

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
<START> 顧客 ↓ 内示書から納期測定 ↓ 指名発注 リピート発注 契約・受注 ↓ 工程指示書発行 ↓ 支給品受入検査 ↓ 製造・購買・品管プロセス ↓ 最終検査 ↓ 包装・梱包 ↓ 出荷 ← 保管 ↓ 見積書提出 ↓ <END>	(イ) インプット (ア) アウトプット 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) 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 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。 (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) 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 8.7 不適合なアウトプットの管理 (品マP32参照) 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 納品書、送り状等と製品の照合 8.5.4 保存 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。 以降は通常発注の場合と同じ	各担当者 各担当者 各担当者 各担当者 各担当者 検査有資格者 各担当者 検査有資格者 各担当者 各担当者 プロセスオーナー 製造部門長 購買部門長 プロセスオーナー プロセスオーナー	文書管理手順書 顧客図面管理台帳 顧客所有物の管理手順書 不適合品の管理手順書 検査手順書 取扱い・保管・包装・保存及び引渡し手順書 是正処置及び予防処置に関する手順書 顧客満足度 品質目標の管理手順書