

ICS 03.120.20

A 00

# DB37

## 山东省地方标准

DB 37/T 3545.3—2019

---

### 司法鉴定服务 第3部分：服务提供规范

2019-04-02 发布

2019-05-02 实施

---

山东省市场监督管理局 发布



## 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 服务提供 .....	2
4.1 公正性、独立性和诚信性.....	2
4.2 司法鉴定人职业道德和执业纪律.....	2
4.2.1 职业道德.....	2
4.2.2 执业纪律.....	2
4.3 保密和保护所有权.....	3
4.3.1 基本要求.....	3
4.3.2 内容要求.....	3
4.4 司法鉴定活动管理.....	3
4.4.1 委托书评审.....	3
4.4.2 委托受理.....	4
4.4.3 司法鉴定人指派.....	5
4.4.4 外部信息管理.....	5
4.4.5 鉴定材料管理.....	5
4.4.6 鉴定方法的选择与确认.....	5
4.4.7 作业指导书的制定.....	6
4.4.8 司法鉴定的实施.....	6
4.4.9 流程记录及管理.....	7
4.4.10 鉴定结果管理.....	8
4.4.11 司法鉴定意见书管理.....	9
4.4.12 补充鉴定.....	10
4.4.13 重新鉴定.....	10
4.4.14 其他.....	10
4.5 鉴定质量管理.....	10
4.5.1 一般要求.....	10
4.5.2 技术监督.....	10
4.5.3 质量监控.....	11
4.5.4 不符合工作及纠正措施.....	11
4.5.5 风险防控和改进（在资质认定和认可中等同于预防与改进措施）.....	12
4.5.6 内部审核.....	12
4.5.7 管理评价.....	13
4.6 出庭管理.....	14

4.7 违规处理.....	14
参考文献 .....	16

## 前 言

DB37/T 3545《司法鉴定服务》目前分为四个部分：

- 第1部分：标识规范；
- 第2部分：服务保障规范；
- 第3部分：服务提供规范；
- 第4部分：对外服务规范。

本部分为DB37/T 3545的第3部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分由山东省司法厅提出、归口并监督实施。

本部分由山东省司法鉴定协会负责起草，济宁医学院司法鉴定中心、青岛正源司法鉴定所参加起草。

本部分主要起草人：马灵喜、李茜、赵丰文、崔文、刘翠静、刘增甲、戴珊。



## 司法鉴定服务 第3部分：服务提供规范

### 1 范围

本部分规定了山东省司法鉴定机构的服务提供要求，包括道德纪律、保密和保护所有权、司法鉴定的活动管理、质量管理、出庭管理和违规处理等要求。

本部分适用于山东省司法鉴定机构的服务建设和管理。

### 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。

CNAS-CL08：2018 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则  
司法鉴定程序通则

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

#### 3.1

##### 检材/样本

是指用于证明案（事）件事实的所有物品，如毛发、血液、分泌物、人体组织、毒物、毒品、文书材料、足印、手印等，及存在于各种载体上用于分析、判断的相关信息或记录。

[CNAS-CL08：2018]

#### 3.2

##### 外部信息

是指由客户提供的、司法鉴定机构作为鉴定依据的外部检测/检验信息，或者其他与司法鉴定相关的信息。

[CNAS-CL08：2018]

#### 3.3

##### 作业指导书

是指依据程序文件的规范，对其所指向的过程进行分解描述，以指导具体操作的文件。

#### 3.4

##### 能力验证

是指按照能力验证提供者预先制定的准则，通过实验室间比对，来评价参加者的能力。

[CNAS-CL08：2018]

#### 3.5

##### 实验室间比对

是指按照预先规定的条件，由两个或多个实验室对相同或类似的物品进行测量或检测的组织、实施和评价。

[CNAS-CL08: 2018]

### 3.6

#### 测量审核

是指一个参加者对被测物品(材料或制品)进行实际测试,其测试结果与参考值进行比较的活动。

## 4 服务提供

### 4.1 公正性、独立性和诚信性

司法鉴定机构(可简称“机构”)对公正性、独立性和诚信性的要求包括但不限于如下:

- a) 机构和司法鉴定人应公正地实施司法鉴定,对鉴定活动的公正性负责;机构负责人应对公正性作出承诺性声明,有公正性承诺书;机构全体员工应签订公正性责任承诺书和反商业贿赂承诺书,机构应对相关部门的执行情况进行不定期检查;
- b) 机构在鉴定活动中应处于中立地位,确保司法鉴定工作的独立性;
- c) 司法鉴定人应保证在从事司法鉴定活动时不受可能来自财务、商业及司法、行政部门等任何外界因素的影响,自觉抵制内、外部影响司法鉴定公正性、独立性的压力;
- d) 应建立机构及司法鉴定人诚信档案,司法鉴定人应遵守诚信执业誓词,并予以公示。誓词内容是:忠于法律事实,维护公平正义;科学严谨高效,服务社会民生;诚信廉洁执业,树立行业声誉;遵守程序规范,保证鉴定质量;严格收费标准,保护群众权益;坚持公平竞争,优化行业秩序;积极提供援助,支持社会公益;
- e) 机构应将司法鉴定人的执业行为纳入监督范围,形成科学完善的监督体系,可写入满意度调查表或监督记录表。

### 4.2 司法鉴定人职业道德和执业纪律

#### 4.2.1 职业道德

司法鉴定人的职业道德包括但不限于如下:

- a) 遵守国家法律、法规和规章,实事求是,科学、客观、独立、公正地从事司法鉴定工作;
- b) 忠于职守,坚持原则,严格按照程序工作,不受任何来自内外部的影响;
- c) 保守在执业活动中获悉的国家机密、商业秘密和个人隐私;
- d) 尊重同行,公平竞争;
- e) 在执业活动中注重社会效益;
- f) 掌握执业所需的专业知识、服务技能和有关法律,确保司法鉴定的质量。

#### 4.2.2 执业纪律

司法鉴定人的执业纪律包括但不限于如下:

- a) 在鉴定活动中应遵循以下规定:
  - 1) 不应在本机构以外的其他机构执业;
  - 2) 不应接受不正当聘请;
  - 3) 不应超出执业范围执业;
  - 4) 不应符合受理条件的司法鉴定委托无故推诿;
  - 5) 应严格按照鉴定程序受案;
  - 6) 应在规定时限内出具可靠的司法鉴定意见书。
- b) 应依法遵守回避制度,要求:



