

团 体 标 准

T/GDASE 0016—2020

锅炉设计文件鉴定服务规范

Service Specification of Boiler Design Documents Appraisal

2020 - 07 - 06 发布

2020 - 07 - 06 实施

广东省特种设备行业协会 发 布

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的规定编制。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由广东省特种设备行业协会归口。

本标准起草单位：广州特种承压设备检测研究院、广州天鹿锅炉有限公司、广州贝龙环保热力设备股份有限公司、珠海市建华锅炉机械工程有限公司、佛山市科能锅炉制造有限公司、广东省特种设备检测研究院、广州市粤威锅炉有限公司、江门市南方锅炉厂有限公司、茂名重力石化装备股份公司、广州众力锅炉辅机有限公司。

本标准主要起草人：陈琪华、何育恒、戴曦、曾永忠、杨振斌、李茂东、叶柳林、许贤顺、洪湖、莫荣华、伍树坤、何上俊、傅志锋、邱斌海、关伟文、刘水华、马伟勇。

锅炉设计文件鉴定服务规范

1 范围

本标准规定了特种设备目录范围内锅炉的设计文件鉴定服务总则、基本要求、鉴定机构和鉴定人员要求、鉴定服务流程及要求、服务质量监督与改进。

本标准适用于锅炉设计文件鉴定机构的服务与管理。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

锅炉设计文件 boiler design documents

包括说明性文件、计算性文件和设计图样。

2.2

鉴定机构 appraisal agency

对锅炉设计的安全性能和经济性能是否符合《锅炉安全技术监察规程》、《锅炉节能技术监督管理规程》等安全技术规范与相关标准的规定进行审查的机构。

3 总则

3.1 在特种设备安全监督管理部门授权的项目范围内从事鉴定服务工作。

3.2 依据现行的规范、标准及相关文件进行鉴定。

3.3 依据现行的规范、标准，独立开展鉴定工作。

3.4 对鉴定活动中所知悉的技术机密和商业机密，鉴定机构负有保密义务，并有相应的保密措施。

4 基本要求

4.1 建立并保持文件编制、审核、批准、发放、保管、修订和废止等控制流程，确保文件现行有效。

4.2 管理体系文件应阐明与鉴定有关的政策，使所有相关人员理解并有效实施。

4.3 按公示制、承诺制、当场登记制和首办责任制规范服务工作。

4.4 按照业务量需求设置接待场所。接待场所或相关楼层应提供鉴定机构设置信息。

4.5 对外窗口应公示办事指南，设置意见箱或意见簿。

4.5.1 办事指南应包括鉴定服务依据、范围、项目、流程及时限、收费标准和依据、工作时间、投诉方式、鉴定机构网址、联系方式等信息。办事指南应相对稳定，不宜经常改变，发生变化时应及时更新。

4.5.2 专人定期收集意见箱或意见簿内的意见，并负责处理和答复，重大问题应逐级上报。意见处理和答复应有记录并按规定保存。

4.6 宜建立网站，开展网上鉴定业务，通过网站实现鉴定业务的各种服务功能，并依法公开鉴定情况及信息。

4.7 定期召开工作例会，传达上级精神和文件要求，总结鉴定评审情况，分析鉴定过程中遇到的问题，提出解决方案，下一步工作要点、具体安排和有关要求，并由专人负责记录。

4.8 文件受理和鉴定人员分别为业务受理首办责任人和鉴定首办责任人，有责任对申请对象提出的问题及求助提供热情周到的服务。

4.8.1 属首办责任人办理的事务，应按工作程序为申请对象办理；暂不能办理或不能办理的事项，应耐心解释，说明原因。

4.8.2 不属首办责任人办理的事项，应向承办部门汇报，并给予引导和帮助；如特殊原因无法联系承办部门，应耐心做好解释工作。

5 鉴定机构和鉴定人员要求

5.1 鉴定机构的要求

应当加强对鉴定人员的管理，定期对鉴定人员进行培训并检查鉴定工作质量，防止并及时纠正鉴定失职行为。

按照以下要求从事鉴定工作：

- a) 保证鉴定人员专业水平能够满足鉴定工作需要；
- b) 严格按照相关规范、标准的要求对锅炉设计文件进行鉴定；
- c) 在规定的时间内完成鉴定任务，并出具鉴定报告。

5.2 鉴定人员的要求

具有一定的专业知识及行业工作经验，在鉴定工作中应客观公正，遵守纪律，做好鉴定的各项记录，按时出具鉴定意见与报告。对申请单位提供的资料应当妥善保管，予以保密，并严格遵守知识产权保护规定，不得利用申请单位的技术和资料从事该项目的技术开发和技术服务。

