

附件:

电力勘测设计企业标准化良好行为 实施指南

中国电力规划设计协会

2012年4月

目 录

前 言.....	III
总 则.....	1
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
第一部分 电力勘测设计企业标准化工作.....	3
1 标准化方针、目标和任务.....	3
2 标准化工作机构及职责.....	3
3 企业标准体系.....	5
4 标准化的规划和计划.....	7
5 企业标准的制定.....	7
6 企业标准的实施.....	11
7 标准实施的监督检查.....	12
8 企业标准体系的评价和改进.....	13
9 标准化其它管理.....	14
第二部分 电力勘测设计企业标准体系.....	16
1 一般要求.....	16
2 企业标准体系表的基本结构.....	16
3 企业标准体系结构图.....	19
4 企业标准体系明细表.....	26
5 企业标准体系表编制说明.....	28
附录 A（规范性附录）：集成模式或板块模式企业标准体系结构图.....	29
第三部分 电力勘测设计企业标准化良好行为确认.....	32
1 企业标准化良好行为确认总要求.....	32
2 企业标准化良好行为确认准备.....	32
3 企业标准化良好行为确认程序.....	33
4 附表.....	34
附表 1：电力企业标准化良好行为确认评分细则表.....	35
附表 2：电力企业标准化良好行为试点申请表.....	51
附表 3：电力企业标准化良好行为确认申请表.....	52
附表 4：电力企业标准化良好行为自我评价报告及评分汇总表.....	53
附表 5：电力企业标准化良好行为不符合项报告表.....	56

附表 6: 电力企业标准化良好行为现场确认记录表.....	57
附表 7: 电力企业标准化良好行为确认报告表.....	58
附表 8: 电力企业标准化良好行为确认扣分项报告表.....	60
第四部分 参考资料.....	61
参考资料(1)《xxxx 院企业标准化管理手册》.....	61
参考资料(2)xxxx 院企业标准体系结构表.....	82
参考资料(3)中电联“开展电力企业标准化良好行为试点及确认活动实施要求”.....	87
参考资料(4)电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则表.....	89

前 言

企业标准化是企业的重要组成部分，是企业管理的综合性基础工作，他贯穿于企业的生产、经营、技术和管理等活动的全过程。建立、实施和改进企业标准体系是企业标准化的主要工作。企业标准体系内，包括技术标准、管理标准和工作标准体系，按其内在联系形成科学有机整体。它的最终目的是在企业内部获得最佳的生产、经营和管理秩序、以产生最佳社会效益和经济效益。因此，建立、健全企业标准体系，实施标准化管理是企业改变传统管理模式的有效方法，是实现企业管理现代化的必经之路。

所谓标准，是指依据科学技术和实践经验的综合成果，在协商一致的基础上，对经济、技术和管理等活动中，具有多样性的、相关性特征的重复事物，以特定的程序和形式发布的统一规定，是共同使用的和重复使用的一种规范性文件。

标准化是制度化的最高形式，可运用到产品的开发设计、生产、管理、销售服务等多方面，是一种非常有效的工作方法。标准化可以确保企业产品适应市场需求，可以促进企业自主创新，可以提升企业的管理水平，它对企业的发展和构建科学的文件化的企业管理体系有着非同一般的意义。

随着中国改革开放、经济建设步伐的加快和加入 WTO 后的发展，中国企业已经基本实现与全球企业的发展同步，每个企业都面对着国际贸易市场的挑战。市场竞争表面上是产品之争，实质是标准之争。制定先进的标准一方面带来统一和简约，节约了采购、生产和销售成本，保证产品和服务质量，满足顾客和市场的需求；另一方面可以保护企业的核心技术和自主知识产权，占领产品和品牌的制高点。通过企业标准体系的建设，必将有力提升企业标准化良好行为的水平，使产品、过程和服务质量的改进始终处于良性循环中，不断增强企业的竞争力，确保企业获得持续的和更大的成功。

为了更好地在电力行业推进标准化工作，国标委和电监会分别在 2006 年、2008 年发布《电力企业标准化良好行为试点及确认管理办法》（国标委农轻联〔2006〕25 号）及《电力企业标准化良好行为试点及确认工作实施细则》（国标委服务联〔2008〕76 号），由国家标准化管理委员会统一领导，国家电力监管委员会负责，中国电力企业联合会标准化中心组织实施开展电力企业标准化良好行为确认工作。2010 年国标委服务联 50 号文《关于开展第一批电力企业“标准化良好行为企业”试点工作的通知》中选择 65 家企业进行试点确认，从而推动了电力行业标准化工作的深入开展。

电力勘测设计企业由于其产品特点和生产、技术管理的需求，工程勘测设计标准化工作有着良好的基础。通过开展“企业标准化良好行为”的活动，进一步促使企业标准化管理规范、有序、高效和可持续发展，加速实现由传统的管理模式向现代管理模式的转化。同时，各电力勘测设计企业产品形式及内涵相对一致，标准化建设活动有许多共同之处，编制本《电力勘测设计企业标准化良好行为实施指南》（以下简称《指南》），旨在促进和指导电力勘测设计行业健康、有效地开展“企业标准化良好行为”活动。

本《指南》的结构由四部分组成，第一部分为电力勘测设计企业标准化工作，该部分全面阐述了电力勘测设计企业开展标准化所需要进行的各项工作。包括企业标准体系的建立、运行、监督、改进和标准化良好行为的确认。第二部分为企业标准体系，该部分对第一部分内容中企业标准体系的建立进行了较为详细的论述，特别是对技术标准、管理标准和工作标准的体系结构进行了多方面的介绍，对标准体系的建立提供了较为丰富的材料。第三部分为电力勘测设计企业标准化良好行为确认，该部分是对第一部分内容中的企业标准化良好行为确认活动进行了详细的介绍，重点介绍了确认准备、确认程序和评分细则。正文后为第四部分，内容是参考资料。

本《指南》给出了《电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则表》，供自我评价参考。

本《指南》由中国电力规划设计协会组织华东电力设计院、江苏省电力设计院、浙江省电力设计院、山西省电力勘测设计院、广东省设计电力研究院、深圳供电规划设计院有限公司编写。

本《指南》主要组织和编写人（按姓氏笔画排序）：丁京、安旭东、李晋芬、李志军、邱永年、张昌斌、张雪峰、林白石、郭亚莉、翁羽丰、梁中军、崔捷、程浩。

本《指南》主要评审人：于明、周明、韦延河、朴昌吉、曾渠丰、张先俊、江松。

总 则

1 范围

本《指南》概述了电力勘测设计企业（以下简称企业）标准化工作的管理方针、目标、任务、组织机构、职责分工和企业标准体系的建立、标准的制订、实施，以及对企业标准体系的监督检查和确认活动要求等方面内容。

本《指南》主要用于指导企业开展各类标准化工作，指导企业开展标准化良好行为活动，也可以作为企业编制标准化工作手册或标准化管理标准的参考文件。

2 规范性引用文件

本《指南》编制时引用的下列文件对于本《指南》的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅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《指南》。

GB/T 15496—2003	企业标准体系	要求
GB/T 15497—2003	企业标准体系	技术标准体系
GB/T 15498—2003	企业标准体系	管理标准和工作标准体系
GB/T 19273—2003	企业标准体系	评价与改进
GB/T 13016—2009	标准体系表编制原则和要求	
GB/T 13017—2008	企业标准体系表编制指南	
GB/T 20000（所有部分）	标准化工作指南	
GB/T 20001（所有部分）	标准编写规则	
DL/T 485—1999	电力企业标准体系表编制导则	
DL/T 800—2001	电力企业标准编制规则	
国标委农轻联[2006]25号	电力企业标准化良好行为试点及确认管理办法	
国标委服务联[2008]76号	电力企业标准化良好行为试点及确认工作实施细则	

3 术语和定义

3.1 标准

为在一定的范围内获得最佳秩序，经协商一致制定并由公认机构批准，共同使用的和重复使用的一种规范性文件。（GB/T15496-2003，3.1）

注：标准宜以科学技术和经验的综合成果为基础，以促进最佳共同效益为目的。

3.2 标准化

为在一定范围内获得最佳秩序，对现实问题或潜在问题制定共同使用和重复使用的条款的活动。

注1：上述活动主要包括编制、发布和实施标准的过程。

注2：标准化的主要作用在于为了其预期目的改进产品、过程和服务的适用性，防止技术壁垒，并便利技术合作。

3.3 企业标准化

为在企业的生产、经营、管理范围内获得最佳秩序，对实际的或潜在的问题制定共同的和重复使用的规则的活动。（GB/T15496-2003，3.2）

注1：上述活动尤其要包括建立和实施企业标准体系，制定、发布企业标准和贯彻实施各级标准的过程。

注2：标准化的显著好处是改进产品、过程和服务的适用性，使企业获得更大的成功。

3.4 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。

（GB/T15496-2003，3.4）

3.5 企业标准体系表

企业标准体系的标准按一定形式排列起来的图表。(GB/T15496-2003, 3.5)

3.6 技术标准

对标准化领域中需要协调统一的技术事项所制定的标准。

(GB/T15497-2003, 3.1)

注：“技术事项”在《中华人民共和国标准化法实施条例》中是指：工业产品的品种、规格、质量、等级或者安全、卫生要求；工业产品的设计、生产、试验、检验、包装、储存、运输、使用的方法或者生产、储存、运输过程中的安全、卫生要求；有关环境保护的各项技术要求和检验方法；建设工程的勘察、设计、施工、验收的技术要求和办法；有关工业生产、工程建设和环境保护的技术术语、符号、代号、制图方法、互换配合要求；农业（含林业、牧业、渔业，下同）产品（含种子、种苗、种畜、种禽，下同）的品种、规格、质量、等级、检验、包装、储存、运输以及生产技术、管理技术的要求；信息、能源、资源、交通运输的技术要求。《企业标准化管理办法》除了明确企业可对上述七个对象制定技术标准外，还规定工艺、工装、半成品和方法也应制定企业技术标准。

3.7 技术标准体系

企业范围内的技术标准按其内在联系形成的科学的有机整体，它是企业标准体系的组成部分。
(GB/T15497-2003, 3.2)

3.8 管理标准

对企业标准化领域中需要协调统一的管理事项所制定的标准。

(GB/T15498-2003, 3.1)

注：“管理事项”主要指在企业管理活动中，所涉及的经营管理、设计开发与创新管理、质量管理、设备与基础设施管理、人力资源管理、安全管理、职业健康管理、环境管理、信息管理等与技术标准相关联的重复性事物和概念。

3.9 管理标准体系

企业标准体系中的管理标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

(GB/T15498-2003, 3.3)

3.10 工作标准

对企业标准化领域中需要协调统一的工作事项所制定的标准。

(GB/T15498-2003, 3.2)

注：“工作事项”主要指在执行相应管理标准和技术标准时与工作岗位的职责、岗位人员基本技能、工作内容、要求与方法、检查与考核等有关的重复性事物和概念。

3.11 工作标准体系

企业标准体系中的工作标准按其内在联系形成的科学的有机整体。(GB/T15498-2003, 3.4)

3.12 基础标准

具有广泛的普及范围或包含一个特定领域的通用条款的标准。(GB/T20000.1-2002, 2.5.1)

注：基础标准可作为直接应用的标准或作为其它标准的基础。

3.13 外来标准

外来标准是指企业适用的国际标准、国家标准、行业标准、地方标准、上级集团公司企业标准和有关文件、制度。

3.14 标准化良好行为企业

是按照《企业标准体系》系列国家标准的要求，运用标准化原理和方法，建立健全以技术标准为主体，包括管理标准、工作标准在内的企业标准体系，并有效运行；生产、经营等各个环节已实行标准化管理，且取得良好的经济效益和社会效益的企业。

第一部分 电力勘测设计企业标准化工作

1 标准化方针、目标和任务

1.1 标准化方针

企业标准化方针应以企业发展战略为引导，与企业宗旨保持一致，适合企业生产经营管理活动，满足法律法规要求，体现对社会、顾客、员工的承诺，保持持续改进。

企业标准化方针示例：

- 实用，适用，能用，管用
- 标准化先行，信息化推动
- 标准先行，有章可循，全员参与，持续改进
- 恪守标准，规范行为，持续改进，追求卓越
- 科学规范，统一管理，满足要求，持续改进
- 整合优化，精简实用；规范管理，提升水平
- 构筑标准化、信息化平台，建立规范化、流程化秩序
- 严格执行标准，争创行业一流；坚持优质服务，实施品牌战略

1.2 标准化目标

标准化方针是制定标准化目标的框架，标准化目标是实现方针的保证，使其构成企业总目标的一部分，应密切结合企业中心工作要求，分阶段或年度制定，由企业各部门按职责分解贯彻实施落实，其要求应具体、可操作、检查、测量和考核。

企业标准化目标示例：

总体目标：建立健全以技术标准为主体，管理标准为支撑，工作标准为保证的相互协调和配套完善的企业标准体系。按照标准化工作要求，建立文件化的最佳工作秩序，构建信息化平台，持续改进。实现技术标准全业务覆盖、管理标准全过程覆盖、工作标准全岗位覆盖。

具体目标：

- a) 标准覆盖率：100%。
- b) 标准有效率：100%。
- c) 标准实施率：100%。
- d) 实现标准化工作信息化管理。

1.3 标准化基本任务

标准化工作的基本任务是：

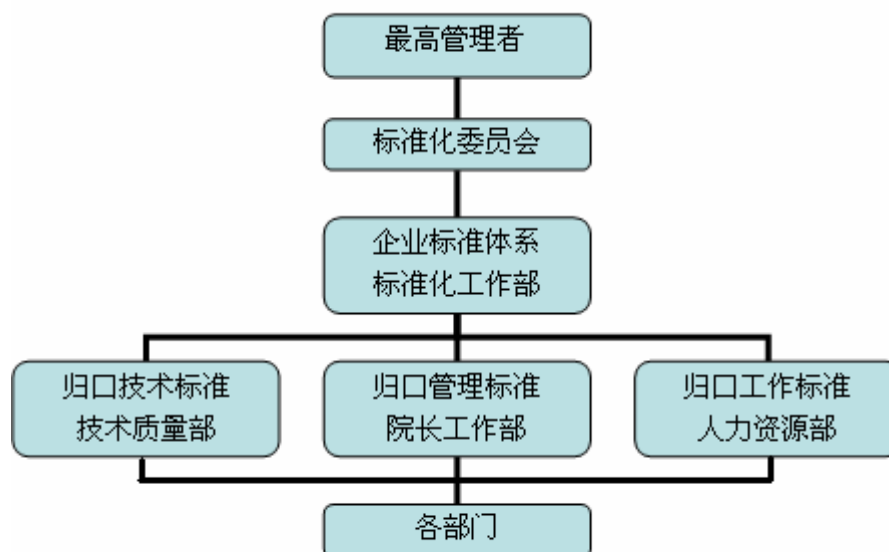
- a) 收集、识别并贯彻执行国家和地方有关标准化的法律、法规、方针政策，实施国家标准、行业标准和地方标准，积极采用国际标准和国外先进标准；
- b) 明确标准化工作的方针和目标、组织机构和职责、方法和程序以及要求，建立健全企业标准化机制，配备充足的资源；
- c) 建立和运行包括技术标准体系、管理标准体系和工作标准体系协调的企业标准体系，制定和实施企业标准；
- d) 建立体系运行监督审核与绩效考核相结合的机制，对标准体系的实施进行监督检查，在确保标准得到有效贯彻的同时，为绩效考核提供考核依据；
- e) 按所规定的时间间隔定期开展企业标准体系的自我评价活动，不断改进完善企业标准化管理体系，确保全员标准化工作持续改进和长期有效运行。

2 标准化工作机构及职责

2.1 工作机构

- a) 企业设标准化委员会，标准化委员会主任由最高管理者担任；
- b) 企业标准化建设由标准化工作归口部门管理，技术标准、管理标准、工作标准由相应的职能部门归口管理。设置专兼职标准化管理人员。
- c) 各部门有分管标准化领导和兼职标准化管理人员。

标准化工作组织机构示例见图 1-2.1。



标准化工作组织机构示例见图 1-2.1。

2.2 管理职责

2.2.1 最高管理者职责

- 贯彻国家标准化工作的法律、法规、方针、政策和有关强制性标准，领导标准化工作；
- 批准与本企业方针、目标相适应的标准化工作任务和目标；
- 批准企业标准化机构、人员和职责；
- 批准标准化工作规划、计划，批准标准化经费和标准化成果奖；
- 组织建立企业标准体系，审批、发布企业标准和企业标准体系。

