# 2024年日常检查管理制度(三篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-10

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。日常检查管理制度...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**日常检查管理制度篇一**

质量部负责设计抽检方案，按照标准执行检验。进料品质如发现不合格时，张贴不合格标签并依流程执行批退，并将异常反馈给采购部门进行沟通处理。

批退(reject)：如需退货则由采购联络供应商，将不合格品退回供应商;若材料需求紧急，则由生产规划或采购主导邀请相关部门召集原材料评审委员会，会商紧急处理方式如1.2~1.5执行。

供应商挑选：采购联络供应商对不合格品自行全检，挑选出合格品交予我方;不合格品办理退换货处理。

代供应商挑选：如供应商无法前来挑选，则由厂内安排代为挑选。但挑选之工时费用将转嫁给供应商支付。

返工(rework)：经挑选后可修理的不合格品，由供应商针对不合格项目重新加工，使产品符合需求的规格及品质。

特采：因生产需求紧迫，不合格项目在投入后不影响产品功能及外观，或经评审影响度在可接受的范围，以及其它认为可让步使用的状况，经原材料评审委员会评审会签后同意采用，并由原材料评审委员会主席签字后方可特采;特采之产品依公司规定进行特采标识，所有记录须按记录管理要求存档。注：品质异常如属客供材料时，由质量反映给销售通知客户异常状况，销售须沟通客户并给出处理意见;按照客户回馈意见执行处理。

二. 生产过程产品异常控制

质量检测、巡检过程中发现品质异常或生产作业员自主检查发现品质异常时，须立即告知该生产段班长作应急处理。对不合格品及可能受影响的产品进行识别、区分、隔离，并标示明确。

质量或工艺设定检验、检测方法对异常隔离品作全检或测试，确认合格后方可流入下一工序。

质量部依控制计划、《ear&mrb启动及执行流程管理程序》开立ocap或ear、mrb给责任单位进行分析改善，质量部负责确认品质异常改善成效。

品质异常应急处理停线时机：技术性文件(工艺文件、作业指导书)生产参数设定失当，导致产品发生大批量，一致性之不良时;生产不良率偏高，紧急处理对策无效，生产不良率持续升高;非预期材料、资料误用导致产品不符合时。停线须由工艺、质量、生产及相关部门经理决议，停线后经确认异常排除，经试做确认无问题后方可恢复生产。

生产过程不合格品按照既定的控制计划和处理流程作业，或经工艺、质量、生产等相关部门评估执行返工、修理、挑选、报废、特采、降级等作业。

三. 成品或出货检查发生品质异常控制

oqc对成品执行出货抽检如发现品质异常超出管控要求，产品不得出货。依照各部门出货检验作业指导书规定方式进行不合格品处理。

如客户反馈有品质异常时，则依各部门客户抱怨管理流程及退换货流程处理。

客诉、变更、信赖性品质异常水平展开时，质量部需检查库存品之品质状况，如库存品品质经查核为不合格时，则质量须通知仓库进行标示、隔离，仓库不得出货。质量通知生产规划，生产规划给出库存品处理意见，其它单位配合生产规划处理意见进行不合格品处理。

当厂内发现产品品质异常，如该异常涉及的产品已出货到客户端或在运往客户路途中，产品必须由质量或销售与客户联络将产品返回重新检测，或协商处理方式以确保出货至客户端产品品质。

四. 不合格品处理流程

以上根据不合格品的控制要求定义的不合格品经识别、区分、隔离、标示后，依照各过程的作业程序要求或控制计划进行处理，或经工艺、质量、生产等相关部门评估执行返工、修理、挑选、报废、特采、降级等作业。

五. 返工处理流程

工艺部根据产品工艺流程及产品特性，评价不合格品返工的条件，对有条件进行返工的产品定义返工标准及作业方法;

质量根据工艺定义的返工标准对产品进行检验、检测判定，识别需返工产品;

因变更涉及的产品须进行返工时，由工艺定义返工方法;

生产根据质量判定结果及工艺定义的返工作业方法执行返工作业，返工品须特别标示并留存返工记录。

六. 修理处理流程

工艺部根据产品工艺及产品特性，评价不合格品是否可以修理，对有条件进行修理的产品定义修理方法;

