

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

**QJ 1167A—2011**  
代替 QJ 1167.1~1167.7—1998

## 研究试验文件管理制度

**Management rules for research and development documents**

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 目 录

|                 |            |                              |
|-----------------|------------|------------------------------|
| QJ 1167.1A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 1 部分：研究试验文件的概念和分类.....1    |
| QJ 1167.2A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 2 部分：研究试验文件的编号规定.....7     |
| QJ 1167.3A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 3 部分：研究试验文件的格式及填写要求.....13 |
| QJ 1167.4A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 4 部分：研究试验文件的完整性.....23     |
| QJ 1167.5A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 5 部分：研究试验文件的编写规定.....31    |
| QJ 1167.6A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 6 部分：研究试验文件的签署规定.....39    |
| QJ 1167.7A—2011 | 研究试验文件管理制度 | 第 7 部分：研究试验文件的更改规定.....45    |

# QJ

## 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

QJ 1167. 1A—2011

代替 QJ 1167. 1—1998

### 研究试验文件管理制度 第 1 部分：研究试验文件的概念和分类

Management rules for research and development documents—

Part 1: Conception and classification for research and development documents

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第1部分。

本部分代替 QJ 1167.1—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的概念和分类》。

本部分与QJ 1167.1—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 补充、完善了研究试验文件的概念；
- b) 对研究试验文件的分类进行了部分调整，将研究（设计）报告类分为研究分析类和总结、说明两类，将评审报告、定型、鉴定报告合为评审、鉴定类；
- c) 增加了工艺报告、质量报告两大类研究试验文件，增加了策划报告（设计策划报告、批产策划报告等）并将其归入计划、协调类文件，增加了试验数据报告、数据表并纳入原始数据类，增加了设计报告并归入总结、说明类；
- d) 将产品保证大纲、可靠性保证大纲、维修性保证大纲、安全性保证大纲、标准化大纲等纳入大纲类文件；
- e) 研究试验文件的种类名称进行了调整，如任务书、协议类，立项、论证类等；
- f) 将原标准第4部分有关文件种类和简号的内容放在本部分内容中。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1987年5月首次发布，1998年2月第一次修订。

## 研究试验文件管理制度

### 第1部分：研究试验文件的概念和分类

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）的概念和分类。

本部分适用于航天产品研制和科学技术研究中研试文件的编制和管理。

#### 2 研试文件的概念

在产品设计、试制、试验、生产过程中产生的，反映任务由来、方案论证、试验状况、研制总结、定型（鉴定）和技术管理以及预先研究、技术基础研究项目中产生的技术文件等统称为研试文件。

#### 3 研试文件的分类及文件简号

##### 3.1 按研试文件的载体分类

按记录信息的载体可分为：

- a) 纸质类研试文件：用纸张作为载体记录和反映工作情况的研试文件；
- b) 非纸质类研试文件：用磁带、软盘、硬盘、光盘、胶片、录像带等非纸质类的载体记录和反映工作情况的研试文件。

##### 3.2 按研试文件的性质分类

按研试文件的性质可分为：

- a) 依据类研试文件；
- b) 成果类研试文件；
- c) 原始类研试文件；
- d) 管理类研试文件；
- e) 其他类研度文件。

##### 3.3 按研试文件的内容分类

按研试文件的内容分类，应主要以其内容具有的最主要特点为依据，可分为：

- a) 任务书、协议类研试文件；
- b) 立项、论证类研试文件；
- c) 方案报告类研试文件；
- d) 调研、考察类研试文件；
- e) 计划、协调类研试文件；
- f) 大纲类研试文件；
- g) 计算类研试文件；
- h) 原始记录类研试文件；
- i) 试验、测试类研试文件；
- j) 研究、分析类研试文件；
- k) 总结、说明类研试文件；

- l) 工艺报告类研试文件;
- m) 质量报告类研试文件;
- n) 评审、鉴定类研试文件;
- o) 经济效益分析类研试文件;
- p) 其它类研试文件(以上未包括的研试文件)。

以上各类研试文件的范围及文件简号见表1。

表1 研试文件的分类、范围及简号

| 序号 | 按性质划分 | 按内容划分   | 涵盖范围                                                                                | 文件简号 | 备注           |
|----|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 1  | 依据类   | 任务书、协议类 | 任务书(研制任务书、试验任务书、计算任务书)、协议书、合同、意向书等)                                                 | RW   | 不包含设计任务书     |
| 2  |       | 立项、论证类  | 立题报告、立项报告、论证报告等                                                                     | LB   |              |
| 3  | 成果类   | 方案报告类   | 方案报告、方案更改报告等                                                                        | FB   |              |
| 4  |       | 调研、考察类  | 调研报告、调查报告、考察报告等                                                                     | DB   |              |
| 5  |       | 大纲类     | 标准化大纲、产品质量保证大纲、可靠性保证大纲、维修性保证大纲、安全性保证大纲等                                             | DG   |              |
| 6  |       | 计算报告类   | 计算报告、计算结果报告、计算程序报告                                                                  | JW   |              |
| 7  |       | 试验、测试类  | 试验报告、试验结果报告、实验报告、例行试验报告、试车简报、测量报告、测试报告、调试报告等                                        | SB   |              |
| 8  |       | 研究、分析类  | 研究报告、专题研究报告、课题研究报告、设计报告、技术攻关报告、设计分析报告、产品特性分类分析报告等                                   | JB   |              |
| 9  |       | 总结、说明类  | 研究总结报告、研制总结报告、设计总结报告、试制总结报告、设计说明、分析总结报告、技术总结报告等                                     | ZW   |              |
| 10 |       | 工艺报告类   | 工艺报告、工艺总结报告、工艺分析报告、关键工艺报告、技术革新报告等                                                   | GB   | 工艺总结报告归入工艺报告 |
| 11 |       | 质量报告类   | 质量报告、质量分析报告、质量归零报告、可靠性分析报告、质量复查报告、复核复算报告、故障分析报告、故障模式影响及危害性分析报告FME(C)A、检验报告、元器件筛选报告等 | ZB   |              |
| 12 |       | 评审、鉴定类  | 评审报告、阶段评审报告、设计评审报告、鉴定报告、定型报告、评审结论报告等                                                | DJ   |              |
| 13 | 原始类   | 原始记录类   | 原始记录、原始数据、试验数据报告、数据表、试车日志、飞行日志、调机日记等                                                | YS   |              |
| 14 | 管理类   | 计划、协调类  | 产品研制计划、课题研究计划、工作计划、计划流程、技术流程、策划报告(设计策划报告、批产策划报告等)等                                  | YJ   |              |

表 1 (续)

| 序号 | 按性质划分 | 按内容划分   | 涵盖范围                                                                                           | 文件简号 | 备注 |
|----|-------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 15 | 管理类   | 经济效益分析类 | 经济效益分析报告、技术经济可行性分析报告、产品成本核算报告、经费使用分析报告、概算报告、预算报告、结算报告等                                         | YB   |    |
| 16 | 其它类   | 其它类     | 标准化审查报告、标准化工作报告、技术文件审查报告、研试文件汇总表、主要原材料、元器件供应情况报告、外购设备选型报告、材料使用报告、仪器仪表使用报告、科学技术成果报告表、创新及成果推广材料等 | QW   |    |

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

QJ 1167. 2A—2011  
代替 QJ 1167. 2—1998

## 研究试验文件管理制度 第 2 部分：研究试验文件的编号规定

Management rules for research and development documents—

Part 2: Numbering rules for research and developments documents

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第2部分。

本部分代替QJ 1167.2—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的编号规定》。

本部分与QJ 1167.2—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 补充了研究试验文件编号一般要求的部分内容；
- b) 对研究试验文件的编号作了部分调整，根据文件管理的需要给出了顺序号编制的两种方法；
- c) 增加了编号的示例。

本部分的附录A为资料性附录。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1987年5月首次发布，1998年2月第一次修订。

研究试验文件管理制度

第2部分：研究试验文件的编号规定

1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）编号的组成和编制方法。  
本部分适用于航天产品研制和科学技术研究中的研试文件的编号和管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

QJ 1167.1A—2011 研究试验文件管理制度 第1部分：研究试验文件的概念和分类  
QJ 2983 航天产品代号的编制规定

3 编号的一般要求

- 3.1 各单位编制的研试文件均应进行编号且每份研试文件应独立编号。
- 3.2 研试文件的编号应具有唯一性、合理性、稳定性。
- 3.3 同一单位内，研试文件的编号方法应统一。
- 3.4 研试文件作废后，其代号不应重复使用。

