**综合档案室硫酸图晒蓝工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **研究部门** | **综合档案室** | | **生产部门** |
| **设计人员** | **档案员** | **晒图员** | **收图员** |
| **填写《设计图纸晒制申请单》，并完成相关审批**      **打印硫酸图**      **领取其余蓝图**  (2)  回  收  蓝  图  (3)  交  还  蓝  图  (1)  分  发  蓝  图 | **检查《设计图纸晒制申请单》审批手续，签字确认**  **硫酸图、蓝图预立卷**  **留存硫酸图、第一份蓝图**  **填写《设计图纸分发单》分发蓝图**  **蓝图盖“受控”章**  **核对硫酸图张数、蓝图份数**  **统一销毁** | **领取硫酸图**  (2)  交  还  蓝  图  (1)分发蓝图  **送回硫酸图和蓝图**  **晒制蓝图**  **登记晒图台账数** | **系统工程部**  **科佳光电**  **外协单位** |
| **注：**   1. **如果该项目图纸涉密，设计人员应提供签署完整的《复制国家秘密载体审批表》，该审批表一份复印件留存晒图室备查；** 2. **如果图纸有铸件图，设计人员在《设计图纸晒制申请单》“备注”栏中注明铸件图件号。** | | | |