

成績書へのご要望にも『仕組み』で柔軟に対応します

1. お客様の要望

要望 | 決まった成績書様式と、記入要領に沿った成績書を提出して欲しい。

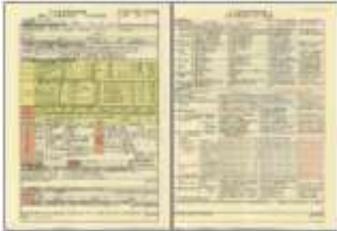
2. お客様のご要望で外注する時に課題となること

課題 | 成績書の様式が統一できない(外注先毎に異なる)

3. 課題に柔軟に対応する当社の『仕組み』とは

解決策 | お客様の要望通りの成績書を提出する『仕組み』があります。

□当社の『仕組み』の説明

『仕組み』のステップ	確実な業務を提供する『仕組み』	使用する書類
<p>Step.1 提出書類の要望の確認</p> <p>○ドキュメントとして提出する物を確認します。</p>	<p>○独自資料で要望を1項目ずつ確認</p> <p>例えば、、、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合否判定の要否 ・製本の要否 ・提出部数(正副の部数) ・ISO審査登録証の要否 ・測定器の成績書・トレーサビリティ書類 <p>(使用書類 顧客ニーズ聞き取り表)</p>	<p>【顧客ニーズ聞き取り表】</p> 
<p>Step.2 成績書様式の要望の確認</p> <p>○様式、記入要領(方法)について確認します。</p>	<p>○独自資料で要望を1項目ずつ確認</p> <p>例えば、、、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定様式の有無 ・手書き指定の有無 ・使用ペンの色 ・修正の方法 ・斜線の引き方(右上から、左上から) ・日付の表記方法、、、等々 <p>(使用書類 見積り時(受注前)の前提条件チェック表(GMP))</p>	<p>【見積り時(受注前)の前提条件チェック表(GMP)】</p> 
<p>Step.3 ドキュメントの提出</p> <p>○ご要望通りの書類を提出します。</p>	<p>○要望通りの提出物であることを複数の目で確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業の責任者が書類を取り纏めたあと、 ・別の者がニーズ通りかチェックを行い、納品OKの判断をしています。 <p>(使用書類 計画/実施管理表)</p>	<p>【計画/実施管理表】</p> 