

团 体 标 准

T/GDAQI XX—2021

产品质量鉴定组织单位通用要求

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

广东省质量检验协会

发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 要求.....	2
4.1 鉴定组织单位.....	2
4.2 人员.....	2
4.3 场所.....	3
4.4 设备设施.....	3
4.5 管理体系.....	4

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

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专利的责任。

本文件由广东省质量检验协会提出。

本文件由广东省质量检验协会归口。

本文件起草单位：广东省质量检验协会、

本文件主要起草人：

产品质量鉴定组织单位通用要求

1 范围

本文件规定了产品质量鉴定组织单位的组织机构、人员、场所、设备设施、管理体系方面的通用要求。

本文件适用于产品质量鉴定组织单位（以下简称“鉴定组织单位”）备案的评审依据，也适用于鉴定组织单位的自我评价。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

T/GDAQI B 产品质量鉴定组织单位推荐备案管理规范

RB/T 214 检验检测机构资质认定能力评价 通用要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

鉴定组织单位 *judicial authentication institutions*

从事产品质量鉴定活动的法人或者其他组织。

3.2

产品质量鉴定 *product quality appraisal*

组织鉴定专家组，运用科学技术或者专门知识对争议产品的质量专门性问题进行调查、分析、鉴别、判断，并提供鉴定意见的活动。

3.3

鉴定组织人 *appraisal organizer*

负责组织鉴定项目整体实施的项目负责人。项目整体实施工作内容包括：鉴定方案的制定、实施，鉴定流程管理，协调安排鉴定人员与专家，收集、汇总鉴定意见，编制和组织审议鉴定意见书等。

3.4

鉴定专家 *judicial experts*

在产品质量鉴定活动中，运用科学技术或专门知识、经验，独立、客观地对争议专门性问题提供专业方案和意见，审议鉴定意见书的技术人员。

3.5

委托人 *principal*

委托质量鉴定组织单位进行质量鉴定活动的组织或个人。

注：通常为司法机关、行政机关、仲裁机构、社会团体、争议双方等。

3.6

鉴定方案

为实现鉴定目的所编制的包括鉴定项目实施计划、工作流程和方法路径等事项的工作指导性文件。

3.7

鉴定意见 *judicature appraisal instruments*

鉴定组织单位按照鉴定程序和鉴定方案组织鉴定专家就争议的专门性问题作出的意见。

4 要求

4.1 鉴定组织单位

4.1.1 鉴定组织单位应是依法成立并能够承担相应法律责任的法人或其他组织。鉴定组织单位或其所在的组织应有明确的法律地位，对其出具的鉴定意见、结果负责，并承担相应法律责任。不具备独立法人资格鉴定组织单位应经所在单位授权，还应在其母体组织中至少是可识别或被明确界定的，应采用组织机构图等方式表明其在母体组织中的地位以及各部门之间的关系，应提供母体组织保证鉴定组织单位独立性、公正性声明。

4.1.2 鉴定组织单位不应从事与其鉴定产品领域相关的生产、设计、销售、咨询等业务。

4.1.3 鉴定组织单位在管理和技术运行中应配备必要的资源，包括人员健康保护和安全防护的必要措施等。

4.1.4 鉴定组织单位应有文件描述其有能力实施的产品质量鉴定活动，还应明确其组织结构及管理、技术运作和支持服务之间的关系。

4.1.5 鉴定组织单位及其人员、聘用的鉴定专家从事鉴定活动，应遵守国家相关法律法规的规定，遵循独立、公正、科学、客观原则，恪守职业道德，承担社会责任，诚实守信地完成委托人的鉴定委托。

4.1.6 鉴定组织单位应建立和保持维护其公正和诚信的程序。鉴定组织单位及其人员、聘用的鉴定专家应不受来自内外部的、不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响，确保鉴定意见的客观、公正。鉴定组织单位应建立识别出现公正性风险的长效机制。如识别出公正性风险，鉴定组织单位应能证明消除或减少该风险。若鉴定组织单位所在的组织还从事鉴定组织活动以外的活动，应识别并采取措施避免潜在的利益冲突。

