民用“三表”检定机构计量管理制度

（征求意见稿）

为履行法定职责、保障量值传递准确可靠、支撑民生计量公平，确保其对水表、电能表、燃气表进行强制检定工作的科学性、公正性、权威性和准确性，民用“三表”检定机构应建立健全严格的计量管理制度体系。坚持以法律授权为基石，以量值溯源为核心，以严格执行检定规程为生命线，通过完善的组织、高素质的人员、先进的设备、可控的环境、规范的操作、严谨的记录、有效的质控和持续改进的机制，确保每一份检定结论都经得起法律、技术和公众的检验。   
 一、法定资质与授权管理  
 1.资质基础：必须取得《法定计量检定机构计量授权证书》或《专项计量授权证书》，明确授权检定的项目（水表、电能表、燃气表及其具体准确度等级、测量范围）、地域范围和有效期。  
 2.持续合规：建立机制确保机构持续满足《法定计量检定机构考核规范》(JJF 1069) 或专项授权要求，包括人员、设施、环境、设备、管理体系等。  
 3.授权变更管理：对授权范围、标准器、关键人员等的变更，按规定及时报批。  
 二、健全完善组织架构与公正性保障制度  
 1.独立性与公正性声明：明确机构的法律地位，承诺独立、公正地开展检定活动，不受任何可能影响检定结果公正性的商业、财务或其他压力干扰。制定并实施保障公正性的程序。  
 2.清晰的组织架构：设立管理层、技术负责人、质量负责人、各专业检定室（如水表室、电表室、燃气表室）、业务部门、支持部门等。明确职责权限和相互关系。  
 3.关键岗位：任命具备相应资格和能力的技术负责人（全面负责技术运作）和质量负责人（确保管理体系运行有效）。  
 三、健全完善量值溯源与计量标准管理制度  
 1.建立最高计量标准：依据国家计量检定系统表，建立用于检定民用三表的工作计量标准装置（如水表检定装置、电能表检定装置、燃气表检定装置）。  
 2.标准器考核与维护：最高计量标准必须通过政府计量行政部门的计量标准考核，取得《计量标准考核证书》。定期维护保养，确保其性能稳定。  
 3.严格的量值溯源：计量标准器必须定期、强制溯源至法定或者计量授权的计量技术机构，经检定合格（没有计量检定规程的，应当通过校准、比对等方式，将量值溯源至国家计量基准或者社会公用计量标准），配套的计量设备经检定合格或者校准。保存完整的溯源证书和记录。  
 4.标准器与配套设备管理：建立唯一性标识和台账，实施周期检定/校准计划，进行期间核查，确保其始终处于受控和有效状态。  
 四、完善人员资质与能力提升制度  
 1.持证上岗：从事民用三表强制检定的人员，应当具备相应级别的注册计量师职业资格，且注册项目覆盖相应的检定规程（如JJG 162, JJG 596, JJG 577等）。法律法规对计量专业技术人员另有规定的，从其规定。  
 2.能力培训与评价：制定人员培训计划，覆盖法规、规程、操作技能、安全、职业道德等。对新员工、转岗员工进行能力确认。定期进行技能考核和评价。  
 3.监督与授权：对检定人员在岗工作进行监督。明确授权签字人及其职责。  
 4.行为规范：强调职业道德和公正性要求，签署公正性声明。  
 五、健全完善环境设施与安全保障制度  
 1.满足规程要求：检定环境（温度、湿度、振动、电磁干扰、水源/气源稳定性等）必须严格符合各检定规程的规定。对关键环境参数进行监测、控制和记录。  
 2.功能分区：合理划分待检区、检定区、合格区、不合格区、恒温室（如需）、样品存储区等，防止混淆和交叉。  
 3.安全防护：制定并实施安全操作规程（如电气安全、高压气源安全、消防安全、化学品安全），配备必要的防护设施和应急设备。  
 六、健全完善检定过程规范制度  
 1.依据检定规程严格、完整、无偏差地执行国家发布的现行有效的计量检定规程（JJG）。禁止擅自增减项目或改变方法。  
