

特种设备检测机构 鉴定评审指南

中国特种设备检验协会

2022年07月01日

鉴定评审作业指导书审批单

特种设备检测机构

鉴定评审指南

版 本：6-0

执行日期：2022-07-01

文件编号：PS-QW05-2022/6

编制：张立 日期：2022年06月25日
审核：李志云 日期：2022年06月25日
批准：何 平 日期：2022年06月26日

2022年07月01日实施

目 录

1 引言	4
2 适用范围	4
3 引用文件	4
4 术语	4
5 现场鉴定评审基本过程	4
6 迎审准备	7
附录 A 质量管理体系文件结构	10
附录 B 质量管理体系建立实施要点及说明	20
附录 C 引用的表格结构及清单	60
附录 E 《质量管理体系评审记录表》填写说明及应当准备的材料	67
附录 F 资源条件应当准备的材料及资源条件附表填写	73
附录 G 检测能力要求	76
附录 H 整改报告格式	80
附录 I 整改报告编制要求	85
附录 J 不符合整改现场确认程序	88

1 引言

本指南依据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》《特种设备检测机构核准规则》（TSG Z7002—2022，以下简称《核准规则》）等制定，是实施特种设备检测机构核准鉴定评审工作的指导性文件。申请机构宜按照本指南的要求，进行鉴定评审的准备工作。

2 适用范围

本指南适用于从事特种设备无损检测、电梯检测和安全阀校验的机构在核准程序中的现场鉴定评审，包括首次核准、延续核准、增项核准和变更核准。

注：各省市有特殊要求的按其要求执行。

3 引用文件

- 3.1 《中华人民共和国特种设备安全法》
- 3.2 《特种设备安全监察条例》
- 3.3 《特种设备检测机构核准规则》（TSG Z7002-2022）
- 3.4 《特种设备无损检测人员考核规则》（TSG Z8001-2019）
- 3.5 其它有关安全技术规范

4 术语

4.1 持证人员：指申请单位在申请检测机构资质核准时，作为核准条件的有效人员配备，包括无损检测人员、电梯检测人员、安全阀校验人员或锅炉压力容器压力管道检验师，应满足以下条件：

a) 签有正式聘任合同，全职履行检验检测职责的人员。对于首次核准或增项核准的无损检测机构，Ⅲ级人员聘用期不少于3个月。

b) 由聘用单位为其缴纳社会保险。

c) 其资格证书在有效期内，且已在聘用单位办理完执业公示。

4.2 固定资产（适用于电梯检测机构）：指申请机构按固定资产管理的房屋（包括办公用房、检测用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等）、建筑物（包括道路、围墙、水塔、雕塑等）及其附属设施（包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等）；专用的机器、机械、运输工具，办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等，以及其它与检测有关的设备、器具与工具等。

4.3 固定资产总值（适用于电梯检测机构）：指4.2所述固定资产原值的总和。

4.4 关键见证：指需要现场收集、复印存档的见证材料。包括但不限于评审前近3个月有效人员的养老保险证明、房屋产权证明或房屋租赁合同、自有产权设备发票（开票日期需跨月）、人员执业公示证明以及核准机关要求收集的其他见证资料）。

5 现场鉴定评审基本过程

现场鉴定评审过程通常包括：评审前准备、安排现场评审计划、预备会议、首次会议、现场巡视、分组审查、情况汇总、交换意见、总结会议等。

5.1 商洽鉴定评审计划

协会接到省级人民政府负责特种设备安全监督管理的部门（以下简称核准机关）委托后，与申请机构商洽鉴定评审计划。包括：提交书面商洽函、资料预审、商洽评审计划、发放通知函。

5.1.1 提交书面资料

申请机构向协会提交如下资料：

——《特种设备鉴定评审商洽函》（一式三份），自协会网站“（www.casei.org.cn）-业务服务-评审抽查-办事指南-鉴定评审用文件下载”下载，填写完毕后加盖申请机构公章。

——《特种设备行政许可受理决定书》。

——《特种设备检测机构核准申请书》。

——质量手册（一份，非受控版本）。

——程序文件目录（一份）。

——附表 1-5：《检测机构持证人员公示表》加盖单位公章。

——《营业执照》复印件。

——《特种设备检测机构核准证》复印件（首次不要求）。

——能够实现将电梯检测数据上传的特种设备监督管理部门《承诺函》（电梯检测机构首次要求）。

5.1.2 资料预审

协会接到商洽资料后的 10 个工作日内完成资料预审，并按下列要求做出处理：

——商洽资料符合要求的。在资料符合要求后的 10 个工作日内与申请机构协商安排鉴定评审计划。

——商洽资料不符合要求的。在资料预审后的 10 个工作日内一次性告知申请机构需要补正的内容，申请机构应当按照要求提交补正的内容。

5.1.3 检测能力

申请机构应当准备好相应项目的现场，或由具有公正性地位的特种设备检测行业组织或者技术机构组织为其出具的检测能力验证报告，便于现场评审时对其报告进行评价、跟踪检测过程或者采信能力验证结果，具体按照附录 G 的要求执行。

5.1.4 商洽评审计划

双方根据实际情况协商确定现场鉴定评审时间。

——现场评审时间一般为 1~4 个工作日。

——现场评审的人数一般为 2~5 人。

设有分公司的，对分公司逐一进行评审（每个分公司的评审小组，一般由 2 人组成，评审时间 1~2 天）。

5.1.5 接收评审通知函

确定鉴定评审计划后，协会一般在现场评审的5个工作日前向申请机构发送《特种设备现场鉴定评审通知函》：

——申请机构接到通知函后，应当及时与评审组联系，以确定评审组的行程等。

——申请机构如果对评审组的组成有异议时，可以在接到现场评审通知函后2个工作日内向协会提交书面意见。

5.2 邀请当地监察机构代表

申请机构接到《特种设备现场鉴定评审通知函》后，应当及时与当地省级特种设备安全监督管理部门取得联系，邀请其派员对现场鉴定评审工作进行监督。

5.3 现场评审

现场评审的程序：预备会议→首次会议→现场巡视→分组审查→情况汇总→交换意见→总结会议。

5.3.1 现场评审——首次会议

——首次会议由评审组长主持。

——申请机构应当准备迎审汇报材料，内容至少包括申请机构的基本概况、历史沿革、人员聘用、检测人员情况、检测设备及设施情况、质量管理体系建立及实施情况、检测（校验）工作质量等。

——根据评审组的要求，做好配合工作。

5.3.2 现场评审——交换意见

现场分组评审结束后，评审组长主持召开由评审组和申请机构有关人员参加的交换意见会：

——各评审小组介绍评审情况，反馈发现的问题。

——就评审中发现的问题征询申请机构的意见；申请机构有权提供新的证据，证明其符合性。

——评审组与申请机构达成一致意见后，双方签署《特种设备鉴定评审工作备忘录》。

——申请机构拒绝签署备忘录时，应当书面陈述理由，加盖申请机构印章(公章)后交评审组长。

交换意见会也可以与总结会议合并进行。

5.3.3 现场评审——总结会议

评审组长主持召开总结会议：

——申请机构负责人代表机构发言。

5.4 接收不符合项目通知书

在现场评审结束后的 10 个工作日内，协会向申请机构发出《特种设备鉴定评审不符合项目通知书》。

5.5 不符合项目整改

申请机构根据《特种设备鉴定评审不符合项目通知书》、《整改报告格式》（见附录 H）、《整改报告编制要求》（见附录 I）（可自协会网站“（www.casei.org.cn）-业务服务-评审抽查-下载专区-鉴定评审用文件下载”下载）的要求，在规定的期限内完成整改工作，并且向协会提交整改报告及相关见证资料。

——申请机构应当在《特种设备行政许可受理决定书》和《特种设备检验检测机构核准证》有效期届满的 2 个月以前完成不符合项的整改并且经过协会确认。

——未按照规定期限完成整改的，结论为不符合条件。

5.6 整改确认

整改确认的方式有两种：现场确认和资料确认。

——现场确认：申请机构在向协会提交整改报告及相关的见证资料的同时，向协会提交《特种设备现场鉴定评审商洽函（现场确认）》，由协会组成评审小组进行现场确认，现场确认程序见附录 J。

——资料确认：申请机构向协会提交整改报告及相关的见证资料后，协会对申请机构提交的整改报告及相关见证材料进行确认。

5.7 鉴定评审报告上报

——协会对现场评审资料评议后，确认不需整改的，协会在现场评审结束后的 10 个工作日内出具《特种设备检测机构鉴定评审报告》，并上报核准机关。

5.8 发证

核准机关对协会提交的鉴定评审报告和相关资料进行审批后，在 20 个工作日内完成审批工作；对于通过审批的，向申请机构颁发《中华人民共和国特种设备检验检测机构核准证》（含电子核准证）。

6 迎审准备

6.1 资源条件

申请机构的资源条件应当满足《核准规则》的要求。

6.1.1 准备工作

申请机构应当自协会网站“（www.casei.org.cn）-在线服务-下载专区-鉴定评审用文件下载”下载并填写与申请项目相对应的表格。

6.1.2 要求

——在现场评审期间，申请机构应确保机构负责人、技术负责人、质量负责人、各检测(校验)责任师、其他高级无损检测人员、电梯检测人员在评审现场；在评审现场的检测人员不得低于检测机构检测人员总数的 50%（首次核准的，不低于 70%）。

——增项核准的，在现场评审期间，申请机构应确保机构负责人、技术负责人、质量负责人以及与增项项目相关的检测责任师在评审现场。

——增加分公司的，在现场评审期间，申请机构应确保机构（总公司）负责人及分公司全部检测人员在评审现场。

——含分公司的申请机构，对分公司的现场评审期间，应确保机构（总公司）任命专职的分公司负责人、技术负责人、质量负责人、检测责任师、其他高级无损检测人员、电梯检验师、电梯检验员、安全阀校验人员在评审现场；在评审现场的检测（校验）人员不得低于分公司检测人员（校验）总数的 70%。

——申请机构因无法克服的原因不能满足上述要求的，应当在与协会协商鉴定评审计划之前，向协会提交“检测人员不能到场参加现场评审的情况的说明”（内容至少包括检测人员姓名、身份证号、持证项目、不能到场原因等），得到协会批准后方可安排评审计划。如果申请机构未按规定向协会提出申请或申请未得到协会批准，且在现场评审时到场人员未达到上述要求的，则中止现场评审，由此引起的一切后果，均由申请机构承担。

——申请机构主动将持有特种设备生产（包括设计、制造、安装、改造、修理）、经营各类行政许可证书（按照《中华人民共和国特种设备安全法》第五十五条规定：特种设备检验检测机构及其检验、检测人员不得从事有关特种设备的生产、经营活动，不得推荐或者监制、监销特种设备）。

6.2 质量管理体系建立及实施

申请机构应当按照《体系要求》、参照《质量管理体系文件的结构》（附录 A）和《质量管理体系建立与实施要点说明》（附录 B）建立和实施质量管理体系。

——含分公司的申请机构，总公司应当统一建立、实施和保持质量管理体系。分公司编制的作业指导文件应纳入总公司的体系文件中，确保总公司与分公司在同一个质量管理体系下运行。

6.3 检测工作质量

——延续核准的申请机构应当准备近 4 年来完成的全部《检测工作清单》，内容至少包括项目名称、编号、地点、甲方单位名称、项目起止日期等。

——检测项目实施的见证材料，如标书、合同、施工方案、检测档案等。

——含分公司的申请机构，各分公司也要准备本条上述相应的见证资料。

6.4 其它

——提供上一核准周期内机构法定代表人、机构负责人、技术负责人、质量负责人、检测责任师的变更情况。

——提供在上一核准周期内机构名称、地址、所有制形式、隶属关系、分公司的变更情况。

附录A 质量管理体系文件结构

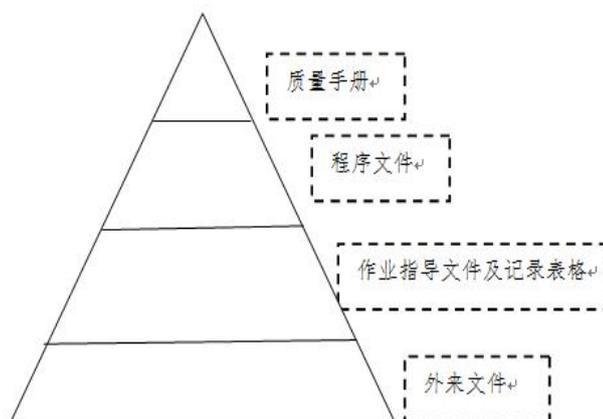
(仅供参考)

A1 概述

A1.1 质量管理体系文件的构成

质量管理体系文件一般由以下几部分组成（见下图）：

- a. 质量手册（含质量方针和质量目标）：质量手册是检测机构质量体系的纲领性文件，它明确了组织结构、质量管理体系中各质量各要素和各职能部门的质量活动要点。
- b. 程序文件：是质量手册的支持性文件，是对质量管理体系各要素的具体阐述，是质量手册中的原则性要求的进一步展开和落实，其种类和内容应当满足质量管理和控制的需要。程序文件的内容通常应包括：活动的目的和范围；做什么和由谁来做，何时、何地 and 如何做；应使用什么材料、设备和文件；如何对活动进行控制和记录。在程序中通常不涉及纯技术性的细节，这些纯技术性的细节一般在作业指导书中加以描述。
- c. 作业指导文件：是对检测过程及相关质量活动的描述，是针对特定检测过程及相关质量活动的具体规定，以及完成此项工作或活动必须使用的方法和达到的要求。通常包括检测通用工艺制度（规定）、检测工艺规程、操作指导书(工艺卡)、检测仪器设备操作规程、内部校准规程、仪器设备核查规程、安全措施、应急措施等，其种类和内容应当满足检测工作开展的需要。是用于指导某项具体活动或过程，规定具体要求或具体执行步骤和方法的文件，属纯技术性的、基层质量活动的操作性文件。
- d. 记录：为完成活动或达到的结果提供客观证据的文件。记录是实现可追溯性的基础，通常以表格形式承载。记录应当形成规定格式，并且应当包含足够的的数据，以满足质量管理控制的需要。
- e. 与检测活动有关的外来文件：例如法律、法规、规章、安全技术规范及相关标准、政府相关部门的文函通知等。



A1.2 质量管理体系文件编制的一般原则

- a. 应符合并覆盖《体系要求》的所有要求。
- b. 应符合本检测机构的实际情况,具体的控制要求应以满足机构需要为准。
- c. 文件和文件之间应相互协调,避免文件之间的冲突。
- d. 文件的相关信息齐全,通常应包括:文件唯一性标识(编号)、文件名称、编制、审核、批准、实施日期、受控状态、分发号、版本号、修改次数、页码、总页数。

A2 质量手册

为了更好地描述质量管理体系,应对质量手册框架结构进行策划,策划应遵循以下原则:一是章节结构要尽量与《体系要求》章节有对应关系;二是在内容满足《体系要求》的前提下,可以根据检测机构的具体情况,兼顾申请机构还需要遵循的其它质量体系要求,如CMA、CNAS认证等的要求调整相应结构。

A2.1 质量手册结构(示例)

- 封面
- 0.1 修订页
- 0.2 总目录
- 0.3 颁布令
- 0.4 机构声明与管理承诺
- 1 质量方针、质量目标
- 2 前言
- 2.1 适用范围
- 2.2 检测机构概况

- 2.3 编写依据及引用标准
- 2.4 术语、符号、缩略语
- 3 职责与权限
 - 3.1 组织结构图、质量体系图、职能分配为表
 - 3.2 部门职责
 - 3.3 人员岗位的职责和权限（体现本体系要求对管理职责的全部要求）
 - 3.4 同一岗位设置多人时的分工与替代次序关系
- 4 质量管理体系
 - 4.1 质量管理体系文件构成及总要求
 - 4.2 质量手册
 - 4.3 文件控制
 - 4.4 记录控制
- 5 管理职责
 - 5.1 质量方针控制
 - 5.2 质量目标控制
 - 5.3 组织结构及职责控制
 - 5.4 管理评审
- 6 资源配置
 - 6.1 人员控制
 - 6.2 检测设备控制
 - 6.3 设施和环境条件控制
- 7 检测实施
 - 7.1 合同控制
 - 7.2 工作指令控制
 - 7.3 检测过程控制
 - 7.4 检测方法控制
 - 7.5 服务和供应品控制
 - 7.6 抽样及样品控制
 - 7.7 检测工作安全控制
 - 7.8 检测报告控制

7.9 检测质量监督控制

8 质量管理体系分析与改进

8.1 内部审核控制

8.2 不符合控制

8.3 纠正措施控制

8.4 预防措施控制

8.5 投诉控制

8.6 数据统计分析控制

9 与政府、行业和客户关系

9.1 接受政府监督管理

9.2 客观、公正和保密

9.3 行业自律

9.4 能力评价与验证

附录

附录一 授权人员签字识别（授权的签字领域、签名的识别）

附录二 程序文件目录

A2.2 章节（要素）的要点

- a. 目的
- b. 管理要求
- c. 支持性文件（引用的程序文件、管理制度、规定）

A3 程序文件

A3.1 章节结构（示例）

- 1 目的：说明本程序控制的目的、控制要求
- 2 范围：规定本程序所涉及的控制范围
- 3 职责：规定实施该控制程序所涉及的主要部门、岗位、人员的职责；此处的职责应与质量手册的规定相一致
- 4 工作程序（或控制要求）：确定需开展的各项活动及实施步骤、明确所涉及的人员、确定开展各项活动的时机、规定具体的控制要求和控制方法、给出所需的检测设备、设施及要求、规定例外情况的处理方法、明确记录的填写和保管要求。

5 相关文件（二层文件）

6 支持性文件（作业指导书）、记录

A3.2 应当形成程序的程序文件：

序号	对应章节	名称	条款号
1	质量管理体系	文件控制程序	D2.5
2		记录（信息）控制程序	D2.6
3	管理职责	管理评定控制程序	D3.4
4	资源配置	人员控制程序	D4.1
5		检测设备控制程序	D4.2
6	检测实施	合同控制程序	D5.1
7		工作指令控制程序	D5.2
8		检测过程控制程序 检测方法控制程序	D5.3
9		检测方法控制程序	D5.4
10		服务及供应品控制程序	D5.5
11		抽样和样品控制程序	D5.6
12		检测工作安全控制程序	D5.7
13		检测报告控制程序	D5.8
14		检测质量监督控制程序	D5.9
15	分析及改进	内部审核控制程序	D6.1
16		不符合控制程序	D6.2
17		纠正措施控制程序	D6.3
18		预防措施控制程序	D6.4
19		投诉控制程序	D6.5
20		数据统计分析控制程序	D6.6

A3.3 应当建立的规定（要求）（制度）：

序号	对应章节	名称	条款号
1	质量管理体系	检验记录填写规定	D2.6.1.2(3)
2	管理职责	质量目标分解和考核规定	D3.2
3	资源配置	检测设施和环境条件的控制规定	D4.3
4	检测实施	制定项目部质量管理要求（可纳入工作指令控制程序）	D5.2(3)
5		印章使用管理规定	D5.9 (9)
6	与政府、行业和客户关系	接受政府监督管理规定	D7.1
7		客观、公正和保密管理规定	D7.2
8		参与行业自律（诚信）管理体系规定	D7.3
9		能力评价与验证	D7.4

