

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 标识和可追溯性控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-010	版 本	A
	页 号	1/3	生效日期	2004-4-8
1-0	目的	防止不同类别、不同检验状态的产品混用和误用，当有规定时，实现产品的可追溯性。		
2-0	适用范围	适用于物料、半成品和成品的产品标识及检验状态标识。		
3.0	职责			
3.1	品管部负责物料、成品的标识，负责检验状态标签、印章的使用，并对其有效性进行监控；半成品的标识由生产部与品管部共同完成。当产品出现重大质量问题时，组织对其进行追溯。			
3.2	PMC 部、生产部负责所属区域内物品的标识，负责不同检验状态物品的分区摆放，及所有标识的维护。			
4-0	程序			
4.1	进货物料标识			
4.1.1	物料进厂，仓管员负责将其放置于待检区，对于本身未做产品标识或标识不清的物料，需要求供应商重新标识，注明物料名称、编号、规格、数量、进货日期等内容。			
4.1.2	对于客供物料，IQC 检验完成后，如合格，IQC 检验员在包装箱上盖上“PASS”印章；如不合格，IQC 检验员在包装箱上盖“REJECT”印章。同时，皆须贴上“客户提供的物料”标识，并填上物料编号、物料名称、来料日期及客户名称等。			
4.1.3	经品管部 IQC 检验合格的物料，由检验员加上“PASS 标签”或印章后方可办理入仓手续，由仓管员填写物料收付记录表，注明物料名称、电脑编码、数量等内容。			
4.1.4	检验不合格物料保持原有产品标识，经 IQC 加上“REJECT 标签”或印章后由相应的仓管员将其放置于不合格品区。			
4.1.5	对于特别放行的物料用“物料特采标识”对其进行标识，便于追溯。			
4.1.6	如接到 PMC 部发出的“物品重检通知书”，IQC 须及时对其相应物料进行重检，			
编制		审核		审批



Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 标识和可追溯性控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-010	版本	A
	页号	2/3	生效日期	2004-4-8
<p>重检结果以物料重检标识纸粘于物料外包装箱上。</p> <p>4.2 生产过程中的标识</p> <p>4.2.1 生产过程中的半成品，车间使用“半成品记录卡”、“浸油烘烤表”标识其电脑编码、生产编号、生产数量、生产日期等内容。其各个工序的检验状态，可通过标识上的相应栏目反映。</p> <p>4.2.2 对于生产过程中所使用的物料如未能保持其原有产品标识，生产部在盛装的容器上用标签纸直接标明其物料名称、型号（规格）等内容。</p> <p>4.2.3 对于待检品，需放置于待检区；对于合格品需放置于合格区，或盛装于兰色容器；对于不合格品（包括物料），需放置于不合格区，或盛装于红色容器，或在不合格部位贴上标记。</p> <p>4.3 成品标识</p> <p>4.3.1 当生产车间完成批量生产后应填写“成品转移单”，注明生产编号、数量、生产日期等内容，随成品一起放在成品待验区。</p> <p>4.3.2 检验合格的成品，由 OQA 检验员在“成品转移单”加上“合格”印章，并签名。同时在外箱盖“PASS”印章（客户明示外箱不可盖章者除外），方可办理入仓手续。</p> <p>4.3.3 检验不合格的成品，由 OQA 检验员在“成品转移单”加上“不合格”印章，并签名。同时 OQA 检验员填写“纠正和预防措施报告”。不合格成品放置于不合格品区。</p> <p>4.3.4 凡是特别放行的成品，须予以标识，必要时，须征得客户的同意。</p> <p>4.4 标识的管理</p> <p>4.4.1 由品管部负责所有标识的制作，并对其有效性进行监控。</p> <p>4.4.2 生产部、PMC 部负责所属区域内各类标识的维护，如发现标识有损坏、遗失等情况，需报原标识部门进行处理。</p> <p>4.5 产品的追溯</p> <p>4.5.1 产品追溯依据生产周期、电脑编码进行。</p>				
编制		审核		审批



Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 标识和可追溯性控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-010	版本	A
	页号	3/3	生效日期	2004-4-8
<p>A，生产周期形式：如 01 23，代表 2001 年第 23 周。</p> <p>B，电脑编码（产品编号 + INDEX）形式：如 ST41-120-240AJ-CIM4</p> <p>4.5.2 当客户投诉或产品出现重大质量问题时，由品管部依据产品生产周期、电脑编码信息，组织相关部门进行追溯。</p> <p>5-0 参考文件 产品测量和监控控制程序 不合格品控制程序</p> <p>6-0 参考记录 物品重检通知书 半成品记录卡 成品转移单 纠正和预防措施报告</p>				
编制		审核		审批

