

QB

武器装备质量管理体系文件

Q/NUAA (CX2.9) -2018

代替 Q/17A (CX) 10-2015

不合格品控制程序

编制	周国兴
校对	周国兴
审核	曹炳春
批准	赵以峰

2018—5—16 发布

2018—5—17 实施

南京航空航天大学

不合格品控制程序

1 范围

本程序规定了不合格品控制的职责、要求、一般性程序等内容。
本程序适用于学校国军标质量管理体系内的项目。

2 引用文件

凡未注日期或版次的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GJB 9001C-2017	质量管理体系要求
GJB 571-1988	不合格品管理
Q/NUAA (SC)	质量手册
Q/NUAA (CX1.16)	成文信息控制程序
Q/NUAA (CX1.10)	纠正措施控制程序
Q/NUAA (CX1.7)	质量经济性分析管理程序
Q/NUAA (CX2.8.1)	检验过程控制程序

3 术语和定义

3.1 不合格品

任何具有一个或一个以上不符合合同、图纸、样件、技术条件或其它规定的技术文件所要求之特性的产品。

3.2 严重不合格

可能导致重大质量事故或引发重大质量问题的不合格。

3.3 一般不合格

未构成严重不合格条件的不合格。

4 职责

4.1 校长

- a) 组建不合格品审理系统，并保证其独立行使职权；
- b) 签署更改审理结论的书面决定；
- c) 授权不合格品审理人员。

4.2 不合格品审理委员会（见 5.1）

- a) 负责不合格品的校级审理；
- b) 裁决有争议的院级不合格品审理意见；
- c) 审查并监督涉及严重不合格的纠正与纠正措施。

注：需要时，可邀请顾客或其代表参加评审，但他们不属于审理委员会的成员。必要时，不合格审理委员可吸收相关专业人员组成专题审理小组，对不合格品进行专题审理。

4.3 不合格品审理人员（见 5.1）

- a) 负责不合格品的院级审理；
- b) 负责将严重不合格品提交校级审理；
- c) 顾客要求时向顾客代表提出处理建议。

4.4 质管办

- a) 履行不合格品审理委员会日常办事机构的职能；
- b) 负责校级审理的不合格品的统计与分析工作；
- c) 负责建立校级不合格品审理档案，保留不合格品审理文件；
- d) 负责涉及校级审理不合格品的事项与顾客沟通。

4.5 项目负责人

- a) 根据需要配备不合格品审理人员；
- b) 负责保留不合格品审理记录；
- c) 监督不合格品纠正或纠正措施的落实情况；
- d) 负责项目不合格品的统计、分析、上报等工作；

e) 负责就审理不合格品的事项与顾客沟通。

5 控制要求

5.1 审理系统构成

学校不合格品审理系统分校、院二级，分别由不合格品审理委员会和不合格品审理人员组成。

不合格品审理委员会成员按校级文件规定执行，不合格品审理人员由项目设计、工艺、质量、生产、采购等岗位的人员组成。

不合格品审理人员须经顾客同意后报校长授权，申请审批表见附录 A。

5.2 不合格品处置方式

校院两级不合格品审理人员通过以下一种或多种途径处置不合格品：

- a) 返工；
- b) 返修；
- c) 报废；
- d) 退货（仅用于外购）；
- e) 降级；
- f) 让步接收；
- g) 提交上一级不合格品审理委员会审理。

5.3 不合格品审理程序

发现不合格品后，按如下程序处置：

- a) 填写不合格品审理记录（参见附录 B），按项目策划履行流转签批；
- b) 不合格品审理人员提出审理意见；
- c) 按项目策划，由授权人员批准不合格品审理意见，有异议的提交上一级审理机构审理；
- d) 不合格品产生部门按审理意见处置不合格品。