A4 作业指导文件

A4.1 分类：

作业指导文件一般为：检测通用工艺制度（规定）、检测工艺流程以及检测工艺卡（操作指导书）、仪器设备操作规程、仪器设备核查规程、仪器设备自校准规定等。

A4.2 章节结构（示例）

A4.2.1 检测工艺流程：

- 1 目的（说明本指导文件规定的目的）
- 2 适用范围（规定本指导文件的适用范围）
- 3 编制依据（或引用法规、标准）
- 4 职责
- 5 检测控制流程图
- 6 检测控制要求
 - a. 检测人员资格及要求。
 - b. 检测前准备（明确设备及器材准备、检测技术及工艺准备、受检物环境及检测部位表面状况的准备）。
 - c. 检测的实施（明确检测时机、检测方法及检测灵敏度校核、过程中灵敏度复验的规定）。
 - d. 检测原始记录（应明确记录的填写要求，确保现场实时记录）。
 - e. 例外情况的处理方法（明确过程中出现的方法、数据的偏离、仪器灵敏度失效的处理方法）。

- f. 检测报告的出具。
- 7 引用的相关/支持性文件
- 8 涉及的记录

A4.2.2 仪器设备操作规程

- 1 目的
- 2 适用范围
- 3 操作要求
 - a. 检测仪器设备的准备（包括预热、检测前核查等）。
 - b. 环境条件的准备。
 - c. 检测的实施。
 - d. 必要时，检测后对仪器设备精度、灵敏度进行复验。

A4.3 作业指导书清单（示例）

常用通用类检测工艺文件和方法类检测工艺文件目录见下表。

序号	检测项目	常用作业文件名称	
1	射线检测	通用工艺制度（规定）	特种设备射线检测通用工艺制度（规定）
2		专用工艺	球型容器对接接头γ射线全景曝光透照工艺
3			小径管射线检测工艺规程
4		仪器操作规程	X射线探伤机操作规程
5			γ射线探伤机操作规程
6	超声检测	通用工艺制度（规定）	特种设备超声检测通用工艺制度（规定）
7		专用工艺	焊接对接接头超声检测工艺规程
8			焊接角接及 T 型接头超声检测工艺规程
9			小径管焊接对接接头超声检测工艺规程
10			锻件、钢板、管件超声检测工艺规程
12		仪器操作规程	模拟式超声波探伤仪操作规程
13			数字式超声波探伤仪操作规程
14	超声波测厚仪操作规程		
15	磁粉检测	通用工艺制度（规定）	特种设备磁粉检测通用工艺制度（规定）
16		专用工艺	焊接对接接头磁粉检测工艺规程
17			焊接角接及 T 型接头磁粉检测工艺规程

序号	检测项目	常用作业文件名称	
18		仪器操作规程	磁轭式磁粉探伤机操作规程
19			支杆式磁粉探伤机操作规程
20	渗透检测	通用工艺制度（规定）	特种设备渗透检测通用工艺制度（规定）
21		仪器操作规程	黑光灯操作规程
22	涡流检测	通用工艺制度（规定）	特种设备涡流检测通用工艺制度（规定）
23		专用工艺	小径管涡流检测工艺规程
24			换热器管板与管子焊接接头涡流检测工艺
25		仪器操作规程	涡流探伤仪操作规程
26	声发射检测	通用工艺制度（规定）	特种设备声发射检测通用工艺制度（规定）
27		专用工艺	在役承压设备声发射检测工艺规程
28		仪器操作规程	声发射探伤仪操作规程
29	TOFD	通用工艺制度（规定）	特种设备 TOFD 检测通用工艺制度（规定）
30		仪器操作规程	TOFD 探伤仪操作规程
31	漏磁检测	通用工艺制度（规定）	特种设备漏磁检测通用工艺制度（规定）
32		仪器操作规程	漏磁检测探伤仪操作规程
33	相控阵检测	通用工艺制度（规定）	特种设备 PA 检测通用工艺制度（规定）
34		仪器操作规程	PA 探伤仪操作规程

注：但不限于本表所列内容，也不一定按照其分类。

A5 法规标准

申请机构具有与申请核准项目相适应的法律、法规、规章、安全技术规范、标准及图书资料；安全技术规范、标准应当至少有一套是颁布的正式有效版本（含修改单）。推荐相关的法规、安全技术规范和标准目录如下：

A5.1 相关法规、安全技术规程

《中华人民共和国特种设备安全法》

《特种设备安全监察条例》

《特种设备检测机构核准规则》

《锅炉安全技术规程》

《固定式压力容器安全技术监察规程》

《移动式压力容器安全技术监察规程》

《气瓶安全技术规程》

《特种设备无损检测人员考核规则》

《压力管道定期检验规则-公用管道》

《压力管道定期检验规则-长输（油气）管道》

《压力管道安全技术安全技术监察规程 工业管道》

A5.2 相关技术标准、规范

《压力容器》GB150

《热交换器》GB151

《钢制球形贮罐》GB12337

《球形储罐施工规范》GB50094

《工业金属管道工程施工及验收规范》GB50235

《现场设备、工业管道焊接工程施工及规范》GB50236

《工业锅炉安装工程施工及验收标准》GB50273

《城镇燃气输配工程施工及验收规范》CJJ33

《城市供热管网工程施工及验收规范》CJJ28

《石油化工金属管道工程施工质量验收规范》GB50517

《石油化工有毒、可燃介质钢制管道工程施工及验收规范》SH/T 3501-2021

《承压设备无损检测》NB/T47013

《金属熔化焊焊接接头射线照相》GB3323

《钢焊缝手工超声波探伤方法和探伤结果分级》GB/T11345

《管道焊接接头超声波检验技术规程》DL/T 820

《钢制承压管道对接焊接接头射线检验技术规程》DL/T 821

《超声波检验用对比试块的制作与校验方法》GB11259

《γ射线全景曝光照相方法》GB16544

《液浸式超声纵波直射探伤方法》JB/T4008

《石油天然气钢质管道无损检测》SY/T 4109

《压力管道规范》GB/T20801

B5.3 检测仪器、标准试块（片）及材料相关标准

《无损检测术语 超声检测》GB/T12064.1

《无损检测术语 射线检测》GB/T12604.2

- 《无损检测术语 渗透检测》GB/T12604.3
- 《无损检测术语 声发射检测》GB/T12604.4
- 《无损检测术语 磁粉检测》GB/T12604.5
- 《工业 X 射线探伤放射卫生防护标准》 GB16357
- 《工业γ射线探伤放射卫生防护要求》 GB18465
- 《电离辐射防护与辐射源安全基本标准》 GB18871
- 《放射性物质安全运输货包的泄漏检验》 GB/T17230
- 《无损检测用黑光源（UV-A）辐射的测量》GB/T16673
- 《无损检测 渗透检测和磁粉检测观察条件》GB/T5097

附录B 质量管理体系建立实施要点及说明

B1 文件控制（D2.5）

B1.1 重点：对文件的类别、编制、审批、标识、发放、使用、归档和保管、评审、更改、再次批准、标识、回收和作废等方面的控制。明确外来文件收集、标识、发放、保管、回收的规定。

B1.2 文件控制应当达到以下要求：

B1.2.1 明确受控文件的类别。

B1.2.2 对文件的编制和审批进行控制，文件发布前由授权人员审查和批准，以确保文件的充分性（即文件所阐述的要点符合相应法规和检测的要求）和适宜性（即文件的内容适合于检测机构及检测业务的情况）。

B1.2.3 明确文件的标识要求，对文件进行唯一性标识；文件应清晰、易于识别，应制订《文件编号规定》，对质量管理体系文件（含手册、程序文件、作业指导文件以及记录表格）均给予唯一性编号识别。便于实现对文件的快速查找，文件的字迹应清晰。

B1.2.4 明确文件的发放范围，对发放过程进行控制，确保在检测机构的运作中有重要作用的使用场所，都能够得到相关文件的有效版本；

B1.2.5 明确文件归档和保管；

B1.2.6 定期和不定期地对文件进行评审；文件的实施过程中会因组织结构、检测业务、法律法规、技术标准等发生变化而变化，这时有必要对原文件进行评审。检测机构可以根据需要对文件进行定期或不定期评审，以确定文件是否需要更新。文件若发生修改则需要经再次审批。

注 1：通常，可采取每季、每半年或者每年对文件评定一遍，特别是对外来文件的评定，并应特别注意对“标准合订本”进行评定。同时，当法规、标准发生变化时，应及时对所涉及的质量管理体系文件（手册、程序文件、作业指导书等）进行评定等，并填写“文件评定记录”。

B1.2.7 对文件更改进行控制；文件的修改一般应由原审批人员进行审核和批准。为便于修改，建议采用活页夹形式装订文件，便于换页。检测机构应能识别所有文件的修订状态，如采用受控文件清单以及修订状态代号等方式。要控制内部及外来文件的分发，一般，可通过“文件分发和回收记录”，使其处于受控状态，以确保在文件的使用现场得到相

关文件的有效版本，防止使用作废文件。

注：文件往往采用版本号/修改状态号来标识文件的修订状态，如 C/2，表示第 C 版，第 2 次修改。注意，记录表格也应采用版本号/修改状态号来标识文件的修订状态。

B1.2.8 明确作废文件的管理、控制和处置方式，及时从使用场所撤出作废的文件，以防止文件的非预期使用，并登记在文件销毁记录。对由于各种原因而保留的作废文件，应对这些文件进行适当的标识。如盖“作废保留”章，记入作废文件保留目录，并指定专门的地方存放。

B1.2.9 明确外来文件收集、标识、发放、保管、回收的规定。检测机构应能识别与检测质量有关的全部外来文件，包括法律、法规、安全技术规范、技术标准、顾客提供的图纸、产品标准等，并对其进行管理，及时对外来文件进行跟踪识别。

B1.2.10 对其他形式的媒介呈现的文件保存在计算机中的文件，管理软件，其控制也应达到上述要求。

注 1：由于质量管理体系文件包括了质量手册、程序文件、作业指导书、管理制度、各种大量的记录表格（质量记录、检测记录）、各种大量外来文件（法律、法规、标准）等等，除了数量庞大以外，对这些文件的管理（制定、定期评定、更新、审核审批、发放、回收、有效版本控制）的工作量更是巨大，如果对质量管理体系文件的管理采取电脑化管理，由机构质量管理部门统一采取不可修改的 PDF 格式将质量管理体系文件在网上公布、可以有效地控制质量管理体系文件的发布权、修订权与一致性；如果对质量管理体系文件的管理采取计算机网络化管理，如采取网上审核审批、网上公布、网上查询、网络版本控制，则更加有效地控制质量管理体系文件的制定、编号、定期评定、更新、审核审批、发放、回收、有效版本。

注 2：对于质量管理活动，也涉及到各种大量的记录表格的填写、流转审核审批、存档、查询等工作，如果对质量管理活动的管理也采取计算机网络化管理，则可以使质量管理活动的记录的编写、审核、审批、归档的控制变得有条不紊、有据可查。

B1.3 需要提供的见证

B1.3.1 质量管理体系建立

a. 正式颁布实施的质量管理手册、程序文件、作业指导文件、管理制度、记录表格等，以及有关的外来文件。

b. 质量管理体系文件的发布令、宣贯记录、发放记录等。

B1.3.2 文件控制

a. 文件控制程序（包括编制、审核、批准、标识、发放、使用、评定、更改、再次批准、修改状态标识、回收和作废等方面的控制要求）。

b. 文件的评定、编制、审核、批准、发放、作废、回收记录。

c. 正式发布的受控文件清单（含外来文件）。

B2 记录控制（D2.6）

B2.1 重点：建立和实施记录和信息控制程序，对质量管理体系建立及实施过程、检测过程中形成的记录进行控制。

B2.2 一般要求

B2.2.1 记录应当形成规定格式，并且应当包含足够的信息，以满足质量管理控制的需要。

B2.2.2 收集的数据应当齐全、完整、准确、规范；

B2.2.3 记录的填写应当齐全、清晰、规范；

B2.2.4 记录的填写应当齐全、清晰、规范；

B2.2.5 记录应当在质量活动和检测实施的过程即时收集，不得追记；

B2.2.6 明确记录标识、收集、存档、保存期限和处置的规定；

B2.2.7 使用法定计量单位，定量、定位准确、定性正确，表达无歧义等。

B2.3 检测记录的控制要求

检测记录的控制除应当符合记录控制程序的通用要求外，还应符合以下要求：

B2.3.1 检测机构应当识别检测记录的需求，根据检测工作的需要和本机构的特点，制定适当的检测记录格式，并且经规定人员审核、批准。

B2.3.2 一般应当在作业指导书中明确检测记录的格式。

B2.3.3 安全技术规范有规定时，必须有相应的记录，并且记录内容及填写要求符合其规定。

B2.3.4 确定每项检测的检测记录项目时，应当确保其包含足够的信息，满足出具检测报告的需要，并且保证该检测在尽可能接近原条件的情况下能够复现。通常包括抽样人员、检测人员、校核（审核、复评）人员，被检测设备的标识、技术参数、状态和环境条件，所使用的检测设备标识，检测依据、检测项目及内容、结果及日期，记录编号等。

B2.3.5 制定填写规定，明确记录应当在检测时同步完成，检测人员应当及时将检测结果、数据和计算结果填入记录，不得事后追记。记录应客观、真实、规范、准确，并能够按照特定任务或者项目分类识别。

B2.3.6 更正过程应当可追溯；当记录中出现错误时，每一错误应当划改，不可擦涂掉或者使字迹模糊或者消失，应当把正确内容填写在其旁边。对记录的所有改动应当有改动人的签名和日期。

B2.4 信息

明确信息控制要求。信息是指依托信息化管理系统收集的质量管理体系建立及实施、检测过程中的相关数据，还应当满足以下要求：

- a. 检测记录采用电子方式的，电子记录，能够在检测过程中完成信息记录；
- b. 信息更改能够自动形成更改记录确保可以追溯到前一个版本或者原始结果，能够保存原始的以及修改后的信息，包括修改日期、标识修改的内容、修改人员等；
- c. 信息收集、更改、使用和管理的人员，均取得相应授权。

例如：检测软件自动记录，使用手持终端现场录入数据及其修改、实验室电脑直接录入，如安全阀离线校验在核准的校验地址校验台电脑录入的信息。

现场实时打印纸质手写签字的记录，仅执行通用要求。

B2.5 提供的见证材料

- a.记录控制程序文件
- b.记录填写规定
- c.各相关记录格式

B3 质量管理方针、目标（D3.1； D3.2）

B3.1 质量方针内容要点

ISO9000 领导作用概述为：各层领导建立统一的宗旨及方向，并创造全体员工积极参与实现组织目标的条件。质量方针是体系的核心是其他过程建立的基础和依据。

“应当策划和制定质量方针”。包含两个方面：要识别质量方针过程加以控制，手册管理职责中要描述质量方针的控制；本要求 D2.2 规定质量方针直接纳入质量手册，质量方针及其释义可以是独立的文件可以比质量手册更大的发放范围，如全体员工，其他各相关方，正式颁布的质量方针及其释义是体系文件的重要组成部分，纳入手册中便于管理。

(TSG Z7003 第六条 质量管理体系文件应当包括以下内容：(一)形成文件的质量方针和质量目标；)， D2.2 质量手册应当包括以下内容：(1)质量方针；(2)质量目标；(3)适用范围；(4)机构概况；(5)行政管理和质量管理的组织结构、职责和隶属关系描述；

“质量方针与机构的宗旨与性质相适应”，质量方针是关于质量的宗旨和方向，必须与机构的宗旨与性质相适应。阐明本机构存在的目的、社会责任、对未来的展望。检测机构

的宗旨除质量外还会涉及安全、环境、发展战略等方面，检测机构的总方针应与之相适应。质量方针应该与本机构的总方针相一致。并且为制定质量目标提供框架。质量方针要体现质量管理的原则和根本要求。与 ISO9001-2016 相关要求一致“a) 适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向；”

检测机构的性质体现《特种设备安全法》的要求：特种设备检测机构及其检验、检测人员应当依法为特种设备生产、经营、使用单位提供安全、可靠、便捷、诚信的检测服务。应当客观、公正、及时地出具检测报告，并对检测结果和结论负责。在检测中发现特种设备存在严重事故隐患时，应当及时告知相关单位，并立即向负责特种设备安全监督管理的部门报告。对检测过程中知悉的商业秘密，负有保密义务。不得从事有关特种设备的生产、经营活动，不得推荐或者监制、监销特种设备。主要有：“安全、可靠、便捷、诚信、客观、公正、及时、保密”。

GB/T19004 定义了组织（本要求对应机构）的特质有助于理解机构的性质，组织（机构）的特质由基于其使命、愿景、价值观和文化的特性决定。使命、愿景、价值观和文化相互依存。他们之间的关系是动态的。使命是指组织（机构）存在的目的。愿景是指组织（机构）期待实现的愿望。价值观是指在形成组织（机构）文化中发挥作用以及确定什么对组织（机构）重要的原则、思维模式。价值观支持组织（机构）的使命和愿景。文化是指与组织（机构）的特质相关的信念历史伦理以及所遵循的行为和态度。实现长期或总目标的计划又称为战略。组织的战略方向及其方针，应与这些特质要素相一致。

检测机构的独立的第三方检测工作性质，国有企业的特性，石化电力系统所属机构的传统管理文化特性；企业历史与改制的变化，都不同程度的程度上影响机构的特质。

“满足政府和客户的要求。”是对质量方针的具体要求。满足客户要求是质量的根本属性，质量定义“事物固有的可区分的特征，满足明示的、通常是隐含的或必须履行的需求或期望的程度。”这些需求或期望一般是产品或服务的对象的需求或期望。满足政府和客户的要求是质量的属性要求，政府一方面当指定检测工作时本身是客户，政府安全监察是 society 对安全要求的代表，是产品服务安全属性的相关方，是间接客户。当直接客户受安全认知水平限制和短期利益诱惑不能坚持质量底线时，满足政府要求更代表了客户的长远利益。另一方面政府要求也就是满足法律、技术法规、技术标准要求。不同的机构由于检测业务不同、规模不同，但无论如何都应能反映提供满意的检测服务。与 ISO9001-2016 相关要求相关“c) 包括满足适用要求的承诺；”可以包含满足本要求及检测机构通过的其他体系认证的要求的承诺“以顾客为关注焦点”是质量管理七大原则的第一原则，可以增加顾

客价值、提高顾客满意、增进顾客忠诚、增加重复性业务、提高组织的声誉、扩展顾客群、增加收入 and 市场份额；纳入质量方针有效传达满足客户要求这一宗旨。

方针应该覆盖本要求对方针的要求。本要求是管理体系中质量管理的一部分。不构成全部的质量管理要求，更不构成全部的管理要求。方针应该是多于本要求。更好的起到鼓舞和引领方向作用。指导相关目标的建设。质量方针应该与本机构的总方针相一致。方针是企业的宗旨和方向，引领企业发展，构建企业文化生态，保持企业的生命力。质量方针要体现质量管理的原则和根本要求。质量管理七大原则至少涉及了以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、持续改进四大原则。

