文件编号：HQ/QP-14

文件版本：B/1

不合格品控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 修改： | 吴碧玉 |
| 审核： | 毛惠清 |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2022年03月30日实施修改实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
| 4.7 | 4.7更改并增加4.7.1-4.7.4 | 2022/03/30 | B/1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.0 目的：

确保不符合产品要求的产品得到识别和控制，以防止其非预期的使用或交付。

2.0 适用范围

凡本公司的进料检验、生产过程检验、成品检验的不合格品、客户退货品的标识、评审及处理均按本程序执行。

3.0 职责与权限

3.1 不合格品之标识、隔离与处置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程 | 标识 | 隔离 | 处置 |
| 进货检验 | 质检 | 仓储人员 | 仓库 |
| 生产过程检验 | 质检 | 生产单位 | 生产部 |
| 成品检验 | 质检 | 生产单位 | 生产部 |
| 客户退货 | 质检 | 仓储人员 | 生产部 |
| 仓储不良 | 仓库 | 仓储人员 | 生产部 |

3.2 由PMC采购提出物料的让步接收申请, 由品质部负责人批准。

3.3 由生产部提出半成品及成品不合格的让步接收申请,由品质部负责人批准。

3.4 品质部负责人主要负责严重不合格品的评审及决定处置方法，副总经理具有最终决定权。

4.0 程序内容

4.1 不合格品分类及评审权限

a)致命不合格（A类）：会对消费者造成伤害或不适合使用、违反有关法规或一定会招致退货的产品缺陷。

b)重要不合格（B类）：会影响客户购买意向或标识不清等降低销售率或造成退货或功能性不良等。

c) 轻微不合格（C类）：不被消费者所重视的且不影响使用和销售的。

d)当出现批量的不合格或产品有潜在的重要（包含致命）不合格趋势时，由品质部负责人对不合格品的性质进行评审，必要时由总经办组织有关部门负责人进行评审，决定处置方法。一般的个别不合格品由现场品质部进行评审，决定处置方法。

4.2进货不合格的标识、记录、处置

4.2.1经进货检验判定的不合格的物料由进料检验员进行标识，仓库负责将不合格品放

置于指定区域隔离。

4.2.2仓库接到进货不合格通知（相关的检验报告）后，由仓管员负责办理退货作业。

4.2.3进货检验发现不合格品的让步接收需PMC采购由采购部在**《进货检验报告》**提出申请，经品质部负责人签名,必要时总经办都要会签。

4.3生产过程检验出不合格品的标识、记录、处置

4.3.1五金制程的不合格品：五金件的不合格品记录在**《五金QC巡机日报表》**，通知生产部将其置于隔离区，由生产部(五金)处理。。

4.3.2装配线的不合格品：生产线QC在生产线装配过程中检查发现的不合格品记录在**《QC日报表》**，对不合格品进行标示并置于不良品箱或不良品车架待修理维修，所有不合格品经维修后必须经QC重检合格方可包装。

4.3.3生产自检的不合格品：生产线员工在下拉时须对该工位所使用之物料进行自检及对该工位造成的不良品进行分类隔离。

4.4成品检验出不合格品的标识、记录、处置

4.4.1 QA在对已包装好的成品按照检验要求检查发现不合格品记录在**《QA测试记录表》**。同时对该批次不合格品进行标示隔离，由生产线织进行处理，所有不合格品经返工后必须经QC重检合格方可入库或出厂。

4.4.2客户在对已包装好的成品进行验货时发现不合格品数量超出AQL允收值，或重大品质问题，经双方对机确认需要返工时由QA根据验货结果填写**《返工通知单》**经QA组长审核后交品质部经理确认审批分发报告予相关部门。同时对该批次不合格品进行标示隔离并处置，所有不合格品经返工后必须经QC重检合格方可入库或出厂。

4.5 对于交付后出现的不合格的控制

4.5.1 对于交付后出现的不合格，本公司业务部要先行和客户沟通，了解清楚不合格原因及不合格性技的严重程序，要求客户寄回部分有代表性的不合格品，并对未寄回的不合格品进行拍照传送本公司。业务部索取相关不合格品的信息或（和）实物，会同相关部门（工程部、品质部和装配部）进行分析，如属于本公司责任，业务部与客户沟通协商，可采取（但不限于）换货、降价、寄送配件等方式解决。如不属于本公司责任，业务部需要适当和顾客沟通进行解释，确保客户满意。

4.5.2 对于交付后出现的不合格品处理过程及结果需要进行记录，属于本公司责任的需要记录在《纠正和纠正措施要求表》上，不属于本公司的登记在《顾客意见记录表》上。

4.6 对于不合格性质比较严重的，品质部需要开出《纠正和纠正措施要求表》，提交相关责任部门进行整改。

4.7 对于制程中不合格品的的退料和报废处理:

4.7.1不良品物料退仓,由装配部分类并标识不良问题及位置,分类或区分供应商(有二个以上的供应商情况下),并按要求填写<<退料单>>(注明领料数以统计不良率，连同不良品一起放置仓库的装配部物料退料区,向IQC报检,经IQC检查鉴定填写<<退料报告>>，和判定处理结果,经品质部经理签字。

4.7.2如出现有物料报废的情况,经IQC检查鉴定填写<<退料报告>>,经品质部经理签字并经过副总经理签字批准;确认后由仓库库统计填写《报废申请单》申请报废并经总经办批准报废。

4.7.3装配部的不良品退仓后,由装配部开领料单进行补料,补料单经部门经理签名。仓库部必须配合尽快如数补回良品物料给装配部。

4.7.4报废的物料,由装配部开领料单进行补料,补料单经部门经理签名后,必需经总办批核,仓库部必须配合尽快如数补回良品物料给装配部。

4.8 对不合格品的标识按照《产品标识和可追溯性控制程序》要求进行。

4.9不合格品的性质及处置必须保持记录，有关的质量记录管理按照**《形成文件的信息控制程序》**执行。

5.0 相关文件

5.1 形成文件的信息控制程序

5.2 产品标识和可追溯性控制程序

6.0 质量记录

6.1进货检验报告 HQ/RE-06-QAD

6.2 QC巡查报告 HQ/RE-09-QAD

6.3 QC日报表 HQ/RE-07-QAD

6.4 QA抽检记录表 HQ/RE-11-QAD

6.5 返工通知单 HQ/RE-13-QAD

6.11纠正和纠正措施要求表 HQ/RE-05-QAD

6.12报废申请单 HQ/RE-14-QAD