两工地检验机构核准鉴定评审细则

一、两工地检验机构资源条件鉴定评审细则

二、两工地检验机构质量体系鉴定评审细则

三、两工地定期检验工作质量鉴定评审细则

山东省特种设备协会

**两工地检验机构资源条件评审细则**

| **评审项目及内容** | **评审方法及要求** | **评审记录** | **评审结论** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 基本情况** |
| 1.1是否有独立的法人资格，从事监督检验的机构是否具有不以营利为目的的公益性事业法人资格[申请工地起重机械和场(厂)内专用机动车辆检验以及石油天然气压力管道检验的检验机构除外]，或者是得到质量技术监督部门委托或授权的单位。 | ①查阅编制委员会有关建制批文或工商行政管理部门注册的文件。②查阅法人登记证书、机构代码证书，确定机构性质。③查阅主管部门的机构负责人任命／聘任文件④质量技术监督部门委托或授权文件 | 建制批文编号： 公益性□ 非公益性□企业□负责人任命/聘任文件号： 质量技术监督部门委托或授权文件号：  |  |
| 1.2合并重组的机构是否有主管部门的批准的合并重组见证文件 | 查阅合并重组见证文件 | 批准机关： 批文编号：  |  |
| 1.3合并重组机构的总部对分支机构的人、财、物、检验技术质量、安全、检验业务管理（含对分支机构的检验项目、范围授权）是否有明确的文件规定 | 查阅相关见证文件 | 文件编号：   |   |
| 1.4 是否能够独立、规范、公正地开展检验工作，不参与或从事与特种设备生产、销售、推荐、监制、监销等相关业务与活动 | 通过查阅检验机构公正性声明，随机抽查检验报告、询问，查有关投诉记录等了解情况 |  |  |
| 1.5是否承诺和确保在从事被核准项目的法定检验工作时，严格执行财政、物价部门规定的收费标准 | 查阅有关承诺严格执行财政、物价部门规定的收费标准的见证资料。抽查3～5张上一个核准有效期内出具的不同检验项目的法定检验收费发票或有效凭证，对照收费标准复核 | 发票编号 |  |
| 1.6是否具有承担检验责任过失的赔付能力(不低于300万元) | 查检验责任保险单、专项赔偿资金的证明文件、或财产抵押凭证、或约定 |  |  |
| **人员情况** |
| 2.1专业技术人员和持证人员总数，甲类不少于15人，乙类不少于10人，丙类不少于6人 | 对照机构人员名录，按要求抽查一定数量人员的学历证书、职称证书、检验检测资格证书等相关材料，确认申请机构所统计数据的准确性 | 具体情况见附件1 |  |
| 2.2持证人员数量占机构职工总数的比例是否不小于70%；其中，甲类机构持特种设备检验员及以上证书的人员数量占持证人员数量的比例是否不小于50% | 对照机构人员名录，按要求抽查一定数量人员的派遣单／调令／劳动合同、工资发放表／“医疗保险、养老保险、住房公积金”等，确认申请机构所统计数据的准确性 | 具体情况见附件1 |  |
| 2.3专业技术人员数量占机构职工总数的比例，甲类不小于65%，乙类不小于50%，丙类不小于30% | 对照机构人员名录，按要求抽查一定数量人员的学历证书、职称证书、检验检测资格证书等相关材料，确认申请机构所统计数据的准确性 | 具体情况见附件1 |  |
| 2.4各类人员配备与申请核准项目是否适应 | 按要求抽查一定数量人员的资格证书进行核实，填有关附表 |  |  |
| 2.5机构负责人是否具有较强的管理水平和组织能力，是否熟悉特种设备法律、法规和检验业务 | 采用当面交谈等方法评定其管理水平、组织能力等 | 姓名：  |  |
