

# 团 体 标 准

T/GDAQI XX—2021

---

## 产品质量鉴定程序规范

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 通用要求.....	1
4.1 基本规定.....	1
4.2 鉴定期限.....	2
4.3 鉴定收费.....	2
5 受理委托.....	2
5.1 鉴定项目受理.....	2
5.2 不予受理的情形.....	3
5.3 委托协议.....	3
6 组织鉴定.....	3
6.1 鉴定工作组.....	3
6.2 鉴定实施方案.....	3
6.3 鉴定项目的实施.....	3
6.4 鉴定依据的选择.....	4
6.5 现场勘验.....	4
6.6 取样.....	4
6.7 样品处置.....	5
6.8 委托检验检测.....	5
6.9 终止鉴定.....	5
6.10 鉴定意见.....	5
7 鉴定意见书.....	6
7.1 一般要求.....	6
7.2 鉴定意见书送达.....	6
7.3 鉴定意见书的补正和更换.....	6

## 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：

# 产品质量鉴定程序规范

## 1 范围

本文件规定了产品质量鉴定程序的基本原则、受理委托程序、组织鉴定程序、鉴定意见书组成、异议处理程序、档案和样品管理的总体要求。

本文件适用于存在争议的各类产品的质量鉴定。

## 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 A 产品质量鉴定组织单位通用要求

T/GDAQI B 产品质量鉴定组织单位推荐备案管理规范

## 3 术语和定义

T/GDAQI A、T/GDAQI B规定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 前期调查

鉴定组织单位在接受委托前为确认鉴定对象的具体状况，明晰鉴定争议事项，查勘鉴定条件，收集鉴定信息，以能形成鉴定方案，而开展的业务调查活动。

### 3.2

#### 现场勘验 site survey

鉴定组织单位协调各方当事人和委托人，组织鉴定人员到现场围绕鉴定事项进行现场调查、勘查、见证、试验、测试等收集证据的活动。

### 3.3

#### 鉴定依据 identification basis

为完成委托鉴定事项而用于定义、分析、比对、推导和判定的技术文件、方法或实物。包括合同、技术协议、产品手册、相关标准和技术法规、样板等。

## 4 通用要求

### 4.1 基本规定

4.1.1 鉴定组织单位应符合 T/GDAQI A、T/GDAQI B 要求，并建立文件化的管理体系。

4.1.2 鉴定组织单位应按照委托书确定的鉴定对象、鉴定事项和鉴定完成期限，按管理体系要求完成鉴定工作。

4.1.3 鉴定过程中需向委托人说明或需要委托人了解、澄清、答复的各种问题和事项，鉴定组织单位应及时以书面形式告知委托人。

- 4.1.4 鉴定组织单位不得采用未经委托人确认的资料。
- 4.1.5 鉴定组织单位应在其备案的能力范围内接受委托,开展产品质量鉴定组织活动并承担法律责任。

## 4.2 鉴定期限

- 4.2.1 鉴定完成期限以约定为准,自委托方和当事人履约之日起计算。涉及复杂、疑难、特殊的技术问题需要较长时间的,经与委托人协商同意后,可延长鉴定期限。
- 4.2.2 委托人提交证据材料所需的时间、测试所需时间以及因委托人或当事人原因拖延的时间不计入鉴定期限。

## 4.3 鉴定收费

- 4.3.1 鉴定组织单位应建立收费标准并主动公开。
- 4.3.2 鉴定费用一般由前期调查费、技术服务费、测试费、鉴定专家费、差旅费及其他费用等组成。鉴定费用为协商收费,委托人或当事人与鉴定组织单位通过协商达成委托协议约定收费金额和结算支付条件。委托人或当事人对鉴定收费协商不成的,可另行委托。
- 4.3.3 鉴定过程中,因委托人或当事人的原因导致鉴定工作量变化、鉴定委托事项变更或鉴定费用变动的,鉴定组织单位应依据其收费标准及时调整鉴定费用,与委托人或当事人协商确认后执行。
- 4.3.4 中止鉴定的,或是其它原因未完成鉴定委托的,鉴定组织单位应根据其收费机制和完成工作量情况与委托人或当事人结算鉴定费用。

