

特种设备检验机构
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

特种设备检验机构

鉴定评审指南

版 本：6-0

执行日期：2022-07-01

文件编号：PS-QW01-2022/6

编制： 张红 日期： 2022 年 06 月 25 日
审核： 吉建云 日期： 2022 年 06 月 25 日
批准： 徐 华 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 鉴定评审基本过程	4
6 迎审准备	7
7 鉴定评审的配合事项	9
8 关于受理机关相关事项说明	9
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	18
附录 C 引用的表格结构及清单	39
附录 D 资源条件应当准备的材料及资源条件附表填写	42
附录 E 质量管理体系评审应当提供的见证材料	46
附录 F 检验能力要求	50
附录 G 整改报告格式	56
附录 H 整改报告编制要求	61
附录 I 不符合整改现场确认程序	64

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》、《特种设备检验机构核准规则》（TSG Z7001—2021，以下简称《核准规则》）等文件制定，是实施特种设备检验机构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

本指南适用于在中华人民共和国境内从事特种设备监督检验、定期检验和设计文件鉴定的特种设备检验机构的鉴定评审（包括国家市场监督管理总局负责的甲类检验机构 A1 级、A2 级和省级政府、副省级城市政府设立的甲类检验机构 B1 级的核准和省级人民政府负责特种设备安全监督管理的部门负责所在地甲类检验机构 B1 级（市场监管总局负责核准的机构除外）、B2 级，乙类检验机构和丙类检验机构的首次核准、延续核准、增项核准和变更核准）工作。

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 《特种设备检验机构核准规则》（TSG Z7001-2021）
- 3.4 《特种设备检测机构核准规则》（TSG Z7002-2022）
- 3.5 《特种设备无损检测人员考核规则》（TSG Z8001-2019）
- 3.6 其它有关安全技术规范

4 术语

4.1 持证人员：指持有检验检测人员资格证且正式聘用的全职人员（包括：与聘用方签定了劳动合同，其聘用方为其缴纳了社会保险，全职履行检验检测职责的人员），其资格证书在有效期内并已办理执业公示。

4.2 固定资产：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，以及其它与检验检测有关的设备、器具与工具等。

4.3 固定资产总值：指 4.2 所述固定资产原值的总和。

4.4 关键见证：需要现场收集、复印存档的见证材料。包括但不限于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 鉴定评审基本过程

鉴定评审过程通常包括：评审前准备、安排评审计划、预备会议、首次会议、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

申请机构收到特种设备安全监督管理的部门（以下简称核准机关）《特种设备行政许可受理决定书》后，可以与协会商洽鉴定评审计划。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）-在线服务-下载专区-鉴定评审用文件下载”下载该表，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》。

——《特种设备检验机构核准申请书》。

——质量手册（一份，非受控版本）。

——检验与检测人员注册信息

——程序文件目录（一份）。

——《营业执照》复印件。

——《特种设备检验检测机构核准证》复印件（首次不要求）。

5.1.3 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。

5.1.4 检验能力

申请机构应当准备好相应项目的现场或者由具有公正性地位的辅导机构组织为其出具的检验能力辅导意见和相应检验报告，便于评审时对其进行报告评价、跟踪检验过程或者采信能力验证结果。

5.1.5 商洽评审计划

双方根据实际情况协商确定鉴定评审时间。

——评审时间一般为1~4个工作日。

——评审的人数一般为2~5人。

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

5.1.6 接收评审通知函

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

——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，邀请其派员对鉴定评审工作进行监督。

5.3 评审

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

5.3.1 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、检验检测人员情况、检验检测设备及设施情况、质量管理体系建立及实施情况、检验工作质量等。

——根据评审组的要求，做好配合工作。

5.3.2 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 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G)、《整改报告编制要求》(见附录H)(可自协会网站“(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)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。

——申请机构问题整改时间不得超过6个月，且应当在《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 I。

——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

——协会对评审资料评议后，确认不需整改的，协会在评审结束后的 10 个工作日内出具《特种设备检验机构鉴定评审报告》，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，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》。

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、各检验责任师、各检验师、其他高级无损检测人员、检验检测人员在评审现场；在评审现场的检验检测人员不得低于检验检测机构检验检测人员总数的 50%（首次核准的，不低于 70%）。

——增项核准的，在评审期间，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验检测责任师在评审现场。

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

——含分公司、子公司的申请机构，对分公司、子公司的评审期间，应确保机构（总公司）任命专职的分公司、子公司负责人、技术负责人、质量负责人、检验检测责任师、各项目检验师、其他高级无损检测人员、检验检测人员在评审现场；在评审现场的检验检测人员不得低于分公司、子公司检验检测人员总数的 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“检验检测人员不能到场参加评审的情况的说明”（内容至少包括检验检测人员姓名、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，且在评审时到场人员未达到上述要求的，则中止评审，由此引起的一切后果，均由申请机构承担。

——申请机构主动不得持有特种设备生产（包括设计、制造、安装、改造、修理）、经营的各类行政许可证书，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及说明》（附录B）建立和实施质量管理体系。

——含分公司、子公司的申请机构，总公司应当统一建立、实施和保持质量管理体系。分公司、子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、子公司在同一个质量管理体系下运行。

6.3 检验工作质量

6.3.1 选取并提交检验报告

申请单位应准备上一个核准周期内相应项目的检验台账，供鉴定评审时评审人员抽取一定数量（具体数量由评审组确定）检验报告进行评审，鉴定评审人员选取原则如下：

——凡涉及新颁布安全技术规范的项目，应尽可能选取新规范实施后，所出具的检验检测报告。

——选取的检验检测报告尽量涉及不同的检验检测人员。

——应考虑所检设备的检验检测难度。

——尽可能包括各种检验检测结果。

——具有代表性能力报告抽取要求见《特种设备检验机构鉴定评审指南》附录F 检验项目能力验证应达到条件。

——对于首次核准和增项核准，应当准备相应项目的现场或者有相应项目资格单位对其检验检测能力评价报告，便于评审时对其报告进行评价、跟踪检验检测过程或者采信能力验证结果。

6.3.2 其它文件资料

申请机构还应当准备如下文件资料，并填写《资源条件附表》（附录C）。

6.3.2.1 技术文件方面

——检验检测规则（试行）在机构内正式公布执行的文件或其他有效见证。

——申请机构制定的检验检测细则（工艺）。

——现行检验检测原始记录格式及相应的填写规定或说明。

6.3.2.2 业务管理方面

——核准周期内的检验检测申请表、受理回执或报检登记表，以及口头报检登记表等材料。

——核准周期内的检验检测业务工作指令，如安排表或派工单等。

6.3.2.3 检验检测资料方面

- 核准周期内，每年的检验检测报告存档目录。
- 核准周期内，每年的检验检测情况告知书等。
- 含分公司、子公司的申请机构，各分公司、子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、检验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、子公司的变更情况。

7 鉴定评审的配合事项

- 7.1 接到协会发出的鉴定评审通知函后，申请机构应当及时告知省级特种设备安全监督管理部门，以便其对鉴定评审工作进行现场监督。
- 7.2 申请机构应当根据评审组长的要求，做好预备会议、首次会议、总结会议的准备工作。
- 7.3 申请机构应当准备首次会议的汇报材料，并按评审组人数准备质量管理体系文件。
- 7.4 按评审组的要求，完成其它事宜的配合工作。

8 关于受理机关相关事项说明

8.1 国家市场监督管理总局负责的甲类检验机构 A1 级、A2 级和省级政府、副省级城市政府设立的甲类检验机构 B1 级的首次核准、延续核准、增项核准和变更核准工作，申请单位应当向国家市场监督管理总局提出核准申请。

申请单位应当选取甲类检验机构相应级别资源条件附表填写，详见《引用的表格结构及清单》（附录 C）。

8.2 省级人民政府负责特种设备安全监督管理的部门负责所在地甲类检验机构 B1 级（市场监管总局负责核准的机构除外）、B2 级，乙类检验机构和丙类检验机构的首次核准、延续核准、增项核准和变更核准工作，申请单位应当向所在地的省级人民政府负责特种设备安全监督管理的部门提出核准申请。

申请单位应当选取甲类检验机构 B1、B2 级、乙类检验机构和丙类检验机构资源条件附表填写，详见《引用的表格结构及清单》（附录 C）。

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：

——质量手册（含质量方针和质量目标）：是检验检测机构质量体系的纲领性文件，是对质量管理体系中各要素及其之间相互关系的原则性描述，它明确了组织机构、质量管理体系中各质量要素和各职能部门的质量活动要点。

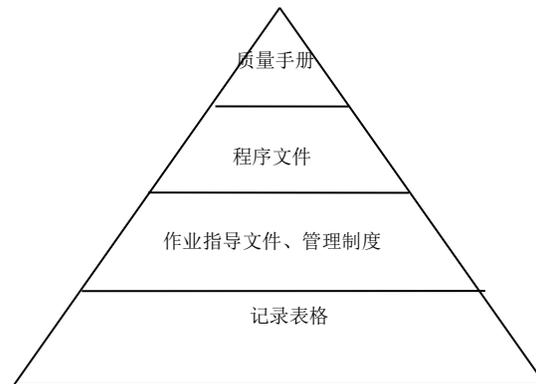
——程序文件：是质量手册的支持性文件，是对质量管理体系各要素的具体阐述，是质量手册中的原则性要求的进一步展开和落实。程序文件的内容通常应包括：活动的目的和范围。做什么和由谁来做，何时、何地 and 如何做；应使用什么材料、设备和文件；如何对活动进行控制和记录。在程序中通常不涉及纯技术性的细节，这些纯技术性的细节一般在作业指导文件中加以描述。

——作业指导文件：是用以指导检验检测过程具体技术细节的描述性文件（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。一般有：检验检测细则/通用工艺、检验检测方案/专用工艺、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。

——记录（信息）：是为完成活动或达到的结果提供客观证据的文件。记录（信息）是实现可追溯性的基础，通常以表格形式承载。

——与检验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、标准、政府相关部门的文函通知以及客户图纸、资料等。

质量管理体系文件一般分为4个层次，见图A1：



图A1 质量管理体系文件层次图

A1.2 质量管理体系文件编制的一般原则

——应符合并覆盖《核准规则》附件F的所有要求。

——应符合本检验检测机构的实际情况。

——文件和文件之间应相互协调，避免文件之间的冲突。

——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、总页数等。

A2 质量手册

A2.1 概述

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：

——章节结构要尽量与《核准规则》附件F章节有对应关系；

——在内容满足《核准规则》附件F要求的前提下，可以根据检验机构的具体情况，兼顾申请机构还需要遵循的其它质量体系要求。

A2.2 章节（要素）的要点

——目的

——管理要求

——支持性文件（引用的程序文件）

A2.3 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

1 质量方针、质量目标

2 前言

2.1 检验检测机构简介

2.2 适用范围。

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 组织机构图

3.2 母体组织关系图（或行政隶属图）（必要时）

3.3 质量管理体系职能分配表（必要时）

3.4 部门职责

3.5 人员职责

3.6 权力委派或岗位代理。

4 质量管理体系

4.1 质量管理体系文件总要求

4.2 质量手册

4.3 文件控制

4.4 记录（信息）控制

5 管理职责

5.1 管理承诺

5.2 质量方针

5.3 质量目标

5.4 管理评审

6 资源配置、管理及技术支持

6.1 资源的配备

6.2 人力资源的管理

6.3 检验设备

6.4 检验设施

7 检验实施

7.1 总则

- 7.2 检验任务
- 7.3 工作指令
- 7.4 检验方法
 - 7.4.1 检验检测方法的确定
 - 7.4.2 非标准检验检测方法的确定
 - 7.4.3 检验方法的应用
- 7.5 服务与供应品
- 7.6 外委
- 7.7 样品
- 7.8 检验安全
- 7.9 检验报告（证书）
- 7.10 检验工作监督
- 8 质量管理体系分析与改进
 - 8.1 内部审核
 - 8.2 不符合控制
 - 8.3 纠正措施
 - 8.4 预防措施
 - 8.3 投诉
 - 8.4 数据统计分析
- 9 与政府、行业和客户关系
 - 9.1 接受政府监督管理
 - 9.2 公正性、独立性和保密
 - 9.3 行业自律
 - 9.4 能力评价
- 附录
 - 附录一 授权技术负责人识别（授权的签字领域、签名的识别）
 - 附录二 程序文件目录

