



文件名称	技术文件管理规范			文件编号	QC90006
				版 次	第 1 版
制订部门	品保部	发行部门	品保部	发行日期	2003 年 1 月 1 日



一 目的： 规范技术文件的管理，以备资料的完整和及时。

二 范围：

所有涉及之产品技术资料包括：

1. 图纸
2. 生产流程卡
3. QC 工程图（控制计划）
4. 检验指导书
5. 压铸成型条件表
6. 作业指导书
7. 产品品质履历表
8. 工程变更通知单
9. 检具图
10. 全尺寸量测报告

三 权责：

QE：负责图纸、QC 工程图、检具图、产品履历表的管理，并对目录内容负责。

SQA：负责全尺寸量测报告的管理、图纸、生产流程卡、工程变更通知单的接收、整理及归档。

SQC：负责检验指导书、作业指导书、压铸成型条件表的整理、装订及归档，并定期对所有技术文件进行索引标识。

QC：负责产品履历表的及时登录、归档。

四 内容：

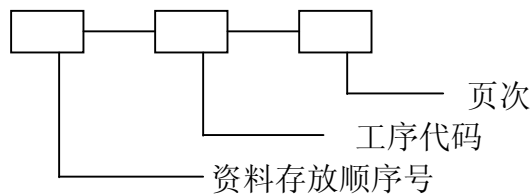
1. 资料的接收

1.1 经发布后之图纸、生产流程卡、压铸成型条件表、作业指导书、工程变更通知单到品保后，填写文件接收记录。

1.2 全尺寸报告直接由 SQA 人员置于技术资料内。

2. 编号：

2.1 资料须编号放置,编号原则如下：



2.1.1 资料存放顺序号:依以下顺序依次作流水 01、02、03、04、05 编码。

图纸 01

生产流程卡 02

QC 工程图 03

检验指导书 04

- 压铸成型条件表 05
- 作业指导书 06
- 产品履历表 07
- 工程变更通知单 08
- 检具图 09
- 全尺寸量测报告 10

2.1.2 工序代码：图纸、检验指导书、作业指导书内有不同工序之资料时，一般依工序的先后如压铸、加工、刮毛、组装等作 1、2、3、4 流水号编号。

2.1.3 页次：相同工序号内有不同页次时，同样依 1、2、3、4 之流水号表示，如下：
01-2-2 表示图纸加工图的第二页。

- 3 装订：
- 3.1 SQA 接到工程确认的图纸后，依产品代码总览表的顺序号置于文件夹内，在文件夹肩上打印零件品号和顺序号。
- 3.2 各技术资料在归档时，相应由相关人员用铅笔（便于增删时修改）填写技术文件目录内页数，以及备注内填写共用图面等信息。
- 4 管理：
- 4.1 其它部门或 QC 借阅须登记，借阅时不能抽取文件内的单份资料，整本借还。
- 4.2 归还时相应人员应检查技术文件内资料的完备及顺序的准确。

五 附件

技术文件目录

核 准		审 核		制 订	
-----	--	-----	--	-----	--