

气瓶检验机构核准

鉴定评审作业指导书

编制：

审核：

批准：

杭州市锅炉压力容器技术协会

二〇一五年九月

目 录

- 1 目的
- 2 适用范围
- 3 引用文件
- 4 术语
- 5 首次核准的现场鉴定评审
- 6 增项核准的现场鉴定评审
- 7 换证核准的现场鉴定评审
- 8 场地变更核准的鉴定评审
- 9 现场确认
- 10 核准范围的限定
- 11 对评审组长的要求
- 附录1 资源条件评审内容
- 附录2 质量保证体系实施情况评审内容
- 附录3 检验工作质量抽查要求

1 目的

为了规范气瓶检验机构核准的现场鉴定评审工作,确保现场鉴定评审的工作质量,制定本作业指导书。评审人员应当按照本作业指导书的要求开展鉴定评审工作。

2 适用范围

适用于气瓶检验机构核准的现场鉴定评审工作,包括首次取证、增项评审、换证评审、场地变更核准评审。

3 引用文件

3.1 特种设备安全法

3.2 特种设备安全监察条例

3.3 特种设备行政许可鉴定评审管理与监督规则

3.4 《气瓶安全监察规定》

3.5 TSG Z7002-2004 《特种设备检验检测机构鉴定评审细则》

3.6 TSG Z7001-2004 《特种设备检验检测机构核准规则》及第 1,2,3 号修改单

3.7 TSG Z7003-2004 《特种设备检验检测机构质量管理体系要求》

3.8 GB12135 《气瓶定期检验站技术条件》

3.9 GB13004 《钢质无缝气瓶定期检验与评定》

3.10 GB13075 《钢质焊接气瓶定期检验与评定》

3.11 GB13076 《溶解乙炔气瓶定期检验与评定》

3.12 GB8334 《液化石油气钢瓶定期检验与评定》

3.13 GB13077 《铝合金无缝气瓶定期检验与评定》

3.14 GB19533 《汽车用压缩天然气钢瓶定期检验与评定》

3.15 GB20561 《机动车用液化石油气钢瓶定期检验与评定》

3.16 GB24162 《汽车用压缩天然气金属内胆纤维环缠绕气瓶定期检验与评定》

3.17 GB24163 《站用压缩天然气钢瓶定期检验与评定》

3.18 相关气瓶的制造标准

3.19 其他有关安全技术规范（包括质检办特函[2015]675 号等规范性文件）

4 术语

4.1 首次核准：指气瓶检验机构首次申请气瓶检验机构核准证，对其进行的行政核准。

4.2 增项核准：指持有气瓶检验机构核准证的单位，申请增加气瓶种类、类别的核准证时，对其进行的行政核准。

4.3 换证核准：指持有气瓶检验机构核准证的单位，因有效期满申请原有气瓶种类、类别的气瓶检验机构核准证时，对其进行的行政核准。

4.4 场地变更核准：指持有气瓶检验机构核准证的单位，在核准证的有效期内，因为增加检验场地或检验场地搬迁，而对其进行的行政核准。

5 首次核准的现场鉴定评审

包括：评审前准备、预备会、首次会议、现场巡视、分组评审、评审组内部沟通、意见交流、末次会议等环节。其流程见图 1

5.1 现场鉴定评审前的准备

5.1.1 评审组从协会秘书处接收评审任务书，明确有关事宜。

5.1.2 评审组长与评审员及申请单位沟通，明确抵达的时间等事宜。

5.1.3 评审组长从秘书处接收如下评审用资料：

a. 特种设备检验检测机构核准申请书。

b. 评审人员工作纪律。

d. 评审意见反馈表。

e. 特种设备现场鉴定评审通知函。

f. 现场鉴定评审记录表（含首、末次会议签到表）。

- g. 有关文件（现场鉴定评审记录表、现场鉴定评审报告、整改报告等）的电子版。
- h. 其它必要的资料。

5.2 预备会

根据鉴定评审计划所安排的鉴定评审时间，评审组成员抵达申请单位后，评审组长组织召开预备会前的评审组内部沟通会，明确评审组人员分工（一般分为资源条件组、质量管理体系组和检验工作质量组）及有关要求。

