



风电叶片检查服务认证实施规则

本资料版权为北京鉴衡认证中心所有，且受版权法和国际公约保护。如未获得本中心许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何方法复制本资料及其任何部分用于任何目的。本中心保留依法追究侵权责任的权利。

北京鉴衡认证中心

2025 年 12 月 10 日

目 录

1 适用范围.....	3
2 认证模式.....	3
3 认证依据.....	3
4 认证单元划分.....	3
5 申请企业要求.....	3
5.1 基本条件.....	3
5.1.1 申请企业的基本条件.....	3
5.1.2 申请要求.....	4
5.2 企业管理控制程序运行.....	4
6 风电叶片检查服务认证流程.....	5
6.1 申请与申请评审.....	5
6.1.1 申请.....	5
6.1.2 申请评审.....	5
6.2 初始测评.....	5
6.2.1 测评内容.....	5
6.2.2 现场审查.....	5
6.2.3 人日数.....	7
6.2.4 审查结论.....	7
6.3 复核.....	7
6.4 认证决定.....	7
6.5 获证后监督.....	8
6.5.1 获证后监督方式.....	8
6.5.2 监督频次.....	8
6.5.3 监督结果的评定.....	9
7 认证证书管理.....	9
7.1 覆盖内容.....	9
7.2 有效期限.....	9
7.3 认证范围的扩大与缩小.....	9
7.5 认证证书的暂停、注销、撤销及复评.....	9
7.5.1 暂停证书.....	9
7.5.2 撤销认证证书.....	10
7.5.3 注销认证证书.....	10
7.5.4 复评.....	10
8 认证标志的使用规定.....	10
8.2 变形认证标志的使用.....	11
8.3 使用范围和方式.....	11
9 认证收费.....	11
附录 1 服务认证申请书.....	12
附录 2: 服务管理审核要求评分表.....	20

前 言

本实施规则由北京鉴衡认证中心有限公司 (CGC) 发布并归口管理。

本实施规则起草单位：北京鉴衡认证中心有限公司

本实施规则主要起草人：胡聪良、范海光

本认证规则所属的认证领域为“SC15 保养和修理服务”，在CNCA批准范围内。

本实施规则按照《中华人民共和国认证认可条例》和《认证机构管理办法》的相关规定，通过官网（<http://cgc.org.cn>）向社会公布认证规则及相关信息并保证真实、有效。

鉴衡依据制定或修订备案后的认证规则开展认证活动，按照《认证机构管理办法》的相关规定，将认证信息报送国家认监委。

当国家认监委制定或者会同国务院有关部门制定发布属于认证新领域的某项认证规则后，鉴衡不再依据之前备案的认证规则开展认证活动。

本文件于2021年01月08日首次发布，本文件版本号为2.0。

版本更新：

1.0：首次发布。

2.0：根据国家认监委2025年第9号公告《国家认监委关于加强认证规则管理的公告》重新调整了本规则结构，梳理了各章节内容。

风电叶片检查服务认证实施规则

1 适用范围

本实施规则适用于企业开展风电叶片检查业务的认证活动。

2 认证模式

风电叶片检查服务认证模式由三部分组成：服务管理审核+服务特性测评+获证后监督，并选用以下服务认证模式：

表1 风电叶片检查服务认证模式及应用

可选的服务认证模式	认证周期	服务认证模式
1) 公开的服务特性检验，简称模式A；	初次认证	服务特性测评适用认证模式A+G； 服务管理审核适用认证模式I。
2) 服务能力确认或验证，简称模式G；	再认证	
3) 服务管理审核，简称模式I。	获证后监督	

3 认证依据

CGC/SGF 014：2025 《风电叶片检查服务认证技术规范》

4 认证单元划分

原则上，申请企业与CGC在认证合同内按单元划分原则约定获证后证书的划分，CGC按认证合同颁发认证证书。

认证单元划分：同一法人组织提供的风电叶片检查服务为一个认证单元。

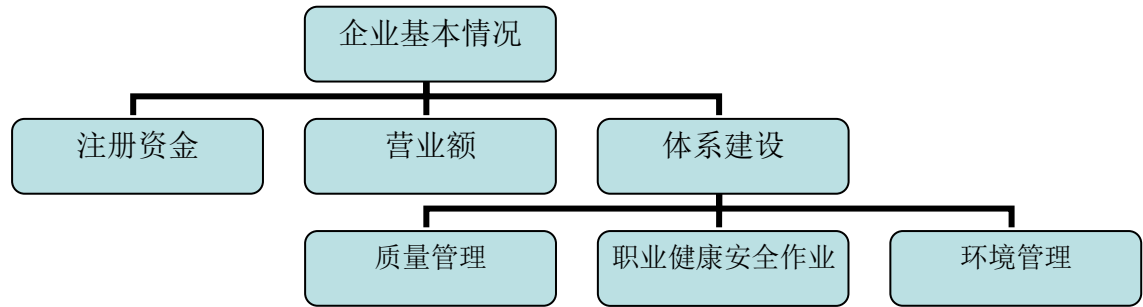
5 申请企业要求

5.1 基本条件

5.1.1 申请企业的基本条件

- a) 申请企业具备独立企业法人资格；
- b) 申请企业遵守国家现行法律、法规的规定，未列入严重违法失信名单；
- c) 营业执照的经营范围覆盖申请认证的服务范围；
- d) 申请企业有健全的体系能够保证叶片检查项目按照既定的质量要求和安全目标完成；

