[고객사 로고]

[프로젝트명]

QA 심사결과서

버전 1.0

2008.10.01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **승 인 사 항** | | | |
|  | 성명 / 직급 | 일자 | 서명 |
| 작성자 |  |  |  |
| 검토자 |  |  |  |
| 승인자 |  |  |  |
| 고객 |  |  |  |



문 서 이 력

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 버전 | 제/개정 내용 | 작성일 | 작성자 | 승인자 | 시행일 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

목 차

[1. 심사 개요 3](#_Toc210218118)

[1.1. QA 심사 일정 및 장소 3](#_Toc210218119)

[1.2. 참석자 3](#_Toc210218120)

[1.3. 심사 대상 3](#_Toc210218121)

[2. 심사 결과 분석 3](#_Toc210218122)

[2.1. 심사 결과 3](#_Toc210218123)

[2.2. 주요 부적합 사항 및 의견 3](#_Toc210218124)

[2.2.1. 산출물 관련 3](#_Toc210218125)

[2.2.2. 프로세스 관련 4](#_Toc210218126)

[3. 부적합사항 및 조치계획 4](#_Toc210218127)

[4. 별첨 4](#_Toc210218128)

# 심사 개요

## QA 심사 일정 및 장소

* 심사일시: 2008.10.20 17:00~19:00
* 심사장소: IT본부 3층 프로젝트 회의실

## 참석자

* 참석자: 김피엠부장, 이분석과장, 이설계과장, 정품질부장
* 심사원: 나QA부장

## 심사 대상

* 프로젝트 단계별 산출물
* 요구사항 관리, 테스트관련 산출물 및 결과
* 정량적 품질활동 결과
* 프로젝트 진척통제 및 조정활동(Size, Effort, Schedule)
* Inspection 활동 및 결과: 산출물 수정여부확인
* 작성된 산출물의 SPM 및 표준준수 여부
* SW 형상관리활동 결과

# 심사 결과 분석

QA 심사 결과 및 주요 부적합사항은 아래와 같다.

## 심사 결과

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 단계 | 심사 항목  (체크리스트 기준) | 부적합 건수 | 절차준수율 |
| 개발 | 87건 | 14건 | 84% |

* 절차준수율 = (심사항목 - 부적합건수) \* 100 / 심사항목
* 시정 및 예방조치, 담당자, 조치기한은 ‘결함 및 시정조치 목록(QA심사).xls'를 참조

## 주요 부적합 사항 및 의견

### 산출물 관련

* 단위테스트 관련

개발자가 수행한 단위테스트에 대한 결과가 관리가 되어야 함

* 통합테스트 관련

통합테스트 보고서상에 회귀테스트를 실시하도록 되어 있으므로 이에 대한 수행 추적이 필요함

* 시스템테스트 관련

시스템테스트 통과케이스가 100%가 안되므로 100%가 되도록 이를 보완하기 위한 구체적인 계획이 필요함

* 이전 단계 심사 시정조치여부 관련

설계단계에 정의된 결함 및 시정조치 목록가운데 현재까지 시정조치가 완료되지 않은 건이 존재하므로 이에 대한 확인 및 조치가 이뤄져야 함

### 프로세스 관련

* 프로세스 개선

구현단계에 앞서서 도출된 결함이 효과적으로 관리되도록 현 시점까지의 프로젝트 표준 및 절차를 수행팀에 재공지 및 교육을 수행하는 것을 권장함

* 요구사항관리

요구사항정의서에서 정의된 요구사항이 테스트 단계에서 누락되어 있음. 요구사항변경관리 절차 및 요구사항추적표에 대한 재확인 필요

* 형상관리

형상관리 시스템상에 사용하지 않는 폴더가 생성되어 있으므로 이에 대한 확인 및 필요시 삭제하는 것이 바람직함

# 부적합사항 및 조치계획

QA 심사 결과 부적합사항에 대하여 결함 및 시정조치 목록(QA심사)에서 기록하고 관리한다.

# 별첨

* QA심사 체크리스트.xls
* 결함 및 시정조치 목록(QA심사).xls

# 작성가이드

## 개요

프로젝트의 수행 프로세스와 산출물의 적절성을 검증하기 위하여 프로젝트 수행과 독립적인 품질전문가에 의한 심사를 수행하도록 한다. 이 보고서를 통해 프로젝트의 수행 프로세스 및 산출물에 대한 품질수준을 한눈에 파악할 수 있도록 하며, 수집된 데이터는 QA심사의 효과성과 효율성을 판단하는 자료로서 활용하도록 한다.

## 작성기준

### 미작성시 영향

QA심사 결과가 정리되지 않은 경우에는, QA심사 결과 지적 사항이 누락되고, 추후 협의할 사항이 공유되지 않으며, QA심사 성과와 시정조치에 따른 영향도 등을 확인하기 어렵다.

### 작성이 불필요한 경우

결과를 회의록으로 정리해서 공유하는 경우가 많이 있다. 그 경우는 결과서 형식으로 정리할 필요는 없다. 단 시정조치 목록/결과로 정리되어 반드시 시정조치가 이루어지어야 한다.

### 제출시 고려사항

회사 내부적인 품질관리 활동의 일부분으로 고객에게 반드시 제출할 필요는 없다.

## 작성항목

* QA심사일정 및 장소: QA 심사 예정 일자와 시간, 장소를 기재한다.
* 참석자: QA심사 참여자 및 심사원의 이름을 기재한다.
* 심사 대상 : 주요 심사범위를 기재한다.
* 심사결과 분석
* QA심사를 수행한 결과를 전체 심사항목, 부적합건수, 절차준수율 등을 요약하여 기재한다.
* 주요 부적합사항 및 의견: 주요 부적합 사항에 대하여 산출물과 프로세스를 구분하여 기재한다.
* 부적합사항 및 조치계획: 수행 결과 조치할 항목과 담당자, 계획기간 등을 기재한다. 상세계획은 결함 및 시정조치 목록으로 정리할 수 있다.

## 작성시 고려사항

* 심사결과는 프로젝트의 특성에 맞게 그 항목을 조정할 수 있다.
* 부적합사항 및 조치계획은 별도의 첨부 파일이 있을 경우 첨부파일명을 기재하는 것으로 대신할 수 있다.