- 1) 依法实行回避，委托人和利害关系人也有权要求其回避；
  - 2) 委托人或者利害关系人应书面提出回避申请，并说明理由；
  - 3) 机构在收到回避申请后应及时提交相关部门并作出是否回避的决定；
  - 4) 如有应当自行回避的情形，应及时、主动地提出回避，不得刻意隐瞒。
- c) 有下列情形之一的，应自行回避：
- 1) 是本案当事人或者其近亲属；
  - 2) 其本人或近亲属与本案有利害关系；
  - 3) 担任过本案证人、诉讼代理人、辩护人；
  - 4) 曾经参加过同一鉴定事项鉴定，或曾经作为专家提供过咨询意见，或曾被聘请为有专门知识的人参与过同一鉴定事项法庭质证；
  - 5) 与本案当事人有其他关系可能影响公正鉴定等。
- d) 应妥善保管委托人提交的鉴定材料，不得遗失或损坏；
- e) 不应单独会见案件的利害关系人，必要的检查、咨询等工作应与机构安排的其他工作人员共同进行并作笔录；
- f) 未征得委托人同意，不应向媒体公布司法鉴定意见，不应就审判机关是否采纳司法鉴定意见的正当性进行公开评价；
- g) 不应无故拒绝履行依法出庭并回答有关鉴定事项之相关问题的义务；
- h) 应严格遵循司法鉴定程序，按规定收取鉴定费、出具合法票据。

### 4.3 保密和保护所有权

#### 4.3.1 基本要求

机构对保密和保护所有权的基本要求包括但不限于如下：

- a) 应为委托人保密所有鉴定材料，法律、法规特殊规定的除外；
- b) 委托人如对鉴定材料有特殊保密要求，应在司法鉴定委托书上注明并写明具体要求；
- c) 对留存机构内的所有报告资料、原始记录及技术资料应由档案管理员妥善保管；
- d) 与司法鉴定意见书相关的废弃资料应集中销毁，不得随意丢弃；
- e) 机构所有的司法鉴定意见书应只对委托人提供，法律、法规特殊规定的除外；
- f) 如违反本规定，机构应采取将影响及损失降到最低。

#### 4.3.2 内容要求

机构对保密和保护所有权的内容包括但不限于如下：

- a) 委托人提供的涉及国家机密、商业秘密、技术信息以及委托人有关的鉴定材料等；
- b) 司法鉴定过程中获悉的被鉴定人的个人隐私；
- c) 司法鉴定中的各项原始数据及结果；
- d) 机构的鉴定业务档案；
- e) 国家和上级主管部门规定的保密信息；
- f) 机构所有与鉴定过程有关的计算机都应设置登录密码；
- g) 机构所有与鉴定过程有关的计算机都应设置屏幕保护密码；
- h) 机构应做好计算机的病毒防护。

### 4.4 司法鉴定活动管理

#### 4.4.1 委托书评审

机构对司法鉴定委托书评审的要求和内容包括但不限于如下：

- a) 应建立和维护司法鉴定委托书评审制度。机构受理委托人的各种司法鉴定业务时，对委托人的司法鉴定要求和内容均应进行评审；
- b) 委托书应载明委托人的名称或姓名、拟委托的司法鉴定机构名称、委托鉴定事项、是否为重新鉴定、鉴定材料需求、鉴定事项的用途、鉴定选用的方法和标准、鉴定结束后需退还的鉴定材料及退还方式、鉴定过程中的风险告知以及鉴定要求等内容，鉴定时限及委托人是否到场、相关法律法规的要求和回避事项、付款金额及付款方式，并签名或盖章确认；
- c) 需确认的内容包括：委托人的要求被充分明确和理解、机构有能力满足委托人的要求、司法鉴定委托书条件达成一致、特殊的仪器设备要求和安全要求。如需进入案发、事故等现场工作，应明确现场的工作范围、完整性要求、环境条件和其他特殊要求；
- d) 委托书评审过程要求包括但不限于：
  - 1) 评审人员依据委托人呈送的委托要求和鉴定资料进行评审，委托人要求如与委托书之间存在差异，应在委托书签订前解决，每项鉴定委托均应得到双方接受；
  - 2) 机构应自收到委托之日起七个工作日内作出是否受理的决定。如不予受理，应向委托人说明理由，并退还鉴定材料；
  - 3) 对于复杂、疑难或特殊鉴定事项的委托，机构可与委托人协商决定受理时间；
  - 4) 如委托书执行过程中需更改内容，应重新评审。评审通过后的修改内容应通知所有受到影响的人员，防止差错；
  - 5) 委托书评审的全部记录及与委托人沟通的有关记录，应予以归档保存。

#### 4.4.2 委托受理

机构对司法鉴定委托受理要求包括但不限于如下：

- a) 应统一接受司法鉴定委托，原则上不得无故拒绝受理，但有下列情形之一的委托，不得受理：
  - 1) 委托鉴定事项超出机构司法鉴定业务范围；
  - 2) 鉴定材料不真实、不完整、不充分或者取得方式不合法；
  - 3) 鉴定用途不合法或者违背社会公德；
  - 4) 鉴定要求不符合司法鉴定执业规则或者相关鉴定技术规范；
  - 5) 鉴定要求超出机构技术条件或鉴定能力；
  - 6) 委托人就同一鉴定事项同时委托其他机构进行鉴定；
  - 7) 对于重新鉴定的情形，机构不符合相应条件的；
  - 8) 其他不符合法律、法规、规章规定的。
- b) 委托人应出具司法鉴定委托书及身份证明，参照 4.4.1 对委托书进行评审，委托书评审通过后方可视为正式受理，由接案人员将案件受理情况登记在《司法鉴定受理情况登记表》中；
- c) 委托人应提供委托司法鉴定事项所需的鉴定材料，要求包括但不限于：
  - 1) 确认送检的鉴定材料名称、数量及性状等；
  - 2) 必要时还需记录包装、外观、体积或重量等，或用摄像技术手段进行记录；
  - 3) 应对检材/样本确定唯一性编号并做好登记，唯一性编号必须在本机构内始终伴随，确保在实际工作中、在记录或其他文件中提及及时不被混淆；
  - 4) 如检验中需对检材进行破坏性检验，应事先向委托人说明其可能导致的后果，并征得委托人的同意，并在司法鉴定委托书中清楚标明；
  - 5) 对提供的鉴定材料不完整、不充分的，机构可要求委托人补充，补充齐全后方可受理；
  - 6) 鉴定材料的真实性、合法性由委托人负责。

