

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	1/15	生效日期	2004-4-8
1.0	工程部架构及工作范围			
1.1	工程部作用 工程部是进行新产品设计、开发及相关工艺改进的专职技术管理部门，根据公 司所提供的市场信息或客户提供的技术要求，负责新产品的开发和老产品的改 进工作，以满足市场的需求。在新产品的设计和老产品的改进中，均参照国际 上规定的安全标准，制定产品的规格和技术参数，负责编制生产工序、标准工 时，使产品既简单可靠又满足客户的要求，同时尽可能使生产成本降低。			
1.2	工程部组织架构，参照附件一。			
1.3	各成员之工作范围			
1.3.1	部门经理负责组织安排本部门的工作，跟进本部门各设计项目工作进度，并协 助本部门员工解决工作中遇到的困难，以确保各设计项目工作按时完成。审批 所有工程部资料文件并负责与各部门的沟通。主持召开新产品发布会，详述有 关该产品须注意事项及生产前准备工作。每年对本部门员工作绩效评估。			
1.3.2	各组长须协助部门经理负责组织安排本部门的工作，当部门经理因公外出时， 代理审批及签署工程部资料文件。			
1.3.3	电子组负责非变压器类的电子产品的开发设计、旧产品的改进及样品制作，调 试工作，物料成本控制以及相关技术资料的编制工作，新产品物料选择及提供 供应商资料给采购部，以方便采购部选择购买物料。			
1.3.4	变压器组负责变压器、Adaptor 产品的开发设计、旧产品的改进，样品制作调 试工作，以及相关技术资料的编写工作，物料成本控制以及相关技术资料的编 制工作，新产品物料选择及提供供应商资料给采购部，以方便采购部选择购买 物料。			
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-ED-001	版 本	A
		页 号	2/15	生效日期	2004-4-8
1.3.5	机械组负责模具设计修改，新产品结构设计，旧产品结构及与机械有关的改进和设计工作。				
1.3.6	物料(组/工程师)隶属于变压器组，负责新物料的测试检验工作及各种新产品开发用的各种物料的发放，新旧物料的保管，电脑编码编写工作。				
1.3.7	样板组隶属于变压器组，负责制作变压器组及电子组开发设计新产品样板及客户订货样板，协助设计工程师测试样板，提供制作样板过程中问题点予设计工程师改良参考和本公司产品样板保管，并负责提供生产部、品检部生产检验样品的制作。				
