



所属类别	鉴定评审质量管理体系
文 件 号	XTXPS/ZN-ZJY-2026
受控状态	受控 ☐ 非受控 ☐
发 放 号	

特种设备鉴定评审指南

第 14 部分 专用指南

甲类 B1 检验机构

湖南省特种设备协会



特种设备鉴定评审指南

第 14 部分 专用指南 甲类 B1 检验机构

1 范围

本部分为特种设备鉴定评审指南第 14 部分 专用指南 甲类 B1 检验机构。

本部分规定了甲类 B1 检验机构鉴定评审的基本内容与方法、需要提供的满足核准条件的相关见证、需要提交评审机构的资料等方面的基本要求。

2 引用文件

- 2.1 《中华人民共和国行政许可法》；
- 2.2 《中华人民共和国特种设备安全法》；
- 3.3 《特种设备安全监察条例》（国务院令 第 549 号）；
- 2.4 国家市场监督管理总局公告（2021 年第 41 号）附件 4 特种设备检验、检测机构核准项目；
- 2.5 《特种设备检验机构核准规则》（TSG Z7001-2021）及修改单；
- 2.6 《湖南省特种设备行政许可鉴定评审工作管理办法》湘市监特设[2024]19 号；
- 2.7 其他有关特种设备安全技术规范、标准等。

3 术语

本指南采用上述引用文件中界定的术语和定义。

4 评审基本内容与方法

4.1 资源条件的评审

鉴定评审组将对申请单位的资源条件进行评审，评审的内容包括：申请单位的法律地位、人员、检验设备、检验场地、法规标准、信息化管理系统等。评审方法包括查阅见证、查看实物、交谈、观察所涉及领域的活动等。

4.2 质量管理体系的评审

鉴定评审组将对申请单位的质量管理体系的建立与实施情况进行评审。通过查阅质量管理体系文件、实施见证、与申请单位沟通交流、与当地特种设备安全监督管理部门进行交流等方式，评审质量管理体系的建立与实施情况。



4.3 检验能力的评审

采取检验业绩审核、检验建立及检验报告评价、跟踪检验过程或者采信能力验证结果等方式。

4.3.1 检验业绩审核

主要针对延续核准的申请单位，审核自上次核准以来近 4 年的检验工作业绩，核查申请单位的检验业绩能否覆盖申请核准的项目，有无超范围检验情况等。

4.3.2 检验报告评价

当采用检验报告评价方式时，延续核准的申请单位应当准备近 4 年《检验报告台账》，由鉴定评审员随机抽查一定数量申请项目的检验技术资料（至少包括检验作业指导文件、检验记录、检验报告）进行查阅，必要时鉴定评审员应当对申请单位的检验人员及关键岗位人员进行技术水平与管理能力的考核。首次核准的申请单位应当准备好试检验报告。

4.3.3 跟踪检验过程评价

对于首次核准和增项核准的申请单位应当准备申请项目的检验对象，现场评审期间将进行检验跟踪，跟踪检验过程评价包含对该检验的记录和报告的评价。

4.3.4 能力验证结果

当采信能力验证结果时，申请单位应准备好第三方检验机构出具的能力验证结果，由鉴定评审员对能力验证结果进行审核。

5 需要提供的满足核准条件的相关见证

5.1 资源条件

5.1.1 申请单位的资源条件应当满足 TSG Z7001—2021《特种设备检验机构核准规则》及修改单的要求。

5.1.2 应当准备的文件资料

5.1.2.1 法律地位及检验责任范围方面：

受理决定书；

申请书；

法律地位的证明文件（事业单位法人证书或营业执照）；

机构负责人任命或者聘用文件；

对于延续核准和增项核准，还应当准备现有的核准证书或延期申请的批复。

5.1.2.2 机构规模方面



表 1 机构规模方面应当准备的资料

序号	资料名称	要 求
1	固定资产帐目、车辆及办公通信设施台帐	计算固定资产总值，说明计算方法
2	检验仪器装备原值统计表	列出检验仪器装备名称及原值，并计算总原值
3	土地使用证、房屋产权证、租赁合同（或国有资产使用证明资料）等	原件
4	检验机构场地、设施条件统计表	包括固定办公场所、档案室、图书资料室、专用设备仪器库、计算机、检验数据交换系统、交通工具、通信工具和办公设施等项目

