

指名・リピート発注 フロー図（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>契約・受注</p> <p>↓</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center;">工程指示書発行</p> <p>↓</p> <p>支給品受入検査</p> <p>↓</p> <p style="background-color: #cccccc;">製造・購買・品管プロセス</p> <p>↓</p> <p>包装・梱包</p> <p>↓</p> <p>出荷 保管</p> <p>↓</p> <p>不適合品の社外流出の監視</p> <p>↓</p> <p>評価の見直し</p> <p>↓</p> <p>顧客のニーズ・期待・特徴の分析</p> <p>↓</p> <p>改善プロセス</p> <p><END></p>	<p>(イ) インプット (ア) アウトプット</p> <p style="text-align: center;">内示書 ←</p> <p>Copy Exactly の確認 在庫品の検品 (処理の有無、腐食の有無)</p> <p style="text-align: center;">注文書 ←</p> <p>8.2.3.2 契約の手順 注文書・顧客支給図面の確認</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>8.2.3.3 記録の管理 上記記録の保存 (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>(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 style="text-align: center;">発行で注文受けとなる。工程指示書</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>納品書、送り状等と製品の照合</p> <p>10.2 不適合及び是正処置 (品マP39参照) 顧客クレームが出た場合は、要求があれば是正処置を取る</p> <p style="text-align: center;">⇒発行 又は</p> <p>顧客から要求があれば「顧客苦情処置顛末書」 なければ「外部流失に対する再発防止対策書」</p> <p>9.4.1.2 外部提供者の再評価 (品マP28参照) 再評価へ反映</p> <p>情報の入手(コミュニケーション) 9.1.3 分析及び評価 (品マP33参照) 顧客満足度調査 (毎年1月)</p> <p>6.2.1 品質目標 (品マP14参照) 営業部門〇〇年品質目標と発行する (毎年4~5月)</p>	<p>営業担当者</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>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>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>