#### 4.4.3 司法鉴定人指派

机构委托受理中，对司法鉴定人指派的要求包括但不限于如下：

- a) 统一指派两名或两名以上司法鉴定人进行鉴定；
- b) 履行机构内部指派手续，并由机构负责人签字确认；
- c) 指派前应审查司法鉴定人有无需回避的事项，可参照 4.2.2；
- d) 指派记录应归入鉴定档案，由档案管理员归档保存。

#### 4.4.4 外部信息管理

机构对外部信息的核查、甄别等要求包括但不限于如下：

- a) 应建立外部信息管理制度；
- b) 外部信息的审查、甄别，由司法鉴定人完成，如对鉴定材料的完整性、充分性进行审查；
- c) 当委托人提供的外部信息不足或缺失以致可能会造成司法鉴定意见的局限性、鉴定结果解释和说明合理性降低时，机构应告知委托人；
- d) 如需利用经审查的相关材料所提供的信息作为判断依据，需在司法鉴定意见书中注明；
- e) 复核人复核鉴定意见书时，应注意审查所引用的相关材料，如果发现司法鉴定人对外部信息的审查、甄别不正确，应会同技术负责人进行探讨，重新对外部信息进行甄别；
- f) 外部信息管理的全部记录及与委托人沟通的有关记录，应由办公室予以归档保存。

#### 4.4.5 鉴定材料管理

机构对鉴定材料管理的要求包括但不限于如下：

- a) 应建立鉴定材料管理制度，鉴定过程中鉴定材料的流转应有记录；
- b) 送检材料在鉴定前应获得委托人的确认以消除疑义，送检材料的真伪需委托人负责审查的，应事先告知并确认；
- c) 应在接收鉴定材料时记录异常情况。如对鉴定材料是否适合于鉴定存有疑问，或鉴定材料与所提供的描述不一致，或对所要求的鉴定表述得不够详尽，均应在开始工作之前询问委托人，以得到进一步说明，并记录讨论内容；
- d) 司法鉴定人有权了解进行鉴定所需要的案件材料，可以查阅、复制相关资料，必要时可以询问诉讼当事人、证人。经委托人同意，机构可以派员到现场提取鉴定材料。现场提取鉴定材料应由不少于两名机构的工作人员进行，其中至少一名应为该鉴定事项的司法鉴定人。现场提取鉴定材料时，应有委托人指派或者委托的人员在场见证，并在提取记录上签名；
- e) 应有合适的仪器设备避免鉴定材料在存储、处置或准备过程中发生退化、丢失或损坏，并严格遵守随鉴定材料提供的处理说明（如果有），当鉴定材料需要被存放或在规定的条件下养护时，应在技术和安全方面作出安排；
- f) 实验室检材/样本污染主要来源包括：人对检材/样本污染、检材/样本间的相互污染、其他物体对检材/样本的污染。应采取但不限于以下措施降低检材/样本污染对鉴定结果的影响：
  - 1) 器材专用，实现检材/样本在实验室工作区间的单向流动；
  - 2) 做好司法鉴定人员的自身防护，如使用个人防护装备，并根据具体情况及时更换；
  - 3) 做好设备、设施的定期清理和消毒；
  - 4) 设置实验区的外部屏障，能有效阻止无关人员未经许可进入实验区；
  - 5) 各功能区的空调、换气系统应独立，进气与排气通道不混用。
- g) 鉴定材料管理的全部记录及与委托人沟通的有关记录，应由办公室予以归档保存。

#### 4.4.6 鉴定方法的选择与确认

机构对鉴定方法的选择及确认要求包括但不限于如下：

- a) 应建立鉴定方法的选择确认管理制度；
- b) 在符合国家法律、法规、规章要求的前提下，选用的鉴定方法首先应符合委托人的要求并适用于所进行的司法鉴定。当认为委托人建议的鉴定方法不适合或已过期时，应通知委托人；
- c) 委托人无特殊要求时，机构应优先使用国家标准、行业标准和技术规范；
- d) 必要时制定相应的作业指导书，确保鉴定意见的一致性和准确性；
- e) 技术负责人负责收集与机构鉴定业务相关的标准、规范和规程。确保使用的标准、规范和鉴定方法为最新有效版本，每年对标准进行至少一次方法查新；
- f) 专业技术负责人应组织有关人员对各鉴定部门成员进行是否有能力运用该标准方法的审核；
- g) 实验室检测过程中，机构应有专门的方法用于规定鉴定结果的研判方法、研判依据、研判结果的表述。当采用计算作为鉴定结果的研判方法和依据时，应能够提供用于计算的基础数据，保证数据的有效性并确定其符合实验室技术需求；
- h) 通过实验室检测进行司法鉴定时，机构应尽量采用司法鉴定/法庭科学领域已经发布的标准方法和国家相关行业主管部门推荐（授权）使用的方法及技术规范，要求包括但不限于：
  - 1) 对首次采用的标准方法应进行验证，验证内容至少应包括检出限、线性范围、回收率、准确度和精密度等；
  - 2) 如果证实过程中发现标准方法中未能详述并可能影响鉴定结果的环节，应将详细操作步骤制成作业指导书，作为标准方法的补充；
  - 3) 当标准方法发生变更涉及到鉴定方法原理、仪器设施、操作方法时，需要通过技术验证重新证明正确运用新标准的能力；
  - 4) 对于鉴定结果有重要影响的仪器设备，应制定设备操作作业指导书；
  - 5) 各种鉴定方法的确认等过程，应记录在案，由办公室负责收集整理并保存。

#### 4.4.7 作业指导书的制定

司法鉴定作业指导书的制定要求包括但不限于如下：

- a) 已确认的鉴定方法缺乏具体操作步骤时，为保证准确规范地应用，应制定相应的作业指导书；
- b) 作业指导书一般包括以下内容：
  - 1) 名称、编号及其他应有的标识；
  - 2) 适用范围；
  - 3) 引用文件；
  - 4) 技术操作要求；
  - 5) 鉴定环境条件，所需设施和环境条件，技术要求等；
  - 6) 确认的具体标准；
  - 7) 各鉴定项目的鉴定程序、数据记录及处理方法。
- c) 作业指导书应由技术负责人批准后使用；
- d) 作业指导书、标准、手册和参考资料应保持现行有效并易于取阅。

