

# 中华人民共和国船员培训和船员管理 质量管理规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为保证船员培训和船员管理工作质量，依据《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》以及相关国际公约，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于培训机构船员培训质量管理体系和海事管理机构船员管理质量管理体系的建立、实施、审核和发证活动。

上款所称的船员管理包括船员注册、培训、考试、发证、服务、适任能力跟踪管理和海员健康证明管理等。

**第三条** 培训机构应当依据本规则建立、实施船员培训质量管理体系，开展船员管理业务的海事管理机构应当依据本规则建立与实施海事管理机构船员管理质量管理体系，并通过审核机构组织的质量管理体系审核，使培训机构的船员培训和海事管理机构的船员管理工作在质量管理体系的连续控制之下进行，以达到既定的目标。

**第四条** 中华人民共和国海事局是实施本规则的主管机关，并作为审核机构，负责组织实施海事管理机构船员管理质量管理体系审核工作。

直属海事管理机构和省级地方海事管理机构作为审核机构，在主管机关授权范围内组织实施质量管理体系审核工作。

培训机构的船员培训项目分属直属海事管理机构、省级地方海事管理机构管理的，其质量管理体系的审核机构由主管机关指定，审核工作由审核机构会同相关海事管理机构共同实施。

## **第二章 培训机构船员培训质量管理体系基本要求**

### **第五条 质量方针和质量目标**

培训机构建立船员培训质量管理体系应明确其质量方针和质量目标。

质量方针是船员培训总的质量宗旨和方向，要与机构总方针保持一致。

质量目标是培训机构在质量管理方面追求的目的，应与质量方针相适应。对质量目标的实现情况进行监测，必要时更新质量目标。

### **第六条 职责、权限和沟通**

培训机构应确保组织内的职责、权限和相互关系得到明确规定，并采取措施保证相关部门、人员对其充分理解。对与质量管理体系相关的内部和外部沟通，应明确沟通主体和对象，以及沟通的内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效进行。

培训机构的船员培训质量管理体系至少应包括下列人员及所在部门：

（一）教学人员；

（二）教学管理人员、教学设施设备管理人员、培训发证管理人员和档案管理人员；

（三）招生、人事、文件资料、图书教材等管理人员；

（四）内部审核员；

（五）其他负责质量管理体系建立、运行的人员。

培训机构的最高管理者应负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。最高管理者应采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行。

最高管理者可在本机构的最高管理层指定 1 名管理者代表，组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进，并向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求。

## **第七条 培训课程和实施计划**

培训机构应建立文件化程序，对培训课程、教学计划的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程进行控制，对培训实施计划的编制、审批和发布进行控制，以保证培训

课程和实施计划不低于交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求。

培训课程和实施计划应充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备、模拟器训练等因素，并考虑委托方要求（如有）、以往课程和计划执行的效果、船员市场需求等。

船员培训课程的编制和评审（论证）人员应包括具有管理级船员经历的人员，编制和评审（论证）活动应由不同人员进行。

船员培训课程设置和实施计划制定过程应明确记录并予以保持。

## **第八条 招生与学员管理**

培训机构应建立文件化程序，对招生、学员名册和培训完成情况报备、学员考勤和日常管理、档案管理、培训证明、证书发放的全过程进行控制，以保证招生质量、规模符合自身条件和主管机关的规定，学员在年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面符合规定要求。

招生和学员管理过程应明确记录并予以保持。

## **第九条 教学与管理人员**

培训机构应建立文件化程序，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制，以达到以下目的：

（一）教学与管理人员按照《中华人民共和国船员培训管理规则》要求得到相应的配备和培训；

（二）教学人员取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历和相应的船上任职资历（如适用），并具有履行其岗位职责的水平和能力；

（三）新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，熟悉岗位职责和要求。

人员的配备、培训和考核过程应明确记录并予以保持。

## **第十条 场地、设施和设备**

培训机构应建立文件化程序，对以下过程进行控制，以保证教学和训练所需的场地、设施和设备以及教材和图书资料符合《中华人民共和国船员培训管理规则》要求并保持可用状态。

（一）场地、设施 and 设备的配置、维护保养、使用和管理；

（二）消耗品的使用与补充；

（三）租用场地、设施 and 设备的评估与使用；

（四）教材和图书资料的计划、选用和管理。

培训机构应识别由于外部或内部要求的变化而引起的对场地、设施和设备需求的变更，及时补充和更新，以满足船员培训发展的需要。

场地、设施 and 设备的控制过程应明确记录并予以保持。

## **第十一条 教学和训练的实施**

培训机构应建立文件化程序，对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程进行控制，以保证教学和训练按照经过确认的船员培训课程实施并符合相关规定。

教学和训练实施过程应明确记录并予以保持。

## **第十二条 教学和训练的检查与评估**

培训机构应建立文件化程序，对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程进行控制，以保证教学和训练的秩序和效果。