4.1.7 鉴定组织单位应建立和保持委托人秘密和所有权的程序，该程序应包括保护电子存储和传输结果信息的要求。鉴定组织单位及其人员应对其在鉴定活动中所知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密负有保密义务，并制定和实施相应的保密措施。

4.1.8 鉴定组织单位和鉴定组织人、鉴定专家在鉴定活动中应当按照法律法规要求实行回避和人员现场见证、监督等。

4.1.9 鉴定组织单位应具有保证其足以承担鉴定活动产生的责任风险的措施，如保险金或风险储备金。

4.1.10 鉴定组织单位应符合 T/GDAQI B 要求，并在备案的业务范围内独立对外开展鉴定组织活动、自愿接受监督。

4.2 人员

4.2.1 鉴定组织单位应建立和保持人员管理程序，对人员资格确认、任用、授权和能力保持等进行规范管理。鉴定组织单位应与其人员建立劳动、聘用或录用关系，明确技术人员和管理人员的岗位职责、任职要求和工作关系，使其满足岗位要求并具有所需的权力和资源，履行建立、实施、保持和持续改进管理体系的职责。鉴定组织单位中所有可能影响鉴定活动的人员，无论是内部还是外部人员，均应行为公正，受到监督，胜任工作，并按照管理体系要求履行职责。

4.2.2 鉴定组织单位应确定管理层，管理层应包括最高管理者、技术负责人和质量负责人等，管理层职责应包括但不限于：

- a) 对公正性做出承诺；
- b) 确保管理体系所需的资源；
- c) 制定和实施质量方针和质量目标；
- d) 组织管理体系的管理评审。

4.2.3 管理层并应指定关键管理人员的代理人。

4.2.4 技术负责人应对开展的产品质量鉴定的专业活动负责，并应具有中级及以上专业技术职称或同等能力，具备产品质量鉴定的技术能力及不少于3年鉴定工作或同类型技术工作的经验，当鉴定组织单位涉及多个鉴定领域时，可以设置多个技术负责人，负责其相关鉴定专业的技术运作。

4.2.5 质量负责人应熟悉管理体系，确保管理体系得到实施和持续改进，确保体系运行实施效果。

4.2.6 鉴定组织单位应依据鉴定领域任命鉴定组织人，并在指定的鉴定领域开展工作。鉴定组织人应具有中级及以上专业技术职称或同等能力，并具备指定鉴定领域相匹配的专业知识和一年以上的鉴定工作经验。

4.2.7 鉴定组织单位的鉴定组织人应经过考核，并接受继续教育和培训。

4.2.8 鉴定组织单位应建立和保持人员培训程序，确认鉴定组织人的教育和培训目标，制定适宜的、必要的技术性培训计划，培训计划应与鉴定组织单位的业务范围相适应。技术性培训计划应包括：

- a) 上岗前的培训阶段；
- b) 在有经验的鉴定组织人指导下工作的阶段；
- c) 在整个聘用期间，与鉴定技术和方法的发展保持同步的继续教育培训。

4.2.9 鉴定组织单位应保留人员的相关资格、能力确认、授权、教育、培训和监督的记录，记录包含能力要求的确认、人员选择、人员培训，人员监督、人员授权和人员能力监控。

4.2.10 鉴定组织单位应有评估和选择鉴定专家的程序，并应建立鉴定专家库，专家库的鉴定专家应覆盖鉴定组织单位的能力范围且每个鉴定专业领域具备不少于3名鉴定专家。鉴定专家应具备高级技术职称（含高级技工）或同等能力，以及相关的专门知识和实际经验。

