

ICS 点击此处添加 ICS 号  
CCS 点击此处添加 CCS 号

DB 33

浙 江 省 地 方 标 准

DB 33/T XXXX—XXXX

## 检验检测技术评审机构通用管理规范

General management specification of inspection and testing technology review  
institutions

(征求意见稿)

(本草案完成时间：2023.10.28)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

浙江省市场监督管理局 发布

## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	3
2 规范性引用文件 .....	3
3 术语和定义 .....	3
3.1 资质认定管理部门 .....	3
3.2 技术评审 .....	3
3.3 技术评审机构 .....	3
4 评审机构要求 .....	3
4.1 基本要求 .....	3
4.2 工作制度 .....	4
4.3 人员要求 .....	4
4.4 场所及设施、设备 .....	5
4.5 档案资料整理 .....	5
5 工作要求 .....	5
5.1 评审机构工作要求 .....	5
5.2 技术评审组长工作要求 .....	6
5.3 评审员工作要求 .....	6
5.4 技术专家工作要求 .....	6
6 行为规范 .....	6
6.1 评审机构行为规范 .....	6
6.2 技术评审人员行为准则 .....	7
6.3 技术评审人员禁止行为 .....	7
7 监督管理 .....	7
7.1 工作自查 .....	7
7.2 监管部门监督 .....	7
7.3 社会监督 .....	8
8 信息备案 .....	8
9 信息公示 .....	8
10 退出机制 .....	8
附 录 A （资料性） 评审机构技术评审报告单 .....	9
附 录 B （资料性） 评审机构技术评审业务汇总表 .....	10
参 考 文 献 .....	11

## 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。

本文件由浙江省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

# 检验检测技术评审机构通用管理规范

## 1 范围

本文件规定了检验检测机构资质认定技术评审机构的要求、工作要求、行为规范、监督管理、信息备案、信息公示和投诉举报等事项。

本文件适用于从事检验检测机构资质认定技术评审工作的技术评审机构的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

DB31/T 1145—2019 质量监督第三方技术评审机构通用管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 资质认定管理部门 provincial accreditation administration department

负责本省行政区域内检验检测机构资质认定工作的管理部门（以下简称管理部门）。

### 3.2 技术评审 technical assessment

依照《检验检测机构资质认定管理办法》的相关规定，由管理部门委托专业技术评审机构组织相关专业评审人员，对检验检测机构申请的资质认定事项是否符合资质认定条件以及相关要求所进行的技术审查。

### 3.3 技术评审机构 technical assessment organization

受管理部门委托，承担检验检测机构资质认定技术评审服务的机构（以下简称评审机构）。

## 4 评审机构要求

### 4.1 基本要求

4.1.1 应具有独立法人资格，能独立承担技术评审法律责任的企事业单位或社会团体。

4.1.2 应建立独立的财务管理制度，会计核算符合国家统一会计制度要求。

4.1.3 在经营活动中无违法和失信记录。

4.1.4 应具备与开展技术评审工作所必须的办公场所、设施、设备、人员和专业技术能力等工作条件。

4.1.5 应有专门负责技术评审工作的部门或岗位，负责接受委托、开展技术评审、归档档案资料、开展自查和年度考核等工作。

- 4.1.6 不得有影响技术评审事项公正性的活动，如咨询、生产、销售、监制、监销等。
- 4.1.7 不得与被评审对象存在资产、业务、管理等方面的利益关系。
- 4.1.8 应具备资质认定技术评审服务能力，取得省级资质认定管理部门委托资格。

## 4.2 工作制度

- 4.2.1 应建立现行有效的技术评审工作制度，并将工作制度传达至相关人员，被其获取、理解、执行。
- 4.2.2 技术评审工作制度应包括但不限于：
  - 工作质量管理体系；
  - 人员职责制度；
  - 人员的使用、管理、监督、专业培训、考核制度；
  - 档案资料管理制度；
  - 经费使用管理制度；
  - 廉洁自律行为规范；
  - 保密、回避管理制度。

## 4.3 人员要求

### 4.3.1 基本条件

- 4.3.1.1 应设有评审机构负责人、技术评审工作负责人、并配备与所承担评审工作相适应的工作人员。
- 4.3.1.2 应配备一定数量的技术评审人员，评审机构与其签订聘任合同，且聘用期不应少于2年。
- 4.3.1.3 应有良好的职业道德及基本业务素质，可独立、客观、公正、准确、严谨地开展技术评审工作。

