

DB 1403

阳 泉 市 地 方 标 准

DB 1403/T 23—2023

企业标准化总监工作指南

2023 - 09 - 18 发布

2023 - 09 - 18 实施

阳泉市市场监督管理局 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 工作原则 1

 4.1 需求导向 2

 4.2 系统性 2

 4.3 适用性 2

 4.4 全员参与 2

5 建立标准化组织机构 2

6 构建企业标准体系 2

 6.1 构建总则 2

 6.2 构建方法 2

 6.3 体系内容 2

 6.4 体系发布 3

7 制（修）订企业标准 3

 7.1 制订范围 3

 7.2 制（修）订程序 3

 7.3 标准编写 3

8 标准实施与监督检查 3

 8.1 标准实施 3

 8.2 实施标准的监督检查 3

9 评价与改进 4

10 企业标准自我声明公开 4

11 组织标准化宣贯培训 4

12 开展标准化创新工作 4

13 参与其他各类标准化活动 5

14 企业标准化信息管理 5

附录 A（资料性） 标准化组织机构形式 6

参考文献 7

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。

本文件由阳泉市市场监督管理局提出并监督实施。

本文件由阳泉市标准化综合管理标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：阳泉市标准化中心、阳泉市市场监督管理局。

本文件主要起草人：马雯霞、牛利荣、刘淑娴

企业标准化总监工作指南

1 范围

本文件提供了企业标准化总监组织开展标准化工作的指导和建议，给出了在标准化组织机构建设、标准体系构建、标准制（修）订、标准实施与监督检查、评价与改进、标准自我声明公开、标准化宣贯培训、标准化创新工作、参加其他各类标准化活动、标准化信息管理方面的有关信息。

本文件适用于企业标准化总监在企业内部组织开展标准化工作。

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。

- GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则
- GB/T 15496-2017 企业标准体系 要求
- GB/T 15497 企业标准体系 产品实现
- GB/T 15498 企业标准体系 基础保障
- GB/T 19273 企业标准化工作 评价与改进
- GB/T 20001（所有部分） 标准编写规则
- GB/T 24421（所有部分） 服务业组织标准化工作指南
- GB/T 35778-2017 企业标准化工作 指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业标准化

在企业生产、经营、管理中获得最佳秩序，促进共同效益，对现实问题或潜在问题确立共同使用和重复使用的条款以及编制、发布和应用文件的活动。

[来源：DB 1403/T 15-2022，3.1]

3.2

企业标准化总监

承担企业标准化工作第一管理责任的人员。

[来源：DB 1403/T 15-2022，3.2]

3.3

企业标准体系

企业内的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

[来源：GB/T 15496-2017，3.1]

4 工作原则

4.1 需求导向

以满足企业发展战略、相关方需求和期望、市场竞争和生产、经营、管理、技术进步等为导向，组织开展标准化工作。

4.2 系统性

权衡、协调各相关方，关注企业外部相关标准化活动，适时调整、优化企业内部标准化战略规划、计划及标准体系的建设，确保标准化工作有序推进。

4.3 适用性

标准化工作指向清晰、目的明确，符合企业经营需要，适用于企业未来发展规划；标准体系建设满足企业需求，标准现行有效、便于实施。

4.4 全员参与

围绕企业发展规划、计划及标准化工作方针、目标，健全组织，周密计划，不定期开展标准化宣贯培训，营造领导带头、全员积极参与内、外部标准化活动以及实施相关标准的良好氛围，提高全员自觉执行标准的素养。

5 建立标准化组织机构

5.1 根据企业所属行业特点、产品（服务）特点、企业规模、组织机构设置、经营范围与管理要求、标准化工作量等情况综合确定，建立满足适合本企业发展的标准化组织机构。

5.2 企业标准化组织机构形式宜参考附录 A。

6 构建企业标准体系

6.1 构建总则

6.1.1 以企业战略、规划、计划为导向，分析相关方需求和期望，策划企业标准体系。

6.1.2 企业标准体系主题突出、目标明确、结构合理、层次清晰。

6.1.3 企业标准体系中应纳入其他管理体系中的标准化文件，并与之相互协调、完整配套，形成有机整体。

6.2 构建方法

宜在GB/T 15496、GB/T 15497、GB/T 15498、GB/T 24421（所有部分）的基础上，根据本企业发展的实际需要，构建适合企业发展的标准体系。