教学和训练的检查与评估过程应明确记录并予以保持。

## **第十三条 质量记录控制**

培训机构应建立文件化程序，对船员培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制，明确质量记录的保存期限和地点，以提供质量管理体系有效运行的证据，保证船员培训质量管理活动具有可追溯性。

## **第十四条 纠正措施和质量风险管理**

培训机构应建立纠正措施和质量风险管理的文件化程序，对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，以保证不符合要求的情况得到及时纠正。对影响船员培训质量的潜在风险的

识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。

纠正措施和质量风险管理应明确记录并予以保持。

### **第十五条 文件控制**

培训机构应建立文件化程序，对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、收集、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制。受控文件清单应予保存并得到及时更新，保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。

文件控制应明确记录并予以保持。

### **第十六条 内部审核和管理评审**

培训机构应建立文件化程序，对内部审核和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。

内部审核主要是检查质量管理体系的符合性，确定质量管理体系是否有效、连续实施，内部审核应由具有资格的审核员组成的审核组具体实施。内部审核至少应每年进行 1 次且覆盖质量管理体系全部受控部门。

管理评审由最高管理者组织实施，主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。培训机构应从质量方针和质量目标的实现、船员培训活动开展情况和培训质量反馈、质量管理体系相关的内外部因素变化、以往管理评审所采取措施的验证等方面，对管理评审所需信息的收集、分析、评

价做出规定。通过管理评审，提出与质量管理体系及其有效性的改进、质量管理体系的变更需求、船员培训活动的资源需求等相关的决定和措施，保证管理评审结果得到充分和有效运用。管理评审至少应每年进行 1 次。

内部审核和管理评审过程应明确记录并予以保持。

### **第三章 海事管理机构船员管理质量管理体系基本要求**

#### **第十七条 质量方针和质量目标**

海事管理机构建立船员管理质量管理体系应明确其质量方针和质量目标。

质量方针是船员管理总的质量宗旨和方向，要与海事管理机构总方针保持一致。

质量目标是船员管理在质量管理方面追求的目的，应与质量方针相适应，对质量目标的实现情况进行监测，必要时更新质量目标。

#### **第十八条 职责、权限和沟通**

海事管理机构应规定机构内船员管理的职责、权限，对所有管理、执行、验证船员管理活动并影响其质量的部门和岗位，应明确职责、权限和相互关系，形成文件并采取措施保证相关部门、人员对其充分理解；应明确适当的途径，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。对与质量管理体系相关的内部和外部沟通，应明确沟通主体和对象，以及沟通的

内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效进行。

海事管理机构的最高管理者应推动质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。最高管理者应采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行。

最高管理者可在本机构的最高管理层指定 1 名管理者代表，组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进,并向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求,采取有效措施，不断提高人员的质量意识。

## **第十九条 人力资源**

海事管理机构应建立文件化程序，对质量管理体系内人员的配备、任用、培训和考核活动进行控制，以确保：

- （一）人员的配备满足船员管理业务的需求；
- （二）体系内人员按照要求得到相应的教育、培训，取得与岗位相关的专业理论知识、专业技能和相应的船上任职资历（如适用），具有持续履行其岗位职责的水平和能力；
- （三）新任人员及调至新岗位的人员，在就职上岗前，熟悉岗位职责和要求。

人员的配备、任用、培训和考核活动应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十条 场地、设施和设备**

海事管理机构应建立文件化程序，对以下过程进行控制，以确保船员管理工作所需要的场地、设施和设备符合规定的要求并保证其处于良好状况。

（一）场地、设施 and 设备的配置、维护保养、使用和管理；

（二）消耗品的使用与补充；

（三）租用场地、设施 and 设备的评估与使用。

海事管理机构应识别由于外部或内部要求的变化而引起的对场地、设施和设备需求的变更，及时补充和更新，以满足船员管理发展的需要。

场地、设施 and 设备的管理和使用应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十一条 业务受理、审核、审批与证书签发**

海事管理机构应建立文件化程序，对各类船员证书签发与签注和机构资质证书的签发与签注等业务的受理、审核与审批过程进行控制，以确保业务的受理、审核与审批工作符合规定。

船员证书的签发与签注包括各类船员证书、证明等的签发或签注，以及我国对其他缔约国所签发证书的承认签证；机构资质证书的签发与签注包括机构资质许可证、质量体系证书等的签发与签注。

海事管理机构应对业务的受理、审核、审批各环节的工作流程、操作要求进行规范，对各类证书的制作、注销与销毁、空白证书管理、印章管理等过程进行控制，确保各类证书签发与管理的全过程符合规定的要求。

业务受理、审核、审批与证书签发过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十二条 船员培训**

海事管理机构应建立船员培训管理的文件化程序，对船员培训机构资质保持、培训活动的日常检查、针对性检查、定期检查、复查结果处理、评价分析以及对船员培训机构质量管理体系的审核等管理活动进行控制，以确保各个环节和过程按规定进行。