2.2.2 标准化委员会

- 贯彻实施标准化法律、法规、规章以及上级相关标准；
- 组织制定并落实企业标准化工作任务和指标，组织编制企业标准化规划和计划；
- 组织制定、修订企业标准，积极采用国际标准和国外先进标准；
- 审查标准化工作规划、计划和标准化活动经费；
- 组织建立和实施企业标准体系，组织企业标准体系、标准化科研项目及标准化成果奖的评定审核；
- 组织企业标准化工作，提出标准化要求，负责企业标准化管理的指导与协调工作；
- 承担上级委托的有关标准化任务，参加国内外标准化活动。
- 审核企业标准化信息系统平台，组织企业标准化信息建设；

2.2.3 标准化工作归口管理部门

- 确定并落实标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求；
- 组织制定并落实企业标准化方针和目标，编制标准化规划、计划；
- 负责搜集整理标准化管理资料，跟踪行业标准化建设相关信息，组织开展标准化科学研究，组织和参加内外部信息交流活动，把握企业标准化建设动态；
- 建立和实施企业标准体系，编制企业标准体系框架及编制说明、标准明细表及统计表；组织对企业标准统一分类并编号；
- 组织对企业标准报批稿的审查；组织对企业标准的发布和标准实施情况进行监督检查，保持企业标准体系的持续改进；对重大标准的实施，组织制定实施方案/计划；
- 组织做好标准化工作的自我评价/内部审核和标准化良好行为确认活动，做好整改工作；总结标准化工作经验；
- 负责企业标准化日常工作和综合管理，统一归口管理各类标准，建立档案；
- 组织有关标准化培训、检查、考核及培训效果评价。
- 组织标准化成果奖励活动，进行成果初审、上报和后续工作；

- j) 组织建立企业标准化信息系统平台，实施企业标准化信息建设；
- k) 对各部门的标准化工作进行业务指导和服务。

2.2.4 技术标准归口管理部门

- a) 确定并落实技术标准相关的标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求，积极采用国际标准和国外先进标准；
- b) 组织制定并落实技术标准工作任务和目标，编制技术标准规划、计划；
- c) 负责企业技术标准的体系建设，组织企业技术标准的修编、评审；
- d) 建立和实施企业技术标准体系，编制企业技术标准明细表。对企业技术标准统一编号、登记、发布、备案，每年公布现行有效技术标准清单；
- e) 组织对企业实施技术标准情况进行监督检查，保持企业技术标准体系的持续改进；对重要技术标准在实施前，应组织制定实施方案或计划；
- f) 组织做好技术标准效果的评价，总结标准化工作经验；
- g) 负责技术标准的归口管理，建立档案，搜集技术标准信息资料，并及时提供给使用部门；
- h) 对各部门的技术标准工作进行业务指导和服务。

2.2.5 管理标准归口管理部门

- a) 确定并落实管理标准相关的标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求；编制、更新和下发适用法律法规清单；
- b) 组织制定并落实管理标准工作任务和目标，编制管理标准规划、计划；
- c) 负责企业管理标准的体系建设，组织企业管理标准的修编、评审；
- d) 建立和实施企业管理标准体系，编制企业管理标准明细表。对企业管理标准统一编号、登记、发布、备案，每年公布现行有效管理标准清单；
- e) 组织对企业实施管理标准情况进行定期内审、管理评审和平时的监督检查，保持企业管理标准体系的持续改进；
- f) 组织做好管理标准效果的评价，总结标准化工作经验；
- g) 负责管理标准的归口管理，建立档案，搜集管理标准信息资料，并及时提供给使用部门；
- h) 对各部门的管理标准工作进行业务指导和服务。

2.2.6 工作标准归口管理部门

- a) 确定并落实工作标准相关的标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求；
- b) 组织制定并落实工作标准、工作任务和目标，编制工作标准规划、计划；
- c) 负责工作标准的体系建设，组织工作标准的修编、评审；
- d) 建立和实施企业工作标准体系，编制企业工作标准明细表。对工作标准统一编号、登记、发布、备案，每年公布现行工作标准有效版本清单；
- e) 组织对企业实施工作标准情况进行监督检查，保持企业工作标准体系的持续改进；
- f) 组织做好工作标准效果的评价，总结标准化工作经验；
- g) 负责工作标准的归口管理，建立档案，搜集工作标准信息资料，并及时提供给使用部门；
- h) 配合标准化工作部负责企业标准化培训工作，对相关人员进行标准化培训（包括专职标准化管理人员取证培训及管理）；
- i) 对各部门的工作标准进行业务指导和服务。

2.2.7 各部门

- a) 组织本部门完成院下达的标准化工作任务和指标；
- b) 参与相关标准的制定、修订和复审；
- c) 组织实施与本部门有关的标准；
- d) 检查标准实施情况，收集反馈意见，提出标准化建设建议；
- e) 按标准实施要求对员工进行检查、考核、奖惩。

3 企业标准体系

3.1 建立企业标准体系的总要求

- a) 企业标准体系应满足 GB/T 15496、GB/T 15497、GB/T 15498、GB/T13016 和 GB/T13017 等国家标准的要求，在相关的基础标准指导下，形成以技术标准体系为主体，以管理标准体系和工作标准体系相配

套的系统；

b) 应符合国家有关的法律、法规，实施有关的国家标准、行业标准、地方标准和上级集团公司的企业标准；

c) 企业标准体系内的标准应能满足企业生产、技术、经营和管理的需要；

d) 企业标准体系应在企业标准体系表的框架下制定；

e) 企业标准体系内的标准之间应相互协调；

f) 管理标准体系、工作标准体系应能保证技术标准体系的实施；

g) 企业标准体系应与其他管理体系（如质量、环境和职业健康安全管理体系、风险管理体系、信息安全管理体系等）相互协调并提供支持；

h) 企业标准体系建设应与企业信息化建设有机结合。标准化为建设安全有效、可持续发展的企业信息化平台提供基础，信息化平台的建设将促进标准化管理，企业应力求同步提升标准化建设与信息化建设水平。

3.2 企业标准体系的基本构成

企业标准体系是在本企业标准化方针目标、有关法律法规和全国通用基础标准的指导下形成的。

企业标准体系的构成涵盖了电力勘测设计企业生产、经营和管理全过程所涉及的技术标准、管理标准和工作标准。包含采用相关的国家法规、国际标准、国家标准、行业标准、地方标准和上级集团公司下达的企业标准和规范性文件以及企业自行编制的企业标准等。

3.3 企业标准体系组成

企业标准体系由技术标准体系、管理标准体系和工作标准体系组成。

企业应依据 GB/T15496 等国家标准要求，结合行业和产品特点，确定自身的企业标准体系结构。在确定技术标准、管理标准和工作标准体系结构框架时，可根据自身特点考虑适当的删减和补充。企业标准体系组成形式参见 GB/T15496-2003《企业标准体系 要求》中图 1。

3.3.1 技术标准体系

技术标准体系是技术标准化工作的总体蓝图，是编制、修订技术标准的依据。企业应建立起一套“专业配套、门类齐全、结构科学合理、层次清晰、完整实用”的技术标准体系。

技术标准体系结构采用层次结构，按基础、专业、门类和产品划分层次，以产品质量形成过程为顺序安排技术标准体系要素（如规划-勘测-设计-采购-建设-服务-安健环-信息等）。其结构构成要素及层次排列的通用要求参见 GB/T15497-2003《企业标准体系 技术标准体系》中图 2。

构成技术标准体系的标准包括企业所采用和贯彻的国家标准、行业标准、地方标准和本企业制定的技术标准。勘测设计企业中的技术标准大部分是企业采用的外来标准，包括产品技术标准和对过程/活动控制的技术要求等标准。对已有适用的外来标准，国家鼓励企业制定严于国家和行业标准的企业标准，在企业内部使用。

企业技术标准的形式可以是标准、规范、规程、规定、典设、手册、导则、作业指导书等。

3.3.2 管理标准体系

管理标准关注的对象是对以产品为导向的生产、经营、技术和管理过程的控制，管理标准的编制应建立在对这些过程优化的基础上。

管理标准体系要素通常包括：管理基础标准、战略与目标、市场与经营、人力资源、设备与基础设施、科研与技术、生产（系统规划、工程勘测设计）、采购、测量检验试验、服务、验收评价、质量、安全、环境、能源、职业健康、行政、财务与审计、信息、党群、思政、标准化、体系评价改进管理等。

管理标准应能保证技术标准体系的实施，是对产品标准的补充，所以管理标准体系要素应与技术标准体系基本对应，其排列顺序与技术标准体系相协调。管理标准体系结构图一般采用层次结构，详见 GB/T15498-2003《企业标准体系 管理标准和工作标准体系》图 1；也可参照 GB/T19001-2008 标准，按四个基本过程（基础管理、资源管理、产品实现和检查改进）分类梳理、排列。

已建立质量、环境和职业健康安全等管理体系的企业，其编制的管理手册和程序等文件，均属企业管理标准，直接分类纳入管理标准体系中。作业性文件则应据其性质分别归类于技术标准或管理标准体系中。

对于已有的规章制度，应视具体情况进行清理和处置，必要时经规范整编列入管理标准体系中；对于那些需要保留而且与实施技术标准无直接关系的规章制度可与管理标准并行存在。在建立企业标准管理体系时，可以包含对规章制度的表达和管理。

管理标准体系中的标准大部分属企业自编的标准，标准名称可为标准、手册、程序、办法、制度、规定、细则、条例等。

3.3.3 工作标准体系

工作标准体系分决策层、管理层、操作层三个部分，除决策层标准外，管理层和操作层部分宜分别编制通用标准和各岗位的专业标准。其通用结构形式也为层次结构，见 GB/T15498-2003《企业标准体系 管理标准和工作标准体系》图 2。勘测设计企业的业务通常主要依靠工程项目组的形式进行运作，针对工程项目组中的角色，如项目经理、专业设计人、审核人等，也应编制相应的工作标准，成为工作标准体系中的一部分。

工作标准体系应确保技术标准体系和管理标准体系的实现，而技术标准和管理标准的要求则是通过工作标准来落实的。工作标准应根据企业现行组织机构按工作岗位和项目管理需要的角色自行编制。部门工作标准可用部门正职管理人员的工作标准代替，也可单独编制。

工作标准的名称一般由岗位、职务或角色名称加“工作标准”、“作业标准”或“作业指导书”等字样组成。

3.3.4 外来标准采用

技术标准、管理标准中采用的外来标准，直接列入各标准体系，是企业标准的重要组成部分。不论是什么性质的标准，一经列入企业标准体系，企业均应严格实施。

3.4 企业标准体系表

企业标准体系表是企业标准体系概念的显式表达，是表达企业标准体系概念的模型。

企业标准体系表包括：标准体系结构图（包括编制说明）和标准明细表（包括标准统计表）。结构图可由总结构方框图和若干子方框图组成，并标明其间的层次和顺序关系（包括各方块的编号）。

企业标准体系表的编制应符合目标明确、全面成套、层次适当和划分清楚的原则，符合 GB/T13016-2009《标准体系表编制原则和要求》。关于企业标准体系表的具体要求，详见本《指南》的第二部分。

4 标准化的规划和计划

4.1 标准化规划

企业应根据企业战略发展的需要，编制企业标准化规划，指导年度标准化计划的制定。标准化规划一般为 3-5 年，由标准化工作归口管理部门组织制定，并根据需要滚动修改。

标准化规划应围绕标准化方针编制，可制定以下规划：

- a) 编制、修订企业标准体系和企业标准的规划；
- b) 采用国际标准的规划；
- c) 标准化科研的规划。

4.2 标准化计划

标准化工作是企业的常规工作，应按计划、有秩序地开展标准化工作。标准化计划可分为年度、季度、月度及专项等计划，计划的编制应根据标准化规划和当时的实际情况，通常由标准化工作部组织，相关部门配合。可制定以下计划：

- a) 编制、修订企业标准体系和企业标准的计划；
- b) 采用国际标准的计划；
- c) 标准化科研的计划；
- d) 实施标准计划；
- e) 标准化培训计划；
- f) 标准文本有效性检查计划；
- g) 企业标准体系评价的计划。

有关计划可以合并编制，也可以按内容分别编制。对重大标准化工作或重要技术标准施行前，应制定实施计划/方案。

5 企业标准的制定

5.1 标准的制定要求

- a) 贯彻国家、行业、地方有关标准化工作的方针、政策、法律、法规等，严格执行国家标准、行业标准、地方标准和上级集团的企业标准，特别是要严格执行强制性标准；
- b) 充分吸收和创造性地运用国内外先进的科学技术、管理方法和工作经验，应用工业工程、系统工程等科学方法，结合企业工作实际将其纳入标准；
- c) 保证安全、文明和环境保护工作，有利于科学技术进步，有利于提高质量、降低消耗、节能减排、提高社会和经济效益，有利于提高管理水平，促进管理工作科学化、规范化；
- d) 企业标准应适用可行、先进合理、精简统一，便于实施、考核。标准间应协调一致；
- e) 企业标准应严于国家标准、行业标准和地方标准。当各级标准有矛盾或不一致时，应执行下级服从上级标准的原则；
- f) 凡列入企业标准体系的外来推荐性标准，均应严格执行；
- g) 积极申请或参与国家、行业标准的制定，参与国家和行业标准的评审工作。

5.2 企业标准的编制

5.2.1 企业标准编制程序

企业标准的编制是指对需要制定为企业的技术、管理和工作标准的项目，开展编制工作计划、组织草拟、审批、批准发布、出版等活动。主要编制程序如下：

- a) 编制标准项目工作计划；
- b) 开展调查收资、编制工作方案；
- c) 提出标准征求意见稿（又称标准草案）；
- d) 征求意见，根据采纳的意见修改提出标准送审稿；
- e) 组织送审稿审查，根据审查意见修改，提出标准报批稿；
- f) 标准的上报审批、发布；
- g) 正式标准出版、实施；
- h) 标准的归档。

企业标准编制的流程见图 1-5.2。

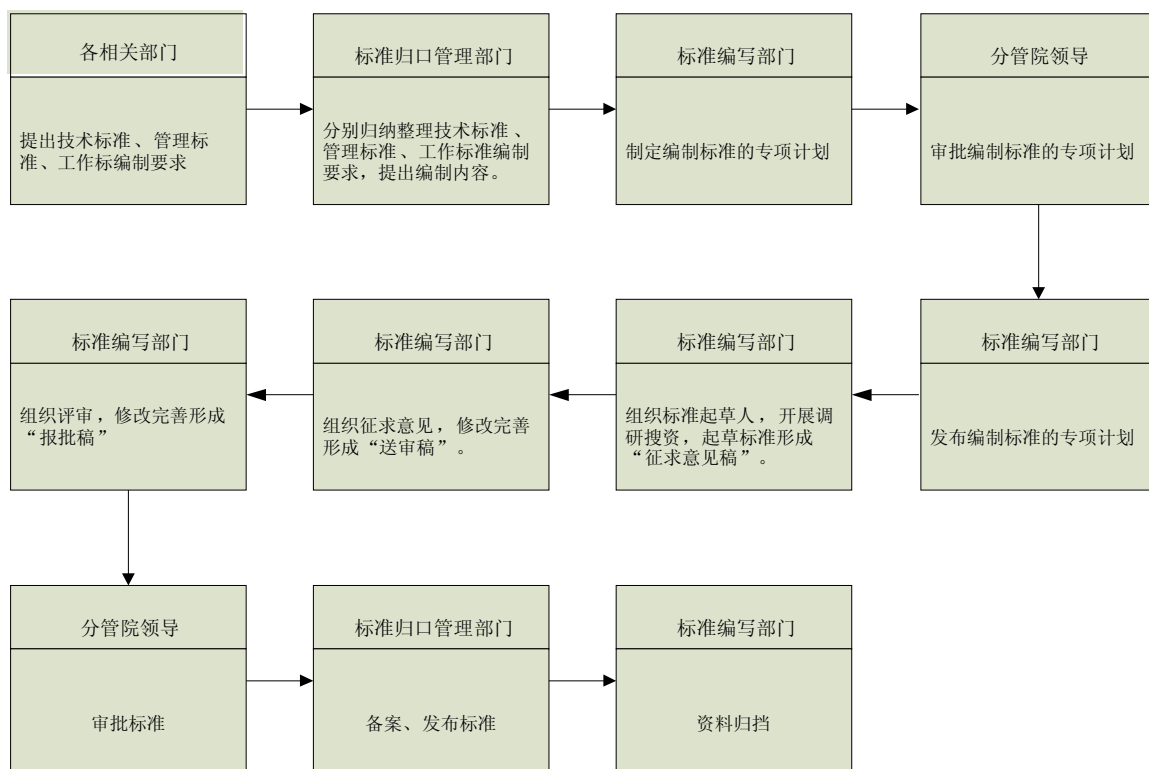


图 1-5.2 企业标准制订流程

5.2.2 编制企业标准活动

a) 由标准编写部门确定标准起草人，针对具体标准编制专项计划，报分管院领导批准后实施。标准化计划的编制要求详见本《指南》“4 标准化的规划和计划”

