

特种设备鉴定评审
程序文件

(第 4 版)

杭州市锅炉压力容器技术协会

HGX/JD/CP-2019

特种设备鉴定评审 程序文件

(第 4 版)

编制:

审核:

批准:

杭州市锅炉压力容器技术协会

2019年08月15日颁布

2019年09月01日实施

程序文件目录

- 1 文件控制程序
- 2 人员管理控制程序
- 3 评审记录控制程序
- 4 内部审核控制程序
- 5 管理评审控制程序
- 6 纠正和预防措施控制程序
- 7 不符合控制程序
- 8 现场评审控制程序
- 9 保密工作控制程序
- 10 投诉处理程序

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-0	第页/共页	1/1
文件名称	修改记录页	修 订 号	0

序号	章节号	修改内容及主要原因	修改控制单号	修改日期	修改人	批准人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

文件编号	HGX/JD/CP-01	第页/共页	1/2
文件名称	文件控制程序	修订号	0

文件控制程序

1 目的

对鉴定评审有关的文件进行控制，确保鉴定评审各相关场所使用适宜有效版本的文件。

2 适用范围

适用于本协会鉴定评审质量体系文件的编制、审批、发放、修改、归档管理等环节，其中包括外来文件的控制。

3 职责

- 3.1 协会理事长负责批准质量手册、程序文件，发布质量方针和质量目标。
- 3.2 鉴定评审技术负责人负责组织质量手册、程序文件的编制及审核，负责鉴定评审作业指导书及相关记录格式的批准。
- 3.3 评审部负责人负责鉴定评审作业指导书及相关记录格式的编制。
- 3.4 评审管理员负责鉴定评审质量体系文件的发放、控制，并负责档案管理。

4 上级及其它管理部门下发文件的管理

凡上级及其它管理部门下发给本协会的技术、业务文件由评审管理员进行登记，经理事长批示传阅的文件应传阅或复印传达。

5 质量体系文件的编制、审批和发布

- 5.1 质量手册、程序文件、鉴定评审作业指导书及相关记录表格的编制依据是相关法律法规和标准的要求，应能指导本协会鉴定评审工作的正常开展。
- 5.2 质量手册、程序文件由鉴定评审技术负责人组织编写，经鉴定评审技术负责人审核，理事长批准后发布实施。
- 5.3 鉴定评审作业指导书及相关记录表格由秘书长组织编写，经评审部负责人审核，技术负责人批准后实施。

6 文件的编码、发放、修改、宣贯

- 6.1 本协会的质量体系文件必须按规定进行编号管理。
- 6.2 发给本协会相关人员的质量体系文件均为受控文件。分发时在文件封面或首页上做好“受控”状态标记，填写分发编号作为受控编号。

文件编号	HGX/JD/CP-01	第页/共页	2/2
文件名称	文件控制程序	修订号	0

- 6.3 受控文件由鉴定评审管理员按鉴定评审技术负责人批准的持有者名单进行编号登记、发放，发放记录按质量手册、程序文件和支持性文件分别记录。
- 6.4 作为资料和信息发给有关单位的文件为“非受控”文件，经鉴定评审技术负责人批准后记录发放，发放时封面无“受控”章，仅供参考，文件更改后不负责更换。
- 6.5 文件修改的编制、审核、批准按该文件的编制相同的程序进行。新版文件生效时，原版文件同时作废。
- 6.6 文件更改后，由评审管理员及时对受控文件更换、登记，保证受控文件持有者得到并使用有效版本。

7 文件的保管、使用

- 7.1 鉴定评审质量文件的编制、审核、批准和修改等形成的记录由评审管理员整理归档，除在协会秘书处保留一份外，还应保存有效的电子文件且应有备份。
- 7.2 当文件严重破损或丢失时，使用人应到秘书处办理文件更换或补发手续。此时，仍使用原分发号为文件受控号。
- 7.3 作废的文件，由秘书处负责收回，做好记录。对需要销毁的文件，由秘书处保留两套盖上文件作废的明显标记后存档，其余的经评审技术负责人批准后统一销毁。
- 7.4 评审组在接受评审业务后，应到鉴定评审管理员处领取相关的评审业务文件，包括鉴定评审通知书、作业指导书、相关评审表卡等。

8 文件评审

内部质量审核、管理评审时，应对质量手册、程序文件、鉴定评审记录表格等体系文件进行符合性检查，必要时予以修改，具体按本程序第 6 条款执行。

9 相关文件及质量记录

HZD / GL01 各类文件和表卡编号规则

HZ26 受控文件发放回收登记表

HZ29 作废文件销毁登记表

文件编号	HGX/JD/CP-02	第页/共页	1/2
文件名称	人员管理控制程序	修订号	1

人员培训考核程序

1 目的

通过对鉴定评审人员实施有效管理，确保其能胜任鉴定评审及相关工作，以保证本协会的鉴定评审工作质量。

2 适用范围

适用于本协会与特种设备鉴定评审工作有关人员的管理与控制。

3 职责

- 3.1 协会秘书处负责各鉴定评审人员的培训。
- 3.2 协会秘书长负责建立各项目鉴定评审专家库的建立。
- 3.3 理事长负责批准人员培训计划和各项目的鉴定评审专家库。