| 2.6技术负责人，甲乙类是否具有相关项目检验师以上资格，是否从事相关工作5年及以上；丙类是否有相关项目的检验员(持证4年以上)及以上资格，且在甲类机构接受不少于60个学时的技术负责人岗位能力的培训与实习 | 查技术负责人任命文件、检验资格证书等相关资料，确定其相关工作年限和检验资格。对于丙类机构技术负责人还需查其在甲类机构培训实习时间。设有若干个技术负责人的，应逐人确认 | 姓名： 持证： 相关工作年数： 年丙类机构技术负责人培训实习时间 学时 |  |
| 2.7质量负责人，甲类是否有相关项目检验师及以上资格，是否从事相关工作5年及以上；乙丙类是否有相关项目的检验员(持证4年以上)及以上资格，且在甲类机构接受不少于30个学时的质量负责人岗位能力的培训与实习(或质量管理专项培训) | ①查质量负责人任命文件、检验资格证书等相关资料，确定其相关工作年限和检验资格。对于乙丙类机构质量负责人还需查其在甲类机构培训实习时间。②如有分支机构且其设立了分支机构质量负责人，需逐人确认 | 姓名： 持证： 相关工作年数： 年乙丙类机构质量负责人培训实习时间 学时 |  |
| 2.8检验责任师，甲乙类是否有相应项目的检验师及以上资格；丙类是否有相应项目的检验员(持证4年以上)及以上资格，且在甲类机构接受不少于40个学时的检验责任师岗位能力的培训与实习 | ①查检验责任师任命文件，确认检验责任师的设置情况。对于丙类机构检验责任师还需查其在甲类机构培训实习时间。②查所任命检验责任师的检验资格证书等相关资料 |  |  |
| **设备** |
| 3.1 甲类机构固定资产总值是否不低于100万元。仪器设备资产原值是否不低于50万元；乙类机构检验仪器装备总值(原值)不低于30万元；丙类机构检验仪器装备总值(原值)不低于10万元 | 对照固定资产帐目，抽查一定数量的发票等，确认申请机构所统计数据的准确性 |  |  |
| 3.2检验仪器设备配备与申请核准项目是否适应 | 对照设备台帐，按要求核查一定数量的检验仪器设备进行查验。如抽查的实物与设备台帐不符，需逐台查验 | 具体情况见附件2 |  |
| 3.2固定办公场所是否不少于200m²（建筑面积） | 根据检验机构固定办公场所的所有权性质，查：①对于自主产权的，其土地使用证和房屋产权证。②对于租赁的，其租赁合同。③对于划拨使用的，其房屋产权单位同意将房屋划拨给检验机构长期使用的证明文件。④如对国有资产的管理有特殊规定，由国有资产局发予的可证明房产归检验机构长期使用的文件。⑤核查申请机构所提供数据的准确性 | 自主产权□ 租赁□划拨□  国有统一管理□ |  |
| 3.3是否有使用面积不少于10m2的档案室 | 核查申请机构所提供数据的准确性 |  |  |
| 3.4是否有使用面积不少于10m2的图书资料室 | 核查申请机构所提供数据的准确性 |  |  |
| 3.5是否有满足存放要求的专用仪器设备室 | 核查申请机构所提供数据的准确性 |  |  |
| 3.6检验检测人员应当每人配备1台计算机，配备的检验软件应当满足定期检验前从安全监察数据库中提取待检设备数据、检验后出具检验检测报告的当日向安全监察数据库传输检验更新数据的需要 | 核查申请机构所提供数据的准确性和检验软件的适用性 |  |  |
| 3.7是否建立了符合特种设备动态监督管理要求的检验数据交换系统 | 现场检查、核实，向监察机构了解情况 | 数据交换方式：网络交换□ 其他□监察机构评价： |  |
| 3.8 是否有必要的交通、通信工具及办公设施 | 现场检查、核实 |  |  |
| **4 法律、法规、规范、标准及图书资料** |
| 4.1是否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、标准应当有颁布的正式版本。 | 现场检查、核实 | 法律、法规、规章、安全技术规范、标准及图书资料  册 |  |