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的各主管部门/人员的职责以及各相关部门/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/控制要求（应描述如下内容：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 引用的相关/支持性文件
- 6 涉及的质量记录和技术记录

A3.2 应当编制的程序文件目录

序号	对应要素	名称
1	质量管理体系	文件控制程序
2		记录（信息）控制程序
3	管理职责	管理评审控制程序

4	资源配置、管理及技术支持	人员管理程序
5		检验设备管理程序
6		检验设施管理
7	检验实施	检验任务控制程序
8		工作指令控制程序
9		检验检测方法控制程序
10		采购和供应品控制程序
11		外委控制程序
12		样品控制程序
13		检验安全控制程序
14		检验报告（证书）控制程序
15		检验工作监督控制程序
16		分析及改进
17	不符合控制程序	
18	纠正措施控制程序	
19	预防措施控制程序	
20	投诉控制程序	
21	数据统计分析控制	
22	与政府、行业和客户关系	接受政府监督管理
23		公正性、独立性和保密
24		行业自律
25		能力评价

A4 作业指导文件

A4.1 分类

作业指导文件一般分为：检验检测细则/方案(含检验检测通用工艺、检验检测专用工艺等)、仪器设备操作规程（含仪器设备自校准规程、仪器设备核查规程等）。

A4.2 章节结构（示例）

A4.2.1 检验检测细则

- 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
- 4 职责
- 5 检验控制流程图
- 6 检验控制要求
 - 对检验人员的要求。
 - 检验检测的准备。
 - 检验检测的实施。
 - 检验检测原始记录。
 - 例外情况的处理方法。
 - 检验检测报告（证书）的出具。

7 引用的相关/支持性文件

8 涉及的技术记录

A4.2.2 仪器设备操作规程

1 目的

2 适用范围

3 操作要求

- 检验仪器设备的准备。
- 环境条件的准备。
- 检验检测的实施。
- 检验检测后对仪器设备的复验。

A4.3 作业指导书清单（示例）

序号	项目类别	名称
一、检验检测细则类		
1	锅炉类	电站锅炉产品安全性能监督检验实施细则/方案
2		锅壳式工业锅炉产品安全性能监督检验实施细则/方案
3		水管式工业锅炉产品安全性能监督检验实施细则/方案
4		电站锅炉安装监督检验实施细则/方案
5		散装工业锅炉安装质量监督检验实施细则/方案
6		整装锅炉安装质量监督检验实施细则/方案
7		电站锅炉改造重大维修监督检验实施细则/方案
8		工业锅炉改造重大维修监督检验实施细则/方案
9		电站锅炉内部检验实施细则/方案
10		电站锅炉外部检验实施细则/方案
11		工业锅炉内部检验实施细则/方案
12		工业锅炉外部检验实施细则/方案
13		有机热载体炉定期检验实施细则/方案
14		锅炉水压试验实施细则/方案
15	压力容器类	压力容器产品安全性能监督检验实施细则/方案
16		钢制球形储罐产品安全性能监督检验实施细则/方案
17		液化气体汽车罐车产品安全性能监督检验实施细则/方案
18		医用氧舱产品安全性能监督检验实施细则/方案
19		现场组焊压力容器安装质量监督检验实施细则/方案
20		球形储罐安装质量监督检验实施细则/方案
21		压力容器就位安装质量监督检验实施细则/方案
22		医用氧舱安装质量监督检验实施细则/方案

序号	项目类别	名称	
23		压力容器改造重大维修监督检验实施细则/方案	
24		压力容器定期检验实施细则/方案	
25		球形储罐定期检验实施细则/方案	
26		低温绝热压力容器定期检验实施细则/方案	
27		医用氧舱定期检验实施细则/方案	
28		液化气体汽车罐车定期检验实施细则/方案	
29		液化气体铁路罐车定期检验实施细则/方案	
30		低温液体汽车罐车定期检验实施细则/方案	
31		压力容器水压试验实施细则/方案	
32		其他特殊压力容器产品安全性能监督检验实施细则/方案	
33		其他特殊压力容器定期检验细则/方案	
34		气瓶类	气瓶产品安全性能监督检验实施细则/方案
35			钢质无缝气瓶定期检验实施细则/方案
36	液化石油气钢瓶定期检验实施细则/方案		
37	钢质焊接气瓶定期检验实施细则/方案		
38	溶解乙炔气瓶定期检验实施细则/方案		
39	特种气瓶检验实施细则/方案		
40	压力管道类	压力管道元件制造安全性能监督检验实施细则/方案	
41		压力管道安装监督检验实施细则/方案	
42		压力管道定期检验实施细则/方案	
43	介质类	电站锅炉水质监测实施细则/方案	
44		工业锅炉水质监测实施细则/方案	
45		导热油有机热载体监测实施细则/方案	
46	安全阀类	安全阀校验实施细则/方案	
47	电梯类	电梯安装监督检验细则/方案	
48		电梯改造重大维修监督检验细则/方案	
49		电梯定期检验细则/方案	
50	起重机械类	起重机械产品监督检验细则/方案	
51		起重机械安装监督检验细则/方案	
52		起重机械改造重大维修监督检验细则/方案	
53		起重机械定期检验细则/方案	

序号	项目类别	名称
54	场（厂）内专用机动车辆类	场（厂）内专用机动车辆定期检验细则/方案
55	客运索道类	客运索道安装监督检验细则/方案
56		客运索道改造重大维修监督检验细则/方案
57		客运索道定期检验细则/方案
58	大型游乐设施类	大型游乐设施产品监督检验细则/方案
59		大型游乐设施安装监督检验细则/方案
60		大型游乐设施改造重大维修监督检验细则/方案
61		大型游乐设施定期检验细则/方案
62	无损检测及其他检测类	射线检测细则/方案
63		超声波检测细则/方案
64		磁粉检测细则/方案
65		渗透检测细则/方案
66		涡流检测细则/方案
67	无损检测及其他检测类	声发射检测细则/方案
68		金相检测细则/方案
69		硬度检测细则/方案
70		光谱分析检测细则/方案
71		化学成分分析细则/方案
72		其他检验细则/方案
二、仪器设备操作规程类		
1		超声波探伤仪操作规程
2		射线探伤仪操作规程
3		磁粉探伤机操作规程
4		超声波测厚仪操作规程
5		涡流仪操作规程
6		硬度计操作规程
7		内窥镜操作规程
8		声发射仪操作规程
9		光谱仪操作规程
10		金相仪操作规程
11		接地电阻仪操作规程

序号	项目类别	名称
12		绝缘电阻仪操作规程
13		耐压试验仪操作规程
14		激光导轨仪操作规程
15		钢丝绳探伤仪操作规程
16		电梯限速器测试仪操作规程
17		加速度测试仪操作规程
18		场（厂）内辆专用测试仪操作规程
19		静态应变仪操作规程
20		水准仪操作规程
21		经纬仪操作规程
22		全站仪操作规程
23		其他在检验中需要使用的检测仪器设备都应制定相应的操作规程
24		超声波测厚仪自校方法
25		磁粉探伤机自校方法
26		声发射仪自校方法
27		电梯振动分析仪自校方法
28		侧滑试验台自校方法
29		前轮定位仪自校方法
30		踏板力计自校方法
31		光纤工业内窥镜自检方法
32		超声波测厚仪核查规程
33		磁粉探伤机自核查规程
34		声发射仪核查规程
35		超声波探伤仪核查规程
36		涡流仪核查规程
37		硬度计核查规程
38		内窥镜核查规程

附录B 质量管理体系建立实施要点及说明

B1 部门、人员职责与沟通

B1.1 重点：部门、人员职责和权限得到分配与落实；机构负责人、质量负责人、技术负责人、检验检测责任师职责和权限得到分配与落实。

B1.2 部门、人员职责和权限的规定和沟通，对指挥、控制和协调检验机构与质量有关的活动及实现检验机构的质量目标至关重要。检验机构应当建立部门职责、人员（指影响检验检测质量的所有人员，如管理层人员、内设部门负责人、其他管理人员、检验检测人员、关键设备操作人员等）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。

B1.3 最高管理者应确保：

B1.3.1 检验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。为体现检验机构内部的组织和管理结构，应当根据检验机构的业务、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验机构部门设置、岗位设置以及他们之间的相互关系。

注：对影响检验检测质量的所有人员包括质量技术管理人员、检验检测人员、关键设备操作人员等都应有明确的职责和权限。

B1.3.2 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验机构的技术运作，其工作内容通常包括：技术文件（如检验细则/检验方案、检验报告、非标准检验方法、检验案例等）审批、重大技术问题处理、技术培训等。

注：技术负责人一般为一个人。对于规模较大的检验机构，可设一个总技术负责人，而在不同的专业技术领域设立授权技术负责人负责本领域的技术工作，并向总技术负责人负责。按领域设立授权技术负责人时，其任职条件应满足《核准规则》的有关要求，并明确其职责、权限以及与总技术负责人的关系等。

B1.3.3 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：质量管理体系文件的组织编制、质量手册审核、检验质量监督考核、质量管理体系分析与改进等有关事宜。

注1：技术负责人和质量负责人一般应该从检验机构管理层中指定。检验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。

B1.3.4 按照检验检测的专业（如锅炉、电梯、锅炉介质、无损检测等）或项目（射线检测、磁粉检测等）设置检验检测责任师，协助技术负责人和质量负责人对该专业或项目的检验检测技术、质量进行控制。各检验检测责任师可以在其专业或项目对：检验检测技术、质量进行控制（如参与合同评审、下达工作指令、指导检验人员、监督检验检测过程、审核检验细则、审核检验方案、审核检验报告等）。

注1：由于无损检测责任师承担无损检测检测细则的审核、无损检测报告的审核等，其至少应具有所负责的项目的Ⅱ级资格。

B1.3.5 对关键管理岗位（如质量负责人、技术负责人、检验检测责任师等），需要指定代理人，当他们离岗时，能够有人履行其职责，确保质量管理体系有效运作。

B2 质量方针、质量目标

B2.1 重点：制定的质量方针应与检验机构的工作相适应；质量目标可量化考核；质量目标应分解。

B2.2 质量方针和质量目标是检验机构用于评价质量管理体系运行有效性的判定参照，是机构的质量方面所追求的宗旨、方向和目的，所以一个机构必须有适合自身的质量方针和质量目标。最高管理者要制定质量方针，并确保在此基础上建立质量目标且分解到机构的相关部门和层次。

B2.3 质量方针是质量目标制定和评审的框架，是评价质量管理体系有效性的基础。质量方针应由最高管理者制定，且对质量方针的实现负责。

质量方针一般应达到：

——与检验机构的宗旨与性质相适应。检验机构的宗旨除质量外还会涉及安全、环境、发展战略等方面，检验机构的质量方针应与这一宗旨相适应。

——对满足政府和客户的要求作出承诺。即满足法律、技术法规、技术标准要求和客户的要求，依法检验。

——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验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。检验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。

——质量方针是检验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，也是检验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的。

——质量方针应在检验机构内进行沟通，使各级人员能够理解。质量方针的沟通理解不能只停留在机械的记忆上，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。对质量方针的沟通可通过最高管理者的传达和内部沟通等过程来实现，而对质量方针的理解可通过培训来达到。

