

IATF16949汽车质量体系认证的基本流程

产品名称	IATF16949汽车质量体系认证的基本流程
公司名称	超越检测技术（深圳）有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市宝安区燕罗街道洪桥头社区兆福达工业区综合楼B栋一单元502检测实验室
联系电话	18138236659 18138236659

产品详情

IATF16949汽车质量体系认证的基本流程，一、外审员审核关注点

外审员审核关注点总结，供大家参考：

- 1、顾客特殊要求和体系关系矩阵必须建立，顾客特殊要求不是技术和图纸要求；如果没有，审核时企业需提供顾客出具的书面证据；
- 2、产品安全满足13项要求，如，作业指导书有安全标识，追溯性必须100有批次号，FMEA和CP必须有顾客的特殊批准，变更需经顾客批准等；
- 3、员工举报电话必须建立，邮箱不接受；
- 4、应急计划含常发自然灾害，zui高管理者每年评审；
- 5、风险分析不能按部门来做，必须按照过程，按照事件分析，风险需建立等级，制定预防措施；
- 6、基础设施评价，须体现精益的原则；
- 7、内部实验室，必须形成范围清单，标准清单和实验设备清单；
- 8、内审员能力满足5项要求，包含培训老师资格（IATF授权机构的培训合格证明）必须保留；
- 9、SQE除满足内审员5项要求，还需满足FMEA和CP的能力要求；
- 10、记录保存：生产件批准文件、工装记录（包括维护和所有权）、产品和过程设计记录、采购订单（如适用）或者合同和修正，保存时间为产品在现行生产和服务中要求的有效期，再加一个日历年；

- 11、软件开发应有质量过程，并纳入内审方案；
- 12、供应商必须爬坡提升，审核计划形成文件；
- 13、TPM形成文件化的目标，如：OEE\MTBF\MTTR;
- 14、返工和返修必须有作业指导书，FMEA的分析；
- 15、不合格品报废前，确保其丧失物理上的使用价值；
- 16、控制计划必须结合FMEA更新；
- 17、审核前须按照IATF16949标准要求，进行一次完整的内审和管理评审；
- 18、转版审核须提供按新版运行的至少3个月的绩效指标。

二、第1阶段审核

- 1、顾客资料：包括汽车顾客清单、汽车顾客特殊要求清单、与顾客签订的合同/协议等以及合同或协议的评审、连续12个月的订单；
- 2、体系策划：过程控制清单、过程矩阵图、过程关系图、风险控制方案、程序文件清单、手册、记录清单；
- 3、内部审核：包括体系审核、所有涉及到汽车产品制造的过程审核、所有汽车产品的产品审核；如年度计划、审核计划、审核报告等
- 4、管理评审：评审计划、评审报告等；
- 5、过程绩效指标：连续12个月的绩效指标统计及趋势，包括业务计划中规定内容、质量目标、质量成本分析、过程指标；
- 6、与顾客有关的绩效：顾客抱怨/投诉/退货处理资料（汇总表、登记表、8D报告/PPM指标及趋势、超额运费等）、顾客满意度评价；
- 7、与供方有关的绩效：供方的PPM指标及趋势、超额运费等；
- 8、汽车产品标准、顾客图纸、APQP资料、对产品的顾客确认记录/第三方检测报告等。

三、第二阶段审核

1、管理层

- a.公司内外部环境因素分析：SWOT分析（竞争对手、等）、宏观因素分析（政治、经济、文化等）、微观分析（行业、产品结构/定位、发展趋势等）；
- b.企业风险分析：产品安全、生产安全、环保、财务、设计、制造、供应、行业等；
- c.公司战略：未来3~5年的公司总体战略规划及目标，战略展开（职能战略）及战略目标展开；
- d.年度业务计划/经营计划制订及统计：按照公司总体战略目标制订本年度公司级业务计划并落实到各部

