

SQS 公司

SQS-QMD-71000

版次: B

密级: 保密 通用

实现产品的策划程序

Planning of Product Realization

本程序属 SQS 公司所有，未经书面许可，
不得以任何形式复印或传播。

版 本	编写/修改	审 核	批 准	修改原因
受控编号:		正文页数: 6	附件页数: 1×3	
存储编号:		管理部门:	审查期:	

目 录

1.0 目的.....	3
2.0 适用范围.....	3
3.0 职责.....	3
3.1 总裁.....	3
3.2 技术副总裁.....	3
3.3 总工程师.....	3
3.4 技术管理部.....	3
3.5 研究开发部.....	3
3.6 管理者代表.....	3
3.7 质量管理部.....	4
3.8 行政后勤部.....	4
3.9 相关部门.....	4
4.0 定义和缩略语.....	4
4.1 定义.....	4
4.2 缩略语.....	4
5.0 工作过程及规定.....	5
5.1 概述.....	5
5.2 下达产品实现过程策划指令.....	5
5.3 组建项目组，收集相关资料.....	6
5.4 《质量计划》及《配置管理计划》的编制.....	6
5.5 《质量计划》及《配置管理计划》的评审.....	6
7.0 参考文件.....	7
7.1 引用文件.....	7
7.2 支持文件.....	7
8.0 附录.....	7

1.0 目的

在充分利用公司已有质量管理体系的基础上，为确保产品的符合性要求，应对其产品的实现过程进行策划以确定一组合理而有序的过程及子过程。

2.0 适用范围

本公司全部产品及服务的实现过程。

3.0 职责

3.1 总裁

负责保证本公司项目（产品）实现过程中必需的全部资源和设施。

3.2 技术副总裁

3.2.1 下达一般项目（产品）实现过程的策划指令；

3.2.2 组织相关单位审核《质量计划》。

3.3 总工程师

3.3.1 下达开发型项目（产品）的实现过程策划指令。

3.3.2 组织相关部门评审开发型项目的《质量计划》。

3.4 技术管理部

3.4.1 根据技术副总裁的指令及项目的相关资料，选定项目的软件生存周期模型；

3.4.2 根据确定的软件生存周期模型，负责项目的质量策划，并编制《质量计划》；

3.4.3 参加产品实现过程的技术服务。

3.5 研究开发部

3.5.1 负责开发型项目（产品）的实现过程的策划

3.5.2 编制开发型项目（产品）的《质量计划》。

3.6 管理者代表

3.6.1 督促各责任部门按质量计划要求尽快提供所需的文件、资源和设施；

3.6.2 监督、检查各部门在产品实现全过程中对《质量计划》的执行情况。

3.7 质量管理部

3.7.1 协助技术管理部 编制并审核《质量计划》;

3.7.2 协助管理者代表检查各部门《质量计划》的执行情况,并将检查结果及时报告给管理者代表。

3.8 行政后勤部

3.8.1 确保各部门按《质量计划》获得必需的资源及工作环境;

3.8.2 确保全公司的设施都能以完好状态投入产品或服务的实现过程。

3.9 相关部门

3.9.1 按技术副总裁的要求,参加项目的策划及《质量计划》的编制;

3.9.2 负责为产品的开发设计提供必要的技术资料;

3.9.3 参加产品实现过程的技术服务。

4.0 定义和缩略语

4.1 定义

4.1.1 质量策划 Quality Planning

质量管理的一部分,致力于制定质量目标并规定必要的运行过程和相关资源以实现质量目标。

注:编制质量计划可以是质量策划的一部分。

《GB/T19000—2000 质量管理体系—基础和术语》之 3.2.9

4.1.2 质量计划 Quality Plan

对特定的项目、产品、过程或合同,规定由谁及何时应使用哪些程序和相关资源的文件。

注 1: 这些程序通常包括所涉及的那些质量管理过程和产品实现过程。

注 2: 通常,质量计划引用质量手册的部分内容或程序文件。

注 3: 质量计划通常是质量策划的结果之一。

《GB/T19000—2000 质量管理体系—基础和术语》之 3.7.5

4.2 缩略语

无。

5.0 工作过程及规定

5.1 概述

5.1.1 根据本公司《质量手册》的规定，对本公司所有产品，项目或合同在实现之前，均应进行质量策划。

在该策划中应考虑如下因素：

- a) 产品、项目或合同的质量目标是否与公司的质量目标相符。
- b) 确保产品、项目或合同质量的符合性所必须的的控制手段、过程、资源、设施；
- c) 确保设计、采购、实现过程、安装、服务、检验和试验程序的有关文件的相容性；
- d) 必要时，更新测量和控制装置，包括研制新的测试设备；
- e) 确定所有测量和控制的要求，包括超出现有水平、但在足够时限内能开发的测量能力；
- f) 确定在产品形成适当阶段的合适的验证；
- g) 对所有特性和要求，包括含有主观因素的特性和要求，明确接收标准；
- h) 确定和准备质量记录。