注： 1、“评审记录”应根据实际情况简要描述；

2、评审结论为“符合”、“基本符合”、“不符合”，“不符合”的应在“评审记录”栏内对该要点存在的问题进行简要的描述；

3、在“存在问题说明”栏内，对该评审部分存在的问题进行汇总说明；当该部分未发现问题时填写“未发现问题”。

两工地检验质量管理体系评审细则

| **评审项目及内容** | **评审方法及要求** | **评审记录** | **评审结论** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 质量管理体系** |
| 1.1 是否建立了文件化的质量管理体系；质量体系文件的结构是否合理，各层次文件是否齐全  | 查阅质量管理体系文件，一般包括：质量方针、质量目标、质量手册、程序文件、作业指导文件、管理制度、记录表格以及与检验检测有关的外来文件；核查文件审批程序及文件结构层次 |  |  |
| 1.2质量管理体系文件是否被相关人员获得、理解，是否有发放记录质量管理体系是否已持续有效运行3个月以上 | ①查阅体系文件建立和实施日期及运行记录（如文件发放记录、宣贯学习记录、内审记录、关键管理人员履行岗位职责见证记录等）；②抽查管理人员、检测人员熟悉和理解质量管理体系文件的程度 |  |  |
| 1.3内设机构及职责是否明确；是否绘制了组织机构图； | 查阅内部组织机构图、部门职责的描述和职能分配表； |  |  |
| 1.4是否制定有向社会做出履行法律责任、接受政府监督、持续改进质量管理体系、保持公正性、保守客户机密等方面的承诺 | ①查阅机构声明、持续改进质量管理体系的承诺的内容；②查阅保密和保护所有权措施内容的规定 |  |  |
| **2 文件控制** |
| 2.1是否建立了文件控制程序，内容是否合理 | 查阅文件控制程序，一般包括对文件的编制、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要求 |  |  |
| 2.2是否对质量体系文件进行有效控制 | ①查阅文件发布前的审核、批准记录；②查阅文件评审记录；③查阅文件的唯一性标识、修订状态标识；④查阅受控文件的发放及回收记录；⑤抽查相关人员拥有的受控文件，了解文件的受控情况；⑥查阅作废文件保留目录及其存放管理状况；⑦查阅保存在计算机系统中的文件控制情况 |  |  |
| 2.3对外来文件的控制是否符合规定；安全技术规范、标准是否有正式版本；是否与申请核准项目相适应；是否建立了现行有效的外来文件目录并实时更新 | ①查阅受控文件的发放及回收记录；②查阅发布的外来文件目录，确认法律、法规、规章、安全技术规范、标准的适应性、有效性 |  |  |
| **3管理评审** |
| 3.1是否制定了能与检验检验机构工作相适应的质量方针；质量目标是否可量化考核，是否展开分解到各部门，是否制定了质量目标考核办法 | ①审查质量方针的适宜性；②查阅质量目标及其考核办法、考核记录规定；③查阅机构各部门质量目标及实施措施内容 |  |  |
| 3.2是否设置技术负责人、质量负责人、检测责任师及其他们的代理人，设置是否合理；是否制订对检测质量有影响的人员的岗位职责或岗位说明书，明确规定其职责、权限 | ①查阅技术负责人、质量负责人、检测责任师及其代理人的任命文件；②查阅技术质量管理人员、检测人员的岗位职责或岗位说明书 |  |  |
| 3.3检验机构内是否建立各层次和职能间有效沟通的途径 | 查阅机构内各层次和职能间的沟通形式，例如质量和安全例会、简报、布告、内部刊物、联网等建立情况 |  |  |
| 3.4是否建立了管理评审程序文件，程序内容是否合理 | 查阅管理评审程序文件，一般包括评审时机、评审组织、评审输入、评审输出、改进的机会等方面的控制要求 |  |  |
| 3.5是否按规定的周期、要求进行管理评审；管理评审输入是否全面；管理评审输出结果是否明确；是否对质量方针、质量目标持续适宜性进行评审；管理评审的改进措施是否得到实施 | 查阅管理评审活动的全部记录资料（通常包括：管理评审计划、会议通知、管理评审输入资料、会议记录、管理评审报告、纠正措施实施记录等） |  |  |
| **4 人员培训和管理** |
| 4.1是否建立了人员培训管理程序文件，内容是否合理 | 查阅人员培训管理程序文件，一般包括人员聘用、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要求 |  |  |
| 4.2从事管理和检验检测的人员是否办理了合法聘用手续（检验检测人员应有注册手续） | ①抽查管理和检验检测人员的聘用手续；②对于调入的检验检测人员的人员，查阅检验检测资格证变更手续 |  |  |
| 4.3是否制定年度培训计划；计划是否与检验机构当前和今后的任务相适应是否实施了培训计划，是否有培训记录 | 查阅年度人员培训计划、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，判断培训计划的实施情况 |  |  |
| 4.4是否建立人员技术档案，档案内容是否齐全（通常包括相关教育、培训和资格、技能、经历的记录） | 抽查专业技术人员和持证人员技术档案（抽查10％且不少于5人） |  |  |
| **5 检验检测设备管理** |
| 5.1是否建立了检验检测设备的管理程序文件，内容是否合理 | 查阅检验检测设备管理程序文件，一般包括检验检测设备的安全处置、运输、存放、使用、维护、检定（校准）、修理、保养、报废等方面的控制要求 |  |  |
| 5.2租借设备的使用是否符合要求；借出设备的管理是否符合要求 | ①查阅租借设备的使用管理记录（检定/校准证书等）；②查阅借出设备返回后的记录（核查记录等） |  |  |
| 5.3检验检测设备的规格、精度等级是否符合相应规范的要求 | 抽查检验检测设备的技术指标（抽查5％且不少于5台） |  |  |