4 培训、考核的实施

- 4.1 根据国家有关法规，从事特种设备鉴定评审的人员，应经特种设备安全监察机构授权部门组织的考核合格后，才能从事与所持资格证相符的鉴定评审工作。
- 4.2 秘书长应组织相关人员对其进行业务能力的考核评价，只有通过考核的人员才能聘用为本协会的鉴定评审人员。
- 4.3 协会秘书处每年应根据评审工作的需要，制订人员培训计划，上报理事长批准后实施。
- 4.4 对持有各特种设备鉴定评审员证及由本协会考核合格的人员，由秘书处上报理事长批准，由理事长与其签订聘用合同。评审合同应明确规定：评审人员应遵守的规定，包括保密、商业和其它利益上保持独立，评审人员应承诺在与本协会签订合同的评审项目不再受聘于其它机构等内容。
- 4.5 秘书处应对本协会聘用的鉴定评审员建立专家库，专家库的内容应包括姓名、单位、身份证号码（复印件）、学历、检验及其他资质、联系方式、鉴定评审项目、擅长专业、参加鉴定评审经历，评审能力考核情况记录等。
- 4.5 当有鉴定评审任务时，采用省局评审人员摇号系统确定评审组长和鉴定评审人员。

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-02	第页/共页	2/2
文件名称	人员管理控制程序	修订号	1

评审组长及组员的条件应符合浙质人发（2014）192号《浙江省质量技术监督行政许可评审专家管理办法（试行）》的要求。

- 4.7 每次鉴定评审结束，应由申请单位对评审人员的职业素养、业务水平，遵守纪律情况进行评价，统一汇总至本协会秘书处。
- 4.8 本协会应组织聘用的鉴定评审人员应认真学习国家相应的标准规范和政策法规，贯彻新颁布的标准规范，经常进行政策法规、职业道德的教育，以提高评审人员的业务水平和法制意识。
- 4.9 评审人员严重违反国家相关法律法规，本协会有权单方面与其解除聘用合同。

5 相关文件及质量记录

鉴定评审人员评价表

文件编号	HGX/JD/CP-03	第页/共页	1/2
文件名称	评审记录控制程序	修订号	1

评审记录控制程序

1 目的

规定对鉴定评审记录的要求，以保证本协会的鉴定评审工作质量。

2 适用范围

适用于本协会鉴定评审记录的管理与控制。

3 职责

3.1 鉴定评审人员负责填写与自身评审工作相关的评审记录。

3.2 鉴定评审组长负责本次鉴定评审记录的汇总并上交本协会秘书处。

3.3 评审管理员负责鉴定评审记录的汇总存档。

4 鉴定评审记录格式的管理

4.1 经批准的鉴定评审格式应形成电子文档，在协会秘书处存档，评审管理员负责日常表格的发放与控制。

4.2 鉴定评审组长负责在现场鉴定评审前到评审管理员处领取评审记录表格，并签名确认。

4.3 鉴定评审组长在评审预备会时应将鉴定评审记录表按评审分工分发给各评审人员。

4.4 各评审人员在现场评审时应认真填写鉴定评审记录，记录字迹应清楚，填写准确，如记录填写错误，应采用杠改，并签字确认。

4.5 评审组长在现场鉴定评审结束，并完成整改确认后，应及时将评审记录表整理结束，并在5个工作日内出具鉴定评审报告，与现场评审记录一起交评审管理员。

4.6 评审管理员收到评审组长上交的评审报告和记录后，及时报评审部负责人和评审技术负责人审批。

4.7 经审核批准的评审报告由评审管理员与评审记录一起建立台帐并存档。

4.8 如要查阅存档的鉴定评审档案，需经理事长或鉴定评审技术负责人、秘书长批准，否则不得查阅。

4.9 鉴定评审档案保存期限不少于5年。

4.10 本程序中未规定的，按本协会相关制度执行。

鉴定评审 程序文件

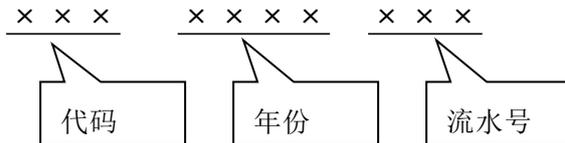
杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-03	第页/共页	2/2
文件名称	评审记录控制程序	修订号	1

