

编号:	XXXX 技术有限责任公司	编制:
版次: A0/00		审核:
实施日期: 2013--	机械图纸管理规定	批准:

1 目的

为规范公司机械图纸的使用流程，明确图纸与相应印章使用的有关管理规定，有效地管理好图纸和相应印章，特制定本制度。

2 适用范围

本规定适用于公司研发与生产中所涉及的所有机械图纸及相应印章的管理与使用工作。

3 职责

- 1 研发部负责机械图纸的设计与审核以及发放；
- 2 生产部质量工艺科负责图纸的发放并依据图纸制定相关工艺文件与质量文件；
- 3 生产部装配科负责依据领用的图纸指导装配过程；
- 4 研发部、生产部以及所有使用图纸资料的部门和员工均应遵守本制度；
- 5 生产部质量工艺科同时负责图纸发放、回收过程和相应印章的保管与使用。

4 使用用途

4.1 图纸的分类及相应印章

(1) 标准产品加工图

产品图为经本公司开发后可正常生产的产品图纸，对于开发及其它所有客户的加工图，转化为图纸后，可列为标准产品图范围。用于生产时应加盖“生产用图”、“受控”印章。

(2) 试制产品图

试制产品图为设计、开发过程中，用于试制品加工用的图纸。试制产品图应加盖“试样用图”、“受控”印章。

(3) 产品装配图

产品装配图是对产品机加工和其它加工工序完成后进行组装的图纸，包括焊接、人员手工装配等；图纸应加盖“装配用图”、“受控”印章。

(4) 旧图

旧图为最新修订图号以前的图纸，长期不列入生产用图因加盖“旧图”、“作废”印章。

作为原始文件留存档案；

(5) 客户加工图

客户加工图是客户所提供的图纸，由技术部确认后，可在本公司内作为加工图使用的图纸。技术部确认后在图纸上加盖“客户加工图”印章，并签署确认人姓名及日期。

(6) 外协用图

外协用图是指公司生产设备有限的情况下，需要采购部外出寻找代加工商的图纸。外协图纸应盖“外协用图”、“受控”印章。

(7) 工模夹具图

工模夹具图是在生产装配过程中保证加工工艺、装配焊接工艺、符合技术图纸要求而进行设计制作的图纸由技术部门按产品或图纸类别进行分类管理，发放图纸应加盖“工装用图”、“外协用图”印章。

4.2 印章标准模版

待印章刻制完成后在此盖戳以示标准。

1. 来料检验印章



2.过程检验印章



3.出厂检验印章



4. 生产用图印章 5.装配用图印章 6.外协用图印章



7. 首检印章



8.作废印章



9.出厂检验专用章印章



10. 旧图印章



5 工作程序

5.1 图纸资料的归档

- 5.1.1 所有图纸资料均应填写图名和图号，按规定会签，并加盖相应印章。
- 5.1.2 所有图纸资料均由研发部文档管理员专人统一归档，分类保管，同时保存相应的电子文档。文档管理员定期将产品图纸的电子文档备份刻录成光盘，存档备查并妥善保管。
- 5.1.3 产品的图纸资料应有目录，存档的产品图纸应有存档目录；
- 5.1.4 各部门图纸资料应按产品分类存档使用，不得随意在图纸资料上进行涂写、标记，应保持图纸资料的完整性和原样性。

5.2 图纸的审核和批准

产品图纸设计出图时，设计工程师应严谨仔细，以免漏标、标错数据和符号，图纸在进行自审、部门评审、部门负责人审核后由公司分管领导审核批准发放。

5.3 研发部图纸资料发放范围

- 5.3.1 审核定稿的图纸设计资料由研发部加盖设计开发图章后发放给生产部质量工艺科，同时附 BOM 清单和相关技术参数，填写《图纸文件发放记录表》，由研发部文档管理员存档。
- 5.3.2 生产部质量工艺科如有增加图纸或图纸电子文档的需求时，可填写《图纸文件申请表》，由生产部经理审核批准签字并经研发部经理批准后到研发部文档管理员处领取。

5.4 生产部质量工艺科图纸资料发放范围

- 5.4.1 生产部质量工艺科将图纸资料发放生产部装配科，填写《图纸文件发放记录表》，由生产部质量工艺科存档。
- 5.4.2 生产部装配科如有增加图纸或图纸电子文档的需求时，可填写《图纸文件申请表》，由生产部经理审核批准后到质量工艺科领取。