b) 标准起草人应针对以下方面进行调查研究和收集资料，必要时应形成调研报告和编制说明：

——标准化对象的企业及国内外现状和发展方向；

——有关的最新科技成果和背景资料；

——顾客的要求和期望；

——生产（服务）和工作实践中积累的技术数据、统计资料；

——编制标准所需的依据；

----国际标准、国外先进标准、技术法规和国内相关标准。

c) 标准起草人对收集到的资料进行整理、分析、对比、优化后，起草标准的“征求意见稿”。“征求意见稿”须附“企业标准征求意见表”，相关部门提出的意见记录在“企业标准征求意见表”内；

d) 标准起草人对相关部门提出的意见进行汇总、归纳、整理，提出处理意见，记录在“企业标准征求意见汇总表”中，并对标准进行修改完善，形成“标准送审稿”；

e) 归口部门组织对标准的评审。评审可视标准的复杂程度、涉及面大小，采取标委会/归口和相关部门/专业会议评审或会签评审方式，形成“企业标准评审表”；

f) 标准编写部门根据评审意见，进一步修改完善形成“标准报批稿”，报分管院领导审批。标准报批时包括以下相关资料：

--调研收资报告及标准编制计划；

--企业标准编制说明；

--企业标准征求意见表（附征求意见部门清单）及汇总处理表；

--企业标准评审表；

--企业标准（包括修改后的编制说明）的报批稿。

g) 企业标准经分管院领导批准后，由标准化工作部专职人员登记后发布；

h) 经各级签署的企业标准文本，由标准编写部门归档。

5.3 企业标准修订

标准应定期（一般不超过三年）由标准化工作部组织复查，并根据组织机构的调整、使用要求、生产技术和水平的提高，及时予以修订，遇有临时性的政策变化或与上级标准相抵触时可提前进行。标准经复查，可继续执行、修订或废除。

a) 标准内容仍能适应需要，可继续执行，标准号不变，但也应改变版次年号，并在前言中说明；

b) 对标准条文、图表作少量修改时，标准原文采用换页形式修订，经批准以“标准修改单”形式发布实施，其与标准同等有效；

c) 标准的主要规定需要作大改动才能适应当前生产、使用的需要和科学技术水平的，应作为修订项目。修订标准的工作程序按编制标准的程序执行。修订后的标准编号，也只改变批准版次年号。

属于下列情况应及时修订：

——由于上级标准的修订而引起本企业标准的修订；

——在生产运行中发现较大的技术问题；

——生产经营运行体系有较大改进或变化。

d) 当企业标准为新版所代替，在没有被引用的情况下应予废除，并予公布。

对引用外来的推荐性标准，如果有新版“替代”而未明确“废止”时，原标准要求“适用情况下”仍可使用；对强制性标准，只要发布新版，原版标准均为“废止”使用。

5.4 申请编制国家和行业标准

申请编制国家、行业标准的工作包括标准的申请、项目立项、组织草拟、审批、报批、批准发布等活动。见图 1-5.4。

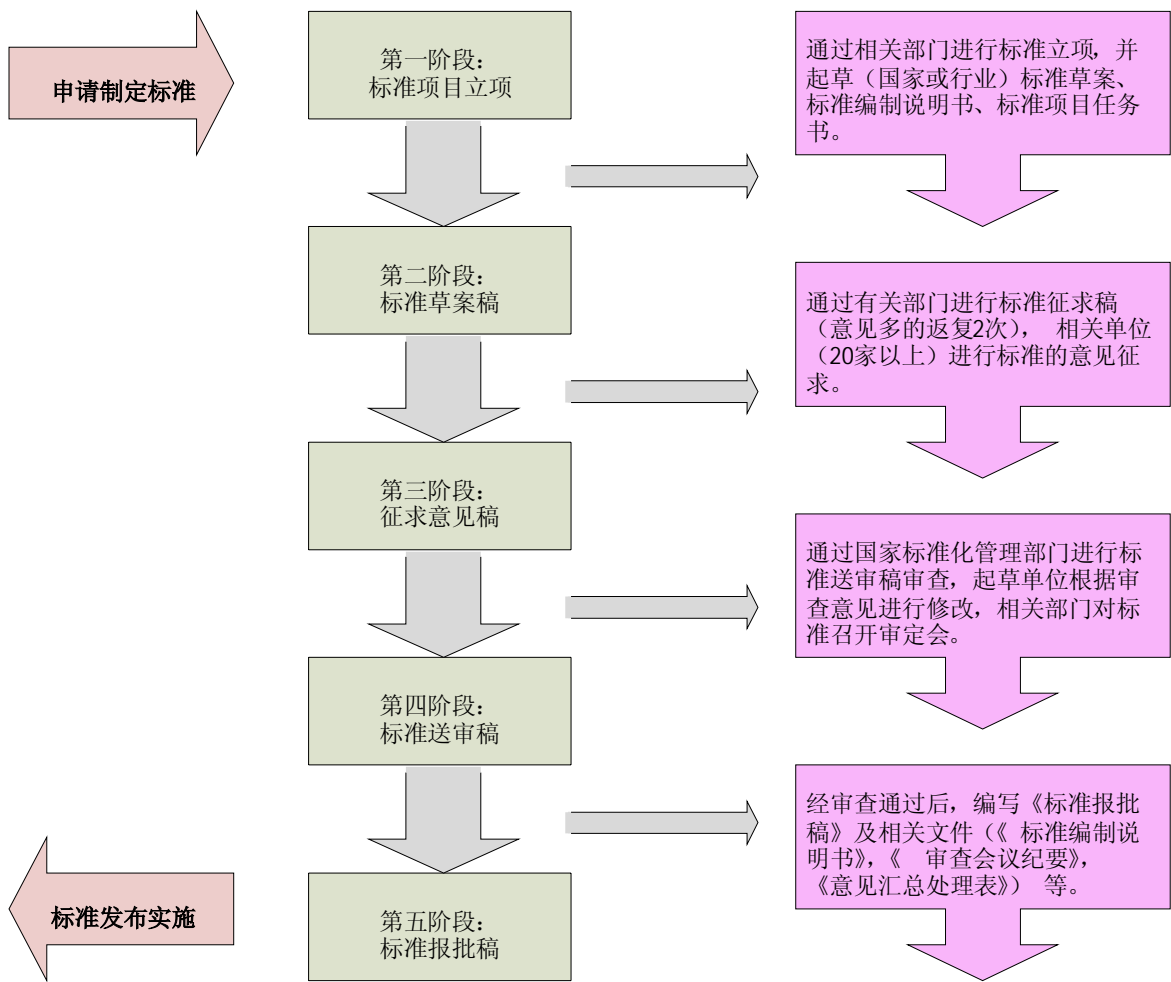


图 1-5.4 国家、行业标准制订流程

申请编制国家、行业标准工作的详细表式和要求, 应遵循有关主管部门的规定。

5.5 采用国际标准

国际标准是指国际标准化组织 (ISO)、国际电工委员会 (IEC) 和国际电信联盟 (ITU) 等制定的标准, 以及国际标准化组织确认并公布的其他国际组织制定的标准。国外先进标准是指国际上有权权威的国际组织的标准和区域性标准, 世界主要经济发达国家的国家标准和通用的团体标准, 以及国际上的其他先进标准。

采用国际标准, 包括采用国外先进标准, 是指将国际标准或国外先进标准的内容, 经过分析研究和试验验证, 等同或修改转化为企业标准, 并执行企业标准审批发布程序。

5.5.1 采用国际标准的原则

采用国际标准, 应符合我国法律、法规和企业有关规定, 并应同企业战略实施、技术引进、技术改造、新工艺应用等工作相结合, 做到技术先进、经济合理、安全可靠。

5.5.2 采用国际标准的程度

采用国际标准的程度, 分为等同和修改采用。

a) 等同采用 (IDT): 是指与国际标准在技术内容和文本结构上相同, 或者与国际标准在技术内容上相同, 只存在少量编辑修改。

b) 修改采用 (MOD): 是指与国际标准之间存在技术性差异, 并清楚地标明这些差异以及解释其产生的原因, 允许包含编辑修改。修改采用时, 与国际标准在文本结构上应当对应, 只有在不影响与国际标准的内容和文本结构进行比较的情况下才允许改变文本结构。

c)非等效采用 (NEQ): 是指与国际标准之间存在重大技术性差异, 不做差异说明, 只保留国际标准中少量或者次要的条款的情况。非等效采用不属于采用国际标准, 只表明我们的标准与相应国际标准有对应关系。

5.5.3 制定标准

根据国际标准制定的企业标准, 应当在封面标明和在前言中叙述该国际标准的编号、名称和采用程度。在标准中引用采用国际标准的企业标准, 应当在“规范性引用文件”中标明对应的国际标准编号和采用程度, 标准名称不一致的, 应当给出国际标准名称。

5.6 快速程序

企业在标准采用外来标准或修订自编企业标准时可执行快速程序, 在 5.2.1 的基础上省略征求意见的环节。

6 企业标准的实施

6.1 基本要求

- a) 企业标准应遵循法律、法规的要求, 不得与法律、法规相抵触;
- b) 凡列入企业标准体系的国家标准、行业标准、地方标准、上级集团的企业标准, 不论其性质, 企业均必须严格执行;
- c) 鼓励企业自愿采用国际通用标准和国外先进标准, 提高采标率;
- d) 实施标准必须有组织、有计划, 各方面协调一致地进行。

6.2 实施标准的程序

标准实施工作大致可分为计划、准备和实施等过程。

6.2.1 制定实施标准计划

- a) 制定实施标准计划, 内容主要包括: 实施标准的方式、内容、步骤、负责人员、起止时间、应达到的要求等;
- b) 实施标准计划可结合企业标准化工作计划进行编制。对重大标准化工作和重要技术标准实施前, 应编制实施计划/方案。

6.2.2 实施标准的准备

实施标准的准备工作一般是从思想、组织、技术和资源四个方面着手。

a) 思想准备

——首先, 要使企业领导认识、了解标准的作用和意义, 使他们能够重视, 发挥领导作用;

——其次, 要使标准的使用人员充分了解标准的内容与要求, 掌握标准的难点, 即通过培训, 使有关人员熟悉和掌握标准, 并在自己的工作中去实施标准。培训方式可根据标准的内容特点, 采取集中培训、分散培训、自我培训等多种形式。标准的培训要求由各责任部门提出, 纳入院培训计划统筹安排, 人力资源部负责培训组织工作, 标准归口部门负责培训实施工作。

b) 组织准备

通常由标准化委员会和归口管理部门组织实施。

c) 技术准备

技术准备是实施标准工作全过程的关键, 重点做好以下工作:

——为各类人员准备实施标准所需的标准文本、相关标准、简要介绍、宣贯材料、挂图及其他图片(影像)资料等;

——对实施标准中存在的技术难题, 要组织力量解决, 必要时应进行技术攻关。

d) 资源准备

标准的全面实施, 需要有一定的资源条件作为后盾。

6.2.3 实施标准

实施标准的中心工作就是把标准规定的内容, 在生产、经营、管理、流通、使用等各个领域加以贯彻执行。

- a) 实施时, 可根据标准适用范围及工作任务的不同, 灵活采用不同的方法;
- b) 对实施过程中可能遇到的各种情况, 有针对性地采用积极有效措施, 保证标准的实施;

c) 标准正式实施后,有关部门和人员,应严格按标准规定进行生产、技术、经营和管理活动。

d) 企业在贯彻实施国家标准、行业标准和地方标准中遇到的问题,应及时与标准批准发布部门或标准起草单位沟通。

7 标准实施的监督检查

7.1 总则

对标准实施的监督检查是指对标准贯彻执行情况进行监督、检查和处理的活 动,是促进标准贯彻执行的有效手段。通过监督检查,可以了解标准实施情况,发现问题,及时采取措施,加以改进,同时,也用于考核标准的先进性和合理性,为进一步修订标准提供依据。

7.2 监督检查内容

企业对标准实施的监督检查范围应覆盖所实施的企业标准体系及其所有标准,包括技术标准,管理标准和工作标准,涵盖了企业生产、管理过程和产品的方方面面。

实施监督检查内容可分为:

a) 对实施标准准备工作的监督检查。主要检查准备工作的情况和质量能否满足标准实施的要求,提出实施工作是否可以转入实施阶段;杜绝无标生产/工作/作业情况;

b) 对标准实施情况的监督检查。主要检查生产、技术、经营、管理、使用等过程中标准实施情况。检查中发现的问题,要督促实施标准的部门或人员,采取措施进行改进。

c) 对新产品、改进产品、技术改造、引进技术和设备的监督检查。主要检查是否符合有关法律、法规、规章和强制性标准要求。

7.3 监督检查的方式

7.3.1 技术标准的监督检查

7.3.1.1 对产品生产过程中技术标准的监督检查

对工程勘测设计产品技术标准的监督检查可在勘测设计工作过程中同步实施。分为“内部监督检查”与“外部监督检查”两种主要方式。

a) 内部监督检查

内部监督检查包括校审、设计评审、勘测设计外委项目验证/验收、施工图内部检查、强制性标准条文内部检查等活动,可在各类校审、评审、验证、检查记录单中专项记录技术标准执行情况;

b) 外部监督检查

外部监督检查包括设计审查、业主组织的中间评审、施工图会审和审查,有关机构的检查等。

7.3.1.2 对管理过程中技术标准的监督检查

对企业设备和基础设施以及质量、环境、安全、职业健康、信息等管理过程中需用的技术标准,可按照相应技术标准要求,由归口部门根据相关程序和方法组织进行定期或不定期的监督检查,检查情况应予以记录。这种检查,往往应和相关管理标准的检查同时进行。

7.3.2 管理标准的监督检查

管理标准归口部门或标准化管理部门负责管理标准的监督检查,监督检查的方式包括过程检查、监察审计、内审、外审、管理评审等,检查的结果应予以记录。

企业标准内审可与质量、环境和职业健康安全管理体系的内审结合进行。内审采用对各部门资料评审和现场评价的形式对标准体系管理全过程进行内部审查。

7.3.3 工作标准的监督检查

工作标准归口部门或标准化管理部门负责工作标准的监督检查,监督检查既可与管理标准的监督检查同时进行,也可单独进行,检查的结果应予以记录。

在监督检查中应关注各岗位标准的内容是否得到有效的执行,特别是应检查与该岗位应执行的技术标准和管理标准的要求是否得到落实。

7.4 监督检查结果的处理

a) 负责监督检查和自我评价的部门和人员,应事先经过合格培训,以确保监督检查的客观性和公正性,检查结果应形成记录,以作为改进的依据;

b) 对存在问题所采取的措施及取得的效果进行分析和评价，提出对下一步实施工作的改进建议和对标准的修改意见和建议；

c) 监督检查的结果可作为考核的依据。

7.5 监督检查活动的整合

由于企业标准体系与企业各管理标准体系（如质量、环境和职业健康安全等管理体系）的协调性、体系改进机制的相容性、检查评价方法的相似性，对相关体系运行的检查和评价完全可能而且应该同时结合进行，结果相互采信，整改一次完成。所以，企业应结合自身情况研究和确定，如何将企业标准体系的监督检查活动与其它体系的监督检查活动进行整合，进一步提高检查和评价的符合性、有效性和效率。

8 企业标准体系的评价和改进

8.1 企业标准体系评价

8.1.1 评价的原则

- a) 坚持以事实和客观证据为判定依据的原则；
- b) 坚持标准与实际对照的原则；
- c) 坚持客观、独立、公正的原则。

8.1.2 企业标准体系评价的形式

企业标准体系评价分为两种形式：

- a) 企业标准体系自我评价，又称内部评价；
- b) 经标准化主管部门认可的评价机构确认，又称“企业标准化良好行为确认”。

8.1.3 企业标准体系自我评价

企业标准体系自我评价是企业为确定其建立和实施标准体系所涉及的各项标准以及相关联的各种标准化工作是否达到规定目标的适宜性、充分性和有效性进行的活动。

评价活动一般按以下程序进行：

- a) 制定评价计划；
- b) 成立评价小组；
- c) 评价准备；
- d) 评价实施；
- e) 编写自我评价报告 and 不合格报告；
- f) 评价结果处置；
- g) 考核奖惩。