5.3 首次会议

首次会议由评审组长主持，评审组成员、当地质量技术监督部门的代表和申请单位有关人员参加，与会人员应在首次会议签到表上签名。首次会议时间一般为 30~60 分钟，具体内容如下：

5.3.1 介绍与会人员

5.3.2 评审组长说明评审依据、范围、程序、人员分工，以及末次会议的时间安排，并征求申请单位的意见。

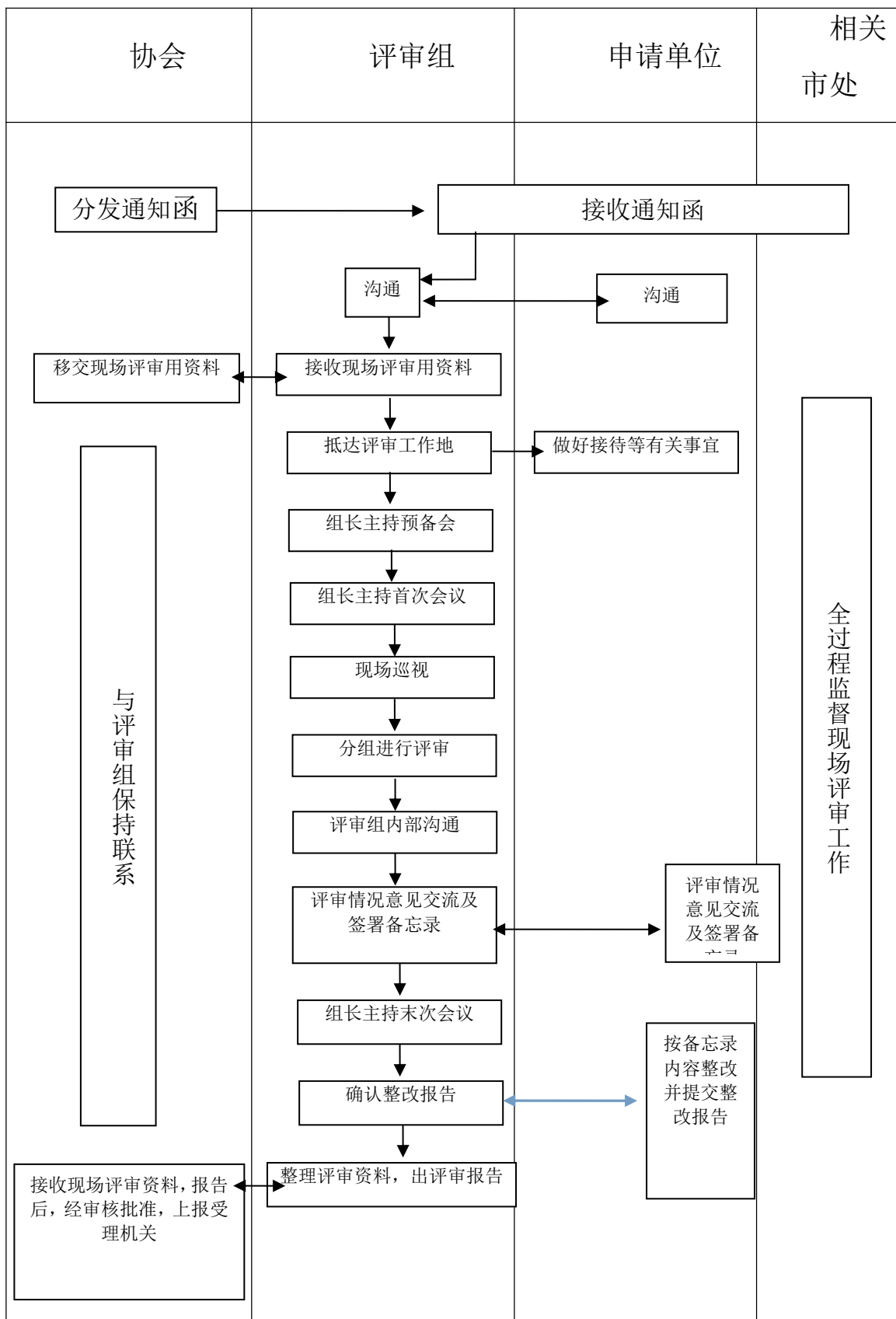
5.3.3 申请单位负责人简要介绍单位基本情况及迎接评审的准备情况。

5.3.4 评审组长宣读《鉴定评审人员公正性声明》，并代表评审组做出客观、公正、保密的承诺。

5.3.5 当地质量技术监督部门的代表讲话。

5.3.6 评审组长与申请单位明确评审组的工作场所、工作条件以及联络与配合人员。

图 1：现场鉴定评审流程图



5.4 现场巡视

首次会议结束后,评审组巡视申请单位办公场所及检验场地设施,主要巡视检验场地、待检区、检验合格区、不合格区、检验所需涉及的各工序场所、其他特殊试验场地等场所,以便了解申请单位的环境、场地、设备、设施情况,必要时可调整现场鉴定评审计划。

5.5 分组评审

5.5.1 条件组的评审

条件组评审的内容包括:申请单位的法定资格的核查、申请核准项目的核查、人员情况的核实、已经明确或者落实检验责任的在用气瓶最低数量、固定资产的核实、气瓶数据交换系统的核实、生产条件的核实、检验试验条件的核实。申请单位的资源条件应满足附录1的要求。

评审方法包括:查阅有关文件资料、与有关人员交谈、实物查看等。所查阅的文件资料(如单位资质、人员证书等)应为原件。评审人员应按照要求填写《气瓶检验——资源条件评审记录表》

5.5.2 质量管理组的评审

5.5.2.1 质量保证体系的建立 质量管理组应就如下内容,对申请单位质量管理体系的建立情况进行评审:

- a. 质量方针及质量目标
- b. 质量保证体系文件
- c. 质量手册
- d. 文件控制
- e. 记录控制