1.3.8	部门经理文员负责整理全部存档技术资料、文件及文件的收发，协助召集会议及完成有关的会议记录；协助部门经理完成日常管理工作，跟催作业指导书、物料单、样板的发放及保管，跟进及呈报各设计工程师完成任务的进度。				
1.3.9	物料文员根据物料工程师提供的资料负责编制 IQC 检验规格。				
1.3.10	IE 组负责编制新产品生产用的作业指导书并提供产品单位用料表给采购部、旧产品工艺作业指导书更新、包装设计、物料单更新，负责生产工序、标准工时的编制。				
1.3.11	ME 组负责对全公司所有仪器仪表进行调校、定期维修与维护工作，测试或装配夹具制作，同时确保有关记录的准确及完整性。负责各种仪器仪表发放和回收工作，各仪器设备有效期限统计和校验工作。				
1.3.12	工模组负责公司的模具开发和模具改良工作，生产夹具及辅助件的加工。同时维护生产过程中使用之模具的各项工作。				
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	3/15	生效日期	2004-4-8
<p>2.0 工程部各单位职责及权力：</p> <p>2.1 工程部经理</p> <p>2.1.1 向集团总经理、厂营运经理复命并承担下列责任和权力。</p> <p>2.1.2 组织并协调工程师全部工作，积极参与推行和维持 ISO9001 质量管理体系有效运行，以及属下人员每年的绩效评估。</p> <p>2.1.3 负责监督、评审并批准新产品设计开发和旧产品改进方案的技术参数。当产品的用料规格（包括关键元器件和材料、结构等影响产品符合规定要求因素）、功能参数和安全标准有更改时，确保于批量生产前获得客户的认可，同时应得到相应的认证机构(如 3C、BABT PS、CSA、UL、TUV 等)的认可确认，并监管相应部门人员妥善保管和正确使用相应的认证标识。</p> <p>2.1.4 对新产品的的设计开发能力、检验与试验设备的配置状况予以评估，并及时反馈评估信息予营业部。</p> <p>2.1.5 负责监督本部门所管辖的各种仪器仪表、机电设备得到有效维护和保养。</p> <p>2.1.6 每年编制部门培训计划，负责培训本部门所有员工并进行相关考核，以确保他们达到入职时所指定职位之技能要求。参照《人力资源控制程序》。