

青岛德盛机械制造有限公司 程序文件	文件编号: QG/DS II 07.03—2006	编制: 陈 守 章
	审核: 金 山 木	批准:
标题: 工装管理程序	发布日期: 2006 年 8 月 28 日	文件管制章:
	执行日期: 2006 年 9 月 1 日	

1、目的

本程序控制工艺装备、零部件加工和装配的影响因素, 确保满足产品技术要求。

2、范围

本程序适用于公司产品的工艺装备控制管理。

3、引用文件

QG/DS II 04.02—2006 《记录管理程序》

QG/DS II 04.01—2006 《文件管理程序》

QG/DS II 07.06—2006 《生产管理程序》

QG/DS II 08.06—2006 《不合格管理程序》

4、术语和定义

工装: 即工艺装备, 包括: 夹具、模具、自制检具等。

专用工装: 仅适用于某一特定产品的工装。

通用工装: 可用标准模块组合的工装。

5、职责

5.1 生产部

5.1.1 负责工装的统一管理并建立总台帐

5.1.2 负责编制定型产品工装的制作计划并组织加工。

5.1.3 负责组织使用单位、技术部、品保部对新制作工装(除检具外)进行验证

5.1.4 负责入库工装、自制检具的保管、标识、防护和发放。

5.2 使用单位

5.2.1 负责工装的正确使用、维护保养、修理等工作, 并建立工装分台帐、工装易损件台帐

5.2.2 参与工装验证并提供设备操作人员。可对工艺装备的实用状况提出改进意见。

5.2.3 负责定型产品的工装及配件需求的提报, 并提供图纸。

5.3 技术部

5.3.1 负责新品种工装、自制检具的设计、评审及工装的验证、记录工作。

5.3.2 负责提供定型产品工装、自制检具的技术资料。

5.3.3 负责相关技术资料的变更。

5.4 品保部

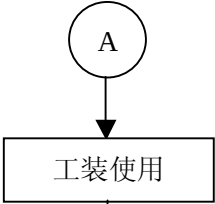
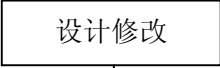
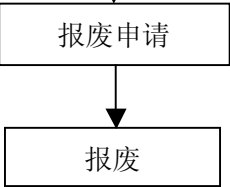
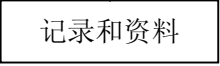
5.4.1 负责工装的检测、判定、记录工作。

5.4.2 自制(含外包制作)和外购量、检具的检定、建立台帐、记录等工作。

5.5 采供部:负责工装制作所需材料、标准件的采购工作。

6、工作流程和内容

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
<pre> graph TD A[工装需求提供] --> B{自制} A --> C{采购} B -- Yes --> D[计划编制] C --> D D --> E{变更} E --> F[计划实施] B --> F </pre>	6.1 工装需求: 6.1.1 新产品工装按照〈新产品试制任务书〉的要求执行并由技术部提供图纸。 6.1.2 常规产品工装由使用部门提出需求并提供图纸。 6.2 工装的制造与采购 6.2.1 生产部依据需求编制工装生产计划并组织实施(包括外包定制)。 6.2.2 生产过程中有需求变更的。 A) 使用单位提出增补工装需求报生产部审批, 纳入计划中。 B) 计划实施按 6.2.1 和 6.2.2 执行。 6.2.3 依据图纸要求进行检验、判定并记录。	工装需求通知单 检具需求通知单 工装生产计划
<pre> graph TD A[工装验证] --> B{Yes} A -- NO --> C[返工] C --> D{重新验证} D --> B B --> E[交付] E --> F[工装使用] F --> G((A)) </pre>	6.3 工装验证 6.3.1 承制部门向品保部提出自制工装及零件检验、试验申请。 6.3.2 外包制作的工装及零件的检验、试验申请, 有生产部向品保部提出。 6.3.3 新制整套工装必须试加工生产证实满足相关工序技术要求来验证其合格与否。 6.3.4 工装验证合格后, 品保部应填写检验报告单, 注明“合格”字样, 承制部门或生产部作为凭据向使用部门移交或办理入库。 6.3.5 验证、检验不合格的工装或零件按《不合格品管理程序》执行。 6.3.6 自制量、检具按〈自制量、检具管理准则〉执行。 6.4 工装的使用管理 6.4.1 工装使用单位要做到 a) 正确使用、维护、保养在用和待用的工装。 b) 指定专人管理、维护、保养工装 c) 发放工装, 班长及时校核发放工装与工序对应的正确性 d) 使用过程中出现工装损坏或精度失真, 操作者及时向工装员汇报并标识好, 工装员及时进行检修。 e) 归还工装, 操作者清洁工装, 班长检查工装并确认无误 f) 工装员及时对归还的工装进行检修, 保持工装处于完好的待用状态。	检验报告单

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
 <pre> graph TD A((A)) --> B[工装使用] </pre>	6.4.2 生产部应做到 a) 设立“工装台帐”，要帐、帐、物相符。生产部每年组织一次工装盘点，对停产品种工装进行清理。 b) 生产部不定期检查、考核工装的使用、保养情况。	工装台帐 量、检具周期验证记录
 <pre> graph TD C[设计修改] </pre>	6.5 工装设计修改 当产品图纸更改后，技术部应及时确定是否对相关的工装设计文件/资料（工装图纸）进行修订，并按照 6.1.2、6.2、6.3 执行	更改通知书
 <pre> graph TD D[报废申请] --> E[报废] </pre>	6.6 工装报废管理 6.6.1 工装报废由使用单位填写“工装报废申请单”，注明报废原因和方式，品保部检验主管负责核实，生产部经理批准。 6.6.2 工装报废后使用单位和生产部应及时在“工装台帐”上登录报废时间等。	工装报废申请单
 <pre> graph TD F[记录和资料] </pre>	6.7 记录和资料 6.7.1 工装记录保存期为工装报废后的一个日历年。 6.7.2 工装制作交付后，相关图纸资料由生产部负责收回，并转交技术部按《文件管理程序》规定予以销毁。 6.7.3 工装设计底图资料保存期按《文件管理程序》执行。	
	7 相关记录 7.1 工装需求通知单 7.2 工装生产计划 7.3 验证记录 7.4 工装台帐 7.5 工装报废申请单	

青島德盛機械制造有限公司

工 装 台 帐

记录部门:

[illegible]

工装、夹具、模具需求报告单

编制：

年 月 日

[illegible]

月份工、夹、模、检具及配件生产计划

编制部门:

年 月 日

[illegible]