



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

零部件制造人批准书编号：PMA0079-DB

版次：5

手册编号：QS/JZX2015

编制：

周园园

审核：

张林林

批准：

批准日期：

2015年6月12日

地址：辽宁省锦州凌海市双羊镇双羊大街

邮政编码：121213

联系电话：0416-8300799 转 802

传真：0416-8300799-816

前 言

凌海航达航空科技有限公司于 2014 年 5 月 14 日成立。公司座落于辽宁省凌海市双羊镇，占地面积 9600m²，厂房建筑面积 1826 m²，全部采用最新标准厂房设施，设有办公区域，会议室、资料室、机械加工车间、塑料缝纫车间、仓库等；公司拥有先进的数控铣床和各种加工设备，符合 CCAR-21-R3 的要求。

公司拥有一支年轻、高素质、高效率的队伍。现有员工 30 人，平均年龄不到 35 岁，大专以上学历占 45 %；其中高层管理人员 4 人，公司管理人员、技术人员、都经过专业的培训，真正做到持证上岗。

“诚信、坚毅、创新、合作”是航达公司的方针。人才是航达公司发展的财富。公司为人才提供了“公开、公正、公平”的竞争机制。航达的发展依靠人才，人才将在航达一展宏图。质量是航达发展的生命，服务是航达生存的基础。我们一切从服务开始而又以服务结束。我们希望以优质的产品，高效的服务与新老朋友精诚合作，共同发展。

公司有健全的、先进的、科学的管理体制。愿为国内 4 大航空集团公司及几十家分公司和地方航空、民营航空公司提供空客、波音等机型的服务。

为客户创造价值、为员工创造价值、为社会创造价值是航达公司的工作目标。公司的发展壮大离不开业界同仁和地方政府的关怀和支持，回报社会、奉献社会是航达公司义不容辞的责任。



目 录

前言

第1章 目录

目录..... I , II

版次.....III

有效页清单.....IV

分发清单..... V

第2章 总经理声明

2.0 总经理声明.....2-1

第3章 辅助说明

3.1 目的和适用范围.....3-1

3.2 引用文件.....3-1

3.3 术语.....3-1

第4章 质量方针与目标

4.1 质量方针.....4-1

4.2 质量目标.....4-1

第5章 手册的颁发与修订

5.1 手册的编写.....5-1

5.2 手册的颁发.....5-1

5.3 手册的修订.....5-1

第6章 厂房与设施

6.1 厂房介绍.....6-1

6.2 设施.....6-2

第7章 人员

7.1 人力配置.....7-1

7.2 人员状况.....7-1

第8章 组织机构

8.1 组织机构图.....8-1

第9章 生产过程检验站点

9.1 生产过程检验站点图表.....9-1

第10章 主要管理人员及各部门岗位职责

10.1 总经理职责.....10-1

10.2 副总经理职责.....10-1

10.3 质量经理职责.....10-2

10.4 技术经理职责.....10-3

10.5 生产经理职责.....10-4



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：目录

版次：5

页码：II

10.6 市场经理职责	10-5
10.7 质量控制部岗位职责	10-5
10.8 工程技术部岗位职责	10-7
10.9 生产管理部岗位职责	10-9
10.9 生产检验委任代表职责	10-11
10.10 器材评审委员会（MRB）职责	10-13
第11章 质量控制及保证	
11.1 模具样件控制管理	11-1
11.2 技术资料控制管理	11-1
11.3 供货商（分承包商）的控制管理与接收检验	11-2
11.4 工具与量具控制管理	11-3
11.5 制造过程控制管理	11-3
11.6 特种工艺控制管理	11-5
11.7 检验与试验控制管理	11-5
11.8 器材评审	11-6
11.9 储存管理	11-7
11.10 产品交付（适航审定）管理	11-7
11.11 技术支持与使用困难管理	11-8
11.12 培训及上岗授权管理	11-9
第12章 生产能力说明	
12.1 生产许可及范围	12-1
12.2 生产能力清单	12-1
第13章 生产检验委任代表	
13.1 委任代表的推荐申请	13-1
13.2 委任代表的职责	13-1
第14章 外协单位的控制管理	
14.1 外协单位的控制管理	14-1
第15章 自我审核管理	
15.1 审核范围与要求	15-1
15.2 审核过程	15-1
15.3 审核评定	15-2
第16章 文件控制	
16.1 文件分类	16-1
16.2 文件管理	16-1
第17章 ACSEP 符合性说明	17-1



凌海航达航空科技有限公司
质量手册

章节：目录

版次：5

页码：III

版次记录表

序号	编 号	版次	修订时间	记录人
1	QS/1YD2010	2	2010-11-11	李志杰
2	QS/HD2012	3		李 丹
3	QS/JZX2014	4	2014.03.02	周园园
4	QS/JZX2015	5		张林林
6	QS/JZX2015	5		张林林



凌海航达航空科技有限公司
质 量 手 册

章节：目录

版次：5

页码：IV

有效页清单

页码	版次	颁发	页次	版次	颁发
I	6		11-4	6	
II	6		11-5	6	
III	6		11-6	6	
IV	6		11-7	6	
V	6		11-8	6	
2-1	6		11-9	6	
3-1	6		11-10	6	
3-2	6		12-1	6	
4-1	6		13-1	6	
5-1	6		14-1	6	
5-2	6		15-1	6	
6-1	6		15-2	6	
6-2	6		15-3	6	
7-1	6		16-1	6	
8-1	6		16-2	6	
8-2	6		17-1	6	
9-1	6		17-2	6	
10-1	6		17-3	6	
10-2	6		17-4	6	
10-3	6				
10-4	6				
10-5	6				
10-6	6				
10-7	6				
10-8	6				
10-9	6				
10-10	6				
10-11	6				
10-12	6				
10-13	6				
11-1	6				
11-2	6				
11-3	6				