5.1.2 对于软件产品，还应考虑以下因素：

- a) 用可测量的用语来表示质量要求；
- b) 决定软件开发及策划所使用的生存周期模型；它可以采用表示项目活动的软件生存周期（如 8.2）也可以采用表示文件编制的软件生存周期模型（如 8.3）；
- c) 规定一项目阶段的起支和结果准则，即确定分领域里程碑；
- d) 明确要执行的评审、测试及其它验证和确认的活动类型；
- e) 明确要执行的配置管理规则。

5.1.3 对于某一特定产品、项目或合同，若公司已有的文件化的实现过程策划文件（或质量计划）及其他相关文件可以继续采用时，其相应所需的过程、资源、技能应进行一次验证，以确保其适宜性。

5.2 下达产品实现过程策划指令

本公司根据项目（产品）的性质，由总工程师给研究开发部下达开发型项目（产品）的实现过程策划指令，其他项目（产品），由技术开发副总裁给技术管理部下达实现过程策划指令。

5.2.1 本公司对软件项目（产品）实现过程的策划通常分为需求、开发、生产运作和服务四个阶段。本程序的制定是假设其软件生存周期为瀑布模型。其中：

需求阶段：从与客户接触开始，到确定顾客需求，完成产品要求的评审为止；

开发阶段：从编制需求规格说明书开始、到概要设计和详细设计，确定系统的组织结构、模块划分、功能分配、接口设计及程序和子程序的设计；

生产运作阶段：包括软件程序的编码、各项测试和复制及系统集成项目的现场安装调试过程；

服务阶段：包括项目（产品）的交付及交付以后的服务（如技术培训、系统维修及版本升级），直到该产品寿命终止。

5.2.2 项目（产品）的实现过程策划书包括该项目（产品）的《质量计划》和《配置管理计划》。有时也可以用《项目开发计划》代替《质量计划》来作为该项目（产品）的实现过程策划书。

5.3 组建项目组，收集相关资料

根据 SQS-QMD-73100《设计和开发策划程序》规定，由技术管理部（研究开发部）组建项目组，收集与即将设计或开发的项目（产品）有关的《项目开发计划》、《需求规格说明书》、《项目配置管理计划》、《风险分析及管理计划》和其他相关的质量管理体系文件，并对其进行识别和确认。

5.4 《质量计划》及《配置管理计划》的编制

5.4.1 项目组根据《项目开发计划》规定要求，并根据该项目（产品）的特性，确定其生存周期模型及产品实现过程的特征。

5.4.2 与公司已经实现的项目（产品）比较，若有与其生存周期和实现过程特征完全相同的，则可直接引用其《质量计划》和《配置管理计划》。若仅部分相同，则可以引用其相同部分，再补充其不同部分。否则，就必须重新编制该项目（产品）自己的《质量计划》及《配置管理计划》。

5.4.3 《质量计划》的编制，按《质量计划编制作业指导书》（SQS-QMD-71001）执行。

5.4.4 《配置管理计划》的编制，按《配置管理计划编制作业指导书》（SQS-QMD-71002）执行。

5.5 《质量计划》及《配置管理计划》的评审

项目组编制的《质量计划》和《配置管理计划》，经技术管理部（研究开发部）审核后，交技术副总裁（总工程师）组织召开评审会，管理者代表、市场部、产品事业部、项目事业部、系统集成部、质量管理部及产品测评中心等部门参加。《质量计划》的评审应填写《质量计划评审表》（见附录 3，表号 SQS-QMD-71000F1）