5、鉴定评审报告及记录编号

鉴定评审记录与报告编号方式一致。

1、编号方式



代码按下表编制

评审类别	锅炉制造安 装改造修理	容器制造	压力管 道安装	压力管道 元件制造	气瓶充 装	气瓶检 验
代表字母	HGXGA	HGXRZ	HGXGD	HGXYJ	HGX CZ	HGXJY

6 相关文件及质量记录

鉴定评审记录表

鉴定评审台帐

文件编号	HGX/JD/CP-04	第页/共页	1/4
文件名称	内部审核控制程序	修订号	0

内部审核控制程序

1 目的

验证本协会的鉴定评审质量体系是否符合法规、标准要求，是否得到有效地保持、实施和改进。

2 适用范围

适用于对本协会的鉴定评审质量体系涉及到的所有部门和要素的内部审核。

3 职责

- 3.1 鉴定评审技术负责人负责内部质量审核的组织领导工作，批准年度内部质量审核计划、批准审核报告和纠正措施计划。
- 3.2 秘书处负责编制年度内部审核计划。
- 3.3 审核组长全权负责审核阶段的工作，制订审核计划，对审核过程进行控制，提交审核报告。
- 3.4 内审员按照“质量体系内审检查表”完成分工范围内的审核任务，收集证据，开具不符合报告，验证纠正措施的有效性。
- 3.5 受审核部门按照审核要求配合审核组工作，针对不符合项分析原因制定并组织实施相应的纠正措施。

4 工作程序

4.1 内审频次

- 4.1.1 一般情况下每年进行一次质量体系内部审核。
- 4.1.2 在下列特殊情况下，应追加内审：
 - a. 组织机构及工作任务发生重大变化；
 - b. 有重大质量事故或连续出现客户投诉；
 - c. 即将进行第三方审核或国家法规规定的审核。

4.2 内审人员组成

- 4.2.1 内审由评审技术负责人组织，审核组由具有内审员资格的人员组成，必要时可邀请协会外的专家参加。
- 4.2.2 每次内审的人员及负责审核的部门，应在内审计划中作出具体的规定。

4.3 内审计划

文件编号	HGX/JD/CP-04	第页/共页	2/4
文件名称	内审控制程序	修订号	0

- 4.3.1 由秘书处在年初编制“内审实施计划”，计划应覆盖各部门及各要素；如属特殊情况下的追加内审，应临时编制计划，可只涉及部分部门、部分要素进行重点审核。内审计划由评审技术负责人批准，下发至有关部门。
- 4.3.2 评审技术负责人根据受审核部门和要素委派具有内审员资格且与受审核部门无直接责任关系的内审员，并确定审核组长；审核阶段的工作由审核组长全权负责。
- 4.3.3 在实施内审前1周，审核组长向各有关部门负责人通知确切的内审时间，受审核方要做好必要的准备，确定陪同人员。
- 4.4 内审的依据**
- 4.4.1 TSG07-2019《特种设备生产和充装单位许可规则》；
- 4.4.2 本协会的鉴定评审质量手册及相关质量文件；
- 4.4.3 协会的鉴定评审作业指导书；
- 4.4.4 国家有关的法律、法规，技术标准；
- 4.5 内审的实施**
- 4.5.1 内审员应在审核实施前研究有关的质量体系文件，编制检查表，提出所需的其它文件和特殊设施；检查表由审核组长汇总并审核。
- 4.5.2 由审核组长主持召开首次会议，审核组成员、受审核部门负责人及陪同人员参加。
首次会议内容：
- a. 审核组长介绍审核组成员及分工；
 - b. 申明审核的目的、范围和依据；
 - c. 简介审核采用的方法和程序；
 - d. 澄清审核计划中不明确的内容；
 - e. 确定末次会议时间、地点、出席人员等。
- 4.5.3 审核员按照“内部质量审核检查表”进行。审核中通过面谈、现场检查、查阅文件和记录、观察有关方面的工作环境和活动现状，收集证据，记录观察结果。
- 4.5.4 现场发现问题时做好记录，请陪同人员或该项工作负责人确认、签字。
- 4.5.5 在所有计划的审核工作都完成后，内审员对观察结果进行整理分析，评价其与质量体系要求的符合程度，确定不符合项。不符合事实的描述要清楚、全面、准确、易懂，要明确审核的具体地点、时间、审核的对象、不符合证据。
- 4.5.6 由审核组长主持召开审核组召开内部交流总结会，全体内审员参加，交流审核结果，分析和研究所有的不符合项及分布，内审员填写“内审不符合报告”，由审核