- f. 管理评审
- g. 人员培训和管理
- h. 检验检测设备的管理
- i. 检验检测过程控制程序

- j. 工作指令控制或者合同评审
- k. 检验检测方法确定和应用
- l. 采购服务和供应品管理
- m. 样品管理
- n. 检验检测安全
- o. 检验检测过程和结果监督
- p. 内部审核
- q. 不符合控制
- r. 投诉与抱怨处理
- s. 纠正措施控制
- t. 预防措施控制
- u. 接受政府监督部门的监察
- v. 数据实时交换
- w. 新技术开发
- x. 作业指导书（一般包括：检验检测细则（至少应包括以下内容：送检气瓶查收、登记，内外部检验，水压试验，气密性试验，装卸瓶阀，瓶阀、瓶口螺纹检验，气瓶附件维修和更换，残气回收置换，钢瓶称重，容积测定等。）、仪器设备操作规程、仪器设备自校准规定、安全应急措施等）

5.5.2.2 质量保证体系的实施

质量管理组应根据申请单位质量保证体系建立情况，按附录 2 所列内容评审其质量保证体系的实施情况。

5.5.2.3 质量保证体系的评审方法

- a. 查阅质量手册、程序文件（管理制度）、作业指导文件等
- b. 与有关人员座谈、询问
- c. 查阅人员档案、设备档案、检验工作质量档案等资料，查阅不合格品控制、纠正

措施等实施记录

d. 向当地质量技术监督部门询问等

具体的评审内容及评审方法见评审记录内容。评审人员应按要求填写《气瓶检验——质量保证体系评审记录表》

5.5.3 检验工作质量组的评审

5.5.3.1 试检验技术资料审查

检验工作质量组应审查试检验气瓶的技术资料, 试检验的数量规定见附录3。

5.5.3.2 试检验现场检查 按有关安全技术规范、标准以及设计、工艺文件等, 现场检查试检验瓶的工作质量。

评审方法包括查阅有关文件资料、面谈、实物检查等。评审人员应按要求填写《气瓶检验——气瓶检验工作质量评审记录表》, 并填写《抽查气瓶全过程检查记录》及《抽查气瓶检验档案情况记录表》。