5.1.2.3 机构专业技术力量方面

提供表 2 所述资料，并填写表 3。

表 2 机构专业技术力量方面应当准备的资料

序号	资料名称	要 求
1	机构人员情况统计表	格式见表 3
2	机构负责人的任命文件	原件
3	技术负责人、质量负责人、检验责任师的任命文件	收集上一核准期内技术负责人、质量负责人、检验责任师任命文件的原件
4	相关资格证书	技术负责人、质量负责人、检验责任师、检验人员、无损检测人员及专业技术人员的资格证书（毕业证书、职称证书、特种设备检验人员、无损检测人员执业注册证书或注册信息、检验员和检验师资格证书、无损检测人员资格证书、安全阀校验人员资格证书、锅炉水（介）质处理检测人员资格证书原件

表 3 机构人员情况统计表（样式）

序号	姓名	身份证号码	持证项目	岗位	职称	学历	总执业时间（年）	聘用合同签订日期	社保缴纳方式（至少包括养老/工伤保险）	质量和技术培训学时（学时/年）

5.1.2.4 检验检测仪器设备方面

提供表 4 所述资料，并填写表 5。

表 4 检验仪器设备方面应当准备的资料

序号	资料名称	要 求
1	仪器设备台帐	至少包括设备名称、生产厂家、内部编号、型号、出厂编号、规格、精度等级、设备状态、计量器具的检定校准状态、专管人员、所在部门等信息
2	仪器设备档案	至少包括仪器设备基本情况表、使用说明书、合格证、验收记录、检定校准证书、使用维修保养记录、设备操作规程及其它有关资料
3	仪器设备统计表	格式见下表 5

表 5 仪器设备统计表（样式）

序号	设备名称	设备编号	型号	出厂编号	采购发票编号	原值（元）	备注
合计							

5.1.2.5 机构综合管理方面

表 6 机构综合管理方面应当准备的资料

序号	资料名称	要 求
1	检验检测收费标准	应收集上一核准期内收费标准的有效版本
2	检验责任过失的赔付能力 见证资料 (如核准作业指导书需要)	对于延续审查,提供上一核准期内,历年相应材料 以及赔付情况 (如核准作业指导书需要)

5.2 质量管理体系的建立、实施

质量体系的建立与实施评审需要提供的见证材料及要求见表 7：



表 7 质量体系的建立与实施见证材料及要求

评审项目	评审内容与要求	提供评审验证的相关见证
1. 质量管理体系文件的建立	查阅正式发布的质量管理体系文件（通常包括质量手册、程序文件、管理制度、作业指导文件、记录表格等）； 质量管理体系文件结构层次清晰合理，审批手续齐全有效，各类标识符合要求。	提供完整的、经正式颁布实施的： 质量管理手册； 程序文件； 管理制度； 作业指导文件； 记录表格等
2. 质量管理手册的建立	质量管理手册应当包括质量方针与目标、适用范围、机构概述、组织机构、组织职责与隶属关系、岗位职责与权限、质量要素及关系描述、引用文件等	经正式颁布实施的质量管理手册
3.1 文件控制程序的建立	文件控制程序一般包括对文件的分类、编制和审批、标识、发放、使用、评审、更改、回收和作废、外来文件、媒介文件控制等控制点	经正式颁布实施的文件控制程序
3.2 文件控制程序的实施	查阅文件控制各控制点的见证材料	编制和审批的见证材料； 发放的见证材料； 评审的见证材料； 修订的见证材料； 回收与作废的见证材料； 外来文件控制的见证材料
4.1 记录控制程序的建立	记录控制程序一般包括记录格式、标识、填写、信息收集、保存、保存期限和处置等控制点	经正式颁布实施的记录控制程序文件
4.2 记录控制程序的实施	查阅空白记录文件的管理、记录更改审批见证材料	作废记录文件的处置记录； 记录更改的审批材料
5.1 质量方针和质量目标	质量方针应由最高管理者制定，质量方针文件由最高管理者签发，且最高管理者应对质量方针的实现负责； 制定的质量方针应与检测机构的工作相适应； 质量目标可量化考核； 质量目标应展开分解到机构各个部门	质量方针发布的文件； 质量方针、质量目标文件； 质量目标考核办法文件
5.2 质量目标考核	查阅每年一次的质量目标分解与考核见证材料	提供每一年度的质量目标分解记录、考核记录
6.1 管理评审控制程序的建立	管理评审控制程序至少包括评审时机、计划、输入、评审与输出等控制点	经正式颁布实施的管理评审控制程序文件
6.2 管理评审控制程序的实施	查阅每年一次管理评审的见证材料	提供管理评审计划； 会议通知； 输入资料；