6.0 记录

无。

7.0 参考文件

7.1 引用文件

7.1.1 SQS – QMD– 00100 《质量手册》

7.1.2 ISO9001—2000 《质量管理体系——要求》

7.2 支持文件

《质量计划编制作业指导书》 SQS-QMD-71001

《软件配置管理计划编制作业指导书》 SQS-QMD-71002

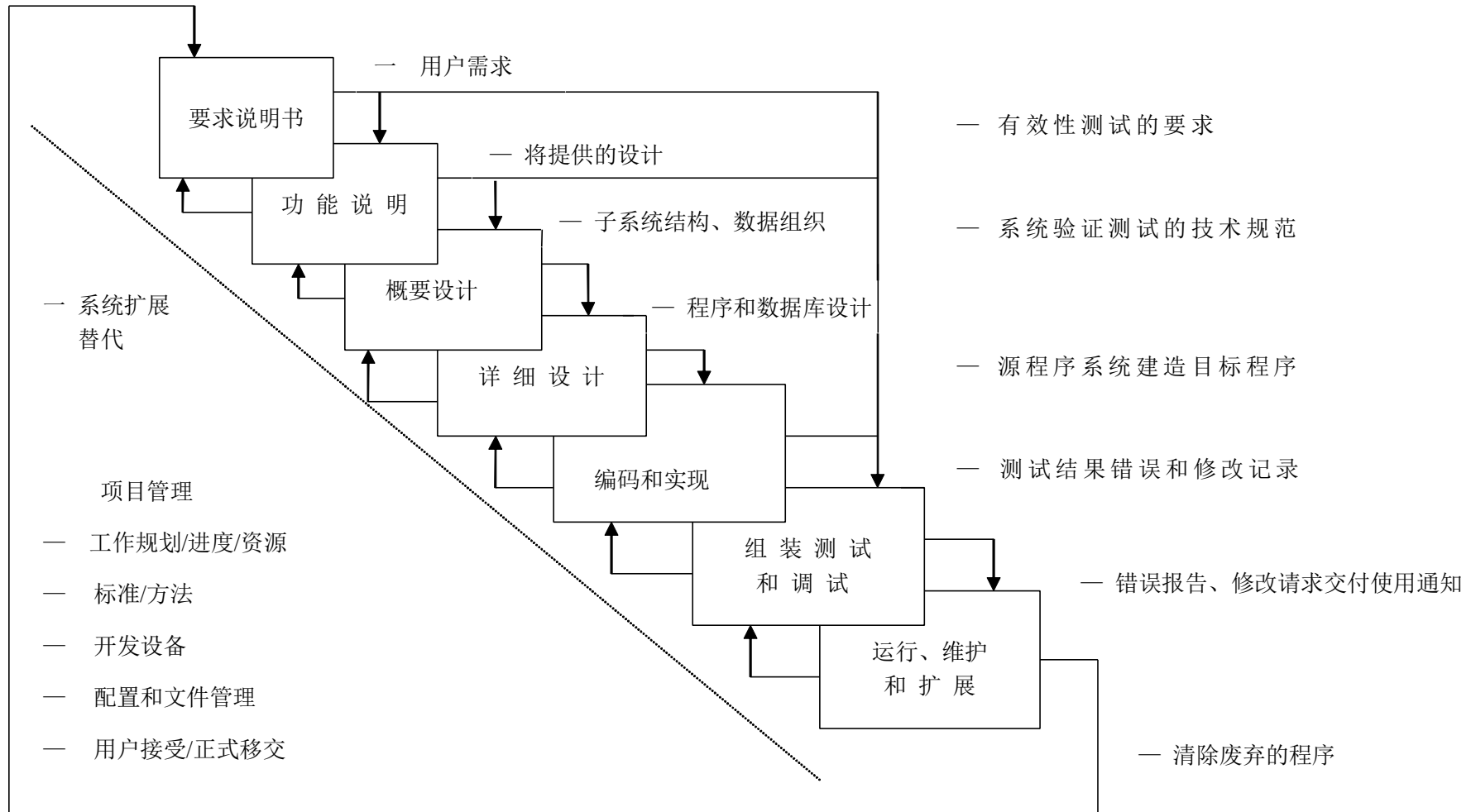
8.0 附录

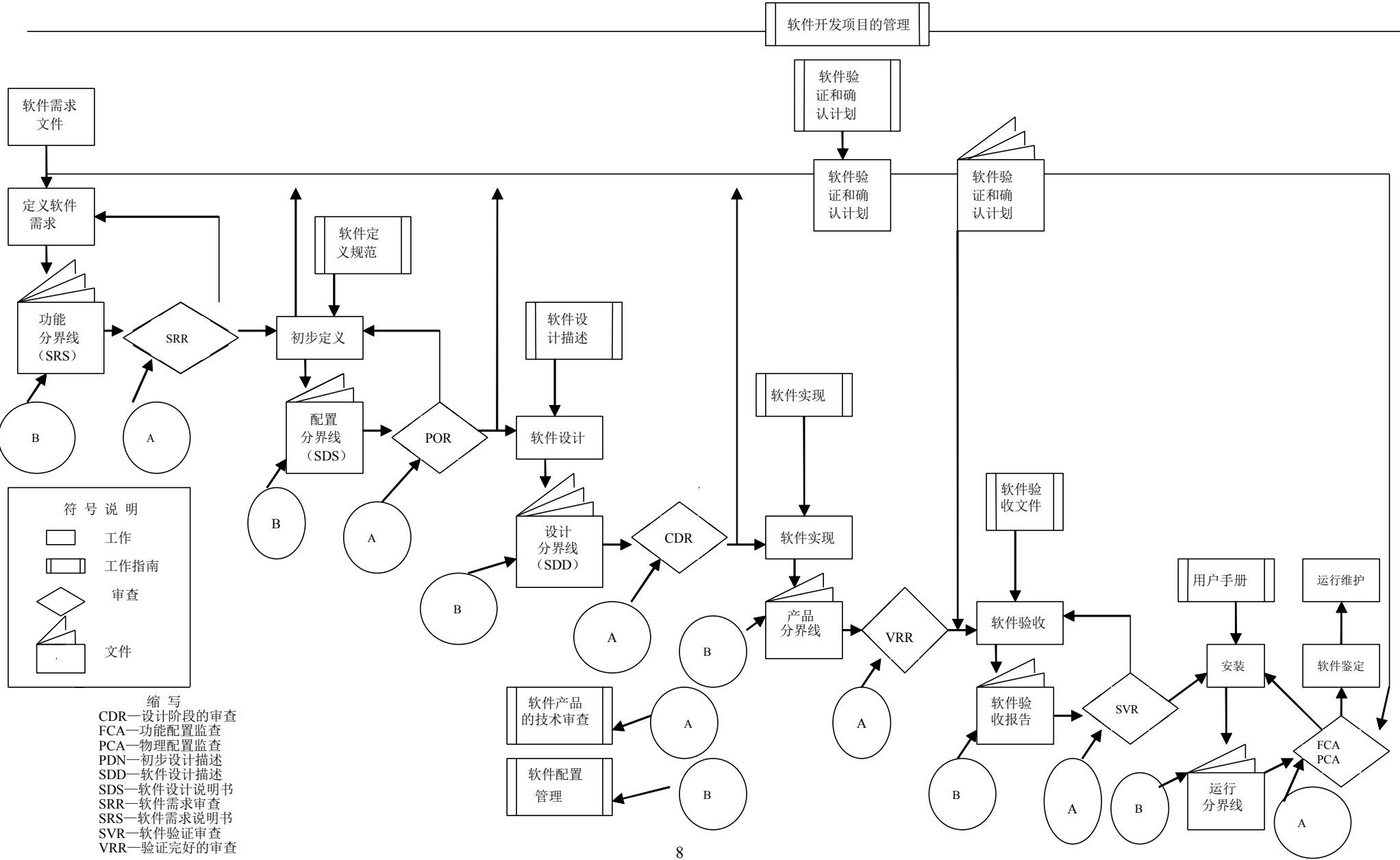
附录 1：表示项目活动的软件生存周期图

附录 2：表示文件编制的软件生存周期图

附录 3：质量计划评审表 SQS-QMD-71000F1

附录 1: 表示项目活动的软件生存周期图





质量计划评审表

产品类 名称		申请评 审人员		申请 时间	
评审负 责人		评审参 加人员		评审 时间	
被评审文档及要 点描述					
产品生命模型是 否合适					
过程划分及关系 是否合适					
过程输入、输出 及控制是否合适					
资源是否明确规 定并可满足					
开发环境是否明 确并可保证					
职责划分是否明 确、合理					
是否继承历史计 划的优点					
文档标准化评审					
其他需要评审的 问题					
评审结论					
评审认为需要整 改的问题					
评审人 员签字		日 期		记 录 人	日 期