e) 申请企业风电叶片检查服务项目的人员、设备等资源配置满足申请要求。



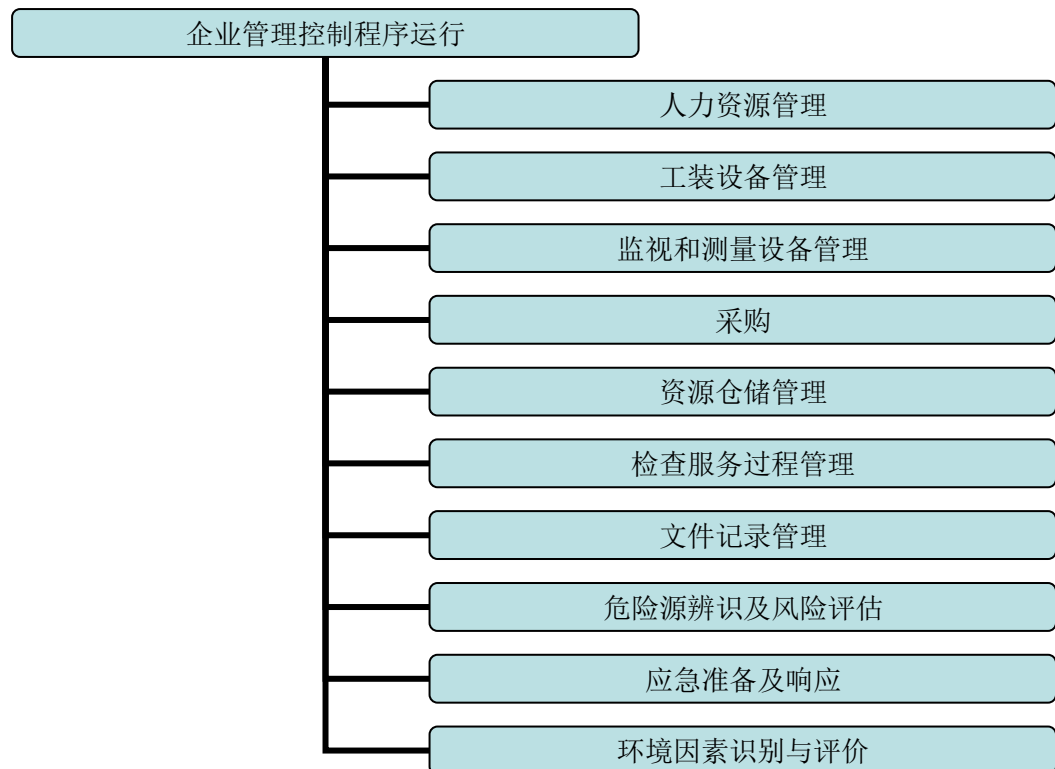
5.1.2 申请要求

申请企业应满足以下基本要求，方可进行申请，参加下表2：

表2 风电叶片检查服务认证分级

类别	要求
运营时间	≥2年
人员数量（要有社保和意外险）	30-50人
业绩要求（近两年年平均业绩）	≥500万元

5.2 企业管理控制程序运行



详细要求参见北京鉴衡认证中心《风电叶片检查服务认证技术规范》CGC/SGF 014：2025。

6 风电叶片检查服务认证流程

6.1 申请与申请评审

6.1.1 申请

申请风电叶片检查服务认证时，申请企业可向认证机构提出某一项或几项检查项目的认证。风电叶片检查服务认证申请人应向认证机构提交书面申请，同时提交相关资料，详见后附录 1《服务认证申请书》。

6.1.2 申请评审

除非在下述情况下通知申请人不受理或中止受理申请，否则认证机构将接受申请，按照既定的认证规则，与申请企业签订认证合同，不超过 5 个工作日。

- a) 有证据证明申请人或企业在向认证机构提供有关文件和信息时或在接受检查时有弄虚作假的行为；
- b) 由于申请人方面的原因无法获得受理申请所需要的资料或证据；
- c) 本规则所规定的或认证机构视具体情况所确定的或与申请者或协议方达成的要求条件尚未满足。

6.2 初始测评

6.2.1 测评内容

CGC 应在签订认证合同后，安排包含服务管理审核和服务特性测评的初始测评任务，并通知申请企业。服务管理审核内容覆盖 CGC/SGF 014: 2025 《风电叶片检查服务认证技术规范》中 4.2 管理要求，服务特性测评内容覆盖 CGC/SGF 014: 2025 《风电叶片检查服务认证技术规范》中 4.3 服务要求。针对风电叶片检查服务及其特征，适用的服务特性测评和服务管理审核活动的测评方法有服务特性审核和服务管理审核等。

6.2.2 现场审查

现场审查的内容为服务管理审核和服务特性测评。

6.2.2.1 服务管理审核

认证机构应根据认证依据、程序等要求，及时对申请企业提交的管理审核（企业基本情况、企业运行控制程序）资料在服务场所进行现场审查，审查内容为 CGC/SGF 014: 2025 《风电叶片检查服务认证技术规范》中 4.2 管理要求，其服务管理审核应依据附录 2《服务管理要求评分表》实施。