</p> <p>2.1.7 负责参与公司与供应商、客户之间在技术方面的交流和洽谈。</p> <p>2.1.8 当因工艺技术失误导致重大质量事故时，有责任迅速组织本部门有关工程技术人员进行原因分析，以确保尽快采取适当处理措施，及如何防止日后再有类似事故发生。</p> <p>2.1.9 审批各种报表，确保所有相关技术资料得以保存，跟进产品形成全过程（包括供应商与客户方面的质量信息反馈情况及样板审批），并向品管部、生产部及其它部门提供必要的技术指导。</p> <p>2.1.10 负责组织召开新产品发布会。</p> <p>2.1.11 组织本部门工程技术人员例会，讨论运作过程中技术状况，并予以记录，同时上报厂总经理，必要时可以邀请品管部、生产部等相关部门人员参加。</p> <p>2.2 工程部文员岗位职责</p> <p>2.2.1 负责维持工程部纪律和秩序。</p> <p>2.2.2 配合工程部经理完成日常管理工作，积极参与推行 ISO9001 质量管理体系各项活动。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	4/15	生效日期	2004-4-8
2.2.3	负责将工程部指令传达给相关人员，并将各部门之要求与相关信息及时反映给部门负责人。			
2.2.4	协助工程部经理在有需要时组织由变压器及电子组主持的新产品开发的工作会议，及时掌握好开发过程中所遇到的问题，并与上级及有关部门取得联系，寻求解决方案，保证新产品开发顺利进行。			
2.2.5	负责管理、领用及发放工程部所用的各种报表和文具用品，负责品管部检验用的半成品、成品样板的发放、回收工作。			
2.2.6	负责保管所有客户提供及外购之样板。			
2.2.7	负责整理工程资料（包括作业指导书、产品生产规格、SPECIFICATION、单位用料表等），参照《质量文件控制程序》，《质量记录控制程序》。			
2.2.8	完成工程部的会议记录，并妥善保管。			
2.2.9	协助工程部经理监督本部门各种仪器仪表、生产设备的维护和保养工作。			
2.2.10	协助工程部经理参与公司与供应商、客户之间在技术方面的交流和洽谈。			
2.2.11	协助工程部经理组织各部门相关技术人员，对因工艺技术失误而导致的重大品质事故进行原因分析，以确保尽快采取适当处理措施。			
2.2.12	当工程部经理因公外出时代处理工程部的日常事务。			
