



特种设备鉴定评审管理制度

中国工业气体工业协会

编制: 赵永冰

审核: 包洪宇

批准: 2022

颁布日期: 2022 年 05 月 01 日

实施日期: 2022 年 06 月 01 日

目 录

1. 评审依据 3

2. 关注焦点 3

3. 承诺 4

4. 岗位、职责和权限 5

5. 资源配置 7

6. 管理体系 7

7. 鉴定评审工作程序 8

8. 鉴定评审要求 9

9. 鉴定评审监督管理 10

1. 评审依据

下列文件中的条款通过本标准的引用而构成本标准的条款。凡是注日期的引用文件，只有引用的版本适用。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括任何修订）适用于本标准。

1.1 国家相关法律、法规、规范等

《中华人民共和国特种设备安全法》（[2013] 主席令第 4 号）
《中华人民共和国行政许可法》（[2023] 主席令第 7 号）
《特种设备安全监察条例》（[2009] 国务院令第 549 号）
《特种设备生产和充装单位许可规则》(TSG 07 - 2019) 及 1 号、2 号修改单
《特种设备检验机构核准规则》（TSG Z7001 - 2021）及 1 号修改单
《特种设备检测机构核准规则》（TSG Z7002 - 2022）
《市场监管总局办公厅关于特种设备检验机构核准有关事项的通知》（市监特设发〔2022〕13 号）
《市场监管总局办公厅关于特种设备检测机构核准等有关事项的通知》（市监特设发〔2022〕55 号）
《市场监管总局办公厅关于印发〈特种设备检验检测机构规范化专业化建设年行动方案〉的通知》（市监特设发〔2024〕34 号）
《辽宁省市场监管行政许可技术评审工作管理办法（试行）》
《辽宁省特种设备检验检测机构监督管理办法（试行）》
《辽宁省特种设备乙类检验机构核准细则》
贵州省《特种设备行政许可鉴定评审规程》（DB52/T 1823—2024）
贵州省《乙类特种设备检验机构核准规则》（DB52/T1824 - 2024）

1.2 评审机构质量管理体系文件

《质量管理手册》
《程序文件》
《管理制度》
《鉴定评审指南》
《鉴定评审作业指导书》
《质量记录表单》
《鉴定评审记录报告表单》

2. 关注焦点

始终以顾客为关注焦点，关注相关方需求。将顾客的需求、期望和国家法律、法规及行业标准的规定转化为对工作过程要求、建立实施和改进质量管理体系的要求，以保持稳定提供满足顾客的服务为目的。

2.1 国家市场监督管理总局、各省级市场监督管理局

加强特种设备行政许可鉴定评审机构的管理与监督，规范鉴定评审活动，保证鉴定评审的工作质量。特种设备行政许可鉴定评审工作，是指对申请特种设备设计、制造、安装、改造、维修、充装和检验检测的单位（以下统称申请单位），是否符合许可和核准条件所进行的现场技术鉴定和条

件审查工作。应当按照有关特种设备行政许可的要求,严格依据国家有关法律、法规、规章、安全技术规范和标准的要求实施鉴定评审工作,为许可实施机关提供准确、客观的鉴定评审报告。按照公开、公平、公正和便民高效的原则进行特种设备行政许可鉴定评审工作。