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：3 辅助说明

版次：5

页码：3-1

2.0 总经理声明

2.1 总经理声明内容

总经理声明

作为凌海航达航空科技有限公司总经理，我郑重声明：

本手册由凌海航达航空科技有限公司质量控制部门组织编写，经公司总经理批准，并上报中国民航局审定部门，由审定部门批准实施。

本手册依据中国民用航空规章 CCAR-21-R3 部编写，是公司质量管理的法规性文件，是指导公司建立并实施质量管理体系的纲领和行动准则。

本手册及依据本手册编写的相关程序，规定了凌海航达航空科技有限公司的技术开发管理、质量管理、生产管理等一系列内容，确保公司的生产检验系统符合中国民用航空规章 CCAR-21-R3 部的相关规定，并在按照零件制造人批准书项目单位工作时符合本手册及相关程序的要求。

当中国民航总局对中国民用航空规章 CCAR-21-R3 部的有关内容进行修订时，如本手册与其冲突，将优先适用 CCAR-21-R3 部的相关规定，本公司将及时根据修订的规章对手册进行修订。

凌海航达航空科技有限公司任何时候都愿意接受审定部门的监督和检查。

总经理签字：

日期：



3.0 辅助说明

3.1 目的和适用范围

3.1.1 目的

进一步完善和健全质量管理体系，保证产品质量符合要求。

3.1.2 适用范围

本手册对内适用于本企业生产与服务的全过程；对外适用于对第三方外部质量审核。

3.2 引用文件

CCAR-21-R3 民用航空产品和零部件合格审定规定

CCAR-183 民用航空器适航委任代表和委任单位代表的规定

AP-21-AA-2010-04R4 生产批准和监督程序

AP-21-06R3 民用航空材料、零部件和机载设备的合格审定程序

AP-183-02 生产检验委任代表委任和管理程序

3.3 术语

质量手册——阐明一个组织的质量方针，并描述质量体系的文件；

质量体系——为实施质量管理所需的组织机构、程序和资源。

质量管理——确保质量方针、目标和职责并在质量体系中通过诸如质量策划、质量控制、质量保证和质量持续改进使其实施的全部管理职能的所有活动。

质量控制——为达到质量要求所采取的作业技术和活动；

质量方针——由组织的最高管理者正式颁布的该组织总的质量宗旨和质量方向；

质量改进——为向本组织及其顾客提供更多的收益，在整个组织内所采取



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：3 辅助说明

版次：5

页码：3-2

的旨在提高活动和过程的效益和效率的各种措施；

程 序——为进行某项活动所规定的途径；

预防措施——为了防止潜在的不合格、缺陷或其它不希望情况的发生，消除其原因所采取的措施；

纠正措施——为了防止已经出现的不合格、缺陷或其它不希望的情况再次发生，消除其原因所采取的措施；

特种工艺——特种工艺是一种必须对制造过程进行严密控制才能保证持续生产出优质产品的制造方法。用这种方法制造或加工的产品，其材料具有物理、化学或冶金方面的变化，不经破坏无法使用常规的检验方法或仪器设备判明最终质量；

小改——对产品的重量、平衡、结构强度、可靠性、使用特性以及对产品适航性没有显著影响的更改；

大改——除小改以外的其它更改



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：4 质量方针与目标

版次：5

页码：4-1

4.0 质量方针与目标

质量方针

让顾客满意，让顾客满意，还是让顾客满意。

4.1.1 质量方针的内涵

- 1) 用“让顾客满意”的排比句，上口易记，让公司全体员工都知道什么是航达的质量方针，强化以顾客为中心、顾客第一的意识。
- 2) “让顾客满意”意味着应具有系统的透明的管理方法、方式，完善的管理体系。
- 3) “让顾客满意”意味着航达内部要沟通、了解顾客的需求，在包括生产制造项目、质量、周期、价格、服务等各个环节上均采取相应的措施、保持顾客的满意，同时兼顾相关方的满意，发展和寻求潜在的顾客。
- 4) “让顾客满意”意味着每一名员工均应在各自的岗位上，一丝不苟地履行个人的职责，严格依法工作，确保质量。
- 5) 顾客对航达的评价是至关重要的，它将直接影响市场占有率和订单。航达视顾客满意为组织生存发展的首要条件。

4.2 质量目标

为实现质量方针，确定公司的总的质量目标是：

- 1) 在质量上索赔率 $< 5\%$
- 2) 今后五年内索赔率每年递减 1%
- 3) 价格合理，降低加工成本，改进加工工艺，使价格逐步降下来。
- 4) 服务到位，对顾客有问必答，最长时间不能超过3个工作日。在不能履约的情况下想方设法为顾客提供替代产品。



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：5 颁发与修订

版次：5

页码：5-1

5.0 编写、颁发与修订

5.1 手册的编写

5.1.1 手册由质量控制部负责编写。

5.2 手册的颁发

5.2.1 颁发人员或部门由质量控制部负责拟定清单，并报总经理批准；

5.2.2 手册的颁发由质量控制部设专人负责，并在颁发清单上签字。

5.3 手册的修订

5.3.1 手册修订评估

- a) 当相关的民航规章颁布或修订时，质量控制部负责对本手册进行评估，如果出现本手册与相关民航规章冲突或不适合的情况，质量控制部应填写《文件更改建议单》，提出修订内容；
- b) 当公司名称、厂房设施、组织机构、主要管理人员等发生重大变化时，质量控制部应填写《文件更改建议单》，提出修订内容；
- c) 当通过自我审核或客户外审提出问题时，手册也要进行修订；
- d) 公司内任何员工发现本手册出现上述情况相当长的一段时间内，没有进行修订，都有权向质量控制部口头或书面填写《文件更改建议单》，建议修订手册；
- e) 若上述建议长时间等客观原因得不到解决，质量控制部可委任他人修订本手册，修订完成后报总经理批准，同时报审定处批复。