#### 4.4.8 司法鉴定的实施

机构对司法鉴定的实施要求包括但不限于如下：

- a) 司法鉴定人进行司法鉴定，应对鉴定过程进行实时记录并签名。记录可采取笔记、录像、拍照等方式。记录的内容应真实、客观、准确、完整、清晰，记录的文本或者音像载体应妥善保存；

注1：需对无民事行为能力人或者限制民事行为能力人进行身体检查的，应通知其监护人或近亲属到场见证，必要

时，可通知委托人到场见证；

注2：需对被鉴定人进行法医精神病鉴定的，应通知委托人或被鉴定人的近亲属或者监护人到场见证；

注3：需进行尸体解剖的，应通知委托人或死者近亲属或监护人到场见证；

注4：其他特殊要求应从其要求。

- b) 到场见证人员应在鉴定记录上签名。见证人员未到场的，司法鉴定人不得开展相关鉴定活动，延误时间不计入鉴定时限；
- c) 鉴定过程中，遇有特别复杂、疑难、特殊技术问题，需向本机构以外相关专业领域的专家进行咨询的，由司法鉴定人向技术负责人提出申请，经审核和批准，并向委托人说明该情形。最终鉴定意见应由本机构司法鉴定人出具；
- d) 与委托人签订委托书之日起三十个工作日内完成对委托事项的鉴定。鉴定过程中需补充或者重新提取鉴定材料所需的时间，不计入鉴定时限。如所鉴定事项涉及复杂、疑难、特殊的技术问题或鉴定过程需要较长时间，经机构负责人批准，完成鉴定的时间可延长，延长时间一般不超过三十个工作日。委托人与机构对完成鉴定的时限另有约定的，从其约定；
- e) 鉴定过程中，遇有下列情形之一的，可终止鉴定：
  - 1) 委托鉴定事项的用途不合法或者违背社会公德；
  - 2) 委托人提供的鉴定材料不真实或取得方式不合法；
  - 3) 因鉴定材料不完整、不充分，委托人不能或拒绝补充提供符合要求的鉴定材料；
  - 4) 委托人鉴定要求或完成鉴定所需的技术要求超出机构技术条件或鉴定能力；
  - 5) 委托人不履行司法鉴定委托书规定的义务或被鉴定人拒不配合，致使鉴定无法继续进行；
  - 6) 因不可抗力致使鉴定无法继续进行；
  - 7) 委托人主动撤销鉴定委托或主动要求终止鉴定；
  - 8) 委托人、诉讼当事人拒绝支付司法鉴定费用的；
  - 9) 其他需要终止鉴定的情形。
- f) 鉴定终止由机构负责人审核和批准，书面通知委托人，并说明理由，根据司法鉴定委托书约定退还鉴定材料和费用；没有约定的，按照有关规定处理。

#### 4.4.9 流程记录及管理

流程记录及管理的要求包括但不限于如下：

- a) 鉴定活动中有要求保存记录的，机构应形成纸质记录或电子记录，并建立流程记录及管理制度；
- b) 记录要求。机构对记录的要求应包括但不限于：
  - 1) 司法鉴定人应对鉴定过程实时记录并签名。记录的表式设计和填写使用，应明确 5W1H<sup>1)</sup>的内容，对表式设计有特殊要求的，应从其规定；
  - 2) 技术记录应包含足够的信息，对司法鉴定意见提供有效支撑，保证每例鉴定的检验过程在尽可能接近原条件下能够得到有效追溯。除记录注释中所列内容外，还应记录司法鉴定人独立检验的意见及鉴定组共同讨论的过程。特别是当司法鉴定人之间出现意见分歧时，应记录不同司法鉴定人的意见以及作出最终鉴定意见的过程及讨论记录；
  - 3) 机构不应随意使用非受控表格和空白纸张记录，不能使用铅笔等易擦除笔记录；记录出现差错时，采用划改方式，在其上后方写更改后记录，并有更改人签字或缩写，人员签名及缩写应在《人员签名缩写一览表》备案，被更改的原记录应清晰可见，不应消失或不清楚；

1) 5W1H，即 What, Who, When, Where, Why 和 How，分别表示规定做的事，明确每一项活动的实施者，规定活动的时间，在何地实施，目的原因以及规定具体实施的方法。

- 4) 以电子方式保存记录的,应进行适当维护和管理,防止记录丢失、损坏或未经授权的篡改。电子记录的更改应根据数据控制和计算机管理制度来实施保护和备份存储,防止未经授权的访问和篡改,应留下电子证据;
  - 5) 可能出现动态变化,且该变化又是判断依据时,除文字记录外,还应通过照相或录像方式保存鉴定时的发现,并配以必要的比例尺或其他标识便于核查;
  - 6) 所有的记录表格应由鉴定质量管理部门按文件控制制度统一编码标识、发布和使用,并编制记录表格清单,规定记录的名称、使用部门(岗位)、保存期等。在使用或内部审核中发现记录表格样式不适用时,由原编制部门重新修订,保证及时使用现行有效的版本;
  - 7) 鉴定质量管理部门应定期组织对记录表格样式的必要性、充分性、适宜性和可追溯性进行评审,并随着实践持续改进完善,修改过程同原表格的制定过程保持一致。批准启用新样式表格后,旧样式表格应废止停用;
  - 8) 记录可以采取笔记、录音、录像、拍照等方式。记录应当载明主要的鉴定方法和过程,检查、检验、检测结果,以及仪器设备使用情况等。记录的内容应当真实、客观、准确、完整、清晰,记录的文本资料、音像资料等应当存入鉴定档案;
  - 9) 利用计算机自动化设备进行数据采集、运算时,则应按有关要求执行。电子数据保存应有电子数据保存台账;鉴定人员应对采集到的原始数据进行处理。数据处理应首先确认应当使用的物理常数、数表、计算公式、图表和曲线等。数据计算时应遵循“先修约、后计算”的原则。数据的修约,执行数值修约规则与极限数值的表示和判定相关文件的规定。临界数据的判定应从其规定。如需对委托人手中保存的数据进行更正,申请人应填写申请表并提交技术负责人,批准后送交办公室,办公室应向司法鉴定意见书用户提出更正数据声明。
- c) 记录的归档及查询要求。机构对记录的归档及查询要求包括但不限于:
- 1) 鉴定过程结束后,各种技术记录和与鉴定活动有关材料应随案卷及时送交档案管理部门归档,其他记录应定期汇总后送交办公室归档;
  - 2) 档案管理部门应负责记录的分类,按日期顺序整理,妥善存放于通风、干燥的环境,负责所有记录的安全保护和保密;
  - 3) 对于司法鉴定中的原始观察、导出数据、结果和司法鉴定意见书审核等工作记录以及发出的每份司法鉴定意见书的副本,机构应按规定时间保存。质量记录的保存期限为六年,技术记录应长期保存;
  - 4) 存储于计算机中的记录应根据有关要求实施安全保护和保密,防止未经授权侵入和篡改;
  - 5) 记录如超过保存期或因其他特殊原因需要销毁时,应由档案管理员填写记录销毁申请表送交办公室审核,经质量负责人批准后,执行销毁;
  - 6) 记录的查询应符合 4.3 的规定。

