

四川省团体标准

T/SCAQBAI 002—2017

机动车检验检测机构管理规范

2017-12-15 发布

2017-12-30 实施

四川省质量协会机动车安全技术检验专委会 发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 组织	2
4.1 一般要求	2
4.2 公正要求	2
4.3 保密要求	2
5 人员	2
5.1 一般要求	2
5.2 关键岗位	2
5.3 能力控制	3
5.4 人员档案	3
6 场地与环境	3
6.1 一般要求	3
6.2 环境控制	3
7 设施设备	4
7.1 配置	4
7.2 管理	4
8 管理体系	4
8.1 一般要求	4
8.2 文件控制	4
8.3 外部支持服务和供应品	5
8.4 服务客户	5
8.5 投诉处理	5
8.6 不符合处理	5
8.7 纠正措施、预防措施及持续改进	5
8.8 记录控制	6
8.9 内部审核	6
8.10 管理评审	6

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由四川省质量协会机动车安全技术检验专委会提出并归口。

本标准起草单位：四川省质量协会机动车安全技术检验专委会、成都市锦兴车辆检测有限公司、绵阳市顺源机动车检验有限公司、成都市万豪质量技术服务事务所有限公司。

本标准主要起草人：王智维、胡晓峰、苏波、游可、杨嘉宁、高宝华、赵伟杰、魏鑫、张萍、熊智斌、陈光毅、陈莹、李玲。

机动车检验检测机构管理规范

1 范围

本标准规定了四川省机动车检验检测机构管理的术语和定义、组织、人员、场地与环境、设施设备以及管理体系的要求。

本标准适用于四川省机动车检验检测机构的管理，包括汽车综合性能检验检测机构（综检机构）、机动车安全技术检验检测机构（安检机构）、机动车排放检验检测机构（环检机构）以及具有多种机动车检测功能的检验检测机构。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB 3847 车用压燃式发动机和压燃式发动机汽车排气烟度排放限值及测量方法

GB/T 17993 汽车综合性能检测站能力的通用要求

GB 18285 点燃式发动机汽车排气污染物排放限值及测量方法(双怠速法及简易工况法)

RB/T 218 检验检测机构资质认定能力评价 机动车检验机构要求

DB51/T 1725 机动车安全技术检验机构建设规范

关于进一步规范排放检验加强机动车环境监督管理工作的通知（国环规大气〔2016〕2号文件）

3 术语和定义

RB/T 218界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

关键岗位

对机动车检验检测机构检测活动和经营管理有重要影响的岗位。

3.2

计量溯源性

测量结果的值能通过一条具有规定不确定度的连续比较链与计量基准联系起来特性。

3.3

管理评审输入

管理评审开始前，各部门提供的能体现上年度管理体系运行情况文件。

3.4

管理评审输出

管理评审结束后，根据会议纪要编制形成的关于管理体系变更方向、产品和过程改进措施以及资源需求的文件。

4 组织

4.1 一般要求

4.1.1 应具有明确的法律地位，承担相应法律责任，并具备独立法人资格或经所在法人单位授权。

4.1.2 应建立完善的组织架构，明确质量管理、技术管理和行政管理之间的关系，通过明示的方法被客户了解。

4.2 公正要求

4.2.1 应遵守国家及相关法律法规的规定，遵守客观独立、公平公正、诚实信用原则，恪守职业道德，承担社会责任。

4.2.2 应确保检测数据、结果的真实、客观、准确和可追溯，不应受来自内外部的、不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响。

4.2.3 机动车检验检测机构所在单位还从事检测以外活动的，应识别并采取措施避免潜在的利益冲突。

4.3 保密要求

应制定和实施保密措施，确保客户信息以及检测活动中所知悉的国家、商业及技术秘密等不泄露。

5 人员

5.1 一般要求

5.1.1 应配备与从事检验检测活动相适应的管理人员和专业技术人员，包括最高管理者、技术负责人、质量负责人、授权签字人、网络管理员、仪器设备管理员、档案管理员，以及引车员、外观检验员、底盘检验员、尾气检验员、登录员等检验检测人员。技术负责人与质量负责人不应相互兼任。

5.1.2 应明确各岗位的职责、任职要求和工作关系，确保其人员在职责范围内行使职权。

5.1.3 不应使用同时在两个及以上机动车检验检测机构从业的人员。

5.2 关键岗位

关键岗位包括最高管理者、技术负责人、质量负责人、授权签字人与检验检测人员，其任职资格与工作职责应符合表1的要求。

表1 关键岗位任职资格与工作职责

要求	关键岗位				
	最高管理者	技术负责人	质量负责人	授权签字人	检验检测人员
任职资格	1、熟悉国家、行业、地方有关机动车检验检测的法律、法规、规章和标准；	1、符合RB/T 218中的相关规定；	1、具有中级及以上相关专业技术职称或同等能力；	1、符合RB/T 218中的相关规定；	符合 GB/T 17993 与 DB/T 1725 中的相关规定。

