**更改历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **文件更改号** | **更改概要** | **修改人** | **批准人** |
| 01 | 首发行 | / | / | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放范围 |   |

1. **目的**

对客户提供的财产进行管理控制，保证客户提供财产符合规定的要求，避免其财产发生丢失、损坏。

1. **范围**

此程序适用于由顾客提供的机密的技朮文件、设备、模具等财产。

1. **职责**
	1. 经营部负责就顾客财产有关问题与顾客及公司有关部门联络沟通。
	2. 质管部负责审核顾客提供的技朮数据并确保其得到有效控制。
	3. 设备/模具使用部门负责设备/模具的管理与维护。
2. **程序**
	1. 定义

顾客财产：指顾客提供的、供公司使用或构成产品一部分的财产。包括技朮数据(知识产权)、设备、模具等。

* 1. 经营部收到顾客提供的财产或财产信息时通知质管部。
	2. 在收到顾客提供的技术数据时，质管部依据《文件控制程序》的有关规定进行处理。
	3. 在收到顾客提供的设备/模具时，质管部负责会同有关部门进行验收，验收时发现问题时与顾客沟通，在顾客的允许下退回客户，或者顾客上门维修。
	4. 质量部将顾客财产登记在《顾客财产登记表》内。
	5. 设备、模具使用部门对所接纳的设备/模具应予以明确标识(如：客户名等)、记录并进行妥善管理。
	6. 设备/模具需要放在安全的范围内，避免员工对其碰撞或使其跌落，使用部门对其采用防护措施。
	7. 当顾客提供的财产一旦发现有遗失、损坏或其它不适用时，并做好标识和填写《顾客财产问题反馈》，部门负责人须通知经营部，经营部应及时报告客户，并保持记录。
	8. 对于顾客提供的技术资料要做好保密措施，防止资料泄密。
1. **相关文件**
	1. QA-OP-001 《文件控制程序》
2. **相关记录表格**
	1. QA-FM-035 《顾客财产登记表》
	2. QA-FM-036 《顾客财产问题反馈表》