2.2 申请单位

优化营商环境,耐心细致向申请单位讲解特种设备的相关要求,既要缩短评审时间,又要保证鉴定评审的符合性,为特种设备许可(核准)创造良好信誉。

3. 承诺

3.1 鉴定评审机构承诺

- 一、严格遵守国家有关的特种设备法律、法规、规章、安全技术规范,认真履行特种设备法律、法规所赋予的职责,满足政府的要求与特种设备行政许可申请单位的合理要求;
- 二、在国家市场监管总局及各省、市市场监管局确定的范围内按照安全技术规范的要求从事法定鉴定评审工作,并且对鉴定评审结果、鉴定评审结论承担法律责任;
- 三、完成受理机构委托的各项鉴定评审任务,并且自觉接受政府市场监管部门的监督和管理;
- 四、保证鉴定评审工作和鉴定评审人员不受到任何对鉴定评审的服务质量和鉴定评审的结果有不良影响的、来自内外部的不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响;
- 五、确保对鉴定评审过程中获得的商业、技术信息保密,使这些商业、技术信息的所有权受到保护;
- 六、建立质量管理体系,并且确保其有效运行和持续改进;
- 七、确保鉴定评审活动所必要的资源。
- 八、严格遵守以下十条规定:
 1. 不得将鉴定评审工作转给其他机构进行;
 2. 进行鉴定评审工作的人员要符合有关要求;
 3. 不得对申请单位收咨询费;
 4. 不准利用鉴定评审之机盗取或者泄露申请单位的商业秘密;
 5. 不准违反国家有关规定收取鉴定评审费用;
 6. 不得参与申请单位特种设备生产、销售等经营性活动;
 7. 不准借鉴定评审之机推销产品;
 8. 不得借鉴定评审之机要求申请单位将型式试验、监督检验、无损检测等工作委托给自己指定的机构;
 9. 不准违反相关安全技术规范的要求,擅自增加或者减少鉴定评审内容,擅自提高或者降低鉴定评审要求;
 10. 不准超出确定的范围从事鉴定评审工作,或者不按照受理的许可项目进行鉴定评审。

3.2 鉴定评审员承诺

- 一、严格按照国家有关特种设备法律、法规、规章和安全技术规范实施行政许可的鉴定评审;
- 二、熟悉特种设备安全质量管理,掌握特种设备有关法律、法规、安全技术规范和标准;
- 三、了解与鉴定评审项目相关的生产、检验检测工作管理要求、工艺流程、检验试验方法;
- 四、在鉴定评审过程中,履行职责、严守纪律、认真做好鉴定评审各项记录,并对记录的真实性和准确性负责;

五、根据鉴定评审记录、客观、公正、及时地出具鉴定评审报告，并对鉴定评审结果和鉴定评审结论承担法律责任；

六、对鉴定评审过程中由于本人的失误造成的严重后果承担法律责任；

七、严格遵守以下七条规定：

1. 不准接受申请单位赠送的任何有价证券、礼品和现金；
2. 不准要求申请单位报销应当由个人支付的票据；
3. 不准参加任何由申请单位付费的经营性娱乐活动；
4. 不准以个人名义向申请单位提供有偿咨询；
5. 不准泄露申请单位的技术和商业秘密及个人信息；
6. 不准参与申请单位特种设备生产、销售等经营性活动；
7. 不准借评审之机推销产品。

4. 岗位、职责和权限

4.1 综合管理部职责

- 一、协助秘书长做好质量管理体系文件编制、修改工作；
- 二、协助秘书长做好内部审核和管理评审工作；
- 三、负责顾客满意度调查，组织顾客回访工作，处理顾客对评审工作质量的异议和投诉；
- 四、负责对质量管理体系文件的执行情况进行检查；
- 五、负责相关法规、标准等版本更新；
- 六、负责不合格服务的控制与管理；
- 七、负责采购、资源的管理和控制；
- 八、负责鉴定评审报告等相关资料的归档、保管；
- 九、负责就质量管理体系有关事宜与外部的沟通和联络；
- 十、负责财务管理工作。

4.2 鉴定评审部职责

- 一、负责对申请单位约请的初步联络；
- 二、负责鉴定评审项目的控制；负责鉴定评审报告台账管理和鉴定评审报告的建档工作；
- 三、负责鉴定评审项目按期、优质完成鉴定评审工作；
- 四、负责鉴定评审报告向国家市场监督管理总局或省级特种设备行政许可办公室的呈报工作；
- 五、负责鉴定评审人员的聘用、日常管理、培训考核工作。

4.3 培训部职责

- 一、负责根据特种设备行业具体情况进行培训需求分析，制定培训计划；
- 二、负责根据培训计划组织实施培训，对参加培训人员进行有效的考核评估；
- 三、负责培训老师的落实及组织收集、筛选、审校各类培训教材和资料的管理；
- 四、负责建立和管理培训档案；
- 五、负责对整个培训工作进行总结，撰写培训工作报告。