| 5.4检验检测设备是否按规定进行了检定/校准； 检验检测设备是否有检定/校准状态标识，是否具有唯一性标识；当无法溯源到国家或者国际计量基准时，是否进行了自校准或比对注：国家强制检定目录以外的可采用校准或自校准 | ①查阅检验检测设备检定/校准计划，抽查检定/校准证书报告（抽查5％且不少于5台）；②对于采用自校准的，检查自校准规程和自校准记录；③检查检验检测设备的检定/校准状态标识、唯一性标识并与设备台帐核对 |  |  |
| 5.5检验检测设备是否有使用说明书或操作规程，是否被检测人员方便获得 | ①抽查设备使用说明书或操作规程（抽查不少于5台）；②查阅设备使用说明书或操作规程的文件发放及回收记录 |  |  |
| 5.6是否建立了检验检测设备档案；档案内容是否符合要求 | 抽查检验检测设备档案（抽查5％且不少于5台），一般应包括：采购文件、随机文件、验收记录、检定（校准）记录、维护保养记录等 |  |  |
| 5.7对过载或者误操作等出现的可疑结果，或者已表明有缺陷以及超出规定限度的检验检测设备是否规定了控制要求；是否按照规定要求进行处理 | ①查阅设备管理程序文件或相关控制文件；②查阅有关处置记录 |  |  |
| **6 检验检测设施与环境条件** |
| 6.1是否明确设施和环境条件的管理规定（或程序文件） | 查阅设施和环境条件的管理，一般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等）和设施条件要求 |  |  |
| 6.2设施和环境条件是否满足检验检测要求，是否对检验检测质量、结果产生不良影响 | 现场查看设施和环境条件 |  |  |
| 6.3当设施和环境条件对检验检测结果质量有影响时或与检测结果相关时，是否记录环境条件 | 查阅相关记录 |  |  |
| 6.4是否明确有关的健康、环保要求 | ①查阅特殊检测设备（如射线源）、特定检测场所（如射线曝光室）的资质证明；②现场查看罐车检验、气瓶检验、锅炉介质监测等项目的“三废”排放规定 |  |  |
| **7 与客户有关的过程控制** |
| 7.1是否建立了工作指令控制或合同评审程序文件，内容是否合理 | 查阅工作指令控制或合同评审程序文件，一般包括：评审的内容、评审方式、评审权限、合同条件、工作指令的下达、合同的变更等方面的控制要求 |  |  |
| 7.2是否对工作指令或者合同评审进行有效控制；合同变更时，是否重新进行评审；变更工作指令或者合同的任何修改是否通知相关的人员 | ①查阅合同评审记录或检验申请书（报检单）/检验任务单（工作指令）等；②查阅工作指令或合同评审变更记录 |  |  |
| 7.3是否告知客户应准备的技术资料、检验现场的准备、检验检测时的配合工作及安全措施 | 查阅相关检验合同或告知单等资料 |  |  |
| 7.4是否对与政府有关的过程控制作出规定 | 查阅质量管理手册或程序文件，确认资格核准、资格管理、接受监督、落实整改、报告备案等方面的规定 |  |  |
| 7.5是否及时上报事故、案例等；重要信息发生变化时，是否及时备案；是否及时提出核准申请，有关问题的整改是否有效；是否对监督检查中发现的问题进行有效整改 | ①查阅事故隐患报告、案例填报、数据传递等接受监督的见证；②查阅机构名称、地址、负责人等重要信息变更时告知的书面文件；①查阅上一次资格核准的有关见证材料（如受理决定书、各种通知函、不符合项目通知书、不符合项目的整改材料等），确认不符合项目整改的有效性；②查阅接受监督监督的见证材料（如通知函、备忘录、不符合项目的整改材料等），确定不符合项目整改的有效性 |  |  |
| 7.6异地检验检测时是否实时向当地监察机构备案、接受监督检查 | 查阅异地检验检测时实时向当地监察机构备案、接受监督检查的记录 |  |  |
| 7.7是否向客户公开办事程序，收费标准、服务承诺等事项 | 现场查看机构向客户公开的办事程序、服务承诺，收费标准等 |  |  |
| 7.8是否定期或不定期以会议、走访、问卷等形式征求客户的意见与建议 | 查阅相关会议、走访、问卷等记录 |  |  |
| **8 检验检测方法** |
| 8.1是否建立了检验检测方法的确定和应用程序文件，内容是否合理 | 查阅检验检测方法的确定和应用程序文件，一般包括检验检测方法的选择、作业指导文件的编制、非标方法的评审、方法的应用、方法的偏离等方面的控制要求 |  |  |
| 8.2检验检测方法是否采用法律、法规、技术规范明确规定的标准、方法；作业指导文件的形成过程是否规范；是否由具备足够资格和能力的人员审核批准 | ①查阅作业指导文件的编制依据；②查阅作业指导文件编制、审核、批准见证 |  |  |
| 8.3非标准检验检测方法的制定是否符合要求，是否征得客户的确认、并告知监察部门；注：非标准检验方法：指无标准依据的检验方法、扩大标准使用范围的检验方法；法定检验因无检验规程／规则而自行制定的检验方法 | ①查阅非标准检验检测方法的评审记录及为非标准方法制订的作业指导书；②查阅客户确认的见证材料（如注明非标准检验方法的合同、检验申请单等）和告知监察部门的记录 |  |  |
| 8.4检验检测方法的应用，是否符合规定要求；检验检测方法的偏离是否经过技术负责人批准 | ①结合现场跟踪检查以及与有关人员交谈和考核，核实检验检测方法的正确运用和实施；②查阅偏离检验检测方法的相关申请、批准记录 |  |  |
| **9 采购与服务** |
| 9.1对检验检测质量有影响的采购服务和供应品的管理是否建立了程序文件，内容是否合理 | 查阅采购服务和供应品管理程序文件，一般包括对供应方（服务方）评价、采购申请、供应品验收等方面的控制要求 |  |  |
| 9.2对服务方、供应方是否进行评价；是否建立了服务及供应方的档案 | 查阅供应方（服务方）评价相关见证 |  |  |
| 9.3采购文件是否经过审查和批准；采购是否均在合格服务和供方范围内 | ①抽查供应品采购申请；②抽查1～2份供应品采购合同 |  |  |
| 9.4采购的供应品是否验收 | 抽查1～2份供应品验收记录 |  |  |
| **10 分包控制** |
