

# DB61

## 陕西省地方标准

DB 61/T 1608—2022

### 装备承制单位资格审查咨询服务规范

Specification for qualification examination and consultation service of equipment  
contractor

2022 - 10 - 12 发布

2022 - 11 - 12 实施

# 目 次

前言.....	II
引言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总则.....	2
5 咨询服务机构基本要求.....	2
6 咨询服务内容.....	3
7 咨询服务流程.....	3
8 迎接检查.....	10
9 咨询服务质量评估改进.....	10
附录 A（资料性）保密协议.....	11
参考文献.....	13

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由西安信安保密技术研究所提出。

本文件由中共陕西省委军民融合发展委员会办公室归口。

本文件起草单位：西安信安保密技术研究所、重庆信密安信息技术服务有限公司、西安深融装备技术有限公司、中国电子科技集团公司第三十九研究所、陕西中城卫保安服务有限公司。

本文件主要起草人：石梁、陈富军、王伟、卢海燕、冯保红、雷斌、梁青海、文联敏、王美义、赵东元、吕永宏、东风。

本文件由西安信安保密技术研究所负责解释。

本文件首次发布。

联系信息如下：

单位：西安信安保密技术研究所

电话：029-88401895

地址：西安市雁塔区雁翔路99号美胜大厦3层

邮编：710000

## 引 言

随着国家军民融合战略的深入发展，越来越多的优势企事业单位需要申请装备承制单位资格，参与武器装备及配套产品科研、生产、试验、修理及技术服务。装备承制单位资格审查咨询服务主要是帮助申请单位快速通过装备承制单位资格审查，进入装备承制单位名录。

本文件可以有效规范咨询服务机构的服务行为，提高咨询服务质量及效果，提升申请单位进入军方采购名录的效率。

# 装备承制单位资格审查咨询服务规范

## 1 范围

本文件规定了装备承制单位资格审查咨询服务的术语定义、总则、咨询服务机构基本要求、服务内容、咨询服务流程、迎接检查和咨询服务质量评估改进的要求。

本文件适用于所有提供装备承制单位资格审查咨询服务机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GJB 1405A—2006 装备质量管理术语

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**装备 equipment**

实施和保障军事行动所配备的武器、武器系统及其配套军事技术器材等的统称。

### 3.2

**装备承制单位 equipment contractor**

承担武器装备及配套产品的科研、生产、修理、试验和技术服务任务的单位。

### 3.3

**装备承制单位资格 equipment contractor qualification**

承担装备及配套产品研制、生产、修理、试验及技术服务等任务的单位应当具备的基本条件。

### 3.4

**装备承制单位资格审查 qualification examination of equipment contractors**

军队装备部门对申请装备承制资格的单位进行审查、审核、注册和监督管理等一系列活动。

### 3.5

**装备承制单位资格审查咨询服务 equipment contractor qualification review consulting services**

咨询服务机构依据装备承制单位资格审查要求，对申请单位的有关因素进行识别和研判，提出符合性整改建议的过程。

## 4 总则

- 4.1 咨询服务机构应严格遵守《中国人民解放军装备承制单位资格审查管理规定》，依据《现场审查项目及评价标准》进行辅导。
- 4.2 咨询服务机构应严格遵守《武器装备质量管理条例》和《装备承制单位资格审查管理规定》。
- 4.3 咨询服务机构在辅导过程中应主动作为，优质高效，服务质量让申请单位满意。
- 4.4 咨询服务机构既要重视申请单位的装备承制条件建设，又要重视申请单位人才培养，实现装备承制体系自主运行。

## 5 咨询服务机构基本要求

### 5.1 咨询服务机构条件

- 5.1.1 法人资格的组织（含申请单位法人、社会团体法人、民非申请单位法人和事业单位法人），且经营范围应包含涉密业务咨询服务业务。
- 5.1.2 依法成立，且取得统一社会信用代码证书的其他组织，同时具备 5.2 和 5.3 规定的的能力。

### 5.2 咨询辅导人员能力

- 5.2.1 咨询服务机构应具备满足服务需求的咨询老师、技术工程师和相关领域的资深专家。
- 5.2.2 咨询老师应遵守职业守则，经过岗位培训，具备咨询服务工作基础知识和相关领域的专业知识，取得相关资质。

