**关于印发《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核实施细则》的通知**

海船员〔2012〕258号

各直属海事局，各省、自治区、直辖市地方海事局，新疆生产建设兵团海事局，有关船员教育培训机构，中国海事服务中心:

为全面履行经修正的《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》，有效执行有关船员管理的国内法规，规范船员教育、培训和船员管理质量体系审核行为，保障审核工作的公正、科学和有序开展，现将《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核实施细则》印发你们，自2012年3月1日起施行，请遵照执行。
     由原中华人民共和国港监局印发的《中华人民共和国船员教育和培训质量体系审核实施细则》（港监字〔1998〕143号），由中华人民共和国海事局印发的《中华人民共和国船员考试、评估和发证质量体系审核实施细则》(海船员字〔1999〕69号）同时废止。

                                                       二○一二年二月二十九日

**中华人民共和国船员教育、培训和船员管理**

**质量管理体系审核实施细则**

**第一章 总则**

 **第一条** 为有效实施《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》及《中华人民共和国船员管理质量管理规则》(以下均统称“质量管理规则”)，确保审核活动客观、公正、规范，制定本细则。

 **第二条** 本细则适用于船员教育和培训质量管理体系及船员管理质量管理体系的审核活动(以下均统称“质量管理体系审核”)。

 **第三条** 质量管理体系审核目的是：

（一）确定质量管理体系是否符合“质量管理规则”的要求；

（二）确定质量管理体系是否符合船员教育和培训、船员管理有关的法律、法规、规章、技术规范及其他规范性文件的要求；

（三）确定质量管理体系能否连续、有效地实现保证船员教育和培训或船员管理工作质量的既定目标；

（四）促进被审核单位质量管理体系的有效运行和不断完善。

 **第四条** 中华人民共和国海事局负责统一管理船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核工作。

船员教育和培训质量管理体系的审核工作由中华人民共和国海事局或其授权的海事管理机构组织实施；船员管理质量管理体系的审核工作由中华人民共和国海事局组织实施。组织实施质量管理体系审核的机构统称为审核机构。

审核工作由有资格的人员组成的审核组独立进行。

**第五条**质量管理体系审核分为初次审核、中间审核、换证审核、附加审核和跟踪审核。

1. **审核准备**

**第六条** 申请审核的单位应按照“质量管理规则”及本细则第四条的规定向审核机构申请质量管理体系审核。申请质量管理体系审核应填写《质量管理体系审核申请表》（Q101表）并附送“质量管理规则”规定的材料。

**第七条**　接到审核申请后，审核机构应对申请材料是否齐全进行审查。申请初次审核的，还应对质量手册是否满足“质量管理规则”的基本要求进行审查。

审查不合格的，审核机构应书面通知申请审核的单位并告知理由。

审查合格的，审核机构对审核工作进行策划和准备，编制《质量管理体系审核安排方案》（Q102表）。船员教育和培训质量管理体系的《质量管理体系审核安排方案》还应经中华人民共和国海事局核准。