审查组对申请范围内的所有技术服务类型做出统一的符合程度的判定。

服务管理审核内容得分：

- a) 完全符合，项目条款全部得分，即服务提供者规定了该条款要求，提供的证实性材料符合要求；
- b) 部分符合，扣除 50%项目得分，即服务提供者规定了该条款要求，提供的证实性材料大致符合要求；
- c) 不符合，不得分，即服务提供者未规定该条款要求且未能提供证实性材料。

6.2.2.2 服务特性测评

认证机构应组成审查组，依据相关标准和申请要求，对申请人进行现场检查项目认证。

认证机构应根据认证依据、程序等要求，及时对申请企业提交的风电叶片检查项目资料进行现场审查，审查内容为 CGC/SGF 014: 2025 《风电叶片检查服务认证技术规范》中 4.3 服务要求，其服务特性测评应依据附录 3《服务特性测评评分表》实施。

(1) 检查项目审查

认证机构提前与申请企业进行沟通，确定风电叶片检查服务认证项目和审查地点。认证机构确定审查方案满足要求后，到审查现场对叶片检查服务进行评估。

a) 申请认证的每个风电叶片检查项目，有多个项目现场时，可随机在其中一个项目现场进行审查；

b) 为使现场审查活动能够观察到检查服务活动情况，应安排在认证范围覆盖的服务活动正常运行时进行；

c) 审查组根据申请企业服务活动的特点制定认证计划，并将审查组名单和认证计划在现场评价前通知申请企业，申请企业如有异议可以提出，由 CGC 和申请企业协商调换。

(2) 服务特性测评内容得分

a) 完全符合，项目条款全部得分，即服务提供者规定了该条款要求，提供的证实性材料符合要求；

b) 部分符合，扣除 50%项目得分，即服务提供者规定了该条款要求，提供的证实性材料大致符合要求；

c) 不符合，不得分，即服务提供者未按规定该条款要求且未能提供证实性材料。

6.2.3 人日数

(1) 服务管理审核审查的人日数不低于 1 人日。

(2) 服务特性测评审查的人日数根据企业的规模、申请内容确定：一般年检查业绩 1000 万元以下，安排 1 人日；年检查产值 1000 万元以上，安排不低于 2 人日。

6.2.4 审查结论

本实施规则根据申请企业所具备的资源和业绩，结合企业在特定检查项目上的评估结果，将申请企业风电叶片检查服务等级分为五星级、四星级、三星级共三个级别，其中五星级最高，三星级最低，参加下表3：

表3 风电叶片检查服务认证等级

评估分数/分	等级	备注
≥90	★★★★★	服务管理要求测评×50%+服务特性要求测评×50%=评估分数
75-90（不含90）	★★★★	
60-75（不含75）	★★★	
<60	不予认证	

服务特性测评和服务管理审核评分达到“不符合”的条款（未得分项目），审查组应开具不符合项，要求申请企业限期整改，不符合项整改期限不超过30工作日，如遇特殊情况由申请企业提出延长整改期限，CGC审批同意；达到“不符合”的条款（扣分项目），审查组应开具建议项，要求申请企业在下次审核前进行调整或优化。

限期未完成整改的，经CGC认定为现场审查不通过，如需现场验证的，CGC收取相应的现场验证费用。

审查组应通过书面验证或现场验证的方式对整改情况进行确认是否关闭。

6.3 复核

CGC负责组织对服务管理审核和服务特性测评的结果进行综合评价，给出是否符合认证要求的结论，不超过5个工作日。

6.4 认证决定

复核后，CGC根据复核结果给出是否批准认证的决定。

对于符合认证要求的批准认证，由CGC对申请企业颁发服务认证证书、许可使用认证标志；不符合认证要求的，终止认证，并告知委托人；终止认证后如继续认证，需重新申请认证。

完成现场审查后，认证结论评价、批准时间以及证书制作时间一般不超过10个工作日。

6.5 获证后监督

6.5.1 获证后监督方式

CGC颁发认证证书后，对于该证书覆盖的风电叶片检查服务，采用检查项目信息申报和定期现场检查相结合的手段进行监督。

监督方式规定如下：

a) 检查项目信息申报（可选）

建议企业每年定期向认证机构申报认证周期内的检查项目信息，包括但不限于检查的内容、检查工作量、业主评价等。

b) 定期现场检查

CGC 应定期对企业叶片检查服务保证能力进行审查：服务管理审核对叶片检查服务项目文件复查；服务特性测评对叶片检查服务过程进行现场审查，如果不同的项目现场以相似的方式进行认证覆盖的活动，且这些活动都处于该申请企业授权和控制下，可以基于以往服务认证的结果，在监督活动中选取不同项目现场进行抽样，具体按认证机构的抽样方案。