### 4.3.2 评审机构负责人

- 4.3.2.1 应由评审机构的法定代表人或经法定代表人授权的人员担任，负责批准签发“评审机构技术评审报告单”。
- 4.3.2.2 应熟悉本机构开展的技术评审工作，了解与技术评审工作相适应的法律、法规、规章、规范性文件、标准等。

### 4.3.3 技术评审工作负责人

- 4.3.3.1 应由评审机构任命，负责审核“评审机构技术评审报告单”及相关材料。
- 4.3.3.2 应具有副高级及以上专业技术职称，有5年及以上相关领域工作经历。
- 4.3.3.3 应熟悉本机构开展的技术评审工作，了解与技术评审工作相适应的法律、法规、规章、规范性文件、标准等。

### 4.3.4 工作人员

- 4.3.4.1 负责接受委托、组织安排技术评审、编制“评审机构技术评审报告单”、档案资料管理等。
- 4.3.4.2 应熟练掌握与本机构开展的技术评审工作相关的法律、法规、规章、规范性文件、标准等，熟知技术评审工作要求，了解相关国家政策和行业状况。

### 4.3.5 技术评审人员

- 4.3.5.1 技术评审人员包含：检验检测机构资质认定评审员和技术专家。

4.3.5.2 技术评审人员条件应符合《检验检测机构资质认定评审人员管理办法（试行）》《浙江省市场监督管理局检验检测机构资质认定技术评审专家资格和评价管理要求》。

#### 4.4 场所及设施、设备

4.4.1 日常办公场所应配备满足技术评审工作要求的设备、设施，包括但不限于计算机、打印机、扫描仪等。

4.4.2 档案资料储存场所应符合防盗、防火、防高温、防潮、防光、防尘、防有害生物、防有害气体等“八防”要求。

#### 4.5 档案资料整理

##### 4.5.1 技术评审档案

4.5.1.1 应将技术评审过程中形成的纸质或电子材料、文件归档，建立技术评审档案，应保证归档材料的真实性、可靠性、完整性和可用性。

4.5.1.2 应保留与开展技术评审工作相关的各类资料，建立工作档案。档案内容包括但不限于：

- 技术评审过程中形成的结论性文件、报告单等；
- 技术评审过程中形成的纸质文件材料或电子文件；
- 技术评审过程中获取的各类材料。

4.5.1.3 技术评审档案保管期限应不少于 10 年，法律、法规、规章、规范性文件、标准等另有规定的，按规定执行。

##### 4.5.2 评审机构工作档案

应保管与开展技术评审工作相关的各类资料，包括但不限于：

- 人员聘用合同及培训考核记录等；
- 日常监督、工作自查、年度考核文件资料等；
- 工作制度中包含的各类输入、过程、输出文件等。

### 5 工作要求

#### 5.1 评审机构工作要求

5.1.1 应在受委托的技术评审业务范围内，遵循独立、客观、公正、准确、严谨的原则，严格依据技术评审工作相关的法律、法规、规章、规范性文件、标准等工作。

5.1.2 应做好技术评审的准备工作，包括书面审核、组建评审组、准备评审工作文件等。

5.1.3 应当根据检验检测机构申请资质认定事项的检验检测项目和专业类别，按照专业覆盖、随机选派的原则组建评审组。评审组由 1 名组长、1 名及以上评审员或者技术专家组成。评审组成员应当在组长的组织下，按照专业技术评审机构下达的评审任务，独立开展资质认定评审活动，并对评审结论负责。