### 5.3 咨询服务质量保障能力

咨询服务机构应具备分析和解决问题的能力，并具备较完整的内部管理体系，包括但不限于：

- a) 结合客户实际，建立符合装备承制单位资格标准要求的需求分析、方案策划和实施能力；
- b) 实施指导、培训、认证咨询方案和辅导申请单位获得装备承制资格审查知识的能力；
- c) 完善的咨询服务管理体系，包括相应的制度、流程、评价措施等；
- d) 建立服务质量保障措施，并配置所需的资源，如资金、人员、设备等；
- e) 在咨询项目实施的关键节点设定评审措施，确认服务过程与要求的符合程度；
- f) 建立项目辅导档案，具备内部档案管理与沟通协调能力；
- g) 具备辅导装备承制资格体系日常运行，正确处置体系运行中问题能力；
- h) 制定与申请单位相关人员联络与沟通规则；
- i) 与申请单位建立关于遵守法律法规、履行保密协议和知识产权保护等方面的规定；
- j) 制定内部纠错机制，定期组织咨询项目状态评审。

### 5.4 咨询服务目标

咨询服务目标包括以下内容：

- a) 辅导申请单位按照装备承制单位资格审查标准要求，建立完整的装备承制单位管理体系；
- b) 辅导申请单位顺利取得装备承制单位资格证书；
- c) 辅导申请单位严格运行装备承制单位管理体系，确保装备采购质量和效益。

## 6 咨询服务内容

包括但不限于：

- a) 识别并辅导确定申请类别和性质；
- b) 拟制并确定咨询服务实施计划；
- c) 识别人员、知识和技能水平并组织针对性培训；
- d) 辅导申请单位收集整理法人资格条件资料；
- e) 辅导申请单位收集整理专业技术资格资料；
- f) 辅导申请单位收集整理公司质量管理运行资料；
- g) 辅导申请单位收集整理财务资金状况资料；
- h) 辅导申请单位收集整理公司履约信用情况资料；
- i) 辅导申请单位收集整理保密管理条件资料；
- j) 辅导申请单位根据现有条件状况查找薄弱环节，制定整改方案并督促整改落实；
- k) 辅导申请单位编写、递交《装备承制单位资格审查申请表》和各类证明材料；
- l) 辅导申请单位明确现场预审查流程及注意事项；
- m) 辅导申请单位分析研究预审查中发现问题，辅导申请单位落实整改；
- n) 辅导申请单位编写整改情况说明，向受理点重新提交申请材料；
- o) 辅导申请单位明确现场审查流程及注意事项，迎接现场审查，辅导其根据现场审查意见进行整改。

## 7 咨询服务流程

### 7.1 前期沟通

#### 7.1.1 沟通评估

7.1.1.1 沟通方式包括但不限于：

- a) 远程沟通，如电话交流、资料查阅、网络视频等；
- b) 现场调研，如实地勘察、现场查看、座谈了解等。

7.1.1.2 沟通了解内容或范围包括但不限于：

- a) 法人资格及经营范围覆盖拟承研承制项目及产品情况；
- b) 质量体系、保密资格及运行情况；
- c) 托管军代表室的确定情况；
- d) 类似项目及产品的交付情况；
- e) 专业技术资格、基础设施设备以及科研、试验及生产能力情况；
- f) 协作配套单位情况；
- g) 财务资金及履约情况。

7.1.1.3 对照《装备承制单位资格审查要求》，提交申请装备承制单位资格可行性分析报告。

#### 7.1.2 合同签订

合同应当至少约定以下内容：

- a) 具体的、可测量的、可实现的目标；
- b) 可监视和评价的阶段性和输出以及相应措施；
- c) 确保实现目标措施或重新作出目标的可能性；

- d) 确定合同目标验收过程和方法。

## 7.2 项目启动

- 7.2.1 咨询服务机构成立咨询服务项目组，明确项目负责人。
- 7.2.2 与申请单位签订保密协议，见附录 A。
- 7.2.3 咨询服务机构和申请单位联合成立装备承制单位资格申请项目组，双方沟通制定项目实施计划。
- 7.2.4 建立与申请单位有关人员交流沟通渠道。
- 7.2.5 协同申请单位召开项目启动会，明确项目实施计划和要求。

