中华人民共和国国家军用标准

FL 0106

GJB/Z 2A－2006
代替 GJB/Z 2－1988

厂(所)际质量保证体系工作指南

Guide for inter-factories(institutes) quality assurance system

2006－12－15 发布　　2007－05－01 实施

国防科学技术工业委员会　发 布

前　言

本标准代替 GJB/Z 2－1988《厂际质量保证体系工作指南》。

本标准与 GJB/Z 2－1988 相比主要变化如下：

a)　术语的更改，按 GJB/Z 9000A－2001《质量管理体系　基础和术语》执行；

b)　标准结构由原来的 10 章改为 5 章，使标准结构更紧凑、表达更准确；

c)　增加了研制过程建立厂(所)际质量保证体系的原则和要求；

d)　删除质量攻关与质量管理小组活动的内容；

e)　对考核项目进行了调整。

本标准由国防科学技术工业委员会科技与质量司提出。

本标准由中国航天标准化研究所归口。

本标准起草单位：国防科技工业质量与可靠性研究中心、航天科工集团三院 159 厂、沈阳飞机工业有限公司、中国航空综合技术研究所、船舶综合院。

本标准主要起草人：张　华、曹秀玲、张　泉、胡仰初、王成东、宗友光、王晓亮、曹顺基。

本标准于 1988 年 12 月首次发布。

厂(所)际质量保证体系工作指南

1　范围

本标准规定了厂(所)际质量保证体系的组成、机构与职责、工作内容与要求等。

本标准适用于配套单位多、协作面广、技术复杂的产品在研制、生产过程中建立的厂(所)际质量保证体系。

2　规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包含勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GJB/Z 9000A－2001　质量管理体系　基础和术语

GJB/Z 9001A－2001　质量管理体系　要求

3　术语和定义

GJB/Z 9000A－2001 确立的术语和定义适用于本标准。

4　一般要求

4.1　总体单位应当根据产品研制和生产的需要建立包括各协作配套单位在内的厂(所)际质量保证体系。按照产品功能级别和需要，配套单位也可建立各自的厂(所)际质量保证体系。产品研制阶段，由研制总体单位负责建立厂(所)际质量保证体系；产品由研制阶段转入生产阶段后，生产总体单位负责建立厂(所)际质量保证体系。

4.2　建立厂(所)际质量保证体系应当遵循系统管理、平等协商、大力协同、信息共享、共求发展的原则。

4.3　体系成员单位应当严格执行国家和军工质量法规及相关标准，按照有关标准建立本单位的质量管理体系，严格履行合同(包括技术协议书)中的质量保证条款，实施过程控制，确保产品质量满足合同的要求。

