

文献号：SY/QA/001-2023B.1

汽车门铰链 CCC

质量手册

版本号/修改状态： B 版 / 第 1 次修改

受控状态： _____

编 制： _____

审 核： _____

批 准： _____

生效日期： _____

中国·重庆

电话： 41480056 传真： 41480056

目 录

手 册 内
容

. 索引

1. 质 量 手 册 封
面

. 第 1 页/1 页

2. 目
录

. 第 2 页/2 页

3. 颁 布
令

. 第 3 页/3 页

4. 任 命
书

. 第 4 页/4 页

5. CCC 质 量 手 册 说
明

. 第 5 页/5 页

6. 公 司 概
况

. 第 6 页/6 页

7. 公 司 质 量 保 证 体 系 结 构
图.....

• 第 7 页/7 页

8. 公 司 职 责 与 权 限 划
分.....

..... 第 8 页/11 页

9. 人 力 资 源 控 制 程
序.....

..... 第 12 页/15 页

10. 文 献 控 制 程
序.....

..... 第 16 页/20 页

11. 质 量 记 录 控 制 程
序.....

..... 第 21 页/23 页

12. 采 购 (供 方) 控 制 程
序.....

• 第 24 页/31 页

13. 关 键 零 部 件 和 材 料 检 查 、 验 证 控 制 程
序..... 第 32 页/34 页

14. 生 产 过 程 控 制 程
序.....

..... 第 35 页/36 页

15. 例行检查控制程序.....

.....第 37 页/38 页

16. 确认检查控制程序.....

.....第 39 页/40 页

17. 检查、实验仪器设备控制程序.....第 41 页

/43 页

18. 不合格品控制程序.....

.....第 44 页 /47 页 19. 纠正和防止措施控制程

序.....

第 48 页/49 页

20. 内部质量审核程序.....

.....第 50 页/55 页

21. 认证产品的一致性控制程序.....第 56

页/57 页

22. CCC 认证标志的使用控制程序.....第 58 页

/59 页

23. 产 品 防 护 控 制 程
序.....

.....第 60 页/62 页

24. 质 量 体 系 记 录 清 单 及 职 能 分 派
表.....第 63 页/65 页

♣♣ 共 65 页 ♣♣

颁 布 令

质量是公司的生命和发展的基础。

本质量手册是依据《强制性产品认证工厂质量保证能力规定》的规定，结合本公司的特点及实际，遵循合用有效原则编写。

本手册是公司质量管理的法规性文献，也是本公司建立、实行质量体系准则。现予批准发布，望全体员工认真学习、理解并遵照执行。

总经理：

年 月 日

任 命 书

为了贯彻执行《产品认证工厂质量保证能力规定》，加强对质量体系运作的领导，特任命 **魏泽安** 为我公司的质量保证负责人。

我公司质量保证负责人的职责是：

1. 保证质量体系中的过程得到建立和保持；
2. 向最高管理者报告质量体系的业绩，涉及改善规定；
3. 在整个公司内促进顾客规定意识的形成；
4. 就质量体系中的有关事宜对外联络保证加贴强制性认证标志的产品符合认证标准的规定；
5. 建立文献化的程序，保证认证标志的妥善保管和使用；
6. 建立文献化的程序，保证不合格品和获证产品变更后未经认证机构确认，不加贴强制性认证标志。

总经理：

CCC 质量手册说明

1. 范围

1.1 总则

本质量手册按照《强制性产品认证工厂质量保证能力规定》，规定了本公司的质量体系，描述了质量体系每一过程及互相的作用。

本质量手册合用于本公司生产控制过程、活动有关的所有部门与岗位，其实现全过程的控制与管理，通过体系的有效运营和连续改善，证实本公司有能力稳定地提供符合认证规定的与相应法律法规规定的产品。

2. 引用标准

强制性产品认证工厂质量保证能力规定

3. 术语和定义

3.1 申请人：

申请产品认证注册的生产者；

3.2 持证人：

持有产品认证证书的生产者；

3.3 生产者（制造商）：

实行质量体系，控制认证产品生产的生产者。

3.4 生产厂/制造厂/加工厂（场）所：

指对认证产品进行最终装配和/或检查以及使用认证标志的地点。

企业概况

双友车辆覆盖件有限公司厂区位于重庆市璧山县丁家镇工业园区迎宾大道 8 号（成渝高速路口右侧），距离重庆主城区 31 公里，交通便捷。厂区占地面积一万平方米，建筑面积 6800 平方米，现在员工 100 余人，其中各类专业技术人员占员工总数 30%。