## 7.3 现场查看

### 7.3.1 组织装备承制单位资格审查培训

#### 7.3.1.1 培训输入

包括但不限于：

- a) 方针、政策、法律法规和相关要求；
- b) 申请单位的组织机构、企业性质、经营范围、专业技术、业绩等相关情况；
- c) 装备承制单位资格审查的内容、程序、要求等。

#### 7.3.1.2 培训实施

包括但不限于：

- a) 与申请单位沟通，形成培训方案，包括培训的目的、形式、内容、时间、地点、参与人员等方面；
- b) 与申请单位就培训内容交换意见，准备培训课件与讲稿；
- c) 与申请单位配合，组织实施培训；
- d) 与参训人员交流沟通，现场解答装备承制单位资格审查相关问题；
- e) 配合申请单位评价培训效果。

#### 7.3.1.3 培训输出

包括但不限于：

- a) 整理培训工作资料（培训方案、参训人员签到表、培训课件）；
- b) 申请单位的培训评价。

### 7.3.2 现场审核已有资料

#### 7.3.2.1 一般要求

现场审核资料应遵循客观性和系统性原则，可采取科研生产现场参观、专家介绍、文档资料查看及现场座谈询问等方式进行。

#### 7.3.2.2 法人资格证明材料

##### 7.3.2.2.1 查看整理法人资格的证明材料应包括：

- a) 查看、复印法人资质等证书；
- b) 辅导申请单位绘制组织结构图、收集管理层人事任命通知、职能部门职责权限行政文件、单位发展规划及落实记录等资料；

- c) 辅导申请单位制定风险评估、管理制度及落实记录等资料；
  - d) 辅导申请单位收集各项管理制度或制度汇编；
  - e) 查看工作场所的土地使用权证、房屋租赁合同、租用房屋产权证、工作场所平面图等文件。
- 7.3.2.2.2 法人资格证明材料是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距，并提出整改完善的建议和措施。
- 7.3.2.2.3 所有证明材料应建立档案，形成证明材料表单，提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.2.3 专业技术资格资料

#### 7.3.2.3.1 查看整理的专业技术资格资料应包括：

- a) 辅导收集整理科技管理情况：
  - 1) 收集技术管理、标准化管理、技术文件管理、科研成果管理、技术档案管理等制度及可操作性和落实情况；
  - 2) 收集申请装备承制单位资格有关的专利证书、软件著作权证书、科技成果、技术革新成果目录及复印件等；
  - 3) 收集研发与试验经费投入情况与科技发展对比分析报告等资料。
- b) 辅导收集整理人力资源管理情况：
  - 1) 收集人力资源发展规划及落实措施、近 3 年人员培训计划、培训记录、培训评价、培训总结、人员考核办法及实施情况等资料；
  - 2) 收集各类人员岗位说明书、专业技术人员队伍统计表及人员结构分析报告、技术带头人任职文件及业绩证明、专业技术人员和行业规定的特殊工种人员资质证明；
  - 3) 编写人员结构分析报告，说明技术人员的技术能力和综合素质情况。
- c) 辅导收集整理科研生产设备设施及管理情况：
  - 1) 收集设施设备管理制度、工艺装备管理制度、设备操作规程及落实情况，设备设施台账及管理情况；
  - 2) 收集查看设施设备维护修理记录、年度维修保养计划及落实情况、过程运行环境分析及识别确定文件、过程运行环境控制监测记录等文件。
- d) 辅导收集整理公司测量设备及管理情况：
  - 1) 收集测量设备管理制度和测量设备台账；
  - 2) 统计测量设备周期检定情况，收集查看近 3 年计量检测设备周期检定计划书、计量证书。
- e) 查看整理产品标准与技术文件：
  - 1) 收集产品实现所依据的标准及规范（包含企业技术标准）；
  - 2) 查看产品的设计定型鉴定文件的完整齐全性，包括产品图样、技术条件、设计计算文件、制造和验收规范、产品试验文件、工程更改文件、使用维护说明书、软件资料等；
  - 3) 查看产品工艺文件的齐全性，包括工艺总方案、工艺规范、工艺规程、工艺卡片、关键过程目录、工艺试验文件、产品检测文件等；
  - 4) 收集整理技术文件归档记录及发放记录、技术文件更改表单。
- f) 辅导收集整理核心和关键技术情况：
  - 1) 编写申请单位核心技术和关键技术识别与运用情况说明，包括核心技术和关键技术名称、特性说明、技术运用的效益等；
  - 2) 收集核心技术和关键技术管理制度及管理情况等；
  - 3) 收集核心技术和关键技术攻关及成果证明材料（成果、专利清单）；
  - 4) 收集在产品中采用新技术、新工艺、新材料的证据或说明。
- g) 辅导收集查看主要配套单位协作关系：