企业应根据 GB/T 19273《企业标准体系 评价与改进》国家标准和《电力企业标准化良好行为试点及确认工作实施细则》的要求，制定《企业标准体系自我评价管理标准》，按标准要求开展自我评价工作。本《指南》给出了《电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则》

8.1.4 评价机构确认

企业标准体系机构确认，指的是经标准化主管部门认可的评价机构判定企业建立和实施的企业标准体系以及相关联的标准化工作是否满足标准化良好行为确认条件的客观证明活动。企业标准化良好行为确认实行企业自愿申请的原则，满足一定条件后企业可以申请评价机构确认。

评价机构确认工作的程序和要求具体可以参见 GB/T 19273 国家标准、国家标准化管理委员会和国家电力监管委员会联合发布的《电力企业标准化良好行为试点及确认管理办法》、《电力企业标准化良好行为试点及确认工作实施细则》和本指南第三部分的有关内容。

8.2 企业标准体系改进

8.2.1 建立持续改进机制

持续改进应按照 PDCA（计划、实施、检查、改进）循环管理模式进行。企业应建立持续改进机制，主要包括两个方面：一是通过管理评审对标准体系进行系统改进，二是通过自我评价、评价机构确认、日常的监督检查和信息收集及分析等工作，发现改进之处，实施纠正改进或纠正措施/预防措施。通过持续改进的实施，不断提高标准体系的合规性、适宜性、充分性和有效性。

8.2.2 管理评审

a) 管理评审是由企业最高管理者主持进行的高层次的评审，是对企业的发展方向、企业各管理体系和有关工作进行系统思考，寻找改进机会的重要工作；

b) 管理评审一般每年进行一次，通常安排在自己评价/内部审核后、外部确认/审核前进行，特殊情况可增加评审次数；

c) 管理评审的内容主要是围绕企业的方针、目标以及企业标准体系的持续合规性、适宜性、充分性和有效性进行审核评价，重点关注总体效果，分析和确定哪些地方需要继续保持、哪些地方需要改进，其最终目标是完善标准体系，促进企业健康发展；

d) 管理评审的策划、输入、准备、组织以及评审后的报告和提出的改进措施落实、监督和实施，均由标准化工作部负责。

8.2.3 纠正、纠正措施和预防措施

日常工作中发现的一般标准化问题可以通过纠正直接加以改进，重要的问题可以通过制定纠正措施和预防措施加以改进。自我评价/内审和评价机构确认中发现的不合格项应通过纠正措施和预防措施加以改进。

采用纠正措施和预防措施的应符合下列要求：

a) 纠正措施和预防措施的制定

纠正措施和预防措施应由责任部门和有关部门共同制定。纠正措施/预防措施是针对问题发生的原因采取防止其再发生或发生的措施，并不会产生其他负面影响。

b) 纠正措施和预防措施的实施和监督

纠正措施和预防措施制定后应经部门负责人审核、企业管理者代表批准后实施。重大的整改措施在实施前，应制定计划。纠正措施和预防措施实施后，各相关部门应保存有关记录/证据。

c) 纠正措施和预防措施的跟踪验证

纠正措施和预防措施落实后，归口部门应对措施的实施情况进行跟踪验证，查验措施的有效性。验证的内容包括：

——是否按计划规定的时限完成；

——计划中的各项措施是否都完成；

——完成后的效果如何，是否有类似的不合格重复发生；

——实施情况是否有记录/证据可查，记录是否有编号并妥善保管；

——如果要修改标准体系文件，是否由有关部门按文件控制要求进行了修改、审批和发放，并有记录，修改后的文件是否在认真执行。

d) 对纠正措施和预防措施的评价

纠正措施和预防措施按计划完成后，标准化工作部要对实施过程记录/证据进行评价，评价过程和结果是否符合措施要求。

9 标准化其它管理

9.1 企业标准化信息管理

企业宜制定“标准化信息管理规定”，规范企业标准化信息的管理。

9.1.1 企业标准化信息的范围

企业应掌握的标准化信息主要有以下方面：

a) 企业生产、经营、科技、贸易等方面有效的各种标准文本；

b) 国内外有关标准化期刊、出版物、专著等；

c) 国家和地方有关标准化的法律、法规、规章和规范性文件；

d) 有关的国家标准、行业标准、地方标准、企业标准、国际标准、国外先进标准，以及国内外技术性法规的中外文本；

e) 其他与本企业有关的标准化信息。一般包括：

——标准化手册（如设计手册、工艺手册、设备规范书、技术导则等）；

——典型设计、参考设计、定型图册、产品目录等；

——标准化管理资料、统计资料等；

——音像资料（录音磁带、光盘、视频、录像、电影等）；

——标准译文。

9.1.2 企业标准化信息管理的基本要求

9.1.2.1 建立广泛而稳定的信息收集机制

标准化信息收集，可以通过订购、互联网下载、参加有关的标准化会议（如工作会议、学术交流会、座谈会）、参加组团考察、参加标准化培训班等各种途径进行收集。

企业应建立外部标准收集的机制，及时收集有关的国际、国家、行业和地方标准、上级集团公司发布、修订、更改和废止信息，制定有关管理办法，规定收集外来法规、标准的部门或人员、收集的地点、时间和方式。

9.1.2.2 对收集到的信息进行整理、分类、登记编目和借阅

对标准化信息（或标准资料）进行整理、分类、编目和借阅工作分以下几个阶段进行：

a) 标准信息资料的登记。企业收集来的标准资料进行登记或盖章。登记时在资料上编注日期、编号、名称、来源、数量、内容、单价和页数等；

b) 标准信息资料的加工整理。对登记后的标准资料进行编目、分类。要根据最新的标准公告、年鉴、目录、修改单等，核对现有的标准资料，将修改、补充、勘误、更正、代替等内容予以落实，以确保标准信息资料的完整、准确和有效。标准信息资料量大的企业，可编制目录卡片，便于查阅和管理；

c) 标准信息资料的保管。经整理好的资料入库上架，一般按标准号顺序排放或装盒。标准资料的保管应及时进行以新替旧，废止标准也要做好失效保留工作。还要防潮、防蛀、防盗、防晒、防尘等，对破损资料进行修补；

d) 标准信息资料的传递。对整理好的标准资料，资料管理人员应及时通知有关部门，并办理借用、归还手续。

9.1.2.3 实现标准化信息平台的管理

a) 借助计算机网络管理软件对标准信息资料进行采集、加工、储存、传递和服务，方便使用，提高利用率；

b) 企业通过互联网等信息化技术接通国家标准化委员会标准网络服务等系统进行查询；

c) 借助“电力勘测设计标准化信息管理系统”对企业的标准体系和标准进行管理、查询和使用，并通过系统管理及时更新有关标准和信息，保持该系统持续有效。

9.1.2.4 有效标准的发布

企业除了应及时收集外部标准和编制或修订企业自编标准之外，还应每年对企业使用的各类标准的有效版本进行汇总和发布，确保使用标准的适宜性和有效性。

技术标准、管理标准和工作标准有效版本的汇总工作应分别由各标准归口管理部门负责，发布工作由标准化工作部负责。

9.1.2.5 标准化资料管理

除认真做好上述标准化信息资料管理工作外，尚应做好以下工作：

a) 标准化归口管理部门在标准化活动中应认真建立各种资料台帐，妥善保管各种文件、上级指示、标准文本、工作计划、总结、报表等；

b) 各部门应保存好标准化基础资料（包括企业标准、标准化工作计划、总结，报表等），保存各种文件、上级指示和企业发放的标准化资料；

c) 对于失效保留的废止标准应做好标识；

d) 企业标准原件（含签发记录）由各标准归口部门归档。

9.2 经费管理

9.2.1 经费来源

企业标准化经费来源主要包括：

a) 来自上级拨转的项目资助；

b) 顾客交付的经费；

c) 自筹经费，即以企业上年度营业收入的百分比提取的科研/标准化经费。设立标准化专项费用预算。

9.2.2 经费的使用

标准化经费可按专款专用的原则筹集和使用。

- a) 上级拨转的项目资助或顾客交付的经费款项由企业财务单独立账，并纳入企业预算管理；
- b) 对实施标准化项目所必需的费用进行预算，标准化归口管理部门负责对费用进行审核，企业最高管理者或其授权代表批准后作为项目的费用支用；
- c) 每年底进行年度经费决算。

9.3 标准化成果的管理

企业标准化成果包括：

——本企业及有关人员承担编写并经有关部门审查通过、批准、发布，实施 1 年以上的国家标准、行业标准、地方标准和企业标准；

——本企业及有关人员在生产经营过程中，运用标准化管理理论、管理方式和手段，实施改进和创新工作 1 年以上，并在提高工作效率、创造经济效益和社会效益等方面取得显著成效。

企业宜制定标准化成果的管理办法，对标准化成果的申报、评审和奖励做出规定。

9.4 标准化知识产权保护

9.4.1 权益

凡全部使用本企业标准化项目经费形成标准化项目所产生的成果及其知识产权原则上归本企业所有。凡部分使用本企业项目经费所形成的标准化成果，其知识产权由合同双方共有，或者其成果的权属、权益和技术秘密的条款在合同中予以明确。

9.4.2 保密

项目中涉及国家秘密及本企业秘密的科技成果，按照主席令第二十八号《中华人民共和国保守国家秘密法》、国家科委、国家保密局第 20 号令《科学技术保密规定》等法律法规和本企业有关知识产权保护规定执行。

标准化项目研究/开发课题参与者取得的成果为职务成果。开发人员和其他了解、接触技术秘密内容的有关人员对项目开发形成的技术秘密承担保密义务。本企业拥有知识产权的成果，在保密期内，未经允许，不得利用论文、期刊、书籍、交流等形式擅自披露其核心技术。

承担本企业标准化项目开发的人员因工作变动离开本院和因离退休离开工作岗位的，在约定保密期限内不得从事与该项目相同的开发和经营活动。

9.4.3 处置

对不履行保护标准化项目研究成果知识产权义务或履行不当，造成重大损失的，依法追究责任人的责任。

9.5 备案

企业产品标准应在发布后 30 日内，报当地政府标准化行政主管部门和有关行政主管部门备案。具体备案要求按各省、自治区、直辖市人民政府标准化行政主管部门的规定办理。

9.6 奖惩制度

企业应建立与企业标准体系建立、标准制定、实施、监督检查、评价、改进、研究开发等工作对应的奖惩制度，鼓励全员参与管理，推动企业标准体系的有效运行。奖惩制度的考核范围包括企业的全体员工，具体的考核办法由企业根据自身需要制定。

第二部分 电力勘测设计企业标准体系

1 一般要求

电力勘测设计企业标准体系应以技术标准为主体，还应包括管理标准和工作标准。企业标准体系的组成标准包括企业所贯彻和采用的上层标准和本企业制定的企业标准。所有标准都在上级标准化法规和本企业的方针目标及各种相关国际、国家法律和法规指导下形成。

如前所述，企业标准体系表是企业标准体系概念的显示表达，表示了企业标准体系概念的模型。企业标准体系表由企业标准体系结构图（包括编制说明）和企业标准体系明细表（包括标准汇总统计表）组成，两者相互配套，缺一不可。

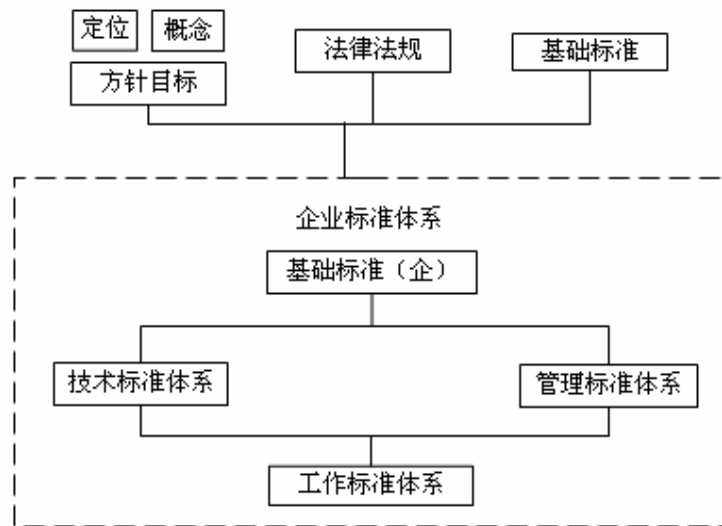
2 企业标准体系表的基本结构

2.1 结构的形式

企业标准体系表可按层次结构、功能归口型结构或序列结构的形式列出；前二者适用于综合性或全局性管理，后者适用于以企业的管理单元、专项产品/服务或过程为中心的管理（如工程项目管理、项目设计服务、工程总承包管理、专业的设计过程管理等）。

2.2 层次结构

企业标准体系表的层次结构如图 2-2.2 所示，以技术标准、管理标准和工作标准子体系组成。



注 1：由 GERA(通用企业参考体系结构)提出的[定位]和[概念]将融入到[方针目标]内。

注 2：虚线框代表企业标准体系的边界范围。

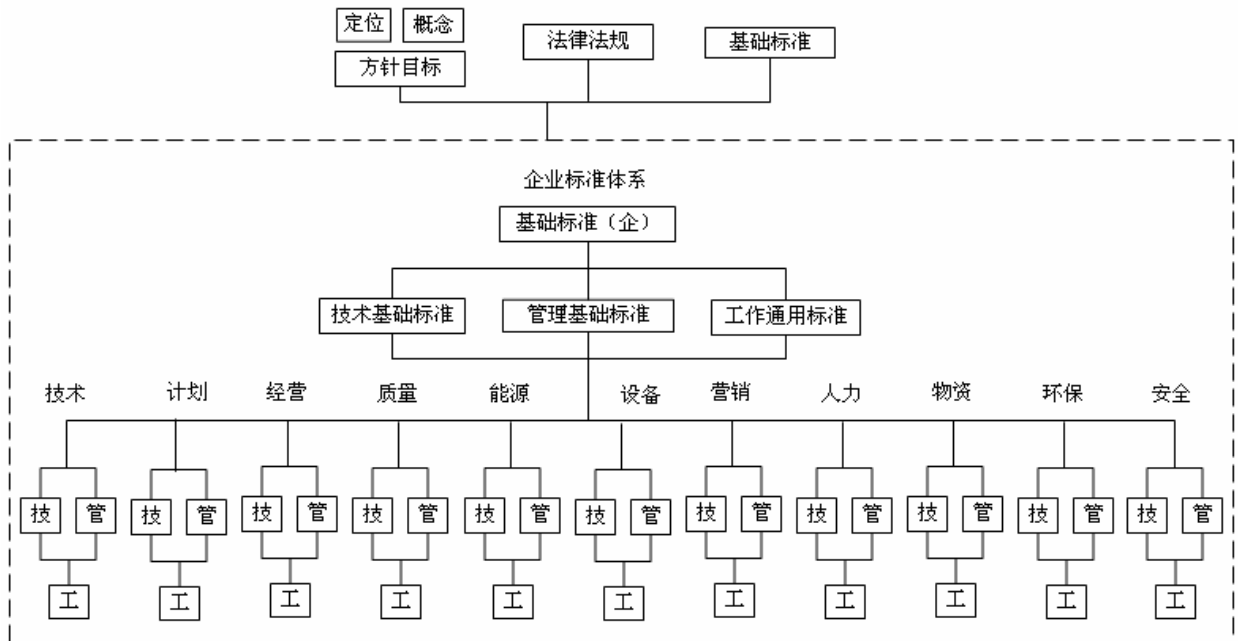
图 2-2.2 企业标准体系表层次结构图

技术标准、管理标准、工作标准子体系表的层次结构图见 GB/T 13017-2008《企业标准体系表编制指南》5.2.2 的要求。

2.3 功能归口型结构

企业标准体系表的功能归口性结构如图 2-2.3 所示。将技术标准和管理标准按功能划分，共同由相应职责部门负责本职责范围内的两种标准体系的建立和实施。工作标准同样按功能分类。