6.3 体系内容

6.3.1 企业标准体系应包含企业现行有效的所有标准化文件，包括：国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、企业（含上级母公司）标准化文件。

注1：标准化文件可以是标准、程序文件、作业指导书、规章制度等受控的规范化文件。

注2：标准化文件可以是文字形式，也可以是流程、图片、实物等形式。

6.3.2 企业标准体系表是企业标准体系的表现形式，主要包含：标准体系结构图、标准明细表和标准体系编制说明。

注1：标准体系结构图表达了企业标准体系中标准的功能定位，以及与其他标准的相互关系，以图片的形式存在。

注2：标准明细表具体列出了标准体系中所包含的各项标准，以表格的形式存在。

注3：标准体系编制说明是标准体系结构图和标准明细表的说明性文件，通常以文字的形式表述。

6.4 体系发布

企业标准体系运行前应报企业法定代表人或授权人批准、发布。

7 制（修）订企业标准

7.1 制订范围

7.1.1 企业生产的产品或提供的服务没有与之相应或适用的国家标准、行业标准、地方标准、团体标准。

注1：企业按照现有标准的要求提供的产品已经不能满足顾客要求。

注2：为提升企业核心竞争力而需制定严于国家标准、行业标准或地方标准的产品标准或服务标准。

7.1.2 为支撑产品实现标准和基础保障标准的实施而制定企业内部岗位标准及生产、经营活动中的管理标准和工作标准。

7.2 制（修）订程序

企业标准的制（修）订程序一般分为立项、起草、征求意见、审查、批准发布、复审和废止七个阶段，各阶段的工作应符合GB/T 35778-2017中7.2的规定。

7.3 标准编写

7.3.1 企业标准的编写可以采用以下三种途径：

- a) 按 GB/T 20001（所有部分）的要求，对相适用的国际标准进行转化；
- b) 对国家标准、行业标准、地方标准或团体标准进行改进或补充；
- c) 自主研制。

7.3.2 企业标准中产品类标准具体内容按 GB/T 20001.10 的规定编写。

7.3.3 企业标准中服务类标准具体内容按 GB/T 24421.3 的规定编写。

7.3.4 企业标准的结构和起草规则应符合 GB/T 1.1 的规定。

7.3.5 企业标准中一般不包括可能涉及企业技术或商业秘密的内容。

8 标准实施与监督检查

8.1 标准实施

8.1.1 应确保相关部门和人员得到并掌握企业标准体系内相应的标准化文件。

8.1.2 宜将标准规定的要求转化为流程图、作业卡以及以信息技术为支撑的人机交互系统等可视化形式，提高标准实施效率和效果。

8.1.3 将标准中规定的特定（如质量、安全、环保等）要求，应落实到关键点并由相应措施予以保障，同时按标准要求记录和保存实施证据。

8.2 实施标准的监督检查

8.2.1 应定期或不定期采用现场查看与问询或暗访的形式，对标准的实施情况进行监督检查。监督检

查的内容包括但不限于：

- a) 判断实施标准的资源与满足标准实施要求的符合情况；
- b) 分析关键点各项控制措施的完备情况；
- c) 检验员工对标准的掌握程度；
- d) 检查岗位人员作业过程与标准的符合情况；
- e) 验证作业活动产生的结果与标准的符合情况。

8.2.2 监督检查结果应形成记录或文件，作为考核、改进的依据。

9 评价与改进

9.1 成立评价小组，对本企业的标准化工作进行符合性和有效性的评价。

9.2 制定评价方案，明确评价范围、评价程序与方法、责任部门、评价周期等。

9.3 标准体系按 GB/T 15496、GB/T 15497、GB/T 15498 构建的，评价与改进按 GB/T 19273 规定进行；标准体系按 GB/T 24421.2 构建的，评价与改进按 GB/T 24421.4、GB/T 24421.5 规定进行。