——检验机构的内、外部条件和环境会不断变化，这些变化可能会导致检验机构的宗旨和方向发生变化。因此检验机构应对质量方针的适宜性方面进行评审和修订。质量方针的评审可定期进行，可与管理评审同时进行，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。

B2.4 质量目标是指在检验检测工作质量方面所追求的目的。质量目标建立在质量方针的基础上，是检验机构各职能和层次上所追求并加以实现的主要任务。质量目标是检验机构实现满足政府和客户要求的具体落实，也是评价质量管理体系有效性的重要的判定指标。最高管理者对质量目标的制定与实施负有责任。

B2.5 质量目标应当满足以下要求：

——质量目标应在质量方针给定的框架内展开。如某一检验机构在质量方针上提出“依法检验”，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验的框架相吻合。而从质量方针在提供评审质量目标的框架关系上，则要求质量目标只有在考核的情况下，才能判定质量方针提出的框架是否得到落实。质量目标的内容尤其是对满足检验检测要求和质量管理体系有效性的持续改进的承诺方面，应与质量方针保持一致。

——质量目标内容应包括满足检验检测要求（即预期的检验检测质量）所需用的内容。如“确保检验检测结论正确率”、“对检验检测报告（结论）错误率的控制指标”、“检验检测报告出具及时”方面等。

——最高管理者应确保质量目标在检验机构的相关职能（如某职能部门）和层次（如管理层、作业层）得到建立，即将目标分解在不同的职能和层次中。如某检验机构规定了在检验完成后 10 天内出具检验报告，则可将这个指标分解到各检验业务（如锅炉检验、管道检验、电梯检验、起重机检验、锅炉介质检测、安全阀定期检验等）；也可分解到各检验部门（如锅炉检验室、容器检验室、电梯检验室、起重机检验室、无损检测室等）。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验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。

——质量目标是可考核的，也就是可测量的，质量目标包括定性目标（如要求接待客户〈特别是投诉时〉要态度和蔼、耐心有礼）和定量目标（如投诉应 100% 答复、10 天内出具检验报告），但都应能进行考核的。

B3 文件控制

B3.1 重点：对文件的编制、受控文件的类别、定期评审、批准、发放、使用、更改、再次批准、修改状态标识、回收和作废等方面的控制。

B3.2 文件控制应当达到以下要求：

B3.2.1 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验的要求）和适宜性（即文件的内容适合于检验机构及检验业务的情况）。

B3.2.2 文件的实施过程中会因组织结构、检验业务、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。检验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审一遍，特别是对外来文件的评审，并应特别注意对“标准合同本”进行评审。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）进行评审等，并填写“文件评审记录”。

注 2：文件的修改一般应由原审批人员进行审核和批准。

注 3：为便于修改，建议采用活页夹形式装订文件，便于换页。

B3.2.3 检验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 1：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 D/2，表示第 B 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。

注 2：检验机构应能识别与检验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，即及时对外来文件进行跟踪识别。

B3.2.4 及时从所有使用场所撤出无效或作废文件，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。

B3.2.5 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。

B3.2.6 对以任何形式的媒介呈现的文件，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、技术记录）、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、定期评审、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、定期评审、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。

B4 记录（信息）控制

B4.1 重点：记录的标识、收集、检索、存取、存档、保存期限和处置等方面的控制。

B4.2 记录控制要求

B4.2.1 检验机构要制定记录控制程序，以控制记录的标识（可用颜色、编号等方式）、收集、检索（包括编目、索引等）、存取（指查阅的规定）、存档、保存期限（应根据记录的重要性规定保存期）、贮存（如储存环境条件和保密要求）、维护（包括保管要求）和清理处置（包括最终如何销毁或过期留用），确保各项记录信息齐全、清晰明了、填写规范、易于识别和检索，及时归档、妥善保管。

注1：记录的保存方式可采用不同形式，例如电子方式，但应有其特殊要求（如应考虑数据的有效性、完整性、数据检索的快慢、保存的难易、记录的容量等）。比如，采用定期刻制光盘的方式，保存特种设备数据库数据、检验报告数据等。

注2：检验机构应确定哪些记录需要保留，根据记录的重要性规定适当的保存期限，一般应保存一个检验周期以上（法规标准有要求则按其要求规定），但不强求一致，只要没有价值了就可处理；一般，产品制造监督检验、安装监督检验的报告/证书等属于特种设备的“出生”资料，需要永久保存。此外，一些涉及人身健康、安全的记录需要长期保存。

B4.2.2 记录的存储条件和保密需要特别规定。记录应以便于查阅的方式存放在适宜的环境设施中，以防止损坏、失密，丢失，保持记录的耐久性。

B5 技术记录控制

B5.1 重点：技术记录的格式、填写内容、填写要求等方面的控制。

B5.2 技术记录的控制要求

技术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：

B5.2.1 检验机构应当识别技术记录的需求，根据检验工作的需要和本机构的特点，制定适当的技术记录格式，并且经规定人员审核、批准。

注：技术记录是检验检测数据和信息的载体，技术记录一般包括：工作指令、协议或者合同、工作日志、检验检测工作流转卡、检验检测原始记录、检验检测报告/证书审核审批传递及反馈信息等。

B5.2.2 一般应当在各类设备检验管理程序或者作业指导书中明确技术记录的格式。

B5.2.3 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。

B5.2.4 确定每项检验检测的技术记录项目时，应当确保其包含足够的信息，满足出具检验报告的需要，并且保证该检验检测在尽可能接近原条件的情况下能够复现。记录应当包括取样的人员、检验检测的执行人员以及结果校核人员的标识。

注：检验检测原始记录内容除人员标识外，一般还应当包括：原始记录对应于检验检测报告的识别编号；被检对象的惟一性编号、技术参数、状态和环境条件；检测仪器设备的惟一性标识、技术参数；检验检测项目及内容；检验检测部位的描述；检验检测依据、数据、结果及日期等。

B5.2.5 记录应当在检验检测时完成，检验检测人员应当及时将检验检测结果、数据和计算结果填入记录，不得事后追记。每张记录还要求客观、如实、规范、准确，并能够按照特定任务或者项目分类识别。

B5.2.6 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。

注 1：对电子存储的记录也应当采取同等措施，以避免原始数据的丢失或者改动。

B6 管理评审

B6.1 重点：管理评审时机、评审组织、评审输入、评审输出、改进的机会等方面的控制。

B6.2 控制要求

B6.2.1 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验检测活动、检验检测安全，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

注 1：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；出现检验安全问题；客户有严重投诉；组织机构作了重大调整；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。

B6.2.2 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，集思广益，最后将评审结果形成管理评审报告。管理评审必须由最高管理者主持。

B6.2.3 管理评审输入

评审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：

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

——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（即是否做到依法检验）。

——近期审核（内部审核、第二方审核、第三方审核）的结果（其中，应有上级安全监察监督）。

——客户反馈以及投诉（包括顾客满意程度的测量结果、客户投诉情况）。

——工作业绩和检验检测服务的质量（如总质量目标和分解目标的完成情况、检验检测质量情况、检验报告/检验证书的质量分析）。

——预防和纠正措施的状况。

——以往管理评审的所确定的纠正措施的实施情况及有效性。

——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、检验业务范围及工作量的变化情况、检验技术发展情况等）

——改进的建议。

——管理人员的报告（如各检验检测责任师、监督人员的报告）。

——其他相关信息。（如检验机构发展规划、供应和协作单位情况、人员素质及培训情况、竞争对手的情况等等）

B6.2.4 管理评审的输出

评审的输出是管理评审活动的结果，是最高管理者对检验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：

——对检验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。

——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审输入的信息，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，其输出将导致对检验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（如对质量方针和质量目标实现方面的改进。组织机构、职责、权限、质量管理体系、文件、检验过程作出改进的决定和措施）。

——与政府和客户要求有关的检验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、技术标准的要求的变化）。

——有关资源需求的决定和措施。检验机构应针对内、外部环境的变化，检验业务及工作量的变化及发展提供满足检验检测需要的资源，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。

——根据管理评审的决策，对于管理评审发现的不符合，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。

B7 人员管理

B7.1 重点：人员聘用、培训计划、培训考核、岗位任职要求、人员技术档案等方面的控制。

B7.2 人员管理的要求

B7.2.1 检验机构应当履行合法聘用手续（签约）聘用从事管理和检验检测的人员，所聘用的检验检测人员不得再受聘于其他检验机构从事检验检测工作。

B7.2.2 检验机构应当根据检验检测工作的需要，配备足够的管理人员、专业技术人员和持证检验检测人员。

B7.2.3 检验机构所编制的与检验检测有关的管理人员、检验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。

B7.2.4 应当保持所有检验检测人员和技术人员的相关教育、培训和资格、技能、经历的记录，如：学历证明、职称证明、培训记录、资格证书、注册证书、工作经历、技术经历以及发表的论文、文章等。

B7.2.5 检验检测人员的报酬不应当单纯依据实施检验检测的数量，更不能依据检验检测的结果。

B7.3 人员培训的要求

B7.3.1 应制订“人员培训计划”，为每个与检验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）。

B7.3.2 检验机构应当根据有关人员的岗位能力、资格和经验制定并实施培训计划。培训计划应当与检验机构当前和预期的任务相适应。

B7.3.3 检验检测人员应按照政府有关检验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，取得相应的检验资格，才能上岗从事相关检验检测项目的检验工作，出具检验报告。

B8 检验设备管理

B8.1 重点：检验检测设备的购置、验收、安全处置、运输、存放、使用、维护、检定（校准）、使用、修理、保养、报废等方面的控制。

B8.2 检验检测设备应当符合以下要求：

B8.2.1 应建立检验检测仪器设备的购置、验收、安全处置、运输、存放、使用、维护、检定（校准）、使用、修理、保养、报废等方面的控制要求，以确保检验检测仪器设备的完好和功能正常，并延长设备使用寿命。

B8.2.2 所配备的检验检测仪器设备的种类、数量、精度等级应当满足所开展检验检测工作的需要，并且达到《核准规则》的要求。租借设备也应达到相应要求。

B8.2.3 检验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验检

测的需要。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：应分清哪些检测仪器设备需要检定，哪些检测仪器设备需要校准，并通过建立“检定/校准计划”来区分检定/校准周期，按期送检定/校准。

注 2：属于实施强制管理的计量器具目录（2020 年第 42 号）测仪器设备必须严格依法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；对非强制检定的检测仪器设备，允许进行校准溯源，校准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 3：检验机构自行开展自校准时，应按照国家现有的检定/校准规程（如 JJG403-2005《超声波测厚仪检定规程》、JJG40-2001《X 射线探伤机检定规程》）制定“自校准规定”；提供试验、比对验证技术报告，证明“自校准规定”的正确、可靠和可行；自校准的标准或参考标准应能溯源到国际标准或国家基准。

注 4：由于“校准是指在规定的条件下，为确定测量仪器或测量系统所指示的量值，或实物量具或标准物质所代表的量值，与对应的由标准所复现的量值之间关系的一组操作”。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验规范、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。

B8.2.4 向使用人员提供检测仪器设备使用和维护的说明书（包括设备制造商提供的有关手册），并根据需要制定检测仪器设备操作规程，提供给有关检验检测人员使用。

B8.2.5 对检验检测结果有影响的检测仪器设备及其软件，均应加以唯一性标识（如设备编号等）。

B8.2.6 应建立检测仪器设备档案。其中，应特别注意收集齐历次的检定/校准证书。

B8.2.7 由于过载或者误操作出现可疑结果，或者已表明有缺陷以及超出规定限度的检测仪器设备，均应当停止使用。这些设备应当予以隔离以防误用，并且加贴标签、标记以清晰表明该设备已停用，直至修复并通过检定/校准合格，表明能够正常工作为止，同时，检验机构应当检查这些检测仪器设备对先前的检验检测的影响，并且执行“不符合工作的控制”程序。

