



科锐塑胶工业（中山）有限公司  
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

# 程序文件



文件编号: KR-QP-12

文件名称: 不合格品输出控制程序

版本号: B0

生效日期: 2020.4.9

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部 <i>林忠平</i>
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input checked="" type="checkbox"/> 业务部 <i>林忠平</i>
说明:	<input checked="" type="checkbox"/> 模具部 <i>林忠平</i>
是否需做教育培训 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部 <i>林忠平</i>
	<input type="checkbox"/> 采购部
	<input type="checkbox"/> 人事行政部
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部 <i>林忠平</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部 <i>林忠平</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部 <i>林忠平</i>

作成: *林忠平*

审核: *林忠平*

承认: *林忠平*

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号	KR-QP-12	
		版次	2020-04-09 B0	
程序文件	不合格品输出控制程序	生效日期	2020.4.9	
		页码	第1页 共8页	
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
B0	2020/04/09	换版	程序优化	林忠平

## 1 目的

通过对不合格品的识别、评价、记录、标识、隔离与处置，使不合格品得到有效控制，确保不合格品不流入下道工序、防止不合格品使用，以保证产品交付质量。

## 2 范围

从进料、生产过程、成品进仓、客户退货、库存品等不合格品控制作业。。

## 3 职责

3.1 品质部负责进货，过程检验，最终检验和试验过程发现的不合格品的评价判定，及不合格品的标识和隔离。有不合格品的处置否决权。负责依据不合格事项状况统筹相关部门制定纠正和预防措施，并监督执行和验证。品质部负责确定不合格品的处置责任人。

3.2 项目部、生产部、业务部、采购部、品质部根据职能权限参与不合格品评审，提出处置措施，副总或总经理参与重大不合格的评审。

3.3 各生产部门负责过程不合格品的判定及不合格品的隔离、标识、记录和评审后的处置。

3.4 采购部负责向供应商进行信息反馈，处置和索赔。

3.5 业务部负责向客户沟通让步接收品特采等。

3.5 财务部-仓库负责进料、过程及客户退货不合格品的标识、隔离、记录及保管和废品接收等工作。

3.6 各部门权责明细如下表：

不合格品项目	识别	标识	记录	隔离
进料不合格品	品管	品管/仓库	品管/仓库	仓库
过程不合格品	品管/生产车间	品管/生产车间	品管/生产车间	生产车间
成品不合格品	品管/生产车间	品管/生产车间	品管/生产车间	品管/生产车间
客户退货	品管	仓库	品管/仓库	仓库
库存不合格品	品管	仓库	品管/仓库	仓库

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号	KR-QP-12
		版本号	B0
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>	生效日期	2020.4.9
		页 码	第 2 页 共 8 页

科锐塑胶工业(中山)有限公司  
 2020-04-09  
 受控文件

#### 4 定义

- 4.1 不合格品：不符合图纸质量标准规定的产品和环保或工艺工程规定标准要求。包括可疑的产品、让步接收品、返工品、返修品、废品或拒收产品。
- 4.2 让步接收品：不符合图纸、工艺质量标准，但在使用过程中能保证性能、安全，寿命与可靠性、互换性，符合环保和法律法规标准，经与使用者或客户协商允许使用的产品。
- 4.3 返工品：对不合格品采取措施，使其满足图纸、工艺质量标准规定或客户品质要求的产品。
- 4.4 返修品：对不合格品采取措施，虽然不符合图纸、工艺质量标准规定，但能使其满足预期的使用或交付要求。
- 4.5 可疑的产品：无明确标识，暂时性不能明确其质量状态的产品。
- 4.6 处置：对不合格品采取返工、报废、让步接收等措施。

#### 5 工作程序

##### 5.1 进料检验 (IQC) 不合格品的控制。

##### 5.1.1 标识、隔离

- a) 检验员在进料检验中判定不合格的原辅材料、部品等，首先对其进行不合格标识，具体按《标识和可追溯性控制程序》执行。
- b) 检验员填写《质量改善通知单》(附件一)；描述清楚不合格原因，必要时附上不合格样品及检验报告，提交品质主管审核，品质主管根据检验报告数据评估对产品质量的影响程度，提出处置意见(包括退货、接收并投诉和索赔等意见)，必要时连同样品发放到采购部。
- c) 同时通知仓库人员对其进行隔离，隔离方式：由仓库将不合格品存放在规定的区域，在未经品管通知并更换品质状态标识前，不能发运或投入使用。
- d) 外协/外购件不合格品

