

# 不合格品控制制度

## 一、目的

为确保对不合格品进行有效控制，防止不合格品转序、入库、非预期使用或交付，特制定本程序。

## 二、范围

本程序对不合格品的判定、标识、记录、隔离、评审和处置作出了具体规定。

本程序适用于采购产品、过程产品和完工产品入库验收以及成品交付后发现的不合格品的控制。

## 三、职责

- 1 质量管理部门负责对不合格品进行评定和处置。
- 2 各相关部门参与对不合格品的评定和处置。

## 四、概述

### 1 不合格品的确认

(1) 进货验收时发现不合格品、立即通知仓库对其进行隔离和标识，以防在作出适当处理前误用，检验员填写《不合格品处理单》，交质量管理部判定。

(2) 周转和储存过程中发现的不合格品，发现者应立即隔离并向检验员报告，由检验员确认后填写《不合格品处理单》，交质量管理部判定。

(3) 用户退回的不合格品，应由检验人员进行确认，通知库房进行隔离放置，并填写《不合格品处理单》，交质量管理部判定。

2 质量管理部负责组织对《不合格品处理单》的判定，不合格品判定结果分为：

- a 让步接收
- b 拒收或报废

(1) 判定为让步接收的商品，必须得到顾客同意并满足预期使用及法律、法规的要求，经质量管理部审核，报总经理批准。

(2) 判定为拒收的商品，应报总经理批准。由营销部负责记录并与供应商交涉退换。

3 不合格品的处置情况及结果应由检验人员如实填写《不合格品处理单》。由质量管理部负责保管不合格品处置记录。

4 质量管理部负责将质量信息传递到供应商处，必要时传递到用户。

## 五、记录

### 1 不合格品处理记录

#### 不合格品通知单

序号	名 称	保存期	编号
1	废品通知单	3 个月	
2	返工（修）品通知单	3 个月	
3	让步接收申请单	3 年	
4	不合格品评审表	1 年	
5	跟班单	3 个月	

### 2 改进处理记录

#### 改进记录单

改进记录					
	标记	处数	更改文件号	签字	日期