门，建立公司各部门的KPI指标，按规定周期收集和统计目标达成结果并进行趋势分析，提出改进措施。需提交连续12个月的统计结果。业务计划包括每个顾客及供应商的业绩监控、质量成本、质量目标、经营性指标、管理性指标、过程指标等。

e.管理评审：管理评审计划 各部门汇报资料汇总 管理评审会议签到 管理评审报告 持续改进计划实施结果；

f.内部审核：

g.体系审核：内部审核实施计划 审核实施记录 体系审核报告 不符合项报告（含原因分析、纠正措施及验证） 不符合项分布表 首/末次会议签到表；

h.过程审核：过程审核年度计划 过程审核实施计划 审核实施记录 过程审核报告 不符合项报告（含原因分析、纠正措施及验证） 不符合汇总表 首/末次会议签到表；

i.产品审核：产品审核年度计划 产品审核实施计划 实施记录（含：全尺寸报告、各项功能和性能实验报告、材料报告） 产品审核报告；

2、生产

a.生产计划：客户订单/销售计划 制造可行性评审 生产计划 生产指令 生产统计；包括产能分析；

b.生产工艺管理：作业准备验证（首检）、工艺参数监控记录（如生产不负责则由质量负责）；

c.生产过程控制：交接班记录、生产动态记录（设备维修、模具/工装维修、刀具/工具更换、产品更换、物料更换等）；

d.现场管理：区域划分（生产区、合格区、来料放置区、待检区、不合格区、发货区、通道等）、产品标识、现场应保持干净整洁；

3、设备

a.台帐 设备卡 年度保养计划 保养记录 日常点检记录 维修记录 绩效指标统计；满足预测性维修要求；

b.新设备或大修后 设备验收记录 台账 设备履历；

c.设备标识：环境保护设备/安全防护设备/关键设备的标识及状态标识（待修、停用、正常等）；

d.特种设备管理：清单、备案资料、年检记录；包括：行车、叉车、电梯、压力容器、锅炉等。

4、工装

a.新工装：开发计划 工装设计（图纸、标准等） 采购订单/自制计划 验收单（检验记录等） 台帐

b.日常管理：台帐 库存定期检查记录 维修记录 定期精度检查报告报 工装履历 废申请单（要填上处置记录）

c.工装标识：编号、产权及状态标识（待修、停用、正常、报废等）；

注：工装包括工具、专用检具、模具、夹具、刀具（含磨具）、可重复利用的物流器具等。

5、质量

- a.新的原料或新零件 样品报告（公司的检验和试验记录、生产试用报告等；供方提供的材料报告、功能性能报告、可靠性试验报告及第三方的检测报告等）；
- b.常规采购的产品 报检单 进货检验记录；
- c.生产过程：工艺参数监控记录（如质量不负责则由生产负责）、产品检验报告书、过程质量记录（自检、首件检验、巡检、转序检、入库检、现场控制图、定期Cpk分析报告等）、成品检验记录（检验记录单、报告书）、标识（现场要有即可）、顾客来料检验记录；
- d.退货或顾客抱怨：顾客投诉登记表 汇总 8D报告 变更通知单+文件更改通知单 相关文件修订（控制计划、FMEAs、工艺、检验规程等）；该项由营销或质量提供！
- e.不合格控制：不合格处置单、如报废则有报废通知单、返工有返工复检记录、不合格汇总表 定期的不合格优先减免计划 纠正/预防措施验证记录 变更通知单+文件更改通知单 相关文件修订（控制计划、FMEAs、工艺、检验规程等）；
- f.针对重大不合格项目 纠正/预防措施验证记录
变更通知单+文件更改通知单 相关文件修订（控制计划、FMEAs、工艺、检验规程等）；
- g.监视和测量装置：台帐 校准/检定计划 校准/检定记录（内外部的校准记录、偏离记录、校准履历等） 有效期标识 试用前的校正记录 试验设备的日常点检记录 定期巡查记录；该类装置包含产品的检验和试验设备/仪器仪表/检具和监控过程参数的仪器仪表（如压力表、温控器、电压表、电流表、流量计、时间继电器、热电偶等）等；定期的MSA分析报告；
- h.实验室：标准样品一览表 样品标识卡；实验室环境条件监控记录（温湿度、清洁度等）；
- i.试验样品登记 试验原始记录 试验报告 试验样品处理记录等；

6、技术

- a.新品开发：每个系列产品至少一套完整的APQP资料；关注产品标准、顾客要求、开发目标、产品设计验证/评审/确认记录、阶段性验证报告等；
- b.所有汽车产品的PPAP资料，包括所有产品的图纸、控制计划、工艺文件。
- c.过程验证：工艺验证记录（PPK、MSA、特殊过程、产能、成本、合格率等）；
- d.设计更改：申请单 变更前的评审 变更方案 变更记录 变更后的评审 技术通知单/文件更改通知单 相关文件修订（图纸、标准、FMEAs、控制计划、工艺、检验规程等） 变更履历；
- e.技术文件管理：技术文件清单 文件归档记录 复印分发记录 修订记录 修订后的收发记录 借阅记录；外来文件清单（与产品有关的标准） 文件归档记录 复印分发记录 有效性检查及更新记录 借阅记录；