表1 关键岗位任职资格与工作职责（续）

要求	关键岗位				
	最高管理者	技术负责人	质量负责人	授权签字人	检验检测人员
任职资格	2、熟悉机动车检验检测业务，具备经营管理能力。	2、综检机构技术负责人还应符合GB/T 17993 中的相关规定。	2、综检机构质量负责人还应符合GB/T 17993 中的相关规定。	2、经四川省质量技术监督局批准。	
工作职责	1、负责管理体系的建立和有效运行； 2、负责组织管理评审； 3、实现管理体系预期效果； 4、提升客户满意度； 5、分析并应对风险与机遇。	全面负责机构的技术运作。	确保管理体系得到实施和保持。	负责检测报告或证书的签发。	具体负责车辆的检测工作。

5.3 能力控制

5.3.1 应对从事设备操作、检测、检测结果评价、检测报告或证书批准签发以及对检测报告提供意见和解释的人员（包括实习员工），依据相应的教育、培训、技能、经验进行资格与能力确认。

5.3.2 应组织熟悉检测目的、程序、方法和结果评价的人员，对检测人员（包括实习员工）工作进行跟踪与监督。

5.3.3 应建立和保持人员培训程序，确定培训计划、明确培训目标，并组织培训效果评价。

5.4 人员档案

应建立人员档案，并进行有效管理。人员档案包括但不限于人员的资质资格、教育、培训、监督、能力确认和机构授权等信息。

6 场地与环境

6.1 一般要求

应具有固定的工作场所，并确保：

- 1) 综检机构的场地与环境应符合 GB/T 17993 中的相关规定；
- 2) 安检机构的场地与环境应符合 DB51/T 1725 中的相关规定；
- 3) 环检机构的场地与环境应符合《关于进一步规范排放检验加强机动车环境监督管理工作的通知》中的相关规定；
- 4) 同时具备多种检测功能的检验检测机构，应分别按相应标准进行配置，且部分场地可重叠。

6.2 环境控制

应从安全性、检测结果有效性等角度对环境进行有效控制，包括但不限于：

- 1) 对环境条件实行动态监测与控制，做好相关记录，必要时立即停止检测活动；
- 2) 对互相影响的检测作业区进行有效隔离，防止交叉污染或干扰；
- 3) 对检测场地内不相容活动进行阻断隔离，如机动车维修、保养等与检测无关的作业活动；
- 4) 对检测质量有影响区域的进入进行严格控制。

7 设施设备

7.1 配置

应配备与承检车型、检验项目或参数相适应的检验仪器设备，具体要求如下：

- 1) 综检机构的设施设备应符合 GB/T 17993 中的相关规定；
- 2) 安检机构的设施设备应符合 DB51/T 1725 中的相关规定；
- 3) 环检机构的设施设备应符合 GB 3847、GB 18285 中的相关规定；
- 4) 未经定型的专用设备应具有相关技术单位的验证证明；
- 5) 具备多种检测功能的检验检测机构，应分别按相应标准进行配置，部分设施设备可重叠。

7.2 管理

7.2.1 计量溯源

应有效开展设备的计量溯源工作，包括但不限于：

- 1) 对拟投入使用的新设备进行检定或校准，并标识其状态；
- 2) 定期对已投入使用的设备进行检定、校准及期间核查等；
- 3) 根据修正信息，及时修正有关数据、更新有关软件；
- 4) 建立设备计量溯源台账。

7.2.2 标识

用于检验检测并对结果有影响的设备及其软件，应加以唯一性标识和仪器设备状态标识。

7.2.3 使用

应对设施设备的使用进行严格管理，包括但不限于：

- 1) 对操作人员的上岗进行考核与授权；
- 2) 检验检测设备应由经过授权的人员操作并对其进行正常维护；
- 3) 对出现故障或异常现象的设施设备与标准物质，应立即采取停止使用、隔离等措施，同时及时查出并评估故障或异常对以前检测结果的影响，并及时采取相应措施；
- 4) 建立设施设备使用台账。

7.2.4 维护

应定期对设施设备进行正常维护，并建立维护台账。

8 管理体系

8.1 一般要求

8.1.1 应建立、实施和保持与机构活动范围相适应的管理体系，将其政策、制度、计划、程序和指导书制订成文件，并将文件传达至有关人员使其被获取、理解与执行。

8.1.2 应阐明质量方针、制定质量目标，并在管理评审时予以评审。

8.2 文件控制

应建立和保持控制管理体系文件的程序，确保：

- 1) 管理体系文件具有唯一性标识，该标识应包括但不限于状态标识、文件编码、发布日期、版次/修订状态、页码、总页数及发布机构等内容；
- 2) 管理体系文件发布前（包括修订后再发布前）经审核和批准；
- 3) 管理体系文件经定期核查，失效或废止文件及时予以收回并加以标识后销毁或存档；
- 4) 管理体系文件的修改、变更经审查与批准，确保原所有发布使用的受控文件被替换；
- 5) 所有文件均有存档。

