

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

第一章 总则

第一条 为加强船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员（以下简称“审核员”）的管理，建设公正、廉洁的审核队伍，促进质量管理体系审核工作规范、有效，不断提高审核质量，制定本规定。

第二条 本规定适用于从事船员教育和培训质量管理体系及船员管理质量管理体系审核工作的人员及审核活动。

第三条 中华人民共和国海事局是实施本规定的主管机关。

审核机构在主管机关的授权范围内负责审核员的培训、考试、发证与管理工
作。外部审核员的培训、考试、发证与管理工
作由中华人民共和国海事局负责；
内部审核员的培训、考试、发证与管理工
作由中华人民共和国海事局授权的海事
管理机构负责。

第二章 审核员的资格

第四条 审核员分为内部审核员和外部审核员，外部审核员又分为普通审核员和高级审核员。

第五条 初次申请内部审核员证书者，须满足下列条件：

- （一）未满 55 周岁，身体健康；
- （二）具有大专及以上学历，并具有中级及以上技术职务任职资格或持有无限航区管理级适任证书或担任副主任科员及以上行政职务；
- （三）具有不少于 1 年与船员教育、培训相关的工作经历或不少于 1 年与海事船员管理相关的工作经历；
- （四）参加内部审核员培训并考试合格。

第六条 初次申请普通审核员证书者，须满足下列条件：

- (一) 未满 55 周岁，身体健康；
- (二) 具有大学本科及以上学历，并具有中级及以上技术职务任职资格或持有无限航区管理级适任证书或具有副主任科员及以上行政职务；
- (三) 具有不少于 2 年船员教育、培训的工作经历或不少于 2 年海事船员管理的工作经历；
- (四) 参加普通审核员培训并考试合格。

第七条 初次申请高级审核员证书者，须满足下列条件：

- (一) 未满 58 周岁，身体健康；
- (二) 具有高级专业技术职务任职资格或担任副处长及以上行政职务；
- (三) 具备普通审核员资格，并具有不少于 6 次的审核经历；
- (四) 参加高级审核员培训并考试合格。

第八条 申请内部审核员、普通审核员和高级审核员证书者，应向相应的审核机构提交《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申请表》（见附录 1）。

第九条 完成内部审核员培训并经考试合格者，审核机构可为其签发内部审核员证书；完成普通审核员培训并经考试合格者，参加不少于 1 次外部审核全程见习后，经审核组考核称职，审核机构可为其签发普通审核员证书；完成高级审核员培训并经考试合格者，审核机构可为其签发高级审核员证书。（审核员培训纲要见附录 4）

第三章 审核员证书再有效

第十条 审核员证书有效期为 5 年，有效期届满前应进行证书再有效。

第十一条 满足以下条件，审核机构可为内部审核员证书进行再有效：

- (一) 5 年内至少参加过 3 次相应的审核工作；
- (二) 考核结果称职；
- (三) 参加再有效培训，考试合格。

第十二条 满足以下条件，审核机构可为普通审核员或高级审核员证书进行再有效：

- (一) 5 年内至少参加过 3 次相应的审核工作；

- (二) 考核结果称职;
- (三) 参加再有效培训, 考试合格。

第十三条 申请内部审核员、普通审核员和高级审核员证书再有效者, 应向相应的审核机构提交《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证书再有效申请表》(见附录 2)。

第十四条 经审查, 符合再有效条件者, 审核机构可给予相应的审核员证书再有效, 换发审核员证书。

第十五条 审核机构应通过组织研讨、培训等方式, 保持审核员的审核能力, 提高审核员的审核水平。

第四章 审核员的职责

第十六条 审核员职责

- (一) 服从审核机构的调派, 做好审核前的准备;
- (二) 遵守审核规定, 自觉维护质量管理体系审核工作的信誉;
- (三) 有效地履行审核任务;
- (四) 向被审核单位及相关人员阐明审核的内容和方法;
- (五) 在确定的范围内按规定的程序和要求, 公正地进行审核;
- (六) 客观地确定被审核单位质量管理体系实现既定质量目标的连续性和有效性, 并清楚地提出不符合项或改进建议;
- (七) 编制审核文件, 按要求提交文件, 并确保特定文件的保密性;
- (八) 服从审核组长指挥, 配合审核组协调开展审核工作。

第十七条 审核组长职责

审核组长负责领导审核的实施, 合理安排审核过程, 统筹协调与被审核单位的沟通, 其主要职责如下:

- (一) 组织审核组内部会议, 批准审核计划;
- (二) 向被审核单位宣布审核纪律、审核计划和审核结果;
- (三) 向被审核单位和有关人员阐明要求;
- (四) 组织与被审核单位的沟通;
- (五) 监督和考核审核组其他成员的审核工作;
- (六) 确定不符合项报告和建议项;

(七) 主持编制审核报告。

第十八条 审核组秘书职责

- (一) 备齐审核工作文件；
- (二) 与被审核方就审核事务进行协调；
- (三) 根据审核组长安排，编制审核计划；
- (四) 主持首次会议、末次会议；
- (五) 编制建议项清单和不符合项分布表；
- (六) 整理审核资料。

第五章 审核员的考核与处理

第十九条 每次审核结束，审核组全体成员均需经过考核。

审核组长应组织对审核员进行考核，并在《审核员工作登记和考核表》（见附录3）考核意见栏内填写考核意见。

审核机构根据上报的审核文件、审核评价意见等对审核组长进行考核，并在《审核员工作登记和考核表》内填写考核意见。

第二十条 考核结果分为优秀、称职、不称职。

第二十一条 主管机关和审核机构通过观察、考核、搜集评价意见等方式对审核员审核工作进行监督。

第二十二条 出现以下情况之一的，审核机构应吊销审核员证书，被吊销审核员证书的审核员2年内不得再次申请审核员证书：

- (一) 无任何正当理由不服从调派2次及以上；
- (二) 考核结果不称职；
- (三) 审核出现重大质量问题或审核结论出现严重偏差；
- (四) 违反审核纪律或被审核单位举报有不正当行为并查证属实。

第二十三条 审核员违反审核纪律，给审核工作造成严重不良影响的，审核机构将责成审核员所在单位依据有关规定予以处理，触犯法律的，移交司法机关处理。

第六章 审核员的档案

第二十四条 审核机构应建立相应审核员档案，对审核员培训、考试、考核

及审核员证书签发、再有效、吊销等管理活动进行记载，以保证档案能真实反映审核员完整的审核资历和工作水平，并具有可追溯性。

第七章 附 则

第二十五条 审核员证书由主管机关统一印制。

第二十六条 本规定自 2012 年 3 月 1 日起施行。

附录 1

中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系
审核员申请登记表

填报日期： 年 月 日

编号：

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|----|------|-----------------------|--|------|
| 姓名 | | 性别 | | 出生日期 | | 贴照片处 |
| 工作单位 | | | 单位电话 | | | |
| 通信地址 | | | | 邮编 | | |
| 学历 | | 专业 | | 电子信箱 | | |
| 职务 | | 职称 | | 个人电话 | | |
| 身份证号码 | | | | 传真 | | |
| 专业 工 作 简 历 | 相关船员教育培训工作经历： | | | | | |
| | 相关船员管理工作经历： | | | | | |
| | 船上专业工作经历（等级、职务、服务资历）： | | | | | |
| | 其它相关专业工作： | | | | | |
| 申请人所在单位意见： | | | | 审核机构审定意见： | | |
| 单位公章并领导署名： 年 月 日 | | | | 审核机构公章并领导署名： 年 月 日 | | |

| | | | | | |
|-----------|---------|----|------|------|------|
| 培训记录 | 培训内容 | | 培训时间 | 培训地点 | 举办单位 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 考试成绩 | 考试次数 | 成绩 | 登记人 | | 核对人 |
| | 第一次 | | | | |
| | 第二次 | | | | |
| | 第三次 | | | | |
| | 第四次 | | | | |
| | 第五次 | | | | |
| | 第六次 | | | | |
| 发证记录 | 证书类别、等级 | | 证书编号 | 签发日期 | 发证机关 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 违纪记录及处理情况 | | | | | |
| 备注 | | | | | |

附录 2

中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系
审核员证书再有效申请表

| | | | | |
|---|--|-------|--|------|
| 姓 名 | | 身份证号码 | | 贴照片处 |
| 工作单位 | | | 职务/职称 | |
| 通信地址 | | | 邮 编 | |
| 单位电话 | | | 传 真 | |
| 移动电话 | | | 电子信箱 | |
| 证书类别 | | 证书编号 | | 签发日期 |
| 审核工作小结 | | | | |
| 申请人所在单位意见： 领导签名： 单位公章： 年 月 日 | | | 审核机构意见： 领导签名： 审核机构公章： 年 月 日 | |
| 备注：审核工作小结栏填写参加审核的时间，被审单位名称、审核种类等情况，可另附。 | | | | |