文件编号	HGX/JD/CP-04	第页/共页	3/4
文件名称	内审控制程序	修订号	0

组长审核签字。不符合项确定后，审核组长会同受审核部门负责人共同进行复核。对不符合结果，请受审核方负责人在“内审不符合报告”上签字确认。审核组长对“内审不符合报告”进行编号登记。交流会议还要对质量体系运行情况进行总体评价，并初步拟制审核报告。

4.5.7 由审核组长主持召开末次会议，审核组成员、陪同人员、受审核部门负责人及相关人员参加。末次会议内容主要包括：

- a. 由审核组长综述审核计划完成情况和审核的初步结论；
- b. 审核组长或内审员宣读“内审不符合报告”，将“内审不符合报告”提交受审核部门负责人；
- c. 提出采取纠正措施等后续工作要求；
- d. 受审核部门负责人对实施纠正措施的承诺。

4.5.8 由审核组长在内审结束一周内组织编制“内审报告”，提交评审技术负责人审批。审核报告的主要内容有：审核计划的实施情况、不符合项分析、审核结论、发现的问题摘要及建议采取的纠正措施等。

4.5.9 内部审核报告由评审技术负责人批准后分发给受审核部门及有关的人员。

4.5.10 审核组长负责将内部质量审核的全部记录汇总整理后交秘书处归档。

4.6 纠正措施的实施、跟踪与验证

4.6.1 受审核部门负责人根据“内审不符合报告”中不符合事实陈述及整改要求，按《纠正措施控制程序》的有关规定，分析不符合原因，制定纠正措施计划并组织实施。内审员可以对此纠正措施提出自己的建议，但不能代替受审核部门制定纠正措施。

4.6.2 纠正措施在得到审核组的认可后，还要经鉴定评审技术负责人批准。

4.6.3 纠正措施在得到批准后，立即由建议变为计划，并由受审核部门正式实施纠正。

4.6.4 纠正措施完成后，由内审员对纠正措施的有效性进行验证，验证结果填写在“内审不符合报告”相应记录栏内。

4.6.5 如不符合项对已结束鉴定评审工作的正确性和有效性产生怀疑时，受审核方应立即书面通知可能受到影响的所有客户。

4.6.6 对验证不符合要求的，应按本程序 4.6.1~4.6.4 的规定重新实施纠正措施。

4.7 当年的内审计划全部完成后，鉴定评审技术负责人应根据所有内审的情况编写质量体系内审总结报告。

4.8 与内审相关的质量记录应由档案管理员进行存档。

**鉴定评审
程序文件**

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-04	第页/共页	4/4
文件名称	内审控制程序	修 订 号	0

4.8.1 由内审结果而引起的质量文件更改按《文件控制程序》进行。

5 相关文件及质量记录

内审实施计划

质量体系内审检查表

内审不符合报告

内审不符合项统计表

内审报告

文件编号	HGX/JD/CP-05	第页/共页	1/3
文件名称	管理评审控制程序	修订号	0

管理评审控制程序

1 目的

依据服务对象、国家法律法规及社会需求变化的要求，规范质量体系的评审活动，以确保质量体系持续适用和有效、并进行必要的改进。

2 适用范围

适用于本协会鉴定评审质量管理体系的管理评审。

3 职责

3.1 理事长负责主持管理评审。

3.2 鉴定评审技术负责人负责编制管理评审计划和报告，提供全面的质量体系运行情况总结，批准整改措施计划，组织落实管理评审做出的决定或措施。

3.3 评审管理员负责准备管理评审会议所需资料、记录管理评审情况、验证管理评审做出的决定或措施的落实情况。

3.4 秘书长负责编制本部门涉及的各质量体系要素实施情况报告，负责管理评审做出的决定或措施的具体落实。

4 评审程序

4.1 管理评审一般每年至少进行一次，通常在内部质量审核后1~3个月内，并在内审发现的不符合项完全整改后进行。

4.2 当出现下列情况之一时，理事长可根据具体情况增加管理评审频次：

- 当本协会组织结构、资源和体制发生重大变化时；
- 发生重大质量事故或客户关于质量有严重投诉或投诉连续发生时；
- 当法律、法规、标准及其它要求变化时；
- 内部质量审核中发现严重不符合时；
- 发生其它必要进行管理评审的情况时。

4.3 鉴定评审技术负责人于每次管理评审前两周编制管理评审计划，报理事长批准。评审计划的内容包括：评审目的、评审范围及评审重点、参加评审的人员、评审时间、评审依据、评审内容等。