ISO9001-2016 条款有明确规定“d）包括持续改进质量管理体系的承诺。”

质量方针应为全体员工掌握，并融汇到各自工作中得到执行。体现全员参与。

质量方针为制定质量目标提供框架。关于质量的宗旨方向要转化为关于质量要实现的结果，质量方面所追求的目的，才能更好的推动质量管理工作，公司建立总目标，各工作岗位建立自己的目标支持总目标。ISO9001-2016 相关要求明确指出“b）为建立质量目标提供框架；”

B3.2 质量方针控制内容纳入管理职责中描述

B3.2.1 方针的制定

B3.2.1.1 方针的原则要求

a) 与机构的宗旨与性质相适应，体现特种设备无损检测机构的质量管理特点。与机构开展的检测工作相适应。体现《特种设备安全法》“安全、可靠、便捷、诚信、客观、公正、及时、保密”的要求。

b) 满足政府和客户的要求，应能反映提供政府和客户满意的检测服务

c) 对持续改进质量管理体系有效性作出承诺。质量管理体系有效性就是指检测机构完成质量管理体系策划的活动和达到质量管理目标的程度。检测机构应在质量方针中体现对质量管理体系有效性持续改进的内容。检测机构通常会在管理评审中对质量管理体系的有效性作系统的评价，而有效性的最直接的体现是检测机构提出的质量方针、目标是否实现。所以质量方针应能反映引起质量目标的持续改进的内容。

d) 质量方针是检测机构建立质量目标的框架和基础。质量方针是评价质量管理体系有效性的基础，也是检测机构建立和评审质量目标的框架。这种框架关系表现在：机构质量目标的制定在内容上与质量方针相吻合，是对质量方针实施的具体体现，而质量方针是否落实则通过评审与其内容相吻合的质量目标的实现情况来完成，因此，质量方针不能编

成空洞或不切实际，应能引领质量目标。

B3.2.1.2 方针制定一般过程

a.策划：最高管理者对质量方针制订提出要求、总体思路和制订过程。

b.调研与标杆对比：尽可能了解行业动向、关注焦点、政府和顾客需求和期望、国内外同行业的水平（检验检测水平、管理水平）、行业中领先单位的质量方针目标内容。可以形成机构内外部环境“调研报告”或“方案分析”。

c.草案：根据最高管理者要求、调研结果，标杆对比，方针的原则要求，提出方针目标的建议草案，

d.征集意见：鼓励员工参与，广泛听取员工意见，必要时了解顾客、政府（监察机构）供方等各相关方的意见，征集意见的过程也是沟通，统一理解的过程。

e.定稿颁布，由质量负责人及有关人员对草案进行修改完善，最高管理者最后定稿。

正式颁布

B3.2.2 方针的释义

方针一般由一组词组或短语构成，即使是同样的一组词语，可以有不同的解释，在不同的机构可以有不同的含义，在组织内应有一致的解释才能得到沟通和理解，应该有统一的释义，方针的释义在方针制定时就应明确，与方针一起最高管理者正式颁布。

为每一个词组短语赋予本机构的意义。增加机构内共识有利于形成良好的企业文化。随着机构人员素质与管理水平提高，同样的方针词语可以被赋予新的含义，方针的改进可以是颁布新的释义。

B3.2.3 方针的贯彻沟通

使全体员工及有关相关方都可获得质量方针完整信息（含释义），获得正式颁布的文件，都理解质量方针、内容、内涵及其背景

质量方针应在检测机构内进行沟通，使各级人员能够理解。对质量方针的沟通可通过文件发放、传达和质量和安全例会、简报、布告宣传栏、企业文化标识、内部刊物、办公网络软件、通信社交软件等过程来实现，培训可以增进质量方针的理解。各级负责人都有在所管辖的范围内宣传、贯彻和实施质量方针的责任。通过内部培训计划，集中地、系统地进行质量方针目标学习培训。

使机构内各方理解方针以及机构面临的环境，理解方针与当前环境的适宜性，有渠道反馈各自的理解，质量部门应收集相关信息，及时消除理解的不一致，跟踪环境变化收集相关影响的反馈。

B3.2.4 方针的实施

充分的理解后各层级把质量方针精神内化到各自的工作中，转化为相应的工作方针。展开为具体的目标。而且应能使各级人员意识到自己所从事的活动的重要性和为实现本岗位的质量目标所做的贡献。每个员工懂得如何做才符合公司质量方针要求，使违背质量方针的行为受到有效地抵制。

质量方针是否落实则通过评审与其内容相吻合的质量目标的实现情况来完成，应根据质量方针和目标的展开细化分解制订出年度计划（年度质量目标分解），必要时编制编制月度或其他阶段性实施计划，明确每项措施的责任者和完成时间。质量方针是检测机构建立质量目标的框架和基础。质量方针是评价质量管理体系有效性的基础，也是检测机构建立和评审质量目标的框架。这种框架关系表现在：机构质量目标的制定在内容上与质量方针相吻合，是对质量方针实施的具体体现。

B3.2.5 质量方针的评审。

质量方针是质量体系的重要组成部分（关键要素之一），内部审核应覆盖质量方正的管理，重点审核已制定，可获得，有效沟通，被正确理解和掌握和实施。

结合文件评审，审查颁布的质量方针及其释义是否能够体现本规则的全部原则要求。多体系一体化运行的，好要符合机构承诺执行的其他要求。

检测机构的内、外部环境条件会不断变化，这些变化可能会导致检测机构的宗旨和方向发生变化。因此检测机构应对质量方针的适宜性方面进行评审和修订。质量方针的评审可与管理评审同时进行，在管理评审中，应把对质量方针、目标的适宜性、充分性、有效性的评审作为一项重要内容列入，并研究解决质量方针、目标管理中存在的问题。也可根据具体情况不定期进行，以确保质量方针能持续适应机构宗旨和方向、满足政府和客户要求，并能使质量管理体系有效性得到持续改进。机构稳定的提供满足顾客政府要求的产品和服务的能力得到提升。

B3.2.6 质量方针的修订

根据管理评审结论对质量方针、释义修订。

遇到特殊情况，机构的宗旨性质发生变化，质量目标提前实现或由于不可抗拒难以实现，启动追加管理评审或对质量方针、目标进行专题评审。

修订仍应遵循制订的程序，但可以简化。管理评审或专项评审确定修订内容（方针及其释义）后，征求意见后正式颁布。

B3.3 质量目标的内容要求。

“应当制定与质量方针相适应的质量目标。”

正式颁布的质量目标是体系文件的重要组成部分。质量目标直接纳入质量手册的列质量方针之后。

在手册管理职责中规定质量目标的管理控制要求，质量方针及其释义展开为关于质量要实现的结果，质量方面所追求的目的，转化为可考核的指标。与质量方针描述的关于质量的宗旨和方向一致，支持质量方针的实现。

“质量目标应当能够量化、分解和考核。”依据方针制定总质量目标；目标量化要求将质量方面追求的目的指标化便于考核；质量目标分解一般依据职责将质量目标分解到责任部门或责任人，目标实现过程化，质量体系依据方针目标建立的全过程，本要求规定的基本的过程都是为质量要求建立的，目标要分解到这些过程指标，即为基于质量目标的质量体系各过程指标；对质量目标进行考核，评价质量体系的绩效。

结合管理评审对质量目标进行评审与修订。

B3.4 明确质量目标的控制要求，纳入管理职责中描述

B3.4.1 目标的制定

B3.4.1.1 原则要求：

a. 与质量方针相适应，

与质量方针描述的关于质量的宗旨和方向一致，支持质量方针的实现。质量目标在质量方针给定的框架内展开。如某一检测机构在质量方针上提出“依法检测”，机构则在相关职能或层次的质量目标中制定出诸如“法规标准执行率 100%”等内容。这样，质量目标从内容上就要与质量方针中提出的依法检测的框架相吻合。质量目标的内容尤其是对满足政府和客户的要求、质量管理体系的持续改进等方面，体现质量方针的各方面要求，应与质量方针保持一致。

通过质量目标实施质量方针能够得到落实。

b. 能够量化，将质量方面追求的目的指标化，如“满足政府和客户的要求”方针可以表述为“优质高效、公正科学、高效服务、顾客至上”等，释义包含：提供政府和客户满意的服务；转化为目标首先是明示的或隐含的对检测服务质量的要求（如“检测结论正确率”、“对检测报告（结论）错误率的控制指标”、“检测报告出具及时率”方面等）、客户（含政府）调查满意率、法规标准贯彻执行率

c. 能够分解，可依据职责将质量目标指标分解到责任部门或责任人，分解到质量体系各过程指标。如某检测机构规定了检测报告出具及时率在检测完成后 10 天内出具检测报告

为及时，则可将这个指标分解到各业务部门和各检测部门出具和审核、批准、发放各环节。法规标准贯彻执行率可以分解到文件管理部门法规标准有效版本控制、发放、宣贯、各作业指导文件法规标准正确应用，检测实施正确执行（检测记录报告中正确使用）。

质量目标分解到哪些职能和哪一层次，由目标的具体情况和检测机构的实际情况而定，关键是能确保质量目标的落实和实现。

d. 能够考核，目标（分目标）指标，可对应考核样本总数，考核（合格、符合）数。定性指标如“及时”应明确时限，“满意”明确评价方式，如满意度调查分“很满意、满意、一般、不满意”选择“很满意、满意”以上的。

e. 具有可操作性。质量目标必须切合本单位的实际，正确反应体系运行绩效，有利于提升机构稳定的提供客户满意的检测服务的能力。

B3.4.1.2 制定过程：总目标一般与质量方针一起或同步制定，一起策划；**调研：**拟定草案；**征集意见：**由质量负责人及有关人员汇总意见修改完善定稿，最高管理者批准正式颁布。

B3.4.2 质量目标的贯彻分解

a.目标分解与建立过程指标

总目标一般与质量方针一起在检测机构内进行沟通，可通过文件发放、传达和质量和安全例会、简报、布告宣传栏、企业文化标识、内部刊物、办公网络软件、通信社交软件等过程来实现，通过内部培训计划，集中地、系统地进行学习培训。充分的理解后各层级把质量方针总目标精神内化到各自的工作中，结合各自职责转化为具体的工作指标。目标的贯彻是通过目标分解实现的。

质量体系各过程是基于质量方针与总目标建立的，评价这些过程的有效性，要建立过程考核指标，考核过程结果、还可考核过程关键控制环节控制点的控制效果。如设备控制过程考核，可以设置设备完好率、检定校准率，检定校准还可分解计划正确率、计划执行率、执行正确率（校准结果确认、服务方选择评价），人力资源控制过程，可以设置岗位培训率，持证上岗率等；质量体系各过程建立考核指标支持质量目标实现。

b.分解到各部门、岗位

依据职责质量目标分解到各层级岗位。质量目标分解到各个部门，以明确各部门所负责的各质量体系过程所追求并能实现的质量工作的主要指标，以利于实现宏观和微观的控制，实现体系运行的有效性。

c.颁布目标分解方案

各部门岗位汇总本部门岗位参与的质量体系各过程控制环节控制点的过程指标，按总质量目标要求、结合本部门职责岗位负责的相关过程中的职责实际情况形成部门岗位质量目标，质量管理部门汇总梳理形成具体的质量目标分解方案，下一级目标的总和达到或略微超过上一级目标。由质量负责人审核，报最高管理者批准实施。目标分解方案可以与总目标一起颁布，也可以另行颁布。一般每年调整颁布一次年度（分解）质量目标。在各层级得到沟通并被理解。

d. 沟通

在各层级得到沟通并被理解。全体员工均可获得总目标与各自的分解目标，并正确理解，理解各自工作对实现质量目标的意义。

e. 保障措施

对经细化分解后的目标，应论证现有措施（过程控制文件）保证其实施的充分性。通过目标指标梳理各过程控制环节控制点的充分性，对可能妨碍目标实现的环节（点）制定补充措施。目标的分解与实施措施充分性论证过程也是对体系相应过程控制文件评审，必要时发布质量目标实施计划（措施）文件，或启动文件修订程序进一步修订相关过程控制文件。

B3.4.3 质量目标的考核

a. 制定质量目标考核办法

制定质量目标考核办法，正式颁布。一般有质量负责人审核，最高管理者批准颁发。

b. 质量目标考核的原则要求

考核办法应明确考核的职责，时机，考核项目指标的考核样本来源、全部考核或抽样考核，抽样比例、抽样方法，合格标准，目标指标算法。考核记录的要求。

日常考核，属于日常质量控制的指标，结合日常质量控制考核。如责任师日常审核报告检测过程监督，考核“检测人员的持证率”“检测比例满足率”“报告记录一次审核合格率”。检测质量事故、安全事故

定期考核，根据管理需要，月度、半年、年度。集合定期质量监督计划，检测结果监督，考核“合同履约率”“检测比例满足”“法规、规范、标准执行率”“提供检测结果的及时、公正、科学、准确性”

为进一步衡量目标贡献，可以进一步考核为实现目标建立的配套文件（如规范、规章及管理制度）的执行情况、专项保障措施的落实情况、工作态度、协作精神。比较贡献还可以考虑不同目标的复杂、困难程度。

c.考核实施

按计划实施，记录规范信息完整可以追溯考核样本，能够证实考核过程的真实性。

d.考核结果运用

质量目标分析，评价体系运行效果，发现改进机会。

考核应发挥指挥棒的作用，鼓励各层级为质量目标实现和机构质量水平（稳定的提供满足客户要求的检测服务的能力）高提升做出贡献。与其他绩效考核挂钩。考核结果正确使用。表扬先进并激励落后。日常考核、月度考核与绩效工资挂钩，可结合工资绩效考核综合考核进行，半年、年度考核与奖励绩效挂钩可结合相关奖励绩效考核进行。应奖励对质量方针目标贯彻实施做出突出贡献的部门和个人。同时对未完成目标或违反质量方针的部门和个人进行必要的惩处。

B3.4.4 质量目标的评审。

a. 充分性

结合文件评审评审质量目标的充分性。是否能够反应质量体系要求，能够质量体系及其主要过程运行效果。

b. 目标分析

各部门岗位质量目标分析提交到管理评审输入中，分析职责范围目标完成情况，各体系相应过程运行情况，存在问题，改进建议；

c. 管理评审

在管理评审中，应把对质量方针、目标的适宜性、有效性的评审作为一项重要内容列入，并研究解决质量方针、目标管理中存在的问题。当质量目标已实现或有重大问题质量目标不能实现或目标设置不当不能引领体系改进，或质量目标重大问题需要对质量目标进行修订，或到了下一个新周期（一般为四年）时，应对目标进行专题评审。

B3.4.5 质量目标的修订

a. 依据

根据文件评审、质量目标完成情况及考核分析、管理评审、专题评审结果启动质量目标修订。

b. 时间节点

一般每年修订年度（分解）质量目标；每四年修订总质量目标。遇到特殊情况，质量目标提前实现或由于不可抗拒难以实现时，应及时修订。

c. 方式程序

管理评审或专项评审确定修订内容后，征求意见后正式颁布。

B3.5 需要提供的见证材料

a.质量方针

b.质量方针释义

c. 质量目标

d.年度（分解）质量目标

e.质量目标考核办法

f.质量目标考核记录

g.质量目标分析（管理评审输入）

h.方针目标控制（手册管理职责章描述，或手册描述+方针目标控制规定（制度）），

B4 组织结构及职责（D3.3）

B4.1 重点:部门、人员职责和权限得到分配与落实；质量负责人、技术负责人、检测责任师职责和权限得到分配与落实。

B4.2 部门、人员职责和权限的规定和沟通，对指挥、控制和协调检测机构与质量有关的活动及实现检测机构的质量目标至关重要。检测机构应当建立部门职责、人员（指影响检测质量的所有人员，如管理层人员、内设机构负责人、其他管理人员、检测人员等）岗位职责，并在各程序文件中规定从事相关活动的各部门和人员的职责、权限和相互关系。

B4.3 最高管理者应确保：

B4.3.1 检测机构内的职责和权限得到规定，规定可以采用多种形式，但应确保有效性。为体现检测机构内部的组织和管理结构，应当根据检测机构的业务、特点和规模大小等因素画出内部行政组织结构图。内部行政组织结构图应能显示检测机构部门设置、岗位设置以及他们之间的相互关系，即组织结构图应体现检测机构内部上下、左右各部门的隶属关系。

注：对影响检测质量的所有人员包括质量技术管理人员、检测人员等都必须有明确的职责和权限。

B4.3.2 对技术负责人的职责要作出明确的要求。技术负责人应当全面负责检测机构的技术运作，其工作内容通常包括：技术文件（如检测通用工艺制度（规定）、检测工艺规程、检测报告、非标准检测方法、等）审核、批准、重大技术问题处理、技术培训等。

B4.3.3 对质量负责人的职责要作出明确的要求。质量负责人应当负责确保质量管理体系

系建立、实施、保持和改进工作，并且应当有直接渠道向最高管理者报告质量管理体系的业绩和任何改进的需求，其工作内容通常包括：组织质量管理体系文件的编制、质量手册审核、检测质量监督考核、质量管理体系分析与改进等有关事宜。

注：技术负责人和质量负责人一般应该从检测机构管理层中指定。检测机构的技术负责人和质量负责人可以由不同的人担任，也可由一个人同时兼任，只要能有效开展工作即可。应保证技术负责人和质量负责人的岗位职责得到落实。

B4.3.4 按照检测的项目（如射线检测、超声检测、磁粉检测、渗透检测、涡流检测和声发射检测）设置检测责任师，协助技术负责人和质量负责人对该项目的检测技术、质量进行控制。各检测责任师可以在其项目对检测技术、质量进行控制（如参与合同评定、下达工作指令、指导检测人员、监督检测过程、审核检测工艺规程、批准专用工艺卡、审核检测报告等）。

B4.3.5 同一岗位设置多人时明确分工及主次（替代）关系，确保质量管理体系有效运行。

B4.4 需要提供的见证

- a. 组织结构图、体系结构图、职能分配表；
- b. 部门设置及职责。
- c. 岗位设置及职责。
- d. 关键岗位及有关人员的任命文件。

B5 管理评审（D3.4）

B5.1 重点：建立和实施管理评审控制程序；明确管理评审时机、评定组织、评定输入、评定输出、改进的机会等方面的控制。

B5.2 控制要求

B5.2.1 应当按照预定的时间间隔和程序，定期评审质量管理体系与检测活动、检测安全，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

注：管理评审的典型周期通常一年进行一次。但当出现下列情况之一时，应组织临时管理评审：出现重大质量事故；内部审核发现严重的不符合项；出现检测安全问题；客户有严重投诉；组织结构作了重大调整；发现质量管理体系不适宜或不能有效运行；最高管理者认为需要时等。

