

质量管理制度

□总 则

第一条：目的

为保证本公司质量管理制度的推行，并能提前发现异常、迅速处理改善，借以确保及提高产品质量符合管理及市场需要，特制定本细则。

第二条：范围

本细则包括：

- (一)组织机能与工作职责；
- (二)各项质量标准及检验规范；
- (三)仪器管理；
- (四)质量检验的执行；
- (五)质量异常反应及处理；
- (六)客诉处理；
- (七)样品确认；
- (八)质量检查与改善。

第三条：组织机能与工作职责

本公司质量管理组织机能与工作职责。

□ 各项质量标准及检验规范的设计

第四条：质量标准及检验规范的范围规范包括：

- (一)原物料质量标准及检验规范；
- (二)在制品质量标准及检验规范；
- (三)成品质量标准及检验规范的设计；

第五条：质量标准及检验规范的设计

(一)各项质量标准

总经理室生产管理组会同质量管理部、制造部、营业部、研发部及有关人员依据“操作规范”，并参考①国家标准②同业水准③国外水准④客户需求⑤本身制造能力⑥原物料供应商水准，分原物料、在制品、成品填制“质量标准及检验规范设(修)订表”一式二份，呈总经理批准后质量管理部一份，并交有关单位凭此执行。

(二)质量检验规范

总经理室生产管理组召集质量管理部、制造部、营业部、研发部及有关人员分原物料、在制品、成品将①检查项目②料号(规格)③质量标准④检验频率(取样规定)⑤检验方法及使用仪器设备⑥允收规定等填注于“质量标准及检验规范设(修)订表”内，交有关部门主管核签且经总经理核准后分发有关部门凭此执行。

第六条：质量标准及检验规范的修订

(一)各项质量标准、检验规范若因①机械设备更新②技术改进③制程改善④市场需要⑤加工条件变更等因素变化，可以予以修订。

(二)总经理室生产管理组每年年底前至少重新校正一次，并参照以往质量实绩会同有关

单位检查各料号(规格)各项标准及规范的合理性, 酌予修订。

(三)质量标准及检验规范修订时, 总经理室生产管理组应填立“质量标准及检验规范设(修)订表”, 说明修订原因, 并交有关部门会签意见, 呈现总经理批示后, 始可凭此执行。

☐ 仪器管理

第七条: 仪器校正、维护计划

(一)周期设定

仪器使用部门应依仪器购入时的设备资料、操作说明书等资料, 填制“仪器校正、维护基准表”设定定期校正维护周期, 作为仪器年度校正、维护计划的拟订及执行的依据。

(二)年度校正计划及维护计划

仪器使用部门应于每年年底依据所订的校正、维护周期, 填制“仪器校正计划实施表”、“仪器维护计划实施表”做为年度校正及维护计划实施的依据。

第八条: 校正计划的实施

(一)仪器校正人员应依据“年度校正计划”执行日常校正, 精度校正作业, 并将校正结果记录于“仪器校正卡”内, 一式二份存于使用部门。

(二)仪器外协校正: 有关精密仪器每年应定期由使用单位通过质量管理部或研发部申请委托校正, 并填立“外协请修单”以确保仪器的精确度。

第九条: 仪器使用与保养

1、仪器使用人进行各项检验时, 应依“检验规范”内的操作步骤操作, 使用后应妥善保管与保养。

2、特殊精密仪器, 使用部门主管应指定专人操作与负责管理, 非指定操作人员不得任意使用(经主管核准者例外)。

3、使用部门主管应负责检核各使用者操作正确性, 日常保养与维护, 如有不当的使用与操作应予以纠正教导并列入作业检核扣罚。

4、各生产单位使用的仪器设备(如量规)由使用部门自行校正与保养, 由质量管理部不定期抽检。

5. 仪器保养

(1)仪器保养人员应依据“年度维护计划”执行保养作业并将结果记录于“仪器维护卡”内。

(2)仪器外协修造: 仪器邦联保养人员基于设备、技术能力不足时, 保养人员应填立“外表请修申请单”并呈主管核准后送采购办理外协修造。

☐ 原物料质量管理

第十条: 原物料质量检验

(1)原物料进入厂区时, 库管单位应依据“资材管理办法”的规定办理收料, 对需用仪器检验的原物料, 开立“材料验收单(基板)”、“材料验收单(钻头)”及“材料验收单(一般)”, 通知质量管理工程人员检验且质量管理工程人员于接获单据三日内, 依原物料质量标准及检验规范的规定完成检验。