4 代号的组成和编制方法

4.1 代号的组成

研试文件的代号由单位代号、基本代号、分隔符、文件简号和顺序号五个部分组成，总字节宜不超过18位，其代号结构如图1所示，编号示例参见附录A。

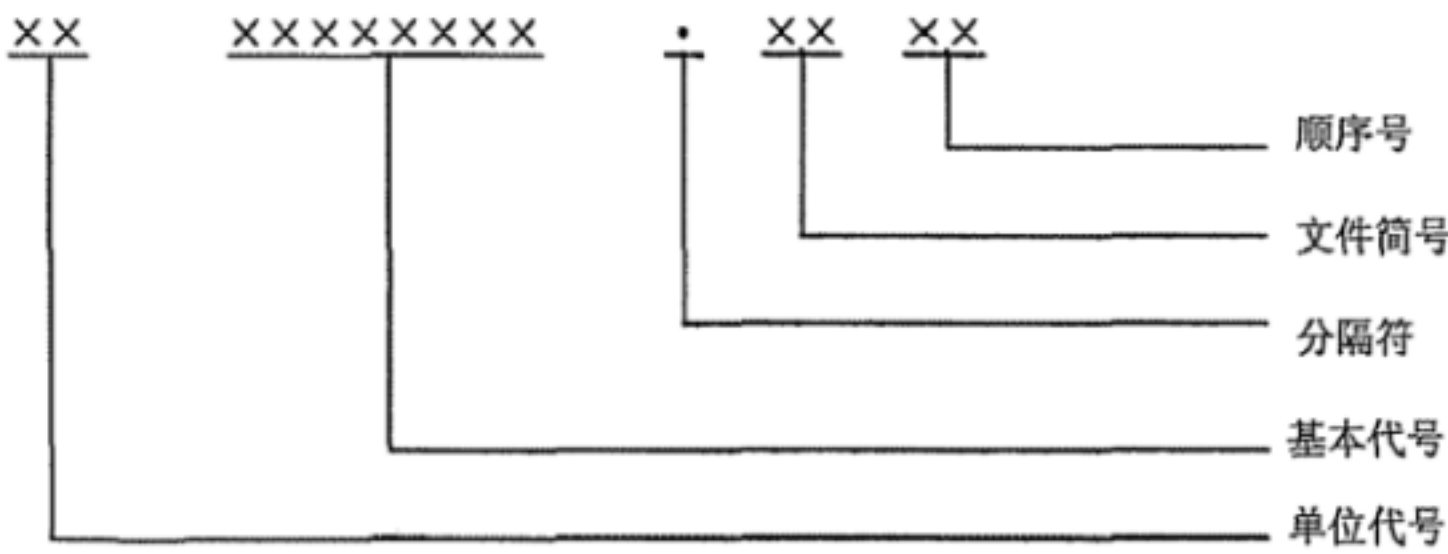


图1 研试文件代号结构

4.2 代号的编制方法

4.2.1 单位代号

单位代号按有关规定填写。

4.2.2 基本代号

根据具体产品及文件的不同，基本代号有以下三种表示方法：

- a) 有产品代号时，直接采用产品代号，产品代号的编制按QJ 2983的规定；
- b) 型号总体的研试文件，采用型号代号，型号代号的编制按QJ 2983的规定；

- c) 非型号（或硬件产品）项目，其中科学技术研究项目，由代字“K”和项目课题代号两部分组成；其它非型号（或硬件产品）项目基本代号由代字“Q”和项目课题代号两部分组成。

#### 4.2.3 分隔符

分隔符用圆点“·”表示。

#### 4.2.4 文件简号

文件简号用2位大写汉语拼音字母表示，各种文件简号按QJ 1167.1A—2011中表1的规定。

#### 4.2.5 顺序号

顺序号用2位或3位阿拉伯数字组成，不足2位或3位时，前面补“0”，由各单位根据管理需要，可选用以下两种方法之一编制：

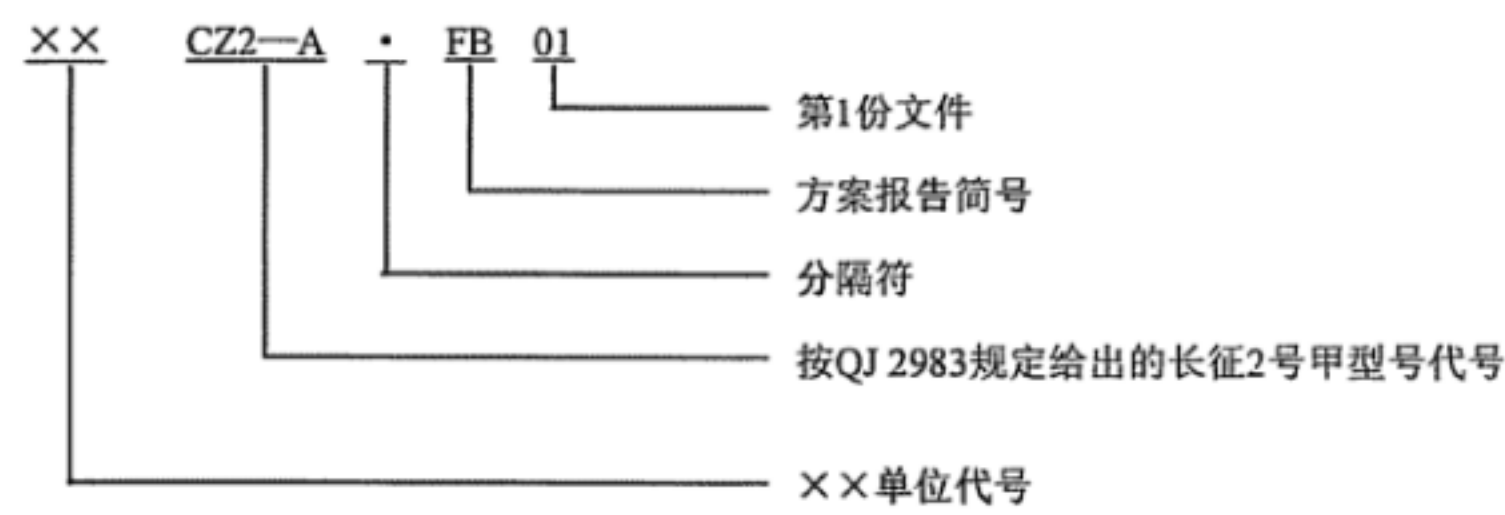
- a) 在同一单位的同一项目（或同一产品）范围，且同一文件简号内，按文件形成的先后顺序编号；
- b) 在同一单位的同一项目（或同一产品）范围内，按文件形成的先后顺序编号。