5.6 评审组内部沟通及合议

每日评审工作结束后, 鉴定评审组应当进行组内沟通, 小结评审工作情况, 必要时, 可针对具体情况调整工作计划。 分组鉴定评审结束后, 评审组内部应进行合议, 对各组发现的问题, 进行讨论, 取得一致意见。当出现不一致意见时, 由组长作出最后决定, 但应在现场鉴定评审报告中对不一致的意见进行说明。评审组合议后, 由组长组织起草备忘录, 并经与会全体人员讨论通过。

5.7 意见交流

在鉴定评审组合议后, 评审组成员、质量技术监督部门代表和申请单位有关人员交流评审工作情况。评审组长主持会议, 各小组对评审情况做简要介绍, 就所发现的问题与申请单位进行确认。取得一致意见。 意见交流会也可以与末次会议合并进行。

5.8 末次会议

末次会议由评审组长主持, 评审组成员、质量技术监督部门的代表、申请单位有关人员参加, 与会人员应当在末次会议签到表上签名。末次会议时间一般为30~60分钟, 通常

包括下述内容:

- a. 评审组长对现场鉴定评审工作做概要总结;
- b. 评审组长宣读备忘录, 并征求与会人员的意见, 评审组长与申请单位负责人签署备忘录;
- c. 评审组长对本次鉴定评审工作做出说明, 内容包括鉴定评审的局限性、时限性和向申请单位告知其对评审情况有申诉、投诉的权利及渠道。再次声明评审组在科学、公正、保守秘密等方面的承诺;
- d. 质量技术监督部门代表讲话;
- e. 申请单位主要负责人讲话;
- f. 评审组长将 1 份备忘录交申请单位;
- g. 评审组长宣布现场鉴定评审工作结束;
- h. 交待其它事宜(如向申请单位介绍《鉴定评审整改报告》的格式及编制要求)

5.9 现场鉴定评审报告

5.9.1 《气瓶检验机构鉴定评审报告》由评审组长组织出具。

5.9.2 现场鉴定评审报告的结论分为“符合条件”、“需要整改”和“不符合条件”:

- a. 符合条件: 符合《特种设备检验检测机构核准规则》规定的各项要求。
- b. 需要整改: 在某些方面未达到规定的要求, 评审组认为在规定的期限内经过整改可以达到要求。
- c. 不符合条件: 申请单位的法律地位、资源条件不符合要求, 申请资料严重失实, 未建立质量保证体系或者质量保证体系不能有效运行, 试检验过程存在严重的质量问题等。

5.9.3 现场评审工作完成后, 评审组组长在收到申请单位整改报告后进行确认。确认分为书面确认和现场确认, 对于场地、设备等存在重大不符合项的问题需要进行现场确认; 一般问题可以书面确认。需要进行现场确认的问题有在首次现场评审结束时向协会报告。

5.9.4 全部评审工作完成后应在 5 个工作日内将以下资料提交至秘书处:

- a. 特种设备检验检测机构核准申请书;
- b. 现场鉴定评审报告及电子版;
- c. 现场评审记录 (原件 1 份);
- d. 现场鉴定评审计划表;
- e. 鉴定评审人员公正性声明;
- f. 首末次会议签到表 (原件 1 份);
- g. 评审意见反馈表;
- h. 鉴定评审工作确认单;
- i. 承诺书。

5.10 关于现场评审重大问题的处理规定: 当遇到以下情况时, 评审组需及时请示协会, 并根据协会的要求予以处理。

5.10.1 现场不具备评审条件, 评审无法进行下去或因其他原因需中止现场评审。

5.10.2 申请单位所提交的资料严重失实。

5.10.3 申请单位拒绝签署《特种设备鉴定评审工作备忘录》。

5.10.4 评审组与质量技术监督部门代表的意见不一致。

5.10.5 现场变更评审项目。

5.10.6 现场鉴定评审结论为不符合条件的。

5.10.7 其它需要请示的事项。

6 增项核准的现场鉴定评审

增项评审仅针对所增加的项目进行评审, 按照第5章的规定执行。

7 换证核准的现场鉴定评审

换证核准的主要工作内容包括首次核准鉴定评审的全部内容 (5.5.3中有关试验的

内容除外), 并且满足以下要求。

7.1 条件组应增加评审申请单位上一核准周期内的以下情况:

- a. 持续保持核准条件的情况
- b. 单位信息变更及向质量技术监督部门告知备案的相关资料
- c. 检验业绩
- d. 专业技术人员和持证人员变更情况
- e. 固定资产、装备及其配置变更情况
- f. 技术负责人、质量负责人、各检验责任人员变更情况
- g. 遵守核准证制度和接受日常监督检查、监督管理的情况

7.2 检验工作质量组应抽取检验质量档案资料, 抽取的数量规定见附录3。

7.3 评审中发现下述问题, 现场鉴定评审报告中的评审结论应为不符合条件:

- a. 申请单位的法律地位、资源条件不符合要求, 申请资料严重失实, 质量保证体系不能有效运行。
- b. 发现有转让、出借或出卖核准证事实的。
- c. 超出核准证级别、范围生产压力容器的。
- d. 拒绝和采取隐瞒手段躲避监督检验和监督管理。
- e. 检验质量出现严重问题, 且用户服务质量低劣造成严重社会影响的。
- f. 涂改、伪造检验证明的。

8 场地变更核准的鉴定评审

8.1 条件组的评审

条件组评审的主要内容包括: 申请单位的人员(技术负责人、质量负责人、检验责任人员)以及新场地的设备、设施情况。 评审人员应按要求填写《气瓶检验——资源条件评审记录表》

8.2 质量管理体系组的评审

质量管理体系组评审的主要内容包括：质量保证体系文件的修订，申请单位组织机构的变化以及质控系统责任人员的配备情况。评审人员应按要求填写《气瓶检验——质量保证体系评审记录表》

8.3 其它评审要求，按照第5章的规定执行。

9 现场确认

对于场地、设备等存在重大不符合项的问题需要进行现场确认；现场确认人员由原评审组长组织实施。

9.1 确认内容

确认人员一般应根据《特种设备鉴定评审备忘录》的内容及要求，对申请单位存在的不符合项的整改情况进行确认。

9.2 确认方法 确认方法按5.5.1、5.5.2和5.5.3的有关要求进行。

9.3 见证材料收集 确认组应收集不符合项目的整改见证材料。

9.4 出具整改确认报告 现场确认工作结束后，确认组长应组织出具《整改情况确认报告》。

10 核准范围的限定

评审组应当按核准机关受理的范围进行评审。对于类别和品种比较单一的充装企业，应对其许可范围进行限定，如易燃、易爆、有毒等，并满足如下要求：

10.1 现场评审的核准范围不得超出核准机关受理的范围，申请单位如需要扩大或增加核准范围，应重新申请。

10.2 对已经申请并受理的核准范围，如现场设备、人员等主要条件不能满足要求则应进行限制或取消。需要进行限制或取消项目应与评审机构沟通并得到申请单位的书面确认。

11 对评审组长的要求

11.1 评审前的准备

11.1.1 接受评审任务，确定评审组行程 评审组长接到评审任务后，应及时与评审组成员取得联系，确认评审组成员的行程，并提前告知申请机构（单位）。评审组成员尽量以相同的出行方式、基本一致的时间段抵达同一地点。全体评审组成员应在预备会议之前报到。

11.1.2 接收评审用资料 评审组长自协会接收评审资料，并确认资料的齐全性。

11.1.3 预备会议

评审组长抵达后，应确认评审组成员抵达情况，确定预备会议的时间。与申请机构（单位）负责人进行必要的沟通，以了解申请机构（单位）与监察机构的沟通与协调情况，确认参加首次会议的监察机构代表（确定需要在首次会议讲话的人员）。评审组预备会议除了协商确定评审日程安排、工作分工和明确评审人员工作纪律外，评审组长应重点向评审组员明确现场鉴定评审工作要求：

11.1.3.1 了解评审组员的情况（包括在其自身在单位所承担的工作，以往参加鉴定评审工作的情况、其业务特长等），确定评审成员的分工，确保从事相应工作的人员胜任其工作。