2.3	电子组、变压器组长岗位职责			
2.3.3	配合部门经理的工作，严格执行公司和部门下达的各项指令。			
2.3.4	电子组、变压器组组长监督属下员工之工作并向工程部经理汇报。			
2.3.5	认真执行本部门或公司下达的新产品的设计开发工作、旧产品的改进工作，同时按实际需要编制好相应的工程技术文件（指单位用料表、SPECIFICATION、产品生产规格、原理图等）。			
2.3.6	负责督促属下人员，做好本职范围所用仪器仪表的维护与保养工作，确保所有相关仪器正确使用，处于最佳测量状态。			
2.3.7	进行新产品技术可行性研究，并汇报工程部经理。			
2.3.8	对产品改善及降低成本进行研究及与工程师经理共同探讨有关的技术要点。			
2.3.9	负责审核本组所编制文件。			
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	5/15	生效日期	2004-4-8
<p>2.4 开发工程师岗位职责</p> <p>2.4.3 配合所属组别的组长之工作，参与新产品技术可行性的论证工作。</p> <p>2.4.4 根据相关国际安全标准及客户的要求，进行相应新产品的开发设计工作。</p> <p>2.4.5 协助样板组制作新产品试板工作，并将结果交组长审核。</p> <p>2.4.6 负责编制好开发设计的新产品的各种技术测试报告，如《SPECIFICATION》、《产品生产规格》等。参照《产品工程资料控制程序》、《设计和开发控制程序》。</p> <p>2.4.7 负责做好所用仪器仪表的日常维护保养工作，确保所有使用的仪器仪表处于最佳状态。指导下级员工有关仪器的正确使用方法。</p> <p>2.4.8 在研制开发过程负责找寻及选择物料供应商，提供有关资料给物料工程师追踪物料。</p> <p>2.5 助理工程师岗位职责</p> <p>2.5.1 配合各工程师的工作。</p> <p>2.5.2 制作新产品样办及进行各项测试工作，并记录有关资料交工程师审核。</p> <p>2.6 机械工程师(组长)岗位职责</p> <p>2.6.1 配合部门经理的工作。</p> <p>2.6.2 根据开发工程师开发的新产品的具体要求与特点，设计各种外壳、塑胶及机械五金零件。经有关组长审核及工程部经理审批后交相关工厂做样板，再进行试验。