## 5 受理委托

### 5.1 鉴定项目受理

- 5.1.1 鉴定组织单位应要求委托人提供鉴定所需资料,包括但不限于下列内容:
  - a) 鉴定委托书、鉴定申请书等;
  - b) 合同、技术协议、使用说明书等;
  - c) 委托方在调查过程中形成的相关证据文件;
  - d) 鉴定组织单位认为需要的其他有关资料。
- 5.1.2 鉴定组织单位应在收到鉴定委托书之日起7个工作日内,对委托作出回应,根据情况向委托方出具受理函或前期调查函。
  - a) 能够通过鉴定资料明晰质量争议情况,并能确认具备鉴定条件而无需现场调查确认的,出具受理函;
  - b) 需要进行现场调查方能明确质量争议情况和确定鉴定对象是否具备鉴定条件的,或鉴定组织单位认为需要进行现场调查的,出具前期调查函。
- 5.1.3 前期调查应包括对委托人、各方当事人对鉴定争议情况的调查了解,进一步明确鉴定事项和要求;收集相关鉴定资料和信息;对鉴定对象和现场情况条件的预勘验;以及需要配合鉴定条件的预确认等。前期调查结束后,鉴定组织单位应在7个工作日内向委托人出具受理函或不予受理函。
- 5.1.4 鉴定组织单位的受理函应包括下列内容:
  - (1) 依据相关法律规定、本单位的鉴定范围和服务能力同意受理委托的表达;
  - (2) 所需补充的鉴定资料和鉴定配合条件;
  - (3) 鉴定组织单位联系人及联系方式;
  - (4) 鉴定费用及收取方式和收费依据;
  - (5) 鉴定组织单位和委托人、当事人的相关责任义务;

- (6) 初步的鉴定实施方案和鉴定工作期限；
- (7) 鉴定组织单位认为应当写明的其他事项。

5.1.5 对鉴定争议情况进行了进一步了解后，鉴定组织单位认为委托鉴定事项不准确、不合适的，可在受理函中给出鉴定事项的调整意见。

## 5.2 不予受理的情形

5.2.1 有下列情形之一的，鉴定组织单位应不予受理委托：

- a) 鉴定项目超出鉴定组织单位鉴定范围的；
- b) 受科学技术水平限制，鉴定委托要求超出现有专业能力和技术条件的；
- c) 产品不具备鉴定条件的；
- d) 其他不符合法律、法规规定情形的。

5.2.2 不予受理委托的，鉴定组织单位应在规定期限内通知委托人并说明理由，退还鉴定材料。

## 5.3 委托协议

5.3.1 委托人在收到受理函后，经与鉴定组织单位协商确认后，即达成鉴定委托协议。

5.3.2 委托人如需与鉴定组织单位签订鉴定委托协议的，双方可根据鉴定委托书和受理函的意思表达，共同编制委托协议文件，双方签字、盖章后生效并执行。委托协议如需更改，应与委托人协商同意后进行。

## 6 组织鉴定

### 6.1 鉴定工作组

鉴定组织单位应依据鉴定事项指定鉴定组织人并选聘适宜的，3人及以上（单数）鉴定专家组成鉴定工作组，并告知委托人。鉴定工作组的职责如下：

- a) 收集适用于鉴定需要的技术性、规范性文件；
- b) 通过委托人，要求当事人提供与鉴定有关的资料；
- c) 向相关方当事人了解有关情况；
- d) 编制鉴定实施方案和鉴定工作计划；
- e) 组织进行现场勘验；
- f) 与鉴定专家进行沟通，收集鉴定专家发表的质量鉴定分析和意见；
- g) 编写质量鉴定意见书/报告；
- h) 解答委托人及当事人提出的与鉴定意见有关的异议问题；
- i) 经委托人依法通知，出庭作证回答与鉴定事项有关的问题。

### 6.2 鉴定实施方案

鉴定工作组应制定鉴定实施方案并提交委托人确认。鉴定过程中如需对鉴定实施方案进行调整，应告知委托人。鉴定实施方案应包括鉴定对象、事项、依据、方法、专家、配合条件、抽样方案、注意事项等。

### 6.3 鉴定项目的实施

6.3.1 鉴定组织单位应建立鉴定项目实施的管理和控制程序，确保每个鉴定项目的实施得到有效控制和监督。

6.3.2 鉴定组织单位应指定鉴定项目的鉴定组织人并成立鉴定工作组，负责鉴定项目的实施。鉴定项目实施前，鉴定工作组应编制鉴定方案，其可行性和有效性应经过审核。

6.3.3 鉴定工作组应对鉴定项目的现场勘验工作做出安排，确保鉴定方案的有效实施，现场勘验的重要、关键信息应予以记录，必要时应形成勘验笔录。现场勘验过程应予以必要的监督。