5.3.2 版次的控制

- a) 初次编写的手册版次为 0 版，第一次修订后的版次为 1 版，以此类推，手册的修订情况记录在版次记录中；
- b) 手册的版次及各页的版次记录在有效页清单中，有效页最新时间应与总经理批准日期相同，代表公司修订的最新时间，其对应的版次为手册的



凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：5 颁发与修订
版次：5
页码：5-2

最新版次；

c) 手册的生效时间以审定处审批时间为准。

5.3.3 手册编号的说明

QS/JZX2015

QS: “质量体系”的英文(Quality System)缩写



6.0 厂房与设施

6.1 厂房介绍

6.1.1 本公司位于凌海市双羊镇双羊大街, 占地 9600 平方米, 建筑面积 1826 平方米;

6.1.2 办公区域 300 平方米, 车间 900 平方米, 库房 626 平方米;

6.1.3 厂房布局图见附图;

6.1.4 当本单位在名称、地点发生变化时, 将在规定时间内向审定部门提出书面申请, 并提供相关资料和文件。

6.2 设施

办公区域、库房等供电 220V/50Hz 单相电源, 生产车间配备 380V/50Hz 三相电源, 同时, 上述区域均配备了基本设施和专业设施, 可满足目前公司的工作和生产需求;

6.2.2 通用设备有: 线切割机、数控铣床、普通铣床、车床、刨床、磨床、钻床、液压机、剪板机、数控电加工机械、氩弧焊、台钻、钻铣床、砂轮机;