4.2.11 鉴定组织单位应与其聘用的鉴定专家签订工作协议，进行必要的培训、监督和持续评价，确保鉴定专家工作的公正性、保密性和合规性，以及其专业能力的适用性。

4.2.12 鉴定组织单位应依据相应的教育、培训、技能和经验要求对技术负责人、鉴定组织人持续进行能力确认，并对鉴定组织人和其他鉴定人员的职业行为进行监督。

4.3 场所

4.3.1 鉴定组织单位应有固定场所，场所应满足产品质量鉴定活动的正常开展。产品质量鉴定活动中涉及的检验检测活动场所应满足RB/T 214要求。

4.3.2 鉴定组织单位应有与其鉴定专业领域相适应的样品处理、存储、保管的场所和设施，场所和设施的规模应与其鉴定业务量和预期的样品保存周期相适应，并得到有效监控，确保样品的良好保存。

4.3.3 鉴定组织单位应配置足够的开展鉴定项目讨论的专用场所，该专用场所应合理安排、配置，并得到有效监控，以能确保项目讨论内容的保密性。

4.3.4 鉴定组织单位应配置足够的档案等文件资料的存放场所和设施，并应得到有效监控。

4.3.5 当对开展鉴定活动中对环境条件有要求时，应对实际环境条件进行控制、监测和记录。

4.4 设备设施

4.4.1 鉴定组织单位应建立和保持设备和设施管理程序，以确保设备和设施的配置、使用和维护满足鉴定活动要求。

4.4.2 鉴定组织单位应对所配备的设备设施的操作、维护、检定或校准、设备设施使用环境条件和贮存环境等进行控制，并保存记录。

4.4.3 鉴定组织单位使用非单位的设施和设备时，应满足本文件要求。

4.5 管理体系

4.5.1 总则

鉴定组织单位应建立、实施和保持与其活动范围相适应的管理体系，应将其政策、制度、计划、程序和指导书形成文件，管理体系文件应传达至有关人员，并被其获取、理解、执行。

4.5.2 方针目标

鉴定组织单位应阐明质量方针，制定质量目标。

4.5.3 文件控制

4.5.3.1 鉴定组织单位应建立和保持其管理体系的内部和外部文件的程序，明确文件的标识、批准、发布、变更和废止，防止使用无效、作废的文件。该程序还应描述如何更改和控制保存在计算机系统文件。

4.5.3.2 鉴定实施过程中的项目文件和资料，无论外部或内部的，应得到有效控制，鉴定人员能及时得到文件的有效版本。

4.5.4 合同评审

4.5.4.1 鉴定组织单位应建立和保持评审委托人的鉴定要求、标书、合同的程序。对要求、标书、合同的偏离、变更应征得委托人的同意并通知相关人员。

4.5.4.2 鉴定组织单位应制定鉴定项目委托受理程序，应包含各方的责任、义务，鉴定的费用和工作周期，以及初步鉴定方案。

4.5.4.3 合同评审时应应对委托人提供的信息和文件资料的完整性、可采用性进行确认。当信息不足或缺失可能会造成鉴定意见的局限性、鉴定结果解释和说明合理性降低时，应告知委托人。当对委托事项及相关要求偏离、变更时，应征得委托人同意。

4.5.5 委托测试

应建立和保持委托测试的管理程序。委托测试时，应优先选择具有检验检测资质的机构进行委托。

4.5.6 采购

鉴定组织单位应建立和保持选择和购买产品和服务的程序，明确产品和服务的要求，并保存对供应商的评价。不得将鉴定项目转委托给第三方，也不得将鉴定结果的分析和判断，以及鉴定意见的形成等工作转委托。