11.1.3.2 向评审小组明确评审要求，如：

①质量管理体系组：主要评审内容为质量保证体系的框架、质量手册、程序文件、管理制度、检验工艺、记录表卡的适宜性、充分性，以及实施的符合性。

②检验工作质量组：主要评审内容为检验工艺文件的齐全性、适宜性、充分性；现场抽查要求；试检验工作的要求；检验资料规范性、齐全性、完整性、准确性资料等。如遇到质量保证体系建立方面的问题，应与质量管理体系组进行沟通，由质量管理体系组提出，如缺少必要的记录表卡等。

11.1.3.3 评审记录的填写要求。按记录表格的提示填写结论。对存在的不符合项或

基本符合项进行详细说明。

11.1.3.4 评审中发现的不符合项的处理原则：

- ①要求评审组成员发现比较严重的不符合时要与评审组长进行及时沟通。
- ②每天应组织召开沟通会，以了解评审进度及评审情况。
- ③不符合项的确定应征得评审组全体成员的同意，对于评审组内部无法达成一致的，最终以评审组长的意见为准，但评审组员可保留意见，通过评审组长或自己向协会书面反应。不允许评审组内部发生争执，更不允许当着申请机构（单位）面发生争执。

评审组内部召开完预备会议后，应向当地安全监察机构代表和申请机构（单位）负责人等说明现场评审的安排、内容等，并征求当地安全监察机构代表和申请机构（单位）对评审工作的意见。

11.2 现场评审

评审组长应对现场评审的整个过程进行控制，确保现场鉴定评审工作的有序、规范、准确。并着重注意以下几个方面的工作：

11.2.1 合理组织召开首次会议

11.2.1.1 由评审组长主持，参加人员有评审组全体成员、当地安全监察机构代表、申请机构（单位）人员，并填写《首（末）次会议签到表》。首次会议的程序一般包括：

- ①评审组长介绍评审组成员。
- ②申请机构（单位）介绍其参加首次会议的成员。
- ③核准的目的、依据、项目，评审的内容，评审工作安排。
- ④申请机构（单位）介绍评审的准备情况。
- ⑤宣读《评审人员公正性声明》。
- ⑥安全监察机构代表讲话。
- ⑦确定配合人员及工作场所等。

11.2.1.2 充分考虑参加会议的各方人员，确定首次会议的讲话人员。如省级安全监察机构代表、当地市级安全监察机构代表、当地检验机构代表等。

11.2.2 现场巡视

首次会议结束后，安排现场巡视，主要巡视申请单位办公场所及检验场地设施，主要巡视检验场地、待检区、检验合格区、不合格区、检验所需涉及的各工序场所、其他特殊试验场地等场所，总体了解申请机构（单位）的人员、设施、仪器设备、档案管理等情况。

11.2.3 对评审过程的控制

- a. 坚持每天进行评审会议，以掌握评审进度及评审情况。
- b. 分组评审结束后，应进行评审组内部会议，汇总各小组的评审情况，确定不符合项。评审组长应努力营造氛围，确保评审组内部沟通的和谐，并对所提的不符合项逐一进行确认，确保其表述准确、清晰，依据充分。
- c. 对组员所提交的评审记录，应逐一进行确认，确保其记录符合要求：记录填写规范、完整、齐全，记录中所列出的不符合项与准确，签署齐全等。
- d. 对评审组员所抽查的检验检测报告种类和数量及现场检验瓶的数量进行确认，确保满足要求。
- e. 评审组内部会议后，在末次会议之前，评审组应当与申请机构（单位）和当地安全监察机构进行沟通，就评审组确认的备忘录的内容等情况进行沟通和说明，努力争取得到申请机构（单位）的认可，并就存在的不符合项目的整改要求进行说明。

11.2.4 合理组织召开末次会议

- a. 末次会议的内容一般包括：评审组长介绍评审情况、宣读备忘录及现场评审结论、申请机构（单位）负责人发言，当地安全监察机构代表讲话等内容。
- b. 充分考虑参加会议的各方人员，确定首次会议的讲话人员。如省级安全监察机构代表、当地市级安全监察机构代表、当地检验机构代表等。

11.2.5 当遇到下列情况之一时，评审组长应负责与协会进行沟通：

- a. 现场不具备评审条件，评审无法进行或因其他原因需终止现场评审的。
- b. 申请机构（单位）所提交的资料严重失实。
- c. 现场鉴定评审结论为不符合条件的。