B8.2.8 对不在直接控制范围内的检测仪器设备（如借出设备）返回后，在继续使用前应对其功能和检定/校准状态进行检查（如：编制管理规定，明确采取检定/校准或核查等方式进行核查），以确保满足检验检测要求。

B8.2.9 测量溯源性是通过一条具有规定不确定度的不间断的比较链，使测量结果或标准的值能够与规定的参考标准，通常是国家的或国际的标准联系起来的一种特性。溯源的目的就是强调全国和世界范围内的量值统一，都能统一溯源到国家或国际计量基准，即 SI 单位的复现值。在执行检定/校准计划过程中，当无法溯源到国家或者国际计量基准，或者与其无关时，检验机构应当提供检查结果相关性或者准确性的充分证据，例如通过自校、比对等方式。

注 1：当检测不能溯源到国家或者国际计量基准时，检验机构需要明确自身检测的可追溯性的依据和出处，将分析及收集到的有关证明材料存档，并且努力将比对结果作为佐证。如果溯源到有证标准物质，则要收集并且保存标准物质的校准证书及其提供者的资质证明；如果追溯到某种规定的方法和公认标准，则需要指出出处，明确出自于法规、标准，还是同行间有关方的一种约定，或是国内外某领先企业提供的检测方法/仪器设备使用说明书等，以证明设备功能满足检验检测要求。

B9 检验设施管理

重点：各类特种设备现场检验环境条件要求和设施条件要求，防止出现检验检测结果无效，或者对检验检测质量产生不良影响。

B9.1 对达到检验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验检测的正确实施，并确保其条件不会使检验检测结果无效，或对检验检测质量产生不良影响。

注 1：环境条件要求，如磁粉检测对表面可见光照度要求、渗透检测对环境温度的要求、入罐内时通风要求、电梯检

验电压波动要求、塔式起重机检验的风速要求等。

注2：设施条件要求，如暗室亮度要求、天平室温湿度要求、试剂配置通风要求等。

B9.2 对工作和环境条件提出监测、控制和记录的要求。一要说明什么工作和环境条件下需要监测、控制和记录，二要说明当工作和环境条件危及检验检测的结果时，应停止检验检测。

注1：试剂配置时，应记录环境温度。

注2：如球罐检测时棚架不够结实、高温管道检测时温度过高等均应停止检验检测。

B9.3 还应提出有关健康、安全和环保的要求。其中，对于检验检测安全应按照检验检测安全控制程序进行。

注1：特殊检测设备（如射线源）应取得相关资质证明。特定检测场所（如射线曝光室）应取得相关资质证明。

注2：对于罐车检验、气瓶检验、锅炉水质监测等项目，应制订“三废”排放规定。

注3：进行特种设备内部检测时，如果设备内氧气含量不合格、可燃气体超标、温度过高时，不能进入设备内部。

B10 检验任务控制或者合同评审

B10.1 重点：任务来源、评审方式、评审权限、检验前检验条件的准备、合同的变更等方面的控制。

B10.2 评审应当确定下述事项：

B10.2.1 对于不同的检验项目或任务，可采取不同的评审方式及评审确认权限。

注：评审方式

(1) 对常规的、例行的或其他简单任务

对于定期检验（含安全阀检验、锅炉介质检测、委托检验/检测等），由客户或由业务受理人员（口头受理时）填写“检验申请单”（申请单格式可根据检验项目的不同而不同），记录客户要求商定定期检验日期等事项，“检验申请单”由客户签名确认（口头受理的，由检验人员将“检验申请单”带去检验现场确认），由业务受理人向客户提供“检验申请回执”/“检验通知单”。

对于安装（含改造、重大维修）监督检验，由客户凭安全监督管理部门的“受理回执”填写“检验申请单”，记录客户要求商定其他需要注意的事项，“检验申请单”由客户签名确认，由业务受理人向客户给回“检验申请回执”/“检验通知单”。

“检验申请回执”转给相应检验部门，由部门负责人安排检验人员（或检验组），签发检验工作指令（派工单），完成评审工作。

(2) 对于重复性的例行工作

对于重复性的例行工作（如产品制造监督检验），由检验部门填写“检验合同/协议”，由部门负责人安排检验人员（或检验组），报机构负责人（或技术负责人）批准，签订“检验合同/协议”，完成评审工作。

(3) 对于新开拓的、复杂的、重要的或工作量大的检验检测业务（含无收费标准的检验工作）

由机构负责人（或技术负责人）组织有关检验部门、技术部门、财务部门进行较全面的会议形式的合同评审，且保存全面、完整的“检验合同/协议评审记录”，由各部门负责人汇签，报机构负责人（或技术负责人）批准后，签订“检验合同/协议”，完成评审工作。

B10.2.2 评审时应注意的内容：

——客户申请的法定检验检测工作是否与机构的核准项目及检验责任范围相适应。

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

——开展检验检测的条件是否能够得到满足。

注：这些条件通常指：

(1) 可以获得的书面检验检测历史以及背景，例如历次检验检测报告、设备运行状况和运行记录等。

(2) 进入现场的安全要求。

(3) 检验检测的各项准备工作，包括检验检测辅助工作及要求。

(4) 对不良天气条件影响的处理措施。

——充分明确并理解了政府和客户的要求，即包括检验检测时间、检验检测要求、检验检测依据等的理解，这些要求应有形成文字的记录，防止由于要求不明确、不统一而影响检验检测的质量。

注 1：拟采用的检验检测方法（检验依据），特别是非标准方法，往往要填写入“检验申请单”中，并得到客户的签名确认。

——拟向负责检验检测的人员下达的工作指令是否明确。

——拟外委的检验检测工作是否能够达到要求。

B10.2.3 对工作指令和(或)合同理解上的差异在检验检测之前应当已经得到解决，双方必须都认同接受。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，并得到检验机构和客户的共同确认。

B10.2.4 如果检验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。

B10.2.5 对不能实施/完成政府下达的法定检验检测任务时，要求应事先得到质量技术监督管理部门的同意，原则上必须完成本区域内的法定检验检测任务，行使好政府安全管理部门的技术支撑的作用。

B10.2.6 检验机构应当保存工作指令（合同）及其评审记录，评审记录包括检验检测开始前的评审记录、检验机构与政府或客户所进行的讨论记录、合同修改的再评审记录。

B10.3 对客户的要求

检验机构应当明确由客户进行的有关检验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：

B10.3.1 提供与受检设备有关的技术资料、技术档案，如设计、制造、安装、维修、改造资料、历次检验检测报告、设备运行状况和运行记录等。

B10.3.2 提出进入现场的安全要求，及采取必要的安全措施。

B10.3.3 进行检验检测现场的各项准备工作，包括检验检测辅助工作及要求。

B10.3.4 检验检测过程中，由客户应给予的配合和监护要求。

注 1：向客户明示的内容要求一般印制在“检验申请回执”/“检验通知单”上，或写入检验合同/协议中。

B11 工作指令控制

B11.1 重点：检验前检验条件的准备、工作指令的下达、合同的变更等方面的控制。

B11.2.1 对工作指令和(或)合同理解上的差异在检验检测之前应当已经得到解决，双方必须都认同接受。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，并得到检验机构和客户的共同确认。

B11.2.2 如果检验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。

B11.2.3 对不能实施/完成政府下达的法定检验检测任务时，要求应事先得到质量技术监督管理部门的同意，原则上必须完成本区域内的法定检验检测任务，行使好政府安全管理部门的技术支撑的作用。

B11.2.4 检验机构应当保存工作指令（合同）及其评审记录。

B11.3 对客户的要求

检验机构应当明确由客户进行的有关检验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：

B11.3.1 提供与受检设备有关的技术资料、技术档案，如设计、制造、安装、维修、改造资料、历次检验检测报告、设备运行状况和运行记录等。

B11.3.2 提出进入现场的安全要求，及采取必要的安全措施。

B11.3.3 进行检验检测现场的各项准备工作，包括检验检测辅助工作及要求。

B11.3.4 检验检测过程中，由客户应给予的配合和监护要求。

注1：向客户明示的内容要求一般印制在“检验申请回执”/“检验通知单”上，或写入检验合同/协议中。

B12 检验检测方法的确定与应用

B12.1 重点：检验检测方法的选择、作业指导文件的编制、非标准方法的评审、方法的应用、方法的偏离等方面的控制。

B12.2 确定检验检测方法及编制作业指导书的原则

B12.2.1 检验检测方法的确定，应采用法律、法规、安全技术规范以及国家标准、行业标准明确规定的标准检验检测方法^{注1}。对于法定检验，则必须严格执行相关特种设备法规、安全技术规范所规定的方法的全部条款^{注2}。

注1：对于法定检验，标准检验检测方法系指检验规程规定的方法。

注2：对于特殊情况，难以执行这些法规、技术规范中的个别条款的，可以向上级质监部门反映。

B12.2.2 与上款不冲突时（如委托检验），可以采用合同约定或客户要求采用的检验检测方法。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，检验机构应通知客户，并向客户说明清楚。如果客户坚持，对于法定检验则应当通知负责设备登记的政府安全管理部门，并予以记录。

注：在检验检测业务的受理与评审控制时，应将拟采用的检验检测方法（检验依据）填入“检验申请单”中，并征得客户的签名确认。

B12.2.3 当缺少文件化的作业指导书可能影响检验检测结果或者实施过程时，检验机构应当制定（包括但不限于）检验检测细则/检验检测工艺、检验检测方案等作业指导文件，用以指导检验检测的实施和结果的判定。

注1：若法规、技术规范、标准、技术说明书中的信息量已足够操作人员依据它们完全一致地进行检验检测时，就可不必再改写成作业指导书。

注2：某些检验规则已经明确提出编写检验细则的要求。

注3：检验检测细则的编制、审核、批准，应按照文件控制程序文件执行。

注4：对于技术难度大、要求高的检验项目/对象，应由相关检验部门根据检验检测项目的具体情况组织编制检验检测方案，检验检测方案可由相关检验检测责任师审核、技术负责人审批后执行。

注5：对于新开展的检验项目或方法，其检验检测方法的选择、确认和应用，可按照规定的程序（如《新开发检验项目管理程序》）进行。

B12.2.4 制定检验检测作业指导文件的过程应当是有计划的活动，检验机构应当指定有足够资格和能力的人员进行相应工作。

B12.2.5 当检验检测方法无标准可以依据，或者需要扩大标准使用范围，应当制定非标准检验检测方法，并且对其是否适合检验检测的预期目的以及与政府或者客户的要求是否相适应进行评审。使用非标准检验检测方法，应当事前征得客户的同意，对于法定检验，还应告知负责该设备登记的政府质监部门。

注1：如锅炉介质监测中溶解固形物的实际检测方法往往与标准方法（烧杯煮干法）不一致，属于非标准的检测方法。缆索式起重机的检验无规程，需要自行制定检验方法，属于非标准检测方法。

注2：拟采用的非标准方法作为检验依据，往往要填写入“检验申请单”中，并得到客户的签名确认。

注3：评审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) 检验机构间的比对。
- (3) 下一检验周期时的复查或者留样复检。
- (4) 有关事故分析的结果。
- (5) 对影响结果的因素作系统评审。

B12.3 检验检测方法的应用

检验检测方法的应用应当符合以下要求：

B12.3.1 确保检验检测人员熟知并且正确运用和实施。

B12.3.2 当检验检测需要偏离原先确定的检验检测方法时，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：当检验检测需要偏离原先确定的检验检测方法时，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，检验检测责任师审核，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。

B12.3.3 当认为客户提出的标准、方法不合适或者已经过期时，检验机构应当通知客户。

B13 服务和供应品控制

B13.1 重点：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。

B13.2 采购过程的控制要求

B13.2.1 应当明确需采购的服务项目及供应方，识别其对检验实施的影响程序。

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、检验用消耗材料（试剂、射线胶片、磁粉等检验用材料）等。