公司现有重要设备：630T 压机、500T 液压机、350T 液压机、压力点焊机、气体保护焊机、涂装设备、磷化设备及车、钳、铣、刨、冲床等。重要产品有长安汽车车门及各种工程机械覆盖件、汽车覆盖件、汽车车身覆盖件、发动机仓门、驾驶室仓门、外壳、车门、大型工业设备外壳等。现已达成年产长安 6350 车门 20 万套的生产规模，成为长安汽车集团指定配套商，在同行业中有着卓越的信誉。

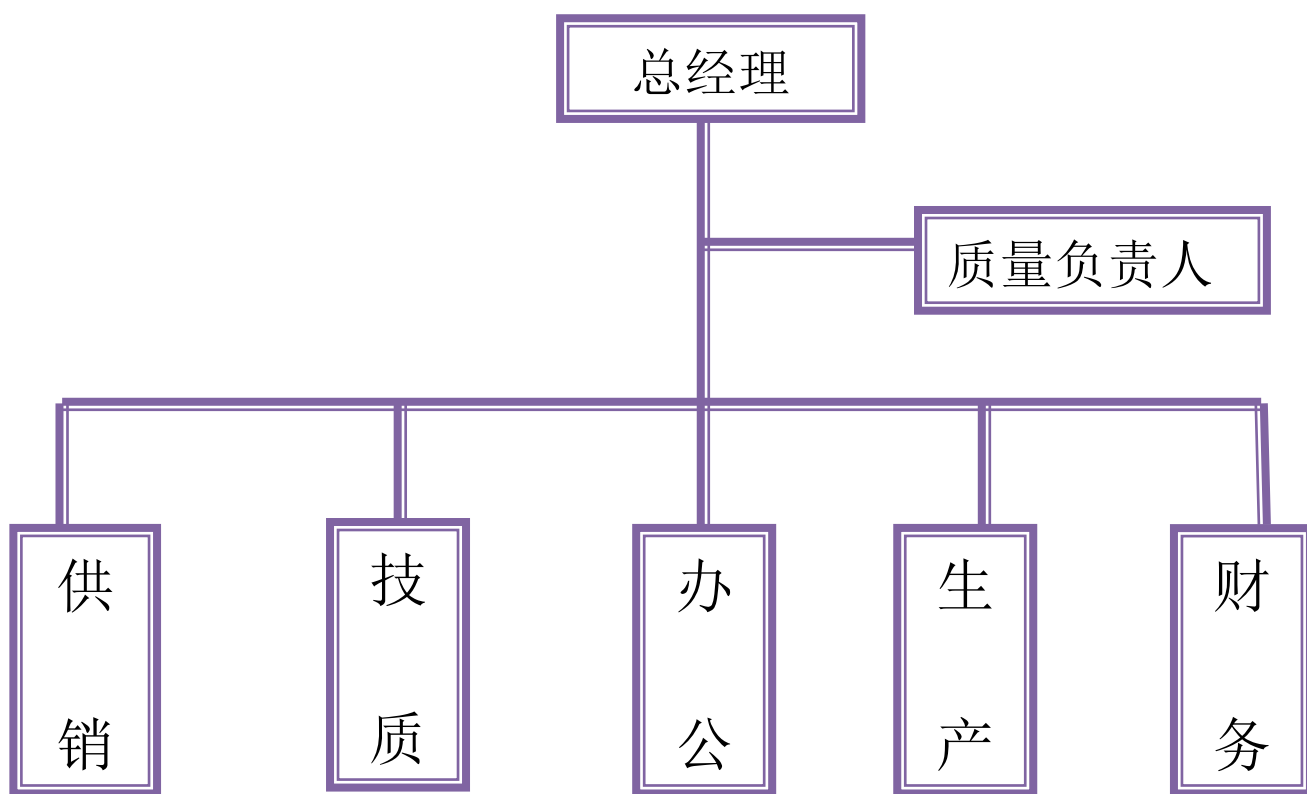
公司本着“质为本、信为先”的经营理念，以科学严格的公司管理和诚信经营服务，追求卓越的产品质量。

公司地址：重庆市璧山县丁家镇工业园区迎宾大道 8 号（成渝高速路口右侧）

电话：

传真：

公司质保体系结构图



公司职责与权限划分

1 目的

对组织内的职能及其互相关系予以规定和沟通，以促进有效的质量管理。

2 范围

合用于组织内对质量管理体系有关的管理层及各职能部门和有关人员的职责、权限的规定。

3 职责和权限

总经理为保证工厂过程满足《工厂质量保证能力规定》，指定质量负责人建立和保持质量体系，保证提供满足规定所需的生产设备和生产环境，发明合用于生产和保持认证产品一致性的各种条件，对公司内部各部门在认证产品实现过程中的相关职责和特定岗位的人员职责进行规定。具体如下：