附录 A  
(资料性附录)  
研试文件编号示例

A.1 型号产品研试文件编号示例

A.1.1 型号总体的研试文件编号示例

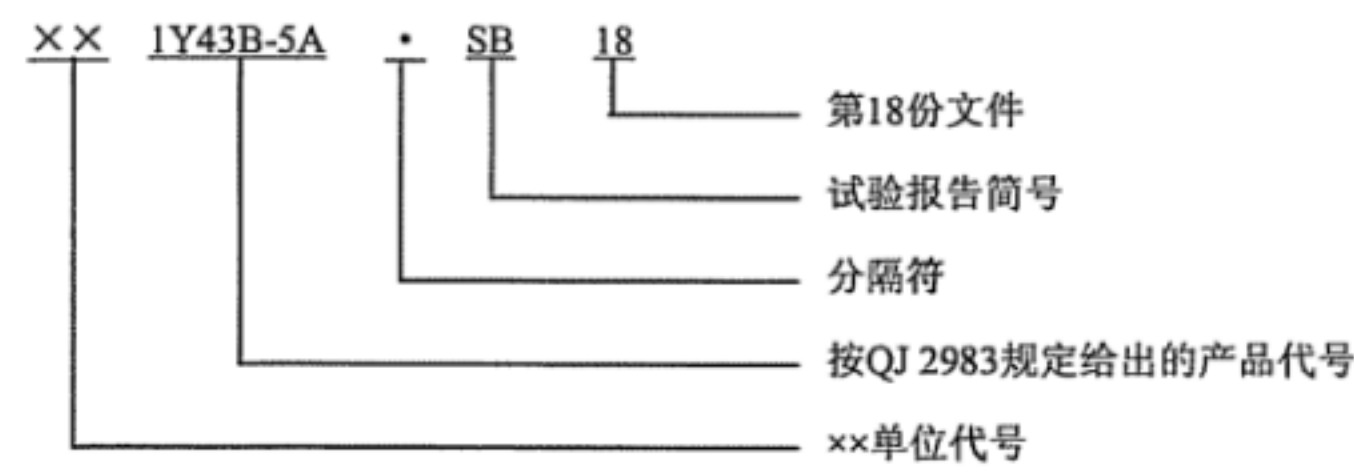
××单位的长征2号甲总体方案报告的文件编号如图A.1所示：



图A.1

A.1.2 型号产品的研试文件编号示例

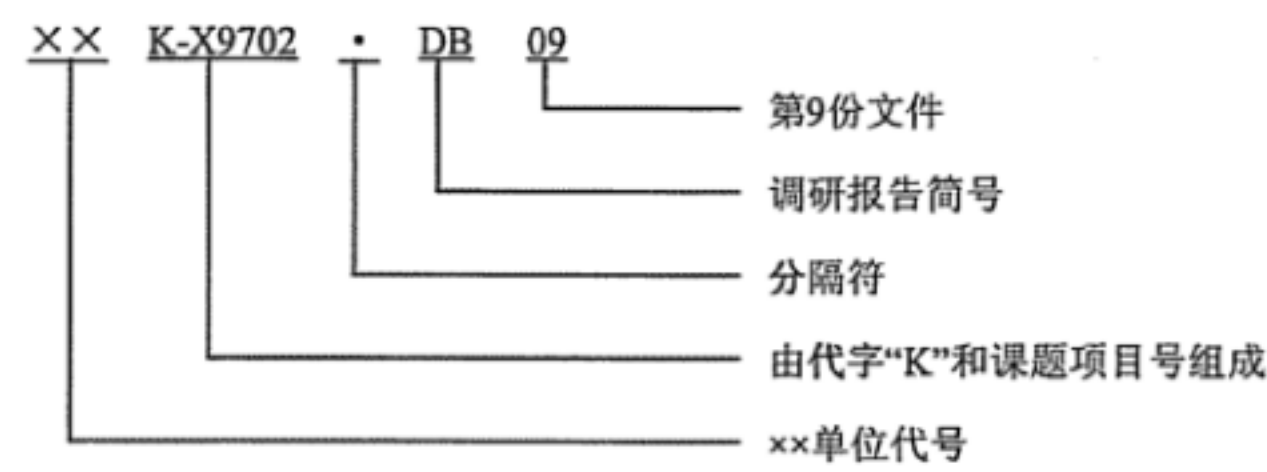
××单位的地地导弹××5号甲遥测分系统中间变换单元的试验报告的文件编号如图A.2所示：



图A.2

A.2 非型号项目的研试文件编号示例

××所课题项目号为X9702的新工艺研究项目的调研报告的编号如图A.3所示：



图A.3

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

QJ 1167.3A—2011  
代替 QJ 1167.3—1998

## 研究试验文件管理制度

### 第 3 部分：研究试验文件的格式和填写要求

Management rules for research and development documents—

Part 3: Requirements for format and filling in of  
research and developments document

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第3部分。

本部分代替QJ 1167.3—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的格式及填写要求》。

本部分与QJ 1167.3—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 删去研试文件幅面16开的格式；
- b) 对研试文件的通用封面格式进行部分调整，将“单位”改为“部门”，将“航天工业总公司”改为“（单位名称）”，将“会签”栏放置在左侧；
- c) 对原始记录的封面格式进行部分调整，删去“原始记录”的字样，将“单位”改为“部门”，将“航天工业总公司”改为“（单位名称）”，“整理”栏加“（）”，以示必要时签署，增加了“会签”栏；
- d) 细化了封面填写等要求。

本部分的附录A为资料性附录。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1987年5月首次发布，1998年2月第一次修订。

## 研究试验文件管理制度

### 第3部分：研究试验文件的格式和填写要求

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）的格式、组成及填写要求。

本部分适用于航天产品研制和科学技术研究中的研试文件的编制和管理。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

GB/T 14689 技术制图 图纸幅面和格式

GJB 1319 国防科技文献叙词标引规则

QJ 903.3B—2011 航天产品工艺文件管理制度 第3部分：封面与主标题栏

QJ 1010 任务书的编制与管理

QJ 1167.2A—2011 研究试验文件管理制度 第2部分：研究试验文件的编号规定

QJ 1167.6A—2011 研究试验文件管理制度 第6部分：研究试验文件的签署规定

QJ 1167.7A—2011 研究试验文件管理制度 第7部分：研究试验文件的更改规定

QJ 1714.2 航天产品设计文件管理制度 设计文件的标识

QJ 2595 航天档案类目划分与档号编制规则

#### 3 格式、组成和幅面

##### 3.1 格式、组成

##### 3.1.1 通用格式

通用格式适用于成果类、管理类和依据类等研试文件。通用格式由封面、扉页和里页组成，具体式样分别见附录 A 中图 A.1～图 A.3。

##### 3.1.2 原始记录格式

原始记录格式适用于原始数据、数据报告、测试记录等原始性研试文件。原始记录的格式由封面和里页组成，原始记录封面的具体式样见附录 A 中图 A.4，根据需要里页可采用表格形式。

##### 3.1.3 其他格式

任务书按 QJ 1010 规定的格式或按任务委托方的规定，评审报告、定型报告、鉴定报告等按项目委托方的有关规定。

##### 3.2 幅面

研试文件的纸张幅面应采用 A4 纸张规格，左边距为 2.5cm、右边距为 2.0cm、上边距为 2.5cm、下边距为 2.0cm，文件中的图、表亦可采用 A3 幅面格式。里页超过 A4 幅面的根据需要可按 GB/T 14689 规定的幅面格式。

#### 4 填写要求

#### 4.1 一般要求

4.1.1 研试文件文字宜采用小四号宋体，每行字数和行距各单位可统一规定。

4.1.2 纸质研试文件的各级签署应采用蓝黑钢笔或签字笔签署，电子研试文件在受控状态下，通过计算机录入。日期的填写按QJ 1167.6A—2011的规定。

#### 4.2 通用格式的填写要求

##### 4.2.1 封面的填写

封面各栏的填写要求如下：

a) 名称：应根据正文表达的主要内容确定文件名称。一般包括产品或项目的对象和文件种类的名称，应简短、准确，字数宜在25字以内。如图1所示：

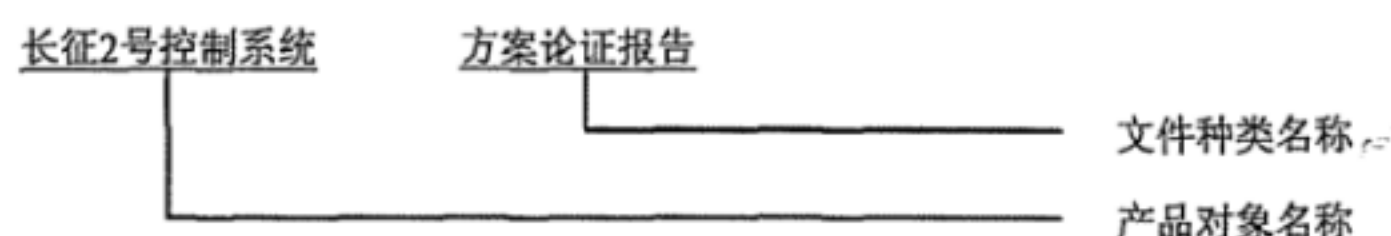


图1

- b) 部门：应填写文件编制人所在的部门，如：3室；
- c) 编写：应按QJ 1167.6A—2011中4.2.1的规定，由文件编写人签署并填写日期；
- d) 校对：应按QJ 1167.6A—2011中4.2.2的规定，由文件校对人对人签署并填写日期；
- e) 审核：应按QJ 1167.6A—2011中4.2.3的规定，由文件审核人签署并填写日期；
- f) 会签：必要时，应按QJ 1167.6A—2011中4.2.4的规定，由文件会签人签署并填写日期；
- g) （标审）：必要时，应按QJ 1167.6A—2011中4.2.5的规定，由文件标审人签署并填写日期；
- h) 批准：应按QJ 1167.6A—2011中4.2.6的规定，由文件批准人签署并填写日期；
- i) 单位名称：应填写具有法人资格的单位的名称；
- j) 编号：应按QJ 1167.2A—2011的规定填写文件的编号；
- k) 密级：应按有关规定，由编写人填写文件的密级；
- l) 阶段标记：应按QJ 1714.2和QJ 903.3B—2011的规定填写所在阶段的标记；
- m) 档号：应按QJ 2595的规定，由档案部门填写档号；
- n) 保管期限：应按有关规定，根据文献的价值，由档案人员填写。保管期限分为：永久、长期或短期，时间从归档时算起；
- o) 第 页共 页：应填写文件的本页次和总页次，总页次应从封面算起到封底，凡有内容的都应计算。

##### 4.2.2 扉页的填写

扉页各栏的填写要求如下：

- a) 内容摘要：概要地叙述文件的主要技术内容，字数宜不超过200个汉字，并不应出现图、表和公式；
- b) 主题词：根据文件的主要内容选择主题词，标引规则应按GJB 1319的规定；
- c) 更改栏：应按QJ 1167.7A—2011的规定填写更改单的编号和更改办法，并填写更改人和更改日期；
- d) 第 页共 页：填写方法同4.2.1o)。

##### 4.2.3 里页的填写

里页填写文件的正文，必要时用图、表。

#### 4.3 原始记录格式的填写要求

封面中名称、部门、单位名称、编号、密级、阶段标记、档号、保管期限和第 页 共 页的填写按4.2.1a)、b)、i)、j)、k)、l)、m)、n)和o)的规定。其他栏的填写要求如下：