4.4 会长或秘书长

- 一、全面负责各项管理工作，确定并宣贯质量方针、质量目标；
- 二、主持体系文件的修订；

- 三、主持管理评审，以保持质量管理体系持续有效运行；
- 四、为建立和保持质量管理体系提供相应的资源；定期回顾质量管理体系的运行情况、业绩和得到的任何改进的需求和建议；
- 五、确定组织机构及各层次人员的职责；
- 六、批准授权人签发鉴定评审报告；
- 七、批准聘用鉴定评审人员协议；
- 八、批准年度培训计划。

4.5 技术负责人

- 一、负责鉴定评审工作的技术指导，解决鉴定评审工作中出现的重大技术问题；
- 二、审核鉴定评审报告；
- 三、负责质量管理工作，组织鉴定评审人员开展质量意识教育、业务培训和技术交流；
- 四、组织分析、处理鉴定评审过程中的质量问题；
- 五、负责统计技术的应用。

4.6 评审项目负责人

- 一、负责鉴定评审部日常管理工作，负责鉴定评审项目的运作管理和组织管理工作；
- 二、负责管理好鉴定评审技术资料，做好鉴定评审记录的收集整理工作；
- 三、负责鉴定评审报告上报资料的整理汇总及相应资料归档工作。

4.7 专职秘书（管理员）

- 一、负责上级负责人交办的行政事务的处理；
- 二、负责上级负责人交办的业务工作的处理；
- 三、负责项目负责人交办的业务工作的处理；
- 四、负责对鉴定评审法规、标准等质量管理体系文件的收发、归档、保管等工作；
- 五、负责鉴定评审报告资料的上报、相关资料归档、保管等工作；
- 六、负责专家库的管理工作。

4.8 鉴定评审组组长

- 一、协会实行鉴定评审工作组组长负责制，应具有高级工程师以上职称，熟悉特种设备相应专业知识，并具有鉴定评审员资格；
- 二、负责对鉴定评审组的领导工作；要对鉴定评审工作和廉洁自律负全责；对鉴定评审组成员要合理分工；掌握鉴定评审进度，妥善地处理鉴定评审过程中发现的问题，确保鉴定评审按预定的日期完成；
- 三、确保鉴定评审程序、鉴定评审质量符合国家有关法规、标准和文件的规定；
- 四、及时编制鉴定评审报告和对整改报告的确认，并对鉴定评审结论的真实性和鉴定评审质量负责。

4.9 鉴定评审员

- 一、应当具有工程师以上职称，熟悉特种设备相应专业知识，具备鉴定评审员资格，遵纪守法，并应有良好的职业道德；

二、熟悉本岗位的鉴定评审技术、方法,熟悉有关法规、标准;对承担的鉴定评审项目必须做到公正、科学、准确;

三、在项目鉴定评审中,认真执行设备分会的各项规章制度,按照设备分会质量控制程序开展鉴定评审工作;服从组长的领导,发现问题及时与组长沟通,不得擅自处置;

四、认真填写原始记录,及时出具鉴定评审记录;鉴定评审记录要做到填写规范、清晰、准确,并对鉴定评审结论的真实性和正确性负责。

5. 资源配置

5.1 人力资源

不断优化评审人员配置,根据评审业务地域培养并吸收地方性评审人员。定期或不定期进行人员培训,内容包括但不限于:发证机构的要求、许可(核准)规则解读、专业技术知识、评审技巧、沟通能力、组织能力、发现问题后的纠正和预防措施等:

一、从事鉴定评审工作的人员的任职条件 and 能力要求应参照相关的规定;从事培训考核工作的人员的任职条件 and 能力要求应满足行业工作要求,并获得市场认可。

二、为了使从事鉴定评审工作的人员具有需要的能力,必须进行专门的培训,或采取其他措施,使其达到任职上岗要求;为了使从事培训考核工作的人员具有需要的能力,需聘用行业知名专家,并经批准确认后聘用。

三、应使评审人员、培训责任人员了解设备分会的质量方针及目标要求,并能意识到他们对质量管理体系有效性的贡献,包括改进质量绩效的益处,偏离质量管理体系要求的后果。

四、鉴定评审部负责与具备任职条件的鉴定评审人员签订聘用协议的组织管理工作;负责与具备任职条件的鉴定评审人员(行业专家)发出专家资格确认的组织管理工作。

五、通过培训教育、工作交底等方式,确保设备分会评审人员、培训考核人员明确其工作的相关性和重要性,确保相关工作达到质量目标要求。

六、保持有关教育、培训、技能和经验交流的记录。

5.2 基础设施

按实际需要以及行业规定配置所需的设施,包括但不限于:

一、办公场所及相关设施;

二、鉴定评审、培训考核所需的办公设备(硬件和软件);

三、设备分会提供的通讯、交通等支持性服务。

6. 管理体系

《质量管理手册》SBFH-QA-01

程序文件:

SBFH-QP-01 文件控制程序

SBFH-QP-02 记录控制程序

SBFH-QP-03 管理评审控制程序

SBFH-QP-04 内部审核控制程序

SBFH-QP-05 不合格服务控制程序

SBFH-QP-06 纠正措施控制程序

SBFH - QP - 08 方针和目标管理程序
SBFH - QP - 09 特种设备许可远程鉴定评审程序
管理规定:
SBFH - QZ - 01 鉴定评审质量管理规定
SBFH - QZ - 02 特种设备许可鉴定评审项目管理规定
SBFH - QZ - 03 特种设备许可鉴定评审报告管理规定
SBFH - QZ - 04 特种设备许可鉴定评审人员管理规定
SBFH - QZ - 05 特种设备许可鉴定评审档案管理规定
SBFH - QZ - 06 特种设备许可鉴定评审监督管理规定
SBFH - QZ - 07 特种设备许可鉴定评审投诉管理规定
SBFH - QZ - 08 特种设备许可鉴定评审保密管理规定
SBFH - QZ - 09 特种设备许可鉴定评审接受监督和监察管理规定
SBFH - QZ - 10 特种设备生产单位许可鉴定评审作业指导书
SBFH - QZ - 11 特种设备生产单位许可鉴定评审指南
SBFH - QZ - 12 气瓶和移动式压力容器充装许可鉴定评审作业指导书
SBFH - QZ - 13 气瓶和移动式压力容器充装许可鉴定评审指南
SBFH - QZ - 14 特种设备检验机构鉴定评审作业指导书
SBFH - QZ - 15 特种设备检验机构鉴定评审指南
SBFH - QZ - 16 特种设备检测机构鉴定评审作业指导书
SBFH - QZ - 17 特种设备检测机构鉴定评审指南
SBFH - QZ - 18 爆破片装置制造单位许可鉴定评审细则
SBFH - QZ - 19 特种设备行政许可鉴定评审工作补充管理规定
SBFH - QZ - 20 设备分会培训工作实施细则
SBFH - QZ - 21 特种设备鉴定评审应急总预案

7. 鉴定评审工作程序

1. 评审部接受鉴定评审任务, 并做出统计表, 1 个工作日内交付评审部负责人;
2. 评审部负责人 3 日内与申请单位沟通, 商定评审大概日期, 于评审 7 日前安排评审组长;
3. 评审组长与申请单位进一步沟通, 全面了解申请单位的迎审准备工作情况, 协商具体评审日期, 并随时保持联系, 具备评审条件后, 向评审部负责人汇报, 根据申请项目特点选派评审员;
4. 评审组建立包括评审员、申请单位相关人员在内的微信群, 开展文件预审, 预审内容包括资源条件附表填写、评审见证资料准备、试生产(检验检测)等, 具备现场评审条件后, 填写商定函, 确定现场评审日期, 与评审部联系发现场鉴定评审通知函;
5. 现场鉴定评审工作应当按照安全技术规范规定的程序和要求进行, 工作程序一般包括首次会议、现场巡视、分组审查、情况汇总、交换意见、总结会议等。现场鉴定评审一般在 1 至 3 个工作日内完成, 特殊情况下最长不得超过 5 个工作日现场评审, 视评审项目增加人数和时间;
6. 评审组现场评审结束 2 日内提交评审报告及现场存档资料和影像资料;

7. 评审组与协会审核人在 7 日内完成评审报告的修改；
8. 评审组于 3 日内审核申请单位完成的整改报告，并出具整改确认报告；评审部一般 5 日内完成审核、整改、确认符合要求的全部报告的审核、审批工作；
9. 评审部 3 个工作日内向许可机关上传（发送）评审报告；
10. 如遇到许可机关回退报告，评审部 2 个工作日内与评审组长沟通，并在 5 个工作日内对回退意见做出处理；于 2 个工作日内把改正后的评审文件上传许可系统。