- 5.4.3 生产部装配科只能使用本公司图纸和经质量工艺科确认后的客户加工图进行加工。除标准产品图和特殊产品图以外，其他图纸均应盖有相应的确认章，否则不能用于生产加工。

5.5 相关单位接收图纸资料和使用规定

- 5.5.1 生产部质量工艺科和装配科应指定专人统一接收和保管图纸资料，确因工作需要，不同产品的图纸资料和同一产品因图纸类别不同而需不同人员接收保管使用时，应书面指定图纸接收人，并反馈给研发部备案存档。
- 5.5.2 接收图纸资料后，采购部外协加工所需图纸可通过复印的方式取得，并加盖外协加工印章。在每次订货时需在外协加工图纸上标注日期并由经办人员签名，加工完成后由采购部经办人负责回收并存档。
- 5.5.3 当相关部门图纸因破损、丢失等原因需要补充个别图纸时，应填写《图纸文件申请表》，按规定程序审批后领取，图纸发放单位收回破损的旧图纸。

5.6 图纸的更改

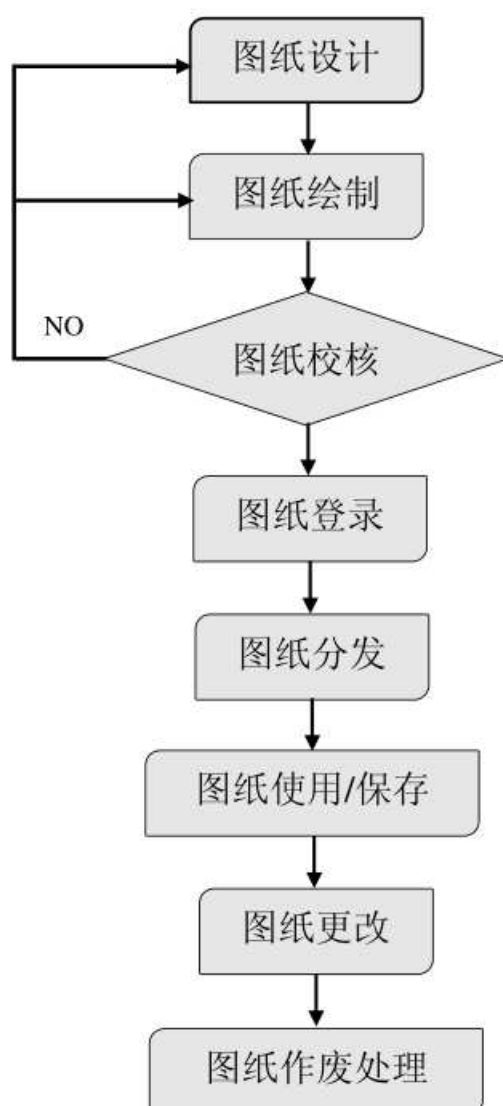
- 5.6.1 产品试制期间的图纸若进行小量数据更改时，可直接在图纸上进行涂改或划改，并在图纸标题栏中填写更改信息；更改后需更改人签名，并附上日期。若是更改较大，则应用新图纸替换旧图纸。旧图纸若要保留的，加盖“旧图”印章，不必保留的，盖“作废”印章处理。
- 5.6.2 产品进入批量生产阶段后，产品改进，更改的图纸资料发放时，要用修改过的新图纸替换作废的旧图纸，作废图纸由研发部回收并加盖“作废”印章。
- 5.6.3 所有部门接收保管图纸人员应积极配合研发部图纸发放人员，即时接收新图纸，找出并交还作废的旧图纸。
- 5.6.4 应依据《设计文件更改通知单》进行图纸资料的更改。《设计文件更改通知单》中要详细说明图纸更改的原因，更改的图纸名称、图号及更改内容。《设计文件更改通知单》应与有关图纸资料一同归档保存。
- 5.6.5 图纸更改时，与其相关的所有设计文件应同时进行相应的更改。
- 5.6.6 研发部不负责向分供方提供的图纸资料的更改及回收，只对生产部质量工艺科接收的图纸资料负责。
- 5.6.7 研发部存档图纸更改后不销毁原图纸，应在原图纸上加盖“作废”印章，存档以备追溯。