4.4 管理评审的输入包括：

- 审核结果：包括第一方、第二方和第三方质量体系审核的结果；

文件编号	HGX/JD/CP-05	第页/共页	2/3
文件名称	管理评审控制程序	修订号	0

- 客户的反馈：包括客户满意程度和需求；
- b. 预防和纠正措施的状况，包括内部审核和日常监督发现的不符合项采取纠正、预防措施的实施及有效性的监控结果；
 - c. 以往管理评审后采取措施的跟踪情况和有效性；
 - d. 可能影响质量体系运行的变化，包括内、外部环境的变化，如法律、法规的变化等；
 - e. 可能影响质量体系运行状况包括质量方针、质量目标的适宜性、有效性；
- 4.5 秘书处根据管理评审输入的要求，收集评审资料，报鉴定评审技术负责人审定，向参加评审人员发放评审计划和有关资料。
- 4.6 参加管理评审的人员在收到管理评审计划后，依据评审目的和内容，通过调查研究、分析有关的质量记录，准备提交的资料。一般按以下分工准备有关资料：
- a. 评审管理员负责收集本部门质量体系内部审核结果、不符合报告及相应的纠正和预防措施；负责收集客户的信息反馈和抱怨。
 - b. 秘书长负责编制本部门涉及的各质量体系要素实施情况报告和资源充分性报告。
 - c. 鉴定评审技术负责人对内外部质量审核报告进行汇总分析，形成书面质量体系运行情况报告。
- 4.7 管理评审会议：
- a. 管理评审一般以会议的形式进行，由理事长主持，鉴定评审技术负责人准备全面的质量体系运行情况报告。
 - b. 各相关人员分别报告相关的输入资料；评审管理员做好会议签到和会议记录并予以保存。
 - c. 参加管理评审会的人员对评审输入做出评价；对所提交的报告 / 资料进行逐项的分析和讨论，对存在的或潜在的不符合项目进行原因深入分析，提出相应的改进、纠正、预防措施。
 - d. 评审管理员负责按管理评审会的分析讨论结果，填写“HZ48 纠正预防措施实施记录表”中“不符合和潜在不符合内容”项后，发给相应的人员。
- 4.8 管理评审结束后，由鉴定评审技术负责人编写管理评审报告，经理事长审批后，分发至有关人员，并作好分发记录。
- 4.9 管理评审做出的决定或措施由秘书长负责组织落实。

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-05	第页/共页	3/3
文件名称	管理评审控制程序	修订号	0

- 4.10 鉴定评审技术负责人组织有关人员有责任部门的整改措施的实施情况及其有效性进行验证，并在“HZ48 纠正预防措施实施记录表”中签署整改措施实施效果意见。
- 4.11 对验证不符合要求的，应重新执行本程序的有关规定。
- 4.12 由管理评审所引起的文件更改执行《文件控制程序》。
- 4.13 整改措施验证结束后，由鉴定评审技术负责人编写管理评审总结报告，报理事长批准。
- 4.14 管理评审计划、评审会议签到表、会议记录、管理评审报告、整改措施报告等所有管理评审中的报告和记录由评审业务管理员进行归档。

5 相关文件及质量记录

管理评审实施计划

管理评审报告

纠正预防措施实施记录表

内审、评审签到表

文件编号	HGX/JD/CP-06	第页/共页	2/4
文件名称	现场评审控制程序	修订号	0

现场评审控制程序

1 目的

为规范本协会的鉴定评审工作程序，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于本协会承担的所有特种设备鉴定评审的取证评审及换证评审的控制。

3 职责

3.1 评审管理员负责接受委托的鉴定评审任务。

3.2 评审管理员负责评审管理系统抽取组成评审组成员。

3.3 评审组长负责现场鉴定评审工作的组织与控制、申请单位整改的确认和出具鉴定评审报告。

3.4 鉴定评审报告审核人和技术负责人负责审核、批准鉴定评审报告。

3.5 秘书处负责对申请单位的回访。

4 工作程序

4.1 接受委托

4.1.1 根据《特种设备生产和充装单位许可规则》的相关规定，申请特种设备行政许可的单位向省级特种设备安全监察机构提出申请，省级特种设备安全监察机构受理后，委托具有特种设备行政许可鉴定评审资质的机构进行评审。

4.1.2 申请单位与本协会协商具体评审时间。

4.1.3 本协会评审部在收到申请单位提供的资料后，应对资料进行初步审查，如还应补充资料时，应一次性告知申请单位需补充的全部资料。评审部审查申请单位提供的以下资料：

- a. 申请单位营业执照；
- b. 省级特种设备安全监察机构受理的申请书；
- c. 原证（换证单位提供）；
- d. 申请单位质量保证手册（可以是电子文档）；
- e. 其他与申请项目相关的技术资料。