服务管理审核人日数不少于 0.5 人日，服务特性测评人日数不少于 0.5 人日。

6.5.2 监督频次

一般情况下，在初次获证后的两次监督检查时间间隔不应超过 2 个自然年。

当发生下述情况时，认证机构应考虑增加监督频次：

a) 组织的法律地位、经营状况、所有权、关键管理层、服务场所或范围发生重大变更。服务管理体系、核心服务流程或关键资源发生重大变化；

b) 认证所依据的国家标准、行业标准或技术规范发生重大更新或换版；

c) 发生严重的与服务相关的事故、被媒体曝光或出现顾客投诉，且经查实为获证组织责任；

d) 在以往的审核中发现较多问题，或组织的“信任度级别”被评估为较低。被行政监管部门抽查发现严重问题、受到处罚或发生其他可能影响持续符合认证

要求的情况。

6.5.3 监督结果的评定

监督测评合格后,可以继续保持认证证书和认证标志的使用。

监督测评发现存在不符合项的,持证企业应在 30 天内完成整改,逾期将暂停使用或撤销认证证书、停止使用认证标志,并对外公告。

7 认证证书管理

7.1 覆盖内容

认证证书应包括企业名称(企业代码)、地址、检查项目、采用的标准文件号、认证机构名称、签发、发证日期以及认证机构规定的其它内容。

7.2 有效期限

风电叶片检查服务认证证书有效期为 4 年,证书的有效性依赖认证机构定期的监督。

7.3 认证范围的扩大与缩小

已获证企业新增叶片检查项目或要求等级提升时,应提出正式书面申请,经认证机构确认并安排现场检查,通过后企业退还原认证证书并由认证机构换发新证书。

当企业提出撤出某个已获证叶片检查项目时,原则上由企业提出书面申请,经认证机构确认后注销。企业退还原认证证书并由认证机构换发新证书。

7.4 等级变更

对获证企业监督中审查组收集到的信息,经评定组评定后,认证机构将对叶片检查服务等级进行晋升或降低。其中已获证企业叶片检查项目等级晋升时,应提出正式书面申请书,经认证机构确认并安排现场检查,通过后企业退还原认证证书并由认证机构换发新证书。

7.5 认证证书的暂停、注销、撤销及复评

7.5.1 暂停证书

风电叶片检查服务提供者有下列情形之一的,认证机构应当暂停证书。

- a) 未按规定及时接受监督检查;
- b) 未按规定使用认证证书;

暂停期限一般为三个月。在三个月内，申请方可提出恢复证书的申请，认证机构经审核、批准后方可使用该证书。在认证证书暂停期间，申请方不得使用证书。

7.5.2 撤销认证证书

风电叶片检查服务提供者有下列情形之一的，认证机构应当撤销其认证证书。

- a) 监督结果证明检查服务能力不符合评价要求，应立即撤销证书的；
- b) 认证证书暂停使用期间，风电叶片检查服务提供者未采取有效纠正措施；
- c) 风电叶片检查服务提供者出现严重责任事故，影响其继续有效提供检查服务；
- d) 风电叶片检查服务提供者不接受认证机构对其实施的监督。

7.5.3 注销认证证书

风电叶片检查服务提供者因为自身原因申请注销认证证书，认证机构应当给予注销。认证证书注销和撤销后，认证机构应收回认证证书。

7.5.4 复评

认证证书有效期截止前 3 个月内，证书持有人应向 CGC 提出复评申请，认证机构提前 2 个月与企业沟通协商确定复评日期。如复评过程中，认证证书已经超过有效期，证书持有人不得使用认证证书及认证标志。如证书持有人在认证证书有效期截止前 3 个月后向 CGC 提出复评申请，应提交证书到期复评说明，由认证机构评估后确定是否受理。

复评工作内容包括文件检查和现场检查。认证机构组织人员现场进行复评工作。

8 认证标志的使用规定

8.1 准许使用的标志样式如下：



8.2 变形认证标志的使用

不允许加施任何形式的变形认证标志。

8.3 使用范围和方式

可在获得认证的服务区域内悬挂标志,或在广告、宣传资料中正确展示认证标志,可以采用模压式或印刷两种方式中的任何一种。

9 认证收费

认证收费按《北京鉴衡认证中心有限公司收费目录清单》执行,支付方式按合同约定执行。查询网址:

<http://210.14.141.71:8083/mydata/public/zh/fyyhz/CGC-XZ-G09.pdf>

附录 1 服务认证申请书



北京鉴衡认证中心

服务认证申请书

风电叶片检查服务资质认证

☐ 初次

☐ 复评 第 次

☐ 变更_____

申请企业: _____

地 址: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____

联系人及部门: _____

填写说明

- 1 填报数据一律用阿拉伯数字，文字说明一律用汉字。
- 2 应用钢笔、签字笔填写，字迹工整、清晰。如无某项目内容时应划斜线表示，若因故无法填写时，应注明原因。
- 3 申请方应在封面明示本次认证是初次认证或是第几次扩大认证或是第几次再次认证。
- 4 有关表格若不够，可复印后填写。

附件 1：申请认证需提交的资料清单

附件 2：企业概况调查表

附件 3：申请认证项目及拟申请等级

附件 4：申请企业承诺书

北京鉴衡认证中心

地址：北京市东城区和平里北街 6 号尚 8 远东文化科技园 26 号楼 3 层

电话：010-59796665

传真：010-64228215

网址：www.cgc.org.cn

邮箱：cgc@cgc.org.cn

北京鉴衡认证中心:

本组织自愿申请北京鉴衡服务认证, 接受北京鉴衡认证中心 (CGC) 对本组织相关服务的文档检查、现场检查 and 获准认证后的监督管理, 按规定交纳认证费用; 宣传获准认证服务时, 不损害 CGC 的声誉, 不发表被 CGC 认为误导或未授权的声明; 当服务认证证书被暂停、撤销或注销后, 将立即停止涉及认证内容的广告宣传, 并按要求交回所有认证文件; 确保正确使用认证证书、认证标志或报告中的任何一部分; 当认证的服务不符合认证条件时愿承担一切责任。

现对以下服务提出服务认证申请:

服务名称: 风电叶片检查服务

服务执行规范: ☐CGC-SR019: 2025 风电叶片检查服务认证实施规则

申请企业授权签字:

职务:

年 月 日 (盖章)

附件 1:

申请认证需提交的资料清单

1、 初次、复评申请

提供下述证明材料各一份。

- 1) 服务认证申请书;
- 2) 申请人营业执照或登记注册证明复印件;
- 3) 企业概况调查表(附件 2);
- 4) 服务标准(指产品执行/明示标准,如为国家标准,可不必提供,如有企业标准,需提供企业标准文本,同时提供备案证明);
- 5) 叶片检查业绩(按申请项目分类及合同金额);
- 6) 近 2 年企业财务报表;
- 7) 企业的运营手册及程序文件(全套);
- 8) 员工技术能力资质证明、培训资质、保险、健康证;
- 9) 风电叶片检查操作规范或规程;
- 10) 风电叶片缺陷评级标准。
- 11) 其他资料

2、 变更(扩大)认证申请

按初次认证提交资料要求中的 1)、5)、8)、9)、10) 条执行。

附件 2:

企 业 概 况 调 查 表

一、基本情况

企业名称	中文			
	英文			
地址	中文			
	英文			
联系人			工作部门和职务	
联系人电话			联系人 E-mail	
邮政编码			传真	
法定代表人			组织机构代码	
营业执照号码			颁发执照单位	
注册资金			固定资产	
成立时间			企业人数	
技术人员数			上年生产总产值 (万元)	
认证服务上年生产总产值 (万元)				
企业的主要服务范围				
企业管理体系情况				
售后服务情况				
服务奖励情况				

二、主要检查/检测设备

（填写影响最终服务质量的关键检查/检测设备，表格不够请自行补充）

序号	名称	型号	产地	主要技术指标	数量
1					
2					
3					
4					
5					

三、人员及技能等级

序号	姓名	服务项目	技能等级
1		叶片检查服务	
2		叶片检查服务	
3		叶片检查服务	
4		叶片检查服务	
5		叶片检查服务	
6			
7			

四、申请认证服务的工艺（服务）流程

附件 3:

申请认证项目及拟申请等级

序号	申请认证项目	拟申请等级
1	望远镜外部检查	三星 ☐ 四星 ☐ 五星 ☐
2	人员吊篮外部检查	三星 ☐ 四星 ☐ 五星 ☐
3	人员叶片内部检查	三星 ☐ 四星 ☐ 五星 ☐
4	机器人内部检查	三星 ☐ 四星 ☐ 五星 ☐
5	叶片无损检查（超声检查）	三星 ☐ 四星 ☐ 五星 ☐
部门意见:		
主管: 年 月 日		

附件 4:

申请企业承诺书

- 1、同意遵守认证要求并承诺提供评价拟认证服务所需的任何信息。
- 2、有义务为进行认证、监督和申诉、投诉等做出必要的安排,包括检查文件、进入认证所涉及的所有区域、调阅有关记录(包括内部审核报告)和评价所需人员(例如检验、检查、评定、监督、复评)和解决投诉的有关规定。
- 3、始终遵守认证计划安排的有关规定,确保认证服务质量始终符合相关的服务标准及认证规则的要求,不得将服务质量责任转移给 CGC 或相关检测机构及人员。
- 4、当认证证书被暂停、撤消、注销时,应立即停止使用认证证书和认证标志,同时停止涉及相关认证内容的广告宣传,并按 CGC 的有关规定办理该证书的暂停、撤消、注销手续。
- 5、有义务确保不采用误导的方式使用或部分使用评估报告、认证证书和认证标志。
- 6、在宣传本企业认证结果时,应严格按认证证书的范围做出宣传,不得损害 CGC 的声誉。
- 7、认证仅用于表明获准认证的服务符合特定标准。
- 8、按时付清认证的有关费用。
- 9、当获证服务的更改对服务规范产生严重影响时,或申请企业所有权、组织结构、管理者发生变化,或有其它信息表明服务可能不再符合认证制度要求的情况,获证企业应通知 CGC。
- 10、当发生一般性顾客投诉时,要保留好有关记录;当发生重大顾客投诉和/或重大质量事故时,应及时向 CGC 报告。
- 11、保存已知的对有关其服务与相应标准要求符合性的所有投诉记录,必须支持 CGC 正当调阅投诉记录的义务,重要投诉应报告 CGC,同时将采取的措施施予记录;
- 12、对投诉、以及服务中发现的对符合认证要求有影响的任何缺陷,应采取适当的措施,并将所采取的措施予记录。

申请企业授权签字:

职务:

年 月 日(盖章)

(Form No.:QPG0101)