(2)“材料验收单”(一般)、(基板)、(钻头)各一式五联检验完成后, 第一联送采购, 核对无误后送会计整理付款, 第二联会计存, 第三联料库, 第四联质量管理存, 第五联送保税。且每次把检验结果记录于“供应厂商质量记录卡”, 并每月根据原物料品名规格类别的结果统计于“供应商质量统计表”及每月评核供应商的行分于“供应商的评价表”, 提供采购作为选择对抗厂商的参考资料。

☐ 制造前质量条件复查

第十一条：制造通知单的审核(新客户、新流程、特殊产品)

质量管理部主管收到“制造通知单”后，应于一日内完成审核。

(一)“制造通知单”的审核

1、订制料号-PC 板类别的特殊要求是否符合公司制造规范。

2、种类-客户提供的油墨颜色。

3、底板-底板规格是否符合公司制造规范，使用于特殊要求者有否特别注明。

4、质量要求-各项质量要求是否明确，并符合本公司的质量规范，如有特殊质量要求是否可接受，是否需要先确认再确定产量。

5、包装方式-是否符合本公司的包装规范，客户要求的特殊包装方式可否接受，外销订单的 Shipping Mark 及 Side Mark 是否明确表示。

6、是否使用特殊的原物料。

(二)制造通知单审核后的处理

1、新开发产品、“试制通知单”及特殊物理、化学性质或尺寸外观要求的通知单应转交研发部提示有关制造条件等并签认，若确认其质量要求超出制造能力时应述明原因后，将“制造通知单”送回制造部办理退单，由营业部向客户说明。

2、新开发产品若质量标准尚未制定时，应将“制造通知单”交研发部拟定加工条件及暂订质量标准，由研发部记录于“制造规范”上，作为制造部门生产及质量管理的依据。

第十二条：生产前制造及质量标准复核

(一)制造部门接到研发部送来的“制造规范”后，须由科长或组长先查核确认下列事项后始可进行生产：

1、该制品是否订有“成品质量标准及检验规范”作为质量标准判定的依据。

2、是否订有“标准操作规范”及“加工方法”。

(二)制造部门确认无误后于“制造规范”上签认，作为生产的依据。

☐ 制程质量管理

第十三条：制程质量检验

(一)质检部门对各制程在制品均应依“在制品质量标准及检验规范”的规定实施质量检验，以提早发现异常，迅速处理，确保在制品质量。

(二)在制品质量检验依制程区分，由质量管理部 IPQC 负责检验：

1、钻孔-IPQC 钻孔科日报表。

2、修一-针对线路印刷检修后分十五条以下及十五条以上分别检验记录于 IPQC 修一日报表。

3、修二-针对镀铜(Cu)易(Sn/Pb)后 15 条以上分别检验记录于 IPQC 修二日报表。

4、镀金-IPQC 镀金日报表。

5、底片制造完成正式钻孔前由质量管理工程科检验并记录于“底片检查要项”。

6、其他如“喷锡板制程抽验管理日报表”、“QAI 进料抽验报告”、“S/M 抽验日报表”等抽验。

(三)质量管理工程科于制程中配合在制品的加工程序、负责加工条件的测试：

1、钻头研磨后“规范检验”并记录于“钻头研磨检验报告”上。

2、切片检验分PIH、一次铜、二次铜及喷锡蚀铜分别依检验规范检验并记录于(QAE Microsection Report)、(AQE Solderability Tes Report)等检验报告。

(四)各部门在制造过程中发现异常时，组长应即追查原因，并加以处理后将异常原因、处理过程及改善对策等开立“异常处理单”呈(副)经理指示后送质量管理部，责任判定后送有关部门会签再送总经理室复核。