- 1) 收集整理申请单位采购控制程序、合格供方评定管理办法、合格供方名录、评价记录表、资料（资质等）；
- 2) 查看合格供方采购履约情况；
- 3) 查看申请单位是否对主要配套产品质量和进度进行有效控制以及合同管理情况；
- 4) 收集整理项目管理制度、合同管理制度、主要配套产品检验验收制度、外包过程控制文件及产品采购质检验收记录等资料。

h) 查看了解专业（行业）准入行政许可情况：

- 1) 查看申请单位是否取得相应产品行政许可及强制性认证或特种设备需取得许可的资质证明；
- 2) 询问申请单位管理者近 3 年知否有国家相关部门监督检查中发现问题并受到警告或通报批评处罚的问题。

7.3.2.3.2 查看所收集整理的资料，分析专业技术资格是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距，提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.3.3 所有收集整理的资料应归类建档，形成目录表单，提交申请单位负责人进行审核、认可。

#### 7.3.2.4 质量管理情况

##### 7.3.2.4.1 查看整理质量管理情况应包括：

a) 查看收集质量管理体系策划及实施情况：

- 1) 收集整理申请单位对外部环境等因素进行监视及评审的分析报告；
- 2) 查看质量手册中对相关方的信息和要求实施监视和评审的记录，包括研制合同评审、生产合同评审、顾客财产的检验评审、资质认可方提出的整改要求落实措施评审等；
- 3) 查看申请单位是否准确确定了质量管理体系的范围；
- 4) 查看申请单位质量管理体系过程图及产品实现过程图等资料；
- 5) 查看质量管理体系变更策划及对顾客提出的特殊要求进行策划的相关资料。

b) 辅导收集整理申请单位质量体系文件及编制、评审、更改等管理情况：

- 1) 收集整理质量手册及手册签署页、发布令、质量体系人员任命书、质量方针、质量目标等资料；
- 2) 收集整理程序文件和作业指导书文件目录及部分文件签署页，整理编写质量管理体系记录表格清单；
- 3) 收集质量管理文件有关的评审记录、体系文件更改清单或记录等资料；
- 4) 检查质量管理体系文件的编制、审核、批准、更改、换版、评审等。

c) 查看收集主要负责人及管理层履行发挥质量管理体系中领导作用的相关资料：

- 1) 查看质量手册中最高管理者对质量管理体系领导作用的承诺；
- 2) 查看最高管理者签署的最终产品和服务的合格证，查看质量手册中确保顾客能够及时获得产品和服务质量的措施；
- 3) 查看质量手册中关于组织内部质量部门独立行使职权的措施；
- 4) 收集整理最高管理者对资源提供保障的证明资料和管理评审会议签到表及其他质量活动的记录等；
- 5) 查看质量手册中定期征求顾客对产品和服务质量及其改进方面意见的制度或规范；
- 6) 收集最高管理者参加合同评审的记录、走访或征求用户意见的记录、确定管控风险措施的活动记录等；
- 7) 查看质量方针在组织内得到沟通、理解和实施的活动记录；

