Từ brand book đến bộ hồ sơ rollout: mã module, BOM và quản lý phiên bản

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 BOM module trống - quy ước định mức trên một module

Module / phiên bản	Mã chi tiết và tên	Quy cách / hồ sơ	Số lượng trên 1 module / đơn vị	Trạng thái / người xác nhận
[Điền]	[Mã, tên cụm hoặc chi tiết]	[File, phiên bản, mẫu hoàn thiện]	[Điền số lượng và đơn vị]	[Sơ bộ/chờ/đã xác nhận trong phạm vi]
[Điền]	[Phụ kiện mua ngoài nếu có]	[Model/tài liệu đã chọn; ghi thiếu nếu chưa chốt]	[Điền]	[Người xác nhận; ngày/tài liệu]
[Điền]	[Phần do bên khác cung cấp]	[Giao diện và phạm vi bàn giao]	[Điền đơn vị phù hợp]	[Bên phụ trách; điểm cần phối hợp]

Mẫu danh mục tài liệu hiện hành

Mã / loại tài liệu	Module / điểm áp dụng	Phiên bản đang dùng	Trạng thái / người xác nhận
[Bản vẽ]	[Điền]	[Điền]	[Đang soát/đã phát hành; người xác nhận]
[Mẫu màu / phụ kiện]	[Điền]	[Mã mẫu/phiên bản]	[Vị trí lưu hoặc file tham chiếu]
[Biên bản duyệt / thay đổi]	[Điền]	[Điền]	[Phạm vi được áp dụng và phần còn chờ]

Mẫu nhật ký thay đổi và phạm vi áp dụng

Mã thay đổi	Từ bản nào / nội dung sửa	Module / điểm bị ảnh hưởng	Người xác nhận / trạng thái
[Điền]	[Phiên bản cũ; lý do; đề xuất mới]	[Điền, kể cả phạm vi không áp dụng]	[Người có quyền; tài liệu; điều kiện]
[Điền]	[Hồ sơ cần cập nhật và điểm cần kiểm lại]	[Điền]	[Kết quả; phiên bản được phát hành]

Mẫu phụ kiện thay thế theo module và phiên bản

Mã phụ kiện / phiên bản	Module và điểm sử dụng	Thay thế đã xác nhận	Lối tiếp cận / người phụ trách	Tài liệu và trạng thái
[Mã, tên; model nếu đã chọn]	[Mã module, phiên bản, mã điểm]	[Mã thay thế đã được duyệt hoặc ghi chưa có]	[Cách tiếp cận theo hồ sơ; đầu mối]	[Bản vẽ, tài liệu, ngày xác nhận]
[Điền]	[Phạm vi sử dụng cụ thể]	[Không mặc định đổi lẫn]	[Điểm cần đơn vị chuyên môn phối hợp]	[Điền hoặc ghi đang chờ]

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

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

Từ brand book đến bộ hồ sơ rollout: mã module, BOM và quản lý phiên bản

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.

Module / phiên bản	Mã chi tiết và tên	Quy cách / hồ sơ	Số lượng trên 1 module / đơn vị	Trạng thái / người xác nhận
M-01 / R01	KH-A / R01: khay rời minh họa	Bản phác giả định; chưa có quy cách chế tạo	1 cái / module	Số lượng minh họa; chưa duyệt sản xuất
M-02 / R01	PH-B / R01: phụ kiện minh họa	Tài liệu/model chưa được xác nhận	1 bộ / module	Chưa xác nhận cấu hình hoặc khả năng thay thế

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