审核机构应于接到审核申请后的20个工作日内将《质量管理体系审核安排方案》通知被审核单位。

**第八条** 审核组组成应考虑审核员的资格、专业背景和知识结构，并遵循回避原则。审核组由3至7名奇数有资格的审核员组成，其中组长和秘书各1名。

审核时间视被审核单位情况、审核种类、审核组人数等情况确定，一般为3至5天。

 **第九条** 审核机构应在审核开始之日前3个工作日向审核员所在单位发出《审核员商调（邀请）函》（Q103表）。

 **第十条** 审核员应按时参加审核工作，因故不能按时参加的，应及时报告审核机构。

**第三章 审核的实施**

 **第十一条** 质量管理体系审核的主要依据文件为：

（一）《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》（适用于船员教育和培训质量管理体系）；

（二）《中华人民共和国船员管理质量管理规则》（适用于船员管理质量管理体系）；

（三）其他有关的法律、法规、规章以及相应的技术规范、大纲或纲要；

（四）中华人民共和国缔结或加入的相关国际公约；

（五）被审核单位的质量管理体系文件。

**第十二条** 质量管理体系审核分为文件审核和现场审核两个阶段，审核的一般程序为：

（一）实施准备

 审核组内部会议：确定《质量管理体系审核计划》（Q104表）。

（二）文件审核

1.实施文件审核；

2.审核组内部会议：交流与汇总文件审核情况；

3.审核组与被审核单位进行沟通；

4.审核组内部会议：确定文件审核结论。

5.审核组向被审核单位通报文件审核情况。

 （三）首次会议

 通报文件审核结论，阐述审核的目的、依据、程序、方法，宣布审核纪律。

 （四）现场审核

 1.实施现场审核；

 2.审核组内部会议：交流与汇总现场审核情况；

 3.审核组与被审核单位沟通；

 4.审核组内部会议：填写审核工作文件，编制《质量管理体系审核报告》（Q105表）。

 （五）末次会议

 审核组宣布审核结论，被审核单位确认审核结论。

**第十三条** 跟踪审核由审核机构决定并指派审核组实施。

拒不接受跟踪审核的被审核单位，审核机构将对其“质量管理体系证书”作失效处理。

**第十四条** 《质量管理体系审核计划》应经被审核单位确认，审核组组长批准后报审核机构。

**第十五条** 审核员按照《质量管理体系审核计划》进行文件审核，填写《质量管理体系文件审核记录》（Q106表）。文件审核的主要内容有：

 （一） 审核质量管理体系文件是否满足“质量管理规则”规定的要求；

 （二） 审核质量管理活动的所有过程是否被确定，该过程是否覆盖了船员教育和培训或船员管理的全过程及是否被恰当地形成文件；

 （三） 评价质量管理体系文件的完整性和符合性。

**第十六条** 初次审核应形成《质量管理体系文件审核报告》；其他审核可不单独形成《质量管理体系文件审核报告》，但最终形成的《质量管理体系审核报告》应包括文件审核的结论。

**第十七条** 首次会议由审核组秘书主持，审核组全体成员、被审核单位的最高管理者、管理者代表和受控部门负责人参加。

 首次会议的主要内容包括：

 （一） 审核组和被审核单位各自介绍到会人员；

 （二） 被审核单位介绍质量管理体系运行的情况，包括质量管理体系文件的修订情况、质量管理体系适用的船员教育和培训项目或船员管理业务，质量管理体系内部审核、管理评审和外部审核（初次审核除外）的情况，质量管理体系纠正与改进情况，质量管理体系文件和运行的优点、存在的不足以及改进措施；

 （三） 审核组组长通报文件审核结论，陈述审核目的、范围，介绍审核的方法和程序，宣布审核纪律。

**第十八条** 审核员按照《质量管理体系审核计划》，采取现场观察、查阅记录和文件、访谈、听取汇报、实际测定等方式独立进行现场审核，并填写《质量管理体系现场审核记录》（Q107表）。现场审核进行的随机检查应涉及质量管理体系基本要求的主要过程。现场审核的主要内容包括：

 （一） 审核质量管理活动与质量管理体系文件的符合性；

 （二） 验证质量管理体系运行能否有效支持既定质量目标的实现；

（三） 评价质量管理体系持续改进的能力。

**第十九条** 审核员应明确提出自己的审核意见，并拟定不符合项和建议项。

 审核组与被审核单位沟通文件审核情况后，由审核组组长组织召开内部会议，确定不符合项，编写《质量管理体系审核不符合项报告》（Q108表），列出《质量管理体系审核建议项清单》（Q109表），并形成《质量管理体系文件审核报告》（适用初次审核）或文件审核结论。