附录 2: 服务管理审核要求评分表

序号	认证项目	认证要求	分值	备注
1	企业概况			
1.1	企业基本信息	营业执照是否真实有效。	5	
1.2		营业执照的登记信息是否与申请信息一致,包括注册资本金、注册地址等。		
1.3		营业执照中确定的注册地址是否提供证明材料,如租赁协议、不动产证明;如采用租赁的方式,租赁时间应不少于 1 年。		若不能提供,暂停受理
1.4		营业执照批准的营业范围是否包含了叶片检查或叶片制造、叶片维修业务。		若不包括暂停受理
1.5		申请方是否被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”		若列入暂停受理
1.6	企业管理体系	申请方是否建立了质量管理体系,并获得第三方认证机构的证书	1	
1.7		申请方获得质量管理体系证书是否在有效期内	0.5	
1.8		申请方获得的质量管理体系认证证书是否覆盖了申请认证的范围,至少包括叶片检查或叶片维修等范围	0.5	
1.9		申请方是否建立了职业健康与安全管理体系统,并获得第三方认证机构的认证证书	1	
1.10		申请方是否建立了环境管理体系,并获得第三方认证机构的认证证书	1	
1.11	财务收入与业务	申请方是否提供最近 2 年的财务报表	2	
1.12		申请方最近 2 年的叶片检查业务收入是多少	5	(1000 万以上 5 分; 600-1000 万, 4 分; 300-600 万, 3 分; 100-300 万, 2 分; 100 万以下, 1 分)

1.13		是否提供叶片检查业务收入的支撑文件, 包括商务合同、银行凭证等	2	
1.14		具有文件支撑的叶片检查业务收入的金额是多少	1	
1.15	法律诉讼	申请方最近 2 年是否存在与叶片检查业务相关的法律诉讼, 包括与业主单位、与工人的法律诉讼等	1	
2	人力资源管理			
2.1	组织关系	申请方是否建立了人力资源管理控制程序	2	
2.2		申请方建立的人力资源管理控制程序是否识别了与叶片检查相关的各类人员, 所识别的人员应至少包括技术负责人、销售、采购、检查实施、设备管理、质量控制等人员	1	
2.3		人力资源管理程序是否明确了各类人员之间的职责以及相互关系(组织架构)	0.5	
2.4		程序所规定的人员职责、相互关系是否与提供的企业组织架构图保持一致	0.5	
2.5	人员管理办法	申请方是否建立人员培训上岗管理办法	1	
2.6		培训上岗管理办法中是否明确各类人员的培训计划、培训内容、培训时长, 考核上岗条件、晋升条件; 对于实操类人员应开展包括现场实操的培训	2	
2.7		申请方是否建立了与检查质量相关的各类人员能力评价方案, 人员应至少包括技术负责人、检查方案编制、检查实施、质量控制、培训师等	1	
2.8		申请方是否明确了与检查质量相关的各类人员的任职要求	0.5	
2.9	管理者代表	申请方是否指定管理者代表, 并赋予明确的任职要求和权限	1	
2.10		管理者代表是否按照任职要求和权限履行工作	0.5	
2.11	技术负责人	申请方是否明确了技术负责人任职要求以及权限, 所明确的任职要求与权限能否满足任职要求	1	
2.12		申请方是否指定了技术负责人	0.5	
2.13		所指定的技术负责人是否满足任职要求, 是否赋予了充分的权限	0.5	
2.14	人员记录	申请方是否按照文件规定对与检查质量相关的各类人员实施了相关的培训与考核, 是否保存了相应的记录	2	
2.15		根据人员分类, 与质量相关人员的培训考核记录应至少各抽查 1 套	1	
2.16		申请方是否提交了各类人员的资格证书, 至少包括安全员证、登高证、电工证等特种作业人员证书	1	
2.17		申请方是否提交了与检查相关的各类人员的名单及技术要求(人员能力矩阵)	2	

2.18		申请方是否提交了上述人员的劳动合同、社保证明、商业保险等文件, 以证明其与申请方的劳动关系	1	
3	工装设备			
3.1	工装设备台账	申请方是否建立了设备工装清单, 应至少包括登高设备、检查设备 (如吊篮、安全设备等)	1	
3.2		申请方是否具备足够的工装设备开展叶片检查业务, 需要判断种类与数量是否满足要求	2	
3.3		申请方是否识别到了关键的工装设备, 如登高设备、超声检查设备、无人机、内部检查机器人等 (分类)	0.3	
3.4	工装设备管理控制程序	申请方是否建立了与叶片检查相关的各类工装设备的管理控制程序	0.3	
3.5		工装设备的管理控制程序是否明确了各类设备的技术要求	0.3	
3.6		工装设备的管理控制程序是否明确了各类设备的定期的维护检定要求与验收要求, 应明确相应的周期与项目 (保养计划)	0.5	
3.7		工装设备的管理控制程序是否明确了各类设备使用过程中的日常点检要求, 应明确相应的周期与项目	0.3	
3.8	工装设备使用管理制度	申请方是否建立设备的操作使用手册, 应至少包括登高设备、检查设备 (如微欧记、超声检查设备等)	0.2	
3.9		申请方是否保存了设备的使用管理办法	0.3	
3.10		对于关键设备 (如登高设备等), 申请方是否建立了设备使用人员的管理制度, 以确保使用人员经过培训上岗, 并能够准确使用	0.2	
3.11	日常维护保养记录	是否保存了关键设备的使用记录, 关键设备在使用前是否按照申请方制定的方案进行了检查 (如登高设备等)	0.3	
3.12		使用人员是否按照操作手册正确使用了工装设备, 如微欧记、超声检查设备等	0.2	
3.13		是否保存了关键工装设备的定期维护检定记录, 对照计划检查记录的完整性	0.5	
3.14		是否保存了关键工装设备的点检记录, 对照计划检查记录的完整性	0.5	
4	监测与测量设备			
4.1	监视测量设备台账	申请方是否建立了监测与测量清单, 应至少包括微欧记、轮廓尺、卷尺、钢板尺等	0.3	
4.2		申请方是否具备足够的监测与测量仪器开展叶片维修业务, 需要判断种类与数量是否满足要求	2	
4.3		申请方是否识别到了关键的监视与测量仪器, 包括微欧记等	0.2	
4.4	监视测量设备管理	申请方是否建立了与叶片检查相关的监视测量仪器的管理控制程序	0.2	
4.5		申请方是否建立了在监视测量设备失效时可追溯性程序	0.2	