#### 4.4.10 鉴定结果管理

鉴定结果管理的要求包括但不限于如下:

- a) 机构应建立鉴定结果质量管理制度,对鉴定结果形成的全过程和涉及的要素进行质量监控,确保鉴定结果准确可靠;
- b) 案件的主要负责人及授权签字人应在关键要素的记录表单或结果报告单上签字确认;
- c) 质量监控,机构对鉴定结果质量监控的要求包括但不限于:

- 1) 鉴定结果的质量保证应通过技术核查方式和鉴定全过程监督(可参照 4.5)等途径实现;

注:技术核查方式包括机构应定期参加能力验证、测量审核或机构之间的比对;使用相同或不同的方法重复鉴定;对留存检材/样本再鉴定;某一检材/样本不同特性结果的相关性分析;对司法鉴定人员考核;对申请重新鉴定



的项目跟踪，比对本机构鉴定结果与外部机构的一致性，分析差异原因；日常技术监督：由专业资深人员对鉴定项目复核；请外部专家会诊交流，与外部机构保持交流合作；其他认为有效的技术核查方法。

- 2) 质量监控应有计划地进行，机构每年应对质量保证的实施情况及其效果进行评定，如定期内部审核、方法查新等，作为管理评价的内容；
- 3) 各种技术监督和控制活动的原始记录、评估分析过程、处理记录等，应由办公室归档保存。

#### 4.4.11 司法鉴定意见书管理

司法鉴定意见书管理的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立司法鉴定意见书管理制度；
- b) 格式和内容要求：司法鉴定意见书应由参加鉴定的司法鉴定人根据《司法鉴定程序通则》及司法鉴定意见书规范的要求编写，应格式统一，术语规范，论据可靠，意见明确。司法鉴定意见书一般应由封面、正文和附件组成：封面应当写明司法鉴定机构的名称、司法鉴定意见书和司法鉴定机构统一社会信用代码；封二应当写明声明、司法鉴定机构的地址和联系电话；正文包括标题、编号、基本情况、检案摘要、检验过程、检验结果、落款、附件及附注等内容；附件应当包括与鉴定意见、检验结果有关的关键图表、照片等，包括有关音像资料、参考文献的目录。司法鉴定意见书一律打印，不得书写；
- c) 司法鉴定意见书的编写过程要求包括但不限于：
  - 1) 司法鉴定意见书应针对委托鉴定事项，准确地作出科学的鉴定意见。尽可能作出确定性判断，并叙述确认某种结果及排除其他结果的依据；如不能确定结果，应说明不能确定的原因；若受限于检材的条件，可提出倾向性意见，或说明不能提出倾向性意见的理由。上述内容若不在司法鉴定意见书中体现，至少应在鉴定记录中反映；

注：当司法鉴定意见书的鉴定意见不易被理解或易产生歧义时，应有措施防止结果的误用，可附加说明的形式对结果进一步阐述；当司法鉴定机构利用委托人提供的外部检查结果信息作为鉴定的主要依据，或者在司法鉴定意见书中直接引用其他机构出具的检查结果的，应当在司法鉴定意见书中清晰标明。

- 2) 司法鉴定人应对司法鉴定意见书的内容、结论、原始记录及相关资料等进行认真审核，发现的一般问题可直接在初稿上修改；
- 3) 司法鉴定人完成鉴定后，机构应指定具有相应资质的人员对鉴定程序和鉴定意见复核。多人参加司法鉴定，对鉴定意见有不同意见时，应在讨论记录中注明；对于涉及复杂、疑难、特殊技术问题或者重新鉴定的事项，可组织三名及以上专家复核；
- 4) 司法鉴定意见书复核后，由办公室对文字、格式二次核查，完成后交司法鉴定人核对签名。
- d) 签发及归档。机构对司法鉴定意见书的签发及存档要求包括但不限于：
  - 1) 司法鉴定完成后应向委托人出具司法鉴定意见书，并加盖机构的司法鉴定专用章；
  - 2) 司法鉴定意见书的制作应符合统一规定的格式，要求使用统一的专业术语、国家标准计量单位和符号；使用国家标准简体汉字；不使用有歧义的字、词、句；使用统一的纸张、版面、字体规格打印，由司法鉴定人亲笔签名，并加盖机构的司法鉴定专用章，司法鉴定意见书各页之间应加盖骑缝章；机构出具的司法鉴定意见书宜一式四份，三份交委托人收执，一份由机构存档；所有司法鉴定意见书均应有至少两名司法鉴定人签名；
  - 3) 需经复核的，复核人应当在司法鉴定意见书草稿复核人一栏签名；
  - 4) 委托的鉴定事项完成后，应按照规定将司法鉴定意见书以及鉴定过程中形成的有关材料整理立卷，归档保管。鉴定档案的归档由档案管理员负责，并填写档案存档登记表。鉴定档案归档内容包括：案卷封面、卷内文件目录、司法鉴定委托书、司法鉴定风险告知书、外部信息核验记录、鉴定过程记录、司法鉴定意见书草稿、司法鉴定意见书复核签发单、司法鉴定意见书（副本）、送达回证、要求的其他材料、卷内备考表（案卷封底）；鉴定档