4.1.4 本协会应在评审之日前7个工作日以《鉴定评审通知函》的形式书面通知申请单位，并抄报省级及相应地市级特种设备安全监察机构。自通知函发出日起

文件编号	HGX/JD/CP-06	第页/共页	2/4
文件名称	现场评审控制程序	修订号	0

15个工作日内完成现场鉴定评审工作。

4.1.5 现场评审时间确定后，本协会评审部按照评审管理系统抽取评审组长和组员，成立评审组，评审组一般由2-3人组成。评审组长应具有高级工程师职称，评审组成员应与申请单位无直接的利益关系或矛盾冲突，以免影响评审的公正性。评审组应将评审组成员的组成与申请单位进行沟通，申请单位认为评审组成员可能会对其产生直接利益冲突等情况时可以对评审组成员提出异议，并提出充分的理由，评审机构可根据有关规定重新调整评审组成员。

4.1.6 评审组长一经确定，评审部应及时将申请单位的相关申请资料转交评审组长，评审组长应对资料预先进行审查。

4.2 现场评审

4.2.1 评审组按约定的时间到申请单位进行现场评审，现场评审时间一般为2~3天。

4.2.2 申请单位应于现场评审前准备好下列材料：

- 1) 营业执照或信用代码证；
- 2) 土地证、房产证、或租赁合同协议，划转协议；
- 3) 企业平面图（办公、资料、仓库、设备仪器室）；
- 4) 质保体系责任人员任命书；
- 5) 专职检验员任命书；
- 6) 责任人员职称证明，技术人员学历证明（教育背景附学信网查询截图）；
- 7) 特种设备持证人员证书（焊工、无损检测、起重、司炉工及厂内机动车证等）；
- 8) 责任人员，特种设备持证人员的社保关系（人社局盖红章）；
- 9) 设备，主要检测设施和仪器的台账；
- 10) 外委托协议（理化、无损检测）；
- 11) 取证、换证自查报告；
- 12) 原证复印件（换证或过期后取证的情况下）

4.2.3 预备会议。评审组到现场后，评审组长应确定审查分工，向评审组成员布置现场评审计划，提出具体工作要求，宣布有关纪律等。将评审计划与申请单位进行交流并取得一致，如当地特种设备安全监察机构派出观察员，应请观察员参加预备会。

文件编号	HGX/JD/CP-06	第页/共页	3/4
文件名称	现场评审控制程序	修订号	0

- 4.2.4 首次会议。评审组长主持，评审组成员、特种设备安全监察机构观察员、申请单位负责人、技术负责人、质量负责人、相关责任人员等有关人员参加。参加会议的人员应签到。
- 4.2.5 首次会议结束后，评审组应进行现场巡视，初步了解申请单位资源条件的概况。
- 4.2.6 评审组分工对申请单位的质量管理情况、人员技术水平、检验能力等情况进行审查。
- 4.2.7 经鉴定评审，发现实际情况与申请资料严重不符，应及时与评审部联系，必要时可停止现场鉴定评审工作，并报告行政许可委托机关。
- 4.2.8 意见交换。评审组与申请单位负责人就现场审查时发现的问题交换意见，确认不符合项，签署《特种设备鉴定评审工作备忘录》。
- 4.2.9 评审组应将《评审意见反馈表》交申请单位，请申请单位将对评审组的现场评审的意见填好后直接寄本协会评审部。
- 4.2.10 末次会议。评审组长主持，评审组全体成员、特种设备监察机构观察员、申请单位负责人、技术负责人、质量负责人、相关责任人员等有关人员参加。参加会议的人员应签到。
- 4.3 评审资料汇总及上报
- 4.3.1 评审机构应根据评审组提交的材料，向申请机构发出《特种设备鉴定评审不符合项通知书》。
- 4.3.2 申请机构在收到《特种设备鉴定评审不符合项通知书》后，对现场评审需要整改的应在6个月之内完成整改，并将整改报告书面报协会评审部，由评审组长核实确认，必要时到现场核实。6个月内未完成整改或整改后仍不符合条件的申请单位，评审报告应改为不符合条件；
- 4.3.3 评审组长在收到申请单位的整改报告和相关的整改资料后，应在7个工作日内对整改资料进行审查确认，在整改报告确认完成后10日内，向鉴定评审机构提交鉴定评审报告、审查记录及有关见证材料。
- 4.3.4 评审部在收到评审组长上报的资料后，对评审资料进行审核，必要时与评审组长交换意见。认为现场评审的程序符合本协会有关评审工作的程序，评审资料齐全的，应在7个工作日之内上报省级特种设备安全监察机构。否则应返回

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-06	第页/共页	4/4
文件名称	现场评审控制程序	修订号	0