功能归口型结构的优点在于便于实施和检查考核。



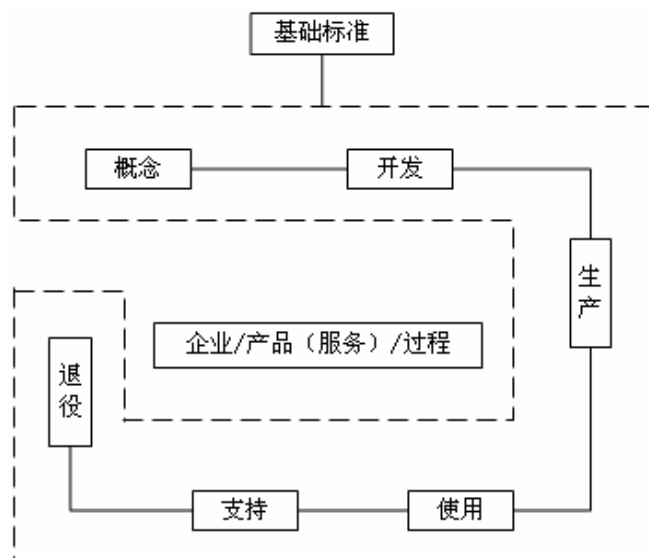
- 注 1：图中：[技]=[技术标准]，[管]=[管理标准]，[工]=[工作标准]。
 注 2：图中所列功能仅作示例用。
 注 3：[基础标准]包括全国通用综合性基础标准和行业基础标准。
 注 4：[基础标准（企）]是企业采用、实施的国家或行业基础标准。

图 2—2.3 功能归口型结构图

2.4 序列结构

企业标准体系表的序列结构如图 2-2.4 所示，指企业围绕着企业的管理单元、产品（或服务）、项目和过程的标准化建设，根据其生命周期以“序列结构”的形式列出。

企业编制若干个序列结构标准体系表，最终宜整合成一个层次结构的标准体系表，以便于综合管理。序列结构中的技术标准体系均为层次结构。



注 1：序列中节点名称仅作示例用。

注 2：[基础标准]包括全国通用综合性基础标准和行业基础标准。

图 2-2.4 企业标准体系表序列结构图

3 企业标准体系结构图

3.1 简易模式企业标准体系结构图

目前各行业通用的简易模式结构图采用层次结构，其特点是简单易行、循序渐进、结合实际、方便实施，见图 3-3.1

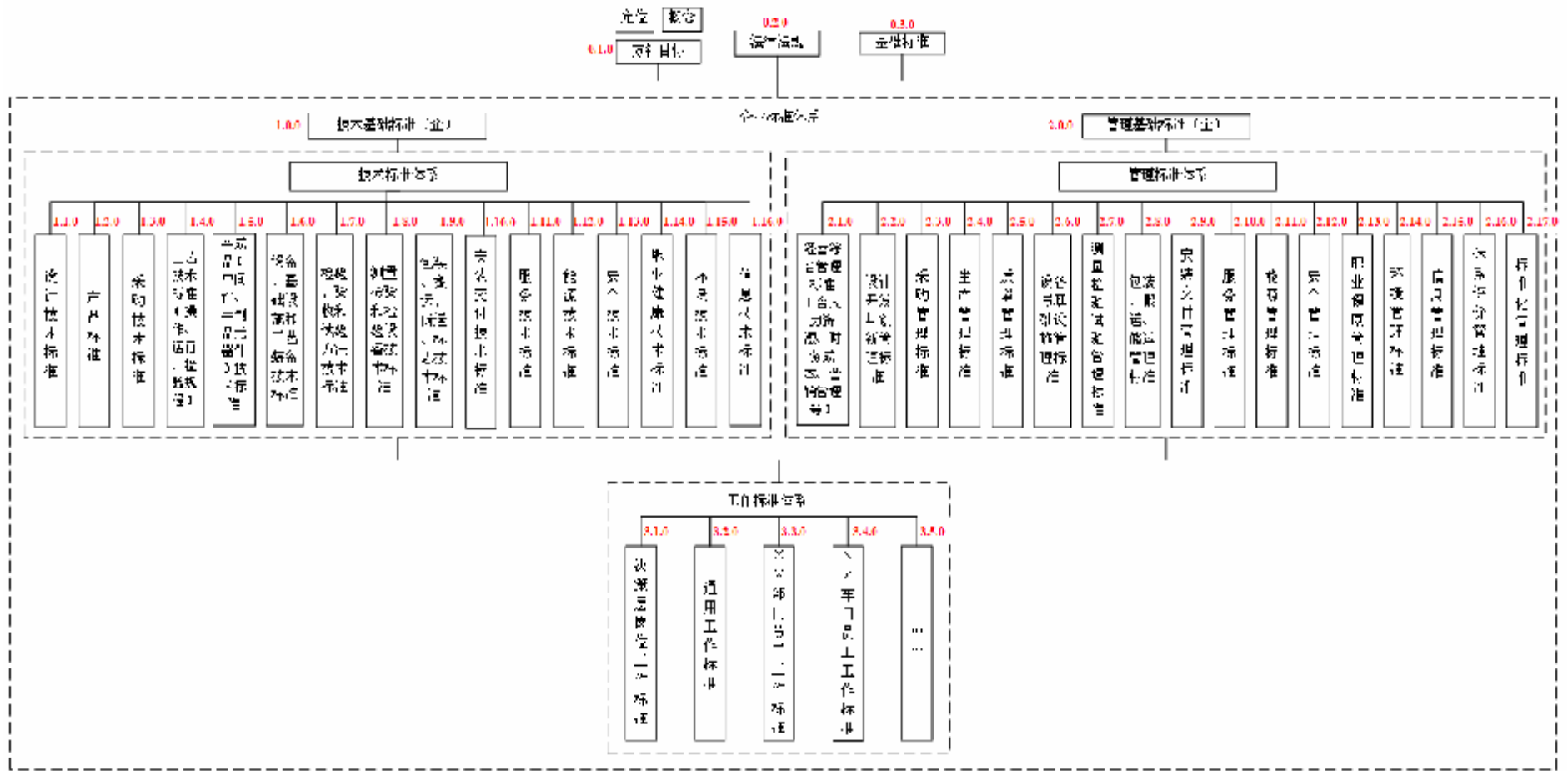
a) 将图 2-2.2 中的技术标准体系、管理标准体系和工作标准体系方框直接展开。

b) 技术标准体系、技术标准题写分别由两个层次表达，即基础标准和其他专业标准。

c) 工作标准体系中除列出“决策层”决策人员的工作标准和“通用工作标准”外，按照企业实际的组织机构，按部门将“管理层”和“操作层”中的具体管理岗位和操作岗位重新排列，分列出各岗位工作标准方框。

d) 企业应根据实际，对结构图中所列出的方框进行分析，进行相应的裁剪或组合。

简易模式企业标准体系结构图适用于标准层次结构关系较为简单的企业。对于已实现产品标准化、尚未全面完成信息化建设的企业可以此为基础，逐步改进完善企业标准体系向更高阶段发展。目前，我国各行业企业普遍采用这种形式。随着企业管理成熟度水平的不断提升，企业标准体系的结构模式也会按照从简易模式-板块模式-集成模式的趋势发展。



注 1: [基础标准]包括全国通用综合性基础标准和行业基础标准。

注 2: [技术基础标准（企）]、[管理基础标准（企）]是企业采用、实施的国家或行业基础标准。

注 3、带下划线的方框，仅表示标准体系的标题，而不是具体的标准；方框上的红色编号仅作为一种示例，各企业可根据自身企业标准体系方框的结构、层次关系进行定义。

图 3-3.1 简易模式企业标准体系结构图

3.2 集成模式和板块模式的企业标准体系结构图

对处于不同企业标准化阶段的企业，给出以下企业标准体系结构的建议：

——已采用企业工程/集成方法、实现信息化建设、业务协同等标准化体系、企业管理成熟度较高的大中型企业，可采用集成模式的结构图（见附录 A.1）。

——已按国际通用标准建立质量等企业管理体系、实现生产和管理过程标准化，且层次结构关系相对较为简单的企业，可采用板块模式结构图或简易模式结构图。板块模式结构图（见附录 A.2）。

由于这两种模式的结构图在电力行业中使用较少，所以在此仅作介绍。

3.3 电力勘测设计企业标准体系结构

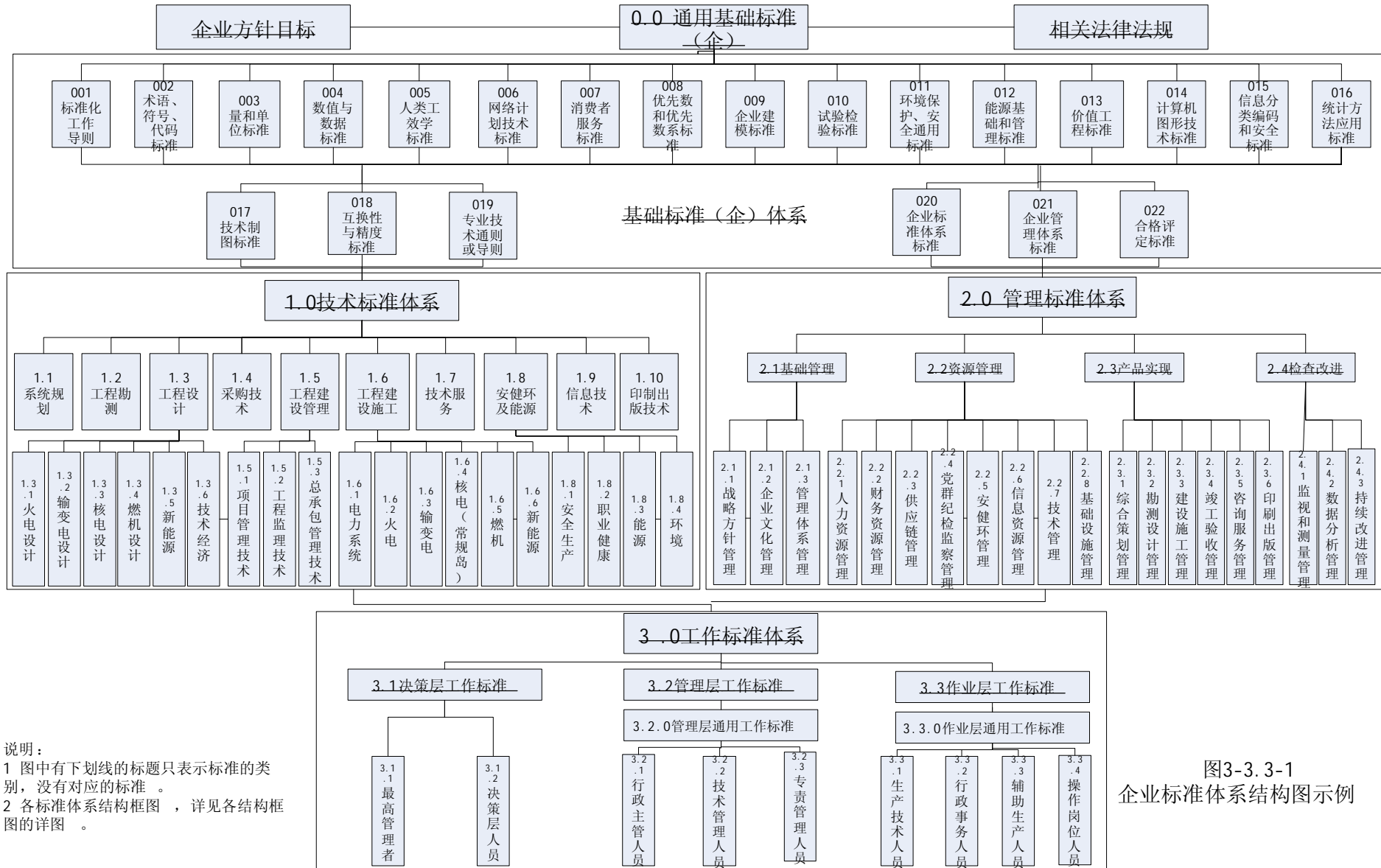
根据目前电力勘测设计企业管理已基本实现产品和过程标准化的情况，推荐采用简易模式结构，并可结合考虑板块模式要求。编制企业标准体系结构图时，企业可根据企业自身的实际情况对结构图进行相应的裁剪使用。

按工程公司管理模式的电力勘测设计企业可尝试采用图 3-3.3-1 的企业标准体系结构图。图中也完整表示了企业标准体系中的基础标准（企）体系、管理标准体系和工作标准体系结构框图。

图 3-3.3-2.1 或图 3-3.3-2.2 的技术标准体系结构，是按照工程公司的业务过程为主要序列的两个结构示例，下层均为层次结构。

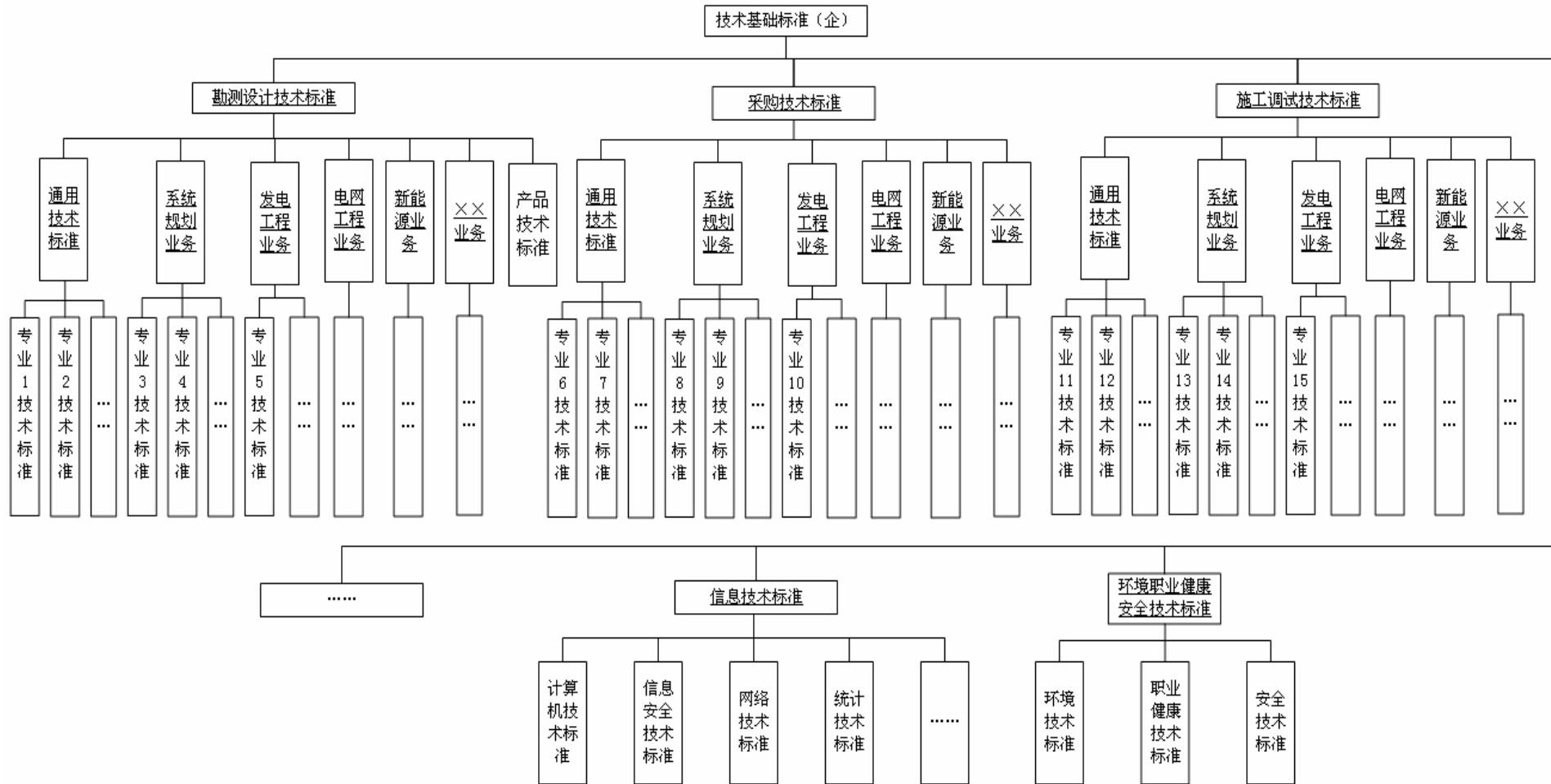
图 3-3.3-3 是某一电力勘测设计企业的管理标准体系结构图示例。

图 3-3.3-1 中表示的工作标准体系示例，可供企业参考采用。应注意按实际设置岗位编写，不再有“部门标准”；同时满足 GB/T15498-2003 标准 8.4 要求。