4.6	监视测量设备使用管理	申请方否明确了相关仪器的技术参数与要求, 应至少包括量程、精度、使用环境条件等	0.2	
4.7		申请方是否建立关键仪器的操作使用手册, 应至少包括微欧记、无人机等	0.2	
4.8		申请方是否保存了关键仪器的使用管理办法	0.3	
4.9		对于关键仪器(如微欧记、超声等), 申请方是否建立了仪器使用人员的管理制度, 以确保使用人员经过培训上岗, 并能够准确使用	0.2	
4.10		是否保存了关键仪器的使用记录, 关键仪器是否按照作业手册被正确使用	0.2	
4.11	日常点检校准	申请方是否明确了各类仪器的校准周期与校准项目	0.3	
4.12		如采用自校方式, 是否规定了各类仪器的自校周期、验收标准, 验收标准是否满足使用要求	0.2	
4.13		除定期校准, 在使用过程中申请方对关键的仪器是否建立了运行检查制度, 建议每次使用前对仪器设备进行自校检查	0.2	
4.14		申请方是否保存了各类仪器的点检校准记录及校准证书	1	
5	采购管理			
5.1	采购管理程序	申请方是否建立与检查作业相关的设备工装采购管理程序	1	
5.2		采购管理程序应明确检查作业相关方在采购过程中的职责和权限	0.2	
5.3		采购管理程序应明确与检查作业要求对应的采购原则	0.2	
5.4		采购管理程序应明确与检查作业要求相应采购计划的制定及实施过程管理	0.2	
5.5		申请方应建立与检查作业相关的设备工装的标识管理办法	0.2	
5.6		申请方应建立与检查作业相关的设备工装的不合格品控制管理办法	0.2	
5.7		申请方应建立与检查作业相关的设备工装的追溯性管理办法	0.2	
5.8	供应商管理程序	申请方是否建立与检查作业相关的设备工装供应商管理控制程序	0.5	
5.9		管理控制程序中应明确对供应商的选择、评价准则	0.2	
5.10		管理控制程序中应明确对供应商的日常管理要求	0.2	
5.11		申请方应建立检查作业相关的合格供应商名录	0.2	
5.12		申请方应建立检查作业相关的供应商的日常评价表	0.2	
6	物料(工装、设备和材料)仓储管理			
6.1	仓储管理制度	申请方是否建立与检查作业相关的设备工装的仓储管理制度	1	

6.2		申请方库房工作人员是否培训考核合格后上岗	0.2	
6.3		申请方设备工装入库、出库等作业是否符合仓储管理制度	0.2	
7	文件记录管理			
7.1	文件/记录管理制度	申请方应建立检查作业相关的文件/记录管理制度	0.5	
7.2		管理制度应识别出检查作业的文件类别, 记录表单	0.2	
7.3		管理制度应识别出检查作业不同类别文件的编制, 审核, 批准, 修订, 换版, 收发, 销毁, 存档, 保存期限等要求	0.2	
7.4		管理制度应识别出检查作业的记录填写, 修订, 保存, 存档, 保存期限等要求	0.2	
7.5		管理制度应识别出违反文件记录要求的管理考核	0.2	
7.6		申请方建立检查作业文件记录清单	0.2	
7.7	检查项目档案	申请方应建立检查项目档案管理办法	0.5	
7.8		档案管理办法应明确归档的检查作业项目文件, 记录类别	0.2	
7.9		申请方是否提供完整有效检查项目档案	1	
7.10		档案管理办法应识别出档案存放方式(电子, 纸质等方式)和介质	0.2	
7.11		档案管理办法应识别出查看, 借阅, 调整, 传递等规范要求	0.2	
7.12	合同管理制度	申请方应建立检查项目合同管理办法	0.5	
7.13		管理办法应识别出检查项目合同方的主要职责, 权限和责任	0.5	
7.14		管理办法应识别出检查项目合同基本内容要求	0.2	
7.15		管理办法应识别出检查项目合同签署流程	0.2	
8	检查服务过程管理			
8.1	检查服务过程管理程序	申请人应建立检查服务过程管理程序	3	
8.2		管理程序应识别检查服务所需资源的分配管理	1	
8.3		管理程序应识别检查服务过程流程	1	
8.4		管理程序应识别检查服务过程安全有效运行的条件	1	
8.5		管理程序应识别检查服务质量跟踪的方法	3	
8.6		管理程序应识别检查服务过程常用的文件/记录表单	1	
8.7	检查大纲	申请人应提供针叶片检查大纲/手册	3	
8.8		叶片检查大纲/手册应识别出检查项目需要的资源(人员, 工装设备, 监测设备, 环境条件)	1	
8.9		检查大纲/手册应识别出检查过程和内容(工艺)	1	
8.11		检查大纲/手册应识别出具体检查项目的关键质量控制点(CTQ)	1	
8.12		申请人针对关键质量控制点(CTQ)应建立检查过程检/试验规范	2	
8.13	问题/缺陷分级大纲	申请人应提供针对检查项目的问题/缺陷分级大纲	1	
8.14		问题/缺陷分级大纲应将所有问题/缺陷按类别划分	1	
8.15		问题/缺陷分级大纲应将所有问题/缺陷按类别可以有效	1	

