

轻工机械 产品图样及设计文件 第 6 部分：更改办法

1 范围

本文件确立了轻工机械产品图样及设计文件更改的原则、权限、程序，描述了更改的方法。本文件适用于轻工机械产品图样及设计文件(以下简称“图样及文件”)的更改。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 10609.1 技术制图 标题栏

GB/T 17825.6 CAD 文件管理 更改规则

QB/T 1753.1 轻工机械 产品图样及设计文件 第 1 部分：术语

3 术语和定义

QB/T 1753.1 界定的术语和定义适用于本文件。

4 图样及文件的更改原则

4.1 图样及文件的更改不应降低产品质量，更改后的图样及文件应正确、完整、统一、清晰。必要时应附有试验记录、调查报告、检验结果等提供更改理由的技术资料。

4.2 图样及文件的更改应履行签字手续，进行标准化审查，并保证更改前的原图样及文件有据(档)可查。

4.3 更改图样及文件时，相关文件如同一代号不同介质的 CAD 文件应进行相应的更改，以保证相关文件的协调一致。

4.4 通、借用件的图样更改不应破坏通、借用的性质。否则，应绘制新图样，另编代号，并相应更改与其相关的所有图样及文件，而原通、借用件的图样仍保留备查。

4.5 更改后的图样及文件，如破坏了互换性，应改变图样及文件的代号或加尾注号，也可绘(编)制新的图样及文件，并相应更改与其有关的图样及文件。

5 图样及文件的更改权限

5.1 自行设计、测绘设计的图样及文件，更改权属相关设计或编制部门。

5.2 外购的图样及文件，更改权属购入单位的设计或编制部门。

5.3 统一(联合)设计的产品、技术引进的产品及上级有明确规定的产品图样及文件，更改权按上级规定。

5.4 由用户提供或合作生产的产品图样及文件，更改权按合同或协议办理。如合同或协议未规定时，更改权属制造厂的设计或编制部门。

6 图样及文件的更改程序

- 6.1 对需要更改的图样及文件，由设计人员按照规定的內容逐项填写更改通知单。更改通知单的推荐格式见附录 A。
- 6.2 更改通知单应有编号，其原件或复印件应存档备查。更改通知单编号办法见附录 B。
- 6.3 更改通知单应经有关部门按技术责任制的规定签署，履行更改手续。
- 6.4 负责更改人员应按更改通知单更改相关的图样及文件。下述情况的更改可另行处理：
 - a) 联合设计的图样及文件，由负责保管底图的单位向持有该底图复印图（或副底图）的企业发出更改通知单副本（或复印图），该企业可根据更改通知单副本（或复印图）进行更改；
 - b) 单台（件）和一次性生产的图样及文件，有明显错误而妨碍正常生产时，可先更改复印图，事后及时补办手续；
 - c) 样机试制的图样及文件，有明显错误而妨碍正常生产时，可先更改复印图并作好记录，并通知有关部门，待样机定型后统一更改。
- 6.5 CAD 文件的更改程序应符合 GB/T 17825.6 的规定。

7 图样及文件的更改方法

7.1 带更改标记的方法

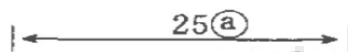
7.1.1 划改

图样及文件的更改一般采用划改：

- a) 将需要更改的尺寸、文字、符号、图形等用细实线划掉。被划掉部分应仍能清楚地看出更改前的情况，然后填注更改后的尺寸、文字、符号、图形等；
- b) 划改时在靠近图样或文字更改的位置，写上更改标记（用加圈的小写汉语拼音字母表示）。如

①、②、③……；

示例：



- c) 更改标记一般按每张图样或文件编排，对于由多张表示同一代号的图样或文件，更改标记应按全份图样或文件编排，并填写在需要更改的各张图样或文件上，也可填写在该份图样或文件的第一张上。

7.1.2 刮改或洗改

当划改不能清楚表达更改要求时，在保证更改有据（档）可查的情况下可采用刮改或洗改。将图样或文件上需要更改的尺寸、文字、符号、图形等刮、洗清除后，填写新的内容，并按 7.1.1 的规定填写相应的更改标记。

