

ICS 03.080.01

CCS A 00

DB 1403

阳 泉 市 地 方 标 准

DB 1403/T 17—2022

企业标准监督检查与评价规范

2022 - 09 - 28 发布

2022 - 09 - 28 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 检查评价机构 1

 4.1 监督检查机构 1

 4.2 评价机构 2

5 工作原则 2

6 检查评价类别和内容 2

 6.1 检查评价类别 2

 6.2 检查评价内容 2

7 检查评价过程 3

 7.1 确定检查评价方案 3

 7.2 资料收集 3

 7.3 实施检查评价 3

 7.4 出具检查评价报告 3

 7.5 检查评价结果送达 4

 7.6 异议处理 4

8 档案管理 4

 8.1 管理内容 4

 8.2 管理方式 4

 8.3 管理时限 4

附录 A（资料性） 企业标准检查评价工作记录表 5

附录 B（资料性） 企业标准监督检查评价报告样式 7

 B.1 企业标准监督检查评价报告封面样式 7

 B.2 企业标准监督检查评价报告封二样式 8

 B.3 企业标准监督检查评价报告首页样式 9

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、组织实施和监督检查。

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：牛利荣、刘淑娴、马雯霞

企业标准监督检查与评价规范

1 范围

本文件规定了企业标准监督检查和评价（以下简称检查评价）的术语和定义、机构、工作原则、类别和内容、过程以及档案管理的要求。

本文件适用于对企业自主制定的产品（服务）标准进行监督检查和对其他类型企业标准进行评价。

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 1.1-2020 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写
- GB/T 20000.1-2014 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语
- GB/T 20001.5-2017 标准编写规则 第5部分：规范标准
- GB/T 20001.6-2017 标准编写规则 第6部分：规程标准
- GB/T 20001.7-2017 标准编写规则 第7部分：指南标准
- DB14/T 1729-2019 企业标准评价指南 产品

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

由企业通过供该企业使用的标准。

[来源：GB/T 20000.1-2014，5.3.6]

3.2

企业标准监督检查

标准化行政主管部门按照《标准化法》对企业标准文本进行的合规性检查。

3.3

企业标准评价

评价主体对企业标准文本进行分析、比对和评价的活动。

[来源：DB14/T 1729-2019，3.2]

4 检查评价机构

4.1 监督检查机构

4.1.1 市、县标准化行政主管部门承担企业标准监督检查。

4.1.2 监督检查人员和程序要符合《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》。

4.1.3 为满足专业性检查需要，可以在保证执法检查人数要求的基础上，邀请行业、检测机构、标准化研究、标准化管理等领域人员参加。

4.2 评价机构

- 4.2.1 评价机构应依法成立并具有独立承担民事责任的能力。
- 4.2.2 评价组应由行业、检验检测、标准化研究和管理等领域人员组成，原则上不少于 3 人。
- 4.2.3 评价人员应具有中级及以上专业技术职称或从事标准化及相关专业管理工作 3 年以上，熟悉国家标准化方针、政策、法律法规，掌握相关行业知识。

5 工作原则

- 检查评价应遵循以下原则：
- 客观性：检查评价过程和结论应不受任何利益相关方的干涉；
 - 公正性：检查评价过程应遵循统一的流程和要求，检查评价结论应基于事实和依据；
 - 真实性：检查评价过程收集的标准信息和数据资料应准确可靠，检查评价结论应全面准确；
 - 保密性：评价主体不应将检查评价过程中的数据信息对外泄露。

6 检查评价类别和内容

6.1 检查评价类别

- 6.1.1 企业标准检查评价类别包括：合规性审查、规范性审查、适用性审查、一致性审查、先进性审查。
- 6.1.2 合规性审查是企业标准检查评价的必选项。除合规性审查外，根据不同的目的，可选择其他不同的审查类别或审查类别组合。

6.2 检查评价内容

检查评价内容和要点见表 1。

表1 企业标准监督检查评价内容

检查评价类别	检查评价内容	检查评价要点	备注
合规性审查	应符合强制性标准	标准技术要求不应低于强制性国家标准的要求	必选
	应符合产业政策	标准化对象不应属于《产业结构调整指导目录》淘汰类别	
	企业产品（服务）标准应公开	企业的产品（服务）的功能指标和产品的性能指标应公开	
规范性审查	应符合GB/T 1.1-2020	标准层次清晰（章、条、段、项划分合理编排恰当）	可选
		要素构成合理（必备要素齐全，可选要素选取和标准化对象、使用者要求及编制目的一致）	

检查评价类别	检查评价内容	检查评价要点	备注
		要素表述准确（语言表述便于理解应用；标准的不同章条，标准与其他标准、分部分标准要协调一致）	
		编排格式正确	
适用性审查	应符合GB/T 20001.5-2017	符合性能/效能原则 符合可证实原则	可选
	应符合GB/T 20001.6-2017	符合可操作原则 符合可证实性原则	
	应符合GB/T 20001.7-2017	符合指导方向明确原则	
一致性审查	标准与实施结果应一致	检测报告或实施记录与标准内容相一致	可选
先进性审查	标准主要技术指标与国际标准、国外先进标准、国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、同行业企业标准等进行比对	主要技术指标是否高于同类型产品（服务）标准	可选

7 检查评价过程

7.1 确定检查评价方案

根据检查评价目的，选择检查评价内容，确定检查评价方案。

7.2 资料收集

7.2.1 标准文本收集

对企业自主制定的产品（服务）标准进行监督检查时，标准文本可通过企业标准信息公共服务平台（<https://www.qybz.org.cn/>）下载，也可由企业提供。

