



中华人民共和国国家军用标准

FL 0106

GJB 1442A-2006
代替 GJB 1442-1992

检验工作要求

Requirement for inspection

2006-12-15 发布

2007-05-01 实施

国防科学技术工业委员会 发布

GJB 1442A-2006

前 言

本标准代替 GJB 1442-1992《检验工作要求》。

本标准与 GJB 1442-1992 相比主要有以下变化：

- a) 标准中所采用的术语与 GJB/Z 9000A-2001 保持一致；
- b) 强调最高管理者应对最终产品质量负全责。需要时，可指定一名最高管理层的成员负责质量检验工作，并负责为其配备必要的资源等要求；
- c) 增加了质量检验部门的职责与权限，对原标准中检验人员的职责与权限进行了补充和完善；
- d) 考虑到军工产品的特点，增加了提交军代表(或顾客代表)检验和有关检验状态的相关要求；
- e) 结合 GJB/Z 9001A-2001 标准的要求，将原标准中“检验作业”一节，修改为“检验过程的控制”，并补充了相应内容。同时增加了“外协产品检验”和“顾客提供产品的检验”的内容；
- f) 结合当前国防科技工业的特点及 GJB/Z 9001A-2001 的要求，对原标准中“检测技术、器具和设备”以及“检验印章”两节的内容进行了修改和充实；
- g) 将原标准中“不合格品控制”和“现场基本生产条件的监督控制”两节合并，经改写后作为“生产过程检验”一节；
- h) 编排格式按 GJB 6000-2001 作了修改，如正文首页、书眉、规范性引用文件等。

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、中国航天科技集团公司一院 211 厂、中国航空综合技术研究所、兵器工业集团公司北京北方车辆集团有限公司等。

本标准主要起草人：丁玉珍、莫年春、王国纲、宗友光、张晓儒等。

本标准于 1992 年 07 月首次发布。

检验工作要求

1 范围

本标准规定了军工产品质量检验工作的要求。

本标准适用于研制、生产军工产品的组织，也适用于组织对供方质量检验工作的要求。

组织可根据具体情况对本标准进行剪裁。

2 规范性引用标准

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标准，其最新版本适用于本标准。

GJB 467 工序质量控制要求

GJB 571 不合格品管理

GJB 726 产品标识和可追溯性要求

GJB 909 关键件和重要件的质量控制

GJB 939 外购器材的质量管理

GJB/Z 9000A-2001 质量管理体系 基础和术语

3 术语定义

GJB/Z 9000A-2001 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

标准实样 Standard model

对零、部(组)件或成品难以通过检测器具和设备鉴别的质量特性，经选定和批准作为检测判定依据的样品。

4 一般要求

4.1 质量检验工作应认真贯彻国家和上级主管部门颁发的有关质量法令、法规及各项规定，遵循严格把关与积极预防相结合、专职检验与操作者自检相结合的工作原则。

4.2 组织最高管理者应对最终产品质量负全责。需要时，可指定一名最高管理层的成员负责质量检验工作。

4.3 组织应设置能独立行使职权的质量检验部门，明确规定检验人员的职责和权限，对检验人员实行集中统一的管理，并确保其独立地、客观地行使职权。

4.4 组织应依据产品实现策划的安排，组织实施产品质量检验工作，并保存产品符合接收准则的证据。

4.5 组织应授权质量检验部门严格按照规定的要求对产品进行独立地、符合性判定，并防止不合格品的非预期使用或交付。

4.6 组织应为质量检验工作配备必要的资源，包括相应的检验技术人员、管理人员、测量装置、检验方法和适宜的工作环境，确保质量检验工作的正常开展。

5 详细要求

5.1 质量检验部门的职责与权限

质量检验部门应具有的职责和权限：

GJB 1442A—2006

- a) 负责管理组织的质量检验工作, 编制或参与编制检验技术和管理文件, 会签有关技术文件;
- b) 根据检验文件组织检验人员对产品(含采购产品)进行质量检验(含工序检验), 做出合格与否的结论, 办理产品放行的质量证明文件;
- c) 代表组织向军代表(或顾客代表)提交经检验合格的产品;
- d) 按规定管理和保存为产品实现的过程及产品满足要求提供证据所需要的记录;
- e) 负责对检验人员进行职业道德教育、专业技术交流、定期考核。配合人力资源部门对复岗、转岗或增加检验项目的检验人员进行培训和考核;
- f) 负责检验印章的管理工作;
- g) 负责研究和推行先进的检验方法和检测技术, 提出研制、改进和引进新测量装置的需求;
- h) 按规定的授权和分工处置不合格品, 参与不合格品原因分析;
- i) 参与首件鉴定、技术质量攻关、产品质量评审和对供方的质量保证能力考察等工作;
- j) 有权越级反映质量问题。