3.1 质量负责人

3.1.1 保证建立和保持符合《工厂质量保证能力规定》的质量体系；

3.1.2 向最高管理者报告质量体系的业绩，特别是认证产品一致性相关信息；

3.1.3 就质量体系有关事宜对外联络保证加贴强制性认证标志的产品符合认证标准的规定；

3.1.4 建立文献化的程序，保证认证标志的妥善保管和使用；

3.1.5建立文献化的程序，保证不合格品和获证产品变更后未经认证机构确认，不加贴强制性认证标志。

3.2生产副总

3.2.1认真贯彻国家有关生产方面的政策、法令、标准，全面负责公司生产的管理工作。

3.2.2编制生产计划、审批外购外协计划

3.2.3牢固树立“质量第一”的观念，在生产与质量、交货期与质量发生矛盾时，要保证产品的质量。

3.2.4定期向总经理报告工作，提出提高生产能力及产品质量的建议。

3.2.5负责参与协议评审。

3.2.6负责采购的控制

3.2.7负责产品服务的领导工作

3.3 办公室

3.3.1负责文献的管理

3.3.2负责质量记录的管理

3.3.3负责配合质量保证负责人实行本公司内审

3.3.4进行培训策划和实行

3.4总工程师

3.4.1负责各种技术标准的制订、收集、整理。

3.4.2负责解决产品实现过程中的技术问题。

3.4.3保证对产品的各项质量控制得到实行。

3.5 技质部

3.5.1 采购物资的检查和验证；

3.5.2 拟定并实行过程检查；

3.5.3 例行检查和确认检查；

3.5.4 检查实验仪器设备的管理控制；

3.5.5 不合格品控制。

3.5.6 负责收集新产品的市场信息，拟定新产品开发计划，组织实行新产品调研，可行性分析、设计评审、验证，确认控制的全过程；

3.5.7 负责解决各种技术问题，并对设计更改加以控制；

3.5.8 负责组织编制各种技术、工艺文献，产品质量检查规范，作业指导书等文献，监督工艺纪律的执行。

3.6 生产部

3.6.1 负责生产过程控制；

3.6.2 生产设备的维护保养；

3.6.3 组织产品的生产；

3.6.4 产品的搬运、储存和包装；

3.6.5 负责成品库的管理。

3.7 供销部

3.7.1 负责按标准的规定组织对供方的评价，拟定合格的供方，并对合格的供方进行考核；

3.7.2严格按产品标准等技术文献制定采购计划并组织实行，对所采购的产品质量负责；

3.7.3负责对出现问题的合格供方采用的纠正措施实行跟踪验证；

3.7.4严格执行采购产品入厂报检制度，当发现采购产品不合格时，有权拒收或代表公司向供方索赔；

3.7.5参与管理评审并提供相关资料，积极配合有关部门做好各项工作。

3.7.6负责签定采购协议

3.7.7负责接受顾客反馈意见的接受；

3.7.8负责物资采购和分承包方调查、评价；

3.7.9负责服务的实行和验证、报告。

3.8 检查员

3.8.1按照工艺文献和检查规程等规定实行检查；

3.8.2发现质量问题有权停止生产；

3.8.3按照标准规定实行例行检查。

3.9 内审员

3.9.1按照计划的安排实行内审，做好内审记录；

3.9.2跟踪发现的问题直至完满解决。

人力资源控制程序

1 目的

对承担质量管理体系职责的人员规定相应岗位的能力规定，并进行培训以满足规定规定。

2 范围

合用于承担质量管理体系规定职责的所有人员，涉及临时雇用的人员，必要时还涉及供方的人员。

3 职责

3.1 办公室

3.1.1 负责编制各部门负责人的《岗位职责书》；

3.1.2 负责公司《年度培训计划》的制定及监督实行；

3.1.3 负责上岗基础教育；

3.1.4 负责组织对培训效果进行评估；

3.2 各部门

3.2.1 编制本部门员工《岗位工作人员任职规定》；