6.2.3 专用设备有: 吸塑机、注塑机、挤出机、泡沫切割机、电动缝纫机等。



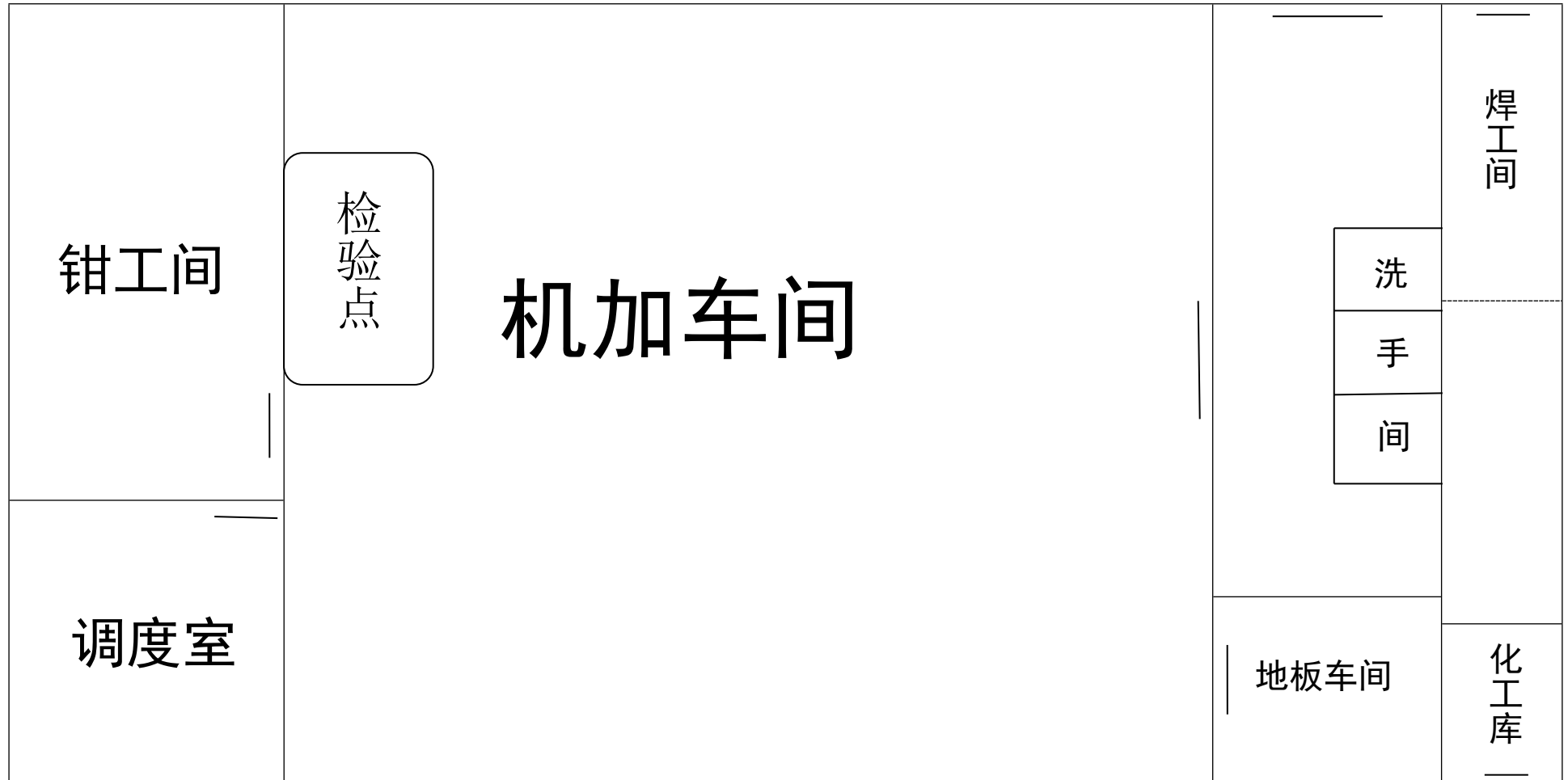
凌海航达航空科技有限公司
质量手册

章节：6 厂房与设施

版次：5

页码：6-2

附图：厂房布局图



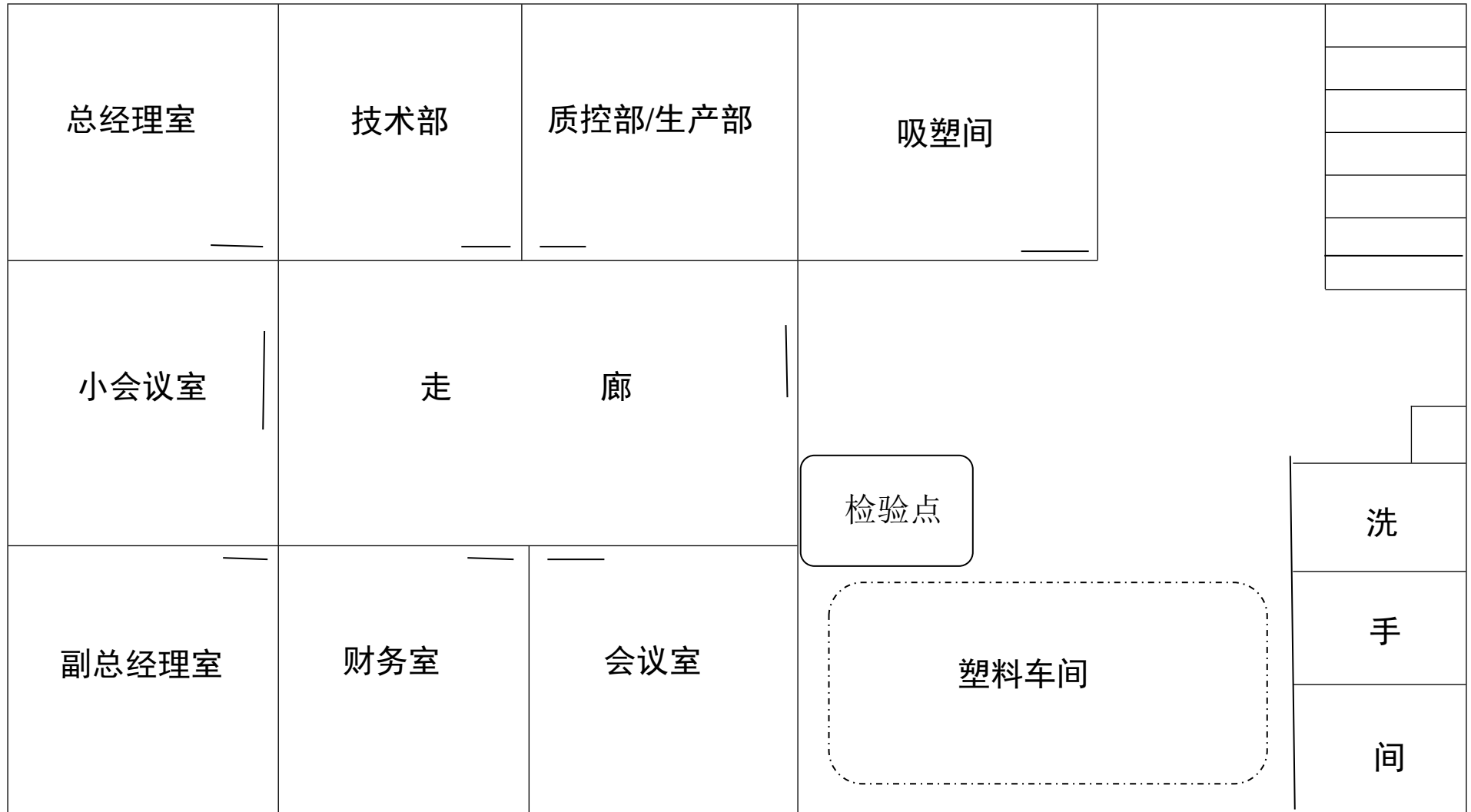


凌海航达航空科技有限公司
质量手册

章节：6 厂房与设施

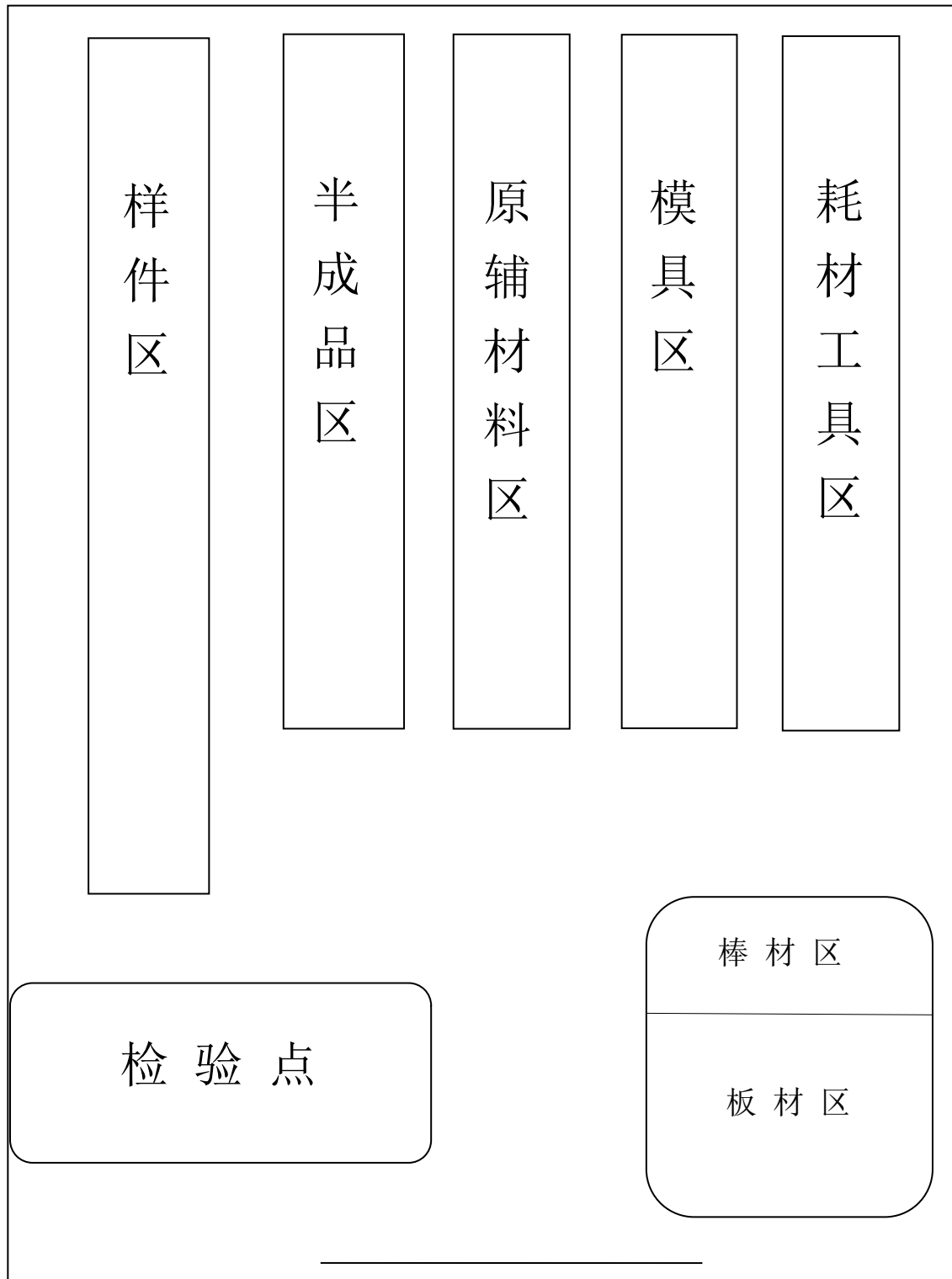
版次：5

页码：6-3





库房





7.0 人员

7.1 人力配置

公司现有人员 30 名，其中管理人员 4 名，后勤及其他 26 名。

7.2 人员状况