- d. 整改确认方式为现场确认的。
- e. 申请机构（单位）拒绝签署《特种设备鉴定评审工作备忘录》，且在规定时限内未提出申诉的。
- f. 现场评审中评审组对质量技术监督部门提出的改正意见有异议。
- g. 改变评审的类别（如受理为增项核准的，更改为换证核准等）。
- h. 其它需要沟通的情况。

11.3 向协会需提交的评审资料

评审组长应当在现场鉴定评审结束后(含整改确认)的5个工作日内应向协会提交（或寄出）5.9.4条资料。

附录1 资源条件评审内容

1 法律地位

1.1 申请单位应当具有独立法人资格和营业执照。

1.2 二级独立法人单位应该单独申请机构核准。

2 具有一定的规模

2.1 签有正式全职聘用劳动合同的员工不少于 10 人。

2.2 申请核准定期检验项目核准的气瓶检验机构，其已经明确或者落实检验责任的在用气瓶数量不低于以下的要求。

气瓶种类	无缝气瓶	焊接气瓶	液化石油气钢瓶	溶解乙炔气瓶	特种气瓶
数量 (只)	1000 0	5000	80000	8000	4000

2.3 固定资产总值：不低于 60 万元。

2.4 建立了满足特种设备动态监督管理要求的气瓶数据交换系统。

3 专业技术力量

3.1 机构负责人，是专业技术人员，有较强的管理水平和组织领导能力，熟悉气瓶行业的法律、法规和检验业务。

3.2 技术负责人，有相关专业工程师或者气瓶检验员以上资格，从事气瓶行业相关工作 5 年及以上，熟悉气瓶行业的法律、法规安全技术规范、标准和检验业务，具有岗位需要的业务水平和组织能力。

