

ICS 01.040.03
CCS A00

DB 1403

阳 泉 市 地 方 标 准

DB 1403/T 15—2022

企业标准化总监设立指南

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 设立原则	1
5 岗位职责	1
6 设立要求	2
6.1 企业要求	2
6.2 人员要求	2
7 设立流程	2
7.1 企业申请	2
7.2 初审	2
7.3 复审	2
7.4 培训	2
7.5 聘任及登记	3
附录 A（规范性） 企业标准化总监推荐表	4
附录 B（规范性） 企业标准化总监登记表	5

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：阳泉市市场监督管理局、阳泉市标准化中心。

本文件主要起草人：刘淑娴、牛利荣、傅江。

企业标准化总监设立指南

1 范围

本文件给出了企业标准化总监设立过程中涉及岗位职责、设立要求、申报流程等方面的指导和建议，确保企业标准化总监制度良好运行。

本文件适用于企业标准化总监的设立。

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 20000.1 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语

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：GB/T 20000.1-2014, 3.1有修改]

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。

4 设立原则

按照“企业自愿、政府引导、联合推动、分步实施”的原则，在企业设立标准化总监，统筹实施企业标准化战略，推进标准化工作，促进科学管理，提高产品（服务）质量和创新能力，增强企业竞争力，提升企业经营绩效。

5 岗位职责

5.1 宣传、贯彻国家、省、市标准化方针、政策、法律、法规，并制定企业内具体的实施办法。

5.2 组织制定实施企业标准化战略规划，构建企业标准体系并指导体系运行。

5.3 提出与标准化相关的经营管理、人事任免、工作经费等建议。

5.4 实施企业标准自我声明公开，推动企业标准通过标准信息公共服务平台向社会公开。

5.5 创建企业标准化文化，提升企业核心竞争力。

- 5.6 开展标准化教育培训，培养企业标准化人才。
- 5.7 组织企业内部标准化考核，推行标准化奖惩。
- 5.8 参加企业外部标准化公益服务和交流活动。

6 设立要求

6.1 企业要求

设立标准化总监的企业的基本要求包括：

- a) 企业有开展标准化工作的需求和期望；
- b) 企业按照国家有关方针政策、标准化法律法规和强制性标准要求开展标准化工作；
- c) 企业自愿成立标准化工作组织，配备专（兼）职标准化工作人员，提高标准化工作能力；

6.2 人员要求

企业标准化总监的人员选任要求包括：

- a) 宜为企业最高管理者或最高管理者代表；
- b) 具有中级以上专业技术职称或从事企业标准化管理工作 3 年以上；
- c) 熟悉国家标准化法律法规和方针政策；
- d) 熟悉相关法律法规和技术水平；
- e) 了解企业内部生产、技术、经营及管理状况；
- f) 掌握并熟练运用全面标准化管理知识、标准化工作的基本原理、方法和程序；
- g) 具有较好的沟通、协调、组织领导能力，并有一定的实践经验。

7 设立流程

7.1 企业申请

企业向县（区）标准化行政主管部门提出设立企业标准化总监申请，并提交申请资料。申请资料包括企业标准化总监推荐表和企业标准化总监登记表。表格格式见附录 A 和附录 B。

7.2 初审

7.2.1 各县（区）标准化行政主管部门对申报企业及人员条件进行初审，符合要求的，在企业标准化总监推荐表上填写推荐意见并签章后提交市级标准化行政主管部门。

7.2.2 初审应在接到申请资料后 5 个工作日内完成。

7.3 复审

7.3.1 市标准化行政主管部门对申报企业及人员条件进行复审，符合要求的，下达批准设立企业标准化总监的复函。

7.3.2 复审应在接到初审推荐后 5 个工作日内完成。

7.4 培训

7.4.1 市标准化行政主管部门应对选任的企业标准化总监进行培训，培训内容包括但不限于：

- a) 标准化法律法规、政策文件；
- b) 标准化基础知识；

c) 企业标准化工作系列标准。

7.4.2 培训后经考核合格的颁发企业标准化总监培训合格证书。

7.5 聘任及登记

7.5.1 聘任

7.5.1.1 企业标准化总监实行聘任制管理，企业应在收到市标准化行政主管部门同意设立企业标准化总监的复函后，对培训合格人员颁发聘任证书并印发聘任文件。

7.5.1.2 企业应建立并实施标准化总监岗位激励措施，给予标准化总监相应待遇，授予标准化总监统筹管理企业标准化工作职权，支持标准化总监开展各项工作。

7.5.1.3 企业标准化总监发生变动时，应重新申请。

7.5.2 登记

7.5.2.1 企业标准化总监应到县（区）标准化行政主管部门登记并附聘任文件及聘书复印件。

7.5.2.2 县（区）标准化行政主管部门应将企业标准化总监纳入县区标准化人才库。

附 录 A
(规范性)
企业标准化总监推荐表

表A. 1给出了企业标准化总监推荐表格式。

表A. 1 企业标准化总监推荐表

企业基本情况	名称			
	地址			
	法人		电话	
推荐人员基本信息	姓名		职务	
	职称		学历/学位	
	电话		邮箱	
<p>企业推荐意见：</p> <p style="text-align: center;">负责人（签字）： （公章）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
<p>县区局推荐意见：</p> <p style="text-align: center;">负责人（签字）： （公章）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				

附 录 B
(规范性)
企业标准化总监登记表

表B.1给出了企业标准化总监登记表格式。

表B.1 企业标准化总监登记表

姓 名		性 别		1 寸照片
企业名称				
出生日期		民 族		
身份证号码		学 历		
政治面貌		学 位		
工作部门		职 务		职 称
参加工作时间			联系电话	
奖惩情况				
学习 工作 经历				
与标准化有关的 工作经历				
本人承诺	年 月 日			

注：1. 要求准确、如实填报；

2. 本表一式四份，市、县（区）标准化行政主管部门、企业、个人各留存一份；

3. 本表中有关项目页面不够时，可加附页。