8.3 外部支持服务和供应品

应建立和保持控制外部支持服务和供应品采购的程序，确保：

- 1) 供给方资质、能力经评价和认定，并保存有评价的记录和获批准的合格供给方名单；
- 2) 执行招标或比价采购的方式；
- 3) 外部支持服务和供应品经符合性检查或验收合格后投入使用。

8.4 服务客户

应建立和保持服务客户的程序，确保：

- 1) 遵循独立、客观、公正、诚信的原则，依据相关标准的要求、程序和规范，开展检测服务；
- 2) 通过适当的方式，公示检测标准、检测项目或参数、收费标准、检测流程、服务承诺、投诉监督方式以及检测人员照片、岗位职责等信息；
- 3) 与客户保持良好的相互沟通，最大程度地满足客户提出的合法需求；
- 4) 采用规范的格式或委托方要求的格式将检测报告提供给客户。

8.5 投诉处理

应建立和保持处理投诉的程序，确保：

- 1) 有指定的部门和人员接待和处理来自各方的投诉；
- 2) 有明确的处理期限；
- 3) 有明确的处理措施；
- 4) 对投诉的处理过程及结果及时形成记录，并按规定全部归档。

8.6 不符合处理

应建立和保持出现不符合的处理程序，确保：

- 1) 及时发现检测过程或管理体系运行中存在的不符合或潜在不符合；
- 2) 明确对不符合的严重性和可接受性的评价程序；
- 3) 明确识别出不符合时应采取的措施；
- 4) 明确关闭纠正活动后，批准后恢复检测工作的程序。

8.7 纠正措施、预防措施及持续改进

8.7.1 纠正措施

在识别出不符合或其他不期望发生的情况时，应及时制定与实施纠正措施，并对其实施情况进行跟踪、记录与验证，确保其有效性。

8.7.2 预防措施

应主动识别技术或管理方面的潜在不符合与其他风险，及时制定与实施预防措施，并对实施情况进行跟踪、记录与验证。

8.7.3 持续改进

应通过实施质量方针、质量目标，应用内部审核结果、数据分析、纠正措施、预防措施、管理评审来持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性，并保留持续改进的证据。

8.8 记录控制

应建立和保持控制记录（包括质量记录与技术记录）的程序，确保：

- 1) 记录格式符合一定的规范要求，包含的信息齐全，并有检测人员和授权签字人的签字或等效标识；
- 2) 记录的存取方式简便、保存环境安全，能有效防止未经授权的侵入和修改，避免原始数据的丢失或改动；
- 3) 记录的保存有明确期限，对已到期的记录，及时销毁。其中，检测原始记录、报告的保存期限不少于 6 年；
- 4) 所有归档记录便于检索、识别、取用和阅读。

8.9 内部审核

8.9.1 一般要求

质量负责人应定期策划、召开内部审核，以验证机构的运作是否符合管理体系和本标准的要求，并确保：

- 1) 每年不少于 1 次；
- 2) 覆盖管理体系的全部要素和所有活动；
- 3) 内审员具备相应资格，并独立于被审核的活动，且每次人数不少于 2 人。

8.9.2 审核实施

应按照以下流程进行内部审核：

- 1) 依据有关过程的重要性、对机构产生影响的变化和以往的审核结果，策划、制定审核方案；
- 2) 规定每次审核的审核准则和范围；
- 3) 选择内审员并实施审核；
- 4) 将审核结果报告给相关管理者；
- 5) 及时采取适当的纠正和纠正措施；
- 6) 对采取的措施进行跟踪和验证；
- 7) 详细记录审核活动的领域、发现的问题和采取的措施，编制内审报告，并保留形成文件的信息。

8.10 管理评审

8.10.1 一般要求

最高管理者应定期组织管理评审，并确保：

- 1) 每年不少于 1 次；
- 2) 管理评审后得出的相应变更或改进措施予以实施；

- 3) 保留管理评审的记录。

8.10.2 管理评审输入

管理评审输入应包括以下内容：

- 1) 以往管理评审所采取措施的情况；
- 2) 与管理体系相关的内外部因素的变化；
- 3) 客户满意度、投诉和相关方的反馈；
- 4) 质量目标实现程度；
- 5) 政策和程序的适用性；
- 6) 管理和监督人员的报告；
- 7) 内外部审核的结果；
- 8) 纠正措施和预防措施；
- 9) 检测机构间比对或能力验证的结果；
- 10) 工作量和work类型的变化；
- 11) 资源的充分性；
- 12) 应对风险和机遇所采取措施的有效性；
- 13) 改进建议；
- 14) 其他相关因素，如质量控制活动、员工培训。

8.10.3 管理评审输出

管理评审输出应包括以下内容：

- 1) 改进措施；
- 2) 管理体系所需的变更；
- 3) 资源需求。

8.10.4 评审实施

应按照以下流程进行管理评审：

- 1) 编制管理评审计划；
 - 2) 收集管理评审内容和相关资料，编制管理评审输入；
 - 3) 根据管理评审的结果及决议，编制管理评审输出；
 - 4) 对管理评审决议和措施组织实施和跟踪，保证在指定时间内完成。
-