3.3 质量负责人，有相关专业助理工程师或者相关项目检验员以上资格，从事气瓶行业相关工作 5 年及以上，熟悉质量管理工作，具有岗位需要的业务水平和组织能力。

3.4 与申请项目相适应的各类气瓶检验员分别不少于 2 人。

3.5 配备一定数量的操作人员和气瓶附件维修人员。

4 检验仪器装备

4.1 具体要求见《特种设备检验检测机构核准规则》表 2，并满足 GB12135 《气瓶定期检验站技术条件》的要求。

4.2 检验场所应满足有关环境保护和消防的相关要求。

4.3 无损检测工作可委托具有相应资格的无损检测机构承担，签订委托协议后可不再专门配备相应的无损检测人员和设备。

附录2 质量保证体系实施情况评审内容

1 基本要求

1.1 申请机构应当按照本《特种设备检验检测质量管理体系要求》建立质量管理体系，并运行 3 个月以上。

1.2 质量管理体系

1.2.1 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、建立表格以及有关的外来文件）。

1.2.2 质量管理体系的发布命令、宣贯记录、发放记录等。

2 质量方针和质量目标

2.1 最高管理者应制定与气瓶检验相适应的质量方针和质量目标。

2.2 质量目标应具有可考核性，包括质量目标的分解、考核方法、组织、时机等，并能体现质量管理体系持续改进的要求。

3 质量手册

质量手册应反映气瓶检验检测的特点，至少应包括以下内容：

3.1 质量管理体系的适用范围；

3.2 检验检测机构基本情况概述；

3.3 检验检测范围；

3.4 检验检测机构对政府质检部门和客户的义务和服务的承诺；

3.5 组织机构图；

3.6 技术负责人、质量负责人以及对检验检测质量有影响的相关人员的职责和权限；

3.7 引用的程序文件。

4 程序文件

程序文件应满足气瓶检验检测业务开展和检验检测安全的需要。程序文件至少应包括以下内容：

4.1 文件控制

4.1.1 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）

4.1.2 文件的评审 编制、审核、批准、发放、作废、回收记录。

4.1.3 受控文件清单（含外来文件）。

4.1.4 安全技术规范、标准应当有颁布的正式版本。

4.2 记录控制

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。

4.3 管理评审

4.3.1 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。

4.3.2 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。

4.4 人员培训和管理

4.4.1 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、专业技术人员档案等方面的控制要求。

4.4.2 调入检验人员的检验资格证变更及注册手续

4.4.3 年度人员培训计划及人员培训（考核）记录

4.4.4 人员技术档案 包括相关教育、培训和资格、技能、经历等

4.5 检验检测设备的管理

4.5.1 检验检测设备管理程序文件

包括设备的申请、采购、验收、安全处置、运输、存放、使用、维护、检定/校准、修理、保养、报废等方面的控制要求。

4.5.2 使用租借检验设备的管理记录（检定/校准证书等），借出检验设备返回后的记录（核查记录等）

4.5.3 检验设备检定/校准计划、检定/校准证书。

4.5.4 检验设备使用说明书或者操作规程及相应的发放、回收记录。

4.5.5 检验设备档案，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、接受日期、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。

4.5.6 自校准方法（规程），以及自校准记录。

4.6 检验检测过程控制程序

检验检测过程控制程序或者相关作业指导书。

4.7 工作指令控制或者合同评审

4.7.1 工作指令控制或者合同评审程序文件

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。

4.7.2 合同评审记录、检验申请书或检验任务单

4.7.3 工作指令或合同变更记录。

4.7.4 机构向客户公开办事程序、服务承诺、收费标准的见证。

4.8 检验检测方法确定和应用

4.8.1 检验检测方法确定和应用程序文件

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。

4.8.2 作业指导文件的编制、审核、批准的见证。

4.8.3 非标准检验检测方法的评审、用户确认、备案的记录。

4.8.4 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。

4.9 采购服务和供应品管理

4.9.1 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。

4.9.2 合格服务方、合格供应方名录、评价记录、档案。

4.9.3 供应品采购申请。

4.9.4 供应品验收记录。

4.10 样品管理

4.10.1 样品控制程序

包括样品的接受、处置、保护、储存、清理等方面的控制要求。

4.10.2 样品管理的有关记录

4.11 检验检测安全

4.11.1 检验检测安全控制程序文件

包括危险源的辨识、风险评价、风险控制以及安全控制措施、安全应急措施方面的控制要求。

4.11.2 检验检测安全培训及考核记录

4.11.3 有关安全管理职责和劳动防护用品管理方面的规定。

4.11.4 劳动防护用品发放记录。

4.12 检验检测过程和结果监督

4.12.1 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。

4.12.2 检验检测工作质量的实施记录。

4.13 内部审核

4.13.1 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。

4.13.2 年度内部审核计划。

4.13.3 内部审核计划。

4.13.4 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。

4.14 不符合控制

4.14.1 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。

4.14.2 不符合纠正记录或纠正措施实施记录。

4.15 投诉与抱怨处理

4.15.1 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。

4.15.2 投诉与抱怨的处理记录以及纠正措施实施记录。

4.16 纠正措施

4.16.1 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。

4.16.2 不符合报告（其中包括重大的不符合），以及相应的纠正措施实施记录。

4.17 预防措施

4.17.1 预防措施控制程序文件

包括潜在原因分析、评价预防措施、实施预防措施等方面的控制要求。

4.17.2 预防措施实施记录。

4.18 接受政府监督部门的监察

接受政府监督部门监察的规定

4.19 数据实时交换

数据实时交换的规定，包括数据的采集、保存、交换、保密等方面的控制要求。

5 作业指导书

作业指导书一般包括：检验检测细则（至少应包括以下内容：送检气瓶查收、登记，内外部检验，水压试验，气密性试验，装卸瓶阀，瓶阀、瓶口螺纹检验，气瓶附件维修和更换，残气回收置换，钢瓶称重，容积测定等。）、仪器设备操作规程、仪器设备自校准规定、安全应急措施等。

附录3 检验工作质量抽查要求

1. 抽查检验气瓶检验档案不少于 10 只。
 - 1.1 首次核准评审 仅抽查所申请项目所对应的试检验气瓶。
 - 1.2 增项核准评审 仅抽查所增项目的试检验气瓶。
 - 1.3 换证核准评审 抽查受理项目的相应技术资料（每年每个受理项目 2~4 台）。
- 2 现场抽查抽检 2~3 只钢瓶，实地考察检验人员的工作情况，评定其检验质量。