 2.受理与核查：核查送检单位资质、样品的完整性、标识信息、封印状态。确认是否符合强制检定范围（首次安装前或周期到期）。  
 3.唯一性标识：对接收的样品进行唯一性标识，确保在整个检定过程中的可追溯性。  
 4.规范操作：使用经检定/校准合格且在有效期内的标准装置和配套设备，按照检定规程和作业指导书进行规范操作。  
 5.原始记录：实时、准确、完整、清晰地记录检定过程中的所有原始观测数据、环境条件、使用设备等信息。记录划改需规范。  
 6.数据处理与判定：依据规程要求进行数据计算、修约和误差分析。客观、公正地做出合格/不合格的结论。  
 7.检定印、证管理：应符合《计量检定印、证管理办法》相关要求。对检定合格的水表、电能表，施加检定封印（防破坏性封印或电子封印），出具《检定证书》或加贴检定合格证；对检定合格的燃气表，出具《检定证书》或加贴检定合格标识。对检定不合格的水表、电能表、燃气表，出具《检定结果通知书》，说明不合格项。  
 8.样品处置：按规定保管、返还或处置检定后的样品（特别是破坏封印后）。不合格表通常返还送检单位并建议报废。  
 七、健全完善质量管理体系运行制度  
 1.文件化体系：建立符合JJF 1069或ISO/IEC 17025要求的质量管理体系文件（质量手册、程序文件、作业指导书、记录表格）。  
 2.合同评审：对强制检定任务（通常来自公用企业）进行评审，确保有能力、有资质、有资源按时完成。  
 3.内部质量控制：使用稳定样品进行内部比对。人员比对、设备比对。对留存样品进行再检定（留样再测）。统计技术应用（如控制图监控检定结果趋势）。  
 4.外部能力验证/比对：应积极参加国家市场监督管理总局或省、市市场监督管理局组织的水表、电能表、燃气表比对活动，确保技术能力持续符合要求。  
 5.内部审核：定期进行覆盖所有要素和部门的内部审核，检查体系运行的符合性和有效性。  
 6.管理评审：最高管理层定期组织管理评审，评估体系的整体绩效、方针目标的实现、改进需求等，确保其持续适宜、充分和有效。  
 7.纠正与预防措施：对内部审核、外部评审、能力验证、客户投诉、质量控制中发现的不符合项或潜在风险，进行根本原因分析，采取有效的纠正措施和预防措施。  
 八、健全完善报告/证书与信息管理制度  
 1.规范出具：检定证书/结果通知书格式、内容、结论表述严格遵循规程和规范要求，信息完整、准确、清晰、客观。由授权签字人签发。  
 2.唯一性与可追溯性：确保每份报告/证书有唯一性编号，能追溯到原始记录、检定人员、使用设备、环境条件等。  
 3.数据安全与保密：保护客户信息和检定数据的安全与保密。建立电子数据备份和恢复机制。  
 4.记录保存：所有与检定相关的技术记录和质量记录（包括原始记录、证书副本、环境监控记录、设备记录、审核记录等）按规定期限妥善保存，确保可追溯。  
 九、健全完善客户服务与投诉处理制度  
 1.信息公开：公示机构资质、授权范围、检定流程、收费标准（若收费）、时限承诺、投诉渠道等。  
 2.高效服务（开通绿色通道）：优化流程，在承诺时限内完成检定并交付结果。  
 3.投诉处理：建立公正、透明的投诉处理程序，及时调查、处理客户（公用企业及监管部门转办的用户投诉涉及的技术问题）对检定结果的异议或服务质量投诉，并反馈结果。  
 10.健全完善风险管控制度  
 1.识别风险：识别检定活动各环节可能影响公正性、准确性、及时性的风险（如设备故障、人员失误、环境失控、数据安全、超负荷运行等）。  
 2.评估与控制：评估风险等级，制定并实施相应的控制措施（如冗余设备、备份人员、应急预案、加强监控、流程优化等）。