船员培训管理过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十三条 船员考试**

海事管理机构应建立船员考试（包括理论考试、评估和实际操作考试）的文件化程序，对试题控制、评判标准的制定、考试的计划与实施、考试结果的评定和考试全过程的评价进行控制，以确保船员考试工作符合规定的要求。

海事管理机构应对试题的运作进行控制，确保试题从形成到使用完毕的全过程均处于连续的受控状态，使试题符合保密性和公正性的原则；海事管理机构应组织相关专业人员对试题和评判标准进行评审，确保试题符合考试大纲的要求，

评判标准的科学性、准确性。

海事管理机构应制定考试计划和实施方案。考试计划的制定应至少包括拟定、审批、变更、发布等环节；实施方案应明确考试时间、试题的准备,场地、设施和设备的落实，以及考官、监考人员、评估员安排和应急预案等。考试计划和实施方案的制定，应充分考虑考试的类别、形式等情况。

海事管理机构应对考试结果的评定进行控制，确保考试结果的评判、核对、公布、查询等全过程均处于受控状态，保证考试结果评定的准确性和公正性。

海事管理机构应适时对试题和评判标准以及考试的组织、实施和结果进行评价。

海事管理机构应对各类考试过程中可能出现的应急情况进行标识，并制定相应的应急预案。

试题的控制、评判标准的制定、考试计划与实施方案的制定、考试的实施和考试结果的评定和评价等过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十四条 船员适任能力跟踪**

海事管理机构应建立船员适任能力跟踪的文件化程序，建立船员适任能力信息沟通与反馈机制，对船员适任能力的保持状况进行连续跟踪，以确保对未能保持适任能力船员的考核、违法记分及处理、行政处罚的过程和结果处理处于受控状态，保证各个环节符合规定的要求。

船员适任能力跟踪过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十五条 海员健康证明**

海事管理机构应建立海员健康证明管理的文件化程序，对海员体检机构、主检医师报备、健康证明签发的管理和监督检查等活动进行控制，以确保海员健康证明管理工作符合规定的要求。

对海员健康证明管理的过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十六条 船员服务**

海事管理机构应建立船员服务管理的文件化程序，对海员外派机构的资质保持以及从事船员服务相关机构的监督检查等管理活动进行控制，以确保船员服务管理工作符合规定的要求。

对船员服务管理的过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十七条 档案管理**

海事管理机构应建立档案管理的文件化程序，对船员各类档案、船员培训管理档案、船员服务管理档案的收集、登记、整理、保管、利用、统计、迁移、销毁等管理全过程进行控制，以确保档案管理工作符合规定的要求。

档案管理的全过程应明确相应的记录并予以保持。

## **第二十八条 质量记录控制**

海事管理机构应建立质量记录控制的文件化程序，对与质量管理体系运行过程相关的质量记录的标识、记载、格式、保存、检索等活动进行控制，明确质量记录的保存期限和地点，以提供质量管理体系有效运行的证据，保证质量管理活动过程具有可追溯性。

### **第二十九条 纠正和预防措施**

海事管理机构应建立纠正和预防措施的文件化程序，对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定、实施与验证等活动进行控制，以保证其及时得到纠正。对潜在的不符合要求的情况制定并采取适当和有效的预防措施，防止不符合要求的情况的发生。

纠正和预防措施应明确相应的记录并予以保持。

### **第三十条 文件控制**

海事管理机构应建立文件控制的文件化程序，对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档进行控制，受控文件清单应予保存并得到及时更新，保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。

文件控制应明确相应的记录并予以保持。

### **第三十一条 内部审核和管理评审**

海事管理机构应建立内部审核和管理评审的文件化程序，对内部审核和管理评审计划的制定与审批、准备与实施、

结果及处置等过程进行控制。

内部审核主要是检查质量管理体系的符合性，确定质量管理体系是否有效、连续运行，应由具有资格的审核员组成的审核组具体实施。内部审核活动每年至少进行 1 次。

管理评审由最高管理者组织实施，管理评审主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和提出持续改进的需要。管理评审活动每年至少进行 1 次。

海事管理机构应在内部审核和管理评审结束后 3 个月内，将内部审核和管理评审结果报主管机关。

内部审核和管理评审应明确相应的记录并予以保持。

## **第四章 质量管理体系文件要求**

### **第三十二条 质量管理体系文件组成**

质量管理体系文件应包括：

（一）质量手册。用于阐明质量方针和质量目标，介绍质量管理体系，概述实现质量管理体系基本要求的途径或方法。

质量手册至少应包括以下内容：质量方针和目标、质量管理组织机构、部门职责、实现本规则第二章或第三章基本要求的途径或方法。

（二）程序文件。用于描述质量管理体系基本要求所涉及的过程，并规定实施这些过程的程序或方法。

程序文件至少应包括以下内容：目的、适用范围、该程序相关的部门或岗位职责、工作流程、依据的规范性文件、需要的质量记录。

一个文件可包括一个或多个基本要求。一个形成文件的基本要求可以被包含在多个文件中。

（三）支持性文件。用于明确具体的工作规范 and 标准。

支持性文件至少应包括：

1.与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件；船员质量管理体系还应包括其他与船员管理相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件。

