

## 2022年质保室工作完成情况汇总表

序号	工作项目	工作措施	进度安排	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	认证认可 评审和能力建设	1.国家级CMA资质“一家一证”合并工作。	按照国家市场监管总局制定的工作方案，完成证件合并工作。	全年	已完成	已完成	
		2.计量标准建设工作。	按照《2022年度计量标准建标计划表》逐步按计划推进20项计量标准建设工作。	全年	部分完成	部分完成	
		3.检验检测资质认定（CMA或CATL）扩项评审工作。	按照业务和专业室的需求，完成扩项任务。	全年	部分完成	已完成	
		4.计量授权项目增项考评工作。	按照业务和专业室的需求，完成增项任务。	全年	部分完成	部分完成	
2	质量管理	5.策划和完成内部审核和管理评审工作。	进一步加强内审、飞行检查以及管理评审的组织和实施，在现有基础上对其不断优化完善。做好前期策划，将任务分解，抓好落实。	全年	还未进行	还未进行	
		6.完善管理体系文件，加强管理体系建设。	1.按照内审和外审提出需求，进行修订和完善。 2.根据本所工作实际，对管理体系文件进行及时的修订。	全年	部分完成	部分完成	
		7.做好人员培训工作，策划培训月活动。	1.策划2022年度注册计量师考前培训工作。 2.对各专业室主任（负责人）、关键管理人员和新入职员工进行培训。 3.加强内审员培训教育。	全年	部分完成	已完成	
		8.完成计量标准新建、复查考核和维护工作及计量溯源工作。	1.按照计量标准建设计划，做好建标和维护工作。 2.按照仪器设备计量溯源计划，完成计量溯源工作。	全年	部分完成	部分完成	
		9.组织开展能力验证活动工作。强调质量监督和质量控制工作的重要性。	1.按照国家市场监管总局和省局制定的能力验证活动工作方案，完成本所能力范围内能力验证工作。 2.按照CNAS频次要求，完成本所认可领域的测量审核。 3.提醒各专业室做好质量监督和质量控制工作。	全年	部分完成	部分完成	
		10.文件受控管理和查新工作。	1.结合本所信息化建设，做好文件受控管理工作。 2.做好标准、计量技术规范查新工作，确保检测、检定和校准、测试工作所使用的文件是新版和受控。	全年	部分完成	部分完成	
		11.化学品仓库和实验室耗材管理工作，以及报告和原始记录的存档工作。	1.做好化学品进出管理账，以及配合公安部门的检查工作。 2.做好检验报告和原始记录的存档工作。	全年	实验室耗材管理工作已完成移交； 报告和记录的存档工作按季度完成。	化学品仓库管理工作已完成交接； 报告和记录的存档工作按季度完成。	
3	接受省市 行政机构 监督检查	12.完成资质认定检验检测机构“双随机、一公开”监督检查工作。	按照国家市场监管总局或省局制定的工作方案，完成监督检查工作。	全年	部分完成	部分完成	
		13.完成省市年度社会公用计量标准专项监督检查工作。	按照省局或市局制定的工作方案，完成监督检查工作。	全年	还未进行	还未进行	
		14.完成省年度法定计量检定机构监督检查工作。	按照省局制定的工作方案，完成监督检查工作。	全年	还未进行	还未进行	

序号	工作项目	工作措施	进度安排	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	上级交派的工作任务和对各部门的配合工作	15.配合市局计量行政管理部开展各类计量标准考评工作。	按照市局计量标准考评委托书，制定考评工作方案，完成计量标准考评工作。	全年	部分完成	部分完成	
		16.配合市局计量监管部门开展计量比对工作。	按照市局制定比对项目工作通知，制定计量比对项目实施方案和作业指导书，完成计量比对工作。	全年	部分完成	已完成	
		17.“计量标准建设项目”设备采购论证会工作。	协助邀请专家和核对“计量标准建设项目”设备的相关技术资料，完成设备采购论证会工作。	全年	部分完成	已完成	
		18.配合办公室完成信息化系统建设。	1.对信息化系统中业务工作流程的规范性把关，重点对资质管控、文件控制方面进行管理。 2.对“数字计量云”中检定证书、检定结果通知书、强制检定证书、强制检定结果通知书、校准证书、测试报告等电子证书模板和原始记录模板的内容进行核对和更正。	全年	部分完成	已完成	