6 鉴定服务流程及要求

6.1 服务流程

鉴定服务流程主要包括业务受理、资料核对、设计文件审查、鉴定报告出具。

6.2 业务受理

6.2.1 在收到申请单位的申请文件后，应与申请单位签署鉴定协议。

6.2.2 鉴定协议至少包括双方的责任和义务、鉴定依据和内容、受理方式和收费标准等内容。

6.2.3 鉴定协议签订后，应确定鉴定工作组并指定专人负责具体鉴定事宜。

6.3 资料核对

6.3.1 接收鉴定申请资料时，应对锅炉设计文件鉴定申请书和设计资料进行核对。

6.3.2 设计资料不完整时，应填写鉴定意见联络单，并将所有设计资料退回申请单位。

6.3.3 设计资料完整或补充完整后，方可接收锅炉设计文件鉴定申请书，在受理栏签字确认。

6.4 设计文件审查

6.4.1 审查说明性文件是否符合相关规范与标准的规定。

说明性文件主要包括以下内容：

- a) 设计文件目录；
- b) 设计说明书；
- c) 安装和使用说明书。

6.4.2 审查计算性文件是否符合相关规范与标准的规定。

计算性文件主要包括以下内容：

- a) 受压元件强度计算书及计算结果汇总表；
- b) 安全阀排放量计算书及计算结果汇总表；
- c) 各项保护装置整定值；
- d) 主要支承与吊挂件强度计算书或计算结果汇总表；
- e) 水循环计算书或水动力计算结果汇总表；
- f) 热力计算书或热力计算结果汇总表；
- g) 烟风阻力计算书；
- h) 过热器壁温计算书或计算结果汇总表；
- i) 再热器壁温计算书或计算结果汇总表。

6.4.3 审查设计图样是否符合相关规范与标准的规定。

设计图样主要包括以下内容：

- a) 设计总图；
- b) 本体图；
- c) 部件图；
- d) 受压元件图；
- e) 安全附件及仪表布置图；
- f) 介质流程图；
- g) 管道系统图；
- h) 主要支承与吊挂件零件图；
- i) 热膨胀系统图；
- j) 绝热与保温系统图。

6.4.4 鉴定过程中,发现设计文件存在问题,应出具书面鉴定意见联络单,并通知申请单位。申请单位提交修改资料后,鉴定人员对设计修改部分重新进行鉴定。

6.5 鉴定报告出具

6.5.1 一般应在 15 个工作日(对于散装锅炉不超过 30 个工作日)内完成鉴定工作,并向申请单位出具鉴定报告。

6.5.2 对于符合或修改后符合相关安全技术规范、标准的设计文件,出具鉴定通过报告。

6.5.3 对于鉴定中发现的问题不修改或修改后不符合相关安全技术规范、标准的设计文件,出具鉴定不通过报告。

6.5.4 鉴定通过后,应在主要设计文件上加盖锅炉设计文件鉴定专用章。

6.5.5 对于整装锅炉,需要盖章的锅炉设计文件包括锅炉总图、本体图和受压元件强度计算书或汇总表。

6.5.6 对于散装锅炉,除总图、本体图和受压元件强度计算书或汇总表外,还应在主要承压部件,包括锅筒、水冷壁、省煤器、过热器、再热器、减温器等设计图纸上盖章。

6.5.7 锅炉设计文件鉴定专用章一般应盖在设计图纸的底图标题栏上方或右方。

6.5.8 加盖锅炉设计文件鉴定专用章的文件资料应存档一份备查,并且记录。

7 服务质量监督与改进

7.1 服务质量监督

7.1.1 通过内部审核及管理评审、主管部门的监督评审和检查,建立鉴定机构自查自纠和主管部门的监督相结合的监督机制。

7.1.2 应接受特种设备安全监督管理部门的监察,如实向特种设备安全监督管理部门的监察人员提供原始记录、鉴定报告及其相关资料。

7.1.3 定期或不定期派出检查组,与申请单位座谈交流和调查,了解鉴定实施情况,发放意见调查表,征求申请单位的意见和建议。

7.2 服务改进

7.2.1 调查回访

密切关注申请单位的需求,通过对申请单位的定期调查和回访,收集反馈意见和建议,并及时反馈至鉴定机构相关人员。

7.2.2 收集意见

收集意见可采用以下方式:

- a) 在鉴定机构前台显著位置设置“意见箱”或“意见簿”;
- b) 设置投诉接待窗口和服务监督电话;
- c) 开展申请单位对鉴定服务的满意度测评;

d) 委托第三方机构开展鉴定服务满意度测评与意见收集。

7.2.3 评价考核

定期或不定期采取内部质量审核、鉴定工作质量监督抽查等措施开展内部监督检查,并接受特种设备安全监察管理部门的安全监察、监督检查等各类外部评审。在汇总有关服务质量、申请单位反馈意见和建议基础上,对鉴定服务质量进行综合评价考核,督促制定措施改进服务质量。

7.2.4 满意度测评结果处理

根据满意度测评结果,进行针对性处理,促进鉴定机构服务工作质量的改进。

7.3 服务投诉处理

7.3.1 保护申诉、投诉方的合法权益,为申诉、投诉方保密。

7.3.2 当申请单位对出具的鉴定报告有异议时,应对申请单位的意见进行调查、分析、处理,并做好记录。

7.3.3 对申诉、投诉事由进行分析讨论,确定申诉、投诉是否成立。如确认申诉、投诉不成立,应向申诉、投诉人做出书面说明;如确认申诉、投诉成立,应按照有关规章制度进行处理,并将处理结果书面通知申诉、投诉人。

7.3.4 申诉、投诉处理工作原则上应在 10 个工作日内回复。

7.3.5 对每年度的申诉、投诉处理工作进行汇总、分析,并作为年度管理评审的输入。有关申诉、投诉涉及的调查、处理记录应归档保存。