2.本机构的岗位职责、业务指导、操作规范、规章制度等内部文件。

**第三十三条** 培训机构或海事管理机构应根据环境和目标的变化，及时进行质量管理体系文件的修改，以持续保证质量管理体系的符合性和有效性。

## **第五章 质量管理体系审核与发证要求**

**第三十四条** 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培训机构开展船员培

训或者海事管理机构开展船员管理工作有关的法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准、大纲等要求；

（三）确定质量管理体系能否连续、有效地实现保证培训机构开展船员培训或海事管理机构开展船员管理工作质量的既定目标；

（四）确定培训机构是否采取有效措施保证其满足开展相应船员培训项目的要求，培训课程是否满足船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求，以保证船员培训质量；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

（五）促进被审核单位质量管理体系的有效运行和不断完善。

### **第三十五条** 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培训和船员管理质量管理规则》；

（二）《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》等其他有关的法律、法规、规章、规范性文件以及相应的技术规范、大纲或纲要；

（三）中华人民共和国缔结或加入的相关国际公约；

（四）被审核单位的质量管理体系文件。

**第三十六条** 质量管理体系审核分为内部审核和外部审核。

内部审核由建立质量管理体系的培训机构或海事管理机构自行组织实施。

外部审核由审核机构组织实施，分为初次审核、中间审核、换证审核、附加审核和跟踪审核。

**第三十七条** 培训机构或海事管理机构建立并运行质量管理体系至少三个月，且开展内部审核和管理评审后，可向审核机构提出初次审核申请，并提交以下材料：

- （一）质量管理体系审核申请表；
  - （二）质量手册；
  - （三）质量管理体系文件清单；
  - （四）质量管理体系建立和实施情况报告；
  - （五）内部审核和管理评审报告；
  - （六）各船员培训项目场地、设施、设备以及教学人员和管理人员符合相关要求能保障培训质量的情况说明；（适用培训机构船员培训质量管理体系）
  - （七）经授权或申请授权的船员管理业务项目情况说明。
- （海事管理机构船员管理质量管理体系适用）

**第三十八条** 培训机构或海事管理机构应在质量管理体系证书签发之日起第二周年至第三周年之间提出中间审核申请，并提交以下材料：

- （一）质量管理体系审核申请表；
- （二）质量管理体系实施情况报告；

（三）质量管理体系文件修改情况说明；

（四）各船员培训项目场地、设施、设备以及教学人员和管理人员符合相关要求能持续保障培训质量的情况说明；  
（培训机构船员培训质量管理体系适用）

（五）船员管理工作开展情况说明。（适用海事管理机构船员管理质量管理体系）

**第三十九条** 培训机构或海事管理机构应在质量管理体系证书有效期届满之日 3 个月前提出换证审核申请，提交材料要求同中间审核。

**第四十条** 培训机构变更培训项目、培训规模、培训地点或办学层次发生变化，海事管理机构申请新增船员管理业务项目，应申请附加审核，并提交以下材料：

（一）质量管理体系审核申请表；

（二）质量管理体系文件修改情况说明；

（三）相关船员培训项目培训场地、设施、设备以及教学人员和管理人员符合相应要求能保障培训质量的情况说明；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

（四）拟新增船员管理业务项目的可行性报告。（适用海事管理机构船员管理质量管理体系）

**第四十一条** 培训机构具有下列情形之一，审核机构应对其实施跟踪审核：

（一）船员培训活动的重大质量投诉得到证实；

（二）船员培训监督检查发现质量管理体系连续和有效运行受到明显影响；

（三）船员培训监督检查发现的缺陷未按时纠正；

（四）连续三年船员考试一次性通过率低于 20%或者平均通过率低于 50%；

（五）船员培训活动违反《中华人民共和国船员培训管理规则》相关规定被处以行政处罚。

**第四十二条** 海事管理机构发生下列情形时，审核机构应对其实施跟踪审核：

（一）船员管理工作中存在严重违规行为或重大问题；

（二）发生其他可能影响海事管理机构船员管理质量管理体系有效性的重大事件。

**第四十三条** 审核机构根据培训机构或海事管理机构的审核申请，组织有资格的审核员组成审核组对其质量管理体系实施独立审核，以验证质量管理体系的符合性、有效性和连续性。

**第四十四条** 审核机构根据审核结论及不符合项纠正情况，在审核结束之日起 3 个月内决定是否颁发质量管理体系证书或做相应的签注。

质量管理体系证书有效期不超过 5 年，其有效性服从于有效期内各次外部审核的结果。

**第四十五条** 初次审核、中间审核、换证审核、跟踪审核未通过的，可在 3 个月后向审核机构申请初次审核。

附加审核未通过的，可在 3 个月后重新申请附加审核。

**第四十六条** 中华人民共和国海事局对质量管理体系审核未通过的海事管理机构，可采取暂停其开展的船员管理业务或调整其船员管理业务授权的处理措施。

**第四十七条** 审核机构应建立质量管理体系审核管理档案，以保证审核工作具有可追溯性。

## **第六章 质量管理体系审核的准备与实施**

**第四十八条** 申请审核的单位应按照本规则第五章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）并附送相关材料。

**第四十九条** 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）。培训机构船员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。

