Duyệt quầy mẫu trước sản xuất lặp lại: checklist và biên bản chốt mẫu

PHẦN 1 - MẪU TRỐNG / TRƯỜNG GỢI Ý

Mã hồ sơ: ..... Phiên bản: ..... Ngày: ..... Đầu mối: .....

Đây là biểu mẫu đề xuất để ghi nhận thông tin. Các ô chưa có dữ liệu cần để trống hoặc ghi rõ chờ xác nhận; chưa phải hồ sơ dự án hay quyết định kỹ thuật đã được duyệt.

Mẫu biên bản duyệt quầy mẫu trống - sao chép để điền

Nhóm / mã kiểm	Căn cứ cần đối chiếu	Kết quả / mã ảnh	Tồn tại và việc tiếp theo	Người xác nhận / trạng thái
Thông tin mẫu	[Mã module, bản vẽ, phiên bản, mẫu vật liệu]	[Điền]	[Tài liệu còn thiếu]	[Điền]
Kích thước / giao diện	[Yêu cầu trên bản vẽ đã xác nhận]	[Ghi kết quả hoặc chưa kiểm tra]	[Điểm cần làm rõ]	[Điền]
Bề mặt / màu	[Mã mẫu duyệt và điều kiện so mẫu]	[Kết quả + mã ảnh]	[Điểm cần xử lý]	[Điền]
Thao tác / phụ kiện	[Model, hướng mở, khay, cách lấy hàng]	[Kết quả thực tế]	[Việc cần kiểm tra lại]	[Điền]
Đèn / tiếp cận bảo trì	[Tài liệu và người phụ trách kỹ thuật]	[Kết quả hoặc chưa có cơ sở]	[Việc cần phối hợp]	[Điền]
Kết luận	[Phạm vi áp dụng và nội dung đã xem]	[Chấp thuận/chờ/sửa theo ghi nhận]	[Điều kiện trước bước tiếp theo]	[Người có quyền và ngày]

Mẫu nhật ký tồn tại và tái kiểm

Mã tồn tại / vị trí	Yêu cầu và hành động	Người phụ trách	Kiểm tra lại / tài liệu chốt
[Điền mã]	[Vấn đề; căn cứ; nội dung cần sửa hoặc xác nhận]	[Điền]	[Kết quả; ảnh; phiên bản; người xác nhận]
[Điền mã]	[Điểm chưa đủ cơ sở đánh giá]	[Điền]	[Đầu vào cần có trước khi kiểm lại]

Nguồn tài liệu / mã bản vẽ / mẫu vật liệu liên quan: .....

Nội dung cần bổ sung / người phụ trách / lần kiểm tra tiếp theo: .....

Duyệt quầy mẫu trước sản xuất lặp lại: checklist và biên bản chốt mẫu

PHẦN 2 - VÍ DỤ GIẢ ĐỊNH, KHÔNG PHẢI DỰ ÁN CITYBUILDING

Các mã, số lượng và tình huống bên dưới chỉ minh họa cách sử dụng biểu mẫu. Không dùng làm chỉ định vật tư, giá, tiến độ hoặc xác nhận đã hoàn thành công việc thực tế.

Nhóm / mã kiểm	Căn cứ cần đối chiếu	Kết quả / mã ảnh	Tồn tại và việc tiếp theo	Người xác nhận / trạng thái
M-01/R01 · Bề mặt	Mẫu hoàn thiện chưa có mã; cần mẫu thật	Chưa đủ cơ sở so màu; chưa có ảnh đối chiếu	Bổ sung mẫu có mã và so lại theo điều kiện thống nhất	Đầu mối thương hiệu giả định; chờ xác nhận
M-01/R01 · Thao tác	Bản phác R01; bộ hàng mẫu chưa có	Chưa thử thao tác; chưa có ảnh thực tế	Vận hành cung cấp hàng mẫu và ghi đúng mã kiểm	Đầu mối vận hành giả định; chờ kiểm tra
M-01/R02 dự kiến · Kết luận	Bản sửa dự kiến sau xử lý tồn tại	Chưa phát hành sản xuất lặp lại	Đối chiếu hồ sơ, tồn tại và kết luận người có quyền	Người có quyền theo phạm vi giả định; chờ

Cách tiếp tục sau khi ghi ví dụ

1. Đối chiếu thông tin với mặt bằng, bản vẽ, mẫu vật liệu hoặc tài liệu của đúng địa điểm/model.
2. Ghi cụ thể phần đã có dữ liệu, phần còn thiếu, bên cung cấp và bên xác nhận.
3. Lưu mã hồ sơ, phiên bản và lý do thay đổi; không thay bản cũ mà mất dấu lần trao đổi.
4. Chỉ chuyển bước theo phạm vi đã được người có trách nhiệm xác nhận.

Có thể sao chép bảng trong bài hướng dẫn để điền trên máy, hoặc in tài liệu này để ghi thông tin. PDF này là biểu mẫu in, không chứa trường nhập điện tử.

Trao đổi đầu vào với Citybuilding: https://citybuilding.vn/lien-he-527840s.html