#### 6.4 鉴定依据的选择

在满足委托要求和鉴定工作要求的前提下，鉴定组织单位在鉴定活动中应依下列顺序选择鉴定依据

- a) 强制性标准、技术法规；
- b) 合同约定和技术协议；
- c) 产品的使用说明书、手册、宣传资料、备案资料；
- d) 产品的企业标准、产品声明符合的标准；
- e) 推荐性国家标准；
- f) 推荐性行业标准和技术规范、地方标准、团体标准；
- g) 行业共识的文件，通用标准；实现合同目的的特殊要求；
- h) 专家组提供的经委托人确认的方法。

#### 6.5 现场勘验

6.5.1 需要现场勘验的，鉴定组织单位应通知委托人，组织各方当事人参与现场勘验。原则上，至少应有1名及以上鉴定专家参与现场勘验。

6.5.2 现场勘验应制作勘验笔录，内容包括鉴定专家、鉴定组织人、各方当事人、委托人代表、时间、地点、勘验经过等，由相关人员签名。应采取拍照、录音或摄像取证的方式，留下影像资料。如遇当事人对现场勘验笔录等不予签字，或不配合实施现场勘验的，应予以记录。

6.5.3 现场勘验时，鉴定对象应需要争议双方确认，如一方有异议时，记录其异议主张和理由，并告知委托人。

#### 6.6 取样

6.6.1 鉴定组织单位应确保鉴定组织人具有选择、确定和获取样品的能力，并进行适当的培训。必要时，鉴定组织单位应对取样要求文件化。

6.6.2 当鉴定组织单位需为后续鉴定组织工作进行取样时，应有取样方法，取样方法应明确需要控制的因素，以确保后续鉴定结果的有效性。取样方法描述应包括：

- a) 样品或位置的选择；
- b) 对取得的样品的制备和处理，以做后续鉴定的样品。

6.6.3 鉴定组织单位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。取样记录应包括以下相应信息：

- a) 取样的日期和时间；
- b) 识别和描述样品的信息（如编号、数量和名称）；
- c) 取样人员的识别；
- d) 所用设备的识别；
- e) 环境或运输的条件；
- f) 识别抽样位置的图示或其他等效方式（适合时）；
- g) 对取样方法的偏离、添加或删减。

#### 6.7 样品处置

6.7.1 鉴定组织单位应建立和保持样品管理程序，有用于样品的运输、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。在处置、运输、保存/等候、制备、鉴定过程中，应遵守样品提供的操作说明，以避免样品变质、污染、丢失或损坏。当样品需要在特定的环境下存放或有环境条件要求时，应保持、监控和记录环境条件。当样品或其一部分需要安全保护时，鉴定组织单位应对存放和安全作出安排，以保护盖样品或其有关部分的状态和完整性。

6.7.2 鉴定组织单位应具有明确识别各类样品的标识系统，并确保样品在本鉴定组织单位的整个期间能得到持续的识别。该标识系统应能确保各样品之间或在相关的记录和文件中不被混淆。如果合适，标识系统应包含样品的细分和样品在鉴定组织单位外部的传递。

6.7.3 鉴定组织单位应对接收、内部传递、处置、保留、返还和清理等过程进行记录，确保“保管链”记录的完整性和可追溯性。

6.7.4 鉴定组织单位应核对并记录所接受的鉴定样品的名称、种类、数量、性状、保存状况、收到时间等，包括记录异常情况或对鉴定方法中规定条件的偏离。鉴定需要耗尽或者可能损坏鉴定样品的，应当事先告知委托人。

6.7.5 当对鉴定样品是否适合鉴定工作存在疑问，或当鉴定样品与所提供的描述不一致，或对所委托的鉴定事项描述不够详尽或有疑问时，鉴定组织单位应在工作开始之前询问委托人，以得到进一步的说明或确认，并记录下讨论的内容。

## 6.8 委托检验检测

6.8.1 鉴定对象或其加工制品需要检验检测的，鉴定组织单位应优先选择有资质的检验检测机构进行，并由其出具检验检测报告。

6.8.2 鉴定组织单位应对委托检验检测报告进行审查和核对，对于不符合要求或存在疑问的报告应及时反馈、沟通和修正，必要时应要求重新复测或更换委托机构，以确保检验检测数据和结果的有效性和准确性。