- 8) 辅导编写在人力资源、基础设施、过程运行环境、监视和测量等资源配置方面的情况分析与说明。
- d) 辅导收集整理过程控制资料：
- 1) 收集整理装备或产品科研、生产、修理、试验过程策划证明资料；
  - 2) 收集整理装备或产品设计和开发的策划、输入、控制、输出、更改控制、新产品试制和试验控制情况证明材料；
  - 3) 收集整理技术状态管理制度（程序文件或作业指导书）、技术状态标识、纪实、控制、审核的相关记录；
  - 4) 收集整理设计开发控制，包括产品标准化大纲、软件质量保证大纲、通用质量特征工作计划、技术状态管理计划、风险管理计划等的实施，及质量特性分析报告等；
  - 5) 收集整理设计开发制度和备查产品设计和开发记录，包括设计开发策划、输入及评审、输出文件、设计更改的评审等控制，及新产品试制状态检查、首件鉴定、质量评审、试验控制制度等记录资料；
  - 6) 收集整理设计开发过程中的风险管理资料，整理关键特性、重要特性（件）和关键过程控制文件和记录；
  - 7) 查看整理《生产和服务提供过程控制程序》、生产计划及执行情况；
  - 8) 收集整理产品标识和可追溯性管理制度及按照制度要求形成的控制记录；
  - 9) 收集整理顾客或外部供方的财产管理制度及按照制度要求形成的控制记录；
  - 10) 收集整理不合格品输出控制程序和系统的建立、实施情况及不合格审理台账、审理单等资料；
  - 11) 收集整理对外部供方的评价、选择、绩效监视以及再评价的准则，合格供方名录等资料；
  - 12) 查看提供给外部供方的信息、对外部提供产品的控制类型和程度、记录等资料；
  - 13) 收集对采购新设计开发产品的控制、控制记录等资料。
- e) 辅导收集整理质量检验相关文件和记录：
- 1) 收集整理产品监视和测量管理程序制度，核实确认配备了具有独立行使权力的质量检验机构（成立职能部门的文件）及专（兼）职检验人员清单，检验人员具备资质且得到授权（文件）；
  - 2) 编制装备或产品接受准则、检验要求；
  - 3) 检查检验记录和检验原始报告（进货检验、过程检验、成品检验）；
  - 4) 整理产品出厂记录，检查出具合格证明的情况，核实确认随产品合格证明的检验试验结果文件和技术状态更改文件；
  - 5) 整理相关产品包装和标识证明。
- f) 辅导整理质量信息管理相关资料：
- 1) 整理质量信息的收集、传递、处理、储存和应用的记录；
  - 2) 收集整理与质量管理体系相关的内外部沟通制度及实施记录。
- g) 辅导收集质量管理体系绩效评价相关资料：
- 1) 收集过程监视与测量的管理制度；
  - 2) 收集整理对监视和测量所获数据和信息进行分析评价的报告文件，以及相关结果应用记录；
  - 3) 收集整理顾客满意度测量控制程序及顾客满意信息收集、分析、处理记录等材料；
  - 4) 收集内部审核控制程序及内审计划、检查单、内审不符合项报告、整改纠正措施处理记录、内部审核报告等材料；

5) 收集整理管理评审通知、管理评审计划、签到表、管理评审输入资料、管理评审报告、管理评审改进措施计划、管理评审纠正措施处理单等。

h) 查看质量管理体系质量改进相关资料：

- 1) 查看质量手册中质量改进相关条款，查看管理评审的输出，对其中的改进机会和改进策划及实施结果进行检查，对内部审核和管理评审中改进项的分析及采取的措施进行确认；
- 2) 查看申请单位产品和服务故障报告分析和纠正措施系统的建立及运行情况；
- 3) 查看发生质量问题时实施双归零的记录；
- 4) 辅导编制质量管理体系年度改进计划和改进计划落实情况评价总结报告；
- 5) 查看质量管理体系持续改进的内容是否纳入年度改进计划，是否形成持续改进完成情况评价报告。

7.3.2.4.2 在查看有关资料的基础上，分析质量管理是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距，提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.4.3 所有资料应归类建档，形成目录表单，提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.2.5 财务资金状况资料

7.3.2.5.1 查看整理财务资金状况资料应包括：

- a) 收集整理申请单位财务管理制度，确认财务制度有效落实。一般包括财务会计内部控制、财务预算管理、财务核算、成本管理、债权债务管理、财务电算化管理、资金管理、财务报告、会计监督和会计档案等财务管理制度；
- b) 查看申请单位财务机构及会计人员设置情况及各自职责，查看财务机构负责人资质；
- c) 查看申请单位资金运营状况：
  - 1) 查看申请单位有无健全的经营管理制度，分析确认管理制度有效执行情况和申请单位经营情况；
  - 2) 查看申请单位成本控制和经费管理制度，分析研判资金保障能力是否满足申请装备承制单位资格需要，并给出情况说明；
  - 3) 收集整理近3年经过审计的财务会计报告全文，包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明；
  - 4) 查看按3年合计平均数计算的财务指标，主要包括6项指标：净资产收益率、总资产周转率、资产负债率、速动比率、销售（营业）增长率和资本保值增值率。
- d) 收集整理资产管理制度及资产管理制度执行情况说明；
- e) 查看整理装备经费（包括预付款）的管理使用证明。