		管理评审输出报告等
7.1 人力资源管理控制程序的建立	人力资源管理程序一般包括对人员配备、聘用、资格与能力确认、培训与考核、人员档案等控制点	经正式颁布实施的人力资源管理控制程序文件
7.2 人力资源管理控制程序的实施	查阅人员管理控制各控制点的见证材料	聘用合同； 上岗能力确认材料； 年度培训计划； 培训记录； 考核记录； 持证人员技术档案
8.1 检验设备控制程序的建立	检验设备控制程序通常包括检测设备的采购验收、管理台账与标识、检定（校准）、使用管理、异常处置、保存、档案管理等控制点	经正式颁布实施的检验设备控制程序文件
8.2 检验设备控制程序的实施	查阅检验设备控制各控制点的见证材料	《检验设备台帐》； 《检验设备检定/校准台帐》； 检定/校准计划； 检定/校准证书； 检验设备档案； 使用记录等
9.1 设施和环境条件控制的建立	设施和环境条件控制通常包括影响检测结果的设施和环境条件识别、设施的配置、监督与监测、异常处置等	经正式颁布实施的设施和环境条件控制文件
9.2 设施和环境条件控制的实施	查阅设施和环境条件控制各控制点的见证材料	项目设施和环境条件的监督与监测记录； 异常处置记录等
10.1 检验任务控制程序的建立	检验任务控制程序通常包括明确检验任务的来源、接收方式及控制要求、告知客户开展检验工作的条件、合同评审（范围、内容、方式）等控制点	经正式颁布实施的检验任务控制程序文件
10.2 检验任务控制程序的实施	查阅检验任务控制程序各控制点的见证材料	台账； 合同评审记录； 合同偏离沟通与审批记录
11.1 工作指令控制程序的建立	工作指令控制程序通常包括工作任务来源、人员与设备配置、检测方法标准要求、工作任务完成要求等控制点	经正式颁布实施的工作指令控制程序文件
11.2 工作指令控制程序的实施	抽查工程项目的技术资料，查阅工程合同与工作指令单等见证材料	工作指令单； 技术资料（检验记录与报告）
12.1 检验方法控制程序的建立	检验方法控制程序通常包括检验方法的选择与应用、非标方法的技术评审与应用、检验方检验方法偏离审批等控制点	经正式颁布实施的检验方法控制程序文件
12.2 检验方法控制程序的实施	抽查检验项目的技术资料，查阅并询问非标方法应用的控制和检验方法偏离控制的见证材料	台账； 存档技术资料； 非标方法技术评审与使用审批资料；