注：鉴定专家所承担的工作不属于委托测试。

4.5.7 服务委托人

鉴定组织单位应建立和保持服务委托人的程序，包括保持与委托人沟通，对委托人进行服务满意度调查、跟踪委托人的需求。

4.5.8 投诉的处理

4.5.8.1 应建立和保持处理投诉的程序。明确对投诉的接收、确认、调查和处理职责，跟踪和记录投诉，确保采取适宜的措施，并注重人员回避。

4.5.8.2 应保存所有投诉的记录以及针对投诉所开展的调查、决定、处理和整改措施的记录。适用时，相关方可获得有关投诉的记录。

4.5.9 异议和出庭

应有相关程序处理来自委托人或当事人对鉴定活动和鉴定意见书的异议和出庭质证的要求，应对异议和出庭要求予以有效回应、处理和答复，并对处理情况进行监督和评价。

4.5.10 不符合工作控制

鉴定组织单位应建立和保持不符合工作的处理程序，当鉴定活动或结果不符合其自身程序或与委托人达成一致的要求时，鉴定组织单位应实施该程序。该程序应确保：

- a) 明确对不符合工作进行管理的责任和权力；
- b) 针对风险等级采取措施；
- c) 对不符合工作的严重性进行评价，包括对以前结果的影响分析；
- d) 对不符合工作的可接受性做出决定；
- e) 必要时，通知委托人并取消工作；
- f) 规定批准恢复工作的职责；
- g) 记录所描述的不符合工作和措施。

4.5.11 纠正措施、应对风险和机遇的措施和改进

4.5.11.1 鉴定组织单位应建立和保持在识别出不符合时，采取纠正措施的程序。鉴定组织单位应通过实施质量方针、质量目标，应用审核结果、数据分析、纠正措施、管理评审、人员建议、风险评估和委托人反馈等信息来持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。

4.5.11.2 鉴定组织单位应考虑与鉴定活动有关的风险和机遇，以利于：确保管理体系能够实现其预期结果；把握实现目标的机遇；预防或减少鉴定活动中的不利影响和潜在的失败；实现管理体系改进。鉴定组织单位应策划：应对这些风险和机遇的措施；如何在管理体系中整合并实施这些措施；如何评价这些措施的有效性。

4.5.12 记录

应建立和保持记录管理程序，确保每一项鉴定活动技术记录的信息充分，确保记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置符合要求。

4.5.13 内部审核

鉴定组织单位应建立和保持管理体系内部审核的程序，以便验证其运作是否符合管理体系和本文件要求，管理体系是否得到有效的实施和保持。内部审核应每年进行一次，由质量负责人策划内审并制定审核方案。内审员须经过培训，具备相应资格。若资源允许，内审员应独立于被审核的活动。组织机构应：

- a) 依据有关过程的重要性、对鉴定组织单位产生影响的变化和以往的审核结果，策划、制定、实施和保持审核方案，审核方案包括频次、方法、职责、策划要求和报告；
- b) 规定每次审核的审核要求和范围；
- c) 选择审核员并实施审核；
- d) 确保将审核结果报告给相关管理者；

- e) 及时采取适当的纠正和纠正措施;
- f) 保留形成文件的信息, 作为实施审核方案以及审核结果的证据。

4.5.14 管理评审

4.5.14.1 鉴定组织单位应建立和保持管理评审的程序。管理评审通常 12 个月一次, 由最高管理者负责。最高管理者应确保管理评审后, 得出相应的变更或改进措施予以实施, 确保管理体系的适宜性、充分性和有效性, 并保存管理评审的记录。

4.5.14.2 管理评审输入应包括以下信息:

- a) 鉴定组织单位相关内外部因素的变化;
- b) 目标的可行性;
- c) 政策和程序的适用性;
- d) 以往管理评审所采取措施的情况;
- e) 近期内部审核的结果;
- f) 纠正措施;
- g) 由外部机构进行的评审;
- h) 工作量和类型的变化或鉴定组织单位活动范围的变化;
- i) 委托人和员工的反馈;
- j) 投诉;
- k) 实施改进的有效性;
- l) 资源配备的合理性;
- m) 风险识别的可控性;
- n) 结果质量的保障性;
- o) 其他相关因素, 如监督活动和培训。