B5.2.2 管理评审前，一般要先制定管理评审计划，列出所有需要评审的议题，事先发给各相关部门和人员做好准备，形成书面材料（即管理评审输入材料）。然后通过评审会

议广泛讨论，集思广义，最后将评审结果形成管理评定报告。管理评审必须由最高管理者主持。

B5.2.3 管理评审输入

评定输入是为管理评审提供充分和准确的信息，是管理评审有效实施的前提条件，包括：

a. 质量方针的贯彻情况、质量目标完成情况，是否适合本检测机构的实际；现有质量管理体系文件是否满足质量控制的要求（适应性、有效性、协调性），是否符合法律法规的要求。

b. 政府特种设备安全监督管理部门的意见和要求以及满足法规、技术规范要求的满意度（即是否做到依法检测）。

c. 近期审核（内部审核、第二方审核、第三方审核）的结果（包括上级安全监察监督检查）。

d. 客户反馈以及投诉（包括顾客调查情况、客户投诉情况）。

e. 检测服务的质量（如检测质量情况、检测报告质量分析）。

f. 预防和纠正措施的状况。

g. 以往管理评定所确定的纠正措施实施情况及有效性；

h. 可能影响质量管理体系的变更（如内、外部环境的变化引起的体系的变更、政府和客户要求的变化、检测业务范围及工作量的变化情况、检测技术发展情况等）。

i. 改进的建议。

j. 质量目标考核结果。

k. 其他相关信息。（如检测机构发展规划、供应和分包方情况、人员素质及培训情况等）

B5.2.4 管理评审的输出

评定的输出是管理评审活动的结果，是最高管理者对检测机构的质量管理体系及机构宗旨作出战略性决策的重要基础。管理评审的输出应包括：

a. 对检测机构质量管理体系的适宜性、充分性和有效性的总体评价，质量方针、质量目标的适宜性评价。质量管理体系变更的需要、改进的机会，质量方针和质量目标是否需要调整和体系运行情况的说明。

b. 质量管理体系及其过程有效性的改进方面的决定和措施。参与管理评审人员结合评定输入的信息，通过开展评审活动，评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，其输

出将导致对检测机构现有的质量管理体系及其过程的有效性提出改进的要求（如对质量方针和目标实现方面的改进；组织结构、职责、权限、质量管理体系文件、检测过程作出改进的决定和措施）；

c. 与政府和客户要求有关的检测的改进的决定和措施（这种改进主要针对包括政府和客户的要求，法律法规、技术标准要求的变化）。

d. 有关资源需求的决定和措施。检测机构应针对内、外部环境的变化，检测业务及工作量的变化及发展提供满足检测需要的资源，为质量管理体系的持续适宜性、充分性和有效性提供基本保证。

e. 根据管理评审的决策，对于管理评审发现的不符合项，应采取纠正或纠正措施；对于管理评审提出的质量体系改进要求，应跟踪改进措施。最高管理者应确保这些措施在适当和约定的日程内得到实施。

B5.3 需要提供的见证材料

a. 管理评审程序文件（包括评审时机、组织、输入、输出、改进机会等方面的控制要求）。

b. 管理评审活动的记录资料（主要包括：管理评审计划、输入资料、会议记录、报告；纠正措施实施与验证记录、预防措施（管理评审输出措施）实施与验证记录等）。

B5 人员控制（D4.1）

B5.1 重点：建立和实施人员控制程序，对与检测有关的管理人员、关键岗位人员、检测人员、专业技术人员和其他岗位人员实施管理。

B5.2 人员管理的要求

B5.2.1 检测机构应当履行合法聘用手续（签约）聘用从事管理和检测的人员，所聘用的检测人员不得再受聘于其他检测机构从事检测工作,人员配备满足检测工作需要。

B5.2.2 明确岗位职责和任职条件，检测机构所编制的与检测有关的管理人员、检测人员和关键岗位人员的岗位职责（或岗位说明书）中应当包括专业知识和经验要求、任职资格和培训要求。并且对人员任职资格和能力进行确认。

B5.2.3 对人员进行技术和质量管理培训

B5.2.4 对人员进行定期或不定期的考核评价；

B5.2.5 建立人员执业档案，内容至少包括学历、职称、检测资格证书、培训经历、检测经历、考核评价结果等。

B5.3 人员培训的要求

B5.3.1 制定和实施内部与外部培训计划，明确培训方式和方法，培训计划应为每个与检测有关的签约人员规定必要的培训，包括岗前培训、岗位培训（在理论和实践经验较丰富的人员监督、指导下工作）、在整个受聘期间的继续培训（以便与法规、技术规范、标准的变更及技术发展同步）。应当与检测机构当前和预期的任务相适应。其中，技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员应当接受过特种设备质量管理体系知识的专门培训；

B5.3.2 对培训效果进行评价；

B5.3.3 检测人员应按照政府有关检测人员考核规则的规定，经有关单位培训，经政府相关部门授权的考核机构考核，取得相应的检测资格，才能上岗从事相关检测项目的检测工作，出具检测报告。

B5.4 需要提供的见证材料

a. 人员培训和管理程序文件（包括人员聘用、任职要求、岗位培训、专业人员和检测人员技术档案等方面的控制要求）。

b. 调入检测人员的执业公示变更手续。

c. 年度人员培训计划及人员培训（效果评价）记录（包括专业资格培训、岗前培训、岗位培训、继续教育培训、设备质量管理体系知识培训记录或证书，参加外部及培训等的资料、证书）。

d. 人员考核评价记录

e. 专业人员和检测人员技术档案（内容包括相关教育、培训和资格、技能、经历等）。

B6 检测设备控制（D4.2）

B6.1 重点：检测设备的采购、验收、存放、领用、使用、归还、检定（校准）修理、维护、保养等方面的控制。

B6.2 检测设备应当符合以下要求：

B6.2.1 应建立检测仪器设备的采购、验收、存放、领用、使用、归还、检定（校准）、修理、维护、保养等方面的控制要求，以确保检测仪器设备的完好和功能正常，并延长设备使用寿命。

B6.2.2 所配备的检测仪器设备的种类、数量、精度等级应当满足所开展检测工作的需要，并且达到《核准规则》的要求。建立检测设备台帐，规定检测设备唯一性标识。

B6.2.3 检测仪器设备在投入工作前应当进行检定（校准）、核查，以验证其能够满足

检测的需要。

建立检测设备检定、校准和核查台帐，制定检定、校准和核查计划，按期实施。对实施结果进行确认；有检定（校准）要求的检测仪器设备，应当使用适宜标识表明其检定（校准）状态。

注 1：凡列入《中华人民共和国强制检定的工作计量器具明细目录》的检测仪器设备必须严格依法定点、定期送有资格的法定计量检定机构（国家、省、市各级计量院/所）进行强制检定，并要有检定证书，例如天平、压力表、分光光度计等。对于未列入强制检定目录的检测仪器设备，可以校准，校准溯源可由有授权或认证的检定或校准技术机构进行，也可由检验机构自行开展自校准。

注 2：检验机构自行开展自校准时，应按照国家现有的检定规程或校准方法制定“自校准方法”，自校准采用的工作标准或工作基准应能溯源到国际标准或国家基准，“自校准方法”的正确、可靠和可行。

注 3：对于非强制检定或无需校准溯源的检测仪器设备，需要定期核查其工作状态或功能是否满足相关检测标准要求。

注 4：由于检定给出的是“合格”与否结论，而“校准”仅仅给出的是校准结果，因此，需要对校准结果给予确认，以判断该检测仪器设备是否满足相应检测规范、技术标准的要求或者判断是否需要降级使用。

注 5：检定/校准状态标识，往往采用绿色（合格）、黄色（准用）、红色（停用、禁用）“三色”标识，贴在设备上，以防止误用。

B6.2.4 单纯靠周期检定/校准尚不能对检测仪器的量值准确性保持信心的，应进行期间核查。一般包括以下几种情况：稳定性较差，易于发生数据漂移的仪器设备；经常移动使用，同时对环境条件较为敏感的；使用较频繁的。

注 1：每年年初需要根据仪器设备的情况和特点，拟定下一年度仪器设备的期间核查计划，核查计划应包括：期间核查的仪器设备、期间核查项目、期间核查方法及期间核查周期等信息。

注 2：“期间核查方法”是多样的，基本以等精度核查的方式进行，如仪器设备间的比对、方法比对、标准物质验收、自校准等。

注 3：更多的期间核查是通过“核查标准”来实现的，所谓“核查标准”是指用来代表被测对象的一种相对稳定的仪器、产品或其他物品。核查标准的量程、准确度等级都应接近被测对象，而它的稳定性要比实际的被测对象好。核查标准本身也应进行校准和确认。

B6.2.5 建立检测仪器操作规程；必要时，对使用人员进行培训和授权，提供给有关检测人员使用。

B6.2.6 明确检测设备的领用、使用、归还的控制要求。

B6.2.7 检测设备出现异常状况时，停止使用，进行标识和处置，并且对之前检测结果的影响进行评价和处置；

B6.2.8 检测设备应当有适宜的保存条件；

B6.2.9 建立检测设备档案，包括出厂资料，采购验收记录，检定、校准和核查记录，使用、维修、保养记录等。

B6.3 需要提供的见证材料

a. 检测设备管理程序文件（包括检测设备的采购、验收、存放、领用、使用、归还、检定（校准）修理、维护、保养等方面的控制要求）。

b. 检测设备检定/校验计划、检定/校证书。

c. 检测设备使用说明书或操作规程及相应的发放、回收记录。

d. 检测设备档案，档案内容应包括：制造商名称、型式型号、系列号或者出厂编号、接收日期、启用日期、接收时的状态和验收记录、设备说明书或者制造商的其他资料等。

e. 自校准方法（规程）、比对规定，以及自校准、比对记录。

f. 检测设备核查记录（射线探伤机曝光曲线、黑度计核查记录、磁粉探伤机提升力核查记录、超声波探伤机线性核查记录等）。

B7 设施和环境条件控制（D4.3）

B7.1 重点：建立检测设施和环境条件的控制规定，各类特种设备现场检测环境条件要求和设施条件要求，防止出现检测结果无效，或者对检测质量产生不良影响。

B7.2 明确影响检测质量和结果的检测设施和环境条件；对达到检测要求所需的设施和环境提出要求，目的是使设施和环境有助于检测的正确实施，并确保其条件不会使检测结果无效，或对检测质量产生不良影响。

B7.3 配置检测所需要的检测设施，并实施有效管理，确保检测的正确实施和检测结果的有效性；

B7.4 对检测环境条件提出监测、控制和记录的要求。

B7.4 当检测设施和环境条件不满足要求时，停止检测。

注：如高温管道检测时温度过高、电磁干扰等超出仪器设备允许范围均应停止检测。

B7.5 提供的见证材料

a. 检测设施和环境条件的控制规定（包括各类特种设备现场检测环境条件要求）等方面的控制要求）。

b. 检测设施与环境条件的检查记录。

c. 特殊检测设备（如 γ 射线源）、特定检测场所的资质证明。

B8 合同控制（D5.1）

B8.1 重点：建立和实施合同控制程序,明确客户要求、在核准项目范围内从事检测工作，有充分的能力和资源满足客户要求、检测前检测条件的准备、评审方式、评审权限、合同的变更等方面的控制。

B8.2 合同控制应当确定下述事项：

B8.2.1 合同评审的职责、范围

由机构负责人（或技术负责人）组织有关检测部门、技术部门、财务部门参与，报机构负责人（或授权负责人）批准。

B8.2.2 评审方式

会议或流转会签，且保存全面、完整的“检测合同/协议评定记录”

在检测实施过程中，由客户填写“检测委托单”（委托单格式可根据检测项目的不同而不同），由检测机构业务受理人员客户要求商定检测日期等事项，“检测委托单”由客户签名确认。

B8.2.3 评审内容：

a. 客户的要求(如检测方法、检测数量、检测比例、抽样要求、执行标准、检测报告格式等)明确。充分明确并理解了政府和客户的要求，即包括检测时间、检测要求、检测依据等的理解，这些要求应有形成文字的记录，防止由于要求不明确、不统一而影响检测的质量。

注：拟采用的检测方法（检测依据），特别是非标准方法，往往要填写入“检测委托单”中，并得到客户的签名确认。

b.客户申请的检测工作是否与机构的核准项目相适应。

c. 机构有充分的资源（包括检测人员、检测仪器设备、财力、技术规范和技术标准、及时出具报告等）实施客户申请的检测工作，并且满足客户要求。

d. 开展检测的条件是否能够得到满足。

注：这些条件通常指：

（1）进入现场的安全要求。

(2) 检测的各项准备工作，包括检测辅助工作及要求。

(3) 对不良天气条件影响的处理措施。

B8.2.4 对工作指令和(或)合同理解上的差异在检测之前应当已经得到解决，双方都必须都认同接受。每项工作指令或者合同应当符合法律、法规、安全技术规范的要求，并得到检测机构和客户的共同确认。

B8.2.5 合同签订，保管，履行合同，合同偏离应当与客户沟通并且得到确认。如果检测过程中需要修改工作指令或者合同，应当重新进行同样的评审过程，任何修改均应当通知相关的人员。

B8.3 对客户的要求

检测机构应当明确由客户进行的有关检测实施的准备与配合工作，并且向客户明示，并得到其同意。由客户进行的准备与配合工作，通常包括：

B8.3.1 提出进入现场的安全要求，及采取必要的安全措施。

B8.3.2 进行检测现场的各项准备工作，包括检测辅助工作及要求。

B8.3.3 检测过程中，由客户应给予的配合和监护要求。

注：向客户明示的内容要求一般写入检测合同/协议中。

B8.4 提供的见证材料

a.合同控制序文件。

b. 合同台账、合同、合同评审记录、检测任务台账、委托单等。

c.合同变更记录。

d. 检测机构与客户沟通的其他见证。

B9 工作指令控制 (D5.2)

B9.1 建立和实施工作指令控制程序，制定项目部质量管理要求。

B9.2 工作指令控制达到以下要求：

B9.2.1 明确工作指令下达的途径和方式，向负责检测的人员下达的工作指令是否明确。

B9.2.2 配置满足检测工作要求的检测资源(包括检测人员、检测设备、检测设施等)，

B9.2.3 任命管理人员并且明确其职责和权限，

B9.2.4 对检测活动实施有计划的监督(明确监督的频次、方式等)，对实施周期较短的按照质量监督程序的要求实施统一的监督。实施周期较长（比如超过3个月）的检测合同，制定独立的具体监督计划。

B9.3 设立项目部的，还应当满足以下要求：

B9.3.1 项目部的成立经过批准，项目部资源(包括管理人员、关键岗位人员、检测人员、检测设备、检测设施及场地、质量管理体系文件等)配置满足合同及检测工作的需要，任命管理人员、关键岗位人员；

B9.3.2 明确管理人员、关键岗位人员和检测人员职责、权限和相互关系；

B9.3.2 依据项目部质量管理要求及甲方要求，等拟定检测实施施工组织设计等具体项目文件，与客户沟通检测实施方案，明确各自义务。

B9.4 提供的见证材料

- a. 工作指令控制程序，项目部质量管理要求
- b. 工作指令、派工单、检测任务单及其台账。
- c. 项目部成立文件。
- d. 项目部运行的相关记录，监督的记录。
- e. 项目部管理人员、关键岗位人员和无损检测人员的签字样式、允许签字领域或者范围。

B10 检测过程控制（D5.3）

B10.1 重点：建立检测过程控制程序。正确识别检测实施过程的顺序和相互关系，对检测的实施过程进行策划，对相关过程进行控制。

B10.2 对检测过程控制要求。各个检测过程，往往包含一些相同的子过程或要素，诸如资源条件要求、检测环境条件要求、评定政府和客户的要求、选用符合要求的检测方法、采购服务和供应品、检测分包控制、抽样及样品管理、检测安全、检测结果记录、检测报告出具等过程。检测机构应当控制上述过程的顺序和相互作用，以确保其运行有效。还应当规定对有关检测的实施过程进行监督的职责，确保这些过程的运行处于受控状态，以保证检测结果满足有关法律、法规、规章、安全技术规范、标准的要求，并且与检测机构的质量方针和质量目标相一致。

B10.2.1 安排具有相应资格的人员从事检测工作，发出工作指令任务单。

B10.2.2 按照检测方法控制的要求选择或制定正确的检测细则、工艺、方案；制定具体的检测工艺卡（操作指导书）。

B10.2.3 正确实施检测，按照记录控制的要求形成检测记录和信息；

B10.2.4 按照质量监督程序的要求，对检测的资源、质量、技术、安全、业务管理等有计划地进行监督；

B10.2.5 设立项目部的，项目部应当保存管理人员、关键岗位人员和无损检测人员的签字样式、允许签字领域或者范围；内部审核和管理评审应当覆盖项目部。

B11 检测方法控制（D5.4）

B11.1 重点：建立检测方法控制程序，检测方法的选择、作业指导文件的编制、非标方法的评定、方法的应用、方法的偏离等方面的控制。

B11.2 确定检测方法及编制作业指导书的原则

B11.2.1 使用有关法律、法规、规章和安全技术规范规定的检测方法；

B11.2.2 有关法律、法规、规章和安全技术规范中未规定检测方法时，选用成熟的、公认的检测方法；

B11.2.3 否则对选用的检测方法进行技术评审，当检测方法无标准可以依据，或者需要扩大标准使用范围，应当制定非标准检测方法，并且对其是否适合检测的预期目的以及与客户的要求是否相适应进行评定。使用非标准检测方法，应当事前征得客户的同意。

注 1：拟采用的非标准方法作为检测依据，往往要填写入“检测委托单”中，并得到客户的签名确认。

注 2：评定的方法可以是下列情况之一，或者是其组合：

- (1) 与其他方法所得结果进行比较。
- (2) 检测机构间的比对。
- (3) 留样复检。
- (4) 有关事故分析的结果。
- (5) 对影响结果的因素作系统评定。

注 3：检测工艺的编制、审核、批准，应按照文件控制程序文件执行。

B11.2.4 当客户要求选择的方法与法规、技术规范要求的方法不同、不适合或过期时，检测机构应提醒客户，并应向客户说明清楚。如果客户坚持，记入检测合同/协议中。

B11.2.5 当缺少文件化的作业指导书可能影响检测结果或者实施过程时，检测机构应当制定（包括但不限于）检测通用工艺、检测工艺规程、检测操作书（工艺卡）等作业指导文件，用以指导检测的实施和结果的判定；制定检测作业指导文件的过程应当是有计划的活动，检测机构应当指定有足够资格和能力的人员进行相应工作。

B11.3 检测方法的应用

检测方法的应用应当符合以下要求：

B11.3.1 确保检测人员熟知并且正确运用和实施。

B11.3.2 当检测方法发生偏离时，履行允许偏离的审批手续。该偏离应当文件化，经过技术负责人审批，并且获得客户的同意。

注：当检测需要偏离原先确定的检测方法时，可按照规定的程序（如程序文件《例外偏离管理程序》）要求。该偏离要形成文件，经技术判断，检测责任师审核，技术负责人审批，必要时，应获得客户的同意。对方法的任何偏离均应详细说明清楚要偏离的原因，并附有支持性的理由。偏离过程形成的记录要归档保存。