(五)质检人员于抽验中发现异常时，应反应单位主管处理并开立“异常处理单”呈经(副)理核签后送有关部门处理改善。

(六)各生产部门依自检查及顺次点检发生质量异常时，如属其他部门所发生者以“异常处理单”反应处理。

(七)制程间半成品移转，如发现异常时以“异常处理单”反应处理。

第十四条：制程自主检查

(一)制程中每一位作业人员均应对所生产的制品实施自主检查，遇质量异常时应即予挑出，如系重大或特殊异常应立即报告科长或组长，并开立“异常处理单”见(表)一式四联，填列异常说明、原因分析及处理对策、送质量管理部门判定异常原因及责任发生部门后，依实际需要交有关部门会签，再送总经理室拟定责任归属及奖惩，如果有跨部门或责任不明确时送总经理批示。第一联总经理室存，第二联质量管理部门(生产管理)，第三联会签部门，第四联经办部门。

(二)现场各级主管均有督促所属确实实施自主检查的责任，随时抽验所属各制程质量，一旦发现有不良或质量异常时应立即处理外，并追究相关人员疏忽的责任，以确保产品质量水准，降低异常重复发生。

(三)制程自主检查规定依“制程自主检查实施办法”实施。

☐ 成品质量管理

第十五条：成品质量检验

成品检验人员应依“成品质量标准及检验规范”的规定实施质量检验，以提早发现，迅速处理以确保成品质量。

第十六条：出货检验

每批产品出货前，品检单位应依出货检验标示的规定进行检验，并将质量与包装检验结果填报“出货检验记录表”见(附表)呈主管批示后依综合判定执行。

☐ 质量异常反应及处理

第十七条：原物料质量异常反应

(一)原物料进厂检验，在各项检验项目中，只要有一项以上异常时，无论其检验结果被判定为“合格”或“不合格”，检验部门的主管均须于说明栏内加以说明，并依据“资材管理办法”的规定呈核与处理。

(二)对于检验异常的原物料经核决主管核决使用时，质量管理部应依异常项目开立“异常处理单”送制造部经理室生产管理人员，安排生产时通知现场注意使用，并由现场主管填报使用状况、成本影响及意见，经经理核签呈总经理批示后送采购单位与提供厂商交涉。

第十八条：在制品与成品质量异常反应及处理

(一)在制品与成品在各项质量检验的执行过程中或生产过程中有异常时，应提报“异常处理单”，并应立即向有关人员反应质量异常情况，使能迅速采取措施，处理解决，以确保质量。

(二)制造部门在制程中发现不良品时，除应依正常程序追踪原因外，不良品当即剔除，以杜绝不良品流入下制程(以“废品报告单”提报，并经质量管理部复核才可报废)。

第十九条：制程间质量异常反应

收料部门组长在制程自主检查中发现供料部门供应在制品质量不合格时，应填写“异常处理单”详述异常原因，连同样品，经报告科长后送经理室绩效组登记(列入追踪)后，送经理室品保组人员召集收料部门及供料部门人员共同检查料品异常项目、数量并拟定处理对策及追查责任归属部门(或个人)并呈经理批示后，第一联送总经理室催办及督促料品处理及异常改善结果，第二联送生产管理组(质量管理部)做生产安排及调度，第三联送收料部门(会签部门)依批示办理，第四联送回供料部门。制造科召集机班人员检查改善并依批示办理后，送经理室品保组存，绩效组重新核算生产绩效及督促异常改善结果。

☐ 成品出厂前的质量管理

第二十条：成品缴库管理

(一)质量管理部门主管对预定缴库的批号，应逐项依“制造流程卡”、“QAI 进料抽验报告”及有关资料审核确认后始可办理缴库作业。

(二)质量管理部门人员对于缴库前的成品应抽检，若有质量不合格的批号，超过管理范围时，应填写“异常处理单”详述异常情况及附样并拟定料品处理方式，呈经理批示后，交有关部门处理及改善。

(三)质量管理人员对复检不合格的批号，如经理无法裁决时，把“异常处理单”呈总经理批示。

第二十一条：检验报告申请作业

(一)客户要求提供产品检验报告者，营业人员应填报“检验报告申请单”一式一联说明理由，检验项目理由，检验项目及质量要求后送总经理室产销组。

(二)总经理室产销组人员接获“检验报告申请单”时，应转经理室生产管理人员(质量要求超出公司成品质量标准者，须交研发部)研判是否出具“检验报告”，呈经理核签后把“检验报告申请单”送总经理室产销组，转送质量管理部。

(三)质量管理部接获“检验报告申请单”后，于制造后取样做成品物性实验，并依要求检验项目检验后将检验结果填入“检验报告表”一式二联，经主管核签后，第一联连同“检验报告申请单”送总经理产销组，第二联自存凭以签认成品缴库。