7、营销

- a.市场营销：市场分析、行业分析、市场定位、业务分析、竞争对手与行业分析、SOWT分析、营销策略、营销规划等；

b.顾客档案：顾客清单 顾客特殊要求清单；

c.合同管理（包括销售合同、技术协议、质量协议、图纸等） 合同评审表；

d.订单管理：顾客订单/销售计划 可制造性评审记录 月度订单登记 发货计划 订单执行跟踪记录
发货记录 销售业绩统计；

e.退货或顾客抱怨：顾客投诉登记表 汇总 8D报告 变更通知单+文件更改通知单 相关文件修订（控制计划、FMEAs、工艺、检验规程等）；该项由质量或营销提供！

f.满意度管理：顾客满意度调查表（发给客户）/顾客满意度测评（内部评价） 顾客满意度评价报告；

g.顾客文件管理：顾客文件清单（顾客标准、图纸、合同、技术要求、相关协议等） 文件归档记录
复印分发记录 更新记录 修订后的收发记录 借阅记录；

8、采购

a.供应商资料：可接受供应商清单 供应商资料（基本信息调查表、营业执照复印件、机构代码证复印件、体系证书复印件（含质量体系、环境体系等）、特殊行业生产许可证/运输证复印件、危险废弃物处理资质等）；

b.供方评价：供方开发计划 资料收集 潜在供方清单 评审计划 供应商评审记录 可接受供应商清单 采购协议（新品开发协议、技术协议、质量协议、保密协议、价格协议、框架采购合同、物流/包装协议、环保协议等）；

c.样件管理：新品开发 技术文件签订和发放（各类协议、图纸、标准等） OTS送样 样件认可 PPA
P提交（必要时） PPAP认可（必要时） 量采；

d.变更管理：更新后的文件 文件收发记录（旧文件回收、新文件发放） 零件更改后送样送样 样件
认可 PPAP提交 PPAP认可 量采切换；

e.采购管理：物料需求计划 采购计划 采购订单 报检单 进货检验记录 入库单 供应商业绩评定

f.不合格控制：不合格处置单 处置记录（退货、挑选等） 供方整改 整改验证记录 供应商业绩考核

供方文件管理：与供方有关的文件清单（标准、图纸、合同、技术要求、相关协议等） 文件归档记录
复印分发记录 更新记录 修订后的收发记录

9、仓库

a.账卡物一致、标识清楚、堆放整齐、防护符合环境要求、出入库记录齐全、先进先出方式明确、库房
区域划分/布局、出货检查记录等

b.相关方财产管理（硬件：设备、工装/模具/检具/物流器具、材料或零件等）：相关方财产清单 到货
通知 检查记录 产权标识 入库管理 出货记录/消耗记录/周转记录 定期检查/保养/维护或维修记录
损坏记录（如有） 报告相关方的记录（如有）；具体管理按公司的设备、工装/模具/检具/物流器具
、材料或零件等的管理要求进行；

10、人力资源

a.培训：培训需求（各部门提出、公司战略、岗位能力评价、新员工/转岗员工、安全/环保、新品开发等

) 年度培训计划 月度培训计划 培训记录(签到表、培训记录) 培训效果评价;

b.人力资源管理:员工名册、新员工试用考核、特殊工种人员情况表、技能矩阵及能力评价、员工绩效考核、顶岗计划、职业规划及晋升通道、合理化建议/自主改善/QC小组活动。

c.满意度评价:员工满意度调查 员工满意度调查汇总分析 改进措施及验证;

11、文控/记录

a.受控文件清单(管理性清单) 文件审批 分发记录 修订记录 修订后的收发记录 借阅记录;

b.记录清单(含规定的保存周期) 分发记录 修订记录 修订后的收发记录;

说明:

管理性文件包括手册、方针目标、年度经营计划、程序文件、记录格式、管理制度、操作规程、作业指导书等。

操作规程及作业指导书不包括产品制造工艺类文件。

12、财务

a.成本核算:至少核算到各工序产品成本;

b.收集生产过程的不合格品、废品数据,核算内部损失。

c.收集顾客退货数据和索赔数据,核算外部损失。

形成质量成本分析报告,关注质量损失的趋势