B11.3.3 当认为客户提出的标准、方法不合适或者已经过期时，检测机构应当通知客户。

B11.4 提供的见证材料

a. 检测过程控制程序。

b. 作业指导文件【通用检测工艺制度（规定）、检测工艺规程、专用检测工艺卡（操作指导书）】的编制、审核、批准的见证。

c. 非标准检测方法[检测工艺规程、专用检测工艺卡（操作指导书）]的评定、用户确认的记录。

d. 检测方法偏离时审核、批准及征得客户同意的见证材料。

B12 服务与供应品采购（D5.5）

B12.1 重点：建立服务和供应品控制程序，对服务方的评价、供应方的评价、供应品采购申请、供应品验收等方面的控制。

B12.2 采购过程的控制要求

B12.2.1 应当明确需采购的服务项目及供应方，识别其对检测实施的影响程度。

注：服务指：计量检定/校准服务、检测设备维修服务；供应品包括：检测设备、检测用消耗材料[试块（片）、射线胶片、磁粉、渗透剂等检测用材料]等。

B12.2.2 为保证服务和供应品的质量，应对服务方、供应方进行评价和考核，建立服务方和供应方档案、建立合格服务方、供应方目录。

注1：对服务方的考核内容包括：服务质量、交付进度、执行合同情况，有无授权或认证的检定/校准资格，价格是否合理，服务是否及时等，对于检定/校准机构还要收集其检定/校准能力（项目）。在考核调研的基础上，对其进行比较排列，选择合格的服务方，选择并编制相应服务方名录，建立合格服务方档案。

注2：对供应方的考核内容包括：供货质量、交付进度、执行合同情况；有无质量管理体系、有无检测能力、货源是否稳定；价格是否合理，售后服务是否及时等，必要时，还要检查是否具备相应资格。在考核调研的基础上，对其进行比较排列，选择并编制合格供应方名录，建立合格供应方档案。

注3：对于昂贵的、供应厂家稀少的，对供应商的评价可能需要特别注意。

B12.2.3 采购前，检测机构应当制定采购文件。采购文件要充分正确表达采购要求，发出之前其技术内容应当经过评审，明确参与评审的人员及其分工，采购文件审核批准的权限。

注：采购文件可以是请购单、采购计划、询价单、合同、订单、技术协议等。

B12.2.4 应当对采购的服务和供应品组织进行验收，以确保满足规定的采购要求（应是产品出厂技术指标以及采购合同规定的特殊要求），检定校准等服务的质量满足要求。

B12.2.4 供应品应当进行适宜的储存，有措施保障储存条件符合产品要求。

B12.3 提供的见证材料

- a. 服务和供应品控制程序。
- b. 合格服务方名录、合格供应方名录、评价记录、档案。
- c. 供应品采购申请。
- d. 服务、供应品验收记录。

B13 抽样及样品控制(5.6)

B13.1 重点：建立抽样及样品控制程序，明确样品的接受、处置、保护、储存、留样和（或）清理等方面的控制。

B13.2 样品的管理要求

B13.2.1 明确抽样及样品的管理对象及范围；

B13.2.2 明确抽样方式和方法，并且符合安全技术规范和相关标准的要求

B13.2.3 检测样品接收时，检测机构应安排专人负责检查和登记，登记内容包括样品的安全警示、外貌特征、型号、规格、数量、附件、要求（贮存条件、维护要求、检测说明、保密等）等要求。需要明确样品保护、储存、留样、处置（或）清理等方面的要求。

在对样品的检查开始前，检测人员应记录发现的或被告知的任何明显的异常情况。当对拟检查的物品适宜性有疑问时，或该物品与所提供的说明不符时，检测机构在进行下一步工作前应向检测接受者问询。

B13.2.4 建立样品台帐，检测机构应当具有检测样品的标识系统。适当时，检测机构应

当在检测实现的全过程中使用适宜的方法识别检测对象。在有可追溯性要求的场合，检测机构应当控制并且记录检测对象的唯一性标识。标识系统的设计和使用应当确保样品不会在实物上或者在涉及的记录和其他文件中混淆。

注 1：样品从广泛意义上，可指所有检测对象；样品从特定意义上，主要指送检测机构进行检测的特种设备及另部件、受压元件等。

注 2：唯一性标识（编号）可采用标签或写在样品上，往往还在标签内写上检测要求（如检测参数、应用场合）、检验部位标识及其他详细要求（如防护要求）。

注 3：对于有出厂编号的检测对象，一般以该出厂编号作为唯一性标识（编号）。

注 4：除唯一性标识（编号）外，一般还采用检测状态标识（如待检、在检、检毕）。

B13.3 提供的见证材料

a. 抽样及样品控制程序。

b. 样品管理的有关记录。

B14 检测工作安全控制（5.7）

B14.1 重点：建立检测工作安全控制程序，对危险源的辨识、风险评价、风险控制以及安全控制措施、安全应急措施等方面的控制。

B14.2 检测安全控制要求

B14.2.1 对检测过程中的危险源和潜在的风险进行识别、评价；持续对危及人员职业健康安全的危险源进行辨识，评价其风险并且实施必要的风险控制。

注 1：检测机构可以参考 GB/T45001《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》的要求单独建立检测安全管理程序，内容至少要符合本条要求。

注 2：危害是可能造成人员伤亡、职业病、财产损失、环境破坏的根源或状态。风险是发生特定危害事件的可能性以及发生事件结果的严重性。风险评价是依照现有的专业经验、评价标准和准则，对危害分析结果做出判断的过程。

B14.2.1.1 危险源辨识

a. 检测机构应当根据所开展检测工作的特点（如检测场所、环境、设备、人员等）进行危险源辨识。

注：常见的危险源有：有毒有害物质、易燃易爆物质、放射源、电接触、静电、攀高作业、物体打击、机械伤害、挤压、剪切、缠绕、跌绊、缺氧、窒息等。

b. 检测机构要针对具体检测过程识别容易发生检测安全事故的各种危险源。

B14.2.1.2 风险评价

- a. 确定风险评价的方法，确保不断满足职业健康安全法规的要求。
- b. 实施风险评价，找出危险源导致特定危害事件发生的可能性和后果，对危害分析结果做出判断。
- c. 形成风险评价记录。

注：常见的风险评价的方法有：安全检查表；工作危害分析；失效模式与影响分析等，风险评价人员可以选择其中一种或二种评估方法。

例：风险评价表

风险发生的可能性	伤害程度		
	轻微伤害	伤害	严重伤害
极不可能	可忽略风险	较大风险	中度风险
不可能	较大风险	中度风险	重大风险
可能	中度风险	重大风险	巨大风险

B14.2.2 风险控制

- a. 确定风险控制的原则。
- b. 进行风险控制策划并确定安全控制措施。
- c. 定期对安全控制措施进行评定。
- d. 规定各个岗位的个体防护设备，并予配置。

注：风险控制首先考虑消除危险源；其次考虑降低危险源；最后采用个体防护设备。

例：风险控制表

风险程度	风险控制措施
可忽略	不需采取措施且不必保留记录
较大	不需要另外的控制措施，应考虑投资效果更加解决方案或不增加额外成本的改进措施，需要监测，确保控制措施得以维持
中度	应努力降低风险，但应仔细测定并限定预防成本，并应在规定期限内实施降低风险的措施； 在中度风险与严重伤害后果相关的场合，必须进行进一步的评价，以更准确地确定伤害地可能性，以确定是否需要改进地控制措施
重大	直至风险降低后才能开始工作。为降低风险，有时必须配合大量资源。当风险涉及正在进行中地工作时，应采取应急措施

巨大	只有风险已降低时，才能开始或继续工作。如果无限地资源投入也不能降低，就必须禁止工作时
----	--

B14.2.3 安全应急措施

检测机构应当根据危险源辨识、风险评价结果识别潜在的事故或者紧急情况，制定和采取相应的控制和安全应急措施，以便预防和减少可能随之引发的疾病和伤害。

B14.2.4 定期评审风险控制措施，演练安全应急措施；如果可行应当定期评定和测试这些安全应急措施，即演练这些措施。贯彻国家“安全第一、预防为主”的安全方针。

B14.2.5 落实安全管理责任

- a. 建立检测机构主要负责人全面负责的检测安全工作管理体制。
- b. 落实领导层及有关部门、人员的安全工作职责。
- c. 制定并实施劳动防护用品管理。

B14.2.6 安全培训

检测机构应当给予管理和检测人员足够的培训，以使其能够意识并且知晓以下要求：

- a. 检测活动中实际的和潜在的职业健康安全后果。

注 1：经常性地以实际事故事例教育职工，以避免类似事故在本机构的发生。

注 2：万一出现检测安全事故，需要进行事故分析和教育，对于事故“原因不清不放过；事故责任查不清不放过；措施不落实不放过”，以避免类似事故的再度发生。

b. 在执行有关职业健康安全程序，实现职业健康安全管理要求（包括安全应急措施）方面的作用和职责。

- c. 偏离职业健康安全程序的潜在后果。
- d. 检测现场所有实际的和潜在的危险源以及采取的控制和应急措施。

B14.3 提供的见证材料

- a. 检测工作安全控制程序。
- b. 危险源辨识和风险评价的见证材料。
- c. 风险措施的见证材料。
- d. 安全应急措施的见证材料。
- e. 检测安全培训及考核记录。
- f. 有关安全管理职责和劳动防护用品管理方面的规定。
- d. 劳动防护用品发放记录。

B15 报告控制（5.8）

B15.1 重点：建立和实施检测报告控制程序，检测报告的格式、编制、审核、批准、盖章、发送、更改、储存条件、保存、借阅、销毁等方面的控制。

B15.2 检测报告的控制要求

B15.2.1 检测报告格式符合有关安全技术规范及相关标准的要求，采用客户要求的格式时，将其纳入质量管理体系进行控制；检测机构应当对所进行的每项检测工作，确定和制定适当的检测报告格式，报告格式应经过规定人员的审核、批准。

注 1：安全技术规范、标准有要求的，检测报告格式（内容）应当直接采用技术规范、标准要求的格式；安全技术规范、标准没有要求的，报告格式至少应当满足下一款的要求。

注 2：一般应在各项作业指导文件中，对采用的检测报告的格式做出规定。

注 3：同一检测机构中，各种检测报告格式的风格（标题、字体、字号等）应尽量标准、统一。

B15.2.2 检测机构出具的检测报告，内容齐全、完整，至少包括检测依据、结果和结论；必要时，还包括对检测结论的解释和说明；所有这些信息应当正确、准确、清晰地表达。

B15.2.3 内容正确、准确，用词规范、简洁、准确，表达清晰无歧义，检测报告不得修改；所有这些信息应当正确、准确、清晰地表达，检测报告不得有修改痕迹。

B15.2.4 检测报告由机构负责人或者其授权的人员批准；检测报告应当由检测人员编制、审核人员（如检测责任师）审核，由检测机构负责人（最高管理者）或者其授权的人员签发。检测机构应当在检测管理程序中对各类检测报告的编制、审核、签发的人员做出规定。检测报告的编制、审核、签发栏目，应当由相应人员亲笔签名（或电子签名）。

注 1：授权负责报告签署的授权技术负责人由机构负责人授权，并由文件任命或/和列出在质量管理手册附录中。

注 2：电子签名是指“数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表面签名人认可其中内容的数据”。通俗点说，电子签名就是通过密码技术对电子文档的电子形式的签名，并非是书面签名的数字图像化。电子签名必须同时符合“电子签名制作数据用于电子签名时，属于电子签名者专用”、“签署后对电子签名的任何改动能够被发现”。

B15.2.5 明确检测报告的编号、审批、收集、贮存、保存期限和处置的规定；检测机构应当建立检测报告及其原始记录的档案，并对其储存条件、保存时间和借阅做出规定，

防止损坏、丢失、更改和不恰当的处置。

注 1：存档的检测报告一般与原始记录检测工作指令（派工单）、检测工艺卡（操作指导书）一同存档。

注 2：检测报告及其原始记录的档案管理要求应符合记录控制程序要求。

B15.2.6 检测报告应当印有标识，用于识别、追溯检测报告的真实性；一般使用二维码防伪标识。

B15.2.7 检测报告发出后需要更正时，对于不影响检测结论的更正，可以采用补充说明方式，书面传递给客户。对于影响检测结论的更正应当书面通知客户并且将原报告收回、注销、归档并记录，再重新发出更正后的报告。

B15.2.8 检测报告需要加盖检测机构公章或者专用章，其印章应当有专人保管，并且建立使用管理规定。检测机构应当建立检测报告用印章使用管理规定（或制度），明确管理部门，并且指定专人保管检测报告专用印章。

注：检测用章管理规定一般包括：检测用章的制作、保管、批准使用等。

B15.3 提供的见证材料

- a. 检测报告控制程序。
- b. 报告存档、借阅、销毁等记录。
- c. 检测报告用章管理规定（或制度）。

B16 检测质量监督控制（5.9）

B16.1 重点：建立和实施检测质量监督控制程序，制定监督计划，明确监督的组织、监督的方式、实施要求和结果处置等方面的控制。

B16.2 检测质量监督控制要求

B16.2.1 定期考核检测人员的工作和质量；注：这种监督/考核分为日常监督（日常报告审核、审批过程的监督）和有计划的定期监督（按比例抽查检测人员正在出具的记录和报告、访问客户以及在检测现场进行监督），考核检测人员的工作能力和质量。

B16.2.2 定期评审已发出的检测报告；定期（如每季度）评审已发出的检测报告，以考核检测实施过程的符合性和检测结果的正确性。注：采用这种方式通常可同时考核检测实施的全过程符合性（如与客户有关的过程、检测方法、检测人员资格、检测仪器设备、检测分包、抽样及样品处理、检测安全、记录、检测报告编制审核批准等过程）。还可以评价机构的质量目标，为管理评审时评价质量目标提供输入资料。

B16.2.3 利用相同或者不同方法进行重复检测等；

B16.2.4 参加检测能力评价与验证活动。

B16.2.5 对监督工作的基本要求

a. 明确负责监督工作的部门、人员以及工作职责。

b. 明确各类检测过程采取的监督方法、具体监督内容和监督的频次。

注：一般在每年年初编制“年度检测质量监督计划表”，明确监督方法、具体监督内容和监督的频次。

c. 明确监督的记录和评审方法。

d. 明确监督发现问题的处理方法。

B16.2.6 当监督发现有不符合项时，执行监督的人员应对不符合情况进行记录，按不符合工作的控制程序要求执行。

B16.3 提供的见证材料

a. 检测质量监督控制程序。

b. 年度检测工作质量监督计划。

c. 检测质量监督的实施记录。

B17 内部审核（6.1）

B17.1 重点：建立和实施内部审核控制程序，验证质量管理体系实施的符合性和有效性，明确内部审核时机、内部审核组织、内部审核不符合的纠正或纠正措施等方面的控制。

B17.2 内部审核应当达到的要求

B17.2.1 内部审核由质量负责人策划并且组织实施，覆盖质量管理体系所有要素和部门；包括检测活动，有项目部的覆盖项目部。

B17.2.2 内部审核由质量负责人策划并且组织实施，由经过培训且具有经验的人员担任审核人员，编制内部审核检查表、实施内部审核；审核人员独立于被审核的活动；

注：内部审核员可以由机构自行培训。

B17.2.3 内部审核要制定“内部审核计划”，按照规定的时间间隔进行内部审核，通常每年至少进行一次完整的内部审核。内部审核可集中在一段时间内进行也可滚动进行，一般在体系建立运行初期审核次数多些。当质量管理体系有重大变化或发生重大不合格时，要增加频次。

注：内部审核计划内容通常包括：审核的目的和范围；审核的时间安排；审核依据的文件；受审核方每一主要审核活动的预定日期和结束时间；审核人员的名单及分工（要确

保审核人中不审核自己的工作)；首末次会议的时间安排；审核报告发布的日期和分发范围等。

B17.2.4 对内部审核发现的不符合，责任部门要分析原因，及时采取纠正或纠正措施，并跟踪验证纠正措施的实施情况及其有效性，确保纠正措施有效。

B17.2.5 当在对不符合项实施纠正措施时，如果对本机构是否符合法律、法规、技术规范产生怀疑时，为确保纠正措施的有效性，必要时还应当对相关活动区域进行附加内部审核。

B17.2.6 明确出具内部审核报告和跟踪验证结果职责分工；及时出具内部审核报告和跟踪验证结果。

B17.2.7 内部审核的流程通常有：内部审核方案（内部审核计划）的编制和审批；审核准备，包括任命审核组长、成立审核组、进行任务分工、编写审核实施计划、编写内部审核检查表等；实施审核，包括召开首次会议、实施现场检查、记录审核发现、开具不合格报告、召开审核组会议、对审核情况进行汇总分析、召开末次会议等；出具审核报告；对纠正或者纠正措施的实施情况及其效果进行跟踪和验证等。

B17.3 提供的见证材料

a. 内部审核控制程序。

b. 年度内部审核计划。

c. 内部审核的资料（包括内部审核会议通知、审核实施计划、检查表、审核记录、不符合报告、内部审核报告、纠正措施实施记录等）

B18 不符合控制（6.2）

B18.1 重点：不建立和实施不符合控制程序，明确不符合的来源、不符合的评价、纠正或纠正措施等方面的控制。

B18.2 不符合工作控制应当达到的要求

B18.2.1 不符合来源

未满足规定要求的检测工作称为不符合工作，包括检测的任何方面、检测过程和结果不符合法律、法规、规章、安全技术规范、标准、体系文件的要求，也包括检测报告抽查评定发现检测结果不符合。

不符合一般来源于：投诉与抱怨的处理、内部审核、外部审核、设备的检定/校准、检测质量的监督、检测报告的审核与批准、管理评定等。

B18.2.2 明确对不符合工作实施管理的部门和人员以及他们的职责。

B18.2.3 一旦发现不符合工作，应及时做好不符合工作的记录。

B18.2.4 不符合工作被确定后，立即采取措施（包括必要时暂停检测工作、扣发或者召回检测报告、通知客户）以避免扩大化。

B18.2.5 对不符合的严重性进行评价，并且对其可接受程度做出判定，不符合工作是否给客户造成损失或影响；

B18.2.6 明确纠正及纠正确认的控制要求；必要时，通知客户停止检测活动或收回已发出的报告，重新发出合格的报告，乃至进行赔偿。确定批准恢复检测工作的部门和职责。

B18.2.7 立即采取纠正行动，

注 1：检测机构中每次发生不符合都要立即采取纠正行动，但不一定马上采取纠正措施。

注 2：纠正、纠正措施有着不同的含义。纠正是指为消除已发现的不符合所采取的行动通过该行动的实施可达到对该不符合的纠正，但该类不符合今后可能还会发生。纠正措施是为消除已发现的不符合的原因所采取的措施。故纠正措施则是为消除造成不符合事实的真正原因所采取的措施，通过该措施的实施，可达到防止同类不符合的再次发生。

B18.2.8 对纠正的有效性进行验证，证明满足要求后才能恢复被停止的检测工作；

B18.2.9 评价不符合再度发生的可能性。

B18.3 提供的见证材料

a. 不符合控制程序。

b. 不符合报告、或不符合处置单（不符合纠正或纠正措施实施记录）。

B19 纠正措施（D6.3）

B19.1 重点：建立和实施纠正措施控制程序；明确不符合原因分析、评价纠正措施、实施纠正措施、验证纠正措施等方面的控制。

B19.2 纠正措施的实施要求

B19.2.1 通过调查分析确定不符合的根本原因。明确职责，责任部门和指定参与人员调查分析，授权人员确认。

注 1：纠正措施是针对不符合的根本原因所采取的措施，所以原因分析是纠正措施程序中最关键、有时也是最困难的部分，根本原因有时并不明显，需要认真仔细地分析产生问题的所有潜在原因。