案应在鉴定事项完成后一个月内归档。

#### 4.4.12 补充鉴定

补充鉴定的要求包括但不限于如下：

- a) 委托人增加新的鉴定要求；
- b) 委托人发现委托的鉴定事项有遗漏；
- c) 委托人在鉴定过程中又提供或者补充了新的鉴定材料；
- d) 其他需要补充鉴定的情形；
- e) 补充鉴定一般应由原司法鉴定人进行，补充鉴定意见书是原司法鉴定意见书的组成部分。

#### 4.4.13 重新鉴定

有下列情形之一的，可接受委托人申请进行重新鉴定：

- a) 原司法鉴定人不具有从事原委托事项鉴定执业资格；
- b) 原机构超出登记的业务范围组织鉴定；
- c) 原司法鉴定人按规定应当回避而没有回避；
- d) 委托人或者其他诉讼当事人对原鉴定意见有异议，并能提出合法依据和合理理由；
- e) 法律规定或者办案机关认为需要重新鉴定的其他情形；
- f) 重新鉴定应由原司法鉴定人以外的司法鉴定人进行；
- g) 重新鉴定案件可组织3名以上专家复核，复核人员提出复核意见并签名，存入鉴定档案。

#### 4.4.14 其他

司法鉴定意见书出具后，发现有影响鉴定意见使用的问题时，应及时书面告知委托人，配合委托人采取有效措施予以处理，措施包括但不限于如下：

- a) 委托人对所委托司法鉴定事项的鉴定过程或所出具的司法鉴定意见提出询问时，机构和司法鉴定人在调阅相关材料认真复核后，及时给予解释和说明；
- b) 根据委托人的要求，可出具补充鉴定意见书；
- c) 有下列情形之一的，机构应补正：
  - 1) 图像、谱图、表格不清晰的；
  - 2) 签名、盖章或者编号违规制作要求的；
  - 3) 文字表达有瑕疵或者错别字，但不影响司法鉴定意见的；
  - 4) 补正应在原司法鉴定意见书上进行，应由至少1名司法鉴定人在补正处签名。必要时，可出具补正书；
  - 5) 对司法鉴定意见书进行补正，不应改变司法鉴定意见的原意。

### 4.5 鉴定质量管理

#### 4.5.1 一般要求

机构应建立并完善技术监督与质量监控制度，明确技术监督和质量监控内容。

#### 4.5.2 技术监督

机构对技术监督的要求包括但不限于如下：

- a) 应由熟悉相应鉴定方法、程序、目的和结果评价的中级及以上技术职称人员担任监督员，对司法鉴定人和司法鉴定人助理进行充分地监督；



- b) 监督员应定期对司法鉴定人员进行目击检查。监督频次应在一个许可周期内，对参与司法鉴定的全部人员进行至少一次现场见证监督并及时上报质量负责人；
- c) 质量负责人对监督情况进行总结和分析，并组织制定和实施风险防控和改进措施，参照 4.5.5；
- d) 技术监督报告应作为管理评价的内容；
- e) 各种技术监督活动的原始记录、评估分析过程、处理记录等，应由办公室归档保存。

#### 4.5.3 质量监控

机构对质量监控的要求包括但不限于如下：

- a) 质量负责人根据司法鉴定工作的性质、鉴定技术的特性、司法鉴定人员的技术能力状况以及其他规定要求制定年度质量监控工作计划，并严格执行。计划内容应包括：监控项目、方式、计划日期、拟参与人员、负责人等，与技术负责人协商后确定；
- b) 各种质量监控活动的原始记录、评估分析过程、处理记录等，应由办公室负责归档保存；
- c) 质量监控的方式，包括但不限于：司法鉴定意见书采用三级质量审核；技术负责人对司法鉴定意见书格式和规范性审核；重大、复杂、疑难案件的专家会鉴；定期对鉴定案件采用相同或不同方法进行重复鉴定、机构内人员比对等、需要时进行机构间比对；参加行政主管部门或协会组织的机构间比对；监督员对鉴定工作是否符合管理体系运作的日常监督；有计划地参加能力验证，机构对能力验证的要求包括但不限于：
  - 1) 机构应每年按规定进行能力验证，最低参加频次：1 次/年；保证在一个司法鉴定许可证有效期内对每个项目进行一次能力验证；
  - 2) 技术负责人按照鉴定工作的需要，确定能力验证工作的计划；
  - 3) 参加能力验证的人员对各项鉴定应有完整的记录，并有监督员进行监督；
  - 4) 技术负责人组织有关人员对能力验证实施结果加以评价，填写结果评价表。对结果分析后，若超误差范围的应查找原因，应要求能力验证的人员重新进行能力验证，直至符合要求；
  - 5) 能力验证的所有记录、资料由办公室归档保管；
  - 6) 应建立参加能力验证活动记录，并有效的利用能力验证结果；
  - 7) 能力验证活动中，若出现不满意的结果，应尽快寻找和分析出现问题的原因，并及时整改。
- d) 质量监控的实施要求，包括但不限于：
  - 1) 质量负责人负责监督各种质量监控计划的制定，技术负责人组织具体实施过程；
  - 2) 质量监控过程中，技术负责人负责质量监控的数据和结果分析，将发现的潜在或现有的违规工作上报质量负责人，由质量负责人负责评价，并采取纠正措施或风险防控和改进措施，具体参照 4.5.4 和 4.5.5 执行；
  - 3) 质量负责人每年策划并组织至少一次的委托人满意度调查，通过问卷调查、电话信函等方式对委托人满意度进行调查和监测；
  - 4) 质量监控评审报告应作为管理评价的内容。

#### 4.5.4 不符合工作及纠正措施

机构对不符合工作及纠正措施的要求包括但不限于如下：

- a) 严重不符合鉴定工作：在《不符合鉴定工作评审报告》上对不符合鉴定工作进行详细记录，停止工作；对尚未结束的鉴定工作应扣留相应的司法鉴定意见书；对不符合鉴定工作涉及的鉴定材料或司法鉴定意见书做出明显的标识并进行隔离；在不符合得到消除后应进行全部或部分的鉴定；若无法全部或部分鉴定，由机构通过书面方式向委托人作出说明，全部或部分取消鉴定工作；对不符合可能涉及的已结束的鉴定工作进行追溯和分析；对得出错误鉴定意见的鉴定工作，办公室应立即通知委托人停止使用鉴定意见书；