5.1.4 应在行政许可事项的规定期限内完成技术评审工作。

5.1.5 应按照行政许可事项的条件、程序、期限出具“评审机构技术评审报告单”样式见附录 A。

5.1.6 应每月定期对技术评审工作进行汇总，并填报“评审机构技术评审业务汇总表”，样式见附录 B，于次月 5 日前上报管理部门。

5.1.7 应及时跟踪并更新与技术评审工作相适应的法律、法规、规章、规范性文件、标准等，持续保

持与技术评审专业范围相适应的技术能力。

## 5.2 技术评审组长工作要求

- 5.2.1 带头遵守评审纪律和行为准则，对评审组成员行为规范提出要求，对评审组成员进行必要的指导，对评审组成员的现场评审表现作出评价；
- 5.2.2 带领评审组开展现场评审工作，并对现场评审活动的合法性、规范性及评审结论的准确性、真实性、完整性负责；
- 5.2.3 代表评审组与检验检测机构沟通，协调、控制现场评审过程，裁决评审工作中的分歧和其他事宜；
- 5.2.4 协调评审组与资质认定部门派出的监督人员的联系；
- 5.2.5 负责现场评审前的策划，包括：审查文件、安排评审日程、向评审组成员分配任务、明确分工要求、提供评审背景信息、策划现场试验项目、准备现场评审记录表单、填写评审的前期准备记录以及评审前应当准备的其他事项等；
- 5.2.6 现场评审首次会议前，向评审组介绍评审的有关工作内容和要求；
- 5.2.7 根据检验检测机构实际情况，组织实施现场评审工作，重点关注检验检测机构管理体系运行的有效性，结合评审组成员的意见，形成评审报告，提出现场评审结论；
- 5.2.8 组织对检验检测机构整改情况的跟踪验证；
- 5.2.9 负责评审资料的汇总和整理，及时向评审机构报告评审情况和结论以及报送评审资料。

## 5.3 评审员工作要求

- 5.3.1 遵守评审纪律和行为准则，服从评审组长的安排和调度，按照评审日程和评审任务分工完成评审工作，对其评审内容结论的准确性、真实性、完整性负责；
- 5.3.2 按照评审组的分工，做好评审前的信息收集，协助评审组长组织现场试验考核，开展检验检测能力确认工作，及时记录评审活动信息，完成评审报告中相关记录的填写；
- 5.3.3 及时与评审组长沟通，处理评审中发现的疑难问题；
- 5.3.4 协助评审组长完成对检验检测报告授权签字人的评审考核；
- 5.3.5 完成评审组长安排的其他任务。

## 5.4 技术专家工作要求

- 5.4.1 遵守评审纪律和行为准则，服从评审组长的安排和调度，按照评审日程和评审任务分工完成评审工作，对其评审内容结论的准确性、真实性、完整性负责；
- 5.4.2 按照评审组的分工，协助评审组长或者评审员组织现场试验考核、开展检验检测能力确认工作，及时记录评审活动信息，完成评审报告中相关记录的填写；
- 5.4.3 及时与评审组长沟通，处理评审中发现的疑难问题；
- 5.4.4 协助评审组长完成对检验检测报告授权签字人的评审考核；
- 5.4.5 完成评审组长安排的其他任务。

## 6 行为规范

### 6.1 评审机构行为规范

- 6.1.1 不准许转包、分包技术评审工作。

- 6.1.2 不准许聘用不满足 4.3.5 要求的人员开展技术评审。
- 6.1.3 不准许从事技术评审工作咨询或代办行政许可事项。
- 6.1.4 不准许泄露被评审对象的技术和商业秘密。
- 6.1.5 不准许介入与技术评审工作有关的冲突和违规利益。
- 6.1.6 不准许擅自以管理部门等名义对外发布行政许可的有关工作要求。
- 6.1.7 不准许利用技术评审工作之便，向被评审对象推销产品、设备或者技术资料，发放具有广告或者推销性质的宣传资料。
- 6.1.8 不准许向被评审对象收取任何费用。

## 6.2 技术评审人员行为准则

- 6.2.1 应坚持原则，廉洁自律，公正可靠，忠于职守。
- 6.2.2 不应损害资质认定部门的声誉。
- 6.2.3 不应介入与技术评审有关的冲突和违规利益。
- 6.2.4 应严格遵守保密协议。
- 6.2.5 应具有团队协作精神。
- 6.2.6 应持续符合技术评审专家要求。

## 6.3 技术评审人员禁止行为

- 6.3.1 未按照《检验检测机构资质认定评审准则》等相关规定实施技术评审。
- 6.3.2 对同一检验检测机构既实施咨询又实施技术评审。
- 6.3.3 与所评审检验检测机构有利益关系或其技术评审对公正性产生影响而未实施回避。
- 6.3.4 透露工作中所知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密。
- 6.3.5 收受和谋取检验检测机构的钱财等其他形式的不当利益。
- 6.3.6 出具虚假或者不实的技术评审结论。