| 10.1是否建立分包控制规定（或程序文件），内容是否符合规定要求 | 查阅分包控制规定（程序），一般包括：分包方评价、分包的申请、分包结果的监督等方面的控制要求；注：如不发生分包，可不编制此规定 |  |  |
| 10.2对分包方是否进行了评审和控制；是否建立了分包方档案 | ①查阅分包方评价记录；②查阅分包方名录、档案；③查阅分包申请、批准记录；④查阅对分包方的监督记录 |  |  |
| 10.3是否有超范围分包情况 | 查阅分包协议、分包合同以及对应的检验报告 |  |  |
| **11 样品控制** |
| 11.1是否建立了样品控制程序文件，内容是否合理；注：样品一般指安全阀、锅炉水质、气瓶、限速器等 | 查阅样品控制程序文件，一般包括样品的接受、标识、处置、保护、储存、留样和（或）清理等方面的控制要求 |  |  |
| 11.2是否实施了样品控制 | 现场查看样品管理情况（如识别标识、流转、摆放等） |  |  |
| **12 安全管理** |
| 12.1是否建立了安全管理体系或安全管理程序文件；内容是否合理 | 查阅“安全管理手册”或安全控制程序等文件，一般包括对危险源的辨识、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要求 |  |  |
| 12.2安全控制措施是否得到落实；是否对员工进行了安全教育培训与考核 | ①查阅检验安全培训及考核记录；②查阅安全措施实施情况的检查记录 |  |  |
| 12.3是否建立劳动防护用品管理制度 | ①查阅有关管理职责和劳动防护用品管理规定；②查阅有关劳动防护用品发放记录 |  |  |
| **13 记录** |
| 13.1是否制定了记录的控制程序文件，内容是否合理 | 查阅记录控制程序文件，一般包括记录的标识、收集、检索、存取、存档、保存期限和处置等方面的控制要求 |  |  |
| 13.2所有记录是否保存在合适的环境中，是否易于检索 | ①现场查看质量记录、安全记录、技术记录的保存环境；②查阅各种记录的检索方式 |  |  |
| **14 报告** |
| 14.1是否制定了检验报告的控制规定（或程序文件），内容是否合理 | 查阅检验报告的控制规定；一般包括：检验报告的格式、填写、审核、批准、盖章、分包信息、发送、更改、储存条件、保存、借阅、销毁等方面的控制要求 |  |  |
| 14.2是否对检验用章的管理作出规定 | 查阅检验用章管理规定；一般包括：检验专用章的制作、保管、批准使用等 |  |  |
| 14.3报告控制、存档、借阅是否符合要求 | ①抽查3～10份报告，验证报告的格式、填写、审核、批准、盖章、分包信息、发送、更改的符合性；②查阅报告存档记录；③查阅报告的借阅记录 |  |  |
| **15 检验检测质量监督** |
| 15.1是否建立了对检验检测过程和结果监督的程序文件，内容是否合理 | 查阅检验检测过程和结果监督程序文件，一般包括监督的组织、监督的方式、监督结果的评价等方面的控制要求 |  |  |
| 15.2是否按规定实施监督  | ①查阅年度检验检测质量监督计划；②查阅检验检测质量监督的实施记录（人员工作质量监督、报告抽查、检验机构比对等） |  |  |
| **16 内部审核** |
| 16.1是否制订了内部审核管理程序文件，内容是否合理 | 查阅内部审核程序文件，一般包括内部审核时机、组织、不符合的纠正与纠正措施等方面的控制要求 |  |  |
| 16.2是否按照预先制定的计划和程序，定期进行内部审核；内部审核实施是否符合要求；内部审核是否覆盖了质量管理体系的所有过程所有部门；审核人员的选择是否由经过培训和具有经验的人员执行；内部审核人员是否独立于被审核的活动；是否及时采取纠正或纠正措施；是否对纠正或纠正措施进行了跟踪验证 | 查阅内部审核的资料（一般有：内部审核会议通知、年度内部审核计划、内部审核检查表、不符合报告、内部审核报告、纠正措施实施记录等），了解内部审核的实施情况 |  |  |
| **17 不符合控制** |
| 17.1是否建立了不符合控制程序文件，内容是否合理 | 查阅不符合控制程序文件，一般包括不符合的来源、不符合的评价、纠正或纠正措施等方面的控制要求 |  |  |
| 17.2是否对不符合的严重性进行评价；是否进行纠正；是否对采取纠正措施的必要性进行评价 | 查阅不符合纠正记录或纠正措施实施记录 |  |  |
| **18 投诉与抱怨** |
| 18.1是否建立了投诉与抱怨处理程序文件，内容是否合理 | 查阅投诉与抱怨处理程序文件，一般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 |  |  |
| 18.2是否按规定对投诉与抱怨进行处理 | 查阅投诉与抱怨的处理记录 |  |  |
| **19 数据分析** |
| 19.1是否制定了数据分析的控制规定（程序），内容是否合理 | 查阅数据分析的控制规定（程序），一般包括：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 |  |  |
| 19.2数据分析是否提供足够信息；检验检测机构是否能及时利用这些信息来评价体系的有效性和适宜性，寻找对体系持续改进的机会 | 查阅检验检测机构有关数据分析的资料 |  |  |
| **20 纠正措施** |
| 20.1是否建立了纠正措施控制程序文件，内容是否合理 | 查阅纠正措施控制程序文件，一般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 |  |  |
| 20.2是否实施纠正措施 | 查阅纠正措施实施记录 |  |  |
| **21 预防措施** |
| 21.1是否建立了预防措施控制程序文件，内容是否合理 | 查阅预防措施控制程序文件，一般包括潜在原因分析、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 |  |  |
| 21.2是否实施预防措施 | 查阅预防措施实施记录 |  |  |