7.3.2.5.2 在查看相关资料的基础上，分析财务资金状况是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距，提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.5.3 所有材料应归类建档，形成材料目录表单，提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.2.6 履约信用情况资料

7.3.2.6.1 查看整理履约信用情况资料应包括：

- a) 辅导收集整理申请单位遵纪守法情况资料：
  - 1) 辅导收集申请单位组织开展法制教育计划，查看年度培训计划中法制教育计划内容和实施情况及培训效果评价等；
  - 2) 辅导申请单位法定代表人签署近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
  - 3) 辅导收集申请单位无严重违法违纪的相关证明。
- b) 辅导收集整理申请单位合同履行情况资料：

- 1) 收集合同评审记录、合同履行进度计划、识别风险分析及相应的控制措施报告、合同履行情况对照表、交付记录、合同执行中与顾客沟通的活动记录、发生问题时采取的应急措施等资料；
- 2) 收集合同履行期间影响装备或产品功能性能并进行更改的情况报告,或发生按规定事先征得顾客同意的证明等。
- c) 辅导收集技术服务保障相关资料:
  - 1) 包括售后服务管理制度;
  - 2) 装备技术保障计划;
  - 3) 装备技术保障情况报告;
  - 4) 对装备或产品使用过程中发现问题的调查处理情况报告;
  - 5) 发生问题时采取的应对措施的有效性等。
- d) 辅导收集列入军品价格管理目录范围的装备或需要提出报价方案的项目所进行的报价资料;
- e) 辅导收集整理社会责任方面的资料:
  - 1) 收集整理安全生产管理制度、安全生产管理情况说明、环境保护管理制度、环境保护管理制度落实情况说明、上年度依法纳税的完税凭证、依法缴纳社会保险费的良好记录证明、上年度缴纳社会保险费的凭证;
  - 2) 收集整理申请单位参与社会公益事业、公共福利事业的证据、发生重大自然灾害和突发事件时提供财力物力人力等方面的支持的证据;
  - 3) 整理诚信管理制度、相关资质未受到处罚的证明或说明。

7.3.2.6.2 在收集整理相关资料的基础上,分析履约信用情况是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距,提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.6.3 所有材料应归类建档,形成材料目录表单,提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.2.7 查看整理保密管理情况资料

7.3.2.7.1 查看整理保密管理情况资料应包括:

- a) 辅导收集整理申请单位保密组织情况资料:
  - 1) 收集申请单位建立保密委员会或保密工作领导小组的文件及履行职责情况等资料;
  - 2) 收集与涉密人员签订的保密责任书、保密设备设施清单等资料。
- b) 辅导收集整理保密教育、涉密载体管理、计算机与办公自动化设备管理、保密检查、泄密事件报告和查处等制度,收集保密管理制度执行落实情况;
- c) 收集已取得武器装备科研生产单位保密资格认定的保密资格证书、未取得保密资格证书的保密承诺书;
- d) 收集整理计算机和信息系统、办公自动化设备台账及专人管理情况,查看计算机和信息系统安全保密措施落实情况;
- e) 辅导收集申请单位定期进行保密检查的记录、保密检查发现问题及时整改的记录、发现失泄密事件报告及采取补救措施的记录等。

7.3.2.7.2 在收集整理相关资料的基础上,分析保密管理情况是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距,提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.7.3 所有材料应归类建档,形成材料目录表单,提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.2.8 军方要求的其他内容资料

7.3.2.8.1 查看整理军方要求的其他内容资料应包括:

- a) 落实军委装备发展部有关装备建设要求情况;