5.2 检验人员的职责与权限

检验人员应具有的职责和权限:

- a) 依据检验技术文件或工艺文件要求, 对采购的产品、半成品(在制品)、成品合格与否做出判断, 并对检验结果的正确性负责;
- b) 按产品监视和测量要求及 GJB 726 的规定, 对产品检验状态进行标识;
- c) 做好检验和试验记录并及时归档;
- d) 负责授权范围内不合格品的处置;
- e) 有权越级反映产品质量检验问题。

5.3 检验文件

5.3.1 文件要求

组织应按质量管理体系的要求, 结合本单位的实际情况和产品的特点编制检验文件。组织应规定检验文件的编制、审批、发放和更改的要求, 以确保检验文件的现行有效。检验文件一般包括检验计划、检验规程、检验记录和检验报告等。

5.3.2 检验计划

组织应按需要编制检验计划, 检验计划一般包括:

- a) 检验作业计划;
- b) 检验保证措施;
- c) 检验验收节点网络图;
- d) 检验站(点)的设置;
- e) 检验器具和测量装置的改造更新计划;
- f) 检验人员的配备和培训计划等。

5.3.3 检验规程

组织应编制检验规程(或作业指导书), 检验规程可以是工艺规程的一部分。检验规程一般应包括:

- a) 产品接收和拒收的准则;
- b) 检验项目、程序、方式、方法、环境和场所;
- c) 检验所需测量装置和工装;
- d) 测量结果的记录要求;
- e) 抽样方案和/或批接收的标准;
- f) 其他检验要求。

5.3.4 检验记录

组织应建立并保持检验记录, 并规定记录的格式和内容。检验记录应能提供产品实现全过程的完整

质量证据,并能清楚地表明产品满足规定要求的程度。检验记录应:

- a) 包括产品形成过程的控制记录、产品检验和试验的记录、不合格品审理的记录以及产品质量证明文件等;
- b) 内容与签署完整、数据准确,清晰。按规定要求进行标识、贮存、保护和检索,并能满足产品质量状况可追溯性要求;
- c) 满足顾客和法律法规对保存期限的要求,与产品质量相关的记录应与产品的寿命周期相适应。记录的销毁应经授权人批准,销毁记录应予以登记。

5.3.5 检验报告

组织应根据产品特点和管理要求,编制检验日常报告和定期报告,对检验日常报告和定期报告的格式及内容做出明确规定并满足下列要求:

- a) 向内部有关部门提供日常检验报告。报告内容应包括检验的产品、方式、次数,出现的质量问题及接收和拒收的数量等;
- b) 应对检验数据进行统计分析,定期向有关部门提出产品质量分析报告和质量改进建议报告。

5.4 检测技术和测量装置

5.4.1 组织应提供验证产品质量所需要的检测技术和测量装置。积极采用、推广先进的检测技术,不断改造、更新测量装置。

5.4.2 组织使用的测量装置应具有检定合格标志,并在规定的检定周期内使用,严禁超期使用。其测量装置的测量不确定度应能满足产品检测的要求。

5.4.3 标准实样应由设计、工艺部门会同检验部门或驻厂(所)军代表室(或顾客代表),根据有关质量文件或合同要求选定、制作,并按规定履行审批手续。

5.4.4 组织应规定有关部门编制标准实样目录,实行注册管理,并在规定的检定周期内使用。

5.4.5 对生产和检验共用的工艺装备、标准实样或调试设备用作检验手段时,使用前应进行校准或验证,并按规定的周期进行复检。

5.4.6 现场在用检验与测量装置应有状态标识,防止错用。

5.5 检验过程的控制

5.5.1 采购产品(含外购产品、外协产品)检验

5.5.1.1 外购产品(含原材料,元器件,成品件)检验

组织应按有关规定对外购产品进行检验,一般包括:

- a) 按 GJB 939 的相关要求对外购产品进行复验或验证,确保未经检验或未经验证的外购产品不入库、不投产;
- b) 对出库、入库的外购产品应按规定进行验证,符合要求后才能放行。对有可追溯要求的产品,应做好标识(如批次号、炉批号);
- c) 对代用的器材,出库时应检验代料单的审批手续是否齐全;
- d) 如因生产急需来不及检验而紧急放行的外购产品,应制定相关规定,严格审批。必要时,应征得军代表(或顾客代表)的同意。对紧急放行的外购产品应作好标识和记录,以便发现问题产品时,能立即追回和更换。对于不能追回和更换的外购产品不能使用紧急放行。