车间使用中发现了不合格品，现场标识隔离，通知品管现场确认处理，明确责任归属；确定产品不良且属外部供方责任的，车间统一到仓库调换合格品，仓库开《退货单》退供

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	2020-04-09	日期
	版本号		B0
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>		生效日期
			2020.4.9
		页 码	第 3 页 共 8 页

应商处理，属内部责任，由车间开出报废申请单报废处理；

e) 对于因库存时间较长或贮存不当造成原材料质量可疑的，经库品管检验确认为不合格时，由品质通知仓库负责进行标识，仓库隔离封存，并跟进最终处理结果；

### 5.1.2 不合格评审

a) 采购部对品质做出的处理意见在《质量改善通知单》进行确认，并发送邮件或传真到供应商，对于判定退货的，由采购部或外协安排供应商尽快拉回，并通知仓库安排退库。

b) 判定不合格的原材料、部品，而又订单急需，在满足客户品质要求的情况下，采购部可在《质量改善通知单》评审栏注明意见（让步接受、特采、加工使用等）交品质审核，并视需要转交项目部、生产（注塑部或模具部）或业务部会审后送交运营经理或总经理核准。运营经理或总经理依实际情况结合品质部、项目部、业务部意见，决定是否让步接收或退货。

c) 不合格品评审处置方法包括：挑选、返工、特采、返修、退货、全检、让步接收等。

### 5.1.3 不合格品处置

#### a) 挑选、返工

—对于轻微缺陷不良，可通过直观区分或检具区分的，或通过加工后满足标准要求的，经评审通过，由采购部负责向供应商反馈。

—无论由本公司或是供应商挑选、返工后的产品，应对其进行重新检验，以确定是否满足要求，经检验合格入库，不合格继续采取措施或退货。

—在返工前需经品管确认返工方案，且确保返工风险得到评估。

#### b) 让步接收、特采

—品质主管依《质量改善通知单》中不合格品的最终处理意见，通知仓库办理入库手续，并由仓管员予以对让步、特采接收材料标识和记录，以便在使用中出现异常予以回收和追溯。

—让步接收仅限于商定的批次和数量内不合格特性的产品，品质部负责对让步接收的产品进行标识，保存批准记录，并通知供方整改。

#### c) 退货、报废

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP12
	版本号	B01
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>	
	生效日期	2020.4.9
	页 码	第 4 页 共 8 页

科锐塑胶工业(中山)有限公司  
 2020-04-09  
 受控文件

—对于原材料、外购/外协产品来料发现严重不合格时，经品质部最终判定为退货处理的产品，由仓库办理退货手续。

—因仓储原因或库存过期导致的外购/外协物料不良，由仓库填写《报废申请单》(附件二)，由品质主管确认，总经理审批可执行报废程序；

—在生产过程中发现的不良材料、外购部品、外协加工品，生产部开《退仓单》注明不良状况，送交 IQC 确认，品质主管核准；属来料不良，则退供应商；若属过程中加工不良，评估并对不良品进行返工，不能返工责由生产部（注塑&模具加工）开立《报废申请单》申请报废。

d) 判定索赔的，由财务部组织相关人员收集相关的索赔材料并制定相关的索赔方案，最终的索赔方案必须经财务部主管总经理批准后方可执行。

#### 5.1.4 供方改善

a) 来料检验发生的不合格和生产过程中发现的外购/外协件的质量问题，由品质部以《质量改善通知单》形式经采购部通知到供应商制定相关的纠正/预防措施；供应商必须在要求的工作日内回复其相关的纠正/预防措施，由采购部跟进回复进度，并及时分发到生产、品质。

