

附件 2:

SAC/TC 252 标准验证试验样品供应单位管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高验证试验的科学性和代表性，规范标准验证试验样品的收集工作，保所提供样品的代表性、规范性和可追溯性，为标准验证试验的顺利开展提供支持，特制定本办法加强标准验证试验样品供应单位的管理。

第二条 标准验证试验样品供应单位是经全国皮革工业标准化技术委员会（以下简称“皮标委”）评估通过具有相应资质并获得授牌的单位，承担皮标委秘书处下达的试验验证样品供应工作。

第三条 本办法适用于皮标委授牌的标准验证试验样品供应单位的申请、评审、监督、调整、撤销、评估和管理。

第四条 皮标委秘书处负责标准验证试验样品供应单位（以下简称“样品供应单位”）的统一管理与调配。

第二章 申请

第五条 有关企业单位自愿提出申请，并提交《标准验证试验样品供应单位申报表》及相关资质证书复印件，样品供应单位应具备以下条件：

（1）公司依法设立，在国内从事 3 年以上皮革、毛皮、羽绒或箱包相关产品及配件的生产或销售工作；

（2）近 3 年内无较大及以上安全、环保、质量事故；

（3）在皮革、毛皮、羽绒或箱包领域具备较强的生产能力、销售业绩或品牌影响力等，产品在行业或区域内具有典型代表性；

（4）愿意参与标准化工作，积极配合秘书处组织的标准验证样品征集工作，主动提供代表性验证试验样品用于该类产品的质量分析。

第六条 申请资料经秘书处初审合格后，由秘书处组织专家成立评审组对其生产（或销售）能力和供应潜质进行评审。

第七条 评审合格后，秘书处与各企业单位签订工作协议，并颁发“SAC/TC 252 标准验证试验样品供应单位”证书。

第三章 监督和管理

第八条 由秘书处对样品供应单位的工作进行监督检查，并对各签约单位实行注册管理制度，样品供应单位应每年申报注册一次。

第九条 各签约单位应指定一名负责人，负责与秘书处的联络、安排和协调本单位参加秘书处组织的验证样品征集工作，对提供的样品负责，必要时配合秘书处进行样品分发工作。负责人如有调整需及时书面通知秘书处并备案。

第十条 每年秘书处将对各单位的工作情况（样品提供次数、数量等）进行工作评议，对备案负责人进行确认，并根据当年度工作情况由秘书处组织相关专家对相应样品供应单位进行评审，合格的样品供应单位将获准下一年度的注册。

第十一条 各签约单位不应无故终止秘书处下达的样品供应任务，若因不可抗力因素不能按照要求或在规定时间内提供，需书面报请秘书处批准备案。多次不参与样品提供的单位，将影响其每年度的工作评议结果。

第十二条 样品供应单位有下列情形之一的，责令其限期整改：

- （1）经检查或被举报其生产经营存在问题的；
- （2）未按要求提供样品的；
- （3）在承担样品供应期间，无故终止供应又未向秘书处书面申请备案的；
- （4）工作评议或评审有不符合项的。

整改期通常为 3 个月，整改期间，秘书处不再向其下达新的样品供应任务。整改期满后仍不符合要求的，秘书处视情况撤销其样品供应单位资格。

第十三条 样品供应单位有下列情形之一的，撤销其资格：

- （1）在承担样品供应单位期间，因弄虚作假等受到有关部门惩戒的或生产经营存在重大问题的；
- （2）供应样品能力不足，致使秘书处无法正常开展验证工作的；
- （3）整改期满仍未通过考核的；
- （4）利用样品供应单位资质谋取不正当利益的；
- （5）存在其他重大违法违规行为的。

第十四条 秘书处每年根据当年度工作情况评选优秀样品供应单位，并在年会上予以公开表彰，同时验证样品供应的相关成绩将作为皮标委聘任委员/观察员的参考依据。

第四章 验证试验样品的供应

第十五条 各标准工作组或起草小组根据标准起草工作所需，结合各起草单位意见以及相应标准制修订要求，向秘书处提出验证试验样品需求申请，并提交拟定的样品征集方案，秘书处根据实际情况组织开展样品征集。

第十六条 秘书处完善并确定样品征集方案后发予各签约单位，征集其参与样品供应的意向。

第十七条 秘书处通过对有意参与样品提供的单位进行评估，最终确认参与样品供应的单位名单。

第十八条 样品供应单位根据样品征集方案在规定时间内将样品提交秘书处（或配合秘书处按要求将样品分发至各验证实验室）。

第十九条 样品供应单位确因故无法按照要求或在规定时间提供样品的，应至少提前 15 个工作日书面告知秘书处备案，以便秘书处及时做出后续安排。

第二十条 必要时，样品供应单位需向秘书处提供可公开的日常检测数据用于标准制修订。

第五章 附则

第二十一条 本办法有全国皮革工业标准化技术委员会秘书处负责解释。

第二十二条 本办法自 2021 年起开始执行。