修理需由指定的、经过能力评定的人员执行作业，修理品须特别标示并留存修理项目记录，维修记录需具备可追溯性。

七. 挑选处理流程

工艺根据产品的性能制定不合格品的测试挑选处理方法;质量根据外观质量要求，制定外观挑选标准;

生产根据工艺提供的测试方式或质量提供的外观标准执行挑选作业;

挑选后的良品、不良品须分别标示并留存挑选记录。良品流入下一工序，不良品隔离、标示

八. 报废处理流程

不合格品报废由产品归属单位或责任单位提出，并填写报废申请单。

不合格品的报废需经过工艺、质量、生产部门会签，由质量部全检确认，并最终经该厂厂长签核确认后方可执行。

九. 特采处理流程

特采申请须由材料或产品的需求部门提出：生产性材料由生产规划或采购提出申请，生产过程产品特采由生产规划或生产提出申请，生产成品由客户、业务或生产规划提出申请，其余状况由需求单位提出特采申请。

特采需经过工艺、质量、生产部门及相关方组成的原材料评审委员会会签：由工艺对电性能的影响进行判定并给出评审意见，由质量对外观的影响进行判定并给出评审意见，由生产对材料或产品对生产过程的影响程度进行判定并给出评审意见。如对产品最终性能或外观有影响时须由客户或业务代表客户签核同意方可继续执行特采。特采须由原材料评审委员会主席签字同意后方可成立。

特采材料须贴附特采标签进行标示并留存特采记录及生产过程的追溯性信息以备追溯性查证。

十. 降档、降级处理流程

如材料或产品特性为分级或分档产品，如材料或产品不能满足标称的级别或档位的要求，但可以完全符合下一个或下几个等级或档位的要求，则可执行降级或降档的操作。

材料或产品的降级、降档需经过工艺、质量、生产等相关部门组成的原材料评审委员会评审：由工艺对电性能进行判定并给出评审意见，由质量对外观进行判定并给出评审意见，由生产对材料或产品对生产过程的影响程度进行判定并给出评审意见。材料或产品的降级、降档需经过该材料或产品的供方同意或由采购代表供方同意方可继续执行，降级、降档需经原材料评审委员会主席签字同意后方可成立。

降级、降档须留存评审记录及生产过程的追溯性信息以备追溯性查证。

**日常检查管理制度篇二**

不合格产品管理制度

一目的

对工作的不合格和不合格品进行识别和控制，以防止不合格品的流出所造成的影响，避免工作上的疏忽造成重大的损失。

二适用范围

本程序适用于本公司原材料验收、产品生产过程和使用现场不合格品及成品检验不合格的控制

三职责

3.1本程序由品管科管管理

3.2评审职责

本公司授权检验人员负责本厂内不合格品的评审

现场不合格品的评审由本公司委派的人员负责

3.3处置职责

检验人员作出不合格品的处置决定。若不能处置，则上报品管科处置

生产人员根据处置决定及时进行处理

3工作程序

原料、成品检验和试验中发现不合格品进行标识、评审，确定不合格品的范围和性质;决定并实施不合格品处置方案，并割据不合格品的严重程度和范围，通知品管领导，品管科有关负责人