注： 1、“评审记录”应根据实际情况简要描述；

2、评审结论为“符合”、“基本符合”、“不符合”，“不符合”的应在“评审记录”栏内对该要点存在的问题进行简要的描述；

3、在“存在问题说明”栏内，对该评审部分存在的问题进行汇总说明；当该部分未发现问题时填写“未发现问题”。

**两工地检验工作质量评审细则**

| **评审项目及内容** | **评审方法及要求** | **评审记录** | **评审结论** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 总体要求** |
| 1.1 各类监督检验、定期检验规程/规则在机构内执行时，是否有正式公布的文件 | 查文件的发布，可以采用以下文件形式发布：①通知。②其它能够确认的有效形式 |  |  |
| 1.2 是否根据现行有效的检验规则，制定了申请项目的检验细则/工艺，检验细则/工艺是否覆盖了受理项目的全部设备类型，其内容是否符合要求 | ①查机构受理项目的全部设备类型的检验细则/工艺，细则/工艺正式批准发布手续。②抽查3～5个检验细则/工艺（应包括不同设备类型和需现场跟踪设备的检验细则/工艺）。检验细则/工艺应包括：检验依据、检验项目、检验内容、检验方法、检验程序、检验流程图、检验原始记录等内容与要求。③在检验、技术或质量管理部门各抽2～4种类别设备的检验细则/工艺。以验让可以方便地获得，以及现行有效 |  |  |
| 1.3原始记录的格式是否符合要求，发布前是否经过审核和批准。是否制定了原始记录的填写规定 | 查原始记录的发布手续、格式、填写规定  |  |  |
| 1.4相关部门和人员是否配备相应的作业指导文件 | ①查作业指导文件发放/领用清单，查阅检验部门相关人员的作业指导文件领用情况。②抽1～4个部门，3～6个人员，查看作业指导文件的领用保管情况 |  |  |
| 1.5 是否有超出核准范围检验的情况 | 对照现有的核准证，根据抽查的检验报告判定 |  |  |
| 1.6是否按照规定，履行检验申请受理手续，是否有工作指令。对于口头报检，是否办理了补报检手续 | 查业务管理部门的检验申请表/受理回执/报检登记表，以及口头报检登记表等相关见证材料 |  |  |
| 1.7 是否按时安排检验工作，下达工作指令 | 查检验业务工作指令（如安排表/派工表等），随机抽查历史记录 |  |  |
| 1.8 有分包项目时，是否执行了分包规定，分包委托与结果的验收是否符合要求 | 抽有分包项目的检验报告1～2份，查看委托与结果的验收是否符合要求 |  |  |
| 1.9申请首次核准或增项核准的机构，是否按照规定独立完成申请核准项目的试检验工作，并且得到具有相应检验资格的机构对其检验能力是否满足检验工作需要的评价文件。试检验报告是否加盖具有相应检验资格的机构和人员的印章 | 审查试检验报告和试检验工作的评价文件 |  |  |
| **2. 原始记录与检验报告质量评定，详见**：□附表1-1“机电类特种设备定期检验报告及原始记录质量抽查记录表” （共 页）。□附表1-2“机电类特种设备监督检验报告及原始记录质量抽查记录表”（共 页） |
| **3. 检验实施过程的现场跟踪检查，详见：**□附表2-1“机电类特种设备定期检验跟踪检查记录表”（共 页）。□附表2-2“机电类特种设备监督检验跟踪检查记录表”（共 页） |

注： 1、“评审记录”应根据实际情况简要描述；

2、评审结论为“符合”、“基本符合”、“不符合”，“不符合”的应在“评审记录”栏内对该要点存在的问题进行简要的描述；

3、在“存在问题说明”栏内，对该评审部分存在的问题进行汇总说明；当该部分未发现问题时填写“未发现问题”。

**定期检验报告及原始记录质量抽查评审细则**

| **序号** | **相关要求** | **评定结果** |
| --- | --- | --- |
| 1＃ | 2＃ | 3＃ | 4＃ | 5＃ |
| **一、检验报告** |
| 1 | 报告的选用及格式是否正确 |  |  |  |  |  |
| 2 | 填写方式（钢笔、签字笔填写或计算机输出）是否符合要求；是否有更改现象 |  |  |  |  |  |
| 3 | 封面“检验报告编号”是否符合要求，且报告各页是否均有一致的编号； “注册代码”、“使用单位”、“检验日期”、“主要检验仪器设备”以及受检设备相关信息等栏目填写是否正确齐全，是否与原始记录一致 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 各项目“检验结果”填写是否齐全且符合相应检验规则要求，并与原始记录一致；定性表述是否正确；数据填写是否符合要求 |  |  |  |  |  |
| 5 | 是否有漏检、错检的项目 |  |  |  |  |  |
| 6 | “结论”栏的填写是否正确（“合格”、“不合格”、“／”或“复检合格”、 “复检不合格”） |  |  |  |  |  |
| 7 | “批准”、“审核”、“检验”的签署是否符合要求，相应人员资格是否符合要求注：采用电子签名时，检验机构应当有相应的规定确保受控 |  |  |  |  |  |
| 8 | 签发日期的时效性是否符合检验规则的要求。 |  |  |  |  |  |
| 9 | 结论页“检验结论”填写是否正确，是否符合检验规则的判定条件。是否加盖了检验专用章或公章 |  |  |  |  |  |
| 10 | 检验结论为“合格”，但存在一般整改项目的检验报告，查对整改情况进行确认的见证资料 |  |  |  |  |  |
| 11 | 检验结论为“复检合格”的检验报告，核查复检记录 |  |  |  |  |  |
| **二、对应的原始记录** |
| 1 | 是否使用经检验机构正式发布的记录格式 |  |  |  |  |  |
| 2 | 是否用钢笔或签字笔填写，字迹是否清晰 |  |  |  |  |  |
| 3 | 错误处是否采用划改，且有更改人签名和日期 |  |  |  |  |  |
| 4 | 编号是否符合检验机构的编号规则，与检验报告是否存在唯一对应关系 |  |  |  |  |  |
| 5 | 是否记录了主要仪器设备的名称、编号 |  |  |  |  |  |
| 6 | 受检设备相关信息填写是否齐全 |  |  |  |  |  |
| 7 | 是否详细填写各个项目的检验情况和检验结果（没有空栏）；是否清晰准确地表述不符合或缺陷的位置、程度、数量等；数据填写是否符合要求；专用图表是否详细填写。对于增加的检验项目，是否有检验机构认可说明；未检项目是否有理由说明，是否进行了补检并有记录 |  |  |  |  |  |
| 8 | 检验结果标记是否符合规定 |  |  |  |  |  |
| 9 | 是否有两名或以上执行当次检验人员的签字（其中一人还需在校核栏签字）；人员资格是否符合要求 |  |  |  |  |  |
| 10 | 是否填写检验日期 |  |  |  |  |  |
| 11 | 是否有现场检验条件确认的说明 |  |  |  |  |  |
| 序号 | 抽查的报告编号 | 相应的记录编号 | 对应的核准项目 | 备注 |
| 1＃ |  |  |  |  |
| 2＃ |  |  |  |  |
| 3＃ |  |  |  |  |
| 4＃ |  |  |  |  |
| 5＃ |  |  |  |  |