8. 鉴定评审要求

1. 鉴定评审质量管理按照《鉴定评审质量管理规定》（SBFH - QZ - 01）执行，确保整个评审流程严谨规范，各环节质量可控，使评审结果真实可靠反映申请单位实际情况。
2. 项目管理遵循《特种设备许可鉴定评审项目管理规定》（SBFH - QZ - 02），从评审任务承接、计划安排到具体实施，都有条不紊地推进，保障评审项目高效有序开展。
3. 鉴定评审报告依照《特种设备许可鉴定评审报告管理规定》（SBFH - QZ - 03）编制，报告内容要精准涵盖评审要点，格式符合规范要求，数据、结论准确无误，为许可决策提供有力支撑。
4. 鉴定评审人员按照《特种设备许可鉴定评审人员管理规定》（SBFH - QZ - 04）执行，人员应具备相应专业资质，熟悉评审流程与要点，在评审中保持客观公正，严格遵守职业操守。
5. 鉴定评审档案依据《特种设备许可鉴定评审档案管理规定》（SBFH - QZ - 05）管理，对评审过程产生的各类文件、记录、资料等妥善归档，做到档案完整、分类清晰、便于检索查阅。
6. 鉴定评审监督依据《特种设备许可鉴定评审监督管理规定》（SBFH - QZ - 06）开展，全方位监督评审活动，确保评审人员依法依规操作，杜绝违规行为，保障评审公正性。
7. 鉴定评审投诉按照《特种设备许可鉴定评审投诉管理规定》（SBFH - QZ - 07）处理，建立畅通的投诉渠道，及时受理、公正处理申请单位或其他相关方的投诉，维护各方合法权益。
8. 鉴定评审保密按照《特种设备许可鉴定评审保密管理规定》（SBFH - QZ - 08）落实，对评审过程中知悉的申请单位商业秘密、技术机密等严格保密，防止信息泄露造成不良影响。
9. 鉴定评审接受监督按照《特种设备许可鉴定评审接受监督和监察管理规定》（SBFH - QZ - 09）执行，主动接受内外部监督，积极配合监察工作，对提出的问题及时整改反馈。
10. 评审组长与申请单位的沟通充分体现服务意识，积极向申请单位提供法规、规范的合规帮助，促进申请单位的准备工作进度，争取尽快完成评审。对于申请单位在规定时间内无法满足人员、设备、场地、业绩或试安装（制造、检验检测等）等许可（核准）条件的，应及时向协会汇报，终止评审，并由协会与许可机关反映，出具不予许可的结论。
11. 评审组在微信预评审阶段，积极帮助申请单位完成查漏补缺，提前指出潜在问题，引导申请单位完善相关资料与准备工作，提高正式评审的通过率。

12. 评审组现场评审时,如果发现申请单位在沟通和预评审阶段弄虚作假,严重不符合许可(核准)条件的,应及时出具“不符合条件”结论的评审报告,坚守评审的真实性与严肃性。
13. 评审所提不符合项具体到相关规范、标准的具体条款,具有专业性、明确性,评审结束前,评审组耐心向申请单位讲解所提出不符合项如何整改,整改见证资料具体要求,助力申请单位精准改进。
14. 评审组认真审核整改报告及其附件,整改报告及其附件应齐全、完整,整改措施应能杜绝类似问题再度发生,涉及产品、工程安全质量问题时,对产品、工程安全质量进行追踪,避免产生安全质量事故,确保整改效果切实有效。
15. 评审组对审批人员提出的问题逐条、完整修改,保证评审报告的质量与合规性,使其能顺利通过审批流程。
16. 评审组长审核评审存档见证资料的齐全性、清晰性、完整性,确保存档资料完整无缺、记录清晰可辨、内容完整涵盖评审全过程。
17. 评审组保证评审文件纸质资料的完整性、与电子文件的一致性,防止出现资料缺失、版本不同步等问题,便于资料的长期保存与随时调阅。
18. 评审组接受许可机关回退报告意见,并积极整改,在规定时间内上传给协会秘书处,确保评审工作及时响应许可机关要求,高效推进后续流程。
19. 评审组做好廉政建设,严格遵守与协会签订的承诺书,杜绝一切可能出现的利益输送、收受礼品等违规违纪行为,维护评审工作的廉洁公正环境。
20. 评审部定期对评审人员进行评审要求的培训,评审人员应不断学习,尤其是自己熟悉程度不够的专业知识,提高自身技术能力,以适应不断变化的评审需求。