</p> <p>2.6.3 根据生产线的工艺更改要求，配合 PE 工程师提出的要求，修改产品外壳、铁桥等机械、五金零配件的模具尺寸，经组长审核后交工程部经理审批，再交有关加工厂改模并填写《改模通知》。</p> <p>2.6.4 对从外壳生产厂家所提供的新开模具而生产的外壳进行初步测试，通过测试后交由 IQC 试验，再经 PE 生产前试产。</p> <p>2.6.5 负责设计生产过程所需的特殊夹具等辅助工具。</p>				
编制		审核		审批

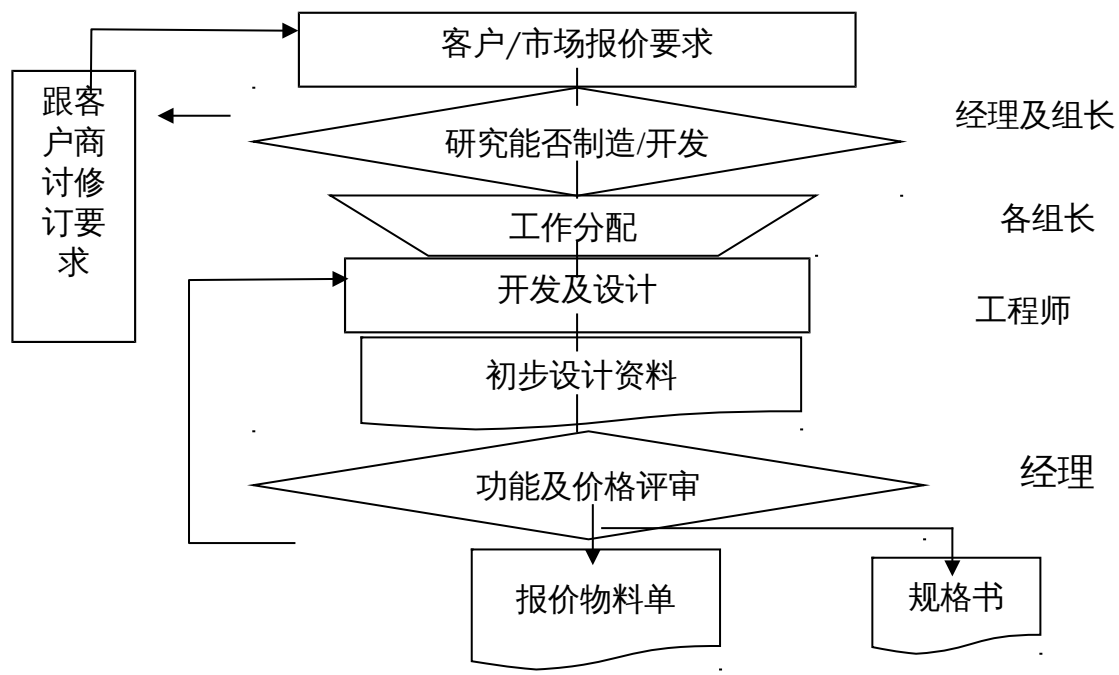
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	6/15	生效日期	2004-4-8
<p>2.7 物料工程师岗位职责</p> <p>2.7.1 配合本部门组长的工作。</p> <p>2.7.2 负责与供应商或采购部联系开发产品所需的各种物料。</p> <p>2.7.3 负责对采购来的物料或工程师提供的物料进行检查测试工作，并填写《物料测试报告》。</p> <p>2.7.4 负责保管、控制、发放、登记各种物料样板。</p> <p>2.7.5 负责新旧物料的保管：每种物料做完测试后均留一枚作样板，标识上物料名称、供应商、是否合格、日期、编制物料电脑编码以备查并存放在物料控制室内保存柜中。</p> <p>2.7.6 新物料的检验工作，按照《物料检验工作指引》要求对各物料进行外观，机械性能，电气性能等检测，必要时须实际试用适当数量的样办，然后作物料测试报告。</p> <p>2.8 物料文员岗位职责</p> <p>2.8.1 配合物料工程师做好物料检验规格。</p> <p>2.8.2 负责编写开发工程师申请购买的电子元器件及其它零件的欠料单，并联系采购部采购。</p> <p>2.8.3 负责接收、登记、审查、保管好采购来的各种物料。</p> <p>2.9 样板组长职责</p> <p>2.9.1 配合本部门变压器及各电子组之组长工作。</p> <p>2.9.2 负责监督样板制作人员，严格依据设计工程师工程技术参数要求，制作产品样板，如发现参数与实物有差异，及时汇报负责的开发工程师。</p> <p>2.9.3 负责并督促样板测试过程并对结果进行确认，并汇总其它有关的测试数据上报负责的开发组长，同时参与成品样板制作贮存监控工作，参照《样板控制程序》。</p> <p>2.9.4 负责并督促所属人员，做好本职范围内各种测试设备之日常维护与保养工作，确保其处于最佳测量状态；若发现异常，及时汇报开发组长并联络 ME 组尽快处理。