**第五十条** 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。

**第五十一条** 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。审核组由至少 3 名有资格的审核员组成,其中组长由具备高级审核员资格的人员担任。

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。

**第五十二条** 审核机构应在审核开始之日 3 个工作日前向审核员所在单位发出《审核员商调(邀请)函》(Q103 表)。

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。

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 《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。

**第五十五条** 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，该过程是否覆盖了培训机构开展船员培训或海事管理机构开展船员管理工作的全过程，以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。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 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，船员培训项目的筹备（开展）情况以及与《中华人民共和国船员培训管理规则》相关条件要求的符合情况（适用培训机构船员培训质量管理体系）；

（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。

**第五十八条** 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、操作测试、随机抽取教员现场教学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-1）、《船员培训项目场地设施设备现场审核记录》（Q107 表-2）（适用培训机构船员培训质量管理体系）、《船员培训项目教学人员和管理人员现场审核记录》（Q107 表-3）（适用培训机构船员培训质量管理体系）。现场审核应覆盖质量管理体系基本要求的各个方面。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；

（四）验证培训机构是否对每个船员培训项目的场地、设施、设备以及教学人员和管理人员进行有效配置；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

（五）验证培训机构是否对船员培训课程设置做出有效安排，以保证对实施培训大纲的覆盖性、符合性和可行性。

（适用培训机构船员培训质量管理体系）

**第五十九条** 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《培训机构船员培训质量管理体系审核不符合项分布表》（Q110 表）或《海事管理机构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》。

**第六十条** 《质量管理体系审核报告》主要包括：

- （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）船员培训项目相关场地、设施、设备以及教学人

员和管理人员配置情况的总体评价；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

（八）审核结论。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

培训机构船员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。

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 被审核单位应为审核员提供适合开展审核工作的场所等必要的支持及便利，并提供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、内部审核和管理评审的相关记录以及受控文件清单等材料。

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 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情况进行验证。

**第六十八条** 审核机构应审查《质量管理体系审核报告》，确认审核结论及不符合项纠正情况，填写《质量管理体系审核结果确认表》（Q113 表）。审核通过且同意审核结论，所有不符合项均已纠正，审核机构为被审核单位颁发质量管理体系证书或做相应的签注；审核不通过、不同意审核结论、不符合项有未纠正情况的，审核机构不予颁发质量管理体系证书或做相应的签注，说明理由并书面告知被审核单位。

**第六十九条** 质量管理体系证书中正式授权的官员签名栏由审核机构分管船员管理工作的负责人签字。

**第七十条** 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，对当事审核员按照相关规定进行处理。

## **第七章 附 则**

### **第七十一条 列用语的含义是：**

（一）“质量管理体系”是指为实施质量管理的组织机构、职责、程序、过程和资源。

（二）“最高管理者”是指在最高管理层指挥和控制培训机构、海事管理机构的一个个人。

（三）“质量管理体系审核”是指为了确定质量管理体系是否按规定建立，质量管理活动是否按预定的程序进行，以及所有质量管理程序是否有效地贯彻并达到目标，而进行系统的、独立的检查。质量管理体系审核分为内部审核和外部审核。

（四）“内部审核”是指由培训机构或海事管理机构自身组织具有资格的审核员进行的质量管理体系审核。

（五）“外部审核”是指由审核机构组织具有资格的审核员进行的质量管理体系审核。

（六）“审核员”是指经主管机关认可具备质量管理体系审核资格的人员。

（七）“初次审核”是指为向被审核单位第一次颁发质量管理体系证书而进行的质量管理体系审核，以确定被审核单

位的质量管理体系是否符合质量管理体系标准的基本要求，确定质量管理体系能否连续和有效地实现质量管理的既定目标，促进被审核单位的质量管理体系有效运行和不断完善，是对质量管理体系的全面审核。

（八）“中间审核”是指为进行质量管理体系证书有效期中间签注而进行的质量管理体系定期审核，以检查被审核单位质量管理体系在运行中的连续性、有效性，尤其对质量管理体系实现既定质量目标的有效性做出客观的评价，是对质量管理体系的全面审核。

（九）“换证审核”是指为换发质量管理体系证书而进行的质量管理体系定期审核，以确定被审核单位质量管理体系是否仍然符合质量管理体系证书的发证条件，是对质量管理体系的全面审核。

（十）“附加审核”是指为验证被审核单位质量管理体系是否与变更培训机构船员培训项目或海事管理机构船员管理业务相适应而进行的质量管理体系审核，主要审核质量管理体系与变更船员培训项目或船员管理业务相关的文件修订和活动是否符合本规则的基本要求。