附录 3

审核员工作登记与考核表

编号:

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|-------------|--|
| 姓名 | | 姓名拼音 | | 审核编号 | |
| 审核员证书编号 | | | 近 5 年参加质量管理体系审核次数 | | |
| 审核机构名称 | | | | 审核组内职务 | |
| 被审核单位名称 | | | | 审核组长姓名 | |
| 审核种类 | <input type="checkbox"/> 初次审核 <input type="checkbox"/> 中间审核 <input type="checkbox"/> 换证审核 <input type="checkbox"/> 附加审核 <input type="checkbox"/> 跟踪审核 | | | | |
| 被审核的质量管理体系名称 | | | | 审核日期 | |
| 本次审核中，是否填写了《不符合项报告》及填写份数 | | | | 是□，否□，□份 | |
| 本次审核中，是否参与编写《审核报告》 | | | | 是□，否□ | |
| 以往或本次审核，是否有被审核单位或其他有关的投诉 | | | | 有□，无□；如有，□次 | |
| 审核员审核工作小结： | | | | | |
| 审核组集体考评意见 | | <input type="checkbox"/> 优秀， <input type="checkbox"/> 称职， <input type="checkbox"/> 不称职 | | | |
| 审核组组长考核意见： | | | | | |
| 审核组组长签名及日期： | | | | | |
| 审核机构意见： | | | | | |
| 审核机构主管签名及日期： | | | | | |
| 备注： | | | | | |

说明：1、表内各栏目均应如实填写，不能空格；

2、在□内适用的打√，不适用的划—；

3、此表由审核机构存档。

附录 4

审核员培训纲要

一、内部审核员与普通审核员培训纲要（40 学时）

（一）ISO9000 族标准概述

1. ISO9000 族标准简介
2. 质量管理八项原则
3. ISO9000 族标准的质量管理体系术语
4. ISO9001 对质量管理体系的基本要求

（二）船员管理相关的国际公约与国内法规

1. 有关国际公约介绍
 - （1）经修正的《1978 年海员培训、发证与值班标准国际公约》
 - （2）《2006 年海事劳工公约》
2. 国内法规介绍
 - （1）《中华人民共和国海上交通安全法》、《中华人民共和国内河交通安全管理条例》、《中华人民共和国船员条例》以及水域环境保护方面的法规
 - （2）海船船员、内河船员考试和发证规则、值班规则、配员规则及相关配套文件
 - （3）船员教育和培训质量管理及船员管理质量管理的相关文件
 - （4）有关船员管理的事故调查、行政处罚等相关规定

（三）质量管理体系的建立与实施

1. 建立质量管理体系的一般流程
2. 质量体系实施一般方法
3. 质量管理体系建立与实施应关注的问题

（四）船员教育和培训质量管理规则及船员管理质量管理规则理解

1. 船员教育和培训质量管理规则理解

(1) 船员教育和培训质量管理体系基本要求与审核要点

(2) 船员教育和培训质量管理体系文件要求与审核要点

2. 船员管理质量管理规则理解

(1) 船员管理质量管理体系基本要求与审核要点

(2) 船员管理质量管理体系文件要求与审核要点

(五) 审核员管理

1. 审核员类别与等级

2. 审核员资格与职责

3. 审核员考核与处理

(六) 审核实务

1. 质量管理体系审核基础

(1) 质量管理体系审核概述

(2) 质量管理体系审核的类型与证书的签发

(3) 质量管理体系审核的特点

(4) 质量管理体系审核的常用术语

2. 审核的准备

(1) 受理审核申请

(2) 编制审核安排方案

3. 审核的实施

(1) 制定审核计划

(2) 文件审核

(3) 现场审核

(4) 审核文件制作

4. 不符合项的验证

(1) 验证

(2) 结果处理

(七) 模拟审核

1. 审核方案与计划拟定
2. 文件审核与现场审核模拟
3. 审核文件制作

二、高级审核员培训纲要（24 学时）

- (一) 我国船员管理的法规体系
- (二) 我国高等教育和职业教育方面的有关法规
- (三) 我国劳动关系管理与船员权益保护相关法律
- (三) 不同层次船员教育培训机构运作与管理特点及不同层级海事管理机构的职责
- (四) 领导力和团队管理
- (五) 访谈与沟通技巧
- (六) 审核报告的制作方法
- (七) 审核案例研讨