参照《检验、测量和实验设备控制程序》。</p> <p>2.9.5 不得将有关新旧产品开发的有关技术参数、信息透露与非相关人员。</p> <p>2.9.6 严格遵守公司规章制度。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	7/15	生效日期	2004-4-8
<p>2.10 IE 工程师职责</p> <p>2.10.1 根据开发工程师提供之相关技术资料、样板组的实物样板，编制物料单、《作业指导书》等。</p> <p>2.10.2 所属人员按实际情况要求，编制“生产工序流程表”（包括特殊工序质量控制点设置、排工位和预定工时等），同时做好相关监控工作。参照《运作控制程序》。</p> <p>2.11 负责对《工程更改通知书 (ECN)》所涉及的产品的作业指导书内容进行修改。</p> <p>2.12 IE 文员职责</p> <p>2.12.1 根据开发工程师提供之相关技术资料、样板组的实物样板，协助 IE 工程师编制物料单、《作业指导书》等。</p> <p>2.13 生产工程组组长</p> <p>2.13.1 统筹一切从开发到生产项目的技术转移，统筹跨组别 / 部门的技术改进，包括电子，变压器，五金及塑料类产品</p> <p>2.13.2 领导各 IE，ME 组，组织其日常工作及向工程部经理负责。</p> <p>2.14 ME 组组长职责</p> <p>2.14.1 负责督促所属人员对全公司所有仪器仪表进行调校、定期维修与维护工作，测试或装配夹具制作，同时确保有关记录的准确及完整性。参照《生产设备维护与保养控制程序》、《检验、测量和实验设备控制程序》及 5-0 项“夹具制作流程”。</p> <p>2.14.2 负责督促所属人员，按实际操作要求拟制“仪器设备操作指引”。</p> <p>2.14.3 负责新产品产前夹具仪表准备工作。</p> <p>2.14.4 负责并督促所属人员做好各种仪器仪表发放和回收工作，同时做好仪器设备有效期限统计（有效期限统计工作，须于到期前 3~5 天内做好并汇报部门经理）和校验工作，确保仪器仪表之测量精度稳定可靠，参照《检验、测量和实验设备控制程序》。</p> <p>2.14.5 严格遵守公司规章制度。