7.2.1 公司招聘人员除注重学历、工作经历、年龄等基本条件外，更注重岗位专业技能及敬业精神。员工中的多数人员在航空领域工作 3 年以上，对航空领域的适航法规、运行手册、程序均有一定程度的了解，对航空产品制造都积累了丰富的经验，能够满足本公司生产能力的要求；

7.2.2 通过人力评估，上述人员配置能够满足公司目前的运营及生产要求，根据公司运营和发展情况，公司随时在合理调整组合中达到团队最优。

管理人员名单

序号	姓名	职务	备注
1	商连昌	总经理	
2		副总经理	由总经理暂兼
3	李宪	生产经理	
4	张林林	质量经理	
5	王秀莲	技术经理	



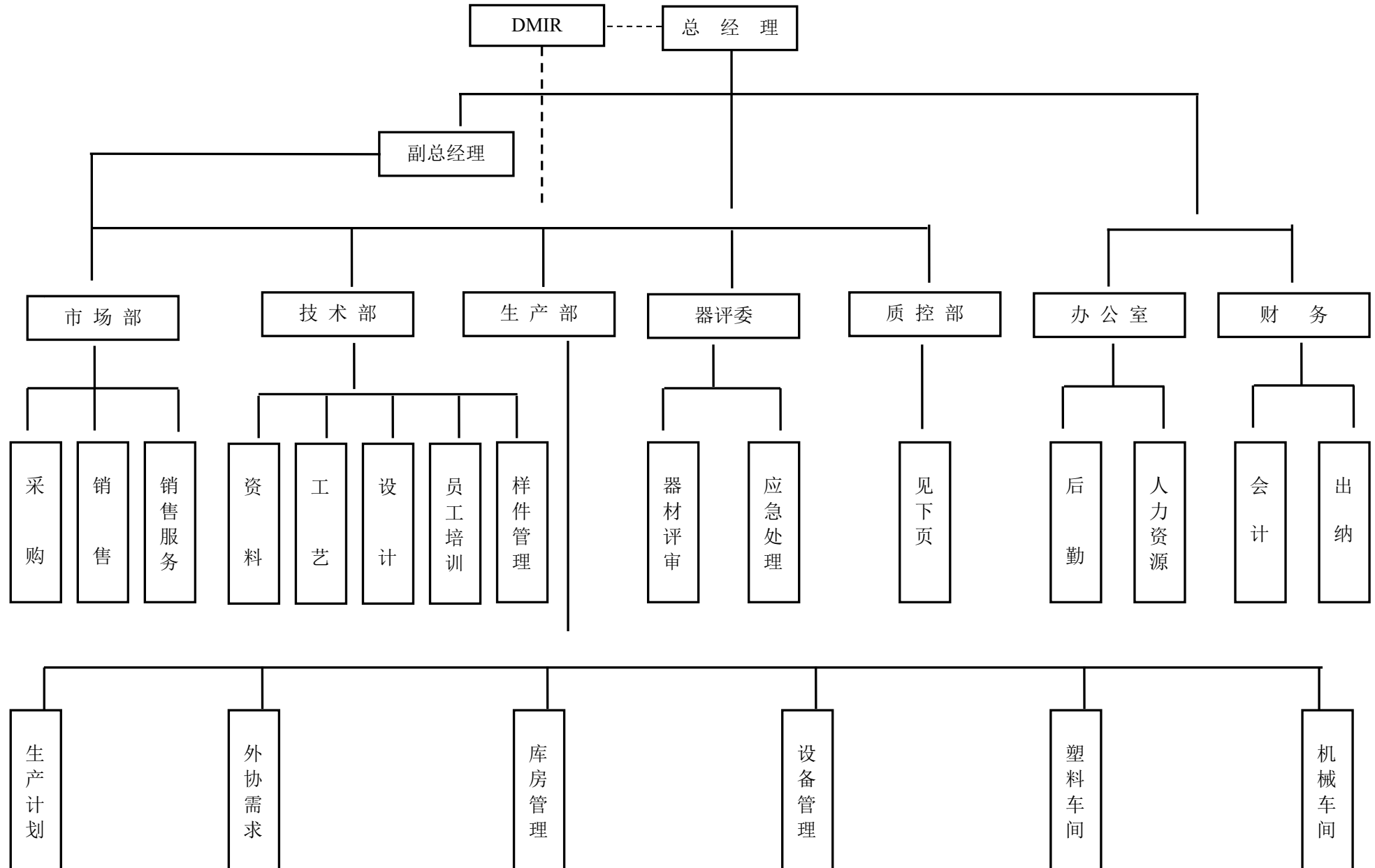
凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：8 组织机构图