5.5.1.2 外协产品检验

组织应对外协产品进行入厂(所)检验。外协产品检验一般包括下述内容:

- a) 验证外协产品的质量证明文件或检验记录是否满足规定的要求;
- b) 按规定对入厂(所)外协产品进行验证,未经验证的外协产品不得投产。必要时,可在协作单位的现场实施验证,或对外协单位的生产过程进行监督。

5.5.2 顾客提供产品的检验

顾客提供产品(含产品、零部件、工具和设备)的检验一般包括:

GJB 1442A-2006

- a) 验证产品质量证明文件及外观质量, 对其进行标识、保护和维护, 并保持记录;
- b) 顾客提供的产品使用(加工)前应进行检验, 符合规定的要求后方可投入使用(加工)。

组织应爱护顾客提供的产品, 当发生产品丢失、损坏或不适用的情况, 应及时通报顾客。

5.5.3 生产过程(工序)检验

5.5.3.1 按规定进行过程(工序)检验, 防止不合格品转入下道工序。

5.5.3.2 按 GJB 467 的要求, 对批量生产的产品或关键件、重要件(含工序)进行首件检验。必要时, 进行首件三检(自检、互检、专检), 确认合格并作出标识和记录后方可继续加工。

5.5.3.3 按规定对加工中的产品实施巡回检验并记录, 确保加工中的产品符合规定的要求。

5.5.3.4 使用代用材料时, 应按要求履行审批手续, 并经检验合格。

5.5.3.5 按 GJB 909 的要求, 对关键过程实施有效的控制。对关键件、重要件进行严格检验, 并按规定记录实测数据。

5.5.3.6 组织应按 GJB 726 的规定, 对产品的检验状态进行标识和可追溯性管理。防止产品在过程流转中发生混淆。

5.5.3.7 对例外放行的产品应经批准, 并有可靠的追回程序。例外放行的产品应标识并保持记录。

5.5.3.8 检验人员对鉴别出的不合格品, 应按 GJB 571 的有关规定进行标识、隔离, 做好记录并填写不合格品通知单。检验人员应在授权范围内处置不合格品。

5.5.3.9 对返修、返工的产品应重新进行检验。

5.5.4 最终检验

5.5.4.1 组织应按验收依据和相关规定, 对完工产品进行最终检验, 以表明产品符合规定的要求。

5.5.4.2 组织在最终检验合格后, 应按规定向军代表(或顾客代表)提交验收, 经军代表(或顾客代表)确认合格后, 方可办理质量证明文件。

5.5.4.3 对验收合格的产品, 应按 GJB 726 的规定作出标识, 并填写质量证明文件。

5.5.5 提交军代表(或顾客代表)检验

5.5.5.1 组织应按规定向军代表提交经检验合格的产品(含过程)。

5.5.5.2 提交军代表检验的项目与内容应由军代表提出, 经协商确定并形成文件(军检项目清单)。

5.5.5.3 组织应将工序共检项目、军检项目纳入工艺规程。对军方独立验收的项目, 应设置单独的军检工序。

5.5.5.4 组织应负责处理军代表在验收中提出的产品质量问题。对处理后的产品需经重新检验合格后, 才可再次提交军代表验收。

5.5.5.5 经军代表同意, 过程检验和最终检验可以和军代表检验合并进行。

5.5.5.6 军检项目的检查结果应形成记录。

5.5.6 产品包装检验

5.5.6.1 组织应制定产品包装检验规程。

5.5.6.2 产品的包装材料, 包装箱应符合规定的要求。

5.5.6.3 检验人员应按装箱单核对装箱产品的型号、图号、名称、规格和数量以及质量证明文件是否齐全等, 产品的封存及外观应符合规定的要求。

5.5.6.4 产品装箱质量, 包装箱识别标志及易燃、易爆、易挥发、有毒以及放射性等产品的特殊处理应符合相关的规定。

5.5.6.5 经检验合格的包装产品应在包装箱开启处加盖检验合格封记。

5.6 检验印章

5.6.1 组织对检验印章应统一设计、刻制并实行注册管理, 确保印章的唯一性。

- 5.6.2 检验人员应通过岗位培训，考核合格并取得检验员资格后，才能领取检验印章。
 - 5.6.3 检验印章应专人、专印、专用，不得借用或挪作它用，遗失印章应及时声明。
 - 5.6.4 检验人员退休，免职或长期(半年以上)脱岗，检验印章应及时收回并销毁。
-