- b) 一般不符合鉴定工作：在《不符合鉴定工作评审报告》上对不符合鉴定工作进行详细记录，向质量负责人或机构负责人报告，质量负责人组织制定并实施纠正措施及确认纠正措施的有效性，必要时决定暂停检验工作和扣发、召回鉴定文书，并通知委托人；
- c) 轻微不符合鉴定工作：在《不符合鉴定工作评审报告》上对不符合鉴定工作进行详细记录，允许在不中断工作的情况下进行纠正；
- d) 异常现象发生时，鉴定人员应首先保证人员、测量设备、鉴定材料的安全，并暂停工作，将已得到的结果记录保存下来；
- e) 如已发生人身伤亡，第一发现者应立即采取措施组织抢救。在确认人身安全未遭受危害后，司法鉴定人员应检查设施和环境、所用测量设备、鉴定材料以及鉴定记录的状态；
- f) 对于不符合项可能重复发生或涉及程序文件不适应时，应实施纠正措施；
- g) 处理过程中，需取消鉴定工作或收回已发鉴定结果时，应得到机构负责人批准，并告知委托人；
- h) 质量负责人负责对纠正措施的有效性进行验证，证实不符合工作的影响因素已消除，报机构负责人批准后恢复工作，若采取纠正措施消除不了不符合工作的因素，则通知委托人并取消相应鉴定工作；
- i) 机构应将不符合工作及纠正措施的处理过程形成《不符合工作处理报告》，由办公室归档保存。

#### 4.5.5 风险防控和改进（在资质认定和认可中等同于预防与改进措施）

机构对风险防控及改进措施的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立风险防控及改进措施制度；
- b) 质量负责人根据技术和鉴定质量管理、技术运作过程和质量要素控制等，识别并收集潜在的“不符合项”信息，并对“不符合项”的潜在原因进行分析；“不符合项”潜在原因确定后，由责任部门技术负责人组织相关人员制定风险防控和改进措施方案，上报质量负责人审核批准；
- c) 技术负责人负责组织实施有关技术方面的风险防控和改进措施，质量负责人负责组织制定、实施有关管理方面的风险防控和改进措施；检查和验证风险防控和改进措施完成情况及效果；
- d) 司法鉴定中可能出现的意外干扰或故障，应权衡是否采用备样重测，或采取风险防控手段，二者之间的选择应由技术负责人根据实际情况来决定；若事先估计出现意外的风险较大，在签订司法鉴定委托书时，应向委托人说明并在其中明确双方如何承担此种风险；
- e) 机构应将风险防控和改进措施的实施过程记录在记录表中，由办公室归档保存。

#### 4.5.6 内部审核

机构的鉴定质量管理内部审核要求包括但不限于如下：

- a) 应建立内部审核制度；
- b) 制定年度内部审核计划，要求包括但不限于：
  - 1) 质量负责人在每年的第四季度编制下一年的《年度内部审核计划表》，报机构负责人审批通过后下达。该计划应保证在年度内的一次或多次内部审核活动能覆盖管理体系全部要素和所有工作地点的所有活动；
  - 2) 年度内部审核计划包括：审核要素、涉及的部门；审核频次和审核方式；审核的大致时间；
  - 3) 下列情况发生时宜进行附加审核：组织结构、管理体系发生重大变化；出现重大质量事故，或委托人对某一环节连续投诉时；法律、法规及其他外部环境的变更。
- c) 内部审核的实施，实施要求包括但不限于：
  - 1) 质量负责人在实施内部审核前组建内部审核小组，任命内部审核组组长和小组成员。只要资源允许，内部审核员应独立于被审核的活动；
  - 2) 审核组组长编制《内部审核实施计划》，该计划应保证每个参与审核的内部审核员独立于

被审核的活动。内部审核实施计划应在实施前 1 周经质量负责人批准后发放至各内部审核员和各受审核部门，受审核部门如有异议，应在实施审核的前 3 天通知内部审核组组长，以便对计划做出修订。实施计划内容包括：审核的目的、范围、依据、方法；审核组成员及分工；审核时间及日程安排；受审核部门；

- 3) 被审核部门接到内部审核实施计划并确定无异议后，应确定配合人员、准备向审核组提供所需的资料，做好配合内部审核的准备工作；
  - 4) 审核组组长组织内部审核组成员编写《内部审核检查表》，详细列出审核项目、依据等，确保无要求遗漏，审核能顺利进行；
  - 5) 现场审核，要求：内部审核员按计划并根据《内部审核检查表》对受审核部门的程序和文件执行情况进行现场审核，将体系运行效果及违规情况详细记录在《内部审核检查表》中，违规工作须经受审核部门负责人确认；内部审核组组长应全面了解内部审核情况，对《不合格项报告》进行核对；内部审核一旦发现鉴定部门或对其鉴定结果的正确性或有效性产生怀疑时，应立即报告质量负责人，并及时采取纠正措施。如果调查表明鉴定结果可能已受影响，由办公室书面通知委托人，并进一步协商善后，具体按违规工作处理。
- d) 内部审核会议，要求包括但不限于：
- 1) 参加人员：领导层、技术负责人、质量负责人、内部审核小组成员、各部门负责人；
  - 2) 会议内容：审核组组长重申审核目的、范围、依据，宣读不合格报告，提出纠正措施要求，代表审核组通报内部审核结论，机构负责人作总结。
- e) 内部审核报告。现场审核后 5 天内，审核组组长完成《内部审核报告》，交质量负责人批准。报告内容包括：审核的目的、范围、依据、方法；审核组成员及分工；审核时间及日程安排；审核计划实施情况总结；不合格项分布情况分析，不合格项数量及严重程度；存在的主要问题分析；对机构管理体系的符合性、有效性结论及改进建议。
- f) 内部审核结果的处理，包括但不限于如下：
- 1) 办公室负责发放审核报告。发放范围包括：机构负责人、受审核部门及相关部门；
  - 2) 内部审核报告由质量负责人提交用于管理评价；
  - 3) 内部审核形成的纠正措施由质量负责人监督责任部门完成，并跟踪监控执行的有效性；
  - 4) 全部内部审核的审核情况、结果、纠正措施及其实施情况均应记录，由内部审核组组长收集交办公室归档保存。