## 7 监督管理

### 7.1 工作自查

- 7.1.1 评审机构应根据技术评审工作开展的情况及行政许可相关方反馈的工作质量监督情况进行工作自查，并于第二、三、四季度首月 5 日前向管理部门提交上一季度工作自查表，每年 11 月 30 日前向管理部门提交年度工作自查表。
- 7.1.2 评审机构应当每年 11 月 30 日前向管理部门提交年度工作报告，内容应当包括年度工作量、工作内容、存在问题及采取措施、下一步工作打算等。

### 7.2 监管部门监督

#### 7.2.1 日常工作监督

- 7.2.1.1 管理部门应根据评审机构工作开展的情况及行政许可相关方反馈的工作质量监督情况，对评审机构进行日常工作监督。
- 7.2.1.2 管理部门在日常工作监督中发现评审机构存在如下行为之一的，应要求评审机构整改并限期上报整改材料：

- 未能保持第 4 章规定的评审机构要求；
- 违反第 5 章规定的工作要求或第 6 章规定的行为规范；
- 被投诉举报，经调查属实，但未造成社会影响的。

7.2.1.3 日常工作监督和整改情况应作为评审机构年度考核依据。

## 7.2.2 年度考核

7.2.2.1 管理部门应组织开展对评审机构的年度考核。

7.2.2.2 评审机构的年度考核存在整改项的，应整改并撰写评审机构监督整改报告，并会同形成的整改材料上报管理部门。

## 7.3 社会监督

对评审机构及其工作人员在技术评审工作中的违法、违规行为，任何单位和个人可以向管理部门进行投诉举报。

## 8 信息备案

评审机构应将技术评审工作制度、评审机构负责人、技术评审人员等相关信息报管理部门备案；相关备案信息有变更的，应在变更之日起7个工作日内重新备案。

## 9 信息公示

评审机构目录应由管理部门统一在公开的信息平台上公示，包括但不限于：

- 评审机构名称；
- 技术评审专业范围；
- 服务时限；
- 联系信息等。

## 10 退出机制

10.1 评审机构在技术评审工作中如被发现存在下列行为之一的，管理部门应该取消委托技术评审事项，将其退出评审机构名单并对外公告：

- 要求限期整改，逾期未改正的；
- 技术评审工作未按相关法律、法规、规章、规范性文件、标准等执行，严重影响技术评审工作质量的；
- 连续 2 次年度考核不合格的；
- 被投诉举报，经调查属实，并造成社会影响的。

10.2 评审机构主动提出退出，应提前 6 个月提交书面申请，经管理部门同意方可退出。



**附 录 B**  
(资料性)  
**评审机构技术评审业务汇总表**

申报单位：(评审机构)(章)

上报日期： 年 月 日

序号	期限告知 书编号 编号	业务流 水号	业务来 源	检验检 测机构 名称	行政许 可事项	评审类 型	评审程 序	评审方 式	评审组 人数	工作质量 自查			汇总上 报日期	情况说 明
										条件	程 序	期 限		
1														
2														
3														

填表说明：

1. 该表统计自然月内已完成技术评审业务量；
2. 业务来源应填写该条业务的委托方；
3. 评审类型应填写首次、扩项、复查换证、地址变更等，评审程序填写一般程序、告知承诺程序，评审方式填写现场评审、远程评审、现场+远程评审、书面审查；
4. 工作质量自查栏内应填写“符合”“基本符合”或“不符合”，如为“基本符合”“不符合”，应在情况说明栏内填写详情；
5. 汇总上报日期应填写技术评审完成后（含整改），上报至委托方时间；
6. 应于每季度后下个月5日前完成上一季度技术评审业务汇总表上报，如无业务请在受理通知书/决定书编号栏内填写“无”。

### 参 考 文 献

- [1] 《检验检测机构资质认定管理办法》（2021年修订版）（市场监管总局 163 令）
- [2] 《检验检测机构资质认定评审人员管理办法（试行）》（国家认监委 认秘函〔2022〕43 号）
- [3] 《浙江省市场监督管理局检验检测机构资质认定技术评审专家资格和评价管理要求》
- [4] 《检验检测机构资质认定评审准则》（市场监管总局 2023 年第 21 号公告）