3.2.2 负责本部门员工的岗位技能培训。

3.3 质量保证负责人

负责批准部门员工内部《岗位工作人员任职规定》。

3.4 总经理

批准公司年度培训计划，批准部门负责人的《岗位工作人员任职规定》。

4 程序

4.1 人员安排

4.1.1

承担质量管理体系规定职责的人员应是有能力的，对能力的判断应从教育、培训、技能和经历方面考虑；

4.1.2 各部门负责人编制本部门《岗位工作人员任职规定》，报质量保证负责人审批；

4.1.3 办公室编制各部门负责人《岗位工作人员任职规定》，报总经理审批

4.1.4 《岗位工作人员任职规定》经审批后，作为办公室选择、招聘、安排人员的重要根据。

4.2 培训、意识和能力

4.2.1 应辨认从事影响质量的活动的人员的能力需求，分别对新员工、在岗员工、各类专业人员、特殊工种人员、内审员等，根据他们的岗位责任制并实行培训需求；

4.2.2 新员工培训

a) 公司基础教育：涉及公司简介、员工纪律、质量安全和环保意识、相关法律法规、质量管理体系标准基础知识等的培训。在进入公司一个月内，由办公室组织进行； b) 部门基础教育：学习本部门工作手册的重要内容，由所在部门负责人组织进行；

c) 岗位技能培训：学习生产作业指导书、所用设备的性能、操作环节、安全事项及紧急情况的应变措施等，由所在岗位技术负责人组织进行，并进行书面和操作考核，合格者方可上岗。

4.2.3 在岗人员培训

按培训计划，每年应对在岗员工至少进行一次全面的岗位技能培训和考核。

4.2.4 特殊工作人员培训

a) 特殊工序、关键工序人员的培训，由所在岗位技术负责人负责培训，培训合格后持证上岗；每年对于这些岗位的人员还应进行培训和考核；

b) 内审员应由质量认证征询机构培训、考核、持证上岗。

4.2.5 转岗人员培训（同 4.2.2 b, c）；

4.2.6 通过教育和培训，使员工意识到：

a) 满足顾客和法律法规规定的重要性；

b) 违反这些规定所导致的后果；

c) 自己从事的活动与公司发展的相关性；

e) 公司鼓励员工参与质量管理，为实现质量目的做出奉献。

4.2.7 评价所提供培训的有效性

a) 通过理论考核、操作考核、业绩评估和观测等方法，评价培训的有效性，评价被培训的人员是否具有了所需的能力；

b) 每年第四季度办公室组织各部门培训负责人及员工代表，召开年度培训工作会议，评价培训有的效性，征求意见和建议，以便更好制定下年度的培训计划；

c) 办公室加强对员工平常工作业绩的评价，可随时对各部门员工进行现场抽查，对不能胜任本职工作的员工，应及时暂停工作，安排培训、考核，或转岗，使员工的能力与其从事的工作相适应。

4.2.8 办公室负责建立、保存员工培训档案。

4. 3 培训计划及实行

4.3.1 每年 12 月办公室根据公司发展需求，制定下年度的培训计划（涉及培训内容、对象、时间、考核方式等内容），经总经理批准后下发各部门，并监督实行。

4.3.2 每次培训各相关部门应填写《培训签到表》及《培训登记表》，记录培训人员、时间、地点、教师、内容及考核成绩等，培训后将有关记录、试卷或操作考核记录等交办公室存档。

4.3.3 各部门的计划外培训，应填写《培训申请单》，报质量保证负责人批准，由相关部门组织实行。

5 相关文献

5. 1 《各部门工作手册》。

5. 2 《岗位工作人员任职规定》。

6 质量记录

6. 1 《培训登记表》。

6. 2 《培训申请单》。

6. 3 《年度培训计划》。

6. 4 《员工培训档案》。

文献控制程序

1. 目的

对文献的编制、批准、发放、使用、更改、作废和回收等进行控制,保证各使用部门得到有效版本文献,防止作废的文献非预期使用,提高公司各部门的工作效率,从而形成高效的公司管理。