- a) 记录：应按QJ 1167.6A—2011中4.3.1的规定，由直接记录人签署并填写日期；
- b) （整理）：必要时，应按QJ 1167.6A—2011中4.3.2的规定，由记录的整理人签署并填写日期；
- c) 会签：必要时，应按QJ 1167.6A—2011中4.3.3的规定，由文件会签人签署并填写日期；
- d) 审核：应按QJ 1167.6A—2011中4.3.4的规定，由审核人签署并填写日期。

附 录 A  
(资料性附录)  
研试文件的格式

A.1 通用格式

通用格式的封面、扉页、里页的式样分别见图A.1~图A.3。

A.2 原始记录格式

原始记录的封面式样见图A.4、里页式样见图A.3。

|    |            |          |
|----|------------|----------|
| 会签 | 档号 _____   | 编号 _____ |
|    | 保管期限 _____ | 密级 _____ |
|    | 阶段标记 _____ |          |
|    | (文件名称)     |          |
|    | _____      |          |
|    | _____      |          |
|    | 部门 _____   |          |
|    | 编写 _____   |          |
|    | 校对 _____   |          |
|    | 审核 _____   |          |
|    | (标审) _____ |          |
|    | 批准 _____   |          |
|    | (单位名称)     |          |

第 页 共 页

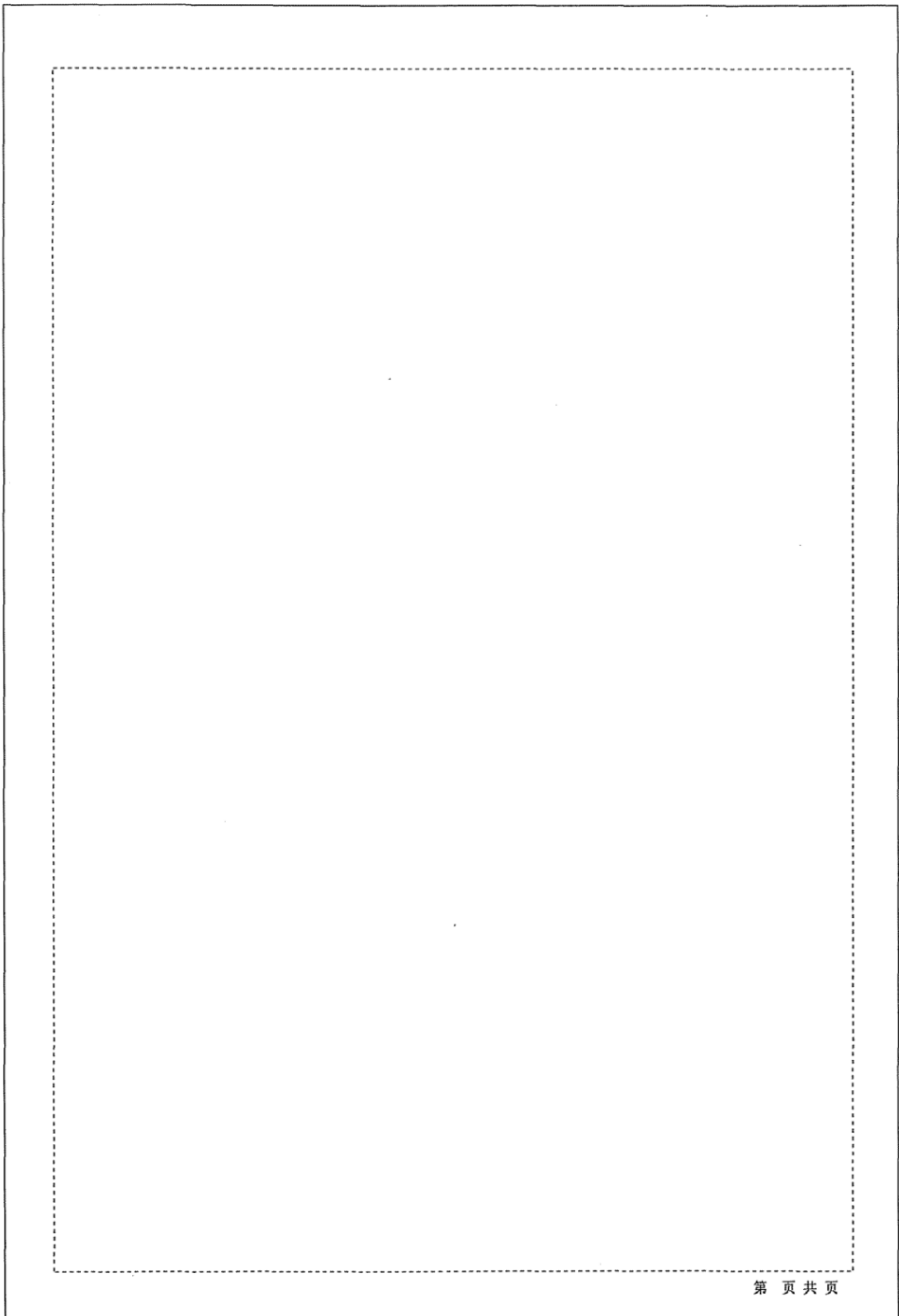
图A.1 通用格式的封面

内容摘要:

|     |       |      |     |         |
|-----|-------|------|-----|---------|
| 主题词 |       |      |     |         |
| 更改栏 | 更改单编号 | 更改日期 | 更改人 | 更改情况及标记 |
|     |       |      |     |         |
|     |       |      |     |         |
|     |       |      |     |         |
|     |       |      |     |         |

第 页 共 页

图A. 2 通用格式的扉页



图A.3 通用格式的里页

|    |            |          |
|----|------------|----------|
| 会签 | 档号 _____   | 编号 _____ |
|    | 保管期限 _____ | 密级 _____ |
|    | 阶段标记 _____ |          |
|    | (文件名称)     |          |
|    | _____      |          |
|    | _____      |          |
|    | 部门 _____   |          |
|    | 记录 _____   |          |
|    | (整理) _____ |          |
|    | 审核 _____   |          |
|    | (单位名称)     |          |

第 页 共 页

图A.4 原始记录的封面

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

QJ 1167. 4A—2011

代替 QJ 1167. 4—1998

---

## 研究试验文件管理制度 第 4 部分：研究试验文件的完整性

Management rules for research and development documents—

Part 4: Integrity for research and development documents

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

---

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第4部分。

本部分代替QJ 1167.4—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的完整性》。

本部分与QJ 1167.4—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 增加了研究试验文件完整性的概念；
- b) 补充和细化了研究试验文件完整、配套的原则的内容；
- c) 明确了研究试验文件完整性实施步骤和内容；
- d) 调整了研究试验文件完整性表的部分内容，如增加批产阶段的文件、工艺报告、质量报告和设计报告等类文件的完整性要求。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1989年1月首次发布，1998年2月第一次修订。

## 研究试验文件管理制度

### 第4部分：研究试验文件的完整性

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）的完整性要求。

本部分适用于航天产品研制和科学技术研究中的研试文件编制和管理。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

QJ 1167.3A—2011 研究试验文件管理制度 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求

QJ 1167.5A—2011 研究试验文件管理制度 第5部分：研究试验文件的编写规定

#### 3 研试文件完整性的概念

在产品研制、生产或项目全过程中应编制的，反映任务由来、方案论证、设计、试验、定型鉴定、生产等的状况和过程，总结、分析产品研制、生产或项目的经验和问题等整套研试文件。

#### 4 研试文件完整性的一般要求

##### 4.1 确定研试文件完整性的原则

研试文件的完整性应遵循以下原则：

- a) 应满足研究、设计、试制、试验和生产的需要，系统、完整地反映项目的由来、过程和工作成果、经验总结以及分析、说明等技术信息；
- b) 各单位应依据各自不同工作的特点和需要，确定应编制的研试文件，提出完整性的具体要求；
- c) 应根据产品或项目的性质（如：是型号研制、预先研究、还是技术基础研究项目）提出研试文件完整性的具体要求；
- d) 应根据产品或项目的复杂程度，确定应编制的研试文件；
- e) 应根据产品（或项目）不同的研制阶段，确定应编制的研试文件。

##### 4.2 研试文件完整性的实施

研试文件完整性要求的实施过程如下：

- a) 在项目开始时，项目负责人根据本部分和有关规定的要求，提出项目的完整性的具体要求，制定研试文件编制计划并落实研试文件编制人；
- b) 项目组技术人员应根据研试文件编制计划，按QJ 1167.3A—2011、QJ 1167.5A—2011的规定及时编制相应的研试文件；
- c) 项目进行过程中，项目负责人在项目各阶段和项目结束时做好督促检查；
- d) 项目组技术人员或专人应对没有进入流动的研试文件及时积累和保存并按要求归档。