B13.2.2 为保证服务和供应品的质量，应对关键服务方、供应方进行评价和考核，并收集合格服务方、供应方档案和建立合格服务方、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、有无检验能力、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、政府采购的，对供应商的评价可能需要特别注意。

B13.2.3 采购前，检验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审查和批准。

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。

B13.2.4 应当对采购的供应品组织进行验收，以确保采购的产品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）。

B14 外委控制

B14.1 重点：外委方评价、外委方的监督等方面的控制。

B14.2 外委控制要求

B14.2.1 外委是指检验机构在承担特种设备检验过程中，某些检验检测项目（如无损检测、理化试验、金相分析等）由于在无法预料或非正常的情况下（如关键人员临时不能上岗、关键检验检测设备临时不能投入使用）或在一些特殊领域缺少专门的技术和/或装备时，方可委托给另外的机构进行的活动。

B14.2.2 检验机构在进行外委时，应当：

——在检验检测前将外委安排书面通知客户，并得到客户的同意。通知客户的目的也含有保密的要求，不能将客户的任务交给其竞争对手；此外，这也是检验机构诚实信誉的体现。

——检验机构要对外委方进行评审，确认其具备承担外委项目的资格和能力。

——检验机构应就其外委的工作对客户负责，应能保证并证实外委方有能力完成外委任务。如果因为外委方的工作质量问题给客户造成损失，应当由检验机构向客户负责进行赔偿。当然，由客户指定的外委方除外。因此，检验机构要与外委方签订外委协议，协议应明确外委关系、外委项目、技术依据、质量要求、双方的责权利等。

——执行协议过程中，应对每一次外委方的工作质量进行监督。若外委方的条件发生变化，不能满足原协议要求，应及时中止协议。外委不能草率，否则一旦出现质量问题，产生纠纷，就难以处理了。还应保存每一次外委工作的监督记录。

注1：下列情况不属外委：

(1) 提供与检验检测相关的服务，例如检测仪器设备的校准服务等。

(2) 检验机构临时聘用与检验检测有关的具有专门技术的人员，并且已签订正式合同，纳入了检验机构质量管理体系。

(3) 临时借用检验机构之外的检测仪器设备。

注2：拟外委的检验检测项目，应在合同评审时给予评审与确定。

注3：对外委方进行的评审内容至少应包括：外委方是否具有开展外委项目的合法资质（如特种设备核准资格、计量认证或实验室认可资格）。外委方是否建立质量体系并正常运行；外委方是否有足够具有资格的检验检测人员；外委方拟使用的检验依据是否与本机构的检验依据一致；外委方是否有足够的检测仪器设备，检测仪器设备检定管理情况是否符合要求；外委方是否有能力在规定工期内完成外委任务等。

注4：要建立和保存每个外委方详细的调查评审记录以及所有合格外委方的名录。

B15 样品管理

B15.1 重点：样品的接受、处置、保护、储存、留样和（或）清理等方面的控制。

B15.2 样品的管理要求

B15.2.1 检验机构应当具有检验检测样品的标识系统。适当时，检验机构应当在检验检测实现的全过程中使用适宜的方法识别检验检测对象。在有可追溯性要求的场合，检验机构应当控制并且记录检验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：样品从广义意义上，可指所有检验检测对象。样品从特定意义上，主要指送检验机构进行检验检测的安全阀、锅炉水样、垢样、力学性能试样、化学分析试样、电梯零部件以及气瓶、罐车等。

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验检测要求（如检验检测参数、应用场合）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，以该出厂编号作为唯一性标识（编号）。对于现场检验的特种设备，该出厂编号属于终身标号，需要与特种设备监察管理数据库的数据相对应的。

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

B15.2.2 检验检测样品接收时，检验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、检验说明、保密等）等要求。必要时，还需要登记样品处置、保护、储存、留样和（或）清理等方面的要求。

B15.2.3 在对样品的检查开始前，检验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，检验机构在进行下一步工作前应向检验接受者询问。

B16 检验检测安全控制

B16.1 重点：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。

B16.2 检验检测安全控制要求

B16.2.1 应建立并且保持检验检测安全管理程序，以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：检验机构可以参考 GB/T28001《职业健康安全管理体系 规范》的要求单独建立安全管理体系，但是至少要达到本条要求。

注2：危害是可能造成人员伤害、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。

B16.2.2 检验检测安全管理程序

B16.2.2.1 危险源辨识

——检验机构应当根据所开展检验检测工作的特点（如检验检测场所、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。

——检验机构要针对具体检验检测过程识别容易发生检验检测安全事故的各种危险源。

B16.2.2.2 风险评价

——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

——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。

——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

B16.2.2.3 风险控制

——确定风险控制的原则。

——进行风险控制策划并确定安全控制措施。

——定期对安全控制措施进行评审。

——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

B16.2.2.4 安全应急措施

检验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。如果可行应当定期评审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。

B16.2.2.5 落实安全管理责任

- 建立检验机构主要负责人全面负责的检验检测安全工作管理体制。
- 落实领导层及有关部门、人员的安全工作职责。

B16.2.2.6 安全培训

检验机构应当给予管理和检验检测人员足够的培训，以使其能够意识并且知晓以下要求：

- 检验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2：万一出现检验检测安全事故，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。

——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。

- 偏离职业健康安全程序的潜在后果。

- 检验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

B17 报告（证书）控制

B17.1 重点：检验报告的格式、填写、审核、批准、盖章、外委信息、发送、更改、储存条件、保存、借阅、销毁等方面的控制。

B17.2 检验检测报告/证书的控制要求

B17.2.1 检验机构应当对所进行的每项检验检测工作，确定和制定适当的检验检测报告格式，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，检验检测报告/证书格式（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/证书格式至少应当满足下一款的要求。

注2：一般应在各项检验检测的管理程序（或者作业指导文件）中，对采用的检验检测报告的格式做出规定。

注3：同一检验机构中，各种检验检测报告/证书格式的风格（标题、字体、字号等）应尽量标准、统一。

B17.2.2 检验机构出具的检验检测报告，应当包括所有检验检测依据、结果以及根据这些结果做出

的符合性判断（结论），必要时还应当包括对符合性判断（结论）的理解、解释和所需要的信息。所有这些信息应当正确、准确、清晰地表达。

B17.2.3 检验检测报告/证书不得有修改痕迹。

B17.2.4 当检验检测报告/证书中包含有外委方提供的检测结果时，应当明确标明。

注：“明确标明”一般有两种方式，一种方式是直接把外委方的报告/证书归入本检验机构的报告/证书中；另一种方式是把外委方的结果写到本检验机构的报告/证书上中，并明确标识其出处（外委方），而外委方的报告/证书则与本检验机构的原始记录一同保存。

B17.2.5 检验检测报告/证书应当由规定的人员编制、审核人员（如项目责任师）审核，由检验机构负责人（最高管理者）或者授权技术负责人签署。检验机构应当在检验管理程序中对各类检验检测报告的编制、审核、批准的人员做出规定。检验检测报告/证书的编制、审核、批准栏目，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：《电子签名法》自2005年4月1日起正式实施。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明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”。

B17.2.6 检验机构应当建立检验检测报告/证书专用印章的管理制度，明确管理部门，并且指定专人保管检验检测报告/证书专用印章。

注1：检验用章管理规定一般包括：检验专用章的制作、保管、批准使用等。

B17.2.7 检验报告/证书发出后需要更正时，对于不影响检验检测结论的更正，可以采用补充说明方式，书面传递给客户。对于影响检验检测结论的更正应当书面通知客户并且将原报告和证书收回、注销、归档并记录，再重新发出更正后的报告。当发生检验检测结论的更正结果为“不合格”时，还应当及时告知负责该设备登记的政府质检部门。

B17.2.8 检验机构应当建立检验检测报告/证书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：检验检测报告/证书的副本，往往与原始记录一同存档，一般还可包括检验方案、检验工作指令（派工单）、检验检测工作流程卡；对于大型特种设备，还应包括与客户往来的重要技术文件、返修记录等。

注2：检验检测报告/证书及其原始记录的档案管理要求按照记录控制程序进行。

B18 检验检测过程和结果监督

B18.1 重点：监督的组织、监督的方式、监督结果的评价等方面的控制。

B18.2 检验检测过程和结果的监督管理要求

检验机构对检验检测过程和结果可分为检验检测过程的质量控制、检验检测结果的监督、检验检测结果的质量保证三个方面。

B18.2.1 检验检测过程的质量控制

定期监督、考核检验检测人员的工作能力和质量。

注1：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（按比例抽查检验检测人员正在出具的记录和报告、访问客户以及在检验检测现场进行监督），考核检验检测人员的工作能力和质量。

B18.2.2 检验检测结果的监督

——监督检验检测管理程序、检验检验细则/工艺、检测仪器设备操作规程等作业指导文件的定期评审情况。

注：特别是当国家相应的技术规范、标准变化时，相关部门及人员要及时对相应的作业指导文件进行评审，确保满

足技术规范、标准的要求。

——定期（如每季度）评审已发出的检验检测报告/证书，以考核检验检测实施过程的符合性和检验检测结果的正确性。

注：采用这种方式通常可同时考核检验检测实施的全过程符合性（如与政府和客户有关的过程、检验检测方法、检验检测人员资格、检测仪器设备、检测检验外委、抽样及样品处理、检验检测安全、记录、检验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。

B18.2.3 检验检测结果的质量保证

为了监控检验检测的有效性，可采用的方法包括：

- 利用相同或者不同方法进行重复检验检测。
- 对检验检测样品或者存留样品进行再检测。
- 必要时，也可以采用参加检验机构间的比对或者能力验证计划。

B18.2.4 对监督工作的基本要求

- 明确负责监督工作的部门、人员以及工作职责。
- 明确各类检验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“年度检验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。

- 明确监督的记录和评审方法。
- 明确监督发现问题的处理方法。

注1：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。

B19 内部审核

B19.1 重点：内部审核时机、内部审核组织、内部审核不符合的纠正与纠正措施等方面的控制。

B19.2 内部审核应当达到的要求

B19.2.1 应当按照预先制订的计划和内部审核控制程序的规定实施内部审核，以验证质量管理体系运行的符合性。

B19.2.2 检验机构要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。

注1：检验机构可以根据自身的规模、业务特点等来确定审核的频次。通常每年的内部审核不少于1次。每次审核时，可以进行系统、全面的审核，也可以对部分过程或者要素进行专项审核，一年中专项审核可分多次进行，但全年应当覆盖所有过程、要素、部门和场所。

注2：当质量管理体系有重大变化或发生重大不符合时，应当增加审核频次。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。

B19.2.3 内部审核的要求：

——内部审核要制定“内部审核计划”，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。

——内部审核的范围应涉及质量管理体系全部要素、各个部门，包括检验检测活动。

——内部审核由质量负责人组织进行。

——内部审核应由经过培训人员执行，审核人员应独立于被审核的部门（活动）。

注1：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。

注2：内部审核员可以由机构自行培训。

B19.2.4 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。审核人员应当及时出具内部审核报告和跟踪验证结果报告。

B19.2.5 内部审核的记录应存档、保管，包括：年度内部审核计划、内部审核实施计划、检查表、不符合项报告、内部审核报告、纠正措施及其见证记录等。

注1：内部审核的完整活动通常有：审核方案的编制和审批；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；编写审核报告；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。

注2：内部审核与管理评审的区别：

内部审核	管理评审
运作：符合性	体系：适宜性、充分性、有效性
是否有效运行；实现质量方针、质量目标	达到质量管理体系不断改进
涉及所有要素、所有部门	输入：方针、目标、内部审核、外审、投诉、纠正、资源
周期地、有计划地进行/附加（局部）内部审核	12个月 /临时管理评审
质量负责人负责	最高管理者主持
由经培训的人员进行	对检验质量有影响的质量管理人员、部门负责人参加
内审人员现场审查	管理评审输入资料，会议讨论
不符合项（体系/实施/效果方面）	管理评审输出（改进措施和/或不符合项）
纠正或纠正措施	改进（方针/目标/资源/文件）；纠正或纠正措施

