# SQP验厂清单

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-18

*第一篇：SQP验厂清单SQP 文件清单1.组织架构图2.责任和 / 或职责描述3.质量体系程序(包括：质量政策、目标、质量管理体系手册和程序，以及其它流程)4.管理层审查记录5.内部审核文件(审核计划、报告等)6.供应商监管文件(供应商核...*

**第一篇：SQP验厂清单**

SQP 文件清单

1.组织架构图

2.责任和 / 或职责描述

3.质量体系程序(包括：质量政策、目标、质量管理体系手册和程序，以及其它流程)

4.管理层审查记录

5.内部审核文件(审核计划、报告等)

6.供应商监管文件(供应商核准程序 / 标准、已核准的供应商清单、供应商评估记录、持续表现监督

等)

7.文件监管程序和记录(包括记录保管)

8.产品规格 / 要求

9.检验要求说明、可接受的标准、检验和测试报告(包括IQC 的阶段、过程中和最终检验)

10.工作要求说明 / 每项生产工序的工艺技术标准

11.生产日程安排 / 记录

12.“事故”的界定和报告程序

13.产品召回程序

14.客户投诉记录

15.整改行动报告(关于事故、内部审核、投诉等)

16.追溯系统中的测试报告

17.设备维护文件(计划、程序、记录等)

18.监督和测试设备的校准(计划、程序、记录等)

19.清理日程安排和程序

20.已核准的化学品清单，附带相应的品牌 / 生产商

21.有害物管控文件(受过培训的管控人员的名单、外部有害物管控机构的联系方式、有害物管控检

查记录、投饵记录，等)

22.整个生产流程的“风险评估”记录 / 计划

23.最终产品的风险评估记录

24.产品测试步骤 / 程序

25.实验室测试报告(包括涂料、涂层和非涂料部件中的铅和重金属、硬件、标签、最终产品，等)

26.夹杂物监控记录(如：金属探测记录、金属探测器的日常敏感物检查记录，等)

27.断针处理程序(如适用的话)

28.生产前会议记录

29.程序控制计划

30.培训(程序、培训需求和记录)

SQP验厂评估标准

编辑：中国验厂网来源：本站原创日期: 2024-12-13 16:49:16

导读：评估公司管理层在资源、沟通和审查体系方而给予的支持和投入的程度。第1部分风险管理体系

公司应制定声并实施有关产品安全、合法性和质量的管理体系。（采用基本的风险评估原则）

·法律和安全要求一公司必须了解现行的立法、产品标准、操作规范和科学或技术的最新发展，因为这些可能对产品和包装在目标国销售时而临的风险产生影响。

·风险评估公司应委托有资质的人员进行风险计估的验证。

第3部分对涉及产品安全、合法性和质最管理的所有文件、记求和数粥进行妥善保存和管理

·记录管理

·规格

·职责和负责人应对归客户所有的产权（包括知识产权〕 进行管控

·整改和预防措施一对产品不合格或违反标准、规格和步骤的原闪进行记录、调招、分析和纠正的程序

·查询和追溯一查询和追溯产品信息和批次的系统，包括生产流程所有阶段的原材料、部件和包装材料等（从收到材料到发货）

·事故、产品撤架和召回一有效甘理产品撤架和产品召回程序的计划和体系

·业务连贯性策略场地和设备管理

必须对生产场地和设各进行妥善维护和管理，以防止或最大限度地降低污染，确保生产出安全合法的成品。管理的范围包括：

·生产场地和周边

·工厂布局生产、钻流程和隔离

·员工设施产品控制

企业应证明对产品实施有效的控制，确保产品的安全、合法和质从。控制的内容包括：

·参照样品（生产前和生产中）应根据销售国/或生产国的法规，对产品生产或加工过程中使用的产品和化学品的化学成份进行鉴别、监督和记录

·产品包装材料

·不合格材料的朴制一应对不介格的材料、部件和产品进行洁楚地鉴别、标注、清点数谈、调查和记录·特殊处理一应制定；} ‘实施对特殊材料进行处理的要求和规范·产品运输、储存和分俏