b) 纠正/预防措施的验证可通过后续的进料检验和原材料使用中予以验证，必要时由品质组织到供应商现场进行验证，具体依照《纠正和预防措施控制程序》。

### 5.2 过程不合品的处置

#### 5.2.1 过程不合格品的识别及标识隔离

a) 作业员自检发现的不合格品

不良品放置在有明确标识区分的容器内，每天由班组长确认后集中收集转移至待“报废区”。填写《不合格品记录表》(附件三)并每周统计上报，上报不合格品、废品数量清晰真实。

b) 制程巡检(含首、末件检验)、成品检验、出货检验时发现的不合格品，由品管做好不良标识，通知车间隔离至“不良品放置区”并上报处理；

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-12
	版本号	2020-04-09 B0
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>	
	生效日期	2020.4.9
	页 码	第 5 页 共 8 页

c) 对生产过程中因故障发生(量具失准、工艺错误等)导致的不合格品或废品、包括可疑品,和各阶段检验发现存在严重质量问题时,应由车间及时标识并转移至“不良品放置区”并通知品管跟进处理;

### 5.2.2 不合格品的评审

- a) 品质部负责组织相关人员,对不合格品进行确认、分析、评定,根据不合格品的批量大小,严重程度和风险程度,确定采取的纠正措施,并确定适当的处置方式,并填写《不合格品处理报告》(附件四);
- b) 根据职责范围,确定参与不合格评审的部门/人员,参与评审的部门意见有分歧时或不合格问题重大时,由运营经理或总经理评审结论;
- c) 对严重不合格问题的评审,必需由产生不合格的责任部门认可,并报运营经理批准;
- d) 对于一般不合格品的评审由品质主管在《不合格品处理报告》中签署处理意见。

### 5.2.3 不合格品的处置

#### a) 挑选

品质部以《不合格品处理报告》的形式下达挑选决定和要求,产品经挑选后,品管需重新检验并保留检验记录;

#### b) 报废

- 对生产过程产品生的不合格品,不能进行返工/返修的做报废处理;车间负责填写《报废申请单》品质主管审批,重大报废项目需经运营经理或总经理批准;
- 经按流程审核签字确认过的报废品,由仓库管理员凭经审批的《报废申请单》核对型号、数量后开锁放行入仓,并登记入账,仓管员每月初汇报上月的废品数量。

#### c) 返工/返修

- 对不合格品经评审返修/返工处理后,由项目部、品质部共同评估返工/返修过程中的风险,可采用 FMEA 的相关方法进行评估;
- 涉及汽配客户的产品返工,需制定《返工/返修作业指导书》,客户有要求时,返工前需得到客户批准;汽配产品原则上不允许返修,如返修必需获得客户的书面批准;未经客户允许,不得将产品外观上有返工痕迹的产品出货。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	2020-04-KR-QP-18	日期
	版本号	B0	
程序文件	不合格品输出控制程序		生效日期
			2020.4.9
		页 码	第6页 共8页

-车间产线、机台生产过程中发现的不合格品，如是本工序操作问题，由当班责任工序操作人员负责返工/返修，当班不能返修的，在本批次生产结束后车间安排集中返工/返修。

-在成品入库检验、出货检验发现不合格，由品管填写《返工/返修通知单》(附件五)，由车间安排返修/返工。

-所有经过返修/返工的产品需经过品管再次检验，并保留检验记录，检验合格方可放行或入库，不合格责需再次返工或报废。

#### 5.2.4 让步接收管理

只要产品/过程与现批准的产品/过程不同，就需向客户申请批准(包括从供方处采购的产品以及任何返修件)，在品质部提交客户认可前，如涉及到供方时由采购部同供方协商达成一致，顾客认可后，由品质部保留批准的期限和数量的相关记录，当授权期满后，需保证满足原来的规程或顾客更改后的规范要求；被批准的产品装运时，需在包装箱上做上顾客认可的标识。

#### 5.2.5 纠正预防

a)对制程巡检中发现不合格，由品管发出《不合格品处理报告》，由车间回复相关纠正和预防措施于《不合格品处理报告》中，品质跟进验证结案；


b)对于出货检或成品入库检中发现的较大批量性或严重不良缺陷问题时，由品质部发出《纠正预防措施处理报告》，责任部门回复纠正预防措施及其实施计划，品质部跟进验证结案。

