



科锐塑胶工业（中山）有限公司
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件



文件编号: KR-QP-15

文件名称: 顾客和外部供方财产控制程序

版本号: B0

生效日期: 2020.4.9

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	☑项目部
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		☑业务部
说明:		☑模具部
是否需做教育训练 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		☑注塑部
		☐采购部
		☐人事行政部
		☑设计部
☑财务部		
☑品质部		

作成:

审核:

承认:

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号 (中山) KR-QP-15		
		版本号 B0	生效日期 2020-04-09	
程序文件	顾客和外部供方财产控制程序		页受控 第1页共3页	
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	邹立君
B0	2020. 4. 9	换版	程序优化	柯妮斯

1 目的

对顾客和外部供方提供财产进行有效控制，确保顾客提供的财产得到识别、验证、保护和维护。

2 范围

适用于对顾客和外部供方提供给本公司的所有财产的控制。

3 职责

- 3.1 业务部负责顾客和外部供方财产接收、传递。
- 3.2 项目部负责顾客和外部供方技术资料和管理。
- 3.3 生产部负责顾客和外部供方提供的工装、模具、设备的使用、管理。
- 3.4 仓库负责顾客和外部供方提供的配件、辅料的入库、收发、储存。
- 3.5 品质部负责顾客和外部供方提供配件、原辅料和计量器具的检验和管理。
- 3.6 使用部门负责对顾客和外部供方提供的产品进行贮存、标识、维护和保管。

4 定义

4.1 顾客的外部供方财产的定义

所有权属于顾客和外部供方的，并按协议提供本公司使用的财产。包括：产品、知识产权、技术资料、设备、检测设备、信息、数据以及代储存、运输等财产。

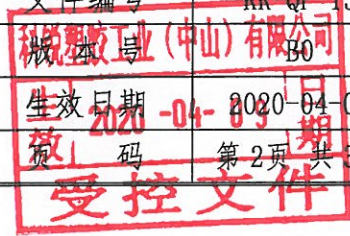
5 工作程序

5.1 顾客和外部供方提供财产的分类与标识

5.1.1 顾客和外部供方可能提供的财产

- a) 顾客和外部供方技术资料、样品件；
- b) 顾客和外部供方提供的模具、工装/设备；

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-15
	版本号	BO
程序文件	顾客和外部供方财产控制程序	
	生效日期	2020-04-09
	页码	第2页 共3页



- c) 顾客和外部供方提供的配件、原辅料、测量仪器；
- 5.1.2 顾客和外部供方财产的标识方法应按《标识和可追溯性控制程序》规定执行。
- 5.2 顾客和外部供方技术资料、样机的验证、保护和维护。**
- 5.2.1 顾客和外部供方设计资料、项目图纸等技术规范资料由项目部建立《外来文件收发签领记录表》(附件一)，按照《文件控制程序》执行。
- 5.2.2 项目部负责对顾客和外部供方提供的技术资料 and 样品件进行点收验证，若业务部或设计部收到的客户设计资料、样品，应及时交项目部。
- 5.2.3 项目部收到技术资料、样品件后，应妥善放置，防止损坏和丢失。
- 5.2.4 其他部门因工作需要，需查阅技术资料和借用样品件，经项目部主管同意后方可，借出查阅和借用时，应保持技术资料、样机的完好，使用完毕后，应及时归还项目部。
- 5.2.5 项目部项目完成后，须对客户技术资料和样品件进行检查，发现损坏或丢失应及时向业务部汇报，由业务部同客户议定处理方式。
- 5.3 顾客和外部供方提供的模具、设备的验证、保护和维护。**
- 5.3.1 业务部负责对顾客和外部供方提供的工装/检具、模具、设备进行点收，并统一纳入《客户财产记录清单》(附件二)后转交相关部门。
- 5.3.2 生产部按照《设备管制程序》和《工装管制程序》执行相关管理。
- 5.4 顾客和外部供方提供的配件、原辅料、计量器具的验证、保护和维护。**
- 5.4.1 项目部人员接到顾客和外部供方提供的配件，首先司机收到客户的财产后，马上第一时间通知业务，项目部通知仓库登记，再通知司机送到仓库，验收，仓库把客户财产做上标识存放。如有遗失或损坏，马上第一时间通知业务，再通知客户。采取措施处理。
- 5.4.2 相应仓管员收到顾客和外部供方送货后，根据送货清单进行配件、辅料的清点核对，确定品名、规格、数量无误后，交给品管检验员检验。
- 5.4.3 顾客和外部供方提供的物料，仓库通知品质部按《监视测量控制程序》执行验证或检验并作出状态标识。
- 5.4.4 顾客和外部供方来料检验合格后，仓库办理入库手续，并在顾客送货清单上签名，报生产部相关人员。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	科锐塑胶工业(中山)有限公司 KR-QP-15
	版本号	B0
程序文件	生效日期	2020-04-09
	页码	第3页 共3页

5.4.5 顾客和外部供方提供的物料如有损坏、遗失或不适用时，生产部通知业务部，由业务部及时通知顾客并加以处理。

5.4.6 顾客和外部供方提供的物料，其保存、维护、发放按照《仓库管理与产品防护控制程序》执行

5.4.7 顾客和外部供方提供的计量器具由品管进行检定确认、发放登记和维护管理，按照《监视和测量资源控制程序》执行。

5.5 顾客和外部供方提供知识产权的保护

顾客和外部供方提供的顾客设计资料、样品件等均属顾客和外部供方知识产权，接收和使用部门应遵守顾客和外部供方要求，未经和外部供方顾客同意，不得向第三方泄密。

5.6 顾客和外部供方提供财产的质量处理

当顾客提供财产在接收、贮存、使用、交付中出现质量不合格、有缺陷、损坏或遗失、加工使用过程中出现质量降低、功能缺陷、发错等时，各相关部门应按《不合格品控制程序》将其隔离存放，并填写《顾客财产问题反馈表》(附件三)交由业务部与顾客沟通，取得一致的处理意见。

5.7 业务部需对顾客和外部供方财产：工装模具、检具、设备建立《客户财产记录清单》持续更新维护，各相关部门需对顾客和外部供方财产在账目中予以区分识别，并按《文件控制程序》要求保存与顾客财产有关的记录。

6 相关文件

6.1 《标识和可追溯性控制程序》

6.2 《文件控制程序》

7 记录

7.1 《外来文件收发签领记录表》(附件一)

7.2 《客户财产记录清单》(附件二)

7.3 《顾客财产问题反馈表》(附件三)