4.4　总体单位应当组织制定并执行厂(所)际质量保证体系的体系章程、工作目标和工作计划。

4.5　当体系成员单位之间遇到难以解决的问题时，应当报请有关主管部门或厂(所)际质量保证体系领导小组组织协调解决。

5　详细要求

5.1　组织机构

5.1.1　体系领导小组

体系领导小组由体系成员单位主管质量工作的厂(所)级领导组成(必要时可邀请顾客参加)。总体单位的领导任组长。根据需要，可设若干名副组长。

5.1.2　体系办公室

厂(所)际质量保证体系办公室设在总体单位，作为体系日常工作的办事机构。

5.1.3　体系联络员

各成员单位应当指定体系联络员，体系联络员由质量管理部门熟悉业务，责任心强的人担任，并保持相对稳定。

注：对于设有质量师系统的型号，研制过程的厂(所)际质量保证体系领导小组成员或体系联络员可由相关质量师担任。

5 2 职责

5 2 1 体系领导小组职责

体系领导小组负责体系中重大问题的决策，其职责为：

a) 审批体系章程及有关规章制度；

b) 审定体系的质量目标和工作计划；

c) 协调解决体系成员在产品研制、生产中出现的重大技术质量问题；

d) 决定有关奖励和惩罚事项；

e) 落实、审批体系活动经费；

f) 其它应当研究和协调的事项。

5 2 2 体系办公室职责

体系办公室在体系领导小组领导下，负责体系的日常工作，其职责为：

a) 组织编制体系章程及各项规章制度；

b) 编制体系的质量目标和工作计划；

c) 制定考核与奖励办法；

d) 组织对体系工作计划的实施情况进行监督与检查；

e) 负责体系成员之间质量信息沟通和质量信息的管理；

f) 编写和发放厂(所)际质量保证体系活动简报；

g) 召开联络员会议，筹备体系工作会议；

h) 编制体系活动经费预算，并管理经费的使用；

i) 考核体系成员单位和联络员的工作，并向领导小组提出奖惩建议；

j) 负责体系领导小组交办的其它事项。

5 2.3 体系联络员职责

体系联络员是体系成员单位与体系办公室的联络人员，其职责为：

a) 向本单位主管领导报告体系的各项工作要求，组织本单位有关部门制定措施，协助领导落实；

b) 收集、传递、处理、反馈质量信息，编写产品质量及体系活动综合情况报告，对体系工作提出意见或建议；

c) 向体系办公室定期汇报本单位有关质量工作的情况，及时上报需协调的重大问题；

d) 负责推荐本单位奖励项目；

e) 参加体系的有关会议和活动，完成体系办公室交办的其它事项。

5.3 体系工作内容与要求

5.3.1 质量控制

5.3.1.1 总体单位应当根据产品的特点制定产品的质量计划(产品质量保证大纲)，协作配套单位应当根据总体单位产品的质量计划(产品质量保证大纲)要求，结合本单位产品的具体情况，制定各自的质量计划(产品质量保证大纲)。

5 3.1.2 总体单位要向协作配套单位提供有关文件资料，内容包括：

a) 配套产品技术和质量要求；

b) 产品标准或产品验收准则；

c) 技术状态管理要求；

d) 总体单位的质量计划(产品质量保证大纲)等。

5 3.1.3 总体单位发生技术状态更改或有新的技术要求时，应当及时通知协作配套单位；协作配套单位需进行技术状态更改时，应当按相关规定执行。

5.3.1.4　总体单位应当参与协作配套单位的有关设计评审、工艺评审、产品质量评审和重大质量问题归零等活动，协作配套单位开展上述活动时应当及时通知总体单位派人参加。

5.3 1.5　协作配套单位应当向总体单位提供有关文件和记录，内容包括：

a)　配套产品的质量计划(产品质量保证大纲)；

b)　产品标准(产品技术条件)、交付检验记录、使用维护需要的技术文件和资料等；

c)　满足合同要求的合格产品质量证明文件。

必要时，应当提供关键器材代用和关键特性超差记录、技术状态更改记录等。

5.3.2　质量信息

5.3.2 1　厂(所)际质量保证体系应当建立有效的产品故障报告、分析和纠正措施系统。

5.3.2.2　总体单位负责制定统一的质量信息收集、传递、反馈、处理程序，明确信息范围、信息流程图、反馈处理的时间要求等。

5.3.2.3　总体单位对整机在复验、装配、试验和使用中发现的配套产品质量问题应当准确、及时地向有关协作配套单位反馈质量信息；协作配套单位接到质量信息后要按规定的程序及时处理，认真分析原因，采取有效纠正措施，并将处理结果反馈总体单位。

5.3.2.4　体系成员单位应当按时向体系办公室上报质量信息，保证信息畅通，充分发挥信息效用。

5.3.3　质量监督与检查

5.3.3.1　体系领导小组应当根据型号研制进度和体系运行情况，组织对成员单位进行质量监督与检查，各成员单位应当给予配合和支持。

5.3.3.2　体系办公室负责组织对体系成员单位进行质量监督与检查工作，有关体系成员单位派人参加。

5.3.3.3　质量监督与检查后，应当写出监督检查报告，提出改进要求。接受质量监督与检查的体系成员单位应当根据监督检查结果制定改进方案。改进方案和监督检查报告应当报体系办公室。

5.4　会议制度

5.4.1　体系工作会议

体系工作会议一般每年召开一次，由体系领导小组主持，体系成员单位派人参加。需要时，可邀请顾客代表列席参加。

必要时，可临时召开体系工作会议。

5.4.2　联络员会议

联络员会议一般每年召开一至二次，由体系办公室召集。

必要时，可临时召开联络员会议。

5.4.3　其它会议

体系办公室可根据实际需要组织召开各种专题会议，如质量问题分析会议、质量问题归零审查会议等。

5.5　考核

根据考核与奖励办法，由体系办公室组织对体系成员单位及联络员进行考核。

对于体系优秀成员单位和工作优秀的联络员，由体系领导小组予以奖励。对造成重大质量问题的单位和个人，建议体系成员单位或其行政主管部门应当按照有关规定追究责任或给予处罚。

5.6　体系活动经费

5.6.1　体系活动经费在产品研制或生产的经费中单独列项，专款专用。

5.6.2　体系活动经费由体系办公室管理。

中 华 人 民 共 和 国
国家军用标准
厂(所)际质量保证体系工作指南
GJB/Z 2A－2006
*
国防科工委军标出版发行部出版
(北京东外京顺路 7 号)
国防科工委军标出版发行部印刷车间印刷
国防科工委军标出版发行部发行
版权专有　不得翻印
*
开本 880×1230　1/16　印张 3/4　字数 13 千字
2007 年 4 月第 1 版　2007 年 4 月第 1 次印刷
印数 1－1000
*
军标出字第 6916 号　定价 8.00 元

GJB/Z 2A－2006　K