B20 不符合控制

B20.1 重点：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。

B20.2 不符合工作控制应当达到的要求

B20.2.1 未满足规定要求的检验检测工作称为不符合工作，包括检验检测的任何方面、检验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，也包括检验检测报告抽查评审发现检验检测结果不符合。

注1：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、检验检测质量的监督、检验检测报告的审核与批准、管理评审等。

B20.2.2 对不符合工作的处置可分为：

——一旦发现不符合工作，应及时做好不符合工作的记录。

——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。

——不符合工作被确定后，立即采取措施（包括必要时暂停检验检测工作、扣发或者召回检验检测报告/证书、通知客户及负责设备登记的政府质检部门等）以避免扩大化。

——对不符合工作的可接受性和严重性进行评价。

——立即采取纠正活动，同时决定不符合工作的可接受程度，不符合工作是否给客户造成损失或影响。

注1：检验机构中每次发生不符合都要立即采取纠正活动，但不一定马上采取纠正措施。纠正活动可以是：重新进行检验检测、重新出具检验检测报告/证书等。

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合格项所采取的措施（如返工、返修等）。纠正是指对不合格对象（产品、过程或体系）的不合格事实本身所采取的措施，通过该措施的实施可达到对该不合格的纠

正，但该类不合格今后可能还会发生。

——必要时，通知客户停止检验检测活动或收回已发出的报告/证书，重新发出合格的报告/证书，乃至进行赔偿。对法定检验检测还应通知政府特种设备安全监督管理部门。

——确定批准恢复检验检测工作的部门和职责。对纠正活动的效果进行验证，证明满足要求后才能恢复被停止的检验检测工作。

B20.2.3 当评价结果表明不符合工作可能再度发生，或者对检验机构的运作与其制度和程序的符合性产生怀疑，应当立即执行纠正措施程序。

注1：纠正、纠正措施有着不同的含义。纠正措施是为消除已发现的不合格或其他不良情况的原因所采取的措施。故纠正措施则是为消除造成不合格事实的真正原因所采取的措施，通过该措施的实施，可达到防止同类不合格的再次发生

注2：检验机构中每次发生不符合都要立即采取纠正活动，但不一定马上采取纠正措施。应在定期分析不符合类型、原因的基础上，找出改进的重点，再采取必要的纠正措施。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，以确定合适的纠正措施。

B21 纠正措施

B21.1 重点：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。

B21.2 纠正措施的实施要求

B21.2.1 评审不符合（包括体系运作和检验质量方面的不符合），特别注意由于不符合所引发的客户抱怨/投诉。

注：在处理不符合工作时，当评价结果表明不符合工作可能再度发生，或者对检验机构的运作与其制度和程序的符合性产生怀疑，才提出立即执行纠正措施程序的，也就是说纠正措施控制程序是与不符合控制程序接口的。通常不符合是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、检验检测质量的监督、检验检测报告的审核与批准、管理评审等。

B21.2.2 通过调查分析确定不符合的根本原因。

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：政府或客户要求不明确。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；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。

B21.2.3 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验机构的综合影响程度而定，包括考虑检验机构的宗旨、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。

B21.2.4 确定和实施所需的纠正措施；

B21.2.5 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。

B21.2.6 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存。

B21.2.7 如果对检验机构是否符合法律、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。

B22 预防措施

B22.1 重点：潜在原因分析、评价预防措施、实施预防措施、验证预防措施等方面的控制。

B22.2 预防措施的实施要求

B22.2.1 确定潜在不符合，分析其原因。

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验机构的潜在不符合。

B22.2.2 确定防止不符合发生的措施的需求。

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

B22.2.3 确定和实施所需的措施。

B22.2.4 跟踪并记录所采取措施的效果。

B22.2.5 评价所采取的预防措施的有效性。必要时，对现有的质量管理体系文件进行修订和完善。

B23 投诉与抱怨控制

B23.1 重点：投诉与抱怨的受理、调查、处理、纠正或纠正措施等方面的控制。

B23.2 投诉与抱怨的处理应当达到的要求

B23.2.1 检验机构应当明确受理投诉与抱怨的部门，受理部门应当及时记录来自各个方面的投诉与抱怨。

注1：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，肯定说明检验机构的质量管理体系中的某个环节（如检验工作态度、以权谋私、吃拿卡要等）出现了问题，没有为客户提供优质的服务。所以检验机构一定要非常重视客户的投诉，对于投诉一定要严肃处理、查清事实、及时处理。若因质量原因给客户造成经济损失的，检验机构应负责给客户以赔偿，这也是检验机构应承担法律责任的一个方面。

注2：抱怨可以来自机构外部，也可以来自机构内部。来自机构内部的可能是部门之间的不协调、某个环节的问题（如设备管理、记录问题、报告编制等），抱怨所涉及的问题可能在特定时间内仅仅是局部问题，但不引起重视、不及时处理加以改进，也会导致质量管理体系的局部甚至是整体问题。

B23.2.2 投诉与抱怨的处理部门应当按照规定，组织调查、核实具体存在的问题，并采取相应的处理措施（如向投诉方作出解释、执行不符合工作控制程序及纠正措施程序、按照相应规定对责任人进行处理等）。

B23.2.3 投诉和抱怨的全部资料应当归档。

B23.2.4 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。

B24 数据分析

B24.1 重点：数据的来源、内容、确定、收集、分析、改进机会等方面的控制。

B24.2 数据收集并且分析的内容

B24.2.1 为判定检验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，检验机构应确定、收集、分析与检验服务、过程及质量管理体系有关的数据。

B24.2.2 检验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：

——客户对检验机构提供服务的满意情况，要特别关注不满意的情况。

——检验检测与检验检测法规、技术规范、标准的符合情况。

——检验机构质量、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。

——有关服务方和供应方的情况。

——有关检验检测外委方的情况。

注1：可以使用统计技术或者其他方法分析收集来的数据，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。

B25 接受安全监察

B25.1 重点：检验核准资格、接受监督、落实整改以及机构名称、地址、负责人等重要信息变更时应告知等方面的要求；管理职责、建立数据档案、利用数据档案等方面的规定；事故隐患报告、案例填报、数据传递等方面的规定。

B25.2 检验资格管理

获得核准是检验机构开展检验工作的前提，检验资格的管理是检验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）、日常监督检查、监督检查、抽查考核等工作涉及检验机构相关工作内容的管理。

检验资格管理要求如下：

——落实检验机构资格管理工作的职责。

——识别开展检验工作所必需的核准项目，取得相应的检验责任范围的确认证明。

——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，做好评审前的准备工作（对于首次核准和增项核准进行试检验），在自查合格后约请评审机构进行评审工作。

——配合核准（首次核准、换证核准、增项核准）、日常监督检查、监督检查、抽查考核等审查工作及鉴定评审工作，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审用相关资料。

——对监督检查、鉴定评审中提出的问题，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和鉴定评审实施机构。

——如在核准有效期内本所的机构名称、地址、所有制形式、隶属关系等发生变更，在变更之日起15日内将变更情况向国家质量监督检验检疫总局办理变更备案手续，同时告知检验机构所在地安全监督管理部门；如在核准有效期内机构负责人、技术负责人、Ⅲ级无损检测人员等发生变更，应当在变更之日起15日内将变更情况告知国家质量监督检验检疫总局。

——对与检验核准有关的行政处罚事项和申诉事项进行管理。

B25.3 检验责任范围（即检验对象）的管理

检验责任范围是指检验机构承担的法定检验业务，该责任范围由国家质检总局和省级安全监督管理部门确定。检验责任范围可以是某一行政区域内受或者不受设备种类和品种限制的监督检验业务和定期检验业务；也可以是跨行政区域的受或者不受设备种类和品种限制的监督检验业务和定期检验业务和受使用单位限制的定期检验业务；也可以是使用单位内部一定范围特种设备定期检验业务。检验责任范围的管理是落实特种设备法定检验的基础工作。

检验责任范围（即检验对象）管理应当达到的要求如下：

——落实检验责任范围的管理职责。

——识别各类特种设备制造单位、本行政地区安装、改造、维修单位，使用单位及其拥有的设备（含安全阀）。

——建立检验责任范围数据档案，数据档案内容应当满足检验工作需要。

——对数据库及时更新维护。

——利用数据库为实施检验工作提供必要的信息。

——利用数据库进行定检率的统计工作。

B25.4 检验检测实施中与特种设备监督管理部门有关的过程

检验机构应当建立专门的程序或者在相应检验检测工作管理程序（也可采用其他方式）中对与特种

设备监督管理部门有关的过程做出明确规定，以确保达到其要求，增加满意度。

与特种设备监督管理部门有关过程的控制要求如下：

——自觉地接受安全监督管理部门的监督，积极配合其对监督检验、定期检验等检验工作进行现场的监察。

——接受并完成安全监督管理部门指定的工作任务，如参加事故调查、安全检查、质量抽查和临时交办的检验任务。

——跨地区从事检验检测工作时，应当在检验检测前书面告负责设备注册登记的安全监督管理部门，并在检验后报告检验结果。

——自检机构不能如期完成本单位经核准的特定范围的检验工作时，应当及时告知当地安全监督管理部门。

——检验机构在检验过程中，发现被检设备存在严重事故隐患，应当立即向负责设备注册登记的安全监督管理部门报告。

——按照相应检验规则的要求，及时向负责设备登记的安全监督管理部门提交相应检验报告及意见通知书（如检验结论为判废的检验报告、安全状况等级为4级的压力容器检验报告、检验意见通知书、监检意见通知书等），并按规定要求填报检验案例。

——在实施检验时，发现生产、使用单位有违反特种设备法规规范的行为时，应当及时向负责设备注册登记的安全监督管理部门报告。

——协助动态监管工作，及时传送相关检验数据，及时上报有关检验检测工作情况报表和统计资料等。

B26 行业自律

积极参与特种设备检验行业组织构建的特种设备检验行业诚信管理体系。

B27 能力评价

积极参加由具有公正性地位的特种设备检验行业组织或者技术机构组织的检验能力评价与验证活动，促进检验能力保持和改进。

附录C 引用的表格结构及清单

C1 甲类检验机构

C1.1 资源条件附表

- 附表 1：机构规模情况统计表——甲类
- 附表 1-1：科研能力、法规起草、科研成果统计表——甲类
- 附表 1-2：固定资产统计表——甲类
- 附表 2：特种设备检验人员统计表——甲类
- 附表 2-1：承压类检验人员统计情况——甲类
- 附表 2-2：机电类检验人员统计情况——甲类
- 附表 2-3：无损检测人员统计情况——甲类
- 附表 2-4：专业技术人员情况——甲类
- 附表 3：特种设备检验仪器设备统计表——甲类
- 附表 3-1：承压类基本配置统计表——甲类
- 附表 3-2：承压类监督检验设备统计表——甲类
- 附表 3-3：机电类监督检验设备统计表——甲类
- 附表 3-4：锅炉定期检验设备统计表——甲类
- 附表 3-5：固定式压力容器定期检验设备统计表——甲类
- 附表 3-6：长管拖车、管束式集装箱检验设备统计表——甲类
- 附表 3-7：移动式压力容器检验设备统计表——甲类
- 附表 3-8：气瓶检验设备统计表——甲类
- 附表 3-9：压力管道检验设备统计表——甲类
- 附表 3-10：机电类定期检验设备统计表——甲类
- 附表 3-11：RBI 检验设备统计表——甲类
- 附表 3-12：安全阀校验仪器设备统计表——甲类
- 附表 4：关键岗位人员统计表——甲类
- 附表 5：特种设备检验检测核准项目检验业绩确认表——甲类
- 附表 6：检验行政区域及管理统计表——甲类
- 附表 7：分支机构（分公司、子公司）主要情况统计表——甲类