## 5 研试文件完整性具体要求

5.1 航天产品各研制、生产阶段应编制的研试文件见表1, 根据具体项目的需要和本单位的特点, 可依据4.1的要求补充和增加研试文件。

5.2 科学技术研究项目各阶段应编制的研试文件见表2, 根据具体项目的需要和本单位的特点, 可依据4.1的要求补充和增加研试文件。

表 1 航天产品研试文件完整性

| 序 号 | 研试文件名称      | 简 号 | 论证阶段 |     |    | 方案阶段 |     |    | 初样阶段 |     |    | 试（正）样阶段 |     |    | 定型（应用）阶段 |     |    | 批产阶段 |     |    | 说 明                  |
|-----|-------------|-----|------|-----|----|------|-----|----|------|-----|----|---------|-----|----|----------|-----|----|------|-----|----|----------------------|
|     |             |     | 系统   | 分系统 | 系统 | 系统   | 分系统 | 系统 | 系统   | 分系统 | 设备 | 系统      | 分系统 | 设备 | 系统       | 分系统 | 设备 | 系统   | 分系统 | 设备 |                      |
| 1   | 任务书         | RW  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 2   | 立项（论证）报告    | LB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 3   | 方案报告        | FB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 4   | 调研报告        | DB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 5   | 大纲          | DG  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 6   | 计算报告        | JW  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 7   | 试验（测试）报告    | SB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 8   | 研究、分析报告     | JB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  | 文件种类较多，根据项目情况，确定具体文件 |
| 9   | 设计报告        | JB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 10  | 技术攻关报告      | JB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 11  | 飞行试验分析报告    | JB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 12  | 研制总结报告      | ZW  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  | 其他总结报告根据需要进行编制       |
| 13  | 工艺报告        | GB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |
| 14  | 质量报告        | ZB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  | 文件种类较多，根据项目情况，确定具体文件 |
| 15  | 可靠性、维修性预计报告 | ZB  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —    | —   | —  | —       | —   | —  | —        | —   | —  | —    | —   | —  |                      |

表 1 (续)

| 序 号 | 研试文件名称                    | 简 号 | 论证阶段 |       | 方案阶段 |       | 初样阶段 |       |    | 试 (正) 样阶段 |       |    | 定型 (应用) 阶段 |       |    | 批产阶段 |       |    | 说 明     |
|-----|---------------------------|-----|------|-------|------|-------|------|-------|----|-----------|-------|----|------------|-------|----|------|-------|----|---------|
|     |                           |     | 系统   | 分 系 统 | 系统   | 分 系 统 | 系统   | 分 系 统 | 设备 | 系统        | 分 系 统 | 设备 | 系统         | 分 系 统 | 设备 | 系统   | 分 系 统 | 设备 |         |
| 16  | 可靠性、维修性分配报告               | ZB  | —    | —     | △    | △     | △    | △     | △  | ○         | ○     | ○  | —          | —     | —  | —    | —     | —  |         |
| 17  | 可靠性、维修性评估、评定报告            | ZB  | —    | —     | —    | —     | ○    | ○     | ○  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | —  | —    | —     | —  |         |
| 18  | 故障模式影响及危害性分析报告<br>FME(C)A | ZB  | —    | —     | △    | △     | △    | △     | △  | ○         | ○     | ○  | —          | —     | —  | —    | —     | —  |         |
| 19  | 评审报告                      | DJ  | —    | —     | △    | △     | △    | △     | △  | △         | △     | △  | ○          | ○     | ○  | ○    | ○     | ○  |         |
| 20  | 定型、鉴定报告                   | DJ  | —    | —     | —    | —     | —    | —     | —  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | △  | —    | —     | —  |         |
| 21  | 技术指标评定报告                  | DJ  | —    | —     | —    | —     | —    | —     | —  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | ○  | —    | —     | —  |         |
| 22  | 原始记录                      | YS  | —    | —     | ○    | ○     | ○    | ○     | ○  | ○         | ○     | ○  | —          | —     | —  | ○    | ○     | ○  | 含批产策划报告 |
| 23  | 计划文件                      | YJ  | —    | —     | △    | △     | △    | △     | △  | △         | △     | △  | ○          | ○     | ○  | △    | △     | ○  |         |
| 24  | 技术协调文件                    | YJ  | —    | —     | ○    | ○     | ○    | ○     | ○  | △         | △     | △  | ○          | ○     | ○  | ○    | ○     | —  |         |
| 25  | 经费核算和成本分析报告               | YB  | —    | —     | —    | —     | ○    | ○     | ○  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | —  | ○    | ○     | ○  |         |
| 26  | 使用情况报告                    | QW  | —    | —     | —    | —     | —    | —     | —  | ○         | ○     | ○  | ○          | ○     | ○  | ○    | ○     | ○  |         |
| 27  | 标准化审查报告                   | QW  | —    | —     | —    | —     | —    | —     | —  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | △  | —    | —     | —  |         |
| 28  | 归档文件审查报告                  | QW  | —    | —     | —    | —     | —    | —     | —  | ○         | ○     | ○  | △          | △     | △  | ○    | ○     | ○  |         |
| 29  | 研试文件汇总表                   | QW  | —    | —     | ○    | ○     | ○    | ○     | ○  | ○         | ○     | ○  | ○          | ○     | ○  | ○    | ○     | ○  |         |

注：“△”表示必须编制的文件；“○”表示根据需要编制的文件；“—”表示不需要编制的文件。

表2 科学技术研究项目研试文件完整性

| 序号                             | 研试文件名称     | 文件简号 | 理论研究 | 硬件技术 |
|--------------------------------|------------|------|------|------|
| 1                              | 任务书        | RW   | ○    | ○    |
| 2                              | 立题（论证）报告   | LB   | △    | △    |
| 3                              | 调研（调查）报告   | DB   | ○    | △    |
| 4                              | 方案报告       | FB   | △    | △    |
| 5                              | 研制、研究计划    | YJ   | △    | △    |
| 6                              | 计算报告       | JW   | ○    | ○    |
| 7                              | 试验大纲       | DG   | ○    | ○    |
| 8                              | 试验报告       | SB   | ○    | △    |
| 9                              | 研究报告       | JB   | △    | △    |
| 10                             | 经济效益分析报告   | YB   | ○    | ○    |
| 11                             | 研制（研究）总结报告 | JB   | △    | △    |
| 12                             | 归档文件审查报告   | QW   | ○    | ○    |
| 13                             | 评审报告       | DJ   | △    | ○    |
| 14                             | 鉴定报告       | DJ   | ○    | △    |
| 15                             | 研试文件汇总表    | QW   | ○    | ○    |
| 注：“△”表示必须编制的文件；“○”表示根据需要编制的文件。 |            |      |      |      |

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

**QJ 1167. 5A—2011**  
代替 QJ 1167. 5—1998

## 研究试验文件管理制度 第 5 部分：研究试验文件的编写规定

**Management rules for research and development documents—**

**Part 5: Drafting rules for research and development documents**

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第5部分。

本部分代替QJ 1167.5—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的编写规定》。

本部分与QJ 1167.5—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 修改、补充了研究试验文件编写格式等文字方面的要求；
- b) 增加了研究试验文件技术内容编写一般要求的7条内容；
- c) 补充和调整了方案报告、研制计划、原始记录、试验报告、阶段评审报告、设计定型（鉴定）报告、工艺定型（鉴定）报告等研究试验文件编写内容的要求。删去了学术报告的编写内容；
- d) 增加了总结报告、设计报告的编写内容的要求。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1987年5月首次发布，1998年2月第一次修订。

## 研究试验文件管理制度

### 第5部分：研究试验文件的编写规定

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）一般的结构、编写规则和技术内容编写要求。本部分适用于航天产品研制和科学技术研究中的研试文件的编写和审查。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写规则

QJ 1010 任务书的编制与管理

QJ 1167.3A—2011 研究试验文件管理制度 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求

#### 3 研试文件的结构组成及要求

3.1 研试文件一般由封面、扉页、目次（必要时）、正文、附录（必要时）和参考资料（必要时）组成。

3.2 研试文件封面、扉页的填写按QJ 1167.3A—2011的规定。

3.3 研试文件的总页数超过30页（包括30页）应编目次。目次应在正文之前单独编排，通常只列出章和附录的标题和页次，并与正文保持一致。目次页应计入总页数。

3.4 正文中的有关内容的详细说明、介绍等放置在附录中，附录的编号按4.10的规定。

#### 4 编制要求

4.1 研试文件的文字表达应准确、简明、易于理解、结构合理、逻辑严谨，不应产生不易理解或不同理解的叙述。

4.2 研试文件的编制应做到正确、完整、统一、协调和清晰。

4.3 研试文件应使用规范汉字。研试文件中所采用的术语、符号、代号和计量单位等应符合现行国家标准、国家军用标准和航天行业标准等规定。

4.4 研试文件中引用的标准和文件应现行有效。

4.5 研试文件正文层次可分为章、条、段、列项等。如有引言，宜作为正文的内容安排在前面，一般不设标题，也不编号。条下可设条，但条的层次不宜超过五层。章、条的编号及编排格式按 GB/T 1.1 的相关规定。

