

南京天文光学技术研究所 QP2018-8-09 <h2 style="text-align: center;">不合格品控制程序</h2>	版 本 号	01
	修 订 号	0
	页 次 号	1/2
<p>1 目的 对不合格产品进行识别和控制，防止不合格品的非预期使用和交付。</p> <p>2 范围 适用于对采购产品、在制品、最终产品以及交付后发生的各类不合格品的控制。</p> <p>3 职责</p> <p>3.1 不合格品的分类</p> <p style="margin-left: 20px;">a. 严重不合格：直接影响产品、主要功能、性能技术指标和质量的；或造成重大经济损失的。</p> <p style="margin-left: 20px;">b. 一般不合格：对产品质量不产生重大影响的个别或少量的不合格。</p> <p>3.2 不合格品审理委员会</p> <p style="margin-left: 20px;">成立不合格品审理委员会，管理者代表负责不合格品审理委员会的工作，参与不合格品审理的人员须经资格确认，并征得顾客同意，由所长授权，以保证不合格品审理委员会独立行使职权。不合格审理委员会的职责如下：</p> <p style="margin-left: 40px;">a. 对不合格品审理办公室提交的不合格品进行审理，并对其审理结果负责。</p> <p style="margin-left: 40px;">b. 对责任单位制定的纠正措施进行审查，并对效果进行监督。</p> <p>3.3 不合格审理办公室设在科技处，科技处公室为不合格品控制的归口管理部门，其职责：</p> <p style="margin-left: 20px;">a. 负责不合格品的日常管理工作。</p> <p style="margin-left: 20px;">b. 负责判定不合格的严重程度，并对一般不合格进行审理。</p> <p style="margin-left: 20px;">c. 将严重不合格提交不合格委员会处理。</p> <p style="margin-left: 20px;">d. 负责不合格品的统计工作。</p> <p style="margin-left: 20px;">e. 监督纠正措施的制定与实施。</p> <p style="margin-left: 20px;">f. 负责不合格品记录的收集、整理和保管。</p> <p>3.4 不合格品责任单位</p> <p style="margin-left: 20px;">责任单位应负责提供不合格的必要信息，提交不合格品审理委员会，这些信息包括：</p> <p style="margin-left: 40px;">a. 不合格状态；</p> <p style="margin-left: 40px;">b. 有关该产品的随行文件或记录；</p> <p style="margin-left: 40px;">c. 收集相关的不合格品影响信息；</p> <p style="margin-left: 40px;">d. 原因分析和纠正措施建议。</p> <p>3.5 检验人员</p> <p style="margin-left: 20px;">负责不合格品的识别、标识和隔离；负责填写不合格品记录和废品卡；负责不合格品经返工或返修后的重新检验。</p> <p>4 程序</p> <p>4.1 进货不合格品的识别和处理</p> <p>4.1.1 采购产品经验证或检验确认为不合格品的，应在《进货验证记录》上填写不合格状况，严重不合格品作退货处理；一般不合格品的处理方式：退货、让步接受。退货由采购人员实施。</p> <p>4.1.2 对可以让步接受的一般不合格，由检验人员填写《让步接受评审单》，标明</p>		

南京天文光学技术研究所 QP2018-8-09		版本号	01
不合格品控制程序		修订号	0
		页次号	2/2
质量实际状态，经不合格品审理人员审理，管理者代表批准、必要时经所长批准及顾客同意后使用。			
4.2 生产过程中不合格品的识别和处理			
4.2.1 生产过程中经检验人员判定为不合格的产品，按返工、返修、让步接受、降级或报废进行处置。			
4.2.2 对严重的不合格品，检验人员判定后填写《不合格报告》，不合格品审理委员会组织评审，分析原因，决定处理意见。			
4.2.3 对一般不合格品，检验人员判定后可安排操作者进行返工。并将检验结果记录在《过程检验记录》内。返工后的产品必须重新进行检验。合格后才能转到下道工序。且要在标签上标明检验状态。			
4.2.4 返工后检验仍不合格的以及返修的产品，不合格品审理办公室进行审理，根据使用要求和需要可作为让步接收、降级或报废处理。根据处理结论检验人员填写《让步接收处理单》或《报废处理单》。报废产品应作“报废”状态标识，放置到废品区。			
4.3 对于已交付或开始使用后发现的的不合格品， 应按照重大质量问题对待。除执行 4.2 条款的有关规定外，责任部门应组织相关人员制定纠正和预防措施，并及时与顾客协商处理方案，以满足顾客的正当要求。			
4.4 不合格品评审、处置的相关记录的管理，按《质量记录控制程序》执行。不合格记录保存期一般应为产品寿命周期一致。			
4.5 科技处依据《不合格品登记表》按期（季度或年度）统计不合格品，应根据统计结果考核相关部门的产品质量状况。			
5 相关文件			
《记录控制程序》		（QP2018-7-06）	
6 质量记录			
《过程检验记录》		（ZG-8.08-02）	
《不合格报告》		（ZG-8.09-01）	
《让步接受评审单》		（ZG-8.09-02）	
《进货验证记录》		（ZG-8.08-01）	
《报废处理单》		（ZG-8.09-03）	
《不合格品登记表》		（ZG-8.09-04）	
《让步接受处理单》		（ZG-8.09-05）	
编写		审核	
		批准	
			实施日期