（十一）“跟踪审核”是指为验证被审核单位质量管理体系对培训机构船员培训质量控制或海事管理机构船员管理质量控制的有效性而进行的质量管理体系审核，主要审核与质量控制所存在问题相关的文件和活动是否符合本规则的

基本要求。

（十二）“不符合项”是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。

（十三）“一般不符合”是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。

（十四）“重大不符合”是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本规则第二章或者第三章规定的基本要求；

2.质量管理体系文件结构不完整，不符合本规则第四章要求；

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；

6.船员培训项目所需关键场地、设施、设备配置不满足

标准要求；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

7.船员培训教学人员配备不足标准要求；（适用培训机构船员培训质量管理体系）

8.船员培训课程未按要求经过海事管理机构确认。（适用培训机构船员培训质量管理体系）

（十五）“建议项”是指审核组针对质量管理体系提出的改进意见。

（十六）“培训机构”是指按照《中华人民共和国船员培训管理规则》相关规定，拟申请或已经取得相应船员培训许可的院校、企事业单位或者社会团体。

（十七）“证书”是指海事管理机构在船员管理过程中签发和签注的各类证书、证明。

**第七十二条** 审核员调派的回避原则是指：

（一）审核员不应为与被审核单位有隶属关系、直接利益、直系亲属关系的人员；

（二）对于初次审核，组成审核组时，审核机构及其所属单位的审核员不应超过审核组人数的三分之一。（适用培训机构船员培训质量管理体系）

**第七十三条** 本规则所述之船员定义适用于引航员和磁罗经校正员。

**第七十四条** 质量管理体系证书由主管机关统一印制。

**第七十五条** 海事管理机构船员管理质量管理体系可纳入相应的海事履约体系。

**第七十六条** 本规则实施前已取得质量管理体系证书的培训机构，应在 2020 年 10 月 1 日前按照本规则的要求完成船员培训质量管理体系修改并有效运行。

本规则实施后，在 2020 年 10 月 1 日前，审核机构对培训机构实施中间审核或者换证审核，可按照原《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》第二章规定的基本要求开展，但须在审核完成后的一年内对该培训机构按照本规则的要求开展跟踪审核。

**第七十七条** 本规则自 2019 年 10 月 1 日起实施。《关于印发<中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则>和<中华人民共和国船员管理质量管理规则>的通知》（海船员〔2012〕257 号）、《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）同时废止。



中 华 人 民 共 和 国

**THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA**

**船 员 培 训 质 量 管 理 体 系 证 书**

**Certificate of Quality Management System for Seafarers' Training**

No.

兹证明：\_\_\_\_\_船员培训质量管理体系  
经审核符合《中华人民共和国船员培训质量管理规则》的要求。本证书由中华人民共和国海事局授权的审核机构依据《中华人民共和国船员条例》、经修正的《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》规则 I/8 签发。

THIS IS TO CERTIFY that \_\_\_\_\_, whose  
Quality Management System for Seafarers' Training of the institution has been evaluated and  
complies with the requirements of the Regulations on Quality Management System for Seafarers'  
Training of the People's Republic of China. This certificate is issued by the evaluation  
organization authorized by Maritime Safety Administration of the People's Republic of China in  
accordance with the Regulations of the People's Republic of China on Seafarers, and the  
Regulation of I/8 of the International Convention on Standards of Training, Certification and  
Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended.

本证书有效期自签发之日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，但需通过中间审核、附加审核  
及跟踪审核（如有），并由审核机构在此证的附件上签注审核意见。

This certificate is valid until \_\_\_\_\_, subject to intermediate evaluation,  
additional evaluation and follow-up evaluation (if any) which will be endorsed in the appendix.

审核机构：（名称和公章）

Evaluation Organization: (Name and Seal)

Issued on:

正式授权的官员签名：

Signature of the duly authorized official:

发证日期：

---



## 船员培训质量管理体系证书附件

### Appendix to the Certificate of Quality Management System for Seafarers' Training

No.

|                                                       |                                                       |                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 签注 Endorsements                                       |                                                       |                                                       |
| 审核种类 Types of the Evaluation                          | 审核种类 Types of the Evaluation                          | 审核种类 Types of the Evaluation                          |
| 审核结果 Result of the Evaluation                         | 审核结果 Result of the Evaluation                         | 审核结果 Result of the Evaluation                         |
| 审核日期 Evaluation Date                                  | 审核日期 Evaluation Date                                  | 审核日期 Evaluation Date                                  |
| 审核机构 Evaluation Organization<br>(名称和公章 Name and Seal) | 审核机构 Evaluation Organization<br>(名称和公章 Name and Seal) | 审核机构 Evaluation Organization<br>(名称和公章 Name and Seal) |