</p> <p>2-15 ME 组电工职责</p> <p>2-15-1 配合部门经理工作，严格执行公司及本部门下达的各项指令，负责并督促所属人员，定期检查用电线路及配套设施之安全可靠性能，以预防触电及火灾等事故发生，同时填好各种报表，如：“各车间供电用电设备电气安全情况月报”等。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	8/15	生效日期	2004-4-8
<p>2.15.2 督促所属人员，维护好全公司所有机电设备。</p> <p>2-15-3 严格遵守公司规章制度</p> <p>2-16 工模组组长职责</p> <p>2-16-1 配合部门经理工作，严格执行公司和部门下达的各项指令。</p> <p>2-16-2 督导属下人员之工作，并向工程部经理汇报。</p> <p>2-16-3 认真执行本部门和公司下达的模具开发和模具改良工作，并努力维护好模具于生产过程中的各项工作。</p> <p>2-16-4 生产夹具及辅助件的加工、维修及与协同 ME 组制作有关之器具。</p> <p>2-16-5 负责督促下属爱护、保养好工模部所有仪器设备工作。</p> <p>2-16-6 负责维持工模部纪律秩序，协助其它部门与之相关工作。</p> <p>2-17 工模技术员岗位职责</p> <p>2-17-1 配合组长工作，认真按质按量完成公司和部门下达的各项任务。</p> <p>2-17-2 听从组长安排，遵守公司和部门的各项规章制度。</p> <p>2-17-3 以图纸为基础制造新模，严格按预定的时间和预定的物料要求进行维修和改良模具，按文件要求尽快进行。</p> <p>2-17-4 努力维护和保养好工模部的全部设备仪器。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	9/15	生效日期	2004-4-8

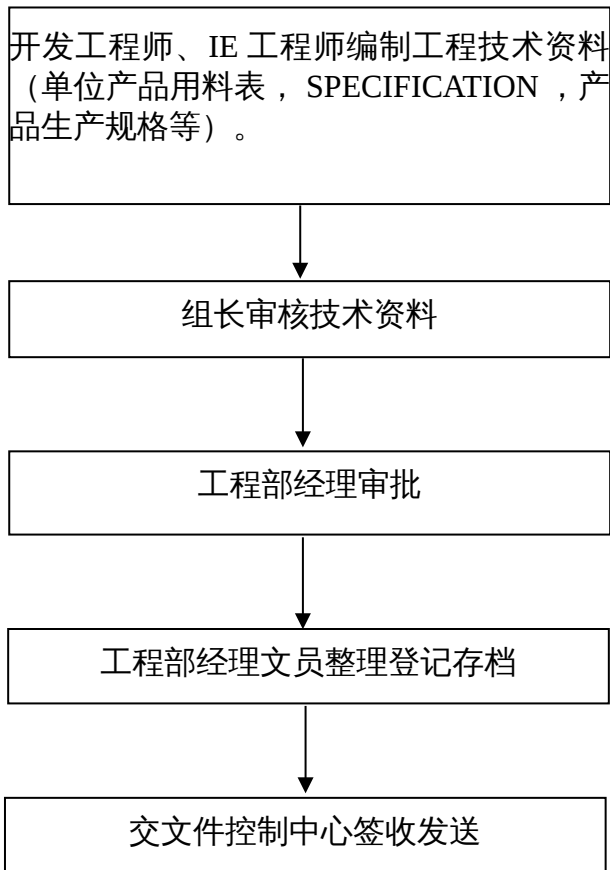
3-0 报价及设计程序



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	10/15	生效日期	2004-4-8

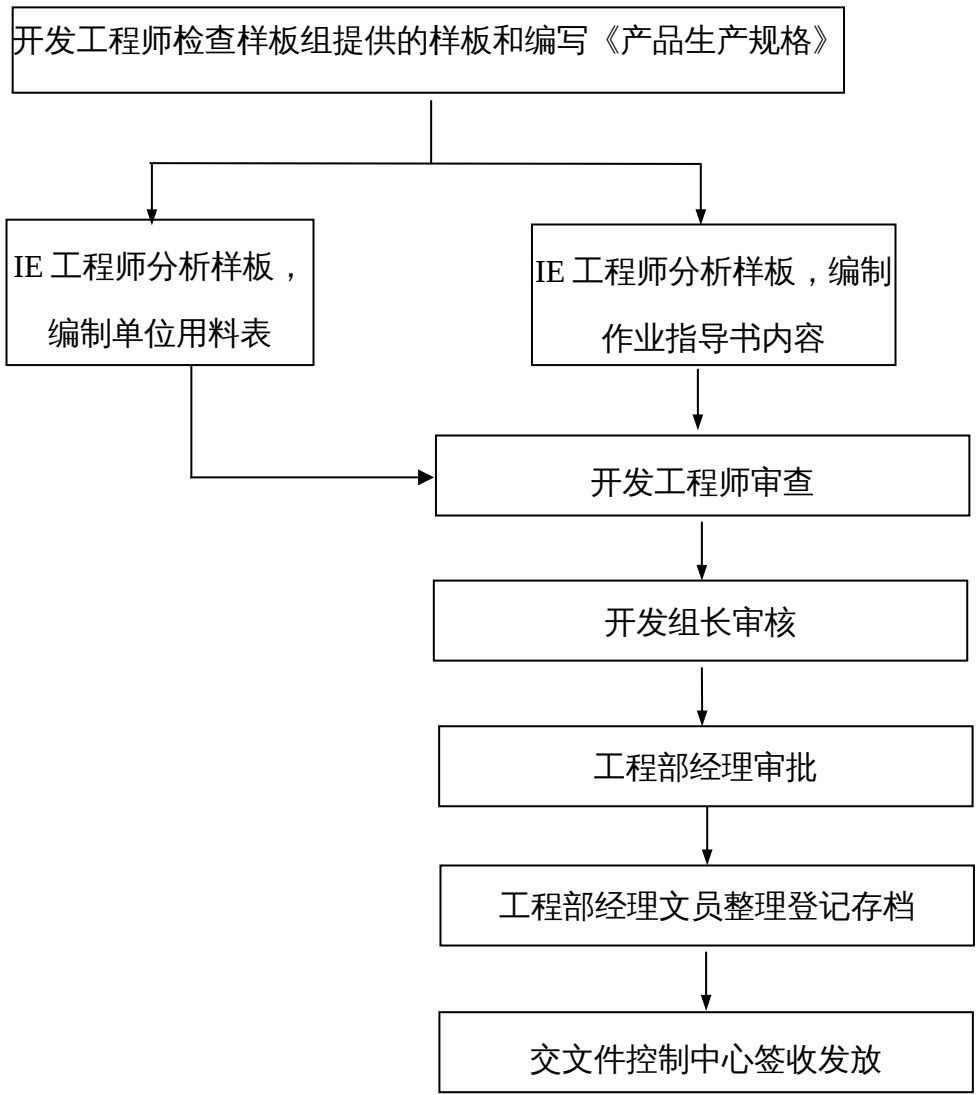
4-0 工程技术资料发放流程



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	11/15	生效日期	2004-4-8