 审核组与被审核单位沟通现场审核情况后，由审核组组长组织召开内部会议，确定不符合项，编写《质量管理体系审核不符合项报告》，列出《质量管理体系审核建议项清单》，填写《船员教育和培训质量管理体系审核不符合项分布表》（Q110表）或《船员管理质量管理体系审核不符合项分布表》（Q111表），并编制《质量管理体系审核报告》。

**第二十条** 《质量管理体系审核报告》主要内容包括：

（一）审核的目的和范围；

（二）审核的依据；

（三）审核日程安排；

（四）审核组成员名单；

（五）质量管理体系文件和运行的优点与不足；

（六）对质量管理体系与审核的依据文件的符合性的判断意见以及对质量管理体系的连续性和有效性的评价；

（七）审核结论。

**第二十一条** 末次会议由审核组秘书主持，参加人员与首次会议相同。

 末次会议的主要内容包括：

 （一） 审核组组长宣布审核结论，说明审核情况，对质量管理体系做整体评价，并提出整改要求；

 （二） 被审核单位确认审核结论。

**第二十二条** 审核组应在审核完成后的5个工作日内将《质量管理体系审核报告》报送审核机构，并复印给被审核单位。

船员教育和培训质量管理体系审核的《质量管理体系审核报告》由审核机构确认后报送主管机关。

**第二十三条** 文件审核或现场审核发现重大不符合项的，审核不予通过。

文件审核未通过的，审核组出具《质量管理体系审核文件审核报告》后中止审核。

**第二十四条**  主管机关或审核机构可以采取派观察员等方式对审核工作进行监督，确保审核组按《质量管理体系审核计划》、程序和有关法律、法规进行审核，保障审核工作的客观和公正。

**第二十五条** 被审核单位应为审核工作提供必要的资源支持及便利，包括开展审核工作所必需的办公设备、办公用品、被审核单位的质量管理体系文件、质量管理体系受控岗位人员名单、质量管理体系外部审核和内部审核的相关记录以及受控文件清单等。

**第二十六条** 被审核单位对审核活动的公正性、客观性进行评价，审核结束后1周内将《质量管理体系审核组工作情况反馈意见》（Q112表）反馈给审核机构。

**第二十七条** 审核机构应审查《质量管理体系审核报告》，确认审核结论。

**第二十八条** 中华人民共和国海事局发现在质量管理体系审核过程中有影响审核的公正性或舞弊等情况时，审核结论不予承认，应重新安排审核，对当事审核员按照《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》进行处理。

 **第二十九条** 被审核单位应在规定的时间内完成对不符合项的纠正，并在审核结束后的3个月内将纠正结果报送审核机构。审核机构应组织对不符合项的纠正完成情况进行验证。

**第四章 附 则**

**第三十条**  审核员调派的回避原则是指：

（一）与被审核单位有隶属关系、直接利益、直系亲属关系的人员，不应担任该单位的审核员；

（二）除附加审核外，组成审核组时，在被审核单位所在城市居住的审核员不应超过审核组人数的三分之一；

（三）除跟踪审核外，同一审核员不能连续2次担任同一被审核单位的审核组组长。

**第三十一条** 本细则下列用语的含义是：

（一）“不符合项”系指已发现的客观证据表明不满足某一具体规定要求的情况。不符合项分为一般不符合项和重大不符合项。

（二）“一般不符合”系指体系文件或质量管理体系的运行与体系审核要求和依据文件有较小的抵触或轻微的不符合，并且对质量管理体系连续和有效运行的影响表现为明显的偶然性或局限性。