7.1.3 CAD 文件的更改

CAD 文件的更改方法如下：

- a) 删除需更改的部分，输入新的内容，按 7.1.1 的规定填写相应的更改标记；

- b) 增加新层（一般用第 15 层），命名为更改层，存放已被更改的部分。关闭此层，则该层内容既不显示，也不被绘制出来；

示例：



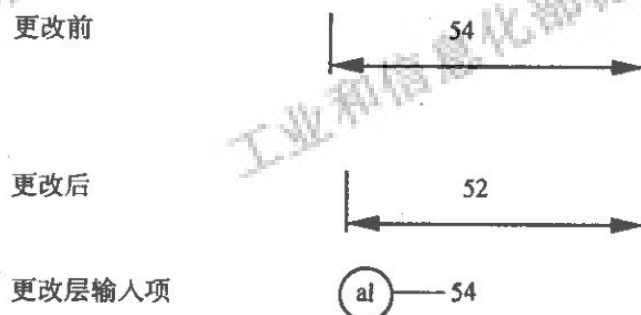
- c) 必要时，也可采用划改的方法。

7.2 不带更改标记的方法

CAD 文件的更改方法：

- 删除被更改的部分，在相应的位置上输入新的内容；
- 在更改层相应的部位输入更改标记、指引线及被删除的内容，关闭此层，该层的内容既不显示，也不被绘制出来。

示例：



7.3 更改栏填写

更改栏的填写应符合 GB/T 10609.1 的规定。

7.4 底图的更改办法

- 若图样及文件的底图经多次使用与更改而污损不能再用时，需重绘底图，但不应改变其代号。
- 根据最后更改的尺寸、文字、图形等重新绘制新底图。
- 新底图更改栏按下列规定填写：
 - 标记栏填写最后一次的更改标记；
 - 处数栏填写“重绘”字样；
 - 签字栏及日期栏由重绘后负责复核的人员签上姓名、日期。
- 旧底图上应有明显的“作废”标记，并由经办人签上姓名、日期。旧底图或复印图亦应存档备查。
- 新底图应由原人员签字，如无法取得原人员签字时，应用长仿宋体填写原人员的姓名、日期。

图样（文件）更改单												编号 _____							
图样（文件）代号				更改原因				更改实施日期			第 页								
35				35				30			共 页								
发至																			
17	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10								
										10		25	25		38		29		
底图更改者	处理意见	开始更改台份						需同改文件											
		已制毛坯																	
		在制零件																	
		已完工零件																	
备注						通借关系													
	日期						签署		日期										
签署	发单者	审核	工艺					标准	总工程师	存档	编号								
	日期																		
6	10	12	12	12	12	12	12	12	12	15	18								

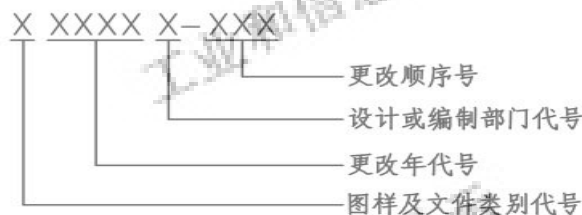
图 A. 2

附录 B
(资料性)

更改通知单的编号办法

B.1 更改通知单的编号

由图样及文件类别代号、更改年代号、设计或编制部门代号和更改顺序号四部分组成。排列顺序如下：



B.2 图样及文件类别代号

图样及文件类别用大写汉语拼音字母表示，按表 B.1 规定。

表 B.1

类别	代号	字母含义
产品	P	品
工艺	Y	艺
工装	Z	装
非标准设计	F	非
标准	B	标
质管、检验	J	检
其他	Q	其

B.3 更改年代号

更改年代号用四位阿拉伯数字表示。例如：2021 年度更改的用“2021”，四位数。

B.4 设计或编制部门代号

设计或编制部门代号用大写汉语拼音字母表示，按表 B.2 规定。必要时，可在其后加注一个阿拉伯数字，以区分部门中的组别等。

表 B.2

序号	设计或编制部门	代号
1	设计科	S
2	工艺科	Y
3	质量、检验科	J
4	标准化	B

B.5 更改顺序号

一般用三位阿拉伯数字顺序连续编号。

B.6 编号示例

示例 1: P2017S-015 为 2017 年度产品方面设计部门发出的第 15 号更改通知单;

示例 2: P2018Y1-124 为 2018 年度产品方面工艺部门第一组发出的第 124 号更改通知单。

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示

工业和信息化部标准报批公示