注 2：不符合明显的和潜在的原因通常有：客户要求不明确；样品及样品制备不规范；作业指导书不合理；使用非有效文件；过程控制不当；操作不符合程序规定；引用参考数据不准确；操作者缺乏培训不具备相应技能；检测设备缺乏检定/校准及维护；温度湿度等环境条件不满足要求；消耗品、试剂未经验收、管理不当等。

B19.2.2 制定、评价确保不符合不再发生的纠正措施的需求。

注：纠正措施的制定应与该不符合对检测机构造成的影响程度而定，包括考虑检测机构的宗旨、形象、信誉、成本、经济效益等，要根据问题产生的原因选择最佳措施，要处理好风险、利益和成本之间的关系，即以最低的成本达到最佳的效果，以确定适合的纠正措施。

B19.2.3 确定和实施所需的纠正措施。

B19.2.4 跟踪并记录所采取的纠正措施的实施结果，即对纠正措施实施的全过程实施监控。相关责任部门应对纠正措施的实施进行跟踪，关心措施的完成情况，有问题及时向质量负责人或机构负责人反映。

B19.2.5 验证所采取的纠正措施的有效性，以确保所采取的纠正措施是有效的。

注：验证内容包括：是否按预定日期完成，完成后的效果如何；实施是否有记录；记录是否按规定编号并妥善保管。

B19.2.7 如果对检测机构是否符合法律、法规、技术规范产生怀疑时，为确保纠正措施的有效性，必要时应当对相关活动区域进行附加内部审核。

B19.3 提供的见证材料

a. 纠正措施控制程序。

b. 不符合报告，或不符合处置单（不符合纠正或纠正措施实施记录），以及相应的纠正措施实施记录。

B20 预防措施（D6.4）

B20.1 重点：建立和实施预防措施控制程序，明确预防措施的启动时机与要求、潜在不符合收集、原因分析确定，评价、制定、实施预防措施、验证预防措施等方面的控制。

B20.2 预防措施的实施要求

B20.2.1 明确预防措施的启动时机与要求；

注 1：与纠正措施不同，预防措施是针对潜在不符合的原因所采取的措施，这时不符合尚未发生。

注 2：对潜在不符合的确认一般是很困难的，往往需要通过数据分析，特别是趋势分析和风险分析、对质量控制图以及能力验证结果在内的资料的分析，才能够有效地发现检测机构的薄弱环节。

B20.2.2 明确潜在不符合收集的职责、方式和方法；明确趋势分析和风险分析、对质量控制图以及能力验证结果在内的资料的分析的职责。

B20.2.3 分析、确定潜在不符合产生的主要原因；

B20.2.2 制定、评价预防措施；

注：选择预防措施时，要考虑到潜在不符合对检测机构的影响程度，权衡好风险、利益和成本之间的关系。

B20.2.3 确定和实施所需的措施。

B20.2.4 跟踪并记录所采取措施的效果。

B20.2.5 验证预防措施的有效性。必要时，对现有的质量管理体系文件进行修订和完善。

B20.3 提供的见证材料

a. 预防措施控制程序。

b. 预防措施实施记录。

B21 投诉控制（D6.5）

B21.1 重点：建立和实施投诉控制程序，明确投诉与抱怨的受理、调查、处理、跟踪验证、改进等方面的控制。

B21.2 投诉与抱怨的处理应当达到的要求

B21.2.1 检测机构应当明确受理投诉的部门，受理部门应当及时记录来自各个方面的投诉与抱怨。

注：当客户满意程度很低时，就会发出投诉。当然，没有投诉并不一定代表客户满意。当客户有投诉时，肯定说明检测机构的质量管理体系中的某个环节（如检测工作态度等）出现了问题，没有为客户提供优质的服务。所以检测机构一定要非常重视客户的投诉，对于投诉一定要严肃认真、查清事实、及时处理。若因质量原因给客户造成经济损失的，检测机构应负责给客户以赔偿，这也是检测机构应承担法律责任的一个方面。

B21.2.2 明确职责，对客户满意度进行调查监控，保持客户沟通渠道畅通，可以有效避免投诉的发生。

B21.2.3 明确投诉的处理流程及跟踪验证的规定；明确投诉调查，处理方案制定、批

准、实施，客户反馈、验证的职责及流程。

B21.2.4 规定改进的途径，投诉调查处理中发现不符合，启动不符合控制、纠正措施控制程序。必要时，采取临时内部审核，对质量管理体系运行有效性加以审核。客户满意度调查检测结果及其趋势分析可以导致启动预防措施。

B21.3 提供的见证材料

- a. 投诉控制程序
- b. 投诉处理记录 以及纠正措施实施记录。
- c. 客户满意度调查表

B22 数据统计分析控制（D6.6）

B22.1 重点：建立和实施数据统计分析控制程序，明确数据的范围、内容，数据分析的方式与方法，结果的应用等方面的控制。

B22.2 数据收集并且分析的内容

B22.2.1 明确数据信息收集的范围、内容，至少包含客户满意度、与检测质量和安全相关的活动结果、资源的匹配度等；

为判定检测机构建立的质量管理体系的适宜性和有效性，以及识别持续改进质量管理体系有效性的机会和区域，检测机构应确定、收集、分析与检测服务、过程及质量管理体系有关的数据。

B22.2.2 明确数据分析的方式与方法；检测机构通常可以使用统计技术或其他方法分析收集以下方面的数据：

- a. 客户对检测机构提供服务的满意情况，要特别关注不满意的情况。
- b. 检测与检测法规、技术规范、标准的符合情况。
- c. 检测机构质量、安全情况及趋势（如质量目标，包括分解目标的实现情况），以及采取预防措施的情况。
- d. 有关服务方和供应方的情况。
- e. 有关检测分包方的情况。

注：可以使用统计技术或者其他方法分析收集来的数据。统计技术通常分成两类：推断型统计技术——主要解决从样本如何推断总体；描述型统计技术——主要利用数据的特征值或有关图示描述事物。而图示法是检测机构常用的统计技术，它是用图或表来归纳和揭示问题特征的有效方法，从简单的折线趋势图、条形图、直方图，到流程图、网络图、关联图等都属于图示法。

B22.2.3 规定数据分析结果的应用要求。从而利用统计技术的结果去判定质量管理体系的适宜性和有效性，以寻找质量管理体系持续改进的机会和区域。

B22.3 提供的见证材料

- a. 数据统计分析控制程序
- b. 有关数据分析的资料。

B23 接受政府监督管理（D7.1）

B23.1 重点：明确职责，做好资质核准，接受监督检查、问题进行整改，机构名称、住所、办公地址变更手续，问题分析、风险管控建议。

B23.2 按规定进行资质核准

获得核准是检测机构开展检测工作的前提，检测资格的管理是检测机构管理工作的重要组成部分，主要包括对核准（首次核准、换证核准、增项核准）

检测资格管理要求如下：

- a. 落实检测机构资格管理工作的职责。
- b. 识别开展检测工作所必需的核准项目，收集/整理并保存本机构开展的所有检测业务项目、内容和范围的客观证据（合同/协议、委托单、电话记录等）。
- c. 按照有关安全技术规范的要求，及时提出首次核准或者换证申请，在申请获得受理后，做好评定前的准备工作（对于首次核准和增项核准进行试检测），在自查合格后商洽评定机构进行评定工作。
- d. 配合核准（首次核准、换证核准、增项核准）、审查工作，为其开展工作提供方便条件，并如实报告工作情况和及时提交审查或者评定用相关资料。
- e. 提出的问题，按照要求处理、及时完成整改并形成整改报告上报

B23.3 按规定接受监督检查，并且对存在的问题进行整改；

- a. 接受日常监督检查、监督抽查、抽查考核等审查，为其开展工作提供方便条件，并如实报告工作情况和及时提交审查或者评定用相关资料。
- b. 对监督检查提出的问题，按照要求处理、及时完成整改并形成整改报告上报相应监督检查。
- c. 对与检测核准有关的行政处罚事项和申诉事项进行管理。

B23.4 机构名称、住所、办公地址等发生变化时，应当及时履行变更手续。

- a. 在核准证的有效期内，持证机构名称、住所、办公地址发生变化，应当在变化之日起 30 日内向核准机关申请变更核准证。同时告知检测机构所在地质量技术监督部门。

b. 持证机构因改制、重组、搬迁或者不可抗力等原因需要延期核准的，应当在核准证有效期内届满的 6 个月以前向核准机关提出延期核准申请。申请时应当将改制、重组、搬迁或者不可抗力的有关说明及资料同时报送。

B23.4 根据每年检测发现的具体问题，进行系统分析，向住所所在地监察机构提出风险管控建议。

B23.5 检测实施中与特种设备监督管理部门有关的过程

a. 自觉地接受质量技术监督部门的监督，积极配合其对各项检测工作进行的现场监察。

b. 认证整改，及时回复。

c. 按照监督管理部门要求及时上报有关检测工作情况报表和统计资料等。

B23.4 提供的见证材料

a. 接受政府监督管理的规定（制度）。

b. 接受政府监督、落实整改方面的见证材料。所在地质量技术监督部门的书面文件。

c.)机构名称、住所、办公地址等发生变化时，应当及时履行变更手续的材料。告知所在地质量技术监督部门的书面文件。

d.按要求上报有关检测工作情况报表和统计资料问题分析风险管控建议等见证资料。

B24 客观、公正和保密（D7.2）

B24.1 重点：明确职责分工，确保客观、公正、独立地开展检测工作，履行保密义务等。

B24.2 应作出公正性承诺作出具有法律效力的保密承诺

B24.3 组织结构和管埋上保证公正性

B24.4 不允许商业、财务或其他方面的压力损害公正性 不或其他方面的压力损害公正性

B24.5 持续识别影响公正性的风险。这些风险应包括其活动、实验室的各种关系，或者实验室人员的关系而引发的风险。然而，这些关系并非一定会对实验室的公正性产生风险。注：危及实验室公正性的关系可能基于所有权、控制权、管理、人员、共享资源、财务、合同、市场营销（包括品牌）、支付销售佣金或其他引荐新客户的奖励等。

B24.5 如果识别出公正性风险，实验室应能够证明如何消除或最大程度降低这种风险

B24.6 在检测活动中获得或产生的所有信息承担管理责任。检测机构应将其准备公开

的信息事先通知客户。除客户公开的信息，或检测机构与客户有约定（例如：为回应投诉的目的），其他所有信息都被视为专有信息，应予保密。

B24.7 检测机构依据法律要求或合同授权透露保密信息时，应将所提供的信息通知到相关客户或个人，除非法律禁止。

B24.8 检测机构从客户以外渠道（如投诉人、监管机构）获取有关客户的信息时，应在客户和检测机构间保密。除非信息的提供方同意检测机构应为信息提供方（来源）保密，且不应告知客户。

4.2.4 检测机构及其人员，应对在实施检测活动过程中获得或产生的所有信息保密，法律要求除外。

B24.4 提供的见证材料

- a. 客观、公正和保密规定（制度）。
- b. 客观、公正和保密规定（制度）实施的相关记录

B25 行业自律（D7.3）

B25.1 重点：积极参与特种设备检测行业组织构建的特种设备检测行业诚信管理体系。

B25.2 明确积极参与特种设备检测行业组织构建的特种设备检测行业诚信管理体系方面的职责分工。

B25.3 积极参与行业组织推动的特种设备检测行业信息化建设，

B25.4 参与行业组织开展的专项能力培训与提升活动等

B25.5 按时缴纳行业自律基金，参加行业组织的自律活动，参与行业投诉、举报调查、处理工作；实名举报、或提供线索、或带头抵制违反行业自律行为。

B25.6 法定代表人诚信守法，参照 GBT31880-2015 检验检测机构诚信基本要求，建立和实施了诚信管理体系(程序或制度)。

a. 结合自身特点，持续不断地识别诚信要素，已满足法律、技术、管理和责任方面的基本要求。应当收集内部和外部诚信信息，开展诚信自我评价或第三方评价，已验证自身诚信的状况

b. 应掌握并遵守其从业活动中相关法律、法规及其要求。并建立与检测机构的诚信方面要求的信息跟踪和实施机制

c. 人员能力、设备设施、样品管理、环境条件、检测方法、检测报告,符合相关法规规范标准要求，满足检测工作需要。

d. 开展以诚信为核心的文化建设。树立诚信理念，参与内部和外部诚信文化传播活动。诚信文化建设应包括质量意识、诚信理念、品牌效应、社会承诺

e. 履行社会责任，树立良好社会形象。包括公共责任、道德行为和公益支持方面的行为

注：诚信是指个人或组织诚实守信的行为与规范,包括在从业活动中承诺与行为的一致性。

B25.7 提供的见证材料

- a. 行业自律与诚信控制规定（制度）。
- b. 行业自律与诚信控制规定（制度）的相关记录

B26 能力评价与验证（D7.4）

B26.1 重点：积极参加由具有公正性地位的特种设备检测行业组织或技术机构组织的检测能力活动，促进检测能力保持和改进。

B26.2 明确能力评价与验证方面的职责分工。

B26.3 与公正性地位的特种设备检测行业组织或技术机构建立和保持联系方式，及时掌握检测能力活动组织信息，安排相关检测人员进行必要的检测能力提升训练，为按时参加检测能力活动提供便利和必要的条件。

B26.4 运用分析验证结果采取必要的检测能力提升措施。激励检测能力验证优秀人员，引导员工参与能力提升行动。

采取报告评价、跟踪检测过程、参加能力验证、参加除能力验证之外的实验室间比对，评价和提升检测能力。

B26.5 提供的见证材料

- a. 能力评价与验证控制规定（制度）。
- b. 能力评价与验证的相关记录

附录C 引用的表格结构及清单

C1 无损检测机构

1、资源条件附表

表 1 资源条件评审记录

附表 1-1 基本情况及规模一览表

附表 1-2 无损检测人员统计表

附表 1-3 关键岗位人员统计表

附表 1-4 无损检测仪器设备统计表

附表 1-5 无损检测机构持证人员公示表

附表 1-6 无损检测项目统计表

附表 1-7 申请机构承诺书

2、现场评审记录

表 2-1 质量管理体系评审记录

表 2-2 质量管理体系评审记录（适用于增项核准）

表 3-1 检测工作质量评审记录

表 3-2 检测工作质量评审记录——能力验证质量评审记录

表 3-3 检测工作质量评审记录——能力验证质量评审记录——MFL（收球或发球）

表 3-4 检测工作质量评审记录——能力验证质量评审记录——MFL（开挖验证）

附表 3-1-1 底片评定准确率与质量合格率统计表

附表 3-1-2 TOFD 图谱评定准确率与质量合格率统计表

附表 3-1-3 PA 图谱评定准确率与质量合格率统计表

附表 3-1-4 漏磁检测(MFL)判读准确率与质量合格率统计表

3、现场鉴定评审报告

01 现场鉴定评审报告格式——适用于延续核准和首次核准(适用于无分公司)

02 现场鉴定评审报告格式——适用于延续核准和首次核准(适用于有分公司)

03 现场鉴定评审报告格式——适用于现场确认

C2 电梯检测机构

1、资源条件附表

表 1 资源条件评审记录

- 附表 1：电梯检测机构基本情况表
- 附表 2：电梯检测机构人员统计表
- 附表 3：电梯检测机构仪器设备统计表
- 附表 4：电梯检测机构关键岗位人员统计表
- 附表 5：电梯检测机构业绩确认表
- 附表 6：电梯检测行政区域及管理统计表

2、现场评审记录

- 表 2-1 质量管理体系评审记录
- 表 2-2 质量管理体系评审记录（适用于增项核准）
- 表 3-1 电梯检测工作质量评审记录（第一部分）
- 表 3-2 电梯检测工作质量评审记录（第二部分）
- 表 3-3 电梯检测工作质量评审记录（第三部分）

3、现场鉴定评审报告

- 01 电梯检测机构核准现场鉴定评审报告格式-首次增项换证

C3 安全阀校验机构

1、资源条件附表

表 1 资源条件评审记录

- 附表 1-1：安全阀校验机构基本情况表
- 附表 1-2：安全阀校验机构人员统计表
- 附表 1-3：安全阀校验机构仪器设备统计表
- 附表 1-4：安全阀校验机构关键岗位人员统计表
- 附表 1-5：安全阀校验机构业绩确认表

2、现场评审记录

表 2-1 质量管理体系评审记录

表 2-2 质量管理体系评审记录（适用于增项核准）

表 3-1 校验工作质量评审记录（第一部分）

表 3-2 校验工作质量评审记录（第二部分）

表 3-3 校验工作质量评审记录（第三部分）

3、现场鉴定评审报告

01 现场鉴定评审报告格式——适用于延续核准和首次核准

附录 D 《资源条件评审记录》应当准备的材料

D1 无损检测机构：

评审项目	应当准备的见证材料
1 法人资格	《营业执照》原件
2 公正性	《营业执照》、公司业务台帐
3-1 无损检测人员	<p>提供所有无损检测人员的（以下均为原件）：</p> <p>①《无损检测人员名册》（包括姓名、身份证号、学历、专业、职称、持证项目、聘用起始日期、本单位连续公示起始日期、社保方式等）；</p> <p>②劳动合同、聘用协议、母公司的派遣证明等；</p> <p>③公司缴纳社会保险的，缴纳社会保险的证明材料；内退人员的内退证明及原公司社会保险缴纳证明（只限政策性改制、破产公司等）；退休返聘的，退休证明；母公司派到子公司工作的人员，由母公司统一缴纳社会保险的，还需提供由公司支付给母公司购买保险费用的财务见证资料等；</p> <p>④3个月的工资发放记录；</p> <p>⑤无损检测资格证书；执业公示证书</p> <p>⑥学历证书、职称证书等</p>
3-2 人员管理	<p>①无损检测人员每年不少于 24 学时的技术和质量管理知识培训证明</p> <p>②无损检测人员执业公示手续</p> <p>③提供每名检测人员执业档案</p> <p>④检测人员和关键岗位人员的相关信息和签字样式保存记录原件</p>
4 关键岗位人员	<p>查阅关键岗位人员的任命文件和无损检测证书，核实其任职资格条件；</p> <p>查阅技术负责人无损检测工作见证资料和质量负责人质量管理方面培训见证材料；</p> <p>技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员应当熟悉质量管理，接受每年不少于 16 学时的特种设备质量管理体系知识培训</p>
5 无损检测设备	<p>所有无损检测设备的：</p> <p>①提供《无损检测设备台帐》（包括设备名称、型号、公司内编号、出厂编号、原值等）；</p> <p>②《核准规则》中要求配备的无损检测设备，均需提供采购发票、付款证明（如汇票存根、支票存根、电汇凭证、承兑汇票等）；</p> <p>③入股设备，验资证明；</p> <p>④审计报告</p> <p>⑤检测设备应当是检测机构自有产权</p>
6 场地与设施	<p>①自有产权的，提供土地使用证、房屋产权证；</p> <p>②租赁的，提供租赁证明及出租方产权证明的复印件</p>
7 质量管理体系	①提供与申请核准项目相适应的质量管理体系文件，有效运行见证记录；②设立分公司的，提供分公司相关质量管理要的见证材料
8 检测能力	<p>①提供在核准范围内开展检测工作能力的资料；</p> <p>②申请漏磁内检测的，参加能力验证的设备的产权证明及设备性能评价、校准、期间核查和使用性能确认的见证</p>
9 检测信息管理系统	①提供检测信息管理系统使用的见证；②提供检测信息管理系统收集的信息过程是否及时、齐全、准确、安全和可追溯性；③检测信息管理系统的使用人员授权证明及有效控制见证