·库存管理和产品发送产品侧试和产品功效宜称

·产品测试一企业应制定并实施适当、完备和经验证的恻试计划，确保生产出符合相关质以标准的安全、合法的产品

·产品声明流程控制

企业应证明对所有操作实施了有效的控制，以确保产品的安全、合法和质量确保使用的流程和设备可以稳定地生产出安全、合法，以及质量达到预期的产品

·输入部件和原材料的控制

·生产中和最终产品的检验一确保交付安全、合法，并且质量符合要求的产品·外来物查找和控制

·测量和监控设备的校准和控制《 冷在监督产品交个、质紧和合法性）一应符合经认可的囚家或国际标准，并依据这些标准进行校准

·设务和工具维护

·成品包装和控制

服装

·样品准备、样式和标记

·生产前工作

·输入部件和原材料的控制

·展布、切割和捆扎

·编织

·刺绣／补饰

·印染

·热溶成边

·缝制

·结合·洗涤

·修补和针角整理

·附件

·修整和熨烫

·最终检验人员培训和资质能力

企业应确保可能影响产品安全、合法性和质量的操作人员己接受专业培训，拥有相关的经验和／或资质，有能力从事相应的工作。

**第二篇：SQP验厂清单**

SQP

文件清单

1.组织架构图

2.责任和 / 或职责描述

3.质量体系程序(包括：质量政策、目标、质量管理体系手册和程序，以及其它流程)

4.管理层审查记录

5.内部审核文件(审核计划、报告等)

6.供应商监管文件(供应商核准程序 / 标准、已核准的供应商清单、供应商评估记录、持续表现监督等)

7.文件监管程序和记录(包括记录保管)

8.产品规格 / 要求

9.检验要求说明、可接受的标准、检验和测试报告(包括IQC的阶段、过程中和最终检验)

10.工作要求说明 / 每项生产工序的工艺技术标准

11.生产日程安排 / 记录

12.“事故”的界定和报告程序

13.产品召回程序

14.客户投诉记录

15.整改行动报告(关于事故、内部审核、投诉等)

16.追溯系统中的测试报告

17.设备维护文件(计划、程序、记录等)

18.监督和测试设备的校准(计划、程序、记录等)

19.清理日程安排和程序

20.已核准的化学品清单，附带相应的品牌 / 生产商

21.有害物管控文件(受过培训的管控人员的名单、外部有害物管控机构的联系方式、有害物管控检查记录、投饵记录，等)

22.整个生产流程的“风险评估”记录 / 计划

23.最终产品的风险评估记录

24.产品测试步骤 / 程序

25.实验室测试报告(包括涂料、涂层和非涂料部件中的铅和重金属、硬件、标签、最终产品，等)

26.夹杂物监控记录(如：金属探测记录、金属探测器的日常敏感物检查记录，等)

27.断针处理程序(如适用的话)

28.生产前会议记录

29.程序控制计划

30.培训(程序、培训需求和记录)

**第三篇：SQP验厂所需文件**

DG(SQP全面版)验厂所需文件

1.营业执照,厂区平面图, 2.品保科架构图/职责

3.质量手册/质量目标及方针/产品安全目标及方针

4.设备清单,设备维护保养计划,设备维修及保养记录(可不用做点检)

5.程序文件管理制度岗位职责(从总经理到清洁员也要)文件发放记录.(要最新的,包括更改,做废)---不能出现二套不一样的资料 6.质量方面的证书(ISO9000)

7.内部审核(计划表/检查表/报告/及改善措施追踪/改善后的效果确认)——最好出个通告 8.管理评审(计划表/报告/及改善措施追踪/改善后的效果确认)——最好出个通告