版次：5

页码：8-1





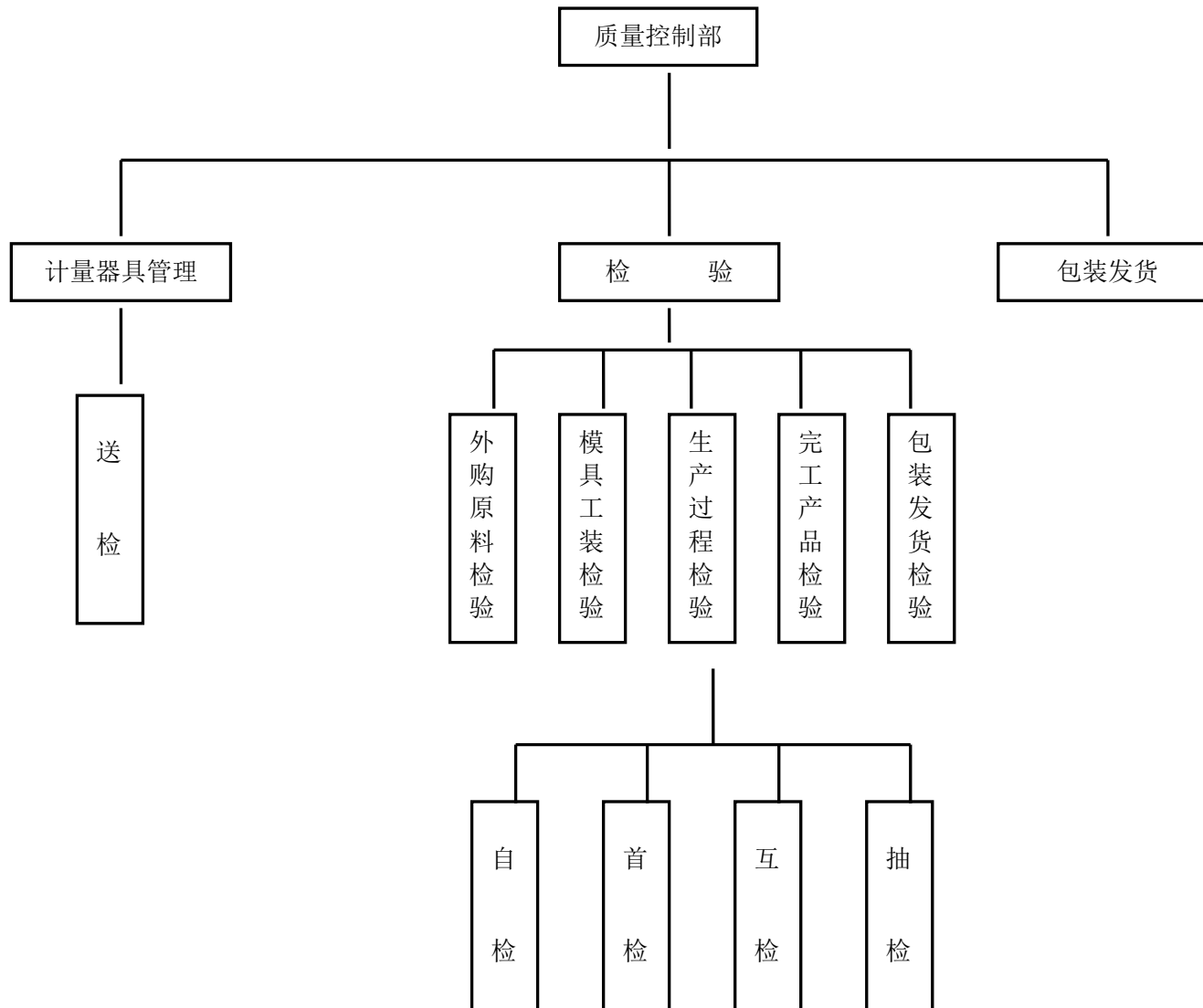
凌海航达航空科技有限公司

质量手册

章节：8 组织机构图

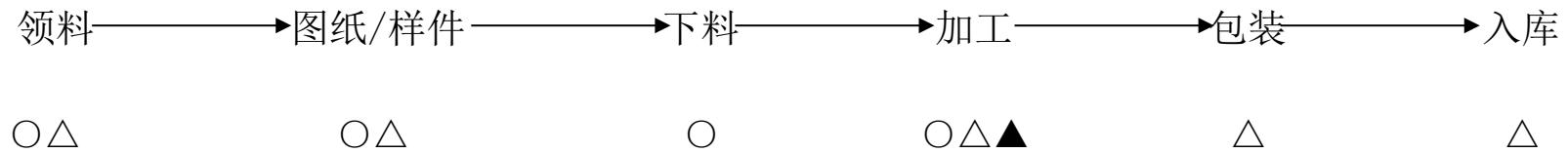
版次：5

页码：8-2





9、检验流程图



○质量控制点（工序） ▲特殊过程（工序） △检验点



10.0 主要管理人员及各部门岗位职责

10.1 总经理职责

- 1) 发布公司质量方针、政策、目标, 确定组织机构和职责;
- 2) 保证工作质量能够达到适航当局和客户所要求的标准;
- 3) 确保本公司在生产制造中所需要的厂房、设施、工具、设备、原材料等是否合格, 保证所有持证的制造人员是合格和胜任的。
- 4) 制定工作程序以使确定实施工作相一致的人员的基础训练和重复要求;
- 5) 根据需要合理配置资源, 负责协调解决生产中难题;
- 6) 负责定期召开、主持管理评审会议, 根据评审情况, 对质量管理体系的改进提出要求, 确保公司质量体系持续的符合性和有效性。
- 7) 加强员工职业道德和职业纪律的教育;
- 8) 批准、发布质量手册;