4.6 正文中的公式应另起一行居中填写。公式应以正确的数学形式表示，由字母符号表示变量，并随公式对其含义进行解释。公式表述规则和编号方法应按 GB/T 1.1 的相关规定。

4.7 正文中的图应与条文内容相呼应，一般排列在相关条文附近，先见条文，后见图。允许将图适当集中编排。同一文件中的图应连续编号。每幅图宜有图题，并全文一致。图的绘制和编号方法应按 GB/T 1.1 的相关规定。根据需要图可采用 A3 幅面。

4.8 正文中的表应与条文内容相呼应，一般排列在相关条文附近，先见条文，后见表。同一文件中的

表应连续编号。每张表宜有表题，并全文一致。表的绘制和编号方法应按 GB/T 1.1 的相关规定。

4.9 正文中条文、图、表的注，其表述规则和编号方法应按 GB/T 1.1 的相关规定。

4.10 附录应位于正文后面，并在正文中被提及。附录应另起一页。每个附录应有一个编号，附录编号按被提及的顺序写为“附录A”、“附录B”、“附录C”……。附录编号下方为附录标题。附录的层次描述和编号、编排格式、表述规则等均应按GB/T 1.1的相关规定。

4.11 必要时，列出参考文献，参考文献的排列可按GB/T1.1的相关规定。

## 5 研试文件技术内容编写要求

### 5.1 研试文件技术内容编写一般要求

5.1.1 各研制、生产单位可根据产品和研制、研究工作的特点，依据本部分的规定，对本单位主要的研试文件编写要求进行细化和补充。

5.1.2 应注重对研究、试验、试制等产品全生命周期的各种有价值的技术信息的记录、积累、总结和分析。

5.1.3 编制研试文件时，应与同一产品或项目的各类研试文件相互协调和统一。

5.1.4 编制研试文件时，应注重对问题和难点的分析，对解决问题方法、研究分析的思路、方法的详细叙述，对经验、体会和教训的总结归纳。

5.1.5 对试验报告和原始记录等文件应注意对重要情况、现象（如异常现象、个性问题及其他问题等）的记录和描述，注重对试验过程、结果和问题的分析和说明，结论的总结等。

5.1.6 根据项目的具体情况，5.2中所列内容可作剪裁或补充，内容顺序可作调整。

5.1.7 对任务书、评审、鉴定等研试文件，如项目委托方有明确规定，应按委托方的要求。任务书宜可按QJ 1010的规定。

### 5.2 主要研试文件的编写内容提要

#### 5.2.1 立题（立项）报告

立题（立项）报告是根据科学技术发展和相关技术的现状，分析论述项目的必要性和可行性的文件。其主要内容有：

- a) 项目研究的目的和意义；
- b) 国内外相关技术的现状和发展趋势；
- c) 项目的主要工作内容、研究方法及技术途径；
- d) 项目应达到的技术指标和技术关键点；
- e) 完成项目的可行性分析；
- f) 项目的经济效益分析；
- g) 现有的研究基础、技术条件及拟采取的措施；
- h) 项目研制周期和进度安排；
- i) 经费概算。

#### 5.2.2 调研报告

调研报告是根据项目开展的需要，进行有针对性的调查、了解和搜集资料等工作后所作的综合分析报告。其主要内容有：

- a) 任务及调研目的；

- b) 调研工作概况（调研单位、时间，调研内容和范围）；
- c) 调研情况和分析（国内外技术现状和发展趋势，对相关问题的分析和资料搜集情况等）；
- d) 结论及今后工作设想；
- e) 参考资料。

### 5.2.3 方案报告

方案报告是对选定方案进行分析、论述和说明的报告，其主要内容有：

- a) 项目的主要内容，任务、指标要求；
- b) 拟达到技术指标及确定依据；
- c) 理论推导、分析计算及原理试验情况；
- d) 各方案技术途径和经济效益的分析和比较；
- e) 拟确定的方案的依据、条件和理由；
- f) 关键技术及其解决途径；
- g) 所需的技术、物质和保障条件等。
- h) 参考文献及实物（实例）。

### 5.2.4 研制计划

研制计划是对研制工作在项目内容、时间进度、经费等方面的具体安排，也是评审、考核研制工作的依据，其主要内容有：

- a) 计划总进度安排；
- b) 各阶段的主要工作及应达到的目标或技术指标；
- c) 各阶段人员、经费等保障条件的安排；
- d) 各阶段需要的协作、协调内容。

### 5.2.5 计算报告

计算报告是对计算的内容、方法和结果进行分析、说明和总结的报告。其主要内容有：

- a) 计算的目的是内容；
- b) 计算依据和方法；
- c) 计算过程应用的公式等；
- d) 计算过程和结果；
- e) 分析和有关结论。

### 5.2.6 总结报告

总结报告是项目完成或告一段落后，对项目的技术总结。其主要内容有：

- a) 任务概况（包括任务来源、性质、起止日期，参加单位和主要人员等）；
- b) 项目的主要内容及进行的主要工作；
- c) 任务指标和所达到的情况及对比分析；
- d) 项目中关键技术和难点问题及解决思路、方法和依据；
- e) 本项目的特点、与同类项目的分析对比，借鉴其他项目的情况；
- f) 项目取得主要成果和有关结论；
- g) 项目得出的主要经验、教训及分析；
- h) 项目的技术、经济效益和应用前景；

- i) 主要参考资料等。

#### 5.2.7 原始记录

原始记录是试验、测试、调试等工作中直接记录下来的数据和情况。其主要内容有：

- a) 项目的任务和要求；
- b) 项目的技术状态；
- c) 项目的负责人、参加人、记录人、整理人（必要时）；
- d) 工作的时间、地点及所处的环境条件等概况；
- e) 使用的仪器和设备；
- f) 项目进行的详细情况；
- g) 记录数据和曲线等。

#### 5.2.8 试验报告

试验报告是按试验大纲或任务书进行试验后，对试验情况汇总、整理和分析的报告。其主要内容有：

- a) 试验概述（参试单位、人员、设备及试验情况概述等）；
- b) 试验项目和主要内容；
- c) 试验中异常现象或问题、故障的情况描述及其分析；
- d) 问题、故障处理的方法和相关情况；
- e) 试验结果、数据和有关资料；
- f) 试验结果分析；
- g) 有关结论。

#### 5.2.9 (阶段)评审报告

(阶段)评审报告是对项目进行到一个阶段后的评定。其主要内容有：

- a) 本阶段(或项目)的主要工作；
- b) 评审的主要内容和工作完成情况；
- c) 评审的依据和要求；
- d) 存在的问题及改进措施和建议；
- e) 评审结论。

#### 5.2.10 专题技术报告

专题技术报告是就某一领域进行论述的专业性较强的技术文件。其主要内容有：

- a) 针对的问题和有关背景；
- b) 达到的目的和主要技术内容；
- c) 采取的技术措施和解决问题的过程；
- d) 取得的技术成果、经济效益以及经验教训；
- e) 需说明的问题；
- f) 参考资料。

#### 5.2.11 工艺报告

工艺报告是研制和生产过程中有关工艺方面（新技术、新工艺等）的情况综述。其主要内容有：

- a) 工艺对象和涉及的内容；
- b) 工艺方案和措施及工艺保障；

- c) 主要工艺说明和关键工艺;
- d) 工艺效果分析;
- e) 存在的问题和改进设想、建议。

#### 5.2.12 经济效益分析报告

经济效益分析报告是对项目经费概、预、决算和经济效益进行分析的文件。其主要内容有:

- a) 项目的概、预算;
- b) 实际支出及决算;
- c) 超支、节支情况及原因;
- d) 已获得或预计的经济效益分析。

#### 5.2.13 设计报告

设计报告是对设计过程的记述和分析,对设计依据、思路等重要技术信息的阐述。其主要内容有:

- a) 任务概况;
- b) 项目的主要内容和要求;
- c) 设计的主要过程;
- d) 设计的依据、原理;
- e) 设计中主要的分析和方法及计算、推导的过程;
- f) 设计工作主要经验、结论和说明的问题。

#### 5.2.14 设计定型(鉴定)报告

设计定型(鉴定)报告是对设计定型(鉴定)项目全面、系统叙述研制过程和定型准备工作的综合报告。其主要内容有:

- a) 研制工作概况;
- b) 产品的组成、功能、性能和工作原理;
- c) 关键技术及其解决途径和方法;
- d) 定型试验情况(试验目的、时间、地点、设备、试验过程、试验数据、结果等)及结论;
- e) 研制中重大问题和原因分析及归零情况;
- f) 定型的技术状态;
- g) 主要技术指标及实际达到的水平;
- h) 可靠性评估及质量情况;
- i) 维修性、安全性、保障性分析;
- j) 产品配套性情况;
- k) 技术文件的完整性和贯彻标准情况;
- l) 技术协作情况及原材料、元器件供应定点情况;
- m) 结论意见及今后的设想和建议;
- n) 其他有关情况。