不合格品审理详细流程见图 1。

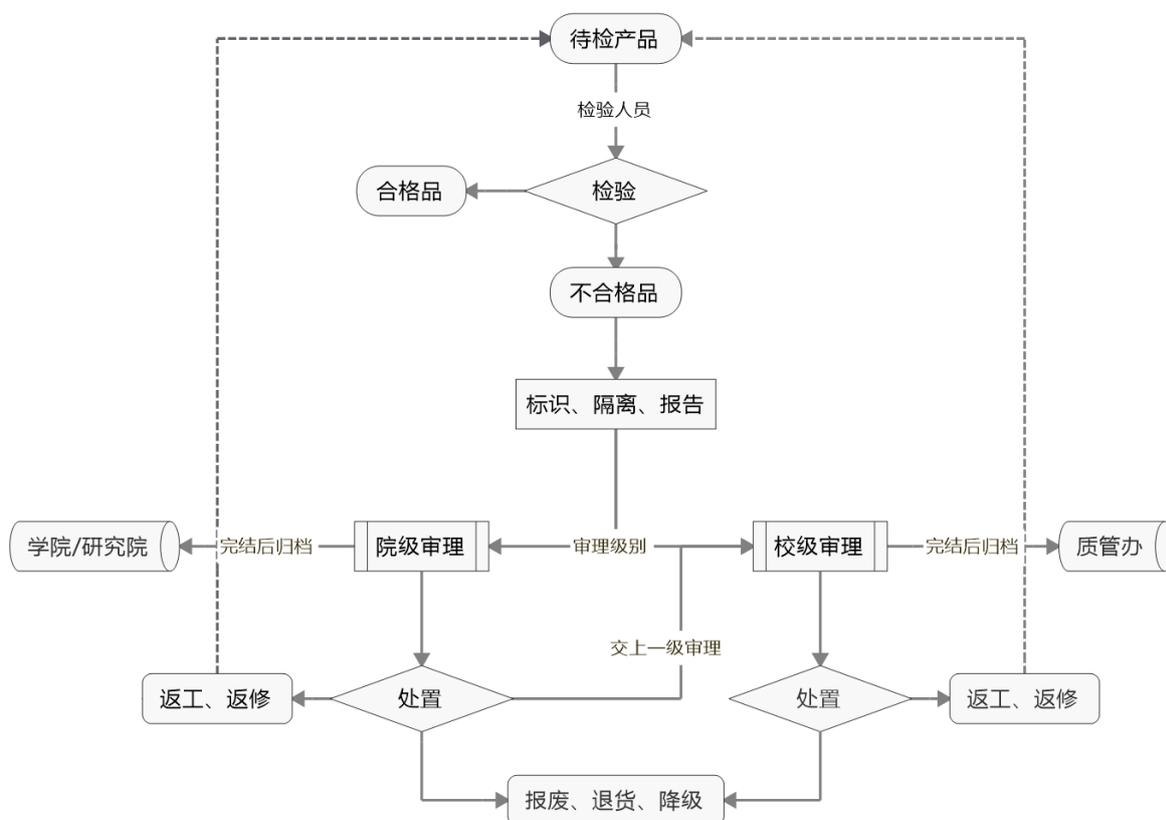


图 1 不合格品处理详细流程图

5.4 通用要求

不合格品审理和处置过程中还应满足以下通用要求：

a) 按项目策划，指定人员还应按 Q/NUAA (CX1.10)《纠正措施控制程序》的要求，分析不合格品产生的影响，查明原因、分清责任、落实纠正措施，防止不合格品重复产生；

b) 按项目策划，指定人员要对不合格品做出标记，及时采取隔离，隔离不可行时采取控制措施，防止非预期的使用或交付；

c) 不合格品的审理意见，仅对当次被审理的不合格品有效，不能作为以后审理不合格品或验收其它同类产品的依据；

d) 按项目策划，指定人员应收集、整理并保存不合格品的有关文件及记录，定期进行综合分析，寻求改进机会；

- e) 按项目策划，指定人员应对不合格品的质量损失进行统计、分析，按 Q/NUAA (CX1.7)《质量经济性分析管理程序》的要求报本单位质量部门统计；
- f) 审理后需让步接收的不合格品，应取得顾客书面同意，同时应标记并满足可追溯性要求；
- g) 具备关关键特性的不合格品不允许让步接收；
- h) 外购产品入校验收不合格时，原则上作退货处理。

5.5 不合格品管理要求

5.5.1 废品管理

按项目策划，指定人员对废品采用破坏性或非破坏性的方式予以标识（如打上“废品”印记）并及时隔离。当采用非破坏性方式标识时，应醒目且不易消失。废品应登记入账，防止误用，对一些有保存价值的废品，应妥善保管。

应设置废品箱或隔离区，定期进行清理、销账并记录其流向。

5.5.2 返修和返工品的管理

返工或返修后的产品应按 Q/NUAA (CX2.8.1)《检验过程控制程序》重新进行检验，并做好记录。

产品在返工、返修过程中的所有质量记录应一并跟随产品流转。

5.5.3 让步管理

经审理可以让步的产品应做好标识，随同产品一同流转。

5.5.4 产品交付或使用后不合格品的控制

在交付时发现不合格品，根据不合格品的具体情况，按项目策划实施纠正和纠正措施。对于交付后发现的不合格品，根据修理或更换的复杂程度以及不合格品数量等具体情况，由项目负责人与顾客沟通后实施纠正和纠正措施。

批次性不合格品，由项目负责人通知顾客，并协商处理。其中，有影响安全性的不合格品应要求停用。

6 风险应对

6.1 以本程序为措施，所应对的风险

防止不合格产品的非预期使用，控制不合格产品的不利影响。

通过建立不合格品审理系统，对不合格品进行鉴别、隔离和控制、审理，避免不合格品的重复出现。

6.2 本程序实施过程中的风险

主要风险：不合格品审理过程推诿扯皮。

应对措施：将不合格品审理人员与审理意见执行人员分离。

7 过程监视和测量要求

质管办、项目承担单位应对不合格品控制过程制定的纠正与预防措施进行跟踪管理，监督其实施情况。

项目负责人应定期对发生的不合格品进行统计和分析，并形成不合格品统计分析报告，作为分析和评价产品质量、质量管理体系运行情况以及降低内、外部质量损失的依据。

8 成文信息

按项目策划，指定人员应及时归档保存不合格品审理文件及记录，保存时限与产品寿命周期相适应。

不合格品审理的有关记录主要有：《不合格品审理人员资格申请表》、《不合格品审理单》等。

附录 B (推荐性附录)

不合格品审理单

编号： 审理级别： 院级 校级 年 月 日

图 号		名 称		批次号	
投产总数		不合格数		故障工序	
责任单位			责任者		
不合格品描述：					
				质检员：	日期
对产品质量影响的分析及处理建议：					
主管设计员：		日期：	项目负责人：		
审理意见：					
			审理人员：	日期：	
审理委员会意见（选填）：			顾客代表意见（选填）：		
签名：		日期：	签名：		日期：
对纠正（预防）措施“有效性”的验证：					
				质量部门：	日期：