注：1、“评定结果”的填写，符合要求的填“Y”；部分不符合要求的填“J”；不符合要求的填“N”；无此项时填“/”；

2、抽查QJ3和QJ7项目首检报告及记录时，使用该表。

**监督检验报告及原始记录质量抽查评审细则**

|  | **相关要求** | **评定结果** |
| --- | --- | --- |
| 1＃ | 2＃ | 3＃ | 4＃ | 5＃ |
| **一、检验报告** |
| 1 | 报告(制造监督检验项目表)/证书的选用及格式是否正确 |  |  |  |  |  |
| 2 | 填写方式（钢笔、签字笔填写或计算机输出）是否符合要求；是否有更改现象 |  |  |  |  |  |
| 3 | 封面“检验报告(制造监督检验项目表)/证书编号”是否符合要求，且报告(制造监督检验项目表)/证书各页是否均有一致的编号； “注册代码”、“使用单位”、“检验日期”、“主要检验仪器设备”以及受检设备相关信息等栏目填写是否正确齐全，是否与原始记录一致 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 各项目“检验/监检结果”填写是否齐全且符合相应检验规则要求，并与原始记录一致；定性表述是否正确；数据填写是否符合要求 |  |  |  |  |  |
| 5 | 是否有漏检、错检的项目 |  |  |  |  |  |
| 6 | “批准”、“审核”、“监检”的签署是否符合要求，相应人员资格是否符合要求注：采用电子签名时，检验机构应当有相应的规定确保受控 |  |  |  |  |  |
| 7 | 签发日期的时效性是否符合检验规则的要求 |  |  |  |  |  |
| 8 | 结论页“检验结论”(适用时)填写是否正确，是否符合检验规则的判定条件 |  |  |  |  |  |
| 9 | “检验结论”页是否加盖了检验专用章或公章（不适用制造） |  |  |  |  |  |
| 10 | 报告的内容是否符合检验规则的要求（不适用制造） |  |  |  |  |  |
| **二、对应的原始记录** |
| 1 | 是否使用经检验机构正式发布的记录格式 |  |  |  |  |  |
| 2 | 是否用钢笔或签字笔填写，字迹是否清晰 |  |  |  |  |  |
| 3 | 错误处是否采用划改，且有更改人签名和日期 |  |  |  |  |  |
| 4 | 编号是否符合检验机构的编号规则，与检验报告(制造监督检验项目表)/证书是否存在唯一对应关系 |  |  |  |  |  |
| 5 | 是否记录了主要仪器设备的名称、编号 |  |  |  |  |  |
| 6 | 受检设备相关信息填写是否齐全 |  |  |  |  |  |
| 7 | 是否详细填写各个项目的检验情况和检验结果（没有空栏）；是否记录工作见证及其确认方式；无法在施工单位工作见证进行确认的，是否在监检记录上记载；对于增加的检验项目，是否有检验机构认可说明 |  |  |  |  |  |
| 8 | 是否清晰准确地表述不符合或缺陷的位置、程度、数量等 |  |  |  |  |  |
| 9 | 数据的填写是否符合要求 |  |  |  |  |  |
| 10 | 是否有两名或以上执行当次检验人员的签字（适用时）；检验、校核/审核人员资格是否符合要求 |  |  |  |  |  |
| 11 | 是否填写检验日期 |  |  |  |  |  |
| 序号 | 抽查的报告编号 | 相应的记录编号 | 对应的核准项目 | 备注 |
| 1＃ |  |  |  |  |
| 2＃ |  |  |  |  |
| 3＃ |  |  |  |  |
| 4＃ |  |  |  |  |
| 5＃ |  |  |  |  |