(四)特殊物、化性的检验，质量管理部接获“检验报告申请单”后，会同研发部于制造后取样检验，质量管理部人员将检验结果转填于“检验报告表”一式二联，经主管核签，第一联连同“检验报告申请表”送产销组，第二联自存。

(五)产销组人员在接获质量管理部人员送来的“检验报告表”第一联及“检验报告申请单”后，应依“检验报告表”资料及参酌“检验报告申请单”的客户要求，复印一份呈主管核签，并盖上“产品检验专用章”后送营业部门转客户。

☐ 产品质量确认

第二十二条：质量确认时机

经理室生产管理人员于安排“生产进度表”或“制作规范”生产中遇有下列情况时，应将“制作规范”或经理批示送确认的“异常处理单”由质量管理部门人员取样确认并将供确认项目及内容填立于“质量确认表”，连同确认样品送营业部门转交客户确认。

(一)批量生产前的质量确认。

(二)客户要求质量确认。

(三)客户附样与制品材质不同者。

(四)客户附样的印刷线路非本公司或要求不同者。

(五)生产或质量异常致产品发生规格、物性或其他差异者。

(六)经经理或总经理指示送确认者。

第二十三条：确认样品的生产、取样与制作

(一)确认样品的生产

1、若客户要求确认底片者由研发部制作供确认。

2、若客户要求确认印刷线路、传送效果者，经理室生产管理组应以小时制作供确认。

(二)确认样品的取样

质量管理部人员应取样二份，一份存质量管理部，另一份连同“质量确认表”交由业务部送客户确认。

第二十四条：质量确认书的开立作业

(一)质量确认书的开立

质量管理部人员在取样后应即填“质量确认表”一式二份，编号连同样品呈经理核签并于“质量确认表”上加盖“质量确认专用章”转交研发部及生产管理人员，且在“生产进度表”上注明“确认日期”后转交业务部门。

(二)客户进厂确认的作业方式

客户进厂确认需开立“质量确认表”质量管理人员并要求客户于确认书上签认，并呈经理核签后通知生产管理人员排制，客户确认不合格拒收时，由质量管理部人员填报“异常处理单”呈经理批示，并依批示办理。

第二十五条：质量确认处理期限及追踪

(一)处理期限

营业部门接获质量管理部或研发部送来确认的样品应于二日内转送客户，质量确认日数规定国内客户 5 日，国外客户 10 日，但客户如需装配试验始可确认者，其确认日数为 50 日，设定日数以出厂日为基准。

(二)质量确认追踪

质量管理部人员对于未如期完成确认者，且已逾 2 天以上者时，应以便函反应营业部门，以掌握确认动态及订单生产。

(三)质量确认的结案

质量管理部人员于接获营业部门送回经客户确认的“质量确认表”后，应即会经理室生产管理人员于“生产进度表”上注明确认完成并以安排生产，如客户不合格时应检查是否补(试)制。

☐ 质量异常分析改善

第二十六条：制程质量异常改善

“异常处理单”经经理列入改善者，由经理室品保组登记交由改善执行部门依“异常处理单”所拟的改善对策确实执行，并定期提出报告，会同有关部门检查改善结果。

第二十七条：质量异常统计分析

(一)质量管理部每日依 IPQC 抽查记录统计异常料号、项目及数量汇总编制“各机班、料号不良分析日报表”送经理核示后，送制造部一份以了解每日质量异常情况，以拟改善措施。

(二)质量管理部每周依据每日抽检编制的“各机班、料号不良分析日报表”将异常项目

汇总编制“抽检异常周报”送总经理室、制造部品保组并由制造科召集各班针对主要异常项目、发生原因及措施检查。

(三)各科生产中发生异常时拟报废的 PC 板，应填报“成品报废单”会质量管理部 MPB 确认后始可报废，且每月 5 日前由质量管理部汇部填报“制程料号别报废原因统计表”见(附表)送有关部门检查改善。

第二十八条：质量管理圈活动

为培养基层干部的领导统御及领导能力以促进自我启发提高人员的工作士气及质量意识，以团队精神共谋产品质量的改善，公司内各部门得组成质量管理圈，以推动改善工作。