## 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 |  |
| 统一社会信用代码          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 上级机关名称           |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 法定代表人             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 最高管理者            |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 联系人               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 联系电话             |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 申请质量管理体系<br>审核的种类 |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 初次审核 <input type="checkbox"/> 中间审核<br><input type="checkbox"/> 换证审核 <input type="checkbox"/> 附加审核 |  | 当前体系版本           |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 受控部门              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  |                  |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 初次审核填写            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 中间、换证、附加审核填写     |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 体系试运行时间           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 体系证书签发日期         |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
| 附<br>送<br>材<br>料  | <input type="checkbox"/> 质量手册<br><input type="checkbox"/> 质量管理体系文件清单<br><input type="checkbox"/> 质量管理体系建立和实施情况报告<br><input type="checkbox"/> 内部审核和管理评审报告<br><input type="checkbox"/> 船员培训项目场地、设施、设备以及教学人员和管理人员的情况说明<br><input type="checkbox"/> 经授权或申请授权的船员管理业务项目情况说明 |                                                                                                                            |  | 体系证书编号           |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |  | 附<br>送<br>材<br>料 | <input type="checkbox"/> 质量管理体系实施情况报告<br><input type="checkbox"/> 质量管理体系文件修改情况说明<br><input type="checkbox"/> 船员培训项目场地、设施、设备以及教学人员和管理人员的情况说明<br><input type="checkbox"/> 船员管理工作开展情况说明<br><input type="checkbox"/> 拟新增船员管理业务项目的可行性报告 |    |  |
| 最高管理者<br>意见       |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div style="text-align: right;">           公章并署名：<br/>日期：         </div>                                                   |  |                  |                                                                                                                                                                                                                                    |    |  |

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<br>组<br>组<br>成<br>人<br>员                                                                                                                                                                  | 序号 | 姓名 | 审核组内<br>职务 | 所在单位 | 职务/职<br>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：                                                                                                                                                                                      |    |    |            |      | 审核机构公章    |    |
| <div style="text-align: right;">           分管领导签名：_____           <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div> |    |    |            |      |           |    |
| 主管机关核准意见：                                                                                                                                                                                    |    |    |            |      |           |    |
| <div style="text-align: right;">           核准人签名：_____           <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>  |    |    |            |      |           |    |

## 审核员商调（邀请）函

\_\_\_\_\_：

本机构计划于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_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：

传真或电子邮箱：

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：

传真或电子邮箱：

审核期间要求着装整齐，请通知该同志做好相应准备。

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 |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
|                 |    |      |  |             |     |
| 被审核单位代表<br>确认签名 |    |      |  | 审核组组长<br>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<br>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<br>号 | 体系文件标题及<br>编号 | 存在的问题 |  |  |
|--------|---------------|-------|--|--|
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
|        |               |       |  |  |
| 审核员    |               | 审核日期  |  |  |

Q107 表-1

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<br>确认签名 |        |  |  |        |  |

Q107 表-2

审核编号：

## 船员培训项目场地设施设备现场审核记录

|             |            |    |    |        |     |    |  |
|-------------|------------|----|----|--------|-----|----|--|
| 被审核单位       |            |    |    | 审核日期   |     |    |  |
| 培训项目        |            |    |    | 培训规模   |     |    |  |
| 序号          | 配置标准（最低要求） |    |    | 实际配置情况 |     |    |  |
|             | 场地、设施、设备名称 | 要求 | 备注 | 实际数量   | 所有权 | 备注 |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
|             |            |    |    |        |     |    |  |
| 审核组组长及组员签名  |            |    |    |        |     |    |  |
| 被审核单位代表确认签名 |            |    |    |        |     |    |  |

Q107 表-3

审核编号：

## 船员培训项目教学人员和管理人员现场审核记录

| 被审核单位                         |    |    |      | 审核日期       |                   |            |            |              |
|-------------------------------|----|----|------|------------|-------------------|------------|------------|--------------|
| 培训项目                          |    |    |      | 培训规模       |                   |            |            |              |
| 教学人员、管理人员配置标准                 |    |    |      |            |                   |            |            |              |
| 基本条件                          |    |    |      |            |                   | 其它要求       |            |              |
| 教学人员：<br><br>与船员培训项目相适应的管理人员： |    |    |      |            |                   |            |            |              |
| 人员<br>种类                      | 姓名 | 学历 | 所持证书 | 教 学 资<br>历 | 船 上<br>服 务<br>资 历 | 教 学 科<br>目 | 是 否 自<br>有 | 是 否 通<br>考 试 |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
|                               |    |    |      |            |                   |            |            |              |
| 审核组组长及组员<br>签名                |    |    |      |            |                   |            |            |              |
| 被审核单位代表确<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 文件审核                             | <input type="checkbox"/> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: center;">被审核单位代表确认签名/日期</p>         |                               |      |  |
| <p>不符合： <input type="checkbox"/>法律、法规、规章或规范性文件<br/> 名称：_____ 要求条款：_____</p> <p><input type="checkbox"/>船员培训和船员管理质量管理规则 要求条款：_____</p> <p><input type="checkbox"/>被审核单位体系文件 文件号：_____</p> <p>不符合项种类： <input type="checkbox"/>重大不符合 <input type="checkbox"/>一般不符合</p> <p>限期纠正要求： <input type="checkbox"/>立即纠正 <input type="checkbox"/>一个月内纠正 <input type="checkbox"/>二个月内纠正 <input type="checkbox"/>三个月内纠正</p> |                                                           |                               |      |  |
| 原因分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;">责任人：_____ 日期：_____</p>     |                               |      |  |
| 纠正措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;">制定人：_____ 日期：_____</p>     |                               |      |  |
| 纠正结果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;">被审核单位代表：_____ 日期：_____</p> |                               |      |  |
| 结果验证                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;">审核员：_____ 日期：_____</p>     |                               |      |  |
| 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：