（三）“重大不符合”系指体系文件或质量管理体系的运行与体系审核要求和依据文件有较大的抵触或严重的不符合。有下列情形之一的可确定为重大不符合：

1.质量管理体系文件没有完全覆盖《质量管理规则》第二章规定的基本要求；

2.质量管理体系文件结构不完整，不符合与《质量管理规则》第三章要求；

3.现场审核抽查的质量记录的三分之二未能提供；

4.1个及以上受控部门人员对相应的职责、管理程序不了解，不能提供规定的质量记录或实际工作与体系文件的规定严重不符；

5.对质量管理体系连续和有效运行有明显影响，表现为系统性，并因此未达到既定的质量目标。

（四）“建议项”系指审核组针对质量管理体系提出的改进意见。

**第三十二条** 审核员交通费、接待、审核补助由被审核单位负责，审核组的接待费用标准参照《海事廉政管理规定》执行。见习审核员的交通费由其所在单位负责。观察员的所有费用由其所在单位负责。

 **第三十三条** 本细则自2012年3月1日起实施。

Q101表

质量管理体系审核申请表

申请日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 通信地址 |  |
| 电话 |  | 传真 |  | 电子信箱 |  | 邮编 |  |
| 法人资格证书编号 |  | 上级机关名称 |  |
|  管理者代表姓名 |  | 联系电话 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 申请质量管理体系审核的种类 | □初次审核 □中间审核□换证审核 □附加审核 | 当前体系版本 |  |
| 受控部门 |  |
| **初次（附加）审核填写** | **中间（换证）审核填写** |
| 体系试运行时间 |  | 体系证书签发日期 |  |
| 附送材料 | □质量手册□质量管理体系文件清单□质量管理体系建立和实施情况报告□经授权或申请授权的船员管理业务项目 说明□内部审核和管理评审报告□质量管理体系文件修改情况说明□拟新增船员管理权限的可行性报告□其他 | 体系证书编号 |  |
| 附送材料 | □质量管理体系实施情况报告□质量管理体系文件修改情况说明□船员培训项目或船员管理业务变化的情况说明 |
| 最高管理者意见 |  公章并署名： 日期： |
| 审核机构审查意见 |  公章并负责人署名： 日期： |

注：在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”

Q102表 审核编号：

**质量管理体系审核安排方案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核种类 |  |
| 审核起止日期 |  | 报到时间 |  |
| 审核组组成人员 | 序号 | 姓名 | 审核组内职务 | 所在单位 | 职务/职称 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 联系方式（包括联系人、联系电话、传真等）：制定人： 审核人： 制定时间： 年 月 日 |
| 审核机构意见： 分管局领导签名：  年 月 日 | 审核机构公章 |
| 主管机关核准意见： 核准人签名：  年 月 日 |

Q103表  审核编号：

# 审核员商调（邀请）函

 **：**

**本机构计划于 年 月 日至 日对**

 **质量管理体系进行审核，拟请你单位 同志届时参加审核，于 年 月 日报到。**

**请通知该同志于 年 月 日前将抵达的航班或车次、船期告知被审核单位。**

**联系人： 电话：**

**传真：**

**如因特殊原因不能参加，请于 年 月 日前通知审核机构。
 联系人： 电话：**

**传真：**

**审核期间要求着装整齐，请通知该同志自备衬衣、领带，做好相应准备。**

 **审核机构**

 **年 月 日**

Q104表 审核编号：

**质量管理体系审核计划**

|  |  |
| --- | --- |
| 被审核单位名称 |  |
| 审核起止日期 |  | 审核地点 |  |
| 质量管理体系文件版本 |  |
| 审核范围 |  | 审核依据 |  |
| 审核组组长 |  | 审核组组员 |  |
| 日期 | 时间 | 计划内容 | 被审核部门/人员 | 审核员 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 被审核单位代表确认签名 |  | 审核组组长签名 |  | 日期 |  |

Q105表 审核编号：

**质量管理体系审核报告**

 第 页 共 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核日期 |  |
| 审核种类 |  |
| 审核组组长 |  | 审核组组员 |  |
|  |
| 审核组组员签名 |  | 审核组组长签名 |
|  |

Q106表 审核编号：

**质量管理体系文件审核记录**

被审核单位: 第 页 共 页

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 体系文件标题及编号 | 存在的问题 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 审核员 |  | 审核日期 |  |