对其他类型企业标准进行评价时，标准文本由企业提供。

7.2.2 其他资料收集

其他资料应包括：

- 《产业结构调整指导目录》；
- 相关领域国家强制性标准；
- 需要时，可收集公开发布的相关领域国际标准、国外先进标准、国家推荐性标准、行业标准、地方标准、团体标准、同行业企业标准等。

7.3 实施检查评价

7.3.1 检查评价人员应按照检查评价内容和要点对标准进行逐条逐项检查评价。

7.3.2 检查评价过程应形成和保留相应记录，作为出具检查评价报告的依据。记录格式参见附录 A。

7.4 出具检查评价报告

7.4.1 检查评价结束后，检查评价机构应在 5 个工作日内编写检查评价报告。

7.4.2 检查评价报告见附录 B。

7.4.3 检查评价报告应经全体检查评价人员签字确认。

7.4.4 检查评价报告应由检查评价机构的法定代表人或授权代理人签字确认，并在检查评价报告上盖章。

7.5 检查评价结果送达

检查评价工作结束后，检查评价机构应将检查评价报告在7个工作日内送达被委托方和被检查评价企业。

7.6 异议处理

当委托方或被检查评价企业对检查评价过程、结果或报告存有异议时，应于收到检查评价报告之日起15个工作日内，以书面形式向检查评价机构提出。检查评价机构应及时受理，并按提出的意见重新组织开展调查和复核。复核结果应以书面形式告知委托方和被检查评价企业。

8 档案管理

8.1 管理内容

检查机构应及时对检查评价过程中的资料和记录进行编号存档，存档的内容有：

- 企业标准文本和相关证明材料；
- 标准检查评价记录和报告；
- 其他与检查评价工作有关的资料。

8.2 管理方式

8.2.1 做好防火、防盗、防尘、防霉等工作，保证档案整洁有序、安全无损。

8.2.2 档案调出和归还应逐卷点交清楚，用完的档案要归还原位。

8.2.3 档案的存放应有防篡改措施，存放的方式包括但不限于纸质和电子方式。

8.3 管理时限

检查机构对档案的存放期限应不少于3年。

附 录 A
(资料性)
企业标准检查评价工作记录表

表A. 1给出了企业标准检查评价记录格式。

表A. 1 企业标准检查评价工作记录表

合规性审查			
编号	检查评价要点	发现的问题	有关建议
1	标准技术要求不应低于强制性国家标准的要求		
2	标准化对象不应属于《产业结构调整指导目录》淘汰类别		
3	执行国、行、地、团、企标公示信息与国家平台信息应一致		
4	执行的国、行、地、团、企标应现行有效		
5	执行企业标准的编号与名称应符合规定		
6	企业标准的产品（服务）的功能指标和产品的性能指标应公开		
7	引用标准应正确、有效		
规范性审查			
编号	检查要求	发现的问题	有关建议
1	标准层次清晰（章、条、段、项划分合理编排恰当）		
2	要素构成合理（必备要素齐全，可选要素选取和标准化对象、使用者要求及编制目的一致）		
3	要素表述准确（语言表述便于理解应用；标准的不同章条，标准与其他标准、分部分标准要协调一致）		
4	编排格式正确		

表A.1 企业标准检查评价工作记录表（续）

适用性审查			
编号	检查要求	发现的问题	有关建议
1	符合性能/效能原则 符合可证实原则		
2	符合可操作原则 符合可证实性原则		
3	符合指导方向明确原则		
一致性审查			
编号	检查要求	发现的问题	有关建议
1	检测报告或实施记录与标准 内容相一致		
先进性审查			
编号	检查要求	发现的问题	有关建议
1	标准主要技术指标与国际标准、国外先进标准、国家标准、行业标准、地方标准、团体标准、同行业企业标准等进行比对（主要技术指标是否高于同类型产品<服务>标准）		

附 录 B
(资料性)
企业标准监督检查评价报告样式

B.1 企业标准监督检查评价报告封面样式

企业标准监督检查评价报告封面见图B.1。

报告编号：

企业标准监督检查与评价报告

标准名称：_____
标准编号：_____
企业名称：_____

检查评价机构（盖章）：_____
检查评价日期：_____

图B.1 企业标准监督检查评价报告封面

B.2 企业标准监督检查评价报告封二样式

企业标准监督检查评价报告封二见图B.2。

报 告 说 明

1. 报告无检查评价机构公章无效。
2. 报告无检查人员、检查评价机构的法定代表人或授权代理人签字无效。
3. 复制报告未重新加盖检查评价机构公章无效。
4. 报告涂改无效。
5. 对检查评价报告若有异议，应于收到报告之日起十五个工作日内，以书面形式向检查评价机构提出，预期不予受理。
6. 本报告所出具的结果和结论，仅对本次检查评价活动负责。
7. 未经检查评价机构同意，该检查评价报告不得用于商业性宣传。

图B.2 企业标准监督检查评价报告封二

B.3 企业标准监督检查评价报告首页样式

企业标准监督检查评价报告首页见图B.3。

企业标准监督检查与评价报告

企业标准基本信息	
企业名称	
标准名称	
标准编号	
主要起草单位	
所属行政区域	
所属行业领域	
公开日期	
企业标准检查评价情况	
检查评价内容	
检查评价依据 (可以附续表)	
检查评价结论 (可以附续表)	
检查评价人员 (签字)	检查评价机构(签字、盖章) 年 月 日
备注	

注：填表要求：1. 检查评价内容必须写合规性审查、规范性审查、适用性审查、一致性审查、先进性审查可根据实际情况填写；2. 检查评价依据填写检查评价时所依据的法律法规或文件。

图B.3 企业标准监督检查与评价报告首页