评审组长予以整改。

5 质量记录

鉴定评审报告

特种设备鉴定评审工作备忘录

文件编号	HGX/JD/CP-07	第页/共页	1/2
文件名称	不符合控制程序	修订号	0

不符合控制程序

1 目的

识别、评价并控制不符合，确保鉴定评审质量体系正常运行和持续有效，保证本协会的鉴定评审工作顺利开展。

5 适用范围

适用于本协会鉴定评审工作中出现的技术性不符合和鉴定评审质量体系运行中出现的管理性不符合的控制。

6 职责

3.1 理事长批准严重不符合的处理措施。

3.2 鉴定评审技术负责人批准一般不符合的处理措施。

3.3 鉴定评审技术负责人负责对不符合的处理措施进行审核，并对不符合的处理措施的有效性进行验证。

7 工作程序

7.1 通过以下方式识别鉴定评审工作中的不符合：

f. 鉴定评审工作质量出现重大问题时；

g. 内部质量审核；

h. 管理评审；

i. 客户抱怨或反馈经分析确认存在不符合时；

j. 安全监察机构考核；

k. 参与质量体系运行的员工反馈；

l. 其它不符合质量方针、目标、承诺或质量体系文件要求的情况。

7.2 不符合的性质划分：

a. 对个别的、偶然发生的不符合项，被证实不会影响到鉴定评审质量的，鉴别为一般不符合；

b. 对某部门或某段时间内连续出现不符合项或某要素失控、直接影响到鉴定评审质量的，鉴别为严重不符合。

7.3 评审管理员负责收集不符合项的信息，填写“不符合报告”，初步确定不

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-07	第页/共页	2/2
文件名称	不符合控制程序	修订号	0

符合性质，制订不符合的纠正措施，报秘书长审核。

7.4 不符合的处理

- a. 属一般不符合项，由技术负责人批准纠正措施，并通知相关人员实施纠正。
- b. 对严重不符合，其纠正措施由秘书长审核后，报协会理事长批准。
- c. 属经常性或重复性出现的不符合，通过原因分析，涉及到质量体系文件修改的，按《文件控制程序》进行。

5 质量记录

纠正预防措施实施记录表

文件编号	HGX/JD/CP-08	第页/共页	2/2
文件名称	纠正与预防措施控制程序	修订号	0

纠正与预防措施控制程序

1 目的

分析不符合产生的原因，消除已发生的不符合，防止同类不符合再次发生，确保质量体系有效运行。

2 适用范围

本程序适用于本协会鉴定评审中纠正与预防措施的控制管理。

3 职责

3.4 评审管理员负责调查、分析产生不符合的原因，针对所分析的原因制定相应的纠正、预防措施。

3.5 鉴定评审技术负责人负责审核纠正、预防与改进措施，并对不符合所采取的纠正、预防和改进措施的有效性进行验证。

3.5 鉴定评审技术负责人负责批准纠正、预防措施。

4 工作程序

4.15 不符合的识别按《不符合控制程序》进行。

4.16 评审管理员负责收集鉴定评审不符合，并针对质量体系运行和鉴定评审过程产生的不符合分析原因，制订初步的纠正与预防措施的提议，并报鉴定评审技术负责人审核。

4.17 鉴定评审技术负责人负责核实产生不符合的原因，包括申请单位的要求、鉴定评审工作程序、评审人员的技能和业务培训等；并评价已发生的不符合对评审质量影响的程度，必要时采取追溯措施。

4.18 鉴定评审技术负责人应根据分析结果，审核消除不符合并能防止同类不符合再次发生的措施，对严重不符合，应报鉴定评审技术负责人批准后实施。

4.19 鉴定评审技术负责人应组织相关责任人员，根据批准的纠正和预防措施，对不符合进行纠正，并实施纠正措施来防止潜在的不符合的再次发生，鉴定评审技术负责人应确保纠正及预防措施的有效实施。

4.20 当纠正与预防措施实施后，鉴定评审技术负责人应组织人员对纠正与预防效果进行验证。

4.21 当纠正与预防措施确认无效时，由相关责任人员重新查找原因并提出纠正计

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-08	第页/共页	2/2
文件名称	纠正与预防措施控制程序	修订号	0

划，按原审批程序进行审批后实施；直至实施效果被验证确认为有效。纠正与预防措施实施等质量记录由评审业务管理员收集、整理、归档。

4.22 纠正与预防措施实施记录必要时应提交管理评审。

5 质量记录

纠正预防措施实施记录表

文件编号	HGX/JD/CP-09	第页/共页	1/2
文件名称	保密工作控制程序	修订号	0

保密工作控制程序

1 目的

对本协会需保密的事项和技术资料严加控制，保护申请机构的技术机密和所有权，以体现公正性和权威性。

8 适用范围

适用于本协会鉴定评审工作中对本协会的技术信息机密及申请机构技术机密的保密控制。

9 职责

3.1 评审管理员负责本协会及评审文件的保密。

3.2 鉴定评审员应负责本协会评审文件及申请机构技术机密的保密工作。

10 工作程序

4.1 需保密的本协会的资料和信息

4.1.1 本协会有关鉴定评定的质量手册、程序文件及有关技术文件；

4.1.2 本协会的鉴定评审专家库资料；

4.1.3 本协会鉴定评审的相关存档资料；

4.1.4 其他需要保密的资料。

4.2 申请单位信息的保密

4.2.1 对申请单位送交的质量手册及其他技术文件，由评审管理员统一管理，除鉴定评审相关人员外，无关人员不得随意翻阅、复制，待评审组长确定后，评审业务管理员应将资料移交评审组长，并办理移交手续。