#### 5.2.15 工艺定型(鉴定)报告

工艺定型(鉴定)报告是对工艺定型(鉴定)项目全面、系统叙述研制过程和定型准备工作的综合报告。其主要内容有:

- a) 产品生产试制概况;

- b) 工艺试验情况（工艺试验项目和结果等）；
  - c) 试制生产和工艺试验中出现的主要问题、原因及解决情况等；
  - d) 工艺文件完整、成套定型情况；
  - e) 工艺装备、非标设备及图样的完整、配套定型情况；
  - f) 原材料、元器件供应定点、定型质量情况；
  - g) 成本分析和材料消耗定额情况；
  - h) 遗留问题和解决措施；
  - i) 工艺定型结论意见。
-

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

**QJ 1167. 6A—2011**  
代替 QJ 1167. 6—1998

## 研究试验文件管理制度 第 6 部分：研究试验文件的签署规定

Management rules for research and development documents—

Part6: Subscription rules for research and development documents

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第6部分。

本部分代替QJ 1167.6—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的签署规定》。

本部分与QJ 1167.6—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 补充了研试文件签署一般要求的部分内容；
- b) 明确了签署流程中，需修改时应返回编写人的要求；
- c) 增加了电子研试文件签署的要求；
- d) 补充了各级签署的技术责任的内容；
- e) 修改了日期签署的要求，与设计文件和工艺文件一致；
- f) 增加原始记录的会签。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分1998年2月首次发布。

## 研究试验文件管理制度

### 第6部分：研究试验文件的签署规定

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）签署的要求和技术责任。

本部分适用于研试文件的签署和管理。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

QJ 1167.5A—2011 研究试验文件管理制度 第5部分：研究试验文件的编写规定

#### 3 签署的一般要求和方法

3.1 除任务书、定型报告、鉴定报告等项目委托方有明确签署要求外，研究、设计、生产、试验各阶段产生的研试文件，应按本部分的要求进行签署。

3.2 应对任务书、方案报告、评审报告（含阶段评审报告）、研制总结报告等重要的研试文件进行标准化审查（以下简称标审）。

3.3 研试文件的各级签署应由编写人负责征集。

3.4 当研试文件的技术内容涉及到单位（部门）间的技术协调时，或需要质量、工艺等部门审查时，应由相关单位（部门）进行会签，会签应由编写人征集。

3.5 各级签署人应履行相应的职责，一人只能签署一栏，不应由他人代签。

3.6 纸质研试文件直接在签署栏内手工签署姓名和日期。

3.7 手工签署应用蓝黑钢笔或签字笔进行，日期的签署应按GB/T 7408—2005中5.2.1.1及5.2.1.3a)的规定，采用8位全数字表示，年用4位数字，月、日各用2位数字，如2007年5月16日，写为20070516。

3.8 电子研试文件，应在授权范围内进行电子签署。

#### 4 签署规则

##### 4.1 签署顺序

通用格式的研试文件的签署顺序为：编写 → 校对 → 审核 → （会签）→ （标审）→ 批准。当研试文件需要修改时，应返回编写人进行修改。

原始记录格式的研试文件的签署顺序为：记录 → （整理）→ （会签）→ 审核。

##### 4.2 通用格式签署人的资格和技术责任

###### 4.2.1 编写

编写栏应由该文件的主要编写人签署。编写应负有以下责任：

- a) 所编写的研试文件应符合QJ 1167.5A—2011和有关规定；
- b) 应对研试文件内容的正确性、完整性、统一性、合理性、可行性及编写质量负责；

- c) 负有对研试文件内容的解释和说明的责任;
- d) 负责对各级签署人提出的问题进行说明及修改。

#### 4.2.2 校对

校对栏应由项目的参与者或指定的专人签署。校对应负有以下责任:

- a) 校对同编写人负有相同的责任,应对研试文件进行认真审校,必要时,提出改进意见;
- b) 编写人不在时,对所校对的研试文件负有解释权。

#### 4.2.3 审核

审核栏应由项目的负责人签署,当项目的负责人同为编写人时,应由主管部门的负责人签署。审核应负有以下责任:

- a) 对研试文件的重要内容进行复查;
- b) 对研试文件的正确性、协调性和完整性负责。

#### 4.2.4 会签

涉及本单位(部门)内容的有权要求会签,会签栏应由能代表本单位(部门)对所签署内容负责的人进行签署,会签应负有以下责任:

- a) 应对所涉及内容的正确性负责;
- b) 会签单位(部门)应与编写单位(部门)密切配合,保证会签顺利进行;
- c) 对所会签研试文件有关内容的实施负责。

#### 4.2.5 标审

标审栏应由专职或兼职的标准化人员签署。标审应负有以下责任:

- a) 应检查研试文件编写是否符合QJ 1167.5A—2011和有关规定;
- b) 审查研试文件编写用语等的规范性、协调性、统一性,标准的贯彻实施情况;
- c) 审查内容摘要、主题词标引的正确性等。

#### 4.2.6 批准

批准栏应由上一级行政或设计师系统负责人签署,批准应负有以下责任:

- a) 应对研试文件的正确性、合理性、协调性负责;
- b) 应对所编制的研试文件实施的可行性和有效性负责。

### 4.3 原始记录格式签署人的资格和技术责任

#### 4.3.1 记录

记录栏应由试验、测试的直接记录人签署,记录人应负有以下责任:

- a) 应保证所记录的数据等真实、准确、可靠;
- b) 应保证各种数据系统、完整。

#### 4.3.2 整理

(整理)栏应由记录的整理人签署,整理人应负有以下责任:

- a) 应对整理方法的合理性负责;
- b) 应对整理后的数据准确性、合理性、正确性负责。

#### 4.3.3 会签

会签栏应由能代表本单位(部门)对所签署内容负责的人进行签署,会签应负有以下责任:

- a) 应对所涉及内容的正确性负责;

b) 应对所会签研试文件有关内容的实施负责。

#### 4.3.4 审核

审核栏应由试验或测试所在部门的负责人签署，审核人应对数据的真实性、结论的正确性负责。

---

**QJ**

# 中华人民共和国航天行业标准

FL 0101

QJ 1167.7A—2011

代替 QJ 1167.7—1998

---

## 研究试验文件管理制度 第 7 部分：研究试验文件的更改规定

Management rules for research and development documents—

Part 7: Changing rules for research and development documents

2011—07—19 发布

2011—10—01 实施

---

国家国防科技工业局 发布

## 前 言

QJ 1167A—2011《研究试验文件管理制度》分为七个部分：

- 第1部分：研究试验文件的概念和分类；
- 第2部分：研究试验文件的编号规定；
- 第3部分：研究试验文件的格式及填写要求；
- 第4部分：研究试验文件的完整性；
- 第5部分：研究试验文件的编写规定；
- 第6部分：研究试验文件的签署规定；
- 第7部分：研究试验文件的更改规定。

本部分为QJ 1167A—2011的第7部分。

本部分代替QJ 1167.7—1998《研究试验文件管理制度 研究试验文件的更改规定》。

本部分与QJ 1167.7—1998相比，主要技术内容有如下变化：

- a) 增加了研究试验文件更改原则和一般要求的部分内容；
- b) 修改了换版更改、换页更改和增减页更改的标记，与设计文件的更改标记尽量一致；
- c) 完善并细化了更改程序；
- d) 增加了电子文件更改程序和要求的内容；
- e) 修改了更改单的式样，增加了一些栏目，使更改的有关信息更详细和明确；
- f) 完善并细化了更改单的填写要求；
- g) 修改了更改单的编号方法。

本部分的附录A为规范性附录。

本部分由中国航天科技集团公司提出。

本部分由中国航天标准化研究所归口。

本部分起草单位：中国航天标准化研究所、中国航天科技集团公司八院807所。

本部分主要起草人：刘海涛、陈国华。

本部分于1998年2月首次发布。

## 研究试验文件管理制度

### 第 7 部分：研究试验文件的更改规定

#### 1 范围

本部分规定了研究试验文件（以下简称研试文件）更改的原则、程序和方法等。  
本部分适用于研试文件的更改和更改管理。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。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部分，然而，鼓励根据本部分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文件，其最新版本适用于本部分。

QJ 1167.2A—2011 研究试验文件管理制度 第2部分：研究试验文件的编号规定

QJ 1167.6A—2011 研究试验文件管理制度 第6部分：研究试验文件的签署规定

#### 3 更改的原则和一般要求

- 3.1 研试文件的更改应严肃、慎重，确保更改后的内容正确、有效，与相关部分协调、统一。
- 3.2 当依据类文件、成果类文件和管理类文件有不协调、不正确及计划任务改变等情况时，可进行更改。
- 3.3 原始记录、原始数据不应更改。
- 3.4 签署后下发和受控的研试文件的更改应按本部分的规定进行，一份更改单只能更改一份研试文件。
- 3.5 研试文件的更改应逐级审批，签署完整的更改单是更改研试文件的凭证和依据。
- 3.6 更改单的审批签署应与被更改的研试文件签署流程一致，签署人宜一致。
- 3.7 当一份研试文件更改引起其他相关文件变动时，其他相关文件也应进行相应的更改。
- 3.8 当更改单出现差错时，应重新发出更改单，不应采用更改单去更改已批准的更改单的内容。