9.与行业产品安全相关的法律法规的收集（按出口国家来分别收集）——像重金属测试等

10.内部/测试程序(步骤)/或外部的测试报告(从原材料,半成品,最终品.)——缩率测试（特别是针织品）、拉力测试、尖边尖角的测试、甲醛含量、色劳度等.11.风险评估程序（规定多长时间一次）/评估表（风险等级及改进措施）/评估报告（按程序规定的时间做）——要做到从采购开始,到原材料,生产车间的整个环节,到成品出货,到运输,及客户,到最终消费者的风险都要做预先评估.12.合格供应商名单（最新的）/供应商管理程序（选定及评估）/初次评估记录(要有数据)/供应商的绩效考核（也就是评估，要有仓库记录数据）/采购程序/采购合同(采购合同开始就要注明必须要给此批货的原辅料的测试报告,如没注明那就得要立保证书)13.来料检验记录/生产过程的检验记录/不合格品的控制程序(检验台也不能出现不合格品)/不良率分析表

14.客户投诉记录/程序（怎么沟通与处理）/召回程序, 15.应急计划——生产过程突发事件(停水,停电,自然灾害等因素)可能会影响无法如期交货,在这种情况下怎么确保实时出货.16.利器收发记录/入库记录/领料记录/更换记录(车间要当天发放并收回.有几人要用就发几把)17.断针记录/入库及领用(专人去仓库更换断针,记录要放仓库保管)/台帐(车间收发员也要), 18.产前会议记录/品质周会/大货的试产记录

19.原料的虫害控制(要有记录)/原辅料检验程序与AQL标准(标准里明确可接受范围%比例)20.卫生管理制度/检查记录(包括车间,厂区所有范围及周围)----日检

21.测量仪器设备校验证书/校验计划/内校员证书/计量仪器清单（检测面料的磅精确0.01g）22.培训制度/记录(新进员工培训/品质部培训)/培训计划表/考核制度.23.化学品管理制度/清单(包括灭四害的药及品牌与生产商)24.包装后入库检验程序/抽检AQL标准.25.车间的工艺单（要有复核人签名或弄个章盖）/设计图纸板样（要有复核人签名或弄个章盖）——设计部跟实验室（设计时可以做上去）26.个人用品管理制度

27.产品质量事故管理规定(事故定界)

首选为大家描述一下这个SQP它是有两个版(基础版/全面版)基础板审的跟FCCA差不多,也会比FCCA审的东西要多,全面版的是从采购合同开始到原材料到半成品到成品制作中的每个环节,到入库,到出库到运输到客户到送到消费者为止中间预先评估联想出其中所可能会发生的所有质量安全风险.所以说有很多不同于FCCA,审核也就是照这样来推理出来的,这就是他们的审核思路.不完全是在乎产品的批次号,到产品有问题到召回到追溯.这不是最重点.这个要9000要求文件还要多,还要细,还要全.给我们的具体思路如下: 1.基础设施-----基础设施的建立进入车间要有可洗手的洗手台提供,进车间要洗手,要戴帽子(包装部必须要)前面的还可以控制不一定要.2.建立制度----从建立一个工厂首先要考虑建立一个品质目标及方针与产品安全目标与方针,全面的规章制度,质量手册,程序文件,各岗位职责(从总经理直至清洁工的也要有岗位职责)3.人员招聘及培训----那就要招人了,招了人首先要做入职培训,关键岗位的人员要有进来要依据考核制度进行技术能力考核,(涉及到培训计划的制定,培训了肯定要能力考核,再就要记录在案)4.收集法律法规----以上的都建立起来了,再就会有编制作业指导书,管理层要收集产品所涉及的所有的法律法规有什么检测要求,要打印出来成册保存,及时收集更新.去意大利只要做个扣子及拉链的拉力测试,去美国的还要有缩率测试,(童装里用的钮扣,拉链等小金属件必需要做尖边尖角的测试,重金属含量,甲醛含量.色劳度等)最好是做个培训 5.原料测试----再说执行要从采购开始签合同最好注明要有各种测试报告提供,没注明就得立下保证书也行,(厂家的就是重金属含量,甲醛含量.色劳度等这些供应商自己有设备测试就不会多麻烦工厂自己做就麻烦多了.6.利器控制----到车间制作过程利器控制(戒刀是禁止车间使用的)折的小片片是无法控制的, 7.质量控制----到车间要有的检验过程这中间就要关注不良品区分控制, 8.内部测试----到内部的测试(原料进来前,车间制成中要有测试)或外部测试 9.检验记录----再到成品的入库检,接着就出货时出货抽检或客户验货报告(单做质量可不用做日报表)10.风险评估----做了段时间的工厂要做产品从原材料到消费者之间的每个环节过程中多多少少肯定会有质量事故出现,得做风险评估, 11.内部审核----以后过程中肯定自己要对之前的执行情况做内审(这内审比9000内容要细,要多,要细分到每个车间,做一个审查表做记录,)对上次内审的问题作结论,要包括对风险评估做的报告问题, 然后就要对这次审查的问题做分析调查,整改措施,跟踪实施的结果做确认)这是对车间员工用的, 要有内审计划表,首次跟末次会议记录及会议签到,出个通告.12.管理评审----最后就是针对管理体系的一个整个大方位的执行情况做管理评审(包括号今年的内审报告,加上内审的内容)管理评审只是要有一个计划然后加个评审报告,再就审查的问题做分析,改进措施,结果要确认.(评审是没有调查表的)-要有内审计划表,首次跟末次会议记录及会议签到,出个通告