2. 合用范围

2.1 与质量体系有关的所有文献，涉及技术性文献、图纸资料、外来文献和顾客提供的文献资料及其复印件。

2.2 本程序合用于质量管理体系文献的制订、批准、发放、使用和保管。

3. 职责

3.1 总经理负责本公司文献的批准颁布。

3.2 各部门负责人对部门范围内的文献组织起草、批准、并负责实行。

3.3 技术部负责技术性文献和图纸资料的归档、配置及发放管理控制工作。

3.4 办公室负责公司管理性文献的统一编码、归档、配置及发放管理控制工作。设专职管理人员一名，具体业务工作由其负责。

3.5 各部门负责各自相关文献的编制、使用和保管。

4. 工作程序

4.1 文献的分类

a) 质量手册（含程序文献）；

b) 公司为保证其过程有效策划、运营和控制所需的文献（如作业指导书、操作规程、图纸资料、技术性文献等）；

c) 标准规定的记录；

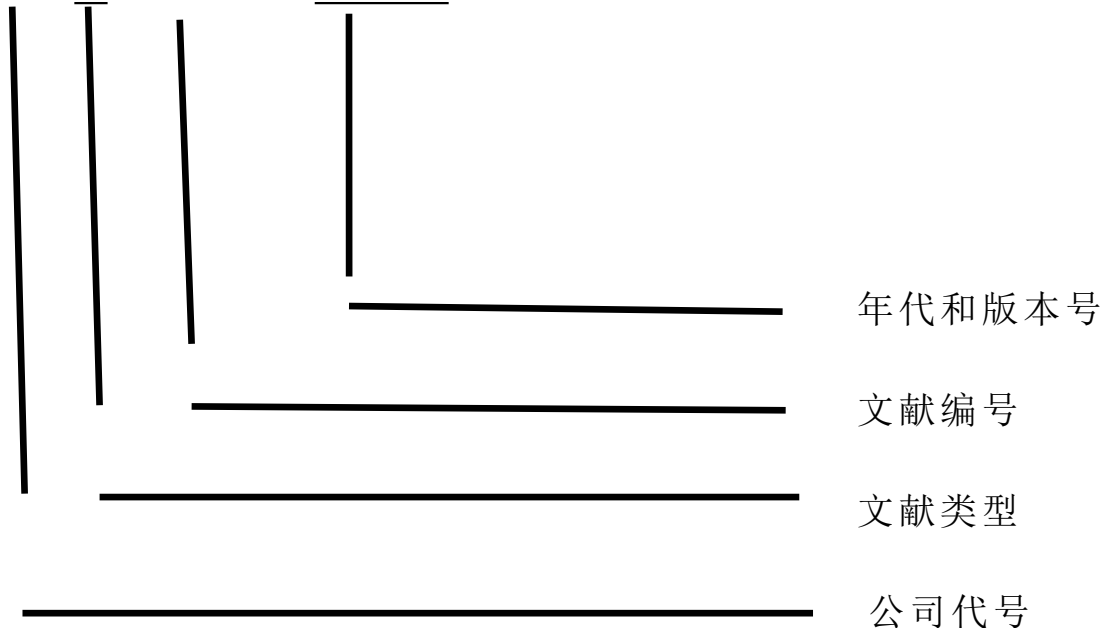
d) 外来文献(涉及法律法规、标准和顾客提供的图样等)。

4.2 文献的编号

4.2.1 质量体系文献的编号登记工作由办公室负责。

具体编号方法及含义说明如下：

SY/Q# / ### ---#####



说明：

a) “SY” 的公司代号是重庆双友车辆覆盖件有限公司简称“SY”（双友） 的第一个拼音字母组成。

b) 文献编号：

- 1) QA：代表质量保证体系文献；
- 2) QR：代表程序文献相应质量记录；
- 3) 001/A&B：代表作业指导书及编号；

c) 年代和版本号表达标准颁布的年号及版本；

A 为第一版， B 为第二版， C 为第三版， 依次类推。

4.2.2 外来文献编号按各自本来的编号。

4.3. 文献的编制、审核、批准

4.3.1 技术性文献的编制

①技术性文献分设计文献、工艺文献和检查文献。设计文献有规范书、产品图样和所有设计方面的文献；工艺文献有工艺守则；检查文献有检查制度、实验规程、检查记录、检测报告、实验报告。

上述三类文献分别由技术部和质管部负责编制。

②技术性文献编制应遵守 GB/T1.1—1993《标准化工作导则》第一单元《标准的起草与表述规则》第一部分《标准编写的基本规定》。

4.3.2 程序文献

关于版本和修订状态标记，采用如下方式：

A 表达初次版本， B 表达第二版本， 依此类推。

4.3.3 质量手册(含程序文献)由各部门自行编制，部门负责人修改、审查，办公室做编辑性修改、组织会签，最后报质量保证负责人审核，总经理批准。

4.3.2 部门质量文献由相关部门编写，部门主管审核，管理者代表批准。

4.3

.3 规范书由技术人员编制并校对，其它设计文献由技术人员编制并校对后，经质技部长及生产副总审核。

4.3.4 检查文献由检查员编制并校对，由质技部部长审核，会同生产部会签，最后经生产副总批准。

4.3.5 保证文献的对的、清楚、协调、易于辨认和检索

4.4 文献的发放

4.4.1 生效后的文献必须严格控制发放范围和份数，技术性文献和图纸资料由提供部门发放，并填写《技术性文献发放登记表》。其它文献由办公室发放，公司领导和各部门负责人要在《发文记录一览表》上做好记录。

