|  |
| --- |
|  版本：V3.0 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 试制前准备状态检查报告 |
|  |
| XXXX-XXXXX-XXX-20XX（共XX页) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 南京航空航天大学 |
| 20XX年X月 |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 试制前准备状态检查报告 |
|  |
| 签署页 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 编 制：  | 日期： |
| 校 对： | 日期： |
| 审 定： | 日期： |
| 标 审： | 日期： |
| 批 准： | 日期： |

文档修改记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 修改内容描述 | 修改人 | 日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#

# 目 次

XXX产品试制前准备状态检查报告1

附录A 产品试制前准备状态检查报告编写指南4

XXX型产品试制前准备状态检查报告

**所有章节条目的正文内容请根据项目实际情况填写，本文中所列均为示例，仅供参考！！！！**

|  |
| --- |
|    编号：XXXX型产品试制前准备状态检查报告 检查组长：南京航空航天大学年 月 日 |

试制前准备状态检查单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查要求 | 是 | 否 | 存在问题 |
| 1设计文件 | 是否符合有关规定和产品试制要求 |  |  |  |
| 是否按要求完成审签及会签 |  |  |  |
| 是否对产品特性分类、作相应标识 |  |  |  |
| 更改是否符合相关规定 |  |  |  |
| 2 试制计划 | 试制是否经过审批 |  |  |  |
| 是否符合最终产品交付及合同要求 |  |  |  |
| 3 工艺准备 | 是否制定工艺总方案并经过评审 |  |  |  |
| 技术文件是否齐套，能满足生产要求 |  |  |  |
| 关重件等是否明确控制要求，且纳入相应工艺文件 |  |  |  |
| 工艺装备是否鉴定且有合格证明 |  |  |  |
| 相关设备是否能满足产品试制要求 |  |  |  |
| 采用的新技术等是否鉴定 |  |  |  |
| 计算机软件是否鉴定 |  |  |  |
| 4 生产设施与环境 | 技术措施是否满足产品试制要求 |  |  |  |
| 相关设备是否检定合格 |  |  |  |
| 环境布置是否满足要求 |  |  |  |
| 5 人员配备 | 相关人员是否具备相应能力 |  |  |  |
| 操作、检验和辅助等人员是否满足要求 |  |  |  |
| 相关人员是否持有资格证书 |  |  |  |
| 6 采购 | 是否列出采购清单，清单是否落实 |  |  |  |
| 产品的验证、贮存和发放是否有质量要求 |  |  |  |
| 采用的新产品是否完成验证、鉴定 |  |  |  |
| 7 质量控制 | 产品质量保证大纲是否符合要求 |  |  |  |
| 质量记录表格是否齐全 |  |  |  |

|  |
| --- |
| 检查组结论 示例：检查通过，可以试制。（备注：若材料齐全完备，可以这样写。）   |
| 对存在问题的改进措施建议注:对照表单，根据产品实际情况，找出缺少项目，进行查缺补漏。）示例：1. 设计文件部分，设计文件应按Q/NUAA(CX2.3)设计和开发控制程序要求进行审签，该文件缺少审签环节，需要补签。2. 试制计划部分，试制计划中的试制产品数量与合同中数量不符，需要调整说明。…… 检查组组长： 年 月 日 |

检查组成员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 职务/职称 | 签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 研究院/学院负责人审批意见： 签字（盖章） 年 月 日 |

附录A： 试制前准备状态检查报告编写指南

# 概述

本指南指出了XX产品试制状态检查的要求、内容、组织与程序。本指南适用于XX产品的试制前准备状态检查。

# 引用文件

GJB 9001C-2017 质量管理体系要求

GJB 1710A-2004 试制和生产准备状态检查

Q/NUAA(CX2.3.4)-2018 生产前准备状态检查控制程序

# 术语和定义

GJB/Z 9000A-2001 确立的术语和定义适用于本标准。

# 试制准备状态检查的内容与要求

## 4.1 设计文件

列出设计文件和有关目录清单，其正确性、完整性要符合有关规定和产品试制要求；

1. 设计文件应按 Q/NUAA（CX2.3）设计和开发控制程序要求进行三级审签（校对、审核、批准），并完成工艺性审查、标准化审查和质量会签；
2. 对复杂产品已进行特性分类，编制关键件（特性）、重要件（特性）项目明细表，并在产品技术文件和图样上作出相应的标识；
3. 设计文件的更改应符合 Q/NUAA（CX2.3）设计和开发控制程序的规定。

