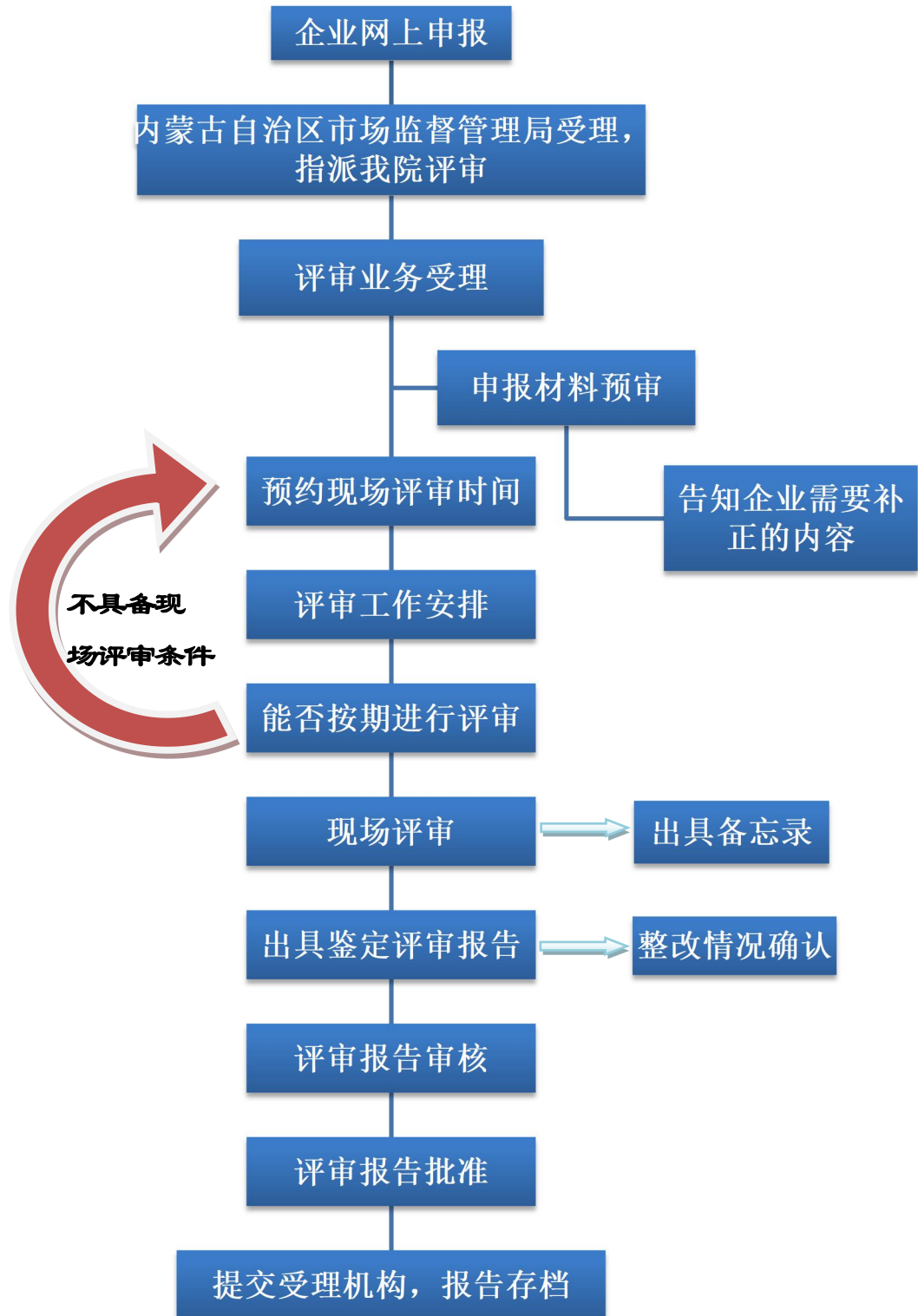


## 二十、鉴定评审工作流程





## 评审工作流程图说明

编号	流程名称	工作内容	执行人
1	评审业务受理	(1) 接到申请单位约请后, 审查申请单位的特种设备行政许可受理申请批准书原件; 一次性告知申请单位鉴定评审工作程序、流程、注意事项、要求; 按照受理许可的项目提供或拷贝《鉴定评审指南》、《鉴定评审细则》、《鉴定评审记录》。 (2) 对申请单位提交的相关评审资料进行确认, 不符合规定的, 应当当场或者在3个工作日内一次性告知申请单位需要补正的全部内容。 (3) 双方签订评审工作合同, 明确申请单位、鉴定评审机构的职责。	管理人员
2	预约评审日期	对申请单位提交的相关评审资料进行确认, 符合规定的, 应当在合同生效5个工作日内作出鉴定评审的工作日程安排, 并与申请单位商定具体的鉴定评审日期。	管理人员
3	评审工作安排	根据申请单位的评审项目按照本会鉴定评审工作安排制度, 在鉴定评审人员库进行随机抽取, 确定评审组长、评审人员, 确定现场评审日期, 并及时通知申请单位和评审组成员; 将申请单位提交的评审资料和本会评审细则及相关资料提交给评审组长; 评审组长召集评审人员, 审查资料, 做好评审前的准备。	管理人员
4	确认能否按期进行评审	评审工作安排后, 由于申请单位自身的原因或评审组其他工作冲突, 不能按期进行现场评审, 评审组组长应及时告知评审部, 评审部再根据实际情况及时调整评审工作。	评审组长及管理人员
5	现场评审	评审工作实行评审组长负责制, 评审组长按照现场评审工作程序的要求组织开展评审工作; 严格按照评审细则的要求, 公平、公正、廉洁、高效的进行评审工作, 作好评审记录; 鉴定评审人员在从事鉴定评审工作时, 应当严格遵守《特种设备行政许可鉴定评审管理与监督规则》的七不准等相关规定。	鉴定评审组
6	备忘录	对现场评审需要整改的申请单位, 评审组应当在当日出具评审工作备忘录, 交申请单位负责人和当地监察机构。	评审组长
7	整改确认	申请单位整改完后, 应将整改报告及相关资料提交给评审部; 评审部在二个工作日内交评审组长; 评审组长接到申请单位的整改报告及相关资料后, 评审组应在5个工作日内完成整改确认。	鉴定评审组
8	出具鉴定评审报告	评审组长应当在现场鉴定评审工作结束后或整改确认结束后的10个工作日内出具鉴定评审报告。	评审组长
9	报告审核	对评审组长提交的报告应在5个工作日内完成审核工作。	审核人员
10	报告批准	5个工作日内完成报告的批准。	批准人员
11	报告提交受理机构、报告存档	鉴定评审报告一份提交给受理机构, 一份评审机构存档。	管理人员