		识别（图片，具体描述等方式）		
8.17	检查质量跟踪	申请人应建立检查服务质量跟踪管理办法	1	
8.18		管理办法应识别检查服务质量跟踪的具体方式	1	
8.19		管理办法应识别检查服务过程不符合、违规情况的处理办法	1	
8.20		管理办法应识别针对不符合、违规情况需要采取的纠正和预防措施	1	
8.21		申请人应建立维修服务过程客户满意度管理办法	5	
8.22	检查过程文件模板	申请人是否提交检查服务过程相关的记录模板/表单	1	
9	检查服务相关方管理			
9.1	相关方管理	申请人应建立检查服务过程相关方管理制度	0.5	
9.2		管理制度应识别检查服务过程相关方（业主，整机商，客户，供应商，第三方）	0.2	
9.3		管理制度应识别检查服务过程相关方的职责，权限	0.2	
9.4		管理制度应识别检查服务过程相关方采取的沟通方式	0.1	
10	危险源辨识及风险评估			
10.1	危险源识别及评价控制程序	申请人应建立检查服务过程危险源识别及评价控制程序	1	
10.2		控制程序应准确识别检查服务过程危险因素	0.3	
10.3		控制程序应针对危险因素进行风险评价	0.3	
10.4	职业健康安全管理办法	申请人应建立检查服务过程职业健康安全管理办法	1	
10.5		管理办法应识别各部门的职责	0.3	
10.6		管理办法应识别保证人员健康安全采取的措施（宣贯学习，佩戴劳保）	0.2	
11	应急准备及响应			
11.1	应急准备及响应	申请人应建立检查服务过程应急准备和响应控制程序	1	
11.2		控制程序应识别出检查服务过程潜在的事件或突发紧急情况	0.2	
11.3		控制程序应识别出需要采取的响应/措施	0.2	
11.4		申请人是否提交常见突发事件的应急响应/措施	0.2	
12	环境保护制度			
12.1	环境保护管理	申请人应建立检查服务过程环境保护制度	1	
12.2		管理办法应识别检查服务过程环境的法律、法规及有关制度	0.2	
12.3		管理办法应识别检查服务过程环境因素识别方法	0.2	
12.4		管理办法应识别检查服务过程环境因素评价方法	0.2	
12.5		管理办法应识别检查服务过程环境因素控制方法	0.2	
			80	

附录3：服务特性测评要求评分表

1	检查项目评审	测评要求	分值
1.1	检查业绩	复核申请方提交的该项目检查业绩（商务合同，维修报告，银行凭证等）是否能达到申请级别	10
1.2	检查项目人员	复核申请方提交该项目检查人员的数量及水平（人员能力矩阵、技能等级、人员档案、保险等）是否能达到申请级别	15
1.3	检查设备工装	复核该项目检查设备的种类、数量及状态是否达到申请级别	5
1.4	监测与测量设备	复核该项目检测设备的种类、数量及状态是否达到申请级别	2
1.5	检查档案	复核该项目检查档案的内容完整合理（检查方案，检查记录，完工单，检查报告，客户满意度调查记录）	8
1.6	客户满意度调查	应包括调查的项目，方式，部门，满意程度，意见等	10
1.7	加分项	有相对先进的检查工艺或成熟工装	
2	检查项目现场见证		
2.2	检查方案	复核该项目检查方案编制的合理性	1
2.3		复核检查人员与方案要求一致	1
2.4		复核检查设备、检测设备与方案要求一致	1
2.5	检查过程见证与评价	检查人员对检查方案的确认	2
2.6		检查人员对检查设备确认及记录（设备的型号、编号、状态等）	2
		检查人员对通讯设备状态确认	2
2.7		检查人员对监测设备确认及记录（仪器型号、编号、状态、校准证书等）	3
2.9		检查人员对周围环境（天气情况、风速、机组状态等）的确认记录	3
2.10		检查人员状态的确认（无生病、身体不适、无喝酒等）	3
2.12		设备安装调试及安全性测试	3
2.13		人员劳保穿戴正确及相互检查确认	3
2.14		叶片检查范围及方式符合方案要求	5
2.15		缺陷记录内容完整及准确（缺陷的名称、位置、大小、方向）拍照	10
2.25	报告编写	编写叶片检查报告	5
2.26		叶片检查报告中应包括检查人员、方案、设备等信息	3
2.27		叶片检查报告中应包括完整的缺陷信息	3