

青岛海信通信有限公司企业标准

Q/RKAI G09.2.41--2003

产品软件发放、使用管理规定

2003-05-12 发布

2003-05-13 实施

青岛海信通信有限公司 发布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部负责解释。
本程序版本号为A，修改状态为0。

本程序的主要起草人：宿玉伟、王铭诚

审核：

批准：

产品软件发放、使用管理规定

1. 主题内容与适用范围

本规定适用于海信通信有限公司手机产品软件的签署、发放、使用和保存的管理。
本规定适用于公司产品软件的管理。

2. 部门职责分工

开发部门负责软件的开发和更改的管理；
各相关部门负责按本文件的规定进行产品软件的使用与管理

3. 管理内容与要求

3.1 产品软件的签署

设计人员 —— 专业设计审核 —— 批准

软件开发完成后，应按以上审批途径，经部门负责人批准后，方可下发。

3.2 产品软件的发放

3.2.1 新品试制用产品软件经过审批后，按技术文件发放的要求发至相关部门，软件发放应通过加密邮件的形式，并在发放时注明机型、软件版本全称和对应的更改通知单的单号。必要时，可通过光盘形式发放。

3.2.2 发放范围

内容	技支部	制造部	质检部	服务中心	技管部	档案管理部门
软件邮件（光盘）						
设计文件更改通知单						
解锁卡密码（适用于锁卡版本）						
密码用途备注		维修用	检验用	服务用		

注：归档前软件的发放及更改不需发放档案管理部门。

3.3 软件的使用与管理

3.3.1 产品软件发放后，各部门应按产品技术文件的管理要求进行使用与管理。

-----产品软件换版或升级后，技术支持部应按更改通知单的要求，及时对生产现场在用的软件版本进行更新和确认，作废版本的软件撤离现场。并确定新版软件使用相关工艺（如：生产中版本检查、新旧版本产品切换、标识区分等）。

-----服务中心应按要求及时进行服务的指导与支持。

-----质检部按更改要求进行出货检验相应内容的追加或调整并实施；

3.3.2 各部门在用的软件版本，应为开发部门正式下发的有效软件，如因为使用其他非正式发放的软件而造成的事故，责任由使用部门承担。

3.4 软件的设计更改

3.4.1 软件的更改由开发部门负责发放，归档后软件的更改应由开发部门向档案管理部门申请更改通知单号，软件产品以换版的方式进行更改，并填写《设计文件更改通知单》，经原审批途径进行审批、签署后并按3.2.2表中的发放范围进行发放。归档后软件更改时，应发放档案管理部门电子版本及光盘各一份。

3.4.2 《设计文件更改通知单》的填写要求：

3.4.2.1 软件版本名称必须使用全称（区分大小写），即手机查询软件版本时显示的版本名称；

软件的校验和（芯片写入器和/或程序下载2处）或编译日期、时间等信息，也应在设计文件更改通知书中明确说明。

3.4.2.2 在《设计文件更改通知单》中明确说明更改的原因（目的）、更改的内容。若是软件升级，应明确更改前的版本和升级后改动的内容，不允许使用默认或隐晦的语言，以防止接收单位的错误理解。如果更改涉及较为复杂操作内容（如锁卡版本的解/加锁方法）时，应同时发行相应操作指导书。

3.4.2.3 开发部门应分析软件的更改对生产（库存）、维修、工艺、检验、服务、销售等有关环节或活动的影响、涉及其他技术文件的更改等，并将对应措施在“处理意见”中进行描述（例如：软件的使用范围、对售后服务的指导意见、库存机是否返包处理、标识等）。

3.5 锁卡软件及密码的管理

3.5.1 在新品量产后半月内，开发部门应完成手机自动锁卡软件与手动锁卡软件的开发，并将其发放至技术支持部门。

3.5.2 锁卡机订单的最小量为1000台，锁卡机的订单应经公司主管销售副总批准后，通知技术支持部、制造部等相关部门进行锁卡机生产的准备。

3.5.3 锁卡机软件开发时，应保证锁卡软件在软件升级后不改变软件为锁卡软件的性质，即软件升级后应仍为锁卡软件，保证已锁卡机器在没有原始卡的情况下，可以解锁，以便于机器的维修。

3.5.4 锁卡机应每批设置不同的密码，在锁卡机生产时，由技术支持部安排在产品包装前设置密码写入，并按技术文件发放的要求将密码发至服务中心、质检部和维修班，在发放锁卡密码时，应同时通知相关部门本批锁卡机的合同订单号。锁卡机密码只能采取密封函形式或加密邮件的形式专人传递，防止泄密。

3.5.5 销售公司应在每批锁卡机销售前将本批锁卡的合同定单号、销售去向、ESN号的数据库通知服务中心，以保证维修的及时性。对于售后机器的解/加锁服务提供按照与客户签定的协议执行。

3.6 软件的存放与管理

新产品生产性试制评审通过后两个月，由开发部门将全套技术文件向档案部门归档，包括最新版本的产品软件（软件光盘和电子版本各一份）。归档后的产品软件由档案管理部门统一进行管理，软件光盘的存放场所应隔尘、干燥、无化学物质或气体的污染。

5. 检查和考核

本规定的执行情况由技术管理部负责检查和考核。