## 培训机构船员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：

| 质量管理体系<br>基本要求 |             | 被审核部门   | 体系<br>文件 |    |  |  |  |  |  |  | 合<br>计 |
|----------------|-------------|---------|----------|----|--|--|--|--|--|--|--------|
| 05             | 质量方针和质量目标   |         |          |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 06             | 职责、权限和沟通    |         |          |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 07             | 培训课程和实施计划   |         |          |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 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             | 纠正措施和质量风险管理 |         |          |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 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：

## 海事管理机构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：

| 质量管理体系<br>基本要求 |                 | 被审核部门   | 体系文件 |    |  |  |  |  |  |  | 合<br>计 |
|----------------|-----------------|---------|------|----|--|--|--|--|--|--|--------|
| 17             | 质量方针和质量目标       |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 18             | 职责、权限和沟通        |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 19             | 人力资源            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 20             | 场地、设施和设备        |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 21             | 业务受理、审核、审批与证书签发 |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 22             | 船员培训            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 23             | 船员考试            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 24             | 船员适任能力跟踪        |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 25             | 海员健康证明          |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 26             | 船员服务            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 27             | 档案管理            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 28             | 质量记录控制          |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 29             | 纠正和预防措施         |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 30             | 文件控制            |         |      |    |  |  |  |  |  |  |        |
| 31             | 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                                                                                                                                |      | 审核组组员                                                                                                                                                 |                             |                             |                             |
| 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 |                             |                             |                             |
| 评价内容                                                                                                                                 | 工作态度 | <input type="checkbox"/> 优秀                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
|                                                                                                                                      | 业务能力 | <input type="checkbox"/> 优秀                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
|                                                                                                                                      | 公正廉洁 | <input type="checkbox"/> 优秀                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
|                                                                                                                                      | 综合素质 | <input type="checkbox"/> 优秀                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| 评语、事实描述和建议：                                                                                                                          |      |                                                                                                                                                       |                             |                             |                             |
| 评价人：<br>(公章)<br>年 月 日                                                                                                                |      |                                                                                                                                                       |                             |                             |                             |
| 1. 审核编号由审核机构填写。<br>2. 在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”。<br>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。<br>4. 审核机构承诺对被审核单位反映的情况予以保密。 |      |                                                                                                                                                       |                             |                             |                             |

Q113 表

审核编号：

## 质量管理体系审核结果确认表

|                                         |                                                                                                                                                       |                                                                              |  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| 审核报告                                    | <input type="checkbox"/> 《质量管理体系审核报告》 <input type="checkbox"/> 《质量管理体系文件审核报告》                                                                         |                                                                              |  |
| 被审核单位                                   |                                                                                                                                                       | 审核日期                                                                         |  |
| 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 |                                                                              |  |
| 审核组组长                                   |                                                                                                                                                       |                                                                              |  |
| 审核组组员                                   |                                                                                                                                                       |                                                                              |  |
| 审核机构对<br>审核结论及<br>不符合项纠<br>正情况的确<br>认意见 | 不符合项纠正情况：（审核结论见质量管理体系审核报告）<br><br><div style="text-align: right;">签名：_____<br/>年   月   日</div>                                                        |                                                                              |  |
|                                         | 船员管理部门意见：<br><br><div style="text-align: right;">部门负责人签名：_____<br/>年   月   日</div>                                                                    |                                                                              |  |
|                                         | 审核机构意见：<br><br><div style="text-align: right;">分管领导签名：_____<br/>年   月   日</div>                                                                       |                                                                              |  |
| 制作证书                                    | 证书类别                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 《质量管理体系证书》<br><input type="checkbox"/> 《质量管理体系证书》附件 |  |
|                                         | 证书编号：                                                                                                                                                 |                                                                              |  |
|                                         | 制证流水号（登记号）：                                                                                                                                           |                                                                              |  |
|                                         | 制证人：_____<br>年   月   日                                                                                                                                | 校核人：_____<br>年   月   日                                                       |  |
| 证书签收                                    | 签收人：_____<br>年   月   日                                                                                                                                |                                                                              |  |