**第四篇：SQP 文件清单**

SQP审核所需文件清单

1.组织架构图，营业执照，工厂平面图，厂房租赁合同等

2.责任和 / 或职责描述(从总经理到清洁员也要)

3.质量体系程序(包括：质量政策、目标、手册以及质量管理体系及其他过程的程序)

4.管理评审记录

5.内部审核文件(审核计划、报告，内审员资格等)

6.供应商控制文件(供应商核准程序 / 标准、已核准的供应商清单、供应商评估记录、持

续表现监督等)

7.文件控制程序和记录(包括记录保管)

8.产品规格 / 要求

9.检验要求说明、可接受的标准、检验和测试报告(包括IQC 的阶段、过程中和最终检验)

10.作业指导书 / 每项生产工序的工艺技术标准

11.生产日程安排 / 记录

12.“事故”的界定和报告程序

13.产品召回程序

14.客户投诉记录（无，若有要做CAP整改）

15.整改行动报告(关于事故、内部审核、投诉等)

16.追溯系统中的测试报告

17.设备维护文件(计划、程序、记录等)

18.监视和测量设备的校准(计划、程序、记录等)

19.清理日程安排和程序

20.已核准的化学品清单，附带相应的品牌 / 生产商

21.虫害管控文件(受过培训的管控人员的名单、外部虫害管控机构的合同、虫害管控检查

记录、投饵记录，等)

22.整个生产流程的“风险评估”记录 / 计划

23.最终产品的风险评估记录

24.产品测试步骤 / 程序（有指导书，最好添加程序文件）

25.实验室测试报告(包括涂料、涂层和非涂料部件中的铅和重金属、硬件、标签、最终产

品，等)

26.外来物监控记录(如：金属探测记录、金属探测器的日常敏感物检查记录，等)

27.断针处理程序(如适用的话)

28.生产前会议记录

29.过程控制计划（类似生产流程图）

30.培训(程序、培训需求和记录)

31．紧急采购程序及记录（临时采购的处理）

32.易碎品控制程序及清单（无易碎品）

33.灾后生产恢复计划（计划）

34.外部文件/法律法规管理办法和文件资料

35.有害物质管理程序

36.废弃物管理程序和记录

37.仓储管理程序

38.不良品控制程序

39．审核清单：2.1-2.3；4.3-4.5；5.2；5.5；5.6

**第五篇：FCCA验厂文件清单**

FCCA验厂文件清单

1.员工培训程序, 培训计划, 培训记录 Training procedure, Training Schedule, and Training records 主牵头部门：综合部