- b) 落实装备合同的有关要求情况；
- c) 落实装备承制单位资格管理的要求情况。

7.3.2.8.2 在收集整理相关资料的基础上，分析落实军方要求的其他内容情况是否满足装备承制单位资格条件及存在的差距，提出整改完善的建议和措施。

7.3.2.8.3 所有材料应归类建档，形成材料目录表单，提交申请单位负责人进行审核、认可。

### 7.3.3 制定整改方案

7.3.3.1 根据审核情况查找各项薄弱环节，梳理需要整改完善的事项，形成书面文字材料。

7.3.3.2 与申请单位研究制定整改方案。

## 7.4 辅导整改

7.4.1 根据整改方案辅导申请单位制定项目分解落实计划，明确责任分工及完成期限。

7.4.2 跟踪了解整改计划实施情况，辅导申请单位解决整改过程中遇到的实际问题。

## 8 迎接检查

### 8.1 现场预审查

8.1.1 辅导申请单位编写、递交《装备承制单位资格审查申请表》和各类证明材料。

8.1.2 辅导申请单位明确现场预审查流程及注意事项。

8.1.3 分析研究预审查中发现的问题，辅导申请单位整改并编写整改情况说明。

8.1.4 辅导申请单位向受理点重新提交申请材料、预审查报告及整改情况说明。

### 8.2 现场审查

8.2.1 辅导申请单位明确现场审查流程及注意事项。

8.2.2 根据现场审查意见，辅导申请单位进行整改。

## 9 咨询服务质量评估改进

### 9.1 咨询服务质量评估

9.1.1 咨询服务机构应建立服务满意度跟踪调查机制。

9.1.2 咨询服务机构应建立咨询服务质量评价标准。

9.1.3 每个项目结束后，咨询服务机构应组织对项目服务质量进行总结评估，确定咨询服务过程符合预定目标的程度。

### 9.2 服务质量持续改进

9.2.1 咨询服务机构应对咨询服务流程和管理措施持续进行改进，包括：

- a) 围绕项目总结评估中发现的问题，组织研讨活动，制定整改措施；
- b) 积累到多个改进项时，应考虑对咨询服务过程、方法、质量保障等规范、流程、规则等进行修订；
- c) 定期培训咨询服务人员，持续提升专业服务能力。

9.2.2 咨询服务机构主要负责人应参加咨询服务的持续改进活动。

**附 录 A**  
**(资料性)**  
**保密协议**

签订时间：

签订地点：

甲方：

乙方：

鉴于：

甲乙双方正在进行\_\_\_\_\_项目（以下简称“项目”）。双方就该项目的实施以及合作过程中，向对方提供有关保密信息，且该保密信息属提供方合法所有。甲乙双方均希望对本协议所述保密信息予以有效保护，经双方协商，达成本协议。

### 一、本协议所指保密信息

#### 1. 甲方向乙方提供：

在合作过程中，乙方从甲方获得的与合作有关或因合作产生的任何商业、经销、技术、运营数据或其他性质的资料，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性。

#### 2. 乙方向甲方提供：

在合作过程中，甲方从乙方获得的与合作有关或因合作产生的任何商业、营销、技术、运营数据或其他性质材料，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性。

上述保密信息可以以数据、文字及记载上述内容的资料、存储介质、软件、图书等有形媒介体现，也可通过口头等视听形式传递。

### 二、双方权利和义务

1. 双方保证该秘密信息仅用于与合作有关的用途或目的。

2. 双方各自保证对对方所提供的保密信息予以妥善保存。

3. 双方各自保证对对方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并至少采取适用于对自己的保密信息同样保护措施和审慎程度进行保密。

4. 任何一方在提供保密信息时，如以书面形式提供，应注明“保密”等相关字样。如以口头或可视形式透露，应在透露前告知接收方为保密信息，并在告知后 5 日内以书面形式确认，该确认应包含所透露信息为保密信息的内容。

5. 双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目研究负责人和雇员范围内知悉，并保证上述人员以书面形式统一接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

### 三、违约责任

任何一方违反本协议的规定，应在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响，并承担相应的违约责任。

**四、有效期**

本协议自签订之日起生效，并持续有效，双方协商一致可终止协议。双方合作项目的终止并不影响协议的效力。

**五、任何通过友好协商后不能解决的争议应提交协议签订地人民法院诉讼解决。**

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签订日期：     年   月   日

签订日期：     年   月   日

### 参 考 文 献

- [1] 《武器装备质量管理条例》（2010版）
  - [2] 《中国人民解放军装备承制单位资格审查管理规定》（装法〔2015〕2号）
  - [3] 《装备承制单位资格审查要求》（2006版）
  - [4] 《装备承制单位资格审查实施指南》（2011版）
  - [5] 《装备承制单位资格审查实施细则》（2017版）
  - [6] 《GJB9001C-2017质量管理体系要求》
  - [7] 《军工保密资格认定工作指导手册》（2017版）
-