说明：
 1 图中有下划线的标题只表示标准的类别，没有对应的标准。
 2 各标准体系结构框图，详见各结构框图的详图。

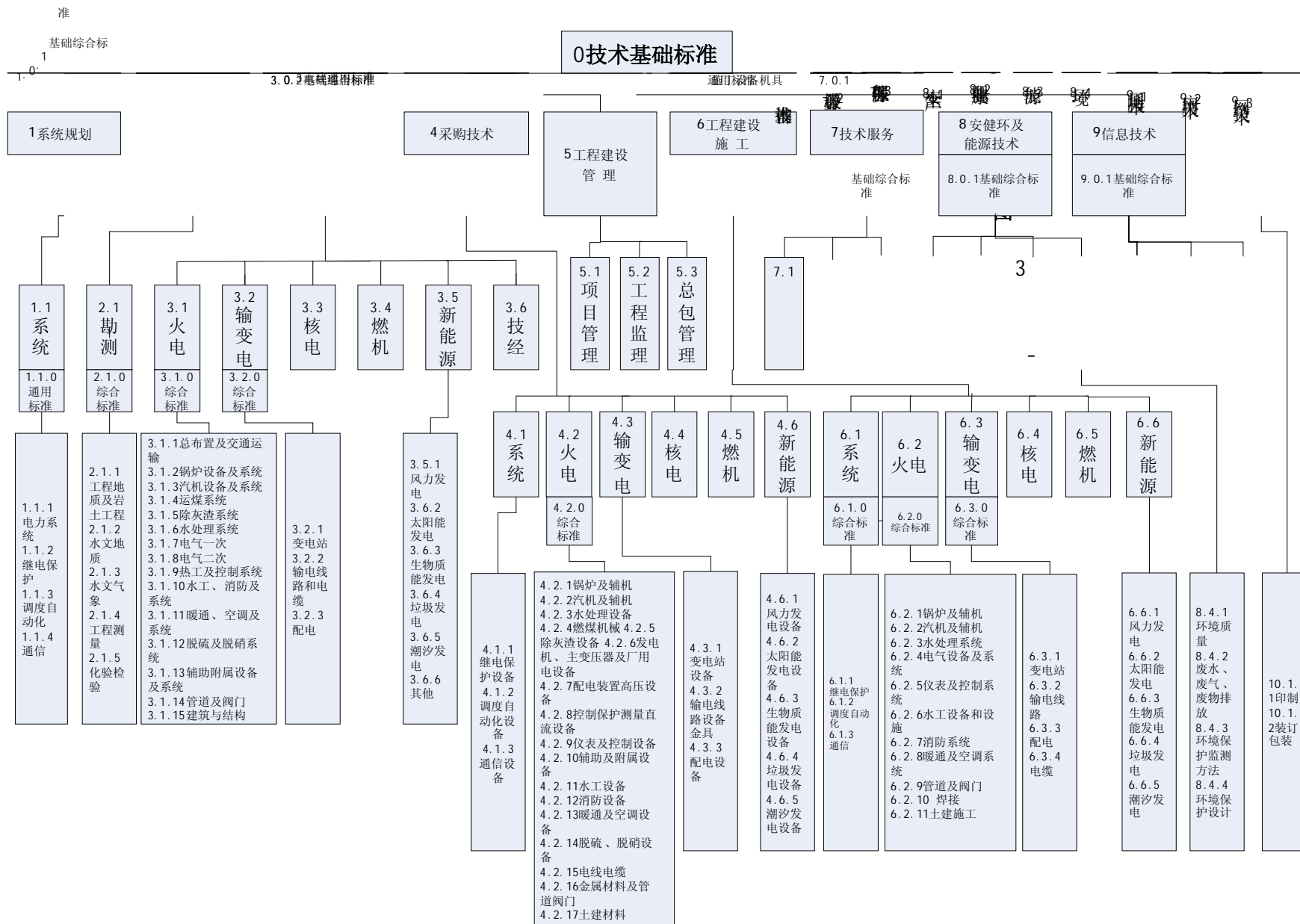
图3-3-1 企业标准体系结构图示例



注 1：带下划线的方框，仅表示标准体系的标题，而不是具体的标准。

注 2：图中的省略号“.....”表示此处还可扩充其他标准，根据企业实际情况而定。

图 3—3.3-2.1 技术标准体系结构图示例（一）



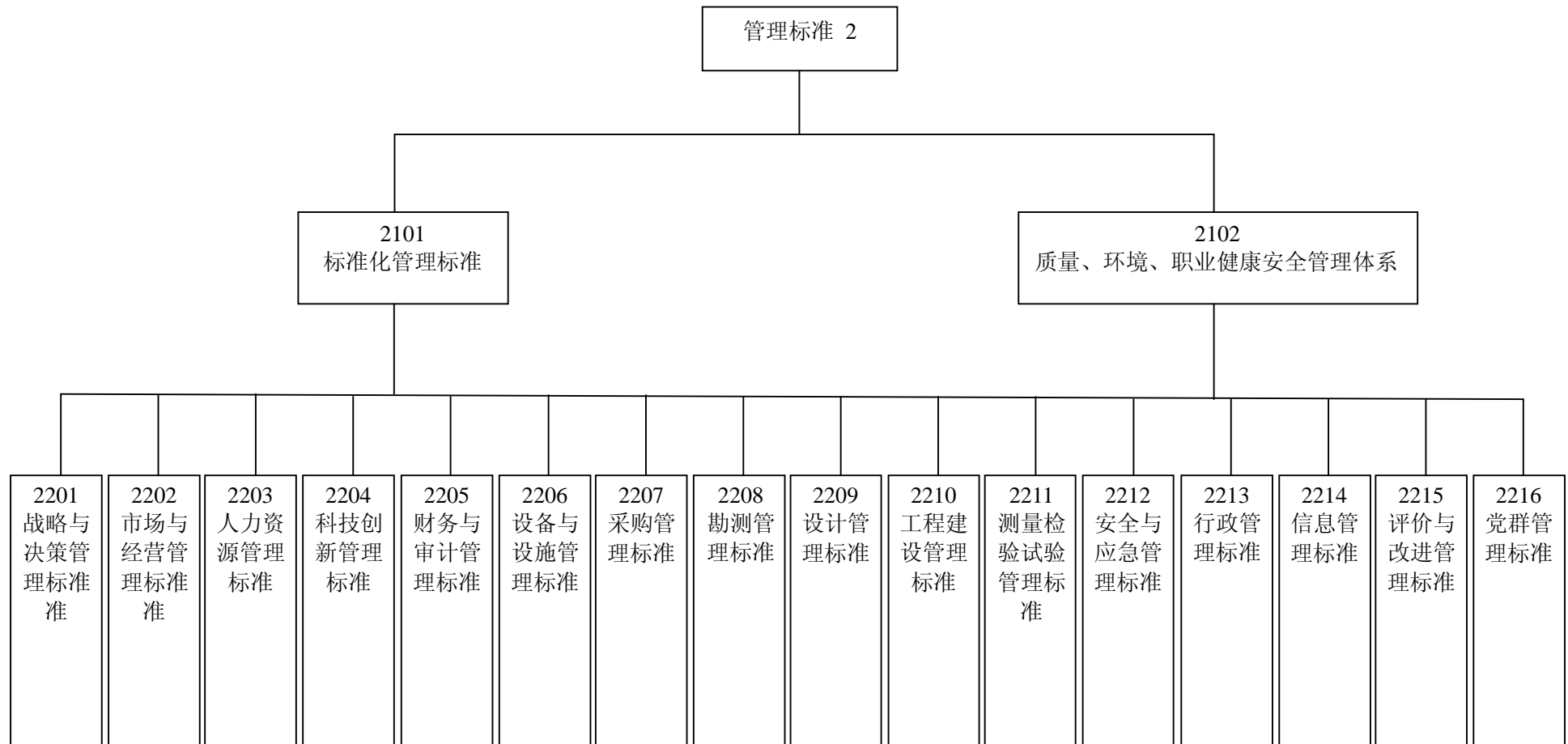


图 3-3.3-3 管理标准体系结构图示例

4 企业标准体系明细表

4.1 企业标准体系明细表的格式

4.1.1

对标准体系结构图中各层次或序列中只起标题作用而无标准内容方框给出的编号，只说明其层次、专业和门类的位置号；而对含有标准内容的方框给出编号，构成“标准体系表编号”的一部份，表明标准的位置，便于查找；此编号同时又是标准明细表标题的编号。

4.1.2 标准体系标准明细表的一般格式如表 4-4.1.2-1 所示。

表 4-4.1.2-1 xx（层次或序列编号）标准明细表

序号	标准体系表编号	标准/文件编号	标准名称	宜定级别	实施日期	采用或对应的国际国外标准号及采用程度	被代替或作废标准号	备注

注：1 上表中的“标准/文件编号”系对应现有标准，而“宜定级别”则对应尚未制定的标准；对现有标准也可同时标出“标准/文件编号”和“宜定级别”，表示拟将现有级别改成宜定级别。

2 “标准体系表编号”指该标准在本标准体系表中的层次位置编号。

3 如果标准是以红头文件形式发布，文件编号即是标准编号。

为便于查找和统计的需要，上表可简化如下：

表4-4.1.2-2 xx（层次或序列编号）标准明细简表

序号	标准体系表编号	标准/文件编号	标准名称	备注

4.1.3 标准在明细表中的排列顺序

企业标准体系表中方框图内的每类标准，都是若干标准组成的族群，其在明细表中应按性质顺序排列。可考虑以下方式：

国家标准---行业标准（电力行业-其他行业）---企业标准（上级集团企标--本公司企标）---相关地方标准---国际和国外先进标准---拟制定标准。

在国家标准、行业标准、地方标准和企业标准中，包括以红头文件形式下发的标准，其性质按同级标准对待。

如果在同类标准中不存在某种性质的标准，下一类标准递补，不留空位置。

如果企业以等同（IDT）、修改（MOD）或非等效（NED）方式采用国际标准，应在明细表中列入相应国家标准号，并在规定的栏目中注明对应的国际标准号（包括其修改单）和采用程度。

对企业直接采用的国际通用标准和国外先进标准，最好按体系表的分类单独在明细表中作为一章集中列出。

4.2 企业标准体系标准统计表的格式

企业标准明细表后应附标准统计表，其格式和内容根据统计目的，可设置不同的标准类别及统计项，

一般格式如表 4-4.2-1 或表 4-4.2-2 所示。

表 4-4.2-1 企业标准统计表（示例一）

统计项		应有数（__个）	现有数（__个）	现有数/应有数（__%）
标准类别	国家标准			
	行业标准			
	地方标准			
	企业标准			
共 计				
标准类别	基础标准			
	方法标准			
	产品、过程、服务标准			
	原材料、设备等标准			
	安健环标准			
	其他			
共 计				

4-4.2-2 企业标准统计表（示例二）

序号	标准类别		应有数	现有数	现有数 / 应有数 (%)	采用国际/国外先进标准				备注	
						小计	采用程度				采标率 (%)
							等同	等效	非等效		
1	国家标准										
2	行业标准										
3	地方标准										
4	企业标准	上级集团									
5		本院									
6		其他									
7											
共计											

5 企业标准体系表编制说明

标准体系表应同时包括编制说明，其内容一般包括：

- a) 编制体系表的依据及要达到的目标；
- b) 编制体系表的原则和思路；
- c) 本企业标准化方针、目标及其内涵；
- d) 对结构图和明细表的说明（基础、技术、管理和工作标准体系分图分述，说明层次、门类、专业划分依据和划分情况）；
- e) 与其他管理体系和规章制度关系和处理，宜附上“企业管理体系文件与企标体系中管理标准要求的对照关系表”；
- f) 结合统计表分析现有标准与国际、国内先进标准的差距和薄弱环节，明确今后的改进方向；
- g) 需要其他体系协调配套的意见；
- h) 其他。

企业标准体系结构图、企业标准明细表、汇总统计表和编制说明的审批均应按标准化程序进行，统一合订出版，并应定期（一年）修改、更新；电子版应按文件控制要求，及时更新。

附录 A（规范性附录）：集成模式或板块模式企业标准体系结构图

集成模式或板块模式企业标准体系结构图

A.1 集成模式企业标准体系结构图

集成模式企业标准体系结构图采用图 2-A.1（见 GB/T 13017-2008《企业标准体系表编制指南》图 7）的层次结构，该图由 3 个层次构成：

a) 第一层为基础标准。是由企业工程/集成标准体系、管理体系标准和其他基础标准构成。突出了企业工程/集成标准体系和企业管理体系标准，明确了对技术标准体系和管理标准体系的指导和制约关系。

“企业工程/集成标准体系”从数据（信息）-流程（功能、过程）-信息安全-信息和通信基础设施等方面表达了企业工程/集成的信息化建设的基本要求，反映出企业管理的成熟度。“管理体系标准”是指质量、环境、职业健康安全等管理体系标准，这些国际通用标准都已形成自己的族群，相互关联，构成体系，是企业建立管理体系的基础标准。“其他基础标准”是指除上述两类标准之外的企业适用的通用标准。

b) 第二层为技术标准体系和管理标准体系。企业技术标准体系和管理标准体系在企业工程/集成思想的指导下完成；同时，技术标准体系和管理标准体系直接继承和采用企业工程/集成标准体系中的标准，并依据相应原则和要求制定企业标准。

c) 第三层为企业工作标准体系，具体参见 GB/T 13017-2008《企业标准体系表编制指南》5.2.2.3 或参考本“指南”图 3-3.3-1 中所示。

集成模式企业标准体系结构图是一种较高等级的标准体系结构图，适用于已经或正在进行信息化建设、而且企业管理成熟度水平较高的大中型企业。

A.2 板块模式企业标准体系结构图

板块模式企业标准体系结构图采用了功能归口型结构和层次结构相结合的表达形式，见图 2-A.2。此体系结构，是在基础标准（企）层下，参照 GB/T19001-ISO9001 标准质量管理的四个基本过程，划分为由[企业基础管理]板块、[资源管理]板块、[产品实现或服务提供]板块和[检查改进]四大部分组成的体系。

a) 第一层为基础标准（企）。

b) 第二层的每个板块按功能归口设置若干个第三层组成方框；第三层方框又细分为第四层方框，第四层方框由技术标准和管理标准按各自功能进行组合组成（在图中加阴影的方框表示技术标准，其他为管理标准）。

c) 工作标准分别由“决策层”、“管理层”和“操作层”各岗位的人员工作标准和通用工作标准组成，纳入[企业基础管理]板块（图中以斜体字表示）。

d) 四个板块为各类企业所通用，不能删除其中任何一个板块，但对板块内所包含的各层次要素，则应根据企业的实际情况，进行相应的裁剪或做新的组合。

板块模式企业标准体系结构图，适用于已按 GB/T19001-ISO9001 标准建立对质量管理体系、实现了“过程标准化”的企业，反映了企业标准化由“简易模式”向“集成模式”发展的中间过程阶段。

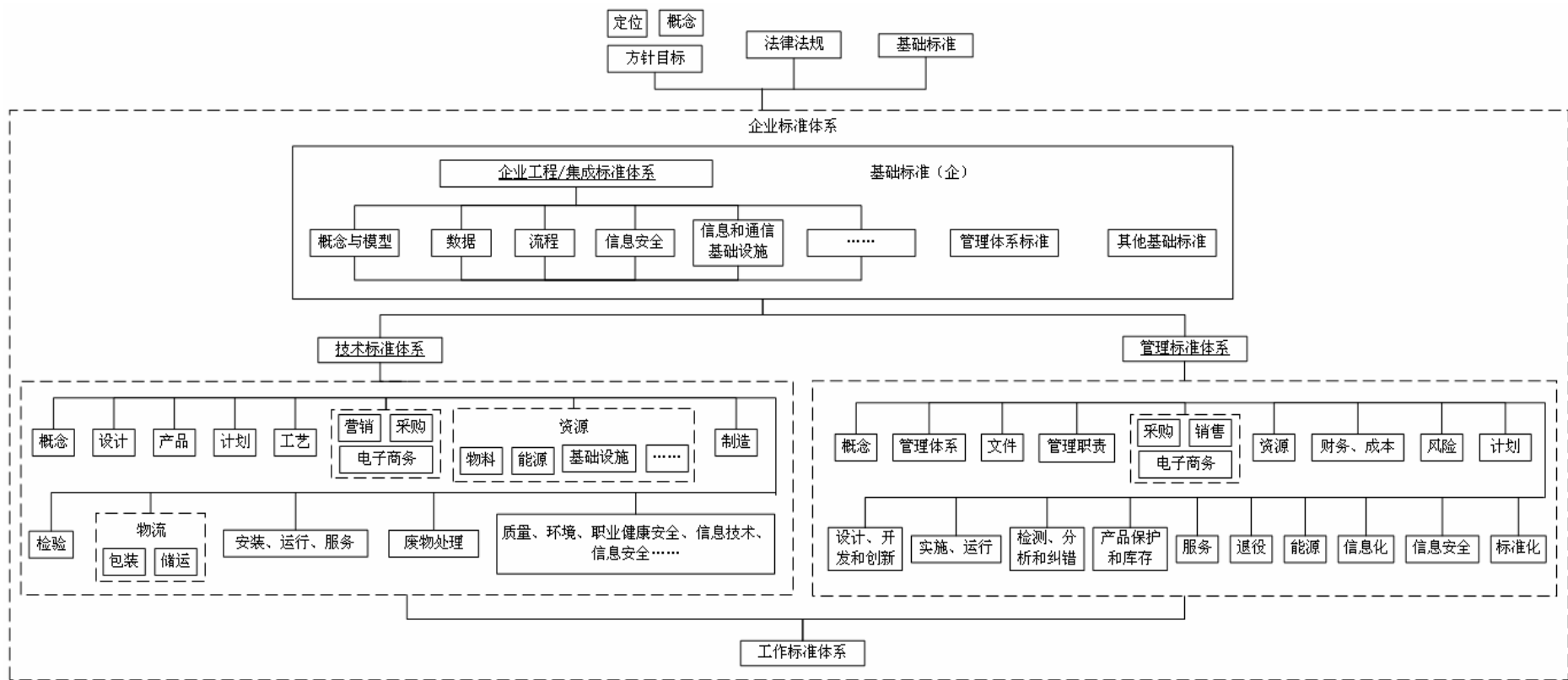


图 2-A.1 集成模式企业标准体系结构图

注 1：带下划线的方框，仅表示标准体系的标题，而不是具体的标准。

注 2：每一个方框都有一个层次或序列编号（编号方法参见 GB/T 13016 及 GB/T 20529）。

注 3：图中的省略号“……”表示此处还可扩充其他标准，根据企业实际情况而定。

注 4：图中分别列出[电子商务]和[物流]两个系统，但两者有所交叉。

注 5：图中技术标准体系中[质量、环境、职业健康安全、信息技术、信息安全……]及[管理标准体系]中[能源]、[信息化]、[信息安全]、[标准化]跨职能部门及生命周期阶段，单独列出。

