



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫
THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 程序文件	特采管制程序	编号：S-QP-21
		版本/修改状态：A/0
		日期：2002年 月 日
		页码：第 1 页，共 2 页
拟制：	审核：	批准：

1. 目的

为确保能按时完成客户要求的交货日期和不影响产品生产流程，在不影响产品最终质量造成客户诉怨或退货的原则下，对不合格品加以特别采用。

2. 适用范围

适用于本公司相关部门由于生产需求，对原材料提出的特采要求。

3. 职责

3.1 业务部负责组织特采会审的提出，签署特采结论，与供应商就不合格品处理方式交涉。

3.2 质管部负责原材料检验及不合格报告的提交，参与特采会审，特采处理后的检验。

3.3 工厂部负责参与特采会审，特采不合格物料的加工处理，损耗的估算及呈报。

3.4 财务部负责费用的核算及扣除。

4. 定义

特采：产品有瑕疵，规格不符或整体品质低于公司允收水准，在不影响最终产品质量，造成客户诉怨或退货情况下，经特别采用，允许该产品接收或出货。

5. 工作程序

5.1 IQC 质检员依据《进料检验程序》执行抽检、判定，根据来料检验不合格结果，填写“进料检验单”。

5.2 “进料检验单”经质检科主管确签为不合格后，交业务部相关业务员。

5.3 业务部根据生产与出货需求决定是否申请特采，工厂部生产计划员也可根据货期提出特采申请。

5.4 特采申请必须符合以下原则：

5.4.1 确定最终产品符合原合同或更改后合同要求，确保特采不致于引起客户



抱怨或退货情况的发生。

5.4.2 如客户订单合约中有明确规定时，原材料的特采必须征求客户或客

编号：S-QP-21

版/修：A/0

页码：第 2 页，共 2

页

户代表同意，方可使用。

5.5 申请特采时，必须详细填写“特采申请单”，写明不合格原因及特采原因。

5.6 由业务部召集工艺科、前准备部、车缝部、后整部主管会同质管部主管 进行会审，针对不合格原因，进行合同的符合性和技术工艺的分析，得出结论。签署决定是否同意特采申请的处理意见。

5.7 会审意见同时呈交生产总监或厂长与业务部主管进行审核，由双方签署最后意见。特采未获批准，则安排退货；若特采获得批准，则按以下方式处理。

5.7.1 偏差接受

特采物料仅影响生产速度，而不造成产品最终品质不合格者，由工厂部估算并上报超耗工时，报业务部核实。由业务部与供应商交涉，达成协议后执行。

5.7.2 全检

检验后判为不合格的物料，经批准特采后进行全数检验，布、辅料的挑选及外发加工电绣、丝印、订珠等由前准备部组织人员进行挑选，若为洗水加工则由后整部派人挑选，将剔除的不合格品作退货处理；合格品办理入库，投入生产，挑选耗费工时由工厂部报业务部，由业务部按程序确认后，送交财务部作扣款处理。

5.7.3 返工

检验后判为整批不合格，但本公司有能力对其进行加工为合格品，须事先向业务部申报费用，业务部就有关费用同供应商达成一致意见后通知工厂部处理，加工费用由业务部通知财务部作扣款处理。

5.8 特采处理后，IQC 须再行检验，合格部分予以接受。不合格部分，办理退货。

5.9 特采记录由质管部收集保存，并执行《质量记录控制程序》。

6. 参考文件

6.1 《进料检验程序》



6.2 《质量记录控制程序》

7. 记录

7.1 《特采申请单》

7.2 《进料检验单》（以件为单位）

7.3 《进料检验单》（以磅为单位）