

指名発注・リピート発注 手順（一部購買を含む）

プロセスオーナー: 営業部門長

プロセスフロー	インプット・内容・アウトプット	責任者	関連文書
<p><START></p> <p>顧客</p> <p>↓</p> <p>内示書から納期測定</p> <p>↓</p> <p>指名発注 リピート発注</p> <p>契約・受注</p> <p>↓</p> <p>工程指示書発行</p> <p>↓</p> <p>支給品受入検査</p> <p>↓</p> <p>製造・購買・品管プロセス</p> <p>↓</p> <p>最終検査</p> <p>↓</p> <p>包装・梱包</p> <p>↓</p> <p>出荷 ← 保管</p> <p>↓</p> <p>見積書提出</p> <p><END></p>	<p>(イ) インプット (ア) アウトプット</p> <p>機械稼働日を参照 Copy Exactly の確認 在庫品の検品 (処理の有無、腐食の有無)</p> <p>8.2.2 製品及びサービスに関連する要求事項の明確化 8.2.3.1 要求事項のレビュー (1) ~ (5) ※本来は、見積時に行うもの</p> <p>8.2.3.2 契約の手順 8.2.3.3 記録の管理 上記記録の保持 (規格にはない)</p> <p>8.2.4 要求事項の変更 変更時は、追加事項の朱書き, または変更図で最新版で再手配。</p> <p>(イ) 注文書 注文受託 ↑ (品マP25参照) (イ) 製作図面 (ア) 工程指示書 (材料手配、2次加工、処理等)</p> <p>8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物 (品マP30参照) 不適合品 = 支給品不適合報告書</p> <p>8.7 不適合なアウトプットの管理 (品マP32参照)</p> <p>8.5.1 製造及びサービス提供の管理 (品マP29参照) (ア) 検査図面</p> <p>納品書、送り状等と製品の照合</p> <p>8.5.4 保存</p> <p>8.2.3.2 契約の手順 8.2.3.3 記録の管理 上記記録の保持 (規格にはない) 8.2.4 要求事項の変更 変更時は、追加事項の朱書き, または変更図で最新版で再手配。</p> <p style="text-align: center;">以降は通常発注の場合と同じ</p>	<p>各担当者</p> <p>各担当者</p> <p>各担当者</p> <p>各担当者</p> <p>各担当者</p> <p>検査有資格者</p> <p>各担当者</p> <p>検査有資格者</p> <p>各担当者</p> <p>各担当者</p> <p>プロセスオーナー</p> <p>製造部門長 購買部門長</p> <p>プロセスオーナー</p> <p>プロセスオーナー</p>	<p>文書管理手順書 顧客図面管理台帳</p> <p>顧客所有物の管理手順書 不適合品の管理手順書</p> <p>検査手順書</p> <p>取扱い・保管・包装・保存及び引渡し手順書</p> <p>是正処置及び予防処置に関する手順書</p> <p>顧客満足度</p> <p>品質目標の管理手順書</p>