		检验方法偏离审批见证材料
13.1 服务和供应品控制程序的建立	服务与供应品控制程序通常包括供应方和服务方评价、供应和服务方档案、采购技术要求评审、验收、供应品储存等控制点	经正式颁布实施的服务和供应品控制程序文件
13.2 服务和供应品控制程序的实施	查阅合格供应和服务方清单与档案、合格供应和服务方评价资料、采购计划、供应品验收记录等	合格供应(服务)方清单与档案; 合格供应(服务)方评价资料; 采购计划; 供应品验收记录
14.1 外委控制程序的建立	外委控制程序通常包括外委的项目、外委方的评价、外委结果的确认和对外委工作质量进行监督	经正式颁布实施的外委控制程序文件
14.2 外委控制程序的实施	查阅外委方清单与档案、外委方评价资料、外委工作质量的监督记录等控制点	外委方清单与档案; 外委方评价资料; 外委工作质量的监督记录
15.1 抽样和样品控制程序的建立	抽样和样品控制程序通常包括抽样对象及范围、抽样方式方法及技术要求、样品保护、交接、标识、储存、留样和(或)清理等控制点	经正式颁布实施的抽样和样品控制程序文件
15.2 抽样和样品控制程序的实施	查阅样品台账、样品交接记录、样品处置记录;现场查样品的标识、保护、储存、处置等执行情况	样品台账; 样品交接记录; 样品处置记录
16.1 检验安全控制程序的建立	检验安全控制程序至少包括检验环境危险源及潜在风险的辨识、风险评价、风险控制以及安全控制措施、安全应急措施、应急演练、安全培训等控制要点	经正式颁布实施的检验安全控制程序文件
16.2 检验安全控制程序的实施	查阅检验安全控制程序各控制点的见证材料	检验环境危险源及潜在风险的辨识与风险评价表; 应急预案; 应急演练记录; 人员安全培训记录
17.1 检验报告(证书)控制程序的建立	检验报告(证书)控制程序通常包括检验报告(证书)格式、内容信息、填写、审批、保存、保存期限与处置、标识、更正、用章及印章管理等控制点	经正式颁布实施的检验报告(证书)控制程序文件
17.2 检验报告(证书)控制程序的实施	抽查检验报告(证书), 查阅检验报告(证书)管理控制的见证材料, 现场查看检验报告(证书)保存条件	检验报告台账; 检验报告的借阅、销毁记录; 不符合报告的处置记录
18.1 检验工作质量监督控制程序的建立	检验工作质量监督控制程序通常包括监督方式、监督程序与方法(人员考核、检验报告评价、重复检验、能力评价与验证)、监督计划、监督组织、监督结果处置等控制点	经正式颁布实施的检验工作质量监督控制程序文件
18.2 检验工作质量监	查阅年度质量监督计划及组织实施情况	年度质量监督计划; 质量监督记录;



督控制程序的实施		能力评价与验证相关见证材料
19.1 内部审核控制程序的建立	内部审核控制程序通常包括内审策划、内审时机、内审计划、内审人员选择、内审组织、内审实施、内审记录、纠正及纠正措施、内审报告等控制点	经正式颁布实施的内部审核控制程序文件
19.2 内部审核控制程序的实施	查阅年度内审见证资料，内审应覆盖所有部门和所有要素，内审见证材料应齐全、准确	年度内审计划； 会议签到表； 内审记录； 内审报告等
20.1 不符合控制程序的建立	不符合控制程序通常包括不符合严重评价、纠正及纠正确认、评价重复发生的可能性等控制点	经正式颁布实施的不符合控制程序文件
20.2 不符合控制程序的实施	查阅不符合的处置见证材料	不符合报告； 采取纠正的见证材料
21.1 纠正措施控制程序的建立	纠正措施控制程序通常包括分析不符合原因、制定与评价纠正措施、实施纠正措施、验证纠正措施等控制点	经正式颁布实施的纠正措施控制程序文件
21.2 纠正措施控制程序的实施	查阅纠正措施及验证见证材料	纠正措施实施记录； 纠正措施验证见证材料
22.1 预防措施控制程序的建立	预防措施控制程序通常包括潜在不符合收集、潜在不符合原因分析、预防措施的启动时机与要求、制定与评价预防措施、有效性验证等控制点	经正式颁布实施的预防措施控制程序文件
22.2 预防措施控制程序的实施	查阅预防措施及验证见证材料	预防措施实施记录； 预防潜在不符合的通知或文件； 预防措施验证见证材料
23.1 投诉控制程序的建立	投诉控制程序通常包括投诉的受理、处理及跟踪验证、改进途径等控制点	经正式颁布实施的投诉控制程序文件
23.2 投诉控制程序的实施	查阅与询问投诉的处理见证材料	投诉受理单； 投诉调查处理记录等
24.1 数据统计分析控制程序的建立	数据统计分析控制程序至少包括数据来源、内容、收集途径、统计分析的方式方法、结果应用等控制点	经正式颁布实施的数据统计分析控制程序文件
24.2 数据统计分析控制程序的实施	查阅数据统计分析见证材料	年度数据统计分析报告； 统计分析结果应用材料
25.1 与政府、行业和客户关系控制程序的建立	与政府、行业和客户关系控制程序通常包括接受政府监督（资质管理、接受检查、风险报告）、客户	经正式颁布实施的与政府、行业和客户关系控制程序文件