Q107表 审核编号:

**质量管理体系现场审核记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核员 |  |
| 被审核部门 |  | 审核日期 |  |
| 序号 | 现场审核项目 | 现场审核情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 被审核部门负责人确认签名 |  |

Q108表 审核编号:

**质量管理体系审核不符合项报告**

第 份 共 份

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核员 |  |
| 审核项目 | □文件审核 □现场审核 | 审核日期 |  |
| 被审核部门(适用现场审核) |  |
| 不符合事实描述 |  被审核单位代表确认签名/日期 |
| 不 符 合: □船员管理的法律、法规、规章或规范性文件  名称： 要求条款：  □船员教育和培训质量管理规则 要求条款： □船员管理质量管理规则 要求条款：  □被审核单位体系文件 文件号： 不符合项种类: □重大不符合 □一般不符合限期纠正要求: □立即纠正 □一个月内纠正 □二个月内纠正 □三个月内纠正 |
| 原因分析 |  责任人： 日期： |
| 纠正措施 |  制定人： 日期： |
| 纠正结果 |  被审核单位代表： 日期： |
| 结果验证 |   审核员： 日期： |
| 备注 |  |

审核组组长签名： 日期：

注：在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”

Q109表 审核编号:

**质量管理体系审核建议项清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核日期 |  |
| 序号 | 存在的不足或审核组建议 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

审核组组长签名： 日期：

Q110表 审核编号：

**船员教育和培训质量管理体系审核不符合项分布表**

 **被审核单位： 审核日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  被审核部门质量管理体系基本要求 | 体系文件 |  |  |  |  |  |  |  | 合计 |
| 05 | 质量方针和质量目标 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 | 职责、权限和沟通 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 | 教学和培训计划 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 | 招生与学员管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 | 教学与管理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 场地、设施和设备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 教学和训练的实施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 教学和训练的检查与评估 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 质量记录控制 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 纠正和预防措施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 文件控制 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 内部审核和管理评审 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 其他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： |
| 填表人 |  | 审核组组长签名 |  | 日期 |  |

说明：1、△为一般不符合项； 2、▲为重大不符合项。

Q111表 审核编号：

**船员管理质量管理体系审核不符合项分布表**

**被审核单位： 审核日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  被审核部门质量体系要素 | 体系文件 |  |  |  |  |  |  |  | 合计 |
| 5 | 质量方针和质量目标 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 职责、权限和沟通 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 人力资源 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 场地、设施和设备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 业务受理、审核、审批与证书签发 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 船员培训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 船员考试 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 船员适任能力跟踪 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 海员健康证书 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 船员服务 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 档案管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 质量记录控制 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 纠正和预防措施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 文件控制 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 内部审核和管理评审 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 其他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： |
| 填表人 |  | 审核组组长签名 |  | 日期 |  |

说明：1、△为一般不符合项； 2、▲为重大不符合项。

Q112表 审核编号：

质量管理体系审核组工作情况反馈意见

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被审核单位 |  | 审核日期 |  |
| 审核组组长 |  | 审核员 |  |
| 审核种类 | □初次审核 □中间审核 □换证审核 □附加审核 □跟踪审核 |
| 评价内容 | 工作态度 □优秀 □良好 □一般 □较差 |
| 业务能力 □优秀 □良好 □一般 □较差 |
| 公正廉洁 □优秀 □良好 □一般 □较差 |
| 综合素质 □优秀 □良好 □一般 □较差 |
| 评语、事实描述和建议： 评价人： （公章） 年 月 日 |
| 注：1. 审核编号由审核机构填写。2. 在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”。3. 该表由审核组组长到达审核地点时交给被审核单位。审核结束后，被审核单位填妥该表 并于1周内寄往审核机构。4. 审核机构承诺对被审核单位反映的情况予以保密。 |