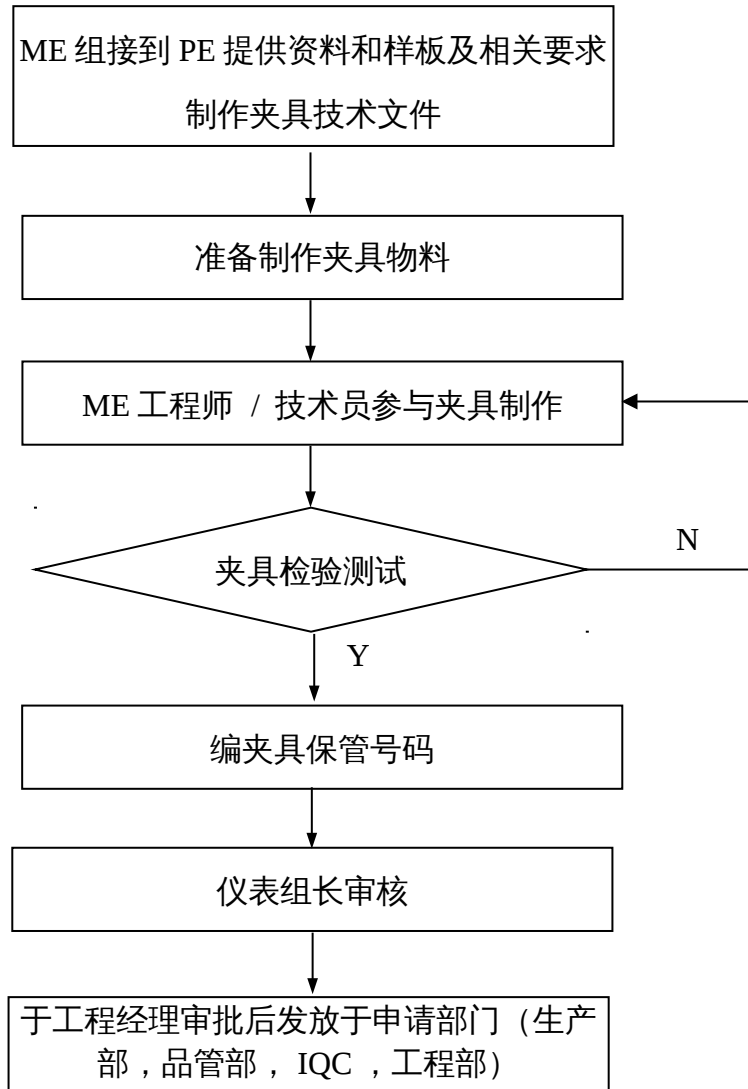
5-0 作业指导书制作流程



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	12/15	生效日期	2004-4-8

6-0 夹具制作流程



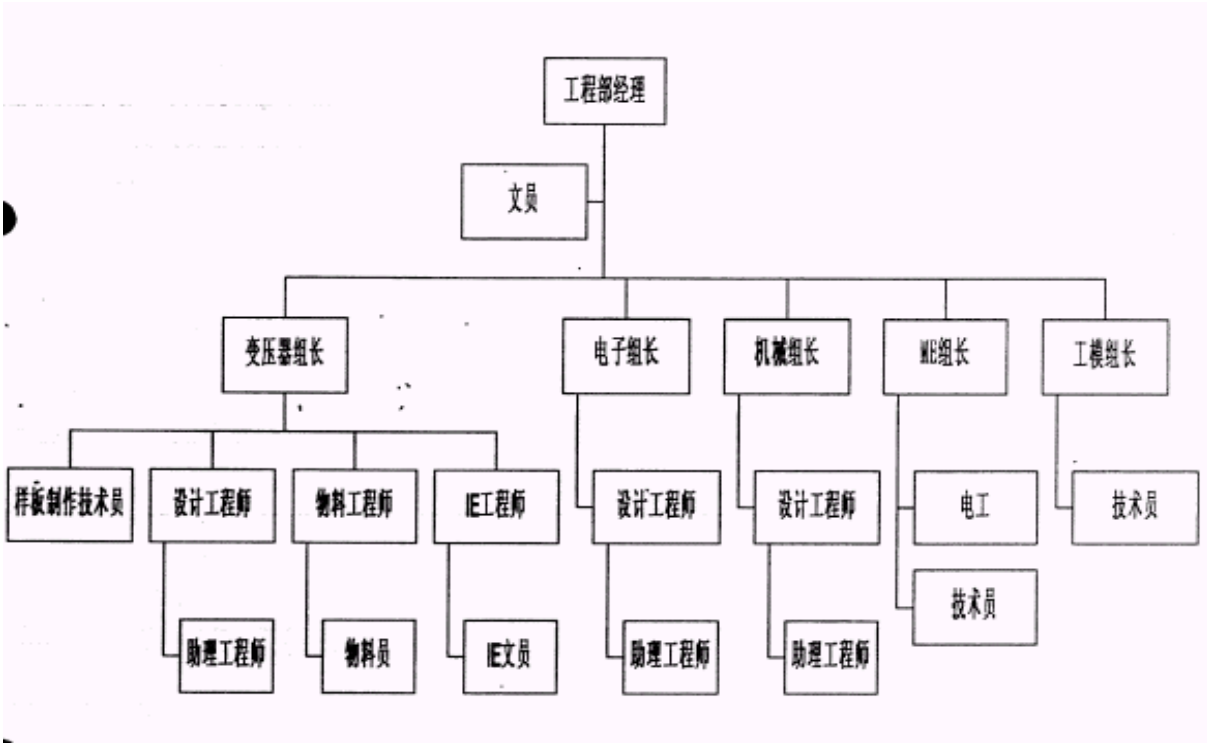
编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	13./15	生效日期	2004-4-8
7-0 参考文件 1. 人力资源控制程序 2. 质量文件控制程序 3. 质量记录控制程序 4. 产品工程资料控制程序 5. 运作控制程序 6. 生产设备维护与保养控制程序 7. 样板控制程序 8. 不合格品控制程序 9. 纠正和预防控制程序 10. 检验、测量和实验设备控制程序 11. 客户投诉处理程序 12. 设计和开发控制程序 13. 物料检验工作指引 14. 作业指导书 15. 仪器设备操作指引				
编制		审核	审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	14/15	生效日期	2004-4-8
8-0 参考记录 <ol style="list-style-type: none"> 1. 新产品试板/试产报告 2. 样板检查单 3. 改模通知 4. 工程资料修改记录表 5. SPECIFICATION 6. 单位产品用料表 7. 工程更改通知书 (ECN) 8. 物料测试报告 (MTR) 9. 产品生产规格 (ADAPTOR) 10. 产品生产规格 (TRANSFORMER) 11. 胶壳样板测试报告 12. 各车间供电用电设备电气安全情况月报 13. 产品维修日报表 14. 生产工序流程表 15. 样板测试报告 				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 工程部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-ED-001	版本	A
	页号	15 / 15	生效日期	2004-4-8

附件一：工程部组织架构



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