评审项目	应当准备的见证材料
10 法律法规文件	①提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准目录； ②提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准实物
11 检测管理	①对检测工作有计划的监督管理资料； ②所有关键岗位人员、检测人员的姓名、身份证号码、持证项目和签字样式；项目部或分公司的关键岗位人员、检测人员的姓名、身份证号码、持证项目、签字样式、授权的签字领域或者范围； ③操作、评定、校核、编制、审核、批准等人员在相应检测工艺、方案、记录、报告签字的见证 ④检测资料的保存情况见证

D2 电梯检测机构

评审项目	应当准备的见证材料
1 法人资格	《营业执照》原件
2 公正性	《营业执照》、公司业务台帐
3-1 无损检测人员	提供所有电梯检测人员的（以下均为原件）： ①《电梯检测人员名册》（包括姓名、身份证号、学历、专业、职称、持证项目、聘用起始日期、本单位连续执业公示起始日期、社保方式等）； ②劳动合同、聘用协议等； ③公司缴纳社会保险的，缴纳社会保险的证明材料等； ④电梯检测资格证书；执业公示证书 ⑤学历证书、职称证书等
3-2 人员管理	①电梯检测人员每年不少于 24 学时的技术和质量管理知识培训证明 ②电梯检测人员执业公示手续 ③提供每名检测人员执业档案 ④检测人员和关键岗位人员的相关信息和签字样式保存记录原件
4 关键岗位人员	查阅关键岗位人员的任命文件和电梯检测证书，核实其任职资格条件； 查阅技术负责人电梯检测工作见证资料和质量负责人质量管理方面培训见证材料； 技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员应当熟悉质量管理，接受每年不少于 16 学时的特种设备质量管理体系知识培训
5 电梯检测设备	所有电梯检测设备的： ①提供《电梯检测设备台帐》（包括设备名称、型号、公司内编号、出厂编号、原值等）； ②《核准规则》中要求配备的电梯检测设备，均需提供采购发票、付款证明（如汇票存根、支票存根、电汇凭证、承兑汇票等）； ③验资证明； ④检测设备应当是检测机构自有产权
6 场地与设施	①自有产权的，提供土地使用证、房屋产权证； ②租赁的，提供租赁证明及出租方产权证明的复印件
7 质量管理体系	①提供与申请核准项目相适应的质量管理体系文件，有效运行见证记录；②设立分公司的，提供分

评审项目	应当准备的见证材料
系	公司相关质量管理要的见证材料
8 检测能力	①提供在核准范围内开展检测工作能力的见证
9 检测信息管理系统	①提供检测信息管理系统使用的见证；②提供检测信息管理系统收集的信息过程是否及时、齐全、准确、安全和可追溯性；③检测信息管理系统的使用人员授权证明及有效控制见证
10 法律法规文件	①提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准目录； ②提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准实物
11 检测管理	①对检测工作有计划的监督管理资料； ②所有关键岗位人员、检测人员的姓名、身份证号码、持证项目和签字样式；项目部或分公司的关键岗位人员、检测人员的姓名、身份证号码、持证项目、签字样式、授权的签字领域或者范围； ③操作、评定、校核、编制、审核、批准等人员在相应检测工艺、方案、记录、报告签字的见证 ④检测资料的保存情况见证

D3 安全阀校验机构

评审项目	应当准备的见证材料
1 法人资格	《营业执照》原件
2 公正性	《营业执照》、公司业务台帐
3 安全阀校验人员	提供所有 安全阀校验 人员的（以下均为原件）： ①《 安全阀校验 人员名册》（包括姓名、身份证号、学历、专业、职称、持证项目、聘用起始日期、本单位连续执业公示起始日期、社保方式等）； ②劳动合同、聘用协议等； ③公司缴纳社会保险的，缴纳社会保险的证明材料等； ④ 安全阀校验 资格证书或锅炉管道容器检验师资格证书； ⑤学历证书、职称证书等 ⑥安全阀校验人员每年接受不少于 16 学时的技术和质量管理知识培训证明
4 关键岗位人员	关键岗位人员的任命文件；技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员每年不少于 16 学时的特种设备质量管理体系知识培训证明
5 人员培训	安全阀校验人员、技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员每年接受不少于 16 学时的技术和质量管理知识培训证明
6 安全阀校验设备	所有无损检测设备的： ①提供《安全阀校验设备台帐》（包括设备名称、型号、公司内编号、出厂编号、原值等）； ②《核准规则》中要求配备的安全阀校验设备，均需提供采购发票、付款证明（如汇票存根、支票存根、电汇凭证、承兑汇票等）
7 场地与设施	①自有产权的，提供土地使用证、房屋产权证；

评审项目	应当准备的见证材料
	②租赁的，提供租赁证明及出租方产权证明的复印件
8 质量管理体系	①提供与申请核准项目相适应的质量管理体系文件，有效运行见证记录；②设立分公司的，提供分公司相关质量管理要的见证材料
9 校验能力	①提供具有在核准范围内开展检测工作能力的资料； ②采取报告评价、跟踪校验过程的方式对申请单位校验能力进行确认。
10 法律法规文件	①提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准目录； ②提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准实物
11 校验管理	提供校验人员和关键岗位人员的相关信息和签字样式、授权签字领域或者范围的记录原件

附录E 《质量管理体系评审记录表》填写说明及应当准备的材料

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
1 质量管理体系（D2）		
1.1 质量管理体系建立	填写方式如下： 第一层质量手册； 第二层程序文件和管理制度（共 个）； 第三层作业指导书,含工艺规程、操作规程等（共 个）； 第四层记录表格（共 个）	提供完整的、经正式颁布实施的质量手册、程序文件、管理制度、作业指导文件、记录表格等
1.2 质量手册建立	填写质量手册的编号、颁布日期、实施日期、批准人	提供正式审批后的质量手册及其审批的见证材料
1.3 程序文件（或管理制度）建立	填写程序文件的数量、编号及范围、颁布日期、实施日期、批准人等	提供正式审批后的程序文件及其审批的见证材料
2 文件控制（D2.5）		
2.1 质量管理体系文件控制建立	填写文件控制程序的编号	提供正式审批后质量手册、程序文件、管理制度、作业指导文件、记录表格等、受控文件清单（含外来文件）
2.2 质量管理体系文件控制实施	填写质量管理体系文件编制、审核、批准、发放、使用、评审、更改、再次批准、标识、回收和作废、外来文件情况	近四年来质量管理体系文件： 编制、审核、批准的见证材料； 发放的见证材料； 评审的见证材料； 修订的见证材料； 回收、作废的见证材料； 外来文件控制的见证材料
3 记录和信息控制（D2.6）		
3.1 记录和信息控制建立	填写手册章节号、记录和信息控制程序的编号,检测记录填写规定的编号	提供正式审批后质量手册、记录和信息控制程序文件等
3.2 记录和信息控制实施	填写记录清单编号	提供记录清单
4 管理职责（D3、D1）		

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
4.1 质量方针和质量目标	填写质量方针、质量目标所在的章节号； 填写质量目标考核办法的文件编号	提供质量方针发布的文件； 提供质量方针、质量目标； 质量目标考核办法
4.2 质量目标考核	填写近 4 年来，每一年度质量目标分解记录编号、考核的日期，相应的记录编号	提供近 4 年来质量目标分解记录、考核记录
4.3 组织结构及职责	填写岗位人员的任命文件编号； 岗位职责文件的编号或章节号 两图一表：	提供岗位人员任命文件； 提供质量手册、岗位职责文件
4.4 管理评审控制程序建立	填写管理评审控制程序编号	提供正式审批后的管理评审控制程序
4.5 管理评审控制程序实施	填写近 4 年来每次管理评审的时间； 填写管理评审主要见证材料的编号，如管理评审计划、会议通知、输入资料、会议记录、管理评审报告等	近 4 年来，每次管理评审的见证材料，如管理评审计划、会议通知、输入资料、会议记录、管理评审报告等
4.6 其他职责	填写手册章节号	提供质量手册
5 人员控制 (D4.1)		
5.1 人员控制建立	填写手册章节号；人力资源控制程序的文件编号	提供正式审批后的手册、人力资源控制程序
5.2 人员控制实施	填写聘用的职工数量； 近 4 年来，人员参加取换证的次数；内部培训的次数； 近 4 年的培训计划编号、培训记录编号等	提供“职工花名册”，职工的聘用合同； 近 4 年来人员培训计划、培训记录； 人员档案
6 检测设备控制 (D4.2)		
6.1 检测设备控制程序建立	填写手册章节号，检测设备控制程序编号	提供正式审批后的手册、检测设备控制程序
6.2 检测设备控制程序实施	填写近 4 年来检定/校准计划	《检测设备台帐》、《检测设备检定/校准台帐》； 近 4 年的检定/校准计划，检定/校准证书； 检测设备档案； 借用记录等
7 检测设施与环境 (D4.3)		

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
7.1 检测设施和环境条件的控制建立	填写手册章节号，每种检测方法的识别设施和环境条件要求的相应文件名、文件编号	提供公司正式发布的手册，识别检测设施和环境条件的有关文件
7.2 检测设施和环境条件的实施	-	-
8 合同控制（D5.1）		
8.1 合同控制建立	填写手册章节号，合同控制程序的文件编号	提供公司正式发布的手册，合同控制程序
8.2 合同控制实施	-	-
9 工作指令控制（D5.2）		
9.1 工作指令控制建立	填写手册章节号，工作指令控制程序的文件编号	提供公司正式发布的手册，工作指令控制程序
9.2 工作指令控制实施	-	-
10 检测过程控制（D5.3）		
10.1 检测过程控制程序建立	填写手册章节号，检测过程控制程序的文件编号	提供公司正式发布的手册，检测过程控制程序
10.2 检测过程控制程序实施	-	提供作业指导书和非标准检测方法的编制、评审、审核、应用的有关见证材料
11 检测方法控制（D5.4）		
11.1 检测方法控制程序建立	填写手册章节号，检测方法控制程序的文件编号	提供公司正式发布的手册，检测方法控制程序
11.2 检测方法确定和应用控制程序实施	-	提供作业指导书和非标准检测方法的编制、评审、审核、应用的有关见证材料
12 服务和供应品控制（D5.5）		
12.1 服务和供应品控制程序建立	填写手册章节号，服务和供应品控制程序文件编号	提供正式发布后的手册，采购服务与供应品控制程序
12.2 采购服务与供应品控制程序实施	填写合格供应（服务）方清单、是否对合格供应（服务）方进行了评价、采购是否有计划、供应品是否有验收记录	提供近4年来合格供应（服务）方清单、合格供应（服务）方评价资料、采购计划、供应品验收记录等

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
	等	
13 抽样及样品控制 (D5.6)		
13.1 抽样及样品控制程序建立	填写手册章节号，抽样及样品控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，抽样及样品控制程序
13.2 抽样及样品控制程序实施	填写作为样品进行管理的检测对象： 填写是否有样品台帐、样品委托单	提供样品台帐、样品委托单
14 检测工作安全控制 (D5.7)		
14.1 检测工作安全控制程序建立	填写手册章节号，检测工作安全控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，检测工作安全控制程序
14.2 安全管理控制程序实施	填写手册章节号，危险源的辨识、风险评价、风险控制以及安全控制措施、安全应急预案、等的编号	提供手册，危险源辨识的结果、风险评价结果、风险控制以及安全控制措施、安全应急预案、安全培训记录等
15 检测报告控制 (D5.8)		
15.1 检测报告控制程序建立	填写手册章节号，检测报告控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，检测报告控制程序
15.2 检测报告控制程序实施	-	提供不符合报告的处置记录
16 检测质量监督控制 (D5.9)		
16.1 检测质量监督控制程序建立	填写手册章节号，检测质量监督控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，检测质量监督控制程序
16.2 检测过程和结果的质量监督控制程序实施	填写近4年来监督计划的编号及实施情况	提供近4年来的年度质量监督计划，监督记录等
17 内部审核控制 (D6.1)		
17.1 内部审核控制程序建立	填写手册章节号，内部审核控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，内部审核控制程序
17.2 内部审核控制程序实施	填写近4年来历次内部审核的日期	提供4年来历次内部审核的见证材料（通常包括内审计划、首次会议签到表、内审记录、末次会议、不符合项报告、内审报告等）

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
18 不符合控制 (D6.2)		
18.1 不符合控制程序建立	填写手册章节号，不符合控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，不符合控制程序
18.2 不符合控制程序实施	填写近4年不符合报告编号	提供近4年的不符合报告及采取纠正的见证材料
19 纠正措施控制 (D6.3)		
19.1 纠正措施控制程序建立	填写手册章节号，纠正措施控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，纠正措施控制程序
19.2 纠正措施控制程序实施	填写近4年纠正措施记录编号	提供近4年纠正措施的见证材料
20 预防措施 (D6.4)		
20.1 预防措施控制程序建立	填写手册章节号，预防措施控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，预防措施控制程序
20.2 预防措施控制程序实施	填写近4年预防措施记录编号	提供近4年预防措施的见证材料
21 投诉控制 (D6.5)		
21.1 投诉控制程序建立	填写手册章节号，投诉控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，投诉控制程序
21.2 投诉控制程序实施	填写近4年投诉处理记录编号或客户满意度调查记录表编号	提供近4年投诉处理或客户满意度调查的见证材料
22 数据分析控制 (D6.6)		
22.1 数据分析控制程序(制度)建立	填写手册章节号，数据分析控制程序的文件编号	提供正式发布后的手册，数据分析控制程序
22.2 数据分析控制程序(制度)实施	填写近4年数据分析记录编号	提供近4年数据分析的见证材料
23 与政府、行业和客户关系(D7)		
23.1 接受政府监督管理建立	填写接受政府监督管理规定(或制度)的文件编号	提供公司正式发接受政府监督管理规定(或制度)
23.2 接受政府监督管理实施	填写近4年内接受监督检查时间及监督机构；变更备案时间及原因；报告重大事故隐患时间及涉及的工程项目名称等	提供接受监督的见证材料及有关问题整改的见证材料； 变更备案的见证材料； 报告重大事故的见证材料
24 客观、公正和保密 (D7.2)		

评审项目	“检测机构自查情况”填写说明	应当提供的见证材料
24.1 客观、公正和保密建立	填写客观、公正和保密规定（或制度）的文件编号	提供公司正式发客观、公正和保密规定（或制度）
24.2 客观、公正和保密实施	填写近 4 年客观、公正和保密记录编号	提供近 4 年客观、公正和保密的见证材料
25 行业自律（D7.3）		
25.1 行业自律与诚信管理体系规定（制度）建立	填写手册章节号，行业自律规定的文件编号	提供正式发布后的手册，行业自律规定
25.2 行业自律规定（制度）实施	填写近 4 年行业自律记录编号	提供近 4 年行业自律的见证材料
26 能力评价与验证（D7.4）		
26.1 能力评价与验证规定（制度）建立	填写手册章节号，能力评价与验证规定的文件编号	提供正式发布后的手册，能力评价与验证规定
26.2 能力评价与验证规定（制度）实施	填写近 4 年能力评价与验证记录编号	提供近 4 年能力评价与验证的见证材料

附录F 资源条件应当准备的材料及资源条件附表填写

F1 资源条件应当准备的材料

评审项目	应当准备的见证材料
1 法人资格	《事业单位法人证书》或《营业执照》原件，包括：分公司、子公司以及其验资证明、持股比例证明
2 公正性	《事业单位法人证书》或《营业执照》、公司业务台帐
3 检验检测人员	提供所有检验检测人员的（以下均为原件）： ①《检验检测人员名册》（包括姓名、身份证号、学历、专业、职称、持证项目、聘用起始日期、本单位连续执业公示起始日期、社保方式等）； ② 劳动合同、聘用协议等； ③ 近三个月缴纳社会保险的证明材料； ④ 检验检测资格证书、执业公示证书； ⑤ 学历证书、职称证书等
4-1 人员培训	核准有效期内，检验与检测人员应当接受过不少于 24 学时/年的技术和质量管理知识培训。其中，技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员应当熟悉质量管理，接受特种设备质量管理体系知识专门培训 16 学时/年。安全阀校验人员、技术负责人、质量负责人、内部审核人员和其他从事质量管理的人员，应当每年接受过不少于 16 学时的技术和质量管理知识培训。
4-2 关键岗位人员	关键岗位人员的任命文件
5 检验检测仪器设备	所有检验检测设备的： ①提供《检验检测设备台帐》（包括设备名称、型号、公司内编号、出厂编号、原值等）； ②提供采购发票、付款证明（如汇票存根、支票存根、电汇凭证、承兑汇票等）； ③仪器设备档案，包括：检定、校准证书等
6 场地与设施	①自有产权的，提供土地使用证、房屋产权证； ②租赁的，提供租赁证明及出租方产权证明的复印件
7 法律法规文件	①提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准目录； ②提供法律、法规、规章、安全技术规范和标准实物

F2 资源条件附表填写

F2.1 总体要求

——此部分表由申请机构自协会网站（<http://www.casei.org.cn>——在线服务——下载专区——鉴定评审服务用文件下载——检测机构）下载。

——申请机构应当填写资源条件附表，评审组对资源条件附表进行现场确认，经确认填写不准确的信息，应改正后重新打印，最终提交给协会的记录，除签字和日期部分外，不允许有手写更改。

——申请机构和评审组不得更改协会所提供文件的格式（包括字体、行间距等），资源条件附表可以根据其备注进行调整。

——打印前，评审组应将不需要的页删除，如：某个申请机构没有申请“承压类的项目”，则相应的承压类项目表格等均应删除。

——评审组确认无误后，申请机构负责人或其授权人在“申请机构承诺”栏签字，并加盖申请单位公章。

F2.2 《基本情况及规模一览表》填写

F2.2.1 “法律地位”部分

——按《事业单位法人证书》或《营业执照》填写。

——住所：按“**省（直辖市、自治区）**市**区**路**号”的方式填写。

F2.2.2 “受理情况”及“历史沿革”部分

——“受理情况”按《特种设备行政许可受理决定书》填写。

——“历史沿革”按原有核准信息，已持有历次的《特种设备检验检测机构核准证》填写。

F2.2.3 “原有核准项目”部分

——“原有核准项目”按照现持有《特种设备检验检测机构核准证》项目填写。

F2.2.4 “分公司情况”及“校验场地地址”部分

——“分公司情况”应将相应分公司名称和注册地址逐一列出，相应信息同时填写。

——“校验场地地址”应当按照“**省（直辖市、自治区）**市**区**路**号”的方式逐一填写。

F2.2.5 “持有特种设备相关生产（含设计、制造、安装、改造、维修）许可证情况”