4.4.2 公司范围内发放的文献为“受控”文献，在封面加盖“受控”印章。向顾客提供的文献为“非受控”文献，不盖印章。

4.4.3 发放到车间的技术性文献，加盖“长期受控”的需长期保存，加盖“受控”的保存三个月（自发放登记之日起），后自行销毁。

4.4.4 当使用的文献严重破损并影响使用时，应到发放部门办理更换手续，破损文献收回。

4.4.5 若文献丢失，应向发放部门说明丢失因素，申请补发。

4.4.6 文献的接受：技术部对订货图纸需做好接受登记工作，并在《文献收、发登记表》记录，各部门对接受的文献须在《文献收、发登记表》上做好记录。

4.5 文献的更改和作废

4.5.1 文献更改应按原文起草、批准、发放程序进行，批准人必须是原文献批准人，任何人不得擅自更改文献或批准更改。被批准更改的内容，必须形成《文献更改告知单》，并有批准人签字，更改标记是在文献更改处加盖文献更改章，由文献归口管理部门填写。对较为重大的更改实行情况应有各归口文献控制部门进行检查，并确认更改效果。

4.5.2 技术性文献更改前要先填写申请单，经部门主管审核，总工程师审批。更改后的技术性文献应及时发放并将旧文献收回。所有失效、作废文献必须交回原发放部门。无效的技术性文献由原发放部门加盖“作废”章，需追溯或有保存价值的原件交档案室归档，其余文献由本部门销毁。对销毁的文献应在《档案销毁清册》上作好记录。

4.6 文献的管理

4.6.1 技术性文献和图纸资料均应统一编号、统一标记，由技术部统一管理。文献和图纸资料应分类有序存放，应有图纸资料索引，便于查找。资料室应注意安全、防火、防霉、防蛀，应注意保密，不丢失资料。

4.6.2 临时借用技术性文献和图纸资料应填写《文献收、发登记表》。用毕归还后由图纸资料管理人员填写归还日期。未交回者，资料管理员有权追回。

4.6.3 外来文献分受控文献和非受控文献两种，受控文献要有专门人员负责，负责人要将受控文献在《外来文献记录一览表》上做好记录。对非受控文献不做规定，但仍要做好记录。

4.6.4 凡是受控文献，各部门必须指定专人完善保管。保管期间应注意安全，保密，不得丢失、外传、外借。对外提供受控文献时，必须经总经理批准，由指定部门提供。

4.7 文献借阅

文献借阅是指工作上的需要，向档案室借阅相关文献。借阅之前先在《借阅文献登记簿》上做好登记记录，阅完后把文献退回并注明，以防丢失。

5. 相关记录

《外来文献记录一览表》

《文献更改告知单》

《档案销毁清册》

《借阅文献登记簿》

《文献收、发登记表》

质量记录控制程序

1. 目的

对质量记录进行控制和管理，提供产品质量符合规定规定和质量管理体系有效运营，实现可追溯性以采用纠正和防止措施提供证据。

2. 合用范围

合用于与公司产品质量有关的记录，与公司质量体系运营有关的记录，涉及原始记录，客户和供方的记录。

3. 职责

3.1 质技部全面负责对质量记录的控制

3.2 各部门负责职能范围内质量记录的制订、使用、保管和汇总工作。

3.3 各部门负责人负责批准职能范围内的质量记录。

3.4 各部门的质量记录由各部门自己管理、保管。

4. 工作程序

4.1 质量记录定义

为已完毕的质量活动或达成的结果提供客观依据的文献。

4.2 质量记录构成

4.2.1 原始记录

原始记录是操作者对质量作出的第一次直接记载而形成的记录。

4.2.2 客户、供方记录

4.2.2.1 客户记录是客户所反映的质量信息的记录；

4.2.2.2 供方记录是供方证实其产品满足质量规定所提供的客观证据。

4.3 质量记录作用

4.3.1 满足如产品合格等项目的证实规定。

4.3.2 达成如紧急放行，例外转序可追回等追溯规定。

4.3.3 制定、纠正和防止措施的依据，直接促进质量改善。

4.4 质量记录设立

质量记录应当按公司质量计划和相应程序文献的规定设立。如有特定证实、追溯规定或内部管理需要，以及客户、社会需求时，由责任部门提出设计，由质保部审核备案，审核批准后，由责任部门实行和管理。

