

社長

<品質フローチャート>

- 生産管理部統括
- 原価管理
- 営業品質管理
- 環境品質管理
- 企画・立案
- 広報活動
- 人事・社員教育
- ★クレーム★
- 仕組みの見直し
- 仕組みの改善

本部

営業

② 確認

設計・CAD

E ③ 確認

製造管理室

<前・中・後工程>

F ④ 依頼

検査

出荷業務(総務)

品納 ⑧

顧客

a 指示・相談・報告

B ② 確認

営業活動
見積り～受注
支給品手配
材料・部材発注(特)
外注管理(表面処理)
配送補助
出荷確認
★クレーム★
クレーム受付
社内報告
結果確認

データ製作・管理
VA/VE提案
開発品/設計
CAD展開
製図/工作図作成
図面顧客打合せ
データ・展開図形検査
顧客データ支給依頼
材料・部材発注(特)
外注手配(データ支給)
★クレーム★
データ確認・修正
展開方法見直し
クレーム内容報告・改善策

製造工程管理
技術管理
外注管理(板金・製管)
支給品・購入品管理
工程内検査
設備点検
安全点検
清掃活動
★クレーム★
修正・再製作・出張作業
不足品の補充生産
検査
加工方法見直し
クレーム内容報告・改善策

G ⑤ 結果報告

製品管理室

I ⑦ 出荷指示

仕入先

C 品質保証活動

D 品質管理活動

H ⑥ 結果/原因報告

①・顧客要望(受注/仕様変更/納期変更) A・クレーム

客先指定による検査
自主検査
検査記録作成
員数確認
検査合否報告
★クレーム★
検査記録確認
検査方法見直し
再検査

製品進捗管理
製品在庫管理
出荷管理
配送便管理
QC活動(PCDAの取組み)
作業標準書作成
★クレーム★
クレーム品隔離(保管・破棄)
発生原因追究・報告
再発防止策・指示・報告
クレーム対策書作成

【出荷全般】
配送業務
納品内容確認
配送先確認
伝票確認
★クレーム★
引取り便
再納入便