注：1、“评定结果”的填写，符合要求的填“Y”；部分不符合要求的填“J”；不符合要求的填“N”；无此项时填“/”。

2、本记录仅适用于已实施了制造、安装、改造、重大维修监督检验的机电类特种设备。

**定期检验跟踪检查评审细则**

| **评审项目及内容** | **评审方法及要求** | **评审记录** | **评审结论** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 是否做好了检验前的准备工作，如：历次检验报告和相关资料的查阅，检验仪器设备的配置与核查，劳动防护用品的准备、原始记录及检验意见通知书的准备，向施工单位或使用单位提出相关专业人员配合的要求等 | 确定一台设备，按该类设备检验规程定期检验要求，抽2～4个重要检验项目、3～5个一般检验项目，由检验员实施检验。向检验人员明确，按正常检验的程序和要求实施。①查阅该设备历次检验报告及相关资料。②查按检验项目准备检验仪器和对仪器进行常规检查的情况。③查准备劳动防护用品、胸卡、检验警示标志的情况。④查准备原始记录和检验意见通知书的情况。⑤查向施工单位或使用单位提出现场配合要求的情况 |  |  |
| 2. 现场检验前是否与施工单位或使用单位进行了沟通，了解设备运行状况、查阅随机文件、运行记录等 | 查检验人员到达检验现场与客户进行沟通，以及了解设备运行状况、随机文件、运行记录等信息的情况 |  |  |
| 3. 进入现场之前是否配戴了胸卡，是否穿戴好劳动防护用品，开始检验之前是否确认了检验条件，并在相关位置放置检验警示标志 | ①查进入检验现场配戴胸卡、穿戴劳动防护用品的情况。②查对检验条件进行确认的情况。③查在相关位置放置检验警示标志的情况 |  |  |
| 4. 是否按照检验细则规定的程序、项目、内容与方法实施检验，是否符合检验规程和检验细则的要求 | 查检验操作与检验细则规定的程序、项目、内容与方法的一致性 |  |  |
| 5. 使用仪器设备之前是否按规定进行核查，检验仪器设备操作是否规范 | ①查在仪器设备使用之前对仪器进行校验的过程。②查操作仪器的方法与操作规程的一致性 |  |  |
| 6. 记录是否及时，是否符合检验机构制定的原始记录填写规定 | ①查填写记录的及时性。②将该记录与检验机构制定的记录填写规定以及附表2～3的要求对照，查符合性 |  |   |
| 7. 检验时是否遵守安全规定 | ①查检验电气时遵守电气操作规程的情况。②查登高作业时遵守登高作业操作规程的情况。③查进入危险场所时的监护情况。④查违章操作行为 |  |  |
| 8. 需配合检验时，主检人是否口令清晰准确，配合人员实施操作前是否确认了口令 | 查主检人员口令的准确性，配合人员实施操作前对口令的确认 |  |  |
| 9. 是否向使用单位通报了检验情况和检验意见。是否向使用单位出具了检验意见通知书（必要时），检验意见通知书的格式、编号、用语、表达、签署是否符合要求，与原始记录是否一致 | ①查向使用单位通报检验情况和出具检验意见通知书的及时性。②查检验意见通知书的格式、编号、用语、表达、签署等与原始记录的符合性 |  |  |
| **现场跟踪检验相关信息** |
| 使用单位名称： 设备名称： 设备型号： 注册登记号： 检验人员/持证情况： 跟踪检验时间： 年 月 日 |

注： 1、“评审记录”应根据实际情况简要描述；

2、评审结论为“符合”、“基本符合”、“不符合”，“不符合”的应在“评审记录”栏内对该要点存在的问题进行简要的描述；

3、在“存在问题说明”栏内，对该评审部分存在的问题进行汇总说明；当该部分未发现问题时填写“未发现问题”。

4、跟踪QJ3和QJ7项目的首检时，使用该表。

**特种设备监督检验现场跟踪检查评审细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项目及内容** | **评审方法及要求** | **评审记录** | **评审结论** |
| 1.监督检验现场的工作条件及拥有的相关资料是否满足监督检验工作的需要 | ①查看监督检验现场的办公条件、工作条件；②检查监督检验现场拥有的相关资料，如:被监检企业质量体系文件及责任人员名单、检验检测人员名单一览表、施工工艺文件等 |  |  |
| 2. 监督检验现场有无配备相应的安全防护用品 | 通过现场查看和询问，确认安全防护用品的配备情况（如：工作服、安全帽等） |  |  |
| 3.是否按照检验规则、检验工艺/细则的规定进行检验 | ①检查相应的检验规则、检验工艺/细则；②选取2～4个检验项目，与检验规则和检验工艺/细则相对照，判断检验项目、类别、内容、方法符合性 |  |  |
| 4.是否按规定及时在被检单位提供的见证资料上签字确认 | 抽查2～4份见证资料，查看签字确认的执行情况 |  |  |
| 5.检验仪器设备的操作是否规范 | 通过观察和询问，判断监检人员对仪器设备的操作的规范性 |  |  |
| 6.监检工作记录及其填写是否符合检验机构的规定 | ①检查检验机构对监检工作记录的规定；②抽查2～4份监检工作记录 |  |  |
| 7.检验过程中是否遵守相关的安全规定 | ①查相关的检验安全规定；②通过观察和询问，确认检验是否遵守相关的安全规定 |  |  |
| 8.检验过程中发现的问题是否按规定及时发出工作联络单、意见书。检验联络单、意见书的格式、编号、内容、签署是否符合要求 | 抽查2～5份检验联络单、意见书 |  |  |
| 9.是否按规定对受检单位的质量体系运转情况进行了检查 | 查阅对受检单位质量体系运转情况进行检查的见证资料 |  |  |
| **现场跟踪检验相关信息** |
| 安装（改造、重大维修）单位名称： 使用单位名称： 注册登记号： 设备型号： 编 号： 检验类型： □安装 □改造 □重大维修 检验人员/持证情况： 跟踪检验时间： 年 月 日 |

注： 1、“评审记录”应根据实际情况简要描述；

2、评审结论为“符合”、“基本符合”、“不符合”，“不符合”的应在“评审记录”栏内对该要点存在的问题进行简要的描述；

3、在“存在问题说明”栏内，对该评审部分存在的问题进行汇总说明；当该部分未发现问题时填写“未发现问题”。