#### 4.5.7 管理评价

管理评价的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立管理评价制度；
- b) 管理评价计划的制定，包括但不限于：
  - 1) 质量负责人制定管理评价计划，报机构负责人审批通过后下达。管理评价一般在内部审核后一个月进行，每 12 个月一次；
  - 2) 出现下列情况应进行专题评价：国家有关法律、法规修正和变化；机构主要负责人或组织机构、职能和业务范围重大调整；出现重大质量事故；其他需要评价的情况；
  - 3) 管理评价计划包括：评价的目的、依据、方式、时间、地点和参加人员，评价的主要内容、输入的各种信息收集和要求等。
- c) 管理评价的实施，包括但不限于：
  - 1) 办公室应在评价前 2 周向参加评价的人员发出评价通知和相关文件，评价通知应明确评价的时间、地点、参加人员和主要议题；
  - 2) 机构负责人主持管理评价会议，质量负责人报告审核结果和管理体系运行情况，各部门负

责人分别报告相关提交内容，办公室负责编写《管理评价会议记录》；

- 3) 质量负责人编写管理评价报告；
- 4) 管理评价会议决议中提出需要改进的问题，由相应部门在 10 个工作日内提出实施整改措施的详细计划，报质量负责人批准后，由相应部门执行；
- 5) 质量负责人做好管理评价后改进措施的检查、督促和验证；
- 6) 评价报告和有关记录由办公室收集归档保存，保管期限至少 6 年。

#### 4.6 出庭管理

机构对于出庭作证的要求包括但不限于如下：

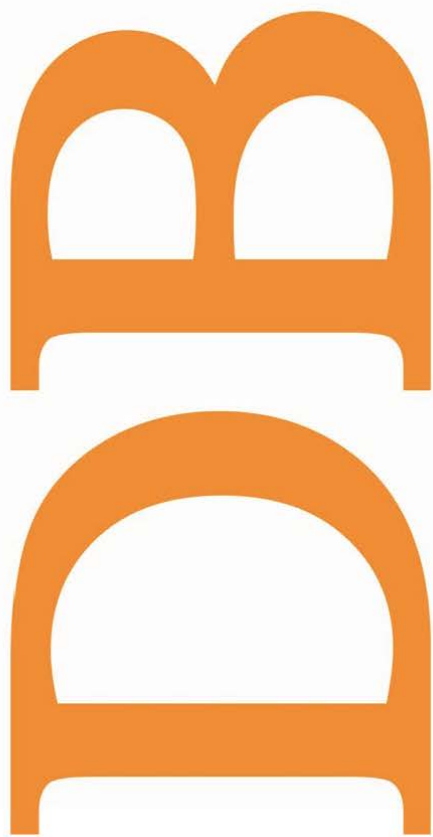
- a) 接到出庭通知后，应及时与人民法院确认司法鉴定人出庭的时间、地点、人数、要求等，协商收取相关费用，并向法院送达收费通知书；
- b) 应为司法鉴定人依法出庭提供必要条件；
- c) 应在司法鉴定人出庭登记表中对出庭情况予以登记，出庭相关记录应予以归档保存；
- d) 司法鉴定人在接到人民法院依法通知后，应当出庭作证，回答与司法鉴定事项有关的问题；
- e) 司法鉴定人出庭前应准备好身份证、执业证、案件质证所需相关资料；
- f) 司法鉴定人出庭时，应依法客观、公正、实事求是地回答与司法鉴定相关的问题；
- g) 司法鉴定人出庭作证，应当举止文明，遵守法庭纪律；
- h) 司法鉴定人确因特殊原因或正当理由无法出庭（如健康原因、路途遥远、交通不便、自然灾害等不可抗力及其他正当理由），经法庭允许，可通过书面证言、视听传输技术或视听资料等方式作证，答复当事人的质疑和询问。

#### 4.7 违规处理

违规处理的要求包括但不限于如下：

- a) 司法鉴定人在司法鉴定活动中有下列情形的，应追究相关责任：
  - 1) 同时在两个以上机构执业；
  - 2) 私自接受委托、收取费用或当事人财物；
  - 3) 无正当理由拒绝或不按时出具司法鉴定意见书；
  - 4) 故意或过失作出与事实不符的鉴定意见；
  - 5) 鉴定程序错误给当事人造成损失；
  - 6) 因严重不负责任给当事人合法权益造成重大损失；
  - 7) 适用标准不当导致鉴定意见错误；
  - 8) 采集的数据、资料失实，导致鉴定结论明显错误；
  - 9) 丢失、毁损、隐匿、涂改鉴定材料；
  - 10) 应当回避而不回避；
  - 11) 违反有关保密规定；
  - 12) 拒绝履行司法鉴定援助义务；
  - 13) 无正当理由拒不出庭；
  - 14) 拒绝接受司法行政主管部门的监督、检查或采取提供虚假材料等手段弄虚作假；
  - 15) 其他需要追究责任的情形。
- b) 机构对司法鉴定人的违规处理包括但不限于：
  - 1) 暂停其鉴定工作，调查后根据情节轻重，决定其停止工作期限；
  - 2) 根据情节轻重，扣发其奖金或绩效工资；
  - 3) 司法鉴定人违法执业或者因过错给当事人造成损失，机构赔偿后可向其追偿；

- 4) 处理结果记入个人诚信档案;
- 5) 将过错行为向司法行政主管部门和行业协会报告;
- 6) 司法鉴定人在鉴定活动中涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究其刑事责任。



### 参 考 文 献

- [1] 全国人民代表大会常务委员会关于司法鉴定管理问题的决定
  - [2] 最高人民法院、司法部关于建立司法鉴定管理与使用衔接机制的意见
  - [3] 司法鉴定职业道德基本规范
  - [4] 司法鉴定机构内部管理规范
  - [5] 山东省高级人民法院、山东省司法厅关于建立司法鉴定管理与使用衔接机制的实施意见
  - [6] 山东省司法鉴定条例
-



山东省地方标准

司法鉴定服务

第3部分：服务提供规范

山东省标准化研究院印刷部印刷

开本 880×1230 1/16 印张 1.5 字数 36.1 千字

2019年4月第一版 2019年4月第一次印刷

版权专有 不得翻印