5.6.8 当确定要对图纸进行更改时，研发部设计工程师应立即与相关生产部门进行沟通，以避免购回或加工出将要更改的原材料或零件，造成材料库存积压或在制品浪费。

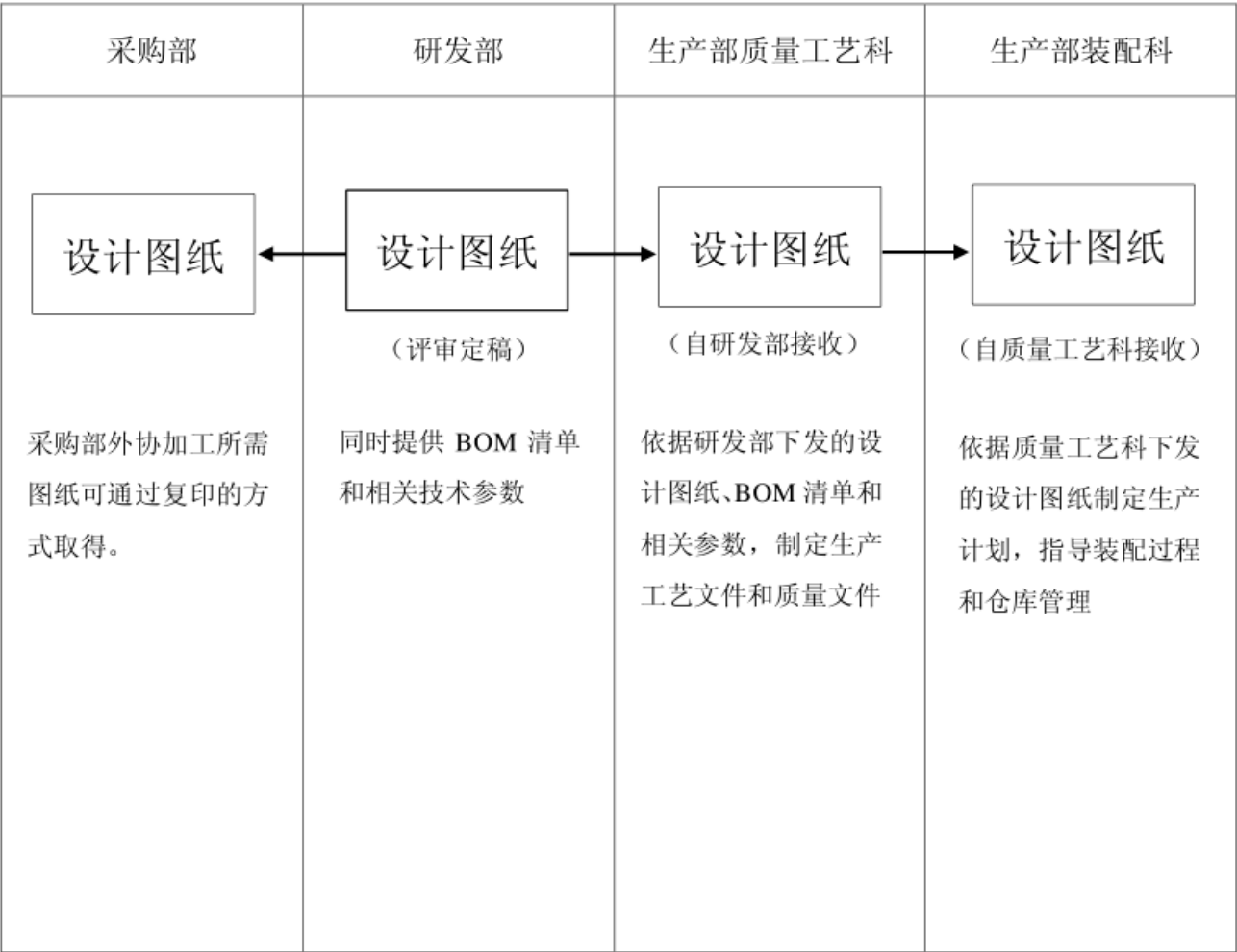
5.7 图纸资料的保密规定

研发部任何人不得将产品的图纸资料透露给与产品设计开发无关的其他人员，也不得随意搜集与本身所开发的产品无关的其它项目的图纸；不得通过邮件、拷贝、共享等方式将图纸的电子文档向部门内与产品无关的设计工程师或其它部门相关人员传递，除非得到研发部经理的批准和授权。

5.8 图纸资料管理流程



5.9 图纸资料发放使用流程图



6 印章使用具体规定

机械图纸印章使用具体规定遵循《公司印章管理规定》中部门印章使用管理规定相关内容。

7 记录

- 1. 图纸文件发放记录表
- 2. 图纸文件申请表
- 3. 设计文件更改通知单