注 6：[基础标准]包括全国通用综合性基础标准和行业基础标准。

注 7：图中[基础标准（企）]包括[企业工程/集成标准体系]、[管理体系标准]及[其他基础标准]，是企业所采用、实施的基础标准，[管理体系标准]包括质量管理、环境管理、职业健康安全管理 i、信息安全管理、计量管理、IT 服务管理等企业采纳的管理体系标准，[其他基础标准]指除前两类之外的其他企业采纳或实施的[基础标准]。

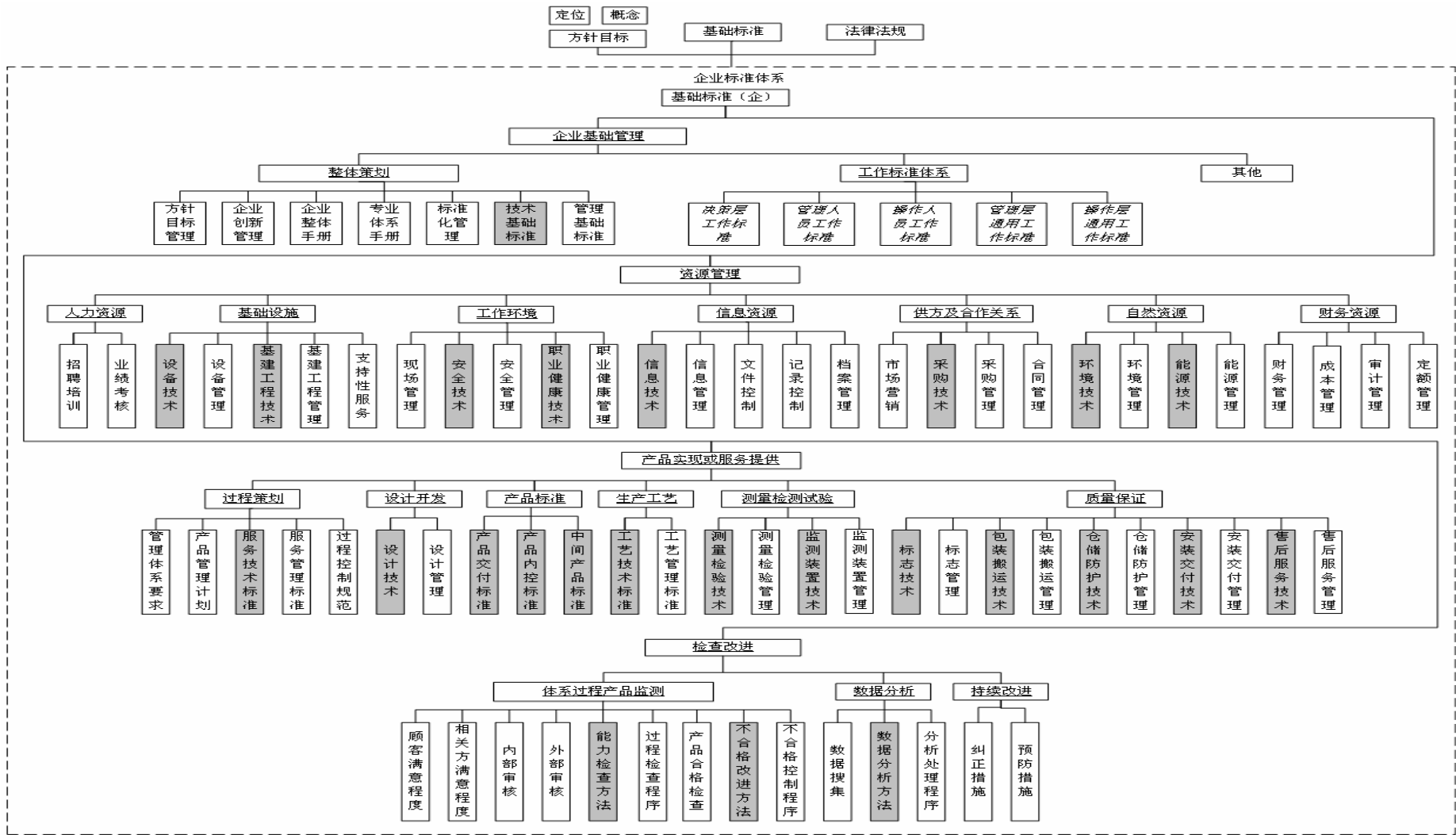


图 2-A.2 板块模式企业标准体系结构图

注 1：带下划线的方框，表示“标题”之意，而不含标准明细内容；在企业标准体系中，阴影方框代表技术标准，斜体字方框表示工作标准，其余是管理标准；图中的结构图方框设置仅作示例用。

注 2：[基础标准]包括全国通用综合性基础标准和行业基础标准；[基础标准（企）]是企业采用、实施的国家或行业基础标准。

第三部分 电力勘测设计企业标准化良好行为确认

1 企业标准化良好行为确认总要求

1.1 电力勘测设计企业标准化工作应贯彻落实《电力企业标准化良好行为及确认管理办法》(国标委农轻联[2006]25号),以《电力企业标准化良好行为及确认管理办法》指导和规范电力勘测设计企业的企业标准体系建立和企业标准化良好行为确认工作。

1.2 电力勘测设计企业应按 GB/T 15496、GB/T 15497、GB/T 15498 和 GB/T 19273 等标准的要求建立和实施企业标准体系,并持续评价与改进其有效性。

1.3 电力勘测设计企业按电力企业标准化良好行为分级,分为 A、AA、AAA、AAAA 四级。

1.3.1 国家电力监管委员会设立电力企业标准化良好行为确认工作办公室(以下简称确认办公室,设在中国电力企业联合会),具体负责确认工作的日常管理,组织开展 AAAA 级确认工作。

1.3.2 国家电力监管委员会派出机构和省级标准化行政主管部门设立省级确认工作联合办公室(以下简称省级确认联合办公室),组织开展 AAA 及以下级确认工作。

1.4 确认工作在国家标准化管理委员会的统一领导下,由国家电力监管委员会具体负责,按照企业自愿、市场推动、政府引导和客观、独立、公平、公正、注重实效的原则组织实施。

2 企业标准化良好行为确认准备

2.1 确认原则

2.1.1 客观性原则

指确认专家组在企业标准体系评价过程中,要以企业存在的确实事实为客观证据,公正、客观地评价确认对象,给出评价结论。

2.1.2 独立性原则

指确认专家组成员要与被确认的活动或区域无直接责任关系,确认专家组人员应具有独立开展相应评价确认工作的能力,与被确认企业无任何利益关系。

2.1.3 系统性原则

指确认专家组应按照确定的评价范围以及确认实施计划和检查表的要求,全面评价与确认企业有关的所有活动和结果。

2.2 基本条件

2.2.1

按《企业标准体系》系列国家标准和电力行业标准要求建立了标准体系,有效运行三个月以上,并按照 GB/T19273-2003《企业标准体系评价与改进》和《电力企业标准化良好行为确认评分细则表》(见附表 1)和《电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则表》完成了自我评价。

2.1.4 公正性原则

指确认专家组应将收集到的评价证据对照 GB/T 15496、GB/T 15497、GB/T 15498 和 GB/T 19273 系列国家标准、相关的法律法规要求以及《电力企业标准化良好行为确认评分细则表》进行客观评价,确保每个评价项目评分合理、正确。

2.1.5 实效性原则

- a) 在现场确认过程中,重点评价企业标准体系对于提高企业管理水平的实际成效;
- b) 在现场确认前应进行周密的策划,以确保其实施的有效性、一致性以及评价结论的可信度;
- c) 通过确认发现企业实际存在或潜在的不合格项,以利于企业标准体系持续改进。

2.2.2 生产、经营等各环节已实施标准化管理,且取得了良好的社会效益和经济效益。

2.2.3 三年内未发生安全、质量、环保等经确认的重大及以上责任事故,未受到有关主管部门通报、处分等。

2.3 试点申请

符合上述条件的企业，按照自愿原则填报《电力企业标准化良好行为试点申请表》（见附表 2），并按照本部分 1.3 条的规定申报相应确认等级，报省级确认联合办公室，申请参加企业标准化良好行为的确认。

2.4 试点企业的确定

2.4.1 省级确认联合办公室负责对申请 AAAA 级试点的企业名单进行汇总，并可提出相应的意见和建议；对申请 AAA 及以下级的企业进行初审，并提出推荐名单。

2.4.2 确认办公室负责对申请 AAAA 级试点的企业进行审核、对申请 AAA 及以下级的企业推荐名单进行复核后报国家电力监管委员会。

2.4.3 试点企业名单统一由国家电力监管委员会和国家标准化委员会共同确定，并予以公告。

2.5 确认工作准备

2.5.1 已确定为试点的企业，应按照 GB/T 15496、GB/T 15497 和 GB/T 15498 的要求对企业标准体系和企业标准进行再次梳理、评价，使其充分符合国家标准相关要求。

2.5.2 企业在确认准备工作中，可根据需要聘请外部专家对企业标准体系建立情况和标准的实施状况进行咨询。

2.5.3 企业按照 GB/T19273 和《电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则表》的要求对企业标准体系进行自我评价，完成自评打分和自我评价报告。

2.6 确认申请

2.6.1 已确定为试点的企业，按照以下程序和要求向确认联合办公室或省级确认办公室提出确认申请。

2.6.2 申请 AAAA 级的向确认办公室提出确认申请，并报省级确认联合办公室。申请 AAA 及以下级的向省级确认联合办公室提出确认申请。

2.6.3 企业申请确认时应提供以下文件，一式四份：

a) 电力企业标准化良好行为确认申请表（见表 3）；

b) 电力企业标准体系自我评价相关文件（见表 4、5、6）；

c) 电力企业标准体系表（包括体系表编制说明、层次结构图、明细表、统计表）及标准体系文件（包括企业标准化管理办法、标准体系运行批准文件）；

d) 企业组织管理机构图或管理文件；

e) 其他相关证明材料。

2.6.4 确认办公室组织对申报 AAAA 级的企业进行确认，省级确认联合办公室组织对申报 AAA 及以下级的企业进行确认，并协助确认办公室对 AAAA 级企业开展确认工作。

3 企业标准化良好行为确认程序

3.1 确认的组织

3.1.1 企业申请受理后：

a) AAAA 级由确认办公室组建确认工作专家组（以下简称专家组）；

b) AAA 及以下级由省级确认联合办公室组建专家组。

3.1.2 专家组成员从专家库中选聘，一般不多于 7 人，其中，设组长 1 名、标准化方面的专家不少于 3 名，并保持其相对的独立性与公正性。专家组全面负责企业的确认工作。

3.1.3 专家组组长负责组织专家组审核申报企业的资料，制定确认计划，经与企业协商后，确定现场日程安排。

3.1.4 确认计划应报确认办公室或省级确认联合办公室审批，并在实施现场确认前 5 个工作日通知申报企业。

3.2 现场确认

3.2.1 现场确认前，应召开专家组准备会议，由专家组组长介绍企业基本情况和标准体系运行状况、确定现场审查要点、确定现场审查工作分工及安排。确认专家组人员熟悉申请确认企业的标准体系文件和资料。

3.2.2 现场确认开始时应召开确认安排会议。参加人员包括专家组全体成员、企业领导、各职能部门负责人、确认工作联络员和其他有关人员。

确认安排会议由组长主持，内容应包括：

a) 企业负责人介绍企业开展标准化工作情况和现场确认联络员名单；

- b) 组长宣布评价确认工作的目的、范围、方法依据和确认工作计划；
 - c) 宣读保密声明。
- 3.2.3 现场确认应按照确认工作计划分组进行。专家组成员发现计划确需调整时，必须经组长同意方可变更。现场确认方式包括现场观察、实测、询问、座谈、查阅企业文件和资料等，并按照《电力企业标准化良好行为确认评分细则》进行审核，填写《电力企业标准化良好行为现场确认记录表》（见附录 6）。
- 3.2.4 组长与企业负责人座谈的主要内容有：
- a) 了解企业方针及发展战略思路与企业标准化工作结合的实际状况；
 - b) 企业标准化工作目标及与同行业对比状况；
 - c) 企业标准化机构设置及工作开展情况；
 - d) 企业标准化的资源配置状况、激励机制和奖励办法；
 - e) 企业标准体系运行状况、存在的问题及改进方向等。
- 3.2.5 现场确认结束后，召开专家组会议，内容包括：
- a) 沟通现场确认中发现的企业标准化体系运行有效状况的信息；
 - b) 讨论并汇总电力企业标准化良好行为确认扣分项报告表（见表 8）；
 - c) 讨论并编写电力企业标准化良好行为不符合项报告表（见表 5）；
 - d) 讨论并编写电力企业标准化良好行为确认报告表（见表 7）；
 - e) 讨论并确定对企业标准化工作提出的建议。
- 3.2.6 确认结果通报会议之前，专家组应与申报企业领导沟通，主要包括：确认报告的主要内容，经部门负责人认可的不符合项报告内容，向企业提出的标准化工作改进建议。
- 3.2.7 确认结果通报会议由专家组组长主持，参加人员与确认安排会议相同，内容包括：
- a) 宣读评价确认报告；
 - b) 宣读不符合项报告及其后的整改要求；
 - c) 重申保密声明。

3.3 确认结果的公告

- 3.3.1 通过 AAAA 级确认的企业，由国家电力监管委员会和国家标准化管理委员会联合予以公告。
- 3.3.2 通过 AAA 及以下级确认的企业，由国家电力监管委员会派出机构和省级标准化行政主管部门联合予以公告。
- 3.3.3 国家电力监管委员会和国家标准化管理委员会共同向通过确认的企业颁发标准化良好行为证书。证书有效期为三年，证书到期前三个月，持证企业可向原受理确认机构提出复审申请，复审程序按本指南第 3 章相关要求执行。
- 3.3.4 省级确认联合办公室应将通过 AAA 及以下级确认企业的“确认申请表”及“确认报告”报确认办公室备案。
- 3.3.5 AAAA 级企业的“确认申请表”及“确认报告”由国家电力监管委员会评审复核，送国家标准化管理委员会备案。

4 附表：

- 附表 1 电力企业标准化良好行为确认评分细则表
- 附表 2 电力企业标准化良好行为试点申请表
- 附表 3 电力企业标准化良好行为确认申请表
- 附表 4 电力企业标准化良好行为自我评价报告及评分汇总表
- 附表 5 电力企业标准化良好行为不符合项报告表
- 附表 6 电力企业标准化良好行为现场确认记录表
- 附表 7 电力企业标准化良好行为确认报告表
- 附表 8 电力企业标准化良好行为确认扣分项报告表