4.5.14.3 管理评审输出应包括以下内容:

- a) 管理体系及其过程的有效性;
- b) 符合本文件要求的改进;
- c) 提供所需的资源;
- d) 变更的要求。

4.5.15 数据信息管理

鉴定组织单位应获得鉴定活动所需的数据和信息, 并对其信息管理系统进行有效的管理。当使用计算机对数据进行存储或检索时, 应建立和保持数据完整性、正确性和保密性的保护程序。

4.5.16 取样

应建立和保持取样管理程序, 明确需要控制的因素, 确保后续鉴定结果的有效性。应对取样过程进行记录。当对取样的文件规定有偏离、添加或删减时, 应记录并及时告知相关人员。

4.5.17 样品处置

应建立和保持样品管理程序, 样品的运输、接收、处置、保护、存储、保留、清理或返回的程序, 包括为保护样品的完整性以及本单位与委托人所需的所有规定。

4.5.18 结果有效性

应建立和保持确保鉴定结果有效性的制度，制定和实施内部质量控制措施，以确保鉴定的质量。每项鉴定活动应由鉴定组织人和不少于3名鉴定专家完成。

4.5.19 鉴定意见

4.5.19.1 鉴定组织单位应准确、清晰、明确和客观地报告每一项或一系列鉴定工作的结果。

4.5.19.2 鉴定组织单位在委托人提供的外部信息不足或缺失已造成鉴定意见的局限、鉴定结果解释和说明合理性降低时，应在鉴定意见中体现相应的信息。

4.5.19.3 鉴定组织单位对外出具和存档的鉴定意见上应有负责和参加该项鉴定活动的鉴定组织人和鉴定专家的签名，同时加盖鉴定组织单位的鉴定专用章或公章。

4.5.19.4 鉴定意见发布前应进行技术性审核，包括对已发布的鉴定意见进行实质性修改后重新发布的审核。实施的技术性审核包括但不限于：

- a) 使用鉴定方法的适宜性；
- b) 鉴定过程的符合性；
- c) 记录、数据、结果、解释和说明、鉴定意见的准确性和完整性。

4.5.19.5 除非鉴定组织单位有充分的理由，为最大限度减少误解或误用的可能性，否则每份鉴定意见应至少包括下列信息：

- a) 标题（例如“鉴定意见”、“鉴定报告”）；
- b) 鉴定组织单位的名称和地址；
- c) 开展鉴定活动的地点；
- d) 唯一性标识，确保每一份鉴定文书内容的每一个部分都能被识别，以及表明鉴定文书结束的清晰标识；
- e) 所用方法的标识；
- f) 样品的描述及其标识，以及样品的状态（必要时）；
- g) 鉴定活动开始的日期；
- h) 鉴定文书的发布日期；
- i) 鉴定专家和鉴定组织人的识别；
- j) 当数据或结果来自于外部提供者时，应清晰标明。

4.5.19.6 鉴定组织单位应对鉴定意见中的所有信息负责，由委托人提供的信息除外。

4.5.19.7 当更改、修订或重新发布已发布的鉴定意见时，应在鉴定意见中清晰标明修改的信息，适当说明修改的原因。

4.5.19.8 仅以追加文件或数据传输的形式修改已发布的鉴定意见时，应包含“对序列号为……（或其他标识）鉴定文书的修改”或其他等效的文字的声明。当有必要发布全新的鉴定意见时，应注以唯一性标识，并注明所替代的原鉴定意见。

参 考 文 献

- [1] RB/T 214—2017《检验检测机构资质认定能力评价 通用要求》；
 - [2] RB/T 219—2017《检验检测机构资质认定能力评价 司法鉴定机构要求》；
 - [3] CNAS—CL08《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》；
 - [4] 《广东省司法鉴定管理条例（征求意见稿）》。
-