9.4 改进的内容、措施、方法可制（修）订标准，纳入标准体系固化并持续实施。

9.5 评价可在自我评价的基础上申请进行第三方评价，确保企业标准化工作评价的全面性和完整性。

10 企业标准自我声明公开

10.1 在销售产品或提供服务前，应在《全国标准信息公共服务平台》（<https://tbxt.qybz.org.cn/>）上公开其执行的产品或者服务标准的编号、名称等信息，对其执行的自行制定的企业标准，还应当公开产品、服务的功能指标和产品的性能指标。

10.2 公开的功能指标和性能指标少于或者低于推荐性标准的，应当在企业自我声明公开时进行明示。

10.3 公开的产品或服务标准信息应完整、真实、有效，并结合企业生产经营情况及时更新。办理注销登记后，应当对有关企业标准予以废止。

11 组织标准化宣贯培训

每年组织开展标准化宣贯培训，用于提高全员标准化理念、意识、知识，同时培养一批标准化专业人才，提升相关人员的标准化技能和素质。标准化宣贯培训的内容包括：

- 国家和地方有关标准化的法律、法规和方针、政策；
- 标准化理论、方法；
- 企业标准化管理方法；
- 国际、国家、地方、行业相关标准；
- 国际标准化发展动态及趋势；
- 企业参与标准化活动的路径；
- 企业标准体系；
- 企业内部标准。

12 开展标准化创新工作

12.1 按 GB/T 35778-2017 中第 11 章的要求开展标准化创新工作。

12.2 建设标准创新型企业。

12.3 争创国家级、省级标准创新贡献奖和技术标准创新基地。

13 参与其他各类标准化活动

13.1 按 GB/T 35778-2017 中第 9 章的要求参与标准化活动。

13.2 完成标准化行政主管部门和有关行业主管部门委托的标准化工作。

13.3 参与企业标准“领跑者”、企业标准化良好行为创建、对标达标提升等标准化相关活动。

14 企业标准化信息管理

14.1 收集、整理、更新国内外标准化信息，并将数据转化为企业生产、经营、管理所需的信息。

14.2 建立标准化信息管理系统或其他信息化管理系统融合，对标准体系构建、标准制（修）订、标准实施与检查、评价与改进等活动信息进行专项管理。

14.3 建立标准化信息反馈机制，及时收集、整理、处置有关标准体系和标准实施过程中的各种标准化信息。

14.4 建立标准信息档案管理制度。

14.5 定期整理、清理企业标准化文件，确保有效适用。

附 录 A
(资料性)
标准化组织机构形式

企业标准化总监在组建标准化工作机构时，宜参考以下几种形式：

- a) 企业设专职标准化机构（如标准化科、处、部、室等），在企业标准化总监的领导下，负责编制企业标准规划、计划，建立和实施企业标准体系，编制企业标准体系表，组织制（修）订企业标准，组织开展标准实施、监督检查和评价与改进，负责企业标准自我声明公开，组织本企业的标准化培训与标准宣贯，开展标准化创新工作，参加其他各类标准化活动，开展标准化信息管理。在各职能部门和车间设专（兼）职标准化人员，负责收集本部门业务范围内的法律法规、方针政策、国家标准、行业标准和地方标准，提出本部门标准制定需求建议，开展本部门标准的起草、宣贯、实施，协助开展本部门相关标准执行情况的检查，业务上受企业标准化机构的领导。
- b) 设立以企业标准化总监为领导，各部门负责人为成员的企业标准化管理委员会（领导小组），负责审批企业标准化规划、计划和标准化活动经费，批准、发布企业标准和其他标准化文件，监督检查企业标准化工作的开展情况等，下设标准化办事机构与第一种形式相同，负责企业日常性标准化工作的具体组织与实施。
- c) 企业不设专职标准化机构，而是指定企业的某个职能部门统一负责企业标准化工作，并设专职或兼职标准化人员负责标准化工作，重大问题由企业标准化总监协调。

参 考 文 献

- [1] 阳泉市市场监督管理局 关于印发《关于推行企业标准化总监制度的工作方案》的通知（阳市监标准〔2022〕83号）
- [2] DB 1403/T 15-2022 企业标准化总监设立指南
-