10.2 副总经理职责

- 1) 协助总经理开展工作, 完成相应的经营目标和管理目标;
- 2) 具体负责分管市场开拓工作, 并为公司研究制定发展规划和战略决策提供建议和行动方案;
- 3) 管理成本控制及各项限额费用的发生;
- 4) 制定各物料及成品安全库存基数, 降低不良资产库存, 加速资金回流;
- 5) 建立供应商供应系统, 降低采购成本;
- 6) 建立物料控制方案, 将物料损耗控制在限定标准范围内;
- 7) 完成总经理交办的其它工作;

10.3 质量经理职责

- 1) 根据 CCAR-21-R3、ISO9001 (如需) 等要求建立和完善质量体系;



- 2) 协助总经理建立、完善和实施质量管理体系, 参与质量方针、质量目标的制定;
- 3) 负责公司质量手册、程序手册及体系文件编写与修订、批准;
- 4) 负责生产全过程的质量管理和质量控制, 主持重大生产质量及事故分析会, 认真分析总结质量事故的原因, 并组织协调事故的处理, 以使产品的质量符合体系要求并使顾客满意;
- 5) 负责质量管理体系的运行, 组织质量管理体系的内部审核;
- 6) 负责组织召开质量例会, 及时处理重大质量问题、惩处重大质量事故的责任者;
- 7) 负责建立器材评审委员会 (MRB) 全面质量管理委员会;
- 8) 负责检验员授权的管理工作及《质量手册》的审核及控制工作;
- 9) 负责向适航当局的申报、联络、请示、咨询等日常工作;
- 10) 负责在公司内部传达适航当局对公司的要求;
- 11) 组织迎接局方以及客户的检查、审核, 并根据审核发现问题制定纠正措施, 并监督完成;
- 12) 对局方及客户关于零部件质量、周期的投诉和建议及时汇报总经理, 并组织相关部门进行及时处理;
- 13) 负责相关质量体系的培训的管理工作;
- 14) 对生产委任代表的推荐、检验员、审核员的考核、授权; 对上岗能力的审核。
- 15) 向总经理报告质量体系运行情况和质量信息, 提供管理评审和改进的依据;



16) 负责组织有关人员进行合格供应商(分承包方)的评审,编制“合格供应商(分承包商)名册”建立合格供应商(分承包商)档案,并对其实行动态管理;

17) 制订年度自我审核计划,并组织实施,跟踪监督和检查纠正措施落实情况;

10.4 技术经理职责

- 1) 组织编制技术部各项规章制度、工作程序、工作实施细则;
- 2) 严格贯彻执行各项制度,工作程序及操作规范,并对执行情况进行监督检查;
- 3) 新产品开发研制,样件制作,鉴定与审核等工作;
- 4) 抓好零部件设计、试制与确认工作,及时满足生产的需求;
- 5) 拟定和管理好产品技术标准,技术参数、工艺图纸、产品使用说明书等技术文件;
- 6) 协调对新技术、新材料、新设备的研发;
- 7) 抓好技术部在生产过程中的指导作用,并进行工艺技术上的监控,确保生产的正常进行;
- 8) 向相关部门提供技术方面的服务并接受各方位的有关技术方面的信息反馈;
- 9) 抓好下属人员的内部工作协调及本部门与其他部门间的工作协调;
- 10) 组织企业内部与外部的技术协作和技术交流活动;
- 11) 编制设计费用预算,控制各项设计费用支出;
- 12) 接受领导分配的各项任务和临时性任务;
- 13) 编制制定公司培训大纲和培训计划。

10.5 生产经理职责



- 1) 负责贯彻落实国家民航局和公司有关方针政策和程序, 确保产品质量符合客户需要和国家法律法规有关要求, 抓好安全教育, 组织落实安全生产工作, 解决和协调生产中的难题;
- 2) 根据公司生产发展的实际情况, 组织新技术、新工艺、新设备的研究和新项目的开发和引进;
- 3) 负责组织生产相关人员培训, 制定公司周期性的生产计划;
- 4) 根据公司下达的《生产任务单》及时组织相关部门、车间, 制定各种原材料、工具、消耗品的购制计划;
- 5) 合理计划、安排产品图纸、《生产工艺&过程检验卡》、模具(工装)等提交时间, 合理安排产品的制造生产时间;
- 6) 审核《生产工艺&过程检验卡》;根据公司现有库存的材料、零配件、工具等生产资料情况, 对可以替代的材料、零配件、生产工艺的更改, 技术资料的更改等, 及时与技术部门沟通、商定;
- 7) 根据公司的生产计划, 对在生产制造过程中发生问题, 及时组织相关部门和人员, 解决协调, 如遇到较大问题要及时上报总经理。

10.6 市场经理职责

- 1) 对副总经理负责, 按照公司的经营管理方针负责所管辖部门的日常管理工作;
- 2) 负责及时反馈客户对产品质量和服务质量的意见, 保证售后服务工作信息的及时与准确;
- 3) 货物发送完成之后, 应与客户及时沟通, 争取尽快回收货款;
- 4) 负责安排合同的签订, 搞好特殊合同的评审工作, 建立《合同台账》, 妥善保存《销售合同书》;
- 5) 负责向客户收集、借用样件工作, 负责现场测绘的联络工作;