6.8.3 对鉴定对象直接进行检验检测的，应形成原始记录并经审核，检测仪器、设备应经过检定或校准合格，相关信息应予以记录保存。当需使用非本单位的仪器设备时，鉴定工作组应对其功能和测量准确性进行必要的核查、验证，并取得委托人或各方当事人的认可，方可使用。

6.8.4 鉴定组织单位应对鉴定意见书中所采用的检测、测试数据和结果的科学、准确和可靠负责。

## 6.9 终止鉴定

6.9.1 鉴定过程中遇到下列情形之一的，鉴定组织单位可向委托人提出终止鉴定：

- a) 委托人未能提供必要的资料，导致鉴定无法进行的；
- b) 未按交费期限支付鉴定费用的；
- c) 当事人不配合导致无法完成鉴定项目的；
- d) 鉴定过程中鉴定条件丧失的；
- e) 法律规定的其他终止鉴定的情形。

6.9.2 当鉴定组织单位提出终止鉴定时，应当书面通知委托人并说明理由，经委托人同意后退还其提供的鉴定资料。

## 6.10 鉴定意见

6.10.1 形成鉴定意见的技术分析资料的来源有：

- a) 委托人提供的资料；
- b) 鉴定依据；

- c) 鉴定方案;
- d) 样品测试报告;
- e) 现场勘验笔录、记录;
- f) 鉴定工作组认为与鉴定相关的其他资料。

6.10.2 鉴定意见应从鉴定事项出发,宜考虑产品设计、生产制造、维护、使用等环节,进行综合分析、判定。

6.10.3 鉴定专家可独立或是按其专业分工完成技术分析意见,分析意见应经鉴定组织人汇总后在工作组中进行讨论、修改和辩证,存在较大分歧的,应以现场会议辩论的方式进行。技术分析讨论的过程,应予以记录。如经充分讨论后鉴定专家仍有不同意见的,至少应在原始记录中予以记录。。

6.10.4 鉴定意见由鉴定组织人根据工作组讨论确定技术分析意见进行编制,并经鉴定专家的审议确定。

6.10.5 鉴定意见须针对鉴定事项给出,不应偏离。鉴定意见的表述宜简洁、准确、清晰和通俗。

## 7 鉴定意见书

### 7.1 一般要求

7.1.1 鉴定组织单位在完成委托的鉴定项目后,应向委托人出具鉴定意见书。

7.1.2 鉴定组织单位对鉴定意见书负相关的法律责任。鉴定意见书应公正、独立、科学、客观,并不得载有对当事人责任进行认定的内容。鉴定意见书应标准、规范,语言表述符合下列要求:

- a) 符合国家通用语言文字规范、通用专业术语规范和法律规范用语,不得使用文言、方言和土语;
- b) 使用法定计量单位和符号;
- c) 文字精练,用词准确,语句通顺,描述客观清晰。

7.1.3 鉴定意见书由鉴定组织单位完成,并经鉴定专家审核确认签字,鉴定组织单位盖章。

7.1.4 鉴定意见书必须针对鉴定事项,内容完整,表达清晰,避免易产生误解的用词。

7.1.5 鉴定意见书应根据委托人和鉴定组织单位的存档要求确定制作份数。

### 7.2 鉴定意见书送达

鉴定意见书制作完成后,应及时送达委托人,鉴定组织单位应记录确认送达信息。

### 7.3 鉴定意见书的补正和更换

7.3.1 应委托人的要求或者鉴定组织单位专家自行发现有下列情形之一的,鉴定组织单位应对鉴定意见书进行补正:

- a) 鉴定意见书的图像、表格、文字不清晰的;
- b) 鉴定意见书中的签名、盖章或者编号不符合制作要求的;
- c) 鉴定意见书文字表达有瑕疵或者错别字,但不影响鉴定意见、不改变鉴定意见书的其他内容的。

7.3.2 对已发出鉴定意见书的补正,如以追加文件的形式实施,应包括如下声明:“对××××字号(或其他标识)鉴定意见书的补正”。鉴定意见书补正应满足本规范的相关要求。

7.3.3 如以更换鉴定意见书的形式实施,应经委托人同意,在全部收回原有鉴定意见书的情况下更换。重新制作的鉴定意见书除补正内容外,其他内容应与原鉴定意见书一致。