4.2.2 评审组长应对移交的申请单位技术文件妥善保管。

4.2.3 评审组长在首次会议上应代表评审组向申请单位作保密承诺。评审组成员应签署《鉴定评审人员公正性声明》，承诺在评审过程中接触的申请单位的技术机密，未得申请单位同意，不得以任何形式向其他单位和人员泄漏。

4.2.4 以申请单位的评审资料、评审结论、评审报告，鉴定评审机构及评审组应妥善保管，不得向其他单位和人员泄漏。

4.3 对外泄露、出卖、侵害申请单位技术所有权或本协会技术机密的责任者，视具

鉴定评审 程序文件

杭州市锅炉压力容器技术协会

文件编号	HGX/JD/CP-09	第页/共页	2/2
文件名称	保密工作控制程序	修订号	0

体情况和造成的后果予以处罚，相关评审人员不得继续聘用，直至追究法律责任。

5 质量记录

鉴定评审人员公正性声明

文件编号	HGX/JD/CP-10	第页/共页	1/2
文件名称	抱怨处理控制程序	修订号	0

抱怨处理控制程序

1 目的

正确处理来自申请单位或其它方面对本协会鉴定评审工作质量的抱怨和信息反馈，维护申请单位的合法权益，提高本协会的鉴定评审质量。

2 适用范围

适用于对本协会鉴定评审工作的抱怨和信息反馈的受理、处理过程。

3 职责

3.1 评审管理员负责抱怨的受理、处理意见的反馈。

3.2 秘书长负责对抱怨进行调查分析和处理。

3.3 鉴定评审技术负责人负责批准抱怨处理。

4 抱怨的处理

4.1 抱怨的受理

4.1.1 抱怨可由申请单位通过各种媒介向协会秘书处提出，协会秘书处也应不定主动向申请单位征求意见。

4.1.2 申请单位对本协会的鉴定评审工作质量、鉴定评审人员作风问题等有意见时，可向本协会秘书处提出抱怨。抱怨时应提供抱怨内容的客观证据和抱怨人姓名或单位。本协会不受理匿名者提出的抱怨。

4.1.3 评审管理员统一受理申请单位的抱怨，进行登记并填写“抱怨受理及处理表”，如抱怨人是通过信函提出抱怨的，应附上抱怨信函，并根据抱怨的内容性质分别将“抱怨受理及处理表”交秘书长。

4.2 质量问题的抱怨处理

a. 秘书长接到“抱怨受理及处理表”后，根据抱怨的内容，组织有关人员分析研究，查清产生问题的原因。

b. 若检查结果表明鉴定评审工作确有质量问题时，秘书长应提出纠正措施，报鉴定评审技术负责人批准。

c. 纠正措施经批准后，由秘书长组织相关人员实施。

d. 若抱怨是针对本协会鉴定评审质量方针，或涉及质量体系的有效性时，鉴定评审技术负责人应立即组织对相关责任部门、相关要素进行内审，必要时组织

文件编号	HGX/JD/CP-10	第页/共页	2/2
文件名称	抱怨处理控制程序	修订号	0

进行管理评审。内审或管理评审发现已出具的检验报告的检验结果有误时，应立即采取纠正措施。

- 4.3 抱怨内容涉及鉴定评审人员的职业道德时，由协会理事长组织秘书长进行调查核实。
- 4.4 抱怨查实后，将调查情况向理事长汇报；视情节轻重，对当事人进行批评教育或处理。如性质严重的，或本人拒不改正的，本协会应与其解除聘用合同。
- 4.5 抱怨处理结束后，由秘书长在“抱怨受理及处理表”中“处理结果”栏填写处理情况，分别经鉴定评审技术负责人签字批准后，一式两份，一份由评审管理员交抱怨方，征求抱怨方对本协会处理的意见（最好书面反馈），一份存档，必要时向上级安全监察机构汇报。
- 4.6 抱怨方对本协会的处理意见如有不服，可向上级安全监察机构提请仲裁。
- 4.7 所有抱怨受理、处理记录、回访记录及抱怨方对处理意见的回复一并存档。
- 4.8 对其他方面的抱怨按此程序处理。

5 相关文件及质量记录

抱怨受理及处理表

文件编号	HGX/JD/CP-10	第页/共页	2/2
文件名称	抱怨处理控制程序	修订号	0

图 1 鉴定评审工作流程图