4.5 质量记录设计

4.5.1 设计要点：目的明确、项目必要、功能健全、填写简便、

结构合理、满足证实、可追溯以及纠正和防止措施依据规定。

4.5.2 各部门通过对本部门职能的规定或来自客户和社会的规定分析,制定记录设立的项目。

4.5.3 质量记录以报告、图、表、卡的形式设计,由各责任部门自由选择。

4.5.4 由质管部组织对提出部门的质量记录进行审核。审核合格后,由提出部门负责人批准后生效。

4.6 质量记录使用

4.6.1 作为质量记录的报告、图、表、卡中的规定项目,必须逐项填写,

4.6.2 填写必须笔迹清楚,印章完整,真实对的、填写及时。

4.6.3 各责任部门必须做好质量记录的整理,以便及时提供应上级部门或客户在进行评价时查阅

4.7 质量记录保管

4.7.1 质量记录应分类保存,根据记录的重要性和保存价值,拟定保管期限、保存地点、负责人。

4.7.2 质量记录保管环境应适宜,防止损坏、变质和丢失。

4.7.3 长期保存的质量记录由资料室保存,其余由各责任部门负责保存,各部门应制定相应的借阅制度。

4.7.4 客户记录由供销部保管,供方记录由采购部保管,各种检查、实验记录、实验报告、售后服务记录由技质部保管。

4.8 质量记录更改

4.8.1 不得随意更改记录,记录必须更改时,更改人必须在更改处盖章或签字,以示负责,更改的记录必须真实,不得伪造。

4.8.2 质量记录更改必须得到部门负责人批准,由责任者负责更改,部门负责人在更改后的记录上签字,以示更改有效。

4.8.3 质量记录更改具体参照《文献管理程序》进行。

5. 记录清单

各部门设立的质量记录汇总成部门《质量记录清单》,报一份给技质部登记备案。

6. 相关程序

《文献控制程序》

7. 相关记录

《质量记录清单》

采购（供方）控制程序

1 目的：

为了保证关重零部件和材料的供方与型式实验的产品相一致，保证准确及时地采购到符合规定规定的元器件、配套件、原辅材料及生产工具。

2 范围：

合用于本公司通过认证的所有汽车门铰链产品零部件供方的管理。

3 职责

3.1 供销部负责供应商的归口管理，负责组织对供应商的初选、确认、复查评审。

3.2 供销部负责与供应商签定采购协议。

3.3 技质部负责制定采购技术条件及编制产品规范书，并负责发放。

3.4 供销部负责编制采购计划，并按计划实行采购。

3.5 技质部负责采购产品的进货检查和实验并提供有关记录。

4 定义

4.1 外协件：由公司提供图纸或技术规定由外协单位协作部分工序的产品。

4.2 外购件：通过采购直接用于公司产品的零部件。

4.3 采购计划：说明采购物资的名称、规格、型号、数量、需要时间的文献

4.4 采购文献：说明采购物资的规定，指导采购工作的文献和资料。

5 工作程序

5.1 初选供应商

对供方的选择和评价

5.1.1 供销部负责制定和实行保证所采购的产品符合规定规定。通过对物资的质量、价格、供货期等进行比较，初选供方组织相关部门进行评估，填写“供方评估登记表”。根据产品类别，明确对供方的控制方式和限度。

5.1.2 对有数年业务往来的关键元器件和材料的供方，就提供充足的书面证明材料，可以涉及以下内容，以证实其质量保证能力。

- a) 体系认证证书；
- b) 本公司对供方质量体系进行审核的结果；
- c) 本公司及供方其他顾客的满意限度调查；
- d) 供方产品的质量、价格、交货能力等情况；
- e) 供方的财务状况及服务和支持能力等。

5.1.3 供销部根据公司实际需要，寻找适合的供应商，对技术能力、质量情况、生产能力、价格及服务等方面进行多方了解。

5.1.4 初选供应商均应填报《供应商基本情况调查表》，作为书面调查的依据；必要时由供销负责组织进行现场考察，并将考察结论填入《供应商基本情况调查表》。

5.2. 样品检测和试用

5.2.1 供销部根据综合调查意见告知初选供应商提供样品及附相应的检测报告。

5.2.2 样品供货时，由技质部技术员填写《样品试用单》并按规定进行检查、试用。将试用结论填写到《样品试用单》中。

5.2.3 样品试用合格，由供销部告知供应商批量供货；如样品不合格，则告知供应商整改后重新供样品或取消初选供应商。

5.3. 供应商的 PPAP 提交：

当有下列情况之一时，供应商适宜时应提交生产件批准如：（质量管理体系认证证明、过程流程图、零件提交保证书等），重要供应商至少应提交零件提交保证书，其他供应商根据实际情况进行提交。