按照持有的《特种设备生产许可证》及实际情况逐项填写，没有《特种设备生产许可证》单位，保留一行，填写“-”。

F2.2.6 “规模情况”

——“规模情况”按照实际情况填写；

——“人员培训情况”附表2：《人员统计表》统计数据及实际情况进行填写。

F2.2.7 “历次变更情况”

按照实际情况将历次变更情况逐一列出。

F2.3 《**人员统计表》的填写

——统计表相应信息必须据实填写，现场予以核实。

——专门培训学时，是指人员参加检验机构或外部培训机构组织的培训活动，应具有培训记录、考核结果和培训证书等见证。

——不同统计表填写的同一信息，应当确保一致。

F2.4 《仪器设备统计表》的填写**

——申请单位应当据实填写相应检验检测设备的相关信息及提供相应的见证材料，不包含已报废及应报废的设备，但应包含临时停用、封存的设备。

——其他各类仪器设备统计表均以《**仪器设备统计表》基础上统计结果。

——未受理的项目和自行申请取消的项目，相应的列应当删除。

——表中所列出的检验设备，“受理且现场确认的项目”不需要时，相应的行应删除。

——不同统计表填写的同一信息，相应的表格填写的统计数据应保持一致。

——涉及检验场所的，按检验场所逐一填写《仪器配备统计表》。

F2.5 《关键岗位人员统计表》的填写

——填写此表时，应按技术负责人（分技术负责人）、质量负责人、责任师的顺序逐一列出。

——持证情况，相应人员所持有的检验检测资格证，均用相应代码表示，按《特种设备检验检测人员执业公示证》的规定执行。

——应将全部关键岗位人员逐一列出。

F2.6 《业绩确认表》的填写**

——申请机构应根据受理的项目，每个项目准备 2 份检验报告，将相应编号填写在该表内。

——现场应提供相应报告，供评审组核查。

F2.7 《电梯检测行政区域及管理统计表》的填写

——应当按照实际检测行政区域逐一填写。

——首次核准应当提供拟开展检测区域的特种设备安全监督管理部门的承诺函。

附录G 检测能力要求

G1 适用范围

适用于CG、AE、ECT、TOFD、PA、MFL、TC、FD1、FD2等项目在鉴定评审过程中的检测能力确认。

G1.1 检测能力确认要求

a) 根据申请机构申请的核准项目和申请类别（包括首次核准、增项核准和延续核准），由协会确定检测能力确认方式，具体选择方式如下：

1) 对于首次核准和增项核准的，优先选择现场跟踪检测（或校验）过程+报告评价的方式；

2) 对于延续核准项目，优先选择报告评价。当评审组认为所提供的报告不足以评价所持核准项目检测能力时，可要求现场见证相应项目的检测（或校验）过程，并对检测（或校准）过程及相关内容进行评价；

3) 申请机构可以在现场鉴定评审的同时完成检测能力验证活动（同期验证），也可以在现场鉴定评审之前完成检测能力验证活动（先期验证）。当申请机构的场地、设施具备所申请核准项目的检测（或校验）条件时，优先采取同期验证方式。

4) MFL能力验证采用先期验证方式。先期验证分两次进行：

——在收球或发球阶段。

——开挖验证阶段（可选择与最终评审一起进行）。

b) 现场跟踪验证的内容主要包括：

1) 质量体系文件（质量手册、程序文件、工艺规程和表格）是否符合要求。

2) 单位责任人员任命情况，参与能力验证的检测人员（特别是指定人员）的身份验证、聘用合同、社保证明、所持资格证书有效期和执业公示情况。

3) 根据验证工作指令，编制检测工艺卡（操作指导书），并完成审批。

4) 根据工艺卡（操作指导书）完成指定的检测工作。

5) 形成检测记录及报告（RT检测，应当完成洗片、评片，形成评片记录）。

6) 技术、质量问题处理等。

c) 检测能力验证的数量应不低于表G.1的要求。

G.1 检测能力验证各项目对应的类型及数量

序号	项目（方法）	结构（类型）	数量
1	RT	单壁透照	不少于 6 张
		双壁单影	不少于 6 张
		双影双影	不少于 4 张
2	UT	钢板（或锻件）	检测面积不少于 1 平方米（或锻件 1 件）
		平板对接焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米
		钢管环向对接焊缝	不少于 2 道
3	MT	对接焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米
		角焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米
4	PT	对接焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米
		角焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米
5	ECT	非铁磁性钢管	不少于 2 根且不少于 4 米
6	AE	钢制容器或气瓶	1 台（只）
7	MFL	长输管道（在役）	相应组别内至少包括其中一种规格
8	TOFD	对接焊缝	总长度不少于 2 米（其中：厚度大于 50mm 的不少于 1 米）
9	PA	平板对接焊缝	总长度不少于 2 米（其中：厚度大于 50mm 的不少于 1 米）
		钢管环向对接焊缝	不少于 2 道且不少于 1 米（至少有 1 道管径小于 DN50）
		正交角接头（安放式或插入式）和 T 形接头	不少于 2 道且不少于 1 米
10	TC	1、曳引驱动乘客电梯、曳引驱动载货电梯、强制驱动载货电梯、液压乘客电梯、液压载货电梯； 2、自动扶梯与自动人行道电梯； 3、杂物电梯检测； 4、含有防爆电梯（应当覆盖申请项目）	根据申请项目准备相应的设备

11	FD1	整体安全阀	整定压力大于等于 10MPa 和小于 10MPa 的安全阀各 2 只
12	FD2	整体安全阀	整定压力小于 10MPa 的安全阀 2 只

注 1：电梯检测机构，至少准备曳引驱动乘客电梯、自动扶梯与自动人行道电梯、杂物电梯检测现场，含有防爆型电梯的应准备相应类型防爆电梯。

注 2：申请漏磁内检测的，应当使用自有的漏磁内检测设备和数据判读系统参加能力验证；漏磁内检测设备应当经过性能评价、校准、期间核查和使用前性能确认。

G1.2 协商验证计划

a) 申请机构与协会协商检测能力验证的时间、地点等事项。当申请机构的场地（如无射线检测曝光室）、设备设施不具备同期验证条件，自愿选择经协会认可的验证场地时，可从协会提供的验证地点清单中选取。申请机构可以自备检测设备、材料；也可以租赁仪器设备、材料（MFL 除外）。

b) 申请机构应按确定的验证时间、验证地点，做好如下准备事宜：

1) 确定参加能力验证的人员所持项目应覆盖核准项目。每种方法由协会在执业公示名单中指定 2 名相应项目的无损检测人员，其他检测人员由申请机构根据情况自行选派。

2) 编制《参加检测能力验证人员的函》，内容至少包括现场参加能力验证的机构负责人或其授权代理人，申请项目无损检测责任师、检测人员姓名、身份证号码、持证项目、参加检测能力验证的项目等，并加盖申请机构公章。

3) 协会和申请机构确定的参加能力验证的人员，不得随意更换。如因不可抗力无法参加的，需提供情况说明，经确认后重新指定参加人员。

G1.3 现场验证程序

当申请机构选择采用先期验证时，按照以下程序进行：

a) 预备会议

申请机构的有关人员抵达验证地点后，参加由评审组长主持召开预备会议，并向评审组提交《参加检测能力验证人员的函》，协商验证工作日程安排等。

b) 首次会议

申请机构的负责人或其授权代理人及有关人员参加由评审组长主持参加首次会议：

——介绍有关人员。

——接收验证工作指令等。

c) 末次会议

现场验证结束后，参加由评审组长主持的末次会议。

G1.4 不符合项整改

申请机构可以在最终现场鉴定评审后对存在的不符合项一并进行整改。

G1.5 检测能力验证结果

当发生以下情况之一的，相应的检测项目的验证结论为不合格，需要重新安排检测能力验证，同一

检测项目的两次检测能力验证活动间隔不少于1个月。

- 缺陷错、漏检，且影响评定级别的。
- 底片质量不合格数量超过2张。
- 底片存在未焊透、未熔合、裂纹漏评的。
- 指定人员未到现场或存在人员替代情况的。

G2 MFL 能力验证补充要求

G2.1 收球或发球阶段的验证商洽

申请机构向协会提交《特种设备鉴定评审商洽函——（MFL 检测能力验证-收球/发球）》，并与协会沟通，协商安排现场检测能力验证计划。商洽函中应当明确：

- 检测能力验证的对象（即确定的长输管道，包括名称、长度、介质等）。
- 发球及收球的日期。
- 检测能力验证地点等。

G2.2 开挖验证阶段的验证

如果具备条件，申请机构可以申请与最终现场鉴定评审安排同期进行；如采取先期跟踪的方式，申请机构向协会提交《特种设备鉴定评审商洽函——（MFL 检测能力验证-开挖验证）》，并与协会协商安排现场检测能力验证计划。并确保：

- 申请机构已确定好开挖验证点。
- 在评审组抵达之前，未开挖。

G2.3 验证的内容

主要验证检测结果的准确性和符合性：

- 开挖点情况。
- 缺陷与检测结果的比较等。

G2.4 能力验证结果

当发生以下情况之一的，相应的检测项目的验证结论为不合格，需要重新安排检测能力验证，同一检测项目的两次检测能力验证活动间隔不少于1个月。

- 检测对象不存在或现场不具备检测条件。
- 检测结果与开挖结果存在严重不符合。
- 指定人员未到现场或存在人员替代情况的。

附录H 整改报告格式

特种设备检测机构核准 鉴定评审整改报告

申请机构：

申请类别：

评审机构：中国特种设备检验协会

目 录（格式）

序号	文件名称	页 数
1	特种设备鉴定评审不符合项目通知书	
2	检测机构资格许可鉴定评审整改报告	
3	附件1	
4	附件2	
5	附件3	
6	附件4	
7	附件5	
8	附件6	
9	附件7	
10	附件8	
11	附件9	
12	附件10	
13	附件11	

关于*****核准

鉴定评审的整改报告

中国特种设备检验协会：

由贵协会派出的评审组于**年**月**日至**月**日对我单位进行了现场鉴定评审。现场鉴定评审结束后，我单位于**年**月**日接到贵协会发出的《特种设备鉴定评审不符合项目通知书》(以下简称《通知书》)。就通知书中所提出的**个方面的**个问题，我单位于**年**月**日完成了全部整改工作。现将整改情况报告如下：

一、存在问题与整改情况

问题分类	存在的不符合项	整改情况（详细描述）	见证材料（注明页数）
资源条件	1、		附件 1（共 3 页）
	2、		附件 2（共 5 页）
	3、		附件 3（共 3 页）
质量管理体系建立	1、		附件 5（共 3 页）
	2、		附件 6（共 5 页）
	3、		附件 7（共 3 页）
	4、		附件 8（共 5 页）
质量管理体系实施	1、		附件 11（共 3 页）
	2、		附件 12（共 5 页）
	3、		附件 13（共 3 页）
	4、		附件 14（共 5 页）
检测工作	1、		附件 17（共 3 页）
	2、		附件 18（共 5 页）
	3、		附件 19（共 3 页）

	4、		附件 20（共 5 页）
--	----	--	--------------

二、其它说明：

1、

2、

.....

我单位承诺所提交的整改报告及见证材料真实可靠。

（盖章）

年 月 日

(附件 1)：

特种设备检测机构鉴定评审不符合项目
分析整改表

鉴定评审提出的不符合项目：
采取的纠正或纠正措施：
提供的见证材料：

附录I 整改报告编制要求

现场鉴定评审结束后，鉴定评审机构根据评审组提交的现场评审资料，出具并向申请机构寄发《特种设备鉴定评审不符合项目通知书》，申请机构应当依据《特种设备检测机构鉴定评审不符合项目通知书》规定期限，按照《整改报告格式》（附录 H）要求在规定的期限内完成整改工作。

I1 总体要求

- a. 申请机构提交的整改报告应按照协会提供的《整改报告格式》（附录 H）编制。
- b. 整改资料应按：《特种设备检测机构核准鉴定评审整改报告》封面、目录、《特种设备鉴定评审不符合项目通知书》（复印件）、《关于***核准鉴定评审的整改报告》正文、附件 1、附件 2……的顺序装订成册。
 - c. 《特种设备检测机构核准鉴定评审整改报告》封面、目录、正文应采用计算机输入后打印；
 - d. 材料应用 A4 纸打印或复印；
 - e. 整改见证材料一式一份。

I2 《特种设备检测机构核准鉴定评审整改报告》封面的填写

- a. 申请机构名称：填写检测机构公章上的单位名称。
- b. 机构类型：填写“无损检测机构”、“电梯检测机构”、“安全阀校验机构”。
- c. 申请类别：填写“首次核准”、“增项核准”或“延续核准”。
- d. 评审机构：填写“中国特种设备检测协会”。

I3 《特种设备检测机构核准鉴定评审整改报告》目录的填写

“目录”按鉴定评审机构提供的格式如实填写，并注明每个附件的页数。

I4 《特种设备检测机构核准鉴定评审整改报告》正文的编制

- a. 正文的前半部分，按鉴定评审机构提供的格式，进行替换即可。
- b. “存在的不符合项”栏：填写《特种设备检测机构鉴定评审不符合项目通知书》中对应项的内容，不允许修改，并按其顺序逐一填写。
 - c. “整改情况（详细描述）”栏：填写不符合项的整改情况，描述应简要准确。
 - d. “见证材料（注明页数）”栏：填写见证材料所在的附件序号（含附件的页数），如“附件 1（共 10 页）”。
 - e. 表中所列出的“行”不足时自行添加行，所列出的“行”过多时，自行删除，不允许出现空行。
 - f. “其他说明”，如果有其他情况需要说明，请在此说明。

I5 附件的编制

- a. 每一个“不符合项”对应一个附件，按照《特种检测机构核准鉴定评审整改报告》正文表中的不符

合项目的顺序逐一编号排序。

b. 每个附件的第一页应是《特种设备检测机构鉴定评审不符合项目分析整改表》，申请机构应在此表说明不符合项，采取的纠正或纠正措施，提供的见证材料等。

c. 《特种设备检测机构鉴定评审不符合项目分析整改表》后附：针对该“不符合项目”整改的见证资料。

16 不符合整改见证材料

16.1 缺少检测人员等方面的不符合：

16.1.1 如果是新聘用的人员，应提供如下资料：

- a. 人员的聘用合同（复印件加盖单位公章）；
- b. 人员的检测资格证书（复印件加盖单位公章）
- c. 工作单位变更后的特种设备检验检测人员执业公示证书或网上公示资料（复印件加盖单位公章）。
- d. 社会保险缴纳证明（复印件加盖单位公章）。

16.1.2 如果是本单位新考核合格人员，应提供如下资料：

- a. 人员的检测资格证书（复印件加盖单位公章）；
- b. 工作单位变更后的特种设备检验检测人员执业公示证书或网上执业公示结果资料（复印件加盖单位公章）。

16.2 缺少专业技术人员方面的不符合，应提供如下资料：

- a. 人员的聘用合同或调入命令（复印件加盖单位公章）；
- b. 人员学历证书及证明人员学历证书复印件有效的证件（复印件加盖单位公章）；
- c. 人员职称证书及证明人员职称证书复印件有效的证件（复印件加盖单位公章）。
- d. 社会保险缴纳证明（复印件加盖单位公章）。

16.3 缺少设备方面不符合：

如果是新购置，应提供如下资料：

- a. 购置发票及购置清单和银行汇款的证明材料（复印件加盖单位公章）；
- b. 如果分期付款，还没有最终开出发票的，应提供：购置合同、历次银行汇款的证明资料（复印件加盖单位公章）。
- c. 仪器设备验收记录、检定或校准证书。
- d. 实物照片等。

16.4 质量管理体系文件（包括质量手册、程序文件、管理制度、作业指导书、记录表格）方面的不符合：

16.4.1 新编制的质量管理体系文件（原先没有，需要新编制的），应提供如下资料：

- a. 文件编制、修改审批表或评审表（相关人员应签名）。
- b. 文件编制、审核、批准审批表。

- c. 文件正式颁布实施的见证。
- d. 新编制的文件的正文（只提供新编制的部分，不需提供全部的体系文件）。

16.4.2 修订的质量管理体系文件（原先有，需要修订的），应提供如下资料：

- a. 文件编制、修改审批表或评审表（相关人员应签名）。
- b. 文件编制、审核、批准审批表。
- c. 文件正式颁布实施的见证。
- d. 修订之前的质量管理体系文件正文（只提供需要修订部分，修订部分应用显著标识标注清楚，不需提供全部的质量管理体系文件，并注明“修订前”）。
- e. 修订后的质量管理体系文件的正文（只提供新修订的部分，修订部分应用显著标识标注清楚，不需提供全部的质量管理体系文件，并注明“修订后”）。

16.5 质量管理体系实施的不符合，应提供如下资料：

- a. 针对该项不符合，“不符合控制程序”和“纠正措施控制程序”执行情况的见证资料。
- b. 相关人员培训见证（如需对相关人员进行培训）。
- c. 纠正和纠正措施实施后的见证材料。

16.6 检测工作质量的不符合，应提供如下资料：

- a. 针对该项不符合，“不符合控制程序”和“纠正措施控制程序”执行情况的见证资料。
- b. 相关人员培训见证（如需对相关人员进行培训）。
- c. 纠正和纠正措施实施后的见证材料。

附录J 不符合整改现场确认程序

J1 适用范围

适用于不符合项目整改的现场确认。

J2 商洽确认计划

J2.1 申请机构完成不符合项目的整改后，应当向协会提交如下资料：

——《特种设备现场鉴定审商洽函——（现场确认）》。

——不符合项目的整改见证材料。

J2.2 协会与申请机构商洽现场确认计划。

——现场评审组一般由 2-3 名人员组成。

——现场评审时间一般为 1-2 天。

J3 发送现场确认通知函

根据协商确认的现场确认时间，协会提前 5 个工作日向申请机构发出《特种设备现场鉴定评审通知函——（现场确认）》。

J4 接收评审通知函

——申请机构接到通知函后，应当及时与评审组联系，以确定评审组的行程及工作安排。

——申请机构如果对评审人员有异议时，可以在现场评审的 3 个工作日前，向协会提交书面意见。

J5 现场确认——预备会议

参加由评审组长组织召开预备会议，协商工作日程安排等。

J6 现场确认——首次会议

参加评审组长主持召开的首次会议：

——与会各方代表介绍参会人员。

——申请机构简要介绍整改工作的准备情况和自查情况。

J7 现场确认——意见交流

参加由评审组长主持召开的交流会议。

——申请机构对评审组提出的不符合项进行确认。

——申请机构有权提出新的证据，证明其符合性。

——如申请机构拒绝签署备忘录，申请机构应当书面陈述理由，加盖申请机构印章(公章)后交评审组长。

意见交流会也可以与总结会议合并进行。

J8 现场确认——总结会议

参加由评审组长主持召开的总结会议：

——申请机构负责人代表机构表态。

——接收评审组长移交的《特种设备鉴定评审工作备忘录——（现场确认）》。