- 6) 负责建立和监督管理顾客沟通渠道及其运行, 收集、整理、统计、分析顾客服务信息; 受理和处理顾客的投诉, 对顾客的满意度进行测评, 分析顾客反馈的质量信息。
- 7) 负责下发《生产任务单》, 一经下发的《生产任务单》不应有任何信息上的错误;

10.7 质量控制部职责

- 1) 监督质量管理政策的落实, 负责监督检查公司各部门是否按适航规章和适航法规从事生产制造活动; 并贯彻公司的质量方针和目标, 推行标准化管理和自我纠正、自我提高的管理机制, 监督和提高航空零部件制造质量, 并对质量安全负责。
- 2) 总经理授权质量控制部代表公司随时纠正不符合 CCAR-21-R3 要求的缺陷和不足之处。同时对所制造的航空零部件能满足经批准的标准负责。
- 3) 建立人员岗位资格评估制度, 对于满足资格要求的生产制造人员以书面认可或授权。
- 4) 参与生产部文件的制定与修改。
- 5) 负责制定、管理必要的工作程序, 明确各部门和人员职责。
- 6) 负责人员的上岗评估、授权记录。
- 7) 负责局方的申报工作, 《质量手册》由质量控制部负责编写, 报质量经理审核经局方批准后即生效, 对《质量手册》、《程序手册》等文件实行动态控制, 保持其即时有效性。
- 8) 质量控制部对质量体系文件的建立、保存、改进负责。宏观组织质量体系文件的编写、修订、控制监督其有效性。



- 9) 负责民用航空规章、质量手册的版次核查、改版、下发及培训工
作。
- 10) 负责产品过程的质量控制, 使产品质量处于合格受控状态, 确保
产品的质量, 避免不合格产品的发生; 负责组织零部件生产项目
的预审和上报审批工作。

10.7.1 计量器具管理员

- 1) 负责公司所有生产设备及计量器具的检验、登记上账(若设备与计
量器具同一, 无须另建), 并做好相应状态标识工作;
- 2) 根据设备自身情况和生产情况制定检修计划, 负责督促设备使用单
位按计划实施检修, 负责检修后的验证组织工作;
- 3) 严格遵守、贯彻执行国家的有关计量法规、法令, 制定计量器具的
周期检定计划, 并按计划实施送检, 对精度失准的计量器具进行
维修或作废处理;
- 4) 按规定进行设备完好率检查, 发现问题及时通知相关单位进行整改,
做好计量器具的使用管理工作, 不定期检查使用情况;

10.7.2 检验员

- 1) 无论专职、兼职检验员都应按公司的规定对自身负责的检验项目严
格按《检验规程》进行及时、认真的检验, 填写好检验记录, 不应
有漏检事故发生, 并对检验结果负责;
- 2) 检验员有权越级反映质量问题或外来干扰情况, 有权拒检不符合公
司规定的待检品, 有权停止不合格品及影响公司名誉的产品的继续
生产;
- 3) 产品检验包括本公司的产品的检验、外协产品的检验、原材料检验、
工具/模具/设备验收等项目的检验;



- 4) 检验员有对产品质量问题提出纠正及预防措施的义务和监督职能;
- 5) 检验员负责产品标识的管理工作和追溯工作。

10.7.3 包装/发货员职责

- 1) 负责按公司要求进行产品包装与发货准备;
- 2) 负责产品标签、发货文件的输入、输出工作;
- 3) 整理发货台账, 做到账物符合;

10.8 技术部职责

- 1) 在公司技术经理的指导下, 负责 PMA 件技术管理工作;
- 2) 负责样件的控制和管理工作;
- 3) 负责样件的测绘工作;
- 4) 负责图纸、《生产工艺&过程检验卡》的更改, 做好记录;
- 5) 负责编制《生产工艺&过程检验卡》, 保持现行有效;
- 6) 负责对新项目开发的设计评估工作;
- 7) 负责公司所有的技术资料的管理控制;
- 8) 接受技术经理的指派做好相应工作;
- 9) 负责员工的技术培训及档案管理。

10.8.1 样件管理员职责

- 1) 负责公司所有样件按规定进行标识、拍照、定架位、登记等入库工作, 并要求准确无误;
- 2) 负责样件的准确借出及登记、准确收回及销账工作, 并要求归还样件无损坏、无丢失、无替换零配件现象发生, 如遇管理员无法解决的问题, 可向本部门领导反映情况予以解决;
- 3) 负责破损样件的提交修复或及时更新, 换版样件的随时换版工作;
- 4) 负责样件的定期清点;



5) 负责样件库的卫生工作及安全。

10.8.2 设计员

- 1) 根据用户提供的产品样件、技术要求及国家绘图规范、公司绘图规定, 准确的设计、绘制产品图;
- 2) 负责产品的现场测绘工作;
- 3) 依据经审核合格的图样设计产品模具图、工装图;
- 4) 各类图纸绘制完成后, 负责输出、订装, 然后交有关人员审核、整理、下发或存盘;
- 5) 对车间反馈的图纸信息应及时处理, 如图纸需要更改, 应做好相关记录。

10.8.3 工艺员

- 1) 按下达的生产任务单, 及时准确的做出《生产工艺&过程检验卡》中的材料单, 并将此部分马上提交生产部确认所需原材料、工具、消耗品;
- 2) 对《生产工艺&过程检验卡》中的工艺过程按最科学最经济的原则及时制定;
- 3) 掌握各类产品的各种加工方式、所需设备、加工环境要求, 根据图样及技术要求, 编制《生产工艺&过程检验卡》;
- 4) 工艺文件的更改, 必须及时做记录。

10.8.4 档案管理员

- 1) 档案员必须严格保守公司的技术和商业机密;
- 2) 对各种归档文件、资料按规定及时整理、装订、标识、做目录索引, 不得有误;

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/836232125213010031>