C1.2 评审记录

- 表 1 资源条件评审记录——甲类
- 表 1 资源条件评审记录——乙类
- 表 1 资源条件评审记录——丙类
- 表 2-1 质量管理体系评审记录（适用于无分支机构）
- 表 2-2 质量管理体系评审记录（适用于增项）
- 表 2-3 质量管理体系评审记录-（适用于有分支机构-总部）
- 表 2-4 质量管理体系评审记录-（适用于有分支机构-分支机构）

表 3-1 特种设备检验工作质量评审记录（第一部分）

表 3-2 特种设备检验工作质量评审记录（第二部分）

表 3-3 特种设备检验工作质量评审记录（第三部分）

C1.3 鉴定评审报告

00 特种设备检验机构鉴定评审报告格式

01 鉴定评审报告格式-首次延续

02 鉴定评审报告格式-增项

03 现场确认报告格式-不符合项整改

C2 乙类检验机构

C2.1 资源条件附表

附表 1：机构规模情况统计表——乙类

附表 2：特种设备检验人员统计表——乙类

附表 2-1：承压类检验人员统计情况——乙类

附表 2-2：机电类检验人员统计情况——乙类

附表 2-3：无损检测人员统计情况——乙类

附表 2-4：专业技术人员情况——乙类

附表 3：特种设备检验仪器设备统计表——乙类

附表 3-1：承压类基本配置统计表——乙类

附表 3-2：承压类监督检验设备统计表——乙类

附表 3-3：机电类监督检验设备统计表——乙类

附表 3-4：锅炉定期检验设备统计表——乙类

附表 3-5：固定式压力容器定期检验设备统计表——乙类

附表 3-6：移动式压力容器检验设备统计表——乙类

附表 3-7：压力管道检验设备统计表——乙类

附表 3-8：机电类定期检验设备统计表——乙类

附表 3-9：安全阀校验仪器设备统计表——乙类

附表 4：关键岗位人员统计表——乙类

附表 5：特种设备检验检测核准项目检验业绩确认表——乙类

附表 6：检验行政区域及管理统计表——乙类

附表 7：分支机构主要情况统计表——乙类

C2.2 评审记录

同甲类机构

C2.3 鉴定评审报告

同甲类机构

C3 丙类检验机构

C3.1 资源条件附表

附表 1：机构规模情况统计表——丙类

- 附表 2：特种设备检验人员统计表——丙类
- 附表 2-1：承压类检验人员统计情况——丙类
- 附表 2-2：机电类检验人员统计情况——丙类
- 附表 2-3：无损检测人员统计情况——丙类
- 附表 2-4：专业技术人员情况——丙类
- 附表 3：特种设备检验仪器设备统计表——丙类
- 附表 3-1：承压类基本配置统计表——丙类
- 附表 3-2：锅炉定期检验设备统计表——丙类
- 附表 3-3：固定式压力容器定期检验设备统计表——丙类
- 附表 3-4：移动式压力容器检验设备统计表——丙类
- 附表 3-5：气瓶检验设备统计表——丙类
- 附表 3-6：压力管道检验设备统计表——丙类
- 附表 3-7：机电类定期检验设备统计表——丙类
- 附表 3-8：安全阀校验仪器设备统计表——丙类
- 附表 4：关键岗位人员统计表——丙类
- 附表 5：特种设备检验检测核准项目检验业绩确认表——丙类
- 附表 6：分支机构（分公司、子公司）主要情况统计表——丙类

C3.2 评审记录

同甲类机构

C3.3 鉴定评审报告

同甲类机构

附录D 资源条件应当准备的材料及资源条件附表填写

D1 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	《营业执照》或《事业单位法人证书》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	《营业执照》或《事业单位法人证书》、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、本单位连续注册起始日期、社保方式等）； ②劳动合同、聘用协议等； ③缴纳社会保险的证明材料； ④检验检测资格证书、注册证书； 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，从事设计文件鉴定的，应当接受设计文件鉴定专项培训不少于 24 学时/年的见证材料
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

D2 资源条件附表填写

D2.1 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——检验机构）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。

D2.2 《机构规模情况统计表》填写

D2.2.1 “法律地位”部分

——丙类机构：填写母体公司《营业执照》上的名称。

——其它检验机构：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。

D2.2.2 “受理情况”及“历史沿革”部分

——按《特种设备行政许可受理决定书》填写。

——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。

D2.2.3 “核准项目确认情况”及“检验场地地址”部分

——“核准项目确认情况”按照附录 F 《关于某些项目限定品种的规定》进行限定。

如：受理 GJ1（含境内设计文件鉴定）项目的情况，申请单位没有提供“境内设计文件鉴定”业绩，项目应注明，GJ1（不含境内设计文件鉴定）。

“核准项目确认情况”中 GJ1（**）修改为 GJ1（不含境内设计文件鉴定）；对于没有限定要求的项目，项目后面的“（**）”应当删除。

——对于乙类检验机构核准项目“核准项目确认情况”，受理 BD（I）项目的情况，申请单位没有提供“有机热载体检验”业绩，项目应注明 BD（I）（不含有机热载体检验）；对于没有限定要求的项目，项目后面的“（**）”应当删除。

——“检验场地地址”部分：

若受理了 RD4、RD5、RD6 项目，应将相应项目所有的检验地址逐一列出。

同一项目多个地址时，采取同一项目栏目多个地址方式，按照“**省（直辖市、自治区）**市**区**路**号”的逐一填写。

——没有受理的项目，相应栏目可删除。

D2.3 甲类检验机构 A1 级专项条件、甲类检验机构 A2 级专项条件、甲类检验机构 B1 级专项条件、甲类检验机构 B2 级专项条件、乙类检验机构专项条件、丙类检验机构专项条件

应当按照《特种设备行政许可受理决定书》受理的机构“甲类”“乙类”“丙类”相应类别进行选取，不涉及相应类别应当删除。

D2.3.1 资产配置

按照附表 1-1《固定资产统计表》统计数据及实际情况进行填写。

D2.3.2 人员配置

按照附表 2：《特种设备检验人员统计表》统计数据及实际情况进行填写。

D2.3.3 检验经历

按照历史沿革统计情况及实际情况进行填写。

D2.3.4 科研能力

按照附表 1-1：《科研能力、法规起草、科研成果统计表》统计数据及实际情况进行填写，并进行统计计算。

统计计算近 8 年内，牵头省部级及以上特种设备相关科研项目数量，参与国家级科研项目数量，在特种设备领域科研成果获奖及科技创新平台的得分数，参与特种设备安全技术规范和特种设备相关国家标准、地方标准制（修）订的数量，承担特种设备相关专业领域国际标准化组织专业技术委员会、全国标准化技术委员会（含分技术委员会）或者省级标准化技术委员会秘书处工作的情况。

D2.3.5 承担公益性工作

填写承担国家级特种设备事故调查处理中心、应急培训演练基地或者特种设备安全节能技术委员会秘书处（含分技术委员会联系单位）工作情况，近 3 年内，承担过国家重大活动安全保障工作情况。

D3 《特种设备检验人员统计表》的填写

——总执业时间填写为该检验检测人员首次进行执业注册的年限。

——专门培训学时和设计专项培训学时，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，如无损检测人员，在锅炉、压力容器、压力管道等所涉及的项目均有要求，相应的表格填写的统计数据应保持一致。

D4 《特种设备检验仪器设备统计表》的填写

——申请单位应当据实填写相应检验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《特种设备检验仪器设备统计表》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》。

D5 《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、锅炉检验责任师、压力容器检验责任师、压力管道检验责任师、安全阀校验责任师、锅炉介质检测责任师、无损检测责任师、电梯检验责任师、起重机械检验责任师、场（厂）内专用机动车辆检验责任师、大型游乐设施检验责任师、客运索道检验责任师的顺序逐一系列出。

——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注册证》的规定执行。

——应将全部关键岗位人员逐一系列出。

——从事检验师工作年限：指取得相应项目检验师以来从事特种设备相关工作的时间。

D6 《特种设备检验检测核准项目检验业绩确认表》的填写

- 申请机构应根据受理的项目，每个项目准备 3 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。

附录E 质量管理体系评审应当提供的见证材料

申请机构应当依据质量管理体系文件的规定，并结合检验检测工作与质量管理体系中每个要素的要求，准备以下文件资料。

E1 质量管理体系

——质量管理体系文件（包括质量管理手册、程序文件、管理制度、作业指导文件、记录表格以及有关的外来文件）。

——质量管理体系文件发布令、宣贯记录、发放记录等。

——自检机构申请人的书面承诺。

E2 文件控制

——文件控制程序（包括编制、审核、批准、标识、发放、使用、评审、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）。

——文件的评审、编制、审核、批准、发放、作废、回收记录。

——受控文件清单（含外来文件）。

E3 记录（信息）

记录控制程序文件（包括记录的标识、收集、检索、存取、存档、保存期限和处置等方面的控制要求）

E4 质量目标和管理评审

——质量目标考核规定（包括质量目标的分解、考核方法、组织、时机等）。

——质量目标考核记录。

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

——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、纠正措施实施及验证记录等）。

E5 人员管理

——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、专业人员技术档案等方面的控制要求）。

——调入检验检测人员的检验检测资格证变更及注册手续。

——年度人员培训计划及人员培训（考核）记录（包括专业资格培训、岗前培训、岗位培训、继续教育培训记录或证书等）。

——人员技术档案（内容包括相关教育、培训和资格、技能、经历等）。

E6 检验设备

——检验检测设备管理程序文件（包括检验检测设备的申请、采购、验收、安全处置、运输、存放、使用、维护、检定/校准、使用、修理、保养、报废等方面的控制要求）。

——使用租借检验检测设备的管理记录（检定/校准证书等），借出检验检测设备返回后的记录（核

查记录等)。

——检验检测设备检定/校准计划、检定/校准证书。

——检验检测设备使用说明书或操作规程及相应的发放、回收记录。

——检验检测设备档案，档案内容应包括：制造商名称、规格型号、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。

——自校准方法（规程）、比对规定，以及自校准、比对记录。

E7 检验设施

——检验检测设施和环境条件的管理规定（包括各类特种设备现场检验环境条件要求<如塔式起重机检验的风速要求>和设施条件要求<如暗室亮度要求>等方面的控制要求）。

——检验检测设施与环境条件的检查记录。

E8 检验任务

检验检测过程控制程序，或特定产品/方法检验过程（如产品安全性能监督检验、安装改造维修监督检验、定期检验、进口监督检验、无损检测、理化试验、安全阀检验、锅炉介质监测等过程）控制程序，或相关作业指导书。

E9 工作指令

——工作指令控制或合同评审程序文件（包括评审的方式、权限、检验前检验条件的准备、工作指令下达、合同变更等方面的控制要求）。

——合同评审记录、检验申请书（报检单）或检验任务单（工作指令）等。

——工作指令或合同评审变更记录。

——机构向客户公开办事程度、服务承诺、收费标准的见证。

E10 检验检测方法

——检验检测方法的确认和应用程序文件（包括检验检测方法的选择、作业指导文件的编制、非标准方法的评审、应用、偏离等方面的控制要求）。

——作业指导文件的编制、审核、批准的见证。

——非标准检验检测方法的评审、用户确认、备案的记录。

——检验检测方法偏离时审核、批准及征得客户同意的见证材料。

E11 服务和供应品

——采购服务和供应品管理程序文件（包括对供方和服务方的评价、供应品采购申请、供应品验收等方面的控制要求）。

——合格服务方、合格供应方名录、评价记录、档案。

——供应品采购申请。

——供应品验收记录。

E12 外委控制

——外委控制规定（包括分外委评价、外委方的监督等方面的控制要求）（如申请机构不存在外委，可不编制此规定）。

——外委方评价、批准记录，外委方名录，外委方的监督记录及档案等。

E13 样品控制

——样品控制程序文件（包括样品的接受、处置、保护、储存、留样和（或）清理等方面的控制要求）。

——样品管理的有关记录。

E14 安全管理

——“安全管理手册”或安全控制程序文件（包括危险源的辨识、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要求）。