2.虫害控制程序及检查记录 Pest control procedure and pest inspection records

主牵头部门：综合部

3.锋利金属工具控制程序及记录 Sharp tools control procedure, sharp tools issue and return records

主牵头部门：缝纫部

4.危害分析(物理的，化学的，微生物的等)程序及记录 Risk analysis and management procedure(physical, chemical, microbiological)and risk control and inspection records

主牵头部门：工艺部

5.设备清洁及维修程序，维修计划及记录 Production machine clean and maintaining procedure, maintenance schedule, and maintenance records

主牵头部门：设备部

6.质量手册(含质量方针政策)，程序文件，记录，报告 Quality manual, all kinds of procedure, reports and records主牵头部门：综合部、品管部

7.客户投诉处理程序 Customer complaint handling procedure

主牵头部门：品管部

8.产品召回程序 Product recall procedure

主牵头部门：品管部

9.原材料仓库控制程序及记录 Incoming material warehouse inventory control procedure and inventory records 主牵头部门：仓储部

10.产品开发控制程序及记录 Product development procedure and records

主牵头部门：技术部

11.试产控制程序及记录 Pilot run control procedure and records

主牵头部门：计划部

12.产品测试规定及记录 Product in-house lab testing instruction and testing reports

主牵头部门：品管部

13.SPC（统计制程管制）程序及记录 SPC instruction and records

主牵头部门：品管部

14.功能测试规定及记录 Product function testing instruction and records

主牵头部门：品管部

15.纠正预防措施程序及纠正预防措施报告 Correction and preventive action procedure and CAP reports 主牵头部门：品管部

16.供应商选择及认可程序, 供应商定期评估程序及报告 Supplier assessment and approval procedure and records 主牵头部门：采购部

17.客户验货报告 Client product inspection report

主牵头部门：品管部

18.原材料品质检查标准及记录 Incoming material inspection instruction and specification and records

主牵头部门：品管部

19.制程品质检查标准及记录 In-process inspection instruction and specification and records

主牵头部门：品管部

20.成品品质检查标准及记录 Final inspection instruction and specification and records

主牵头部门：品管部

其他：

21.全厂组织结构图：综合部

22.QC组织结构图：品管部

23.关键工序制程能力Cpk分析资料：工艺部

24.工厂简介/营业执照/质量手册：综合部

25.ISO证书：综合部

26.机器设备清单（需要表格）：设备部

27.机器保养维修计划书/记录（需要表格）：设备部

28.量具校正计划/纪录（需要表格）：品管部

29.有害物/安全操作/模具控制记录（需要表格）：设备部

30.产前会议记录：计划部

31.原材料进/出仓记录：仓储部

32.IQC/IPQC/FQC检验标准及纪录：品管部

33.采购物料清单及其标准记录（需要表格）：品管部、采购部

34.成品出货纪录：仓储部

35.供应商评估程序及评估报告（需要表格）：采购部

36.国际标准复印件(如UL, BIFMA, EN等)：技术部

37.产品测试报告：品管部

38.生产作业指导书：工艺部、生产部门

39.试生产记录：制造部、缝纫部、涂装部

40.备用设备工具配件记录

41.制程控制统计表图.：品管部

42.岗位职责描述:综合部

43.质量会议记录：品管部

44.生产计划及生产进度表：计划部

45.供应商管理：采购部

46.生产工序流程图：工艺部

47．客户投诉记录：品管部

48．保养维修记录：设备部

49．计量器具校准记录：品管部

50．测量仪器的检验书：品管部

51．不合格品的控制程序、记录：品管部

52．首件样品评估确认程序：品管部

53．员工培训记录（上岗、技能）：综合部

54．外发产品检验报告：品管部

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