9. 鉴定评审监督管理

9.1 监督管理的阶段

鉴定评审工作的监督管理分为现场评审实施前、实施过程中和结束后三个阶段进行,各阶段紧密衔接、相辅相成,全方位保障评审工作质量。

9.2 现场评审实施前的监督管理

1. 项目负责人按照《特种设备制造许可鉴定评审项目管理规定》完成评审前期的准备工作,拟定“特种设备鉴定评审通知函”,确保通知函内容准确、格式规范,涵盖评审关键信息。
2. 评审部对提交的“特种设备鉴定评审通知函”进行审核,要求与申请书和受理函、委托书相符,严格把关前期准备工作的准确性与一致性。
3. 评审部不定期根据各级政府的要求、规范标准的更新以及评审过程中发现或审核过程中发现的问题举行在线会议,提出评审要求,使评审人员及时了解最新政策动态与工作要点。

4. 评审部建立相应微信群，不定期公布协会的评审要求，提升评审质量，强化信息沟通与共享，确保全体评审人员知晓并遵循统一要求。

9.3 现场评审实施过程的监督管理

评审部根据评审工作进行的情况，按照签发的“特种设备鉴定评审通知函”，不定期地对评审项目的实施过程进行现场监督抽查，检查鉴定评审人员是否严格按照国家有关法律法规和设备分会质量管理体系文件要求开展鉴定评审工作。评审部定期对存档见证资料进行抽查，每年每省（市）至少抽查一次，及时发现并纠正过程中的问题，保障评审工作依法依规进行。

9.4 现场评审实施结束后的监督管理

11. 现场评审结束后，评审组长按照《特种设备制造许可鉴定评审项目管理规定》完成评审报告编制工作，确保报告如实反映评审情况，结论客观准确。
12. 授权的审核人员对提交的评审报告进行审查，即通过对鉴定评审人员完成的记录和报告对其工作质量进行监督检查，对发现的问题应及时改正或补充，保障评审报告质量。
13. 评审部对存档见证资料进行审查，发现缺失或不规范资料，及时要求评审组长联系申请单位予以补充、更正，维护档案资料的完整性与规范性。
14. 评审部定期通过查阅监察机构、申请单位、评审组长对现场评审及对评审员的评价意见，发现问题时及时纠正，多渠道收集反馈，持续改进评审工作。
15. 评审部不定期通过电话、微信、走访等方式向申请单位了解评审员的廉政勤政、评审能力，对评审员进行考核，强化评审员队伍管理。
16. 评审部及时记录并统计行政许可机关对评审报告提出的要求，并及时更正，确保评审工作与许可机关要求保持高度一致。
17. 评审部及时搜集政府部分证后抽查信息及公共信息，对公布的问题实施预防措施，提前防范潜在风险，提升评审工作前瞻性。
18. 协会定期通过微信群发布廉政要求，并在会议上强调廉政要求，加强廉政教育，营造风清气正的评审环境。

9.5 监督管理工作发现重大问题的处理

监督管理工作发现的重大问题按照《不合格服务控制程序》的规定进行处理，确保问题得到妥善、规范解决，避免对评审工作造成严重影响。

9.6 鉴定评审人员的考核评价

评审工作结束后，评审组长负责按照《特种设备制造许可鉴定评审人员管理规定》对鉴定评审人员进行考核评价工作，评价结果作为评审工作安排和是否续聘的依据，激励评审人员不断提升自身素质与工作表现。

9.7 鉴定评审人员的年终考核评价

根据对鉴定评审工作的现场评审实施前、现场评审实施过程中和结束后三个阶段进行的评价结果,评审部在年终时针对总体情况确定总体评价结果,并加以记录(见“鉴定评审工作年终评价表”)。记录最为管理评审的输入材料之一,为全面评估评审工作、制定下一年度工作计划提供重要参考。