（1）供应商试生产的零部件；

（2）供应商因设计、规范、过程参数或材料的改变而试生产的零部件；

（3）供应商因质量问题停产整顿后生产的零部件。

5.3.1 供应商生产件批准规定

对每一种零部件，供应商必须提供如下合用项目和记录。若须例外，必须事先得到技质部批准。

5.3.2 尺寸检测报告

必须提供设计记录和控制计划规定的尺寸检测结果。尚未纳入设计记录中的已经零部件上体现出来的任何授权的工程更改文献应进行注明。

5.3.3 材料实验报告

当设计记录或控制计划中规定有化学、物理规定期，必须对材料或零部件进行实验。供应商不能完毕所规定的实验，实验应由有资格的部门承担。

当使用第三方实验室进行实验时，实验室应提供正式实验报告。

5.3.4 性能实验报告

当设计记录或控制计划中规定有性能或功能规定期，必须对零部件或材料进行实验。

5.3.5 初始过程研究

供应商在提交有特殊特性规定的零部件之前，必须拟定特殊特性的初始过程能力或性能水平是可以接受的。

5.3.6 质量指数

假如合用，供应商应使用能力指数（ C_{pk} -稳定过程的能力指数）或性能指数（ P_{pk} ）对初始过程研究进行总结。

5.3.7 初始过程研究的接受准则，对于稳定过程，在评价初始过程研究结果时，必须采用以下接受准则：

结 果	说 明
指数 > 1.67	该过程目前能满足规定。批准后即可开始生产，并按照控制计划进行。
$1.33 \leq$ 指数 ≤ 1.67	该过程目前可被接受，但是也许会规定进行一些改善。假如在批量生产开始之前仍没有改善，将规定对控制计划进行更改。
指数 < 1.33	该过程目前不能满足规定。对研究结果应进行评审。

5.3.8 非稳定过程

根据不稳定的性质，一个非稳定过程也许不满足规定。供应商在提交生产件批准之前必须分析因素，尽也许消除变差的因素，并向技质部提供《纠正措施计划》。

5.3.9 零件提交保证书（PSW）或合格证书

在完毕了所规定的测量和实验后，供应商必须在《零件提交保证书》或《合格证书》上填写所规定的内容。《零件提交保证书》由技质部主管批准。

5.3.10 检测量（辅）具

供应商必须在第二次提交生产件样品之前提供检测量（辅）具图，并技质部主管确认，在第三次提交生产件样品之前提供检测量（辅）具。

5.3.11 生产件样品

供应商必须按照试制技术协议规定提交产品样品。

5.3.12 供应商提交生产件样品时填写初物票和初物检查表一式两份,将一份初物票贴在生产件样品的外包装上,其余交技质部保管。

5.3.13 技质部对生产件样品必须按《检查和实验程序》规定进行入厂检查,供销部凭技质部开据的检查合格证明办理入库。

5.3.14 技质部根据生产件样品件号及试用数量填写在新品试用单上,并由技质部签发生产件样品试用告知,生产部根据试用告知安排试用,并将试用结论填写在《鉴定表》中,生产部主管将《鉴定表》送交技质部确认后分发相关部门。

6. 批量供货

6.1 供应商试生产的零部件经试用合格后,按照《采购(供方)控制程序》签定正式生产技术协议后,方可批量供货。

6.2 供应商因设计、规范、过程参数或材料的改变而试生产的零部件,经技质部认可并由生产部试用合格后可批量供货。

6.3 供应商因质量问题停产整顿后生产的零部件,经技质部认可后试用合格,可恢复供货。

6.4 合格供应商

6.5 供应商样品试用合格,由供销部纳入到年度《合格供方名录》中报公司总经理批准。

6.6

顾客指定的供应商按 5.1 评估合格后列入《合格供方名录》，若顾客指定的供应商不能满足公司的规定而需要从其他供应商采购时，需与顾客沟通并经顾客书面批准后方可选用。

6.7 供销部负责建立“合格供应商档案”，档案内容应涉及：供应商基本情况调查表、相关检查报告、样品试用单、供应商质量体系证书的复印件及质量体系的开发计划、定期的业绩评审记录等。

6.8 批量供货前，由技质部与供应商签订技术协议，向供应商规定技术、质量等规定。

6.9 供销部负责与供应商签订采购协议，并按协议规定实行批量采购。

6.10 供应商的业绩考核和评审

6.11 供销部负责定期对供应商的交付状况及服务，价格等方面予以记录考核。并将考核结论填写入《合格供应商业绩评估表》中。

6.12 每年初由供销部组织相关部门对供应商进行一次会议评审，并将最终的评审结论填写入《合格供应商业绩评估表》中。

6.13 评审合格的供应商报总经理批准后，由供销部列入新年度的《合格供应方名录》，评审不合格的供应商由供销部告知供应商整改或取消其合格供应商资格。

6.14 供销部应负责向供应商索取危险、易燃、易爆物品的 MSDS (安全使用说明书)，并分发到相关部门。

7. 物资采购

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/197123040153006120>