——检验检测安全培训及考核记录。

——有关安全管理职责和劳动防护用品管理方面的规定。

——劳动防护用品发放记录。

E15 检验报告（证书）

——检验报告（证书）的控制规定（包括检验报告格式、填写、审核、批准、盖章、外委信息、发放、更改、储存条件、保存、借阅、销毁等方面的控制要求）。

——报告存档、借阅、销毁等记录。

——用章管理规定（包括检验用章的制作、保管、使用批准等方面的控制要求）。

E16 检验工作监督

——检验检测过程和结果监督程序文件（包括监督的组织、方法、监督结果的评价等方面的控制要求）。

——年度检验检测工作质量监督计划。

——检验检测质量监督的实施记录。

E17 内部审核

——内部审核程序文件（包括内部审核时机、组织、不符合的纠正与纠正措施等方面的控制要求）。

——年度内部审核计划。

——内部审核的全套资料（包括内部审核会议通知、审核计划、审核记录、不符合报告、内部审核报告、纠正措施实施记录等）。

E18 不符合控制

——不符合控制程序（包括不符合的来源、评价、纠正或纠正措施等方面的控制要求）。

——不符合纠正记录或纠正措施实施记录。

E19 纠正措施

——纠正措施控制程序文件（包括不符合原因分析、评价纠正措施、实施纠正措施、验证纠正措施

等方面的控制要求)。

——不符合报告，以及相应的纠正措施实施记录。

E20 预防措施

——预防措施控制程序文件(包括潜在原因分析、评价预防措施、实施预防措施、验证预防措施等方面的控制要求)。

——预防措施实施记录。

E21 投诉与抱怨

——投诉与抱怨处理程序文件(包括投诉与抱怨的受理、调查、处理、纠正或纠正措施等方面的控制要求)。

——投诉与抱怨的处理记录以及纠正措施实施记录。

E22 数据分析

——数据分析的控制规定(包括数据的来源、内容、确定、收集、分析、改进机会等方面的控制要求)。

——有关数据分析的资料。

E23 接受政府监督管理

——有关核准、接受监督、落实整改、报告备案等方面的规定。

——机构名称、地址、负责人等重要信息变更时告知原核准实施机关和所在地安全监督管理部门的书面文件。

——接受政府监督、落实整改、报告备案方面的见证材料。

——事故隐患报告、案例填报、数据传递等见证资料。

E24 行业自律

——提供相应见证材料。

E25 能力评价

——提供参与相关组织举办的能力验证结果见证材料。

附录 F 检验能力要求

F1 适用范围

适用于核准规则规定项目的检验能力要求。

F1.1 检验能力确认要求

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、延续核准和变更核准），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验能力时，可要求现场见证相应项目的检验过程，并对检验过程及相关内容进行评价；

3) 申请机构可以在鉴定评审的同时完成检验能力验证活动（同期验证），也可以在鉴定评审之前完成检验能力验证活动（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：

——在线收球或发球阶段。

——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) 申请单位责任人员任命情况，参与能力验证的检验检测人员的身份验证、聘用合同、缴纳社保证明、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，编制检验作业指导书，并完成审批。

4) 根据作业指导书完成指定的检验工作。

5) 形成检验检测记录及检验报告。

6) 技术、质量问题处理等。

c) 检验项目能力验证应达到下列条件：

序号	核准项目代码	具有代表性能力至少包括如下内容		
		1	2	3
1	GJ1	额定工作压力大于等于 22MPa 以上的锅炉制造监检或者相应级别安装监检	境内设计文件鉴定或者 境外设计文件鉴定	化学清洗监检
2	GJ2	额定工作压力大于 2.5MPa 的锅炉制造监检或者额定工作压力小于 22MPa 但大于等于 2.5MPa 的蒸汽锅炉安装（含重大修理、改造）	境内设计文件鉴定	化学清洗监检

序号	核准项目代码	具有代表性能力至少包括如下内容		
		1	2	3
3	RJ1	超高压容器或者大型高压容器监检	氧舱设计文件鉴定	球罐现场组焊监检或者氧舱安装监检
4	RJ2	第三类压力容器或者气瓶制造监检	氧舱设计文件鉴定	氧舱安装或者球罐现场组焊监检
5	DJ1	压力管道元件制监检		
6	DJ2	长输管道安装监检		
7	DJ3	公用管道安装监检	工业管道安装监检	
8	TJ1	电梯安装或者重大修理、改造监检		
9	QJ1	桥式或者门式起重机监检	门座式等臂架类起重机监检	机械式停车设备监检
10	SJ1	客运索道安装或者重大修理、改造监检		
11	SJ2	客运拖牵索道安装或者重大修理、改造监检		
12	YJ1	大型游乐设施安装或者重大修理、改造监检		
13	YJ2	B级大型游乐设施安装或者重大修理、改造监检		
14	GD1	额定工作压力 22MPa 以上蒸汽锅炉检验	电站锅炉水质检验	有机热载体检验
15	GD2	额定工作压力小于 22MPa 但大于等于 2.5MPa 蒸汽锅炉检验	电站锅炉水质检验	有机热载体检验
16	GD3	额定工作压力小于等于 2.5MPa 蒸汽锅炉或热水锅炉、有机热载体锅炉检验	工业锅炉水质检验	有机热载体检验
17	RD1	超高压容器或者大型高压容器检验	氧舱检验	球罐检验
18	RD2	第三类固定式压力容器（不含超高压容器、大型高压容器、球形储罐）检验		
19	RD3	第一、二类固定式压力容器（不含球形储罐）检验		
20	RD4	长管拖车箱检验	管束式集装检验	
21	RD5	汽车罐车检验	罐式集装箱检验	铁路罐车检验
22	RD6	无缝气瓶或者焊接气瓶检验	内装填料气瓶检验	纤维缠绕气瓶或

序号	核准项目代码	具有代表性能力至少包括如下内容		
		1	2	3
				者低温绝热气瓶检验
23	DD1	长输管道检验	内检测	
24	DD2	公用管道检验		
25	DD3	工业管道检验		
26	TD1	垂直电梯检验	扶梯检验	
27	QD1	桥式或者门式起重机检验	门座式等臂架类起重机检验	机械式停车设备检验
28	QD2	桥式或者门式起重机检验	门座式等臂架类起重机检验	升降机检验
29	QD3	流动式起重机检验	塔式起重机检验	升降机检验
30	SD1	客运索道检验		
31	SD2	客运拖牵索道检验	客运缆车、往复式客运架空索道和循环式单线固定式抱索器客运架空索道（任何一种）定期检验中的年度检验	
32	YD1	大型游乐设施检验		
33	YD2	B级大型游乐设施检验		
34	ND1	场（厂）内专用机动车辆检验		
35	RBI	压力容器基于风险的检验	压力管道基于风险的检验	

注：乙类检验机构、丙类检验机构参照本表执行。

F1.2 检验能力

F1.2.1 首次、增项核准检验项目的检验能力

具体检验能力应当符合下列要求：

(1) 对于首次申请 RBI 项目的，应当具备基于风险检验的科研能力，承担并且完成过国家或省部级成套装置 RBI 相关科研课题的研究或者 RBI 相关国家标准的编制工作；在具有 RBI 检验资质的特种设备检验机构辅导下，开展 5 种及以上不同类型的成套装置的 RBI 试检验工作，其负责辅导的检验机构应当出具辅导意见^{注1}；

(2) 对于首次申请 SD1、YD1 项目的，应当在具有相应检验资质的特种设备检验机构辅导下，开展

2种及以上不同类型设备的试检验工作，其负责辅导的检验机构应当出具辅导意见^{注1}；

(3) 首次申请或增加其他检验项目的，应当在具有相应检验资质的特种设备检验机构辅导下，开展相应项目具有代表性能力的2台设备试检验工作，其负责辅导的检验机构应当出具辅导意见^{注1}；

(4) 对于参加能力验证的机构根据能力验证报告项目情况采信能力验证结果。

注1：包括：试检验报告（含记录）上以签字方式确认其见证了试检验过程；出具试检验评价文件，其内容包括检验检测细则、方案、工艺的评价；见证人员的基本情况及技术经历；辅导单位具有相应项目的检验资质（相应项目资质不少于4年）。

F1.2.2 首次、增项核准漏磁检测项目的检测能力

申请单位应当具有在核准范围内开展检测工作，具体检测能力应当符合下列要求：

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检测能力验证；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。辅导单位具有相应项目检测资质（相应项目检测资质不少于4年），试检测报告（含记录）上以签字方式确认其见证了试检测过程；出具试检验评价文件，其内容包括检验检测细则、方案、工艺的评价；见证人员的基本情况及技术经历。

F1.3 检验业绩

申请延续核准的，在上一核准周期内，应当有相应检验项目的检验业绩。

F1.4 先期验证

F1.4.1 协商验证计划

a) 申请机构与协会协商检验能力验证的时间、地点等事项。当申请机构的场地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验检测设备、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名相应项目的检验检测人员，其他检验检测人员由申请机构根据情况自行选派。

2) 编制《参加检验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，申请项目的检验责任师、检验检测人员姓名、身份证号码、持证项目、参加检验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。

F1.4.2 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

检验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) 总结会议

现场验证结束后，参加由评审组长主持的总结会议。

F1.4.3 不符合项整改

申请机构可以在最终鉴定评审后对存在的不符合项一并进行整改。

F1.4.4 检验检测能力验证结果

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

——缺陷错评、漏检，且影响检验结论的。

——整体检验过程不熟悉，存在检验漏项的。

——评审组认为不具备检验检测能力验证条件的。

——指定人员未到现场或存在人员替代情况的。

F2 MFL 能力验证补充要求

F2.1 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。

F2.2 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。

F2.3 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。

F2.4 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G 整改报告格式

特种设备检验机构核准 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**日对我单位进行了鉴定评审。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）
检验工作质量	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H 整改报告编制要求

鉴定评审结束后，鉴定评审机构根据评审组提交的评审资料，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G）要求在规定的期限内完成整改工作。

H1 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G）编制。

b. 整改资料应按：《特种设备检验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. 《特种设备检验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。

H2 《特种设备检验机构核准鉴定评审整改报告》封面的填写

- a. 申请机构名称：填写检验机构公章上的单位名称。
- b. 申请类别：填写“首次核准”、“增项核准”或“延续核准”。
- c. 评审机构：填写“中国特种设备检验协会”。

H3 《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。

H4 《特种设备检验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。

H5 附件的编制

- a. 每一个“不符合项”对应一个附件，按照《特种检验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。

H6 不符合整改见证材料

H6.1 缺少检验人员等方面的不符合：

H6.1.1 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. 人员的检验资格证书（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注册证书或网上注册结果公示资料（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）。

H6.1.2 如果是本单位新考核合格人员，应提供如下资料：

- a. 人员的检验资格证书（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注册证书或网上注册结果公示资料（复印件加盖单位公章）。

H6.2 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）。

H6.3 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。

H6.4 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：

H6.4.1 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）。

H6.4.2 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”）。

H6.5 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。

H6.6 检验工作质量的不符合，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I 不符合整改现场确认程序

I1 适用范围

适用于不符合项目整改的现场确认。

I2 商洽确认计划

I2.1 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：

——《特种设备鉴定审商洽函——（现场确认）》。

——不符合项目的整改见证材料。

I2.2 协会与申请机构商洽现场确认计划。

——评审组一般由 2-3 名人员组成。

——评审时间一般为 1-2 天。

I3 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《特种设备鉴定评审通知函——（现场确认）》。

I4 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，可以在评审的 3 个工作日前，向协会提交书面意见。

I5 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。

I6 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。

I7 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。

18 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）》。