#### 4 更改方法和标记

##### 4.1 研试文件有换版更改、换页更改和增减页更改三种方法：

- a) 换版更改——用新版文件整体换掉旧版文件，旧版作废，新版文件代号不变。适用于更改页数较多或任务书的更改等；
- b) 换页更改——只更改并换掉其中的某一页或几页，被替换掉的旧页作废，页次不变。适用于更改页数不多的情况；
- c) 增减页更改——在某页处增加几页或减少几页的更改。适用于增加内容或插入图、表及减少内容等情况的更改。

##### 4.2 换版更改、换页更改和增减页更改的标记如下：

- a) 换版更改——每次换版依次用罗马数字 I、II、III……表示，如第一次更改用“I”表示，第二次更改用“II”表示；
- b) 换页更改——第一位标识用小写英文字母表示更改次数，第二位标识用罗马数字表示换页次数，如某一页第二次更改第一次换页，更改标记为：b I；

- c) 增减页更改——增页更改用大写英文字母“Z”表示,减页更改用大写英文字母“F”表示。

## 5 更改程序

研试文件的更改应经过以下程序:

- a) 应根据具体情况按3.1~3.3规定的原则,确定更改的必要性;
- b) 若确需更改则由研试文件编写人填写研试文件更改单(更改单样式见附录A中图A.1)和更改样张;
- c) 将研试文件更改单并附更改样张(或原文件)交由各级签署,一般签署人应与原签署保持一致,当原签署人不在时,由领导决定请他人代签;电子研试文件的更改签署应按规定的流程,通过文件流转管理系统进行;
- d) 签署完整后,在研试文件扉页更改栏填写相应内容;
- e) 签署完整的更改单移交(或流转)到档案部门后,档案部门凭更改单对文件进行更改,更改后,更改实施人在研试文件扉页上和更改单的“更改人”栏签字,并将更改单附在被更改的研试文件的后面;
- f) 对外单位分发的研试文件的更改,档案部门还应将更改单和更改样张复印分发到原文件的分发单位,由各接收单位的档案部门按本部分的规定实施更改。对电子研试文件,档案部门应复制更改单和更改后的电子文件(均包括电磁介质和纸质两种),并分发到原文件的分发单位;
- g) 档案部门保存电子签署的更改单原件、更改后的研试文件电子签署原件及两者的纸质复制件各一份。

## 6 更改单的格式和填写要求

### 6.1 更改单的格式

更改单的格式按附录A的格式。

### 6.2 更改单的填写要求

更改单各栏的填写要求如下:

- a) 文件名称——填写被更改文件的名称;
- b) 文件代号——按QJ 1167.2A—2011的规定填写研试文件的代号;
- c) 更改单编号——按第7章的规定填写更改单的编号;
- d) 序号——填写顺序号,按1份研试文件的更改处数顺序编号;
- e) 更改前——填写被更改文件更改前的真实情况;
- f) 更改后——填写被更改文件更改后的真实情况;
- g) 更改标记——按4.2的规定填写更改标记;
- h) 实施日期——填写更改后的实施日期;
- i) 编写、校对、审核、(标审)和批准栏应按QJ 1167.6A—2011的规定签署,签署人宜与原研试文件一致;
- j) 更改人——更改实施人签字;
- k) 更改日期——填写实施更改的日期;
- l) 会签单位——填写会签所涉及的单位或部门,并在右侧栏中签署姓名和日期。

7 更改单的编号方法

7.1 更改单编号由更改代字、单位代号、基本代号、分隔符和顺序号组成，结构如图1所示：

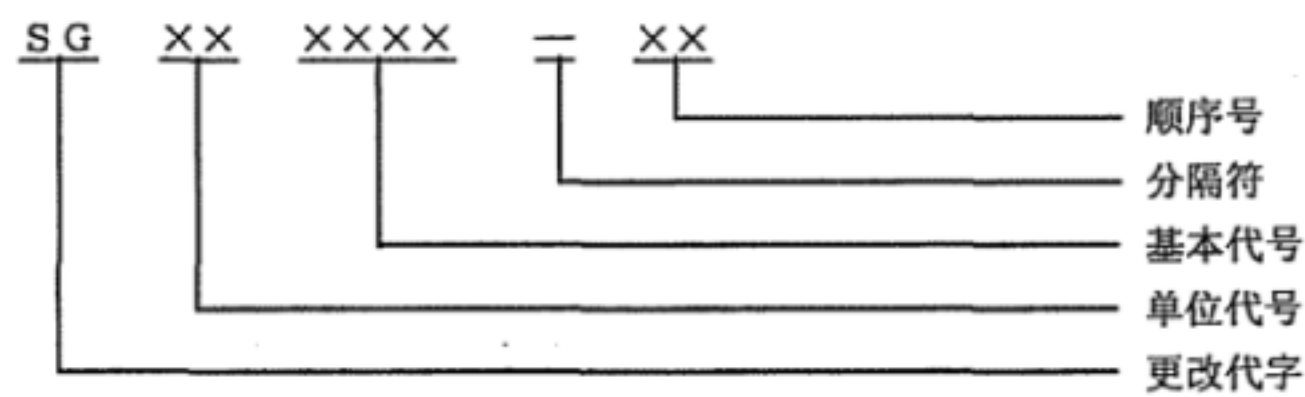


图1 更改单的编号结构

7.2 更改单编号各部分编制方法如下：

- a) 更改代字——用2个大写英文字母“SG”表示；
- b) 单位代号——按有关规定给定；
- c) 基本代号——按QJ 1167.2A—2011中4.2.2的规定；
- d) 分隔符——用短横“—”表示；
- e) 顺序号——用阿拉伯数字表示，按本单位研试文件更改的时间先后顺序编号。

更改单编号示例如图2所示：

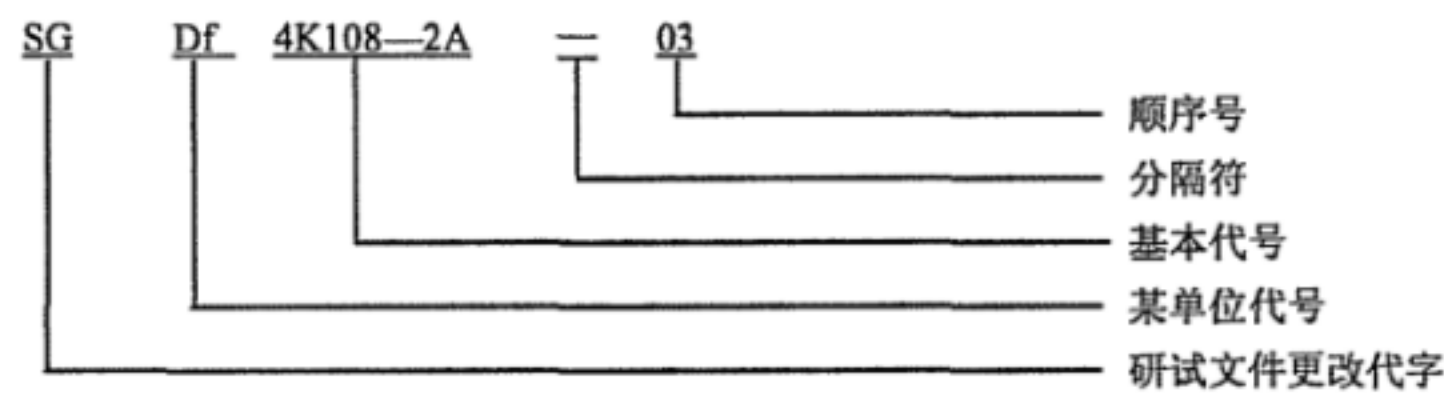


图2

附录 A  
(规范性附录)  
更改单格式

研试文件更改单的格式见图A.1。

| 研试文件更改单 |     | 密级:    |      |
|---------|-----|--------|------|
| 文件名称:   |     | 文件代号:  |      |
|         |     | 更改单编号: |      |
| 序号      | 更改前 | 更改后    | 更改标记 |
|         |     |        |      |
| 实施日期    |     | 更改日期   |      |
| 更改人     |     | 会签单位   | 签署   |
| 编写      |     |        |      |
| 校对      |     |        |      |
| 审核      |     |        |      |
| (标审)    |     |        |      |
| 批准      |     |        |      |

共 页 第 页

图A.1 研试文件更改单格式

中华人民共和国航天行业标准  
**研究试验文件管理制度**  
QJ 1167A—2011

\*

中国航天标准化研究所出版  
北京市丰台区小屯路 89 号  
邮政编码：100071

中国航天标准化研究所  
印务发行部印刷、发行

**版权专有 不得翻印**

\*

2011 年 10 月出版  
定价：40 元