

与产品有关要求的确定与评审程序

一、目的

为合理确定与产品有关的要求并明确对其进行评审,确保承制单位有能力满足顾客和合同的要求,制定本程序。

二、范围

适用于军工产品科研、订购合同的产品有关的要求及其评审。民品可参照执行。

三、职责

- (1)主管科研的领导负责确定与产品有关的要求。
- (2)主管军品计划的领导负责主持产品有关要求的评审。
- (3)主管科研的领导负责主持科研产品有关要求的评审。
- (4)计划管理部门负责产品有关要求的评审的组织工作。
- (5)销售管理部门负责与顾客沟通产品有关要求的评审所需文件的准备工作。

四、工作程序

1. 与产品有关要求的确定

与产品有关的要求如下:

(1)顾客规定的要求,包括对产品交付及销售后服务的要求。如产品质量、产品功能、性能、交货期、价格和支持性服务(如运输、培训、保修)等方面的要求;

(2)顾客虽然没有明示,但规定的用途或已知的预期用途所必须的要求。如军方惯例上需要达到的要求;

(3)与产品有关的法律法规的要求(如《武器装备质量管理条例》、合同约定等);

(4)顾客或承制单位确定的任何附加要求。如产品内控指标等。

2. 评审的时机

(1)评审的时间应在向顾客做出提供产品的承诺之前(合同签订之前),以确保产品要求得到合同规定,且承制单位有能力满足。

(2)评审时,应满足顾客要求,同时充分考虑供需双方的利益和义务。

(3)在某些情况下,实际的评审对象可以是有关的产品信息(如产品目录、产品广告内容等)。

3. 评审的主要内容

(1)与产品有关的要求是否都在合同里得到体现,质量要求、验收方法和保证条款与顾客的要求是否一致,以及双方履行合同所具备的条件(如生产能力、技术条件、交付期和原材料供应能力等)和承担的风险。

(2)注意识别市场与顾客对产品潜在的要求,特别是那些技术复杂、不熟悉的特殊要求,要充分考虑生产难度、外协、外购、生产制作周期等情况,确保按期交付。

(3)没有形成文件的要求(如口头订单),在接受前应得到顾客的确认。

(4)与以前表述不一致的合同或订单的要求，已经协商解决。

(5)承制单位有能力满足规定的要求。

(6)风险得到识别和有能力解决。

4. 评审的方式

(1)常规合同的评审（常规合同指已生产定型的成熟产品，且交货期要求正常的订货合同）由销售管理部门自行评审，并形成记录。常规产品的紧急定货，应征得生产管理部门的意见后，再评审确定。

(2)特殊合同的评审（特殊合同，指未定型或定型产品有重大改进所订的合同）由计划管理部门组织，生产管理部门、供应管理部门、技术管理部门、质量管理部门、财务管理部门有关人员参加，进行评审。评审后填写“合同评审单”，报主管领导审批。

(3)评审结果、评审提出的问题的解决应记录。

5. 合同的实施

合同生效后，销售管理部门应立即将合同内容与有关部门沟通，以便按合同得以实施。

6. 与产品有关的要求的修订

(1)若产品要求发生变更时，应做好修改要求记录（“合同修改通知单”），按原评审级别评审通过后，签署执行。若产品要求发生的变更影响到顾客要求时，其变更应征得顾客的同意。

(2)合同修订结果应及时通知有关部门。

7. 有关文件的保存

发展计划部门保存与产品有关的评审记录，军品合同保存期应与产品寿命相适应。

五、文件与记录

(1)与产品有关的要求评审表（兼做评审记录）；

(2)合同修改通知单。