#### 5.3 客户退货品的控制。

5.3.1 客退品的接收：客户退货品到公司时，仓库开立《收货单》交业务部及退货人。

5.3.2 业务部依客户退货情况，开立《客户退货品处置单》(附件六)通知品质进行检验确认。

5.3.3 品质部依相关检验标准要求对客户退货品进行重新检验，评价及责任界定。并将检验结果报告分发至业务部，项目部，生产车间等部门。用邮件方式。

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	科锐工业(中山)有限公司 KR-IP-12
	版本号	2020-04-03 B0
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>	
	页码	第7页 共8页

5.3.4 检验合格，由业务部与客户协商处理，并办理入库交接手续。

5.3.5 检验不合格，品质部开出《不合格品处理报告》通知责任车间处理。

5.3.6 经处置的客户退货品，合格品由业务部与客户重新办理送货手续。让步接收品由业务部与客户协商处理方案，报运营经理批准后，重新办理送货手续。

#### 5.4 库存不合格品的控制

5.4.1 仓库进行库存品例行检查时或品质部例行检查时，发现不合格品，经品质部进行检验确认后由品质部开出《不合格品处理报告》，一般质量问题由品质主管确认处理，重大质量问题由品质部组织相关部门评审处理，并报运营经理或总经理审批后执行。

#### 5.5 可疑品控制

5.5.1 对于任何未作检验状态标识的产品以及无法确定合格与否的产品，须作为可疑产品并标识，标识须清晰明确注明“可疑品”；

5.5.2 由品质负责进行检验鉴定，“可疑品”被确认品质状态前，应做好隔离措施，防止误用或发运。

#### 5.6 顾客通知

5.6.1 在生产过程或检验过程发现产品有问题时，须对以前相同批的产品进行重新检验确认，如产品已经发送给顾客的，应通知顾客，包括产品、批次、数量等信息。

#### 5.7 不合格品统计/纠正措施

5.7.1 制造部（注塑制造、模具制造）需统计、保留部门内部的不良信息，由品质部汇总内部不良信息，以及来料、客退不良等信息，并进行统计分析，纳入质量月报；

5.7.2 注塑部需统计制程内部的不良 PPM 于《不良品质量 PPM 统计表》（附件七）中。

5.7.3 品质部需统计客户退货不良 PPM 于客户端不良的《不良品质量 PPM 统计表》中。

5.7.4 对顾客投诉和重复发生的不合格，按 8D 的方法实施改善；

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-12
	版本号	2020-04-08 B0
程序文件	<b>不合格品输出控制程序</b>	
	生效日期	2020.4.9
	页 码	第 8 页 共 8 页

5.7.5 对生产过程不合格品发生或质量事故，发生或发现部门将情况记录于《品质异常记录表》(附件八)。对生产过程不合格品发生或质量事故，生产单位应有计划定期对主要产品或成品率低于目标要求的缺失项目，按《纠正和预防措施控制程序》的规定，对不合格原因进行分析，并制订纠正措施。同时对用相同方法开发和其他产品和已生产前几批产品品管部进行抽查并作统计分析，供评价参考。

5.7.6 不合格品产生的不良损失需统计并纳入公司《不良成本损失中》，具体依照《质量成本控制程序》执行。

## 5.8 记录管理

不合格处理过程中形成的记录，品质部保存，具体依照《文件控制程序》执行。

## 6 相关文件

- 6.1 《纠正和预防措施控制程序》
- 6.2 《文件控制程序》
- 6.3 《标识和可追溯性控制程序》
- 6.4 《质量成本控制程序》

## 7 记录

- 7.1 《质量改善通知单》(附件一)
- 7.2 《报废申请单》(附件二)
- 7.3 《不合格品记录表》(附件三)
- 7.4 《不合格处理报告》(附件四)
- 7.5 《返工/返修通知单》(附件五)
- 7.6 《客户退货品处置单》(附件六)
- 7.7 《不良品质量 PPM 统计表》(附件七)
- 7.8 《品质异常记录表》(附件八)