

不合格品控制程序

版本: B/0

Q/JL CX04-2023

1. 目的

对不合格品进行控制, 以防不合格产品的非预期使用和交付, 确保产品质量。

2. 职责

2.1 质检部是不合格品控制的主管部门。负责组织不合格品的评审, 并提出处理意见

2.2 重大不合格品的处置, 由总经理签署意见。

2.3 责任部门及相关部门参与不合格品的评审, 分析产生不合格品的原因, 并采取相应的措施。

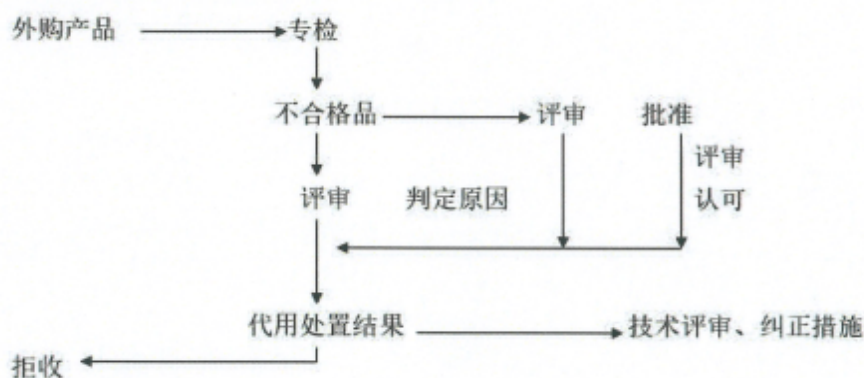
2.4 仓库负责办理不合格外购产品和最终产品在贮存不当所致不合格时办理申请处置手续, 并进行标识、隔离。

2.5 生产车间对不合格过程产品办理处置手续。

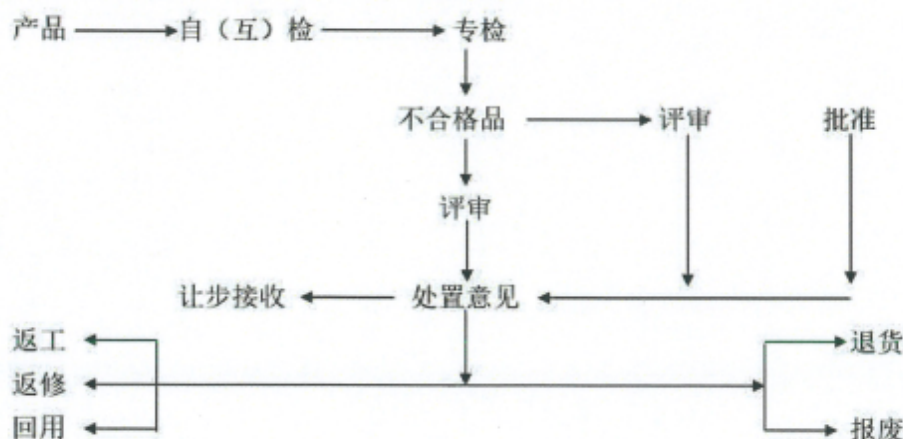
3. 工作程序

3.1 不合格品控制流程

3.1.1 外购不合格品的控制流程。



3.1.2 过程产品和最终产品不合格品控制流程



3.2. 不合格产品的标识、隔离办法。

3.2.1 生产车间在生产现场设置不合格品区, 标识颜色统一使用红色。

3.2.2 生产车间、供应部、质检部等部门在相应的区域设置不合格产品隔离区域, 并在适

当位置做出固定、明显的不合格品区域标识。区域线使用红色，不合格品区域标识牌（固定标识）尺寸为 700mm×450mm（长×宽，可根据现场条件按比例缩小），字体为红色黑体字，格式如图 1 所示。

如现场条件不能设置固定的不合格品区域，可将不合格品放置在有明显区域线的区域内，并且能够与合格产品严格分开，同时在适当位置做出明显的不合格品区域标识。不合格品区域标识牌（可移动标识）可用 A4 纸打印，字体为红色黑体字，格式如图 2 所示，放置时必须直立。



图 1 不合格品区域标识牌（固定标识）



图 2 不合格品区域标识牌（可移动标识）

3.2.3 生产线发现的不合格品，必须放入贴有不合格品区域标识牌的区域，并进行记录不合格品型号、不合格内容、数量等。

3.2.4 生产车间、仓库、质检部等部门控制的被判定为不合格品，必须将不合格品分类后放到不合格品区域，并在每一个包装的醒目位置贴不合格品标识，标识样式如图 3。

不合格	
产品型号规格：	数量：
不合格原因：	
检验员：	日期：
备注	

图 3 不合格品标签

3.3 不合格品的控制

3.3.1 原材料不合格品的控制

供应部应选择合格的供方进货，在进货检验和试验过程中，若发现不合格品，应做好记录，评审后确定拒收的产品，应组织退货，严禁进入生产过程中。

生产现场必须对原材料进行外观检查，必要时进行做试验验证，不合格的原材料不准投料、使用和生产。

3.3.2 过程中不合格品的控制

操作人员必须严格按照操作规程和工艺要求及作业指导书操作，上道工序不合格产品不得进入下道工序。

发现不合格品，质检员要对其进行标识，做好记录，并将其与合格品隔离，以防在做出适当处置前继续使用或流入下道工序中。

3.3.3 最终检验时不合格品的控制

发现不合格品后，质检员做好记录，由质检部组织车间及相关部门进行技术鉴定，总经理组织评审，决定不合格品的处置方法，授权责任部门处置，处置方法见 3.2.4 条，处置完毕还需质检员复检。

3.4 不合格品的处置

3.4.1 不合格品发生后，通知相应的责任部门（人）和质检部。

对于一般不合格品，质检部授权有关人员对其进行评审，确定处置方式，填写评审处置记录并交技检部备案。

对于重大不合格品，由质检部提出对不合格品的处置意见，报总经理审批后实施，并做好记录。

责任部门按评审结果对不合格品处置，处置方式如下：

- a. 返工：不合格品经返工使其达到规定要求后继续使用。
- b. 返修：不合格品经返修后能满足预期的使用要求。
- c. 报废：经返工仍未达到规定要求和预期的使用要求予以报废。
- d. 让步：不合格品不经返工或返修能满足预期的使用要求。

不合格品处置完毕后，做好记录。

由不合格品引起的纠正措施按《不合格和纠正措施控制程序》执行。

3.4.2 公司重大的不合格品处置必须经总经理批准，其余的不合格处置由质检部会同有关部门决定，必要时经过顾客批准，进行让步使用、放行或接收不合格品。

3.4.3 在交付使用后发现的的不合格品，应采取与不合格的影响因素或潜在影响的程度相适应的措施。销售部填写请求服务报告单。

3.4.4 对于国家级和省级监督抽查、产品召回、顾客投诉及抱怨等来自外部的认证产品不合格信息，公司应分析不合格产生原因，并采取适当的纠正、纠正措施。公司应保存认证产品的不合格信息、原因分析、纠正及纠正措施等记录。

3.4.5 公司获知其认证产品存在重大质量问题时（如国家级和省级监督抽查不合格、产品产生安全事故等），应及时通知认证机构。

4. 形成的记录

4.1 不合格品通知单 BK—01

4.2 不合格品评审结论单 BK--02

4.3 回用（代用）申请单 BK—03

4.4 返工通知单 BK—04

4.5 废品通知单 BK—05

4.6 不合格品处置跟踪单 BK--06