**附件2**

国家天然气产品质量监督检验中心（四川）

CNAS、CMA认证及相关服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **技术服务阶段** | 工作内容 | 目 的 | 可交  付物 |
| **1** | **实验室现状调研、诊断及组织结构的策划** | 技术服务人员调研的内容为：组织机构、业务范围、能力分析、认可评审的项目参数、人员、仪器设备场所布局情况、已有的体系文件、能力验证情况。 | 为正式技术服务工作的开展，提供相应的依据。 | (1)时间计划表  (2)组织机构图  (3)职责分配表  (4）初步调研报告 |
| **3** | **贯标培训及体系文件编写指导** | 培训方式：全员培训，一次性培训所有员工。  培训内容：《认可准则》CNAS评审准则，《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》（RB/T 214-2017） | 让全员了解、熟悉认可标准的具体要求，为后续工作奠定基础。 | 质量手册、程序文件及质量记录参考本一套 |
| **4** | **申请材料填写指导** | 指导实验室相关人员填写申请资料 | 上报符合中国合格评定国家认可委员会要求的申请资料，达到一次性受理 | 认可申请书 |
| **5** | **体系文件编制** | 策划新体系及四层次文件。（涵盖CNAS及CMA要求）  (1) 实验室质量负责人组织人员进行体系文件初稿的编制工作；  (2) 技术服务人员对实验室人员编制的体系文件进行审核；  (3)对四层次文件进行策划，使文件化体系深入到具体工作岗位、检测业务和管理中 | 体系文件的编写达到标准要求，同时符合实验室的现状，具有可操作性。为以后的体系运行奠定基础。 | 电子版体系文件 |
| **6** | **质量体系文件发布** | 组织实验室领导、各岗位人员召开质量体系文件发布会。 | 通过文件发布会对中心岗位人员进行宣传、动员，提高全员认可积极性。 | 发布会课件一份 |
| **7** | **质量体系文件培训** | 培训工作可采取共性程序文件集中办班培训，由技术服务人员讲解。专用性程序文件由技术服务人员指导，主控人员讲解，同时指导培训记录。 | 通过文件培训使各岗位人员理解和掌握标准要求、运行过程，完成工作遵循的步骤。 |  |
| **8** | **运行指导（内审前期）** | 由技术服务人员在本阶段按岗位、部门分别指导， 对运行问题较多的岗位、部门，对存在普遍性问题（如委托单内容不全，达不到标准要求；设备档案内容不全；没有抽样计划等）的要素和薄弱环节（如不确定度、期间核查）进行集中式辅导。特别指导检测经历的积累，练兵报告的编制；指导参与能力验证，测量审核活动等 | 促使各岗位都能按分工行动，理解与运用程序、作业指导书，逐步按标准要求运行； | 清晰便于查阅的文件归档办法。一套备用的内审相关表格。 |
| **9** | **内部**  **审核** | 技术服务人员分组指导审核，审核领导、部门、岗位及将参加认可评审的所有项目参数的检测活动。 | 内审目的在于发现问题，解决问题，弥补体系不足之处。 | 实际审核出的真实不符合项及针对每一份整改建议一份。 |
| **10** | **（内审后期）运行指导（管理评审前期）** | 技术服务人员对以下几方面进行针对性的指导：  (1) 内审中发现的主要问题；  (2) 认可贯标过程中的薄弱环节；  (3) 运行问题比较多及系统性、区域性发生问题的要素。 | 以使质量体系全面的满足要求，更进一步完善各部门、各岗位标准化工作，不断改进和提高 | (1)与内审相关的归档资料。  (2)管理评审计划1份。  (3)管理评审前实验室需做的工作说明。 |
| **11** | **管理评审** | ⑴对管理评审的输入进行指导，包括编制管理评审计划、管理评审准备工作；  ⑵根据需要进行管理评审会议的现场指导；  ⑶指导编制管理评审报告；  ⑷根据需要指导管理评审输出中的不符合项需采取的纠正措施。 | 以提高质量体系运行的符合性、有效性 | (1)整理好的管理评审报告1份。  (2)不符合闭环处理相关资料若干。  (3)整理好的会议记录。 |
| **12** | **指导填写/上报申请资料** | (1) 重新审核实验室人员填写的申请资料  (2) 协助实验室上报申请资料 | 上报符合中国合格评定国家认可委员会要求的申请资料，达到一次性受理 | 认可申请书 |
| **13** | **认可评审前准备、文审问题整改** | (1) 管理评审后的验证  (2) 认可评审前的强化提高  (3) 管理评审提出的改进建议在本阶段完成。 | 强化提高体系运行质量，最大程度上缩短与认可要求的差距，从而为一次性通过认可评审奠定基础 | 培训外审时的注意事项。 |
| **14** | **迎审培训** | 对外审前的接待工作策划、外审时回答问题的技巧及外审时注意事项；  再次进行体系运行抽查。 | 以确保现场评审的顺利进行 | 迎审培训课件一份 |