四评审、记录

4.1.1原料检验过程中发现的不合格品由收购检验人员根据合同规定的相应技术标准和补充要求作出评审，做好记录，不合格原料不予收购。

4.1.2经辅料质检员检验且判定为不合格的进货物料，辅料质检员应在不合格物料的“原辅材料进货检验单”上标识不合格，仓库保管员对其标示、隔离存放

4.1.3产品生产过程中不合格品判定由生产技术人员根据标准作出评审，做好质量记录，并通知质管科。

4.1.4对标有本厂标识的成品进行调查、评审、记录，并写出书面报告交供销科。

4.2标识、隔离

4.2.1原料收购检验时发现的不合格品，一律拒收。储存过程中发现的不合格品，由仓库保管员作出如下标识：不合格品应设立红色标志另行隔离堆放。

4.2.2生产过程中产生的不合格品，由该岗位人员根据技术规程规定作出相应标识，有条件时，应与合格品隔离。

4.2.3对不合格品粘贴“不合格”识别标记，并填写“不合格品通知单”及注明不合格原因

4.2.4不合格品的隔离方法。对不合格品要有明显的标记，存放在工厂指定的隔离区，避免与合格品混淆或被误用，并要有相应的隔离记录

4.2.5不贴合规定检验标准的产品，不允许包装入库

4.3处置

4.3.1检验人员对不合格品评审有作来源置决定，由相关人员进行处置。若有争议，则由品管部负责人仲裁。

4.3.2收购原料时发现不合格，由供应方自行处置。

4.3.3生产过程中，结于标准允许返工的不合格品，生产人员应按相应标准和技术规程的操作工艺，予以返工，并经检验员重新验证合格后方可放行。

4.3.4对已判定不合格的成品或经返工仍不合格的产品另行堆放，并做好标识。

4.3.5原料/成品储存过程中发生的不合格品，由仓管人员进行处置。

4.3.6已经外销不合格由本公司委派的人员和客户协商处理办法，做好记录，并写成书面报告交供销科。

4.3.7对于制度制定不合理、执行状况不好或有差错等工作不合格，对此类不合格应及时采取纠正措施。

五纠正和预防措施

质量负责部门根据数据分析发现的不合格或潜在不合格的严重程度，确定实施纠正和纠正措施。

5.1纠正措施，采取纠正措施的时机：

5.2产品实现过程中出现质量不合格品并重复发生。

5.3走访或与顾客座谈，结果对产品质量不满意，并有具体事例比较严重时。

5.4收到反馈的质量不合格的记录。

5.5顾客的投诉或顾客对同类问题连续提出抱怨。

5.6供方的产品或服务出现严重不合格。

5.7内审和外审发现的不贴合项;管理评审中发现的不贴合项。

5.8质量管理工作中，出现不贴合法律、法规要求时

5.9质量负责部门负责对数据分析发现的不合格进行评审，确定是否需要采取纠正措施。

5.10职责部门负责人对确定需要采取纠正措施的不合格原因进行分析并确定原因和需要采取的纠正措施。

5.11经理组织项目质量负责部门对职责部门提出的纠正措施进行评价并确定所采取的措施。

5.12职责部门负责人组织实施评价后的纠正措施。

5.13经理组织项目质量负责部门对职责部门实施的纠正措施效果进行验证。

5.14经理负责将纠正措施实施效果提交管理部门进行评审。

5.15质量负责部门持续记录。

六其它

6.1各级产品质量监督抽查中，发现的不合格品，执行上述程序。

6.2若客户要求使用不合格成品时，务必经供需双方商定，并构成书面理解文件，需要时右供销科向客户说明状况，各相关职能部门做好标识和记录。

七相关记录

《不合格品处理记录》

**日常检查管理制度篇三**

为有效控制不合格保健食品的管理，保证所经营保健食品的质量贴合规定要求，特制定本制度。

1、质量管理部是负责对不合格保健食品实行有效控制管理的机构。

2、质量不合格保健食品不得采购、入库和销售。

3、不合格保健食品须存放在不合格品区，挂有红牌标志，不合格品库设专人、专帐管理。

4、保健食品安全管理人员在检查保健食品的过程中发现不合格保健食品，应开具停售通知单，及时通知仓储部、业务部门立即停止出库和销售，追回售出保健食品，不合格保健食品及时移入不合格品区。发现假、劣产品，要报告食品药品监督管理局，不得擅自退货。

5、食品药品监督管理局抽查、检验判定为不合格保健食品时，或食品药品监督管理局公告、发文、通知查处发现的不合格保健食品时，应立即停止销售，并追回售出的不合格保健食品，将不合格保健食品移入不合品区。

6、在库过期失效、破损保健食品由保管员填写《报损审批表》，经保健食品安全管理负责人签字确认后移入不合格品库，销毁时仓储部应填写《销毁清单》，报保健食品安全管理负责人审核后，由总经理批准。

7、销后退回、配送退回的质量可疑保健食品，验收员及时报保健食品安全管理员确认不合格后，移不合格品库。

8、不合格保健食品的报损和销毁应有记录，保存二年。

9、保健食品安全管理人员会同业务部每半年对不合格保健食品状况进行分析，分清质量职责，以便及时制定纠正、预防措施，减少经济损失。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找