## 4.2 试制计划

1. 已经过审批的试制计划；
2. 指出试制产品的数量、进度和质量，并且必须符合最终产品交付及合同要求。

## 4.3 工艺准备

1. 提供经过评审的试制产品的工艺总方案；
2. 工艺规程、作业指导书等各种技术文件已经齐全，并能满足生产的质量和数量的要求；
3. 关键件、重要件，关键过程、特殊过程均已识别，有明确的质量控制要求，并纳入相应的工艺文件；
4. 产品试制所必要的工艺装备，已经过检验或试用检定，并具有合格证明；
5. 计量器具、测试设备等准确度应符合要求，并且在检定有效期内；
6. 采用的新技术、新工艺，已进行了技术鉴定并符合设计要求；
7. 产品试制、检验和试验所用的计算机软件产品已经过鉴定，并能满足使用要求。

## 4.4 生产设施与环境

1. 产品试制过程中必要的技术措施（包括基础设施、工作环境等）应能满足产品试制的要求；
2. 生产设备处于完好状态，能满足产品质量要求，专用设备应经过检定合格。新增加的设备须按规定进行试运行，经检定合格后方可使用；
3. 生产设施与工作现场的布置，应能保证试制过程的安全，并能满足产品与工艺对环境的要求。

## 4.5 人员配备

1. 应确保负责配合现场生产的设计、工艺等技术人员和管理人员具备相应的资格和能力，在人力和技术水平上适应现场工作的要求；
2. 按产品生产过程及各工序和工种的要求，配备有所需数量、具备相应技术水平的操作、检验和辅助等人员；
3. 各类操作、检验人员应熟悉本岗位的产品图样、技术要求和工艺文件，并经培训、考核，按规定持有资格证书。

## 4.6 采购产品

1. 按设计图样和技术文件已列出采购产品的清单，对采购产品的质量、供货数量和到货期已作出明确规定，且按规定进行了审批；
2. 外购、外协（含扩散产品）应有明确的质量控制要求，并且从合格供方名录中选择、采购；
3. 采购清单所列产品应已订购落实，到货产品已按规定进了了入校复验，未到货产品有措施保证不会影响生产；
4. 对采购产品的验证、贮存和发放有明确的质量控制要求，并实施了有效的控制；
5. 对采用的新产品，应按规定进行验证、鉴定，并能满足产品的技术要求。

## 4.7 质量控制

1. 产品质量保证大纲的内容能体现产品的特点，能满足研制任务书与合同要求，并制定了相应的质量控制程序、方法、要求和措施；
2. 质量部门对有关技术文件进行了审查会签；
3. 试制所需的质量记录表格已准备齐全。

# 组织和检查程序

## 5.1 检查组组成

1. 检查组设组长一人，成员若干人，组长由研究院/学院主管领导担任；
2. 检查组成员由设计、工艺、检验、质量管理、标准化、生产计划及管理、设备管理、供应等有经验的专业技术人员和管理人员组成，邀请顾客参加，并可担任检查组副组长；
3. 研究院/学院的技术管理部门/项目负责人负责试制前准备状态检查的计划、组织与协调等工作。

## 5.2 检查组成员职责

1. 检查组长负责检查组的组织、计划，领导检查工作，审查检查单，提交

检查报告；

1. 检查组成员按照分工，确定检查项目，编制检查单，实施检查，对试制

准备状态及其存在的风险作出客观的判断，并对检查结果作出准确的评价。

## 5.3 检查程序

1. 检查组按计划分别进行现场检查与文件、资料检查；
2. 组长组织检查组进行评议并对试制前准备状态作出综合评价；
3. 检查组识别存在的风险，整理、保存检查记录，填写《试制前准备状态检查报告》（格式见附录 A）
4. 对检查中提出的问题，由组织的负责人负责组织协调，并责成有关部门制定纠正措施，限期解决，主管职能部门负责实施后的跟踪检查。
5. 检查合格或检查通过后，检查报告由组织负责人批准后，方可开工试制。