客户关系控制程序的建立	承诺（客观、公正和保密）、行业自律（建立和实施诚信管理体系）、自身能力提升等控制点	
25.2 与政府、行业和客户关系控制程序的实施	查阅提供接受监督的见证材料及有关问题整改的见证材料，变更备案的见证材料，报告重大风险的见证材料； 查阅诚信管理体系的建立与实施见证材料； 查阅参与行业内检查能力评价与验证活动见证材料	监督检查文函； 整改见证材料； 特种设备重大风险报告； 诚信管理体系文件； 能力评价与验证见证材料

注：属于延续核准的申请单位应当提供上次核准以来的近 4 年质量体系运行见证材料；属于首次核准的申请单位应当提供证明质量体系已经有效运行的见证材料。

5.3 检验能力方面

检验能力评价需要提供的见证材料及要求见表 8：

表 8 检验能力评价见证材料及要求

评审项目	评审内容与要求	提供评审验证的相关见证
检验业绩	评价延续核准单位的检验业绩	检验报告台账； 项目工程清单； 技术档案存档资料（检验相关记录）
检验报告	评价申请项目检验报告	检验报告台账； 项目工程清单； 技术档案存档资料（操作指导书、检验记录、检验报告）
现场跟踪*	全过程跟踪检验实施	单位在职持证人员名册； 关键岗位人员任命文件； 检验工作指令； 检验作业文件（包括操作指导书）； 需要使用的检验设备清单； 检验设备状态证明； 检验记录、报告等
采信能力验证结果	查验与采信能力验证结果	能力验证公函或公文； 能力验证结果证明材料等

6 需要提交评审机构的资料

申请单位在接到鉴定评审机构的《特种设备鉴定评审通知函》后，应立即与评审组长取得联系，并向评审组提交如下见证材料，材料必须是原件的复印件或扫描件且装订成册：

- （1）社会统一信用代码证（营业执照）或法人证书；
- （2）原核准证书（延续核准需要）；
- （3）特种设备检验机构核准申请书；
- （4）特种设备行政许可受理决定书；



（5）固定办公、试验场地证明材料（自有产权的包括土地使用证、房屋产权证；租赁的包括租赁合同及土地使用证、房屋产权证复印件）；

（6）人员资料：

- a.持证人员劳动合同；
- b.技术负责人、质量负责人、责任人员任命文件；
- c.资格证件（身份证、检验资格证件、注册证书、学历证书、职称证书）；
- d.培训证明；
- e.社保缴纳证明（单位缴纳名册和个人缴纳明细）。

（7）检验仪器设备

- a.检验仪器、设备、设施固定资产台账；
- b.检验设备检定、校准台账；
- c.有效期内检定、校准证书；
- d.属于特种设备的使用登记资料、定期检验报告等。

（8）质量手册、程序文件目录。