附表 1：电力企业标准化良好行为确认评分细则表

电力企业标准化良好行为确认评分细则表

电力企业标准化良好行为确认评分细则的说明

一、评分标准

标准化良好行为确认的基本分为 400 分，加分为 100 分，总分为 500 分。

- 1、基本分达到 280 分以上，可评为 A 级标准化良好行为企业；
- 2、基本分达到 320 分以上，或基本分达到 300 分以上、总分达到 350 分以上的可评为 AA 级标准化良好行为企业；
- 3、基本分达到 370 分以上，或基本分达到 360 分以上、总分达到 420 分以上的可评为 AAA 级标准化良好行为企业；
- 4、基本分达到 390 分以上，且总分达到 450 分以上的，或基本分达到 380 分以上、总分达到 460 分以上的可评为 AAAA 级标准化良好行为企业；
- 5、基本分五个部分每项得分率应不低于 60%。

二、说明

- 1、本评分标准参照 GB/T19273-2003《企业标准体系评价与改进》和国家标准化管理委员会《关于做好“标准化良好行为”试点确认工作的通知》（国标委农轻[2004]93 号）文件，并结合电力行业的特点编制。编排体例与上述文件要求保持一致，其中第五部分内容侧重考虑了对标准体系的有效运行与实施的评价。
- 2、本评分标准为通用要求，不同类型的电力企业根据生产经营的特点，对不宜考核部分的内容，经确认办公室或省级确认联合办公室界定可不考核，但应增加其他考核内容分值的权重。
- 3、电力相关制造企业的评价确认办法按照国家有关规定执行。
- 4、表中每项评价内容的规定得分为最高扣分限，超出部分不再扣分。

表 1-1 企业标准化工作基本要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
一、企业标准化工作的基本要求（80分）	1、企业标准化方针、目标	1、有标准化方针并符合企业实际。	10	没有方针扣 5 分。		10	
		2、有标准化目标。		没有目标扣 5 分。			
		3、目标明确具体、可实现。		目标不明确或无法实现，扣 2 分。			
	2、标准化组织机构和职责	1、设置有标准化组织机构。	10	没有明确的标准化管理机构扣 1 分。		10	
		2、最高管理者有标准化管理职责。		没有最高管理者标准化管理职责扣 2 分。			
		3、有各部门标准化职责。		没有各部门标准化职责扣 2~5 分，每缺一项扣 1 分。			
		4、有标准化归口部门职责。		没有标准化归口部门职责扣 1 分。			
		5、企业各部门标准化职责划分明确，符合企业实际。		部门标准化职责划分不明确扣 1 分。			
	3、标准化人员要求	1、设置有标准化专、兼职人员。	10	没有标准化专、兼职人员扣 7~10 分。		10	
		2、标准化人员职责明确。		标准化人员职责不明确扣 1~4 分。			
		3、有标准化专业知识。		未取得标准化培训证扣 2 分。			
	4、标准化培训	1、有培训计划。	10	没有培训计划扣 3~5 分。		10	
		2、有培训记录（培训时间、地点、参加人员、培训内容、授课教师等）。		没有培训记录扣 3 分。			
		3、有培训考试、考核记录。		没有考试、考核记录扣 1 分。			
		4、培训计划完成率 100%。		培训计划完成率低于 80%扣 1 分，低于 50%扣 2 分，低于 30%扣 5 分。			
5、标准化规划、计划	1、有适合企业发展的标准化规划。	10	没有规划和计划扣 7~10 分。		10		
	2、每年有标准化工作计划，包括标准制定、修订和实施计划。		每缺少一项扣 2 分。				
	3、有跟踪上级标准计划方案。		无方案扣 2 分。				
一、企业标准化工作的基本要求（80分）	6、标准化信息管理	1、广泛有效的信息搜集渠道（包括网站、报刊、杂志、标准出版社、上级单位等）。	5	没有搜集渠道扣 1 分。		5	
		2、对收集的标准信息及时整理，并及时传递到相关部门，有相关记录。		没有记录扣 1 分。			
		3、及时了解有关标准发布、修订、更新、废止信息，及时更新标准，保证标		标准时效性差扣 1~3 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注	
		准良好的时效性。		没有扣 1 分。				
		4、标准化工作实现计算机管理，有必要的标准电子文档。						
	7、企业标准化 管理标准（制 度）	1、标准化组织体系。	10	不明确扣 2 分。		10		
		2、标准制定、修订程序。		没有扣 2 分。				
		3、各级标准实施程序规定。		没有扣 2 分。				
		4、标准实施监督检查规定。		没有扣 2 分。				
		5、标准复审和有效性评价规定。		没有扣 2 分。				
		6、标准化培训规定。		没有扣 2 分。				
		7、标准化规划、计划规定。		没有扣 2 分。				
		8、标准化信息管理规定。		没有扣 2 分。				
		9、标准化成果奖励规定。		没有扣 2 分。				
	8、贯彻标准化 法律法规和方 针政策	1、企业技术标准覆盖率 100%。	10	存在无标生产的扣 10 分。		10		
		2、企业技术标准备案登记并到期复审。		未备案、登记或到期未复审的扣 3~5 分。				
		3、标准化相关法规、规章得到贯彻。		未贯彻或有违反规定的行为扣 5 分。				
		4、强制性标准和基础标准得到贯彻。		未贯彻或有违反规定的行为扣 3~5 分。				
	9、建立满足 企业需要的企业 标准体系	1、有企业标准体系表及其发布令。	5	没有体系表扣 5 分，体系表不完整扣 1~3 分。		5		
		2、有明确的技术、管理和工作标准体系，体系之间相互配套，标准之间相互协调。		体系不齐全、不配套、不协调扣 2 分。				

表 1-2 技术标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
二、技术标准体系 (120分)	1、技术标准体系的构成与基本要求	1、技术标准体系要素齐全、层次合理，满足企业实际需要。	10	体系要素不全，不能满足需求扣 2 分； 层次结构不合理扣 3 分。			
		2、符合有关法律、法规要求及有关国家标准和电力行业标准的要求。		不符合扣 5 分。			
		3、企业执行的所有技术标准均应是现行有效的标准。		执行过期作废标准的扣 1~5 分。			
		4、技术标准协调、统一，编号合理，便于企业实施。		每一项不符合，扣 2 分。			
	2、技术基础标准	1、技术基础标准完整、齐全，满足企业需要。	10	不完整、不齐全，扣 2 分。			
		2、企业制定的技术基础标准中涉及的术语、符号、代码、标志、量值和单位、数据处理、工程制图、互换性等符合国家相关标准规定。		不符合，每项扣 1 分。			
		3、企业制定的技术基础标准中涉及的职业健康、环保、安全等内容符合现行法律、法规和强制性标准。		不符合扣 5 分。			
	3、规划、设计技术标准	1、有工程规划、设计技术标准，且完整、齐全，满足企业实际需要。	10	不符合，扣 2~8 分。			
		2、符合有关法律、法规要求及有关国家标准和电力行业标准的要求。		不符合，扣 5~8 分。			
		3、工程规划、设计标准对保证功能和性能的实现做出明确规定。		不符合扣 4 分。			
		4、涉及符号、代号、术语、安全、环境和其他法规要求的内容符合相应规定或标准。		不符合扣 4 分。			
	4、施工(含检修)技术标准	1、施工技术标准符合有关法律、法规要求，符合有关国家标准和电力行业标准的要求，引用标准准确、有效。	10	企业标准违反法律、法规或与强制性标准相抵触的扣 8~10 分。			
2、各专业技术标准齐全、满足施工技术要求。		不齐全，扣 5~8 分。					
3、规定了合格判定程序和质量及安全要求。		未做规定相应项扣 1 分。					
二、技术标准体系 (120分)	5、采购(设备、产品、燃料、原材料)技术标准	1、采购技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣 2 分。			
		2、采购技术标准中规定了影响成本、技术性能及工程质量的外包或外购设备、产品、原材料的验收规则、检验试验方法等。		未做规定，每少一项扣 1 分。			
		3、采购技术标准对原材料品种、规格进行了合理简化和		未做规定扣 2 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
二、技术标准体系 (120分)		优化。					
		4、制定采购物资质量控制标准。		没有扣1分。			
	6、生产(运行、维护)技术标准	1、标准齐全，满足企业实际需要。	10	不齐全，扣2分。			
		2、有齐全的生产技术标准，规定了各种工况下关键参数的控制、操作及其他影响质量因素的明确规定。		未做相应规定每项扣1分。			
		3、对操作前的准备、操作步骤、操作中的注意事项、操作环境、使用设备、工具等安全事项做出明确规定。		未做相应规定每项扣1分。			
	7、设备、基础设施和工艺装备技术标准	1、设备、基础设施和工艺装备技术标准齐全，满足企业实际需要，自制设备有技术标准。	5	不齐全，扣2分。			
		2、有生产设备、基础设施、工作环境、工艺装备及设备保养等质量要求的技术标准。		没有，每少一项扣1分。			
		3、设备、工艺装备技术标准中应规定偏差和准确度的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		4、设备的零配件、电子元器件、易损件有技术标准。		没有，每少一项扣1分。			
		5、基础设施技术标准中规定了工作环境的温度、湿度、清洁度、卫生条件等要求。		未规定，每少一项扣1分。			
	8、测量、检验、试验方法及相关器具技术标准	1、测量、检验、试验方法及相关器具技术标准齐全，满足企业实际需要。	10	不齐全，每少一项扣1分。			
		2、试验方法标准有科学的校验对比，并且有能证明其有效性和可行性的资料。		没有扣2分。			
		3、检验或验收标准中有检验项目的取样地点、抽样方法、试验方法、抽查频率、结果判定、复检规则。		没有，每少一项扣1分。			
		4、测量器具技术标准中规定了测量器具所处的环境条件、量程、偏移、稳定性、分辨率、不确定度等要求。		没有，每少一项扣1分。			
5、所有测量器具按规定周期进行检定或校准，并有校准或检定证书，有明确的标志。		未按规定校准或检定扣5分。					
6、测量器具有计量检定规程和校准规范，在没有国家或行业测量器具校准规范时，企业制定了校准规范，并以标准形式发布。		未做相应规定扣1分。					

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注	
	9、标志、标识、搬运、贮存技术标准	1、标志、标识、搬运、贮存技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。				
		2、标志、标识技术标准中规定形状、颜色、行程、方向等明确要求。		未做相应规定扣1分。				
		3、搬运操作方法；搬运、装卸方式；运输、码放条件等要求。		未做相应规定扣1分。				
		4、贮存技术标准中有贮存条件、贮存方法、方式、贮存期限等要求。		未做相应规定扣1分。				
		5、有特殊要求的物品如：有毒、易腐、易燃、易爆、放射性等，应有包装、搬运、贮存、标志等特殊规定。		未做相应规定扣2分。				
	10、验收评价技术标准	1、验收评价技术标准齐全，满足生产、建设实际需要。	7	不齐全，扣2分。				
		2、规定验收评价程序、方法、技术条件和注意事项等，包括防止安装不当而引起降低可靠性、安全性和质量的要求；对现场安装、调试、测试、验收等应规定其技术要求。		未做相应规定每少一项扣1分。				
		3、对调试的技术要求和方法做出规定。		未做相应规定每少一项扣1分。				
	二、技术标准体系 (120分)	11、服务技术标准	1、电能、热能质量和可靠性要求。	8	不齐全，扣2分。			
			2、对营销过程中和售后所涉及的技术事项、服务承诺制定了技术标准。		未做相应规定扣1分。			
3、对可能发生的故障及质量缺陷规定了维修和处置的技术要求。			未做相应规定扣2分。					
12、电力技术监督标准		1、电力技术监督标准齐全。	5	不齐全，扣2分。				
		2、有技术监督的内容、程序和方法，包括试验、检测的手段及技术要求。		未做相应规定扣2分。				
		3、有技术监督评价准则及改进措施。		未做相应规定扣2分。				
13、能耗技术标准		1、能耗技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。				
		2、能耗技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。		不符合扣5分。				
		3、能耗技术标准中包含能效指标、计量方法、能源消耗定额等技术指标。		未规定，每少一项扣1分。				
14、安全技术标准		1、安全技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。	5	不符合扣5分。				

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
二、技术标准体系 (120分)		2、安全技术标准齐全，有电力安全技术法规、安全通用技术标准、过程安全标准、工程安全标准等，满足企业实际需要。		不齐全，每少一项扣2分。			
		3、有消防和交通安全技术标准。		不齐全，每少一项扣2分。			
		4、有特种设备（锅炉、压力容器、压力管道、起重设备、电梯等）安全技术监察标准。		未做相应规定扣2分。			
	15、职业健康技术标准	1、职业健康技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。			
		2、职业健康、劳动防护及用品安全技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。		不符合扣2~5分。			
		3、职业健康技术标准中有对生产过程中涉及的危险源及控制措施的规定。		未做相应规定，扣1分。			
		4、标准中有对生产场所、作业现场的粉尘、噪声、有害气体等安全卫生的规定。		未做相应规定，扣1分。			
		5、标准有对有毒、有放射性等有害性的物质使用、处理以及工作场所安全卫生的测量、检验、试验的评价方法的规定。		未做相应规定，每少一项扣1分。			
	16、环境技术标准	1、环境技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。			
		2、环境技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。		不符合扣5分。			
		3、环境技术标准中有对生产过程中发生的污染物排放以及环境监测方法等的规定。		未规定，扣1分。			
		4、标准对排放污染物限量、测试地点、检测周期、废水、废气、废物排放处理及其控制方法做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			
	17、信息技术标准	1、信息技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。			
		2、有电子信息技术标准或规定；企业标准体系的全部技术文件、记录纳入计算机管理，所有文件处于受控状态。		未做相应规定扣1分。			
		3、制定的信息技术标准或规定中应有信息搜集、贮存、加工、传递、利用、信息安全、网络安全等要求。		未做相应规定，每少一项扣1分。			

表 1-3 管理标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100 分)	1、管理标准体系的构成和基本要求	1、管理标准体系层次清楚，结构合理。	10	没有体系表扣 10 分，层次不清、结构不合理扣分。		10	
		2、体系要素齐全、完整，满足企业实际需要。		不齐全，扣 4 分。			
		3、管理标准中应规定管理部的职责、权限以及管理活动实现方法及形成的记录等。		未规定，每少一项扣 1 分。			
		4、管理标准应协调、优化，有统一编号，便于企业实施。		未达到一项，扣 2 分。			
		5、企业规章制度作为管理标准的补充纳入体系，管理标准内容与规章制度的内容相协调。		未达到，扣 3 分。			
	2、管理基础标准	1、管理基础标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣 2 分。		5	
		2、管理基础标准中的术语、图形、符号、代码、标志、标识符合国家相关标准规定。		不符合，扣 1 分。			
		3、管理基础标准中的量和单位、数值、数据以及数理统计符合国家相关标准规定。		不符合，扣 1 分。			
		4、管理基础标准中涉及的职业健康、环保、安全等内容与现行法律、法规、强制性标准要求相符合。		不符合，扣 1 分。			
	3、经营综合管理标准	1、经营综合管理标准完整、齐全，满足企业需要。经营综合管理标准评价包括市场开发、合同、财务、成本、定额及人力资源管理等。有规范的购、售电合同管理标准或制度。	5	不完整、不齐全，每少一项扣 1 分。		5	
		2、市场营销管理标准中有市场信息搜集、识别和开发信息源、处理方法、市场预测、招投标管理和效益评价等要求。		未规定，每少一项扣 1 分。			
		3、合同管理标准中有双方的权利和义务以及合同的授权和委托、修改程序、鉴定前的评审，新、旧合同的替代等要求。		未规定，每少一项扣 1 分。			
4、财务成本管理标准中有各种单据、账册的编号、汇总、装订和管理的要求；定额管理标准中有物资消耗、储备和资金占用等要求；		未规定，每少一项扣 1 分。					

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100分)		实施预算管理。		未规定，每少一项扣1分。			
		5、有人力资源开发和管理工作系统、激励机制、员工培训与教育的要求。					
	4、规划、设计、开发管理	1、规划、设计、开发和创新能力标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，每少一项扣1分。		5	
		2、规划、设计、开发标准中有设计开发的输入和输出的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、规划、设计、开发标准中有评审、验证和确认方法以及更改的确认、批准的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		4、创新管理标准中有对新产品、新工艺、新方法以及科技进步的要求，对新产品鉴定程序有规定。		未规定，每少一项扣1分。			
	5、采购管理标准	1、采购管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、采购管理标准中有对选择合格供方及供方能力的要求。		未规定，扣1分。			
		3、采购管理标准中有制定重新评价合格供方的要求。		未规定，扣1分。			
		4、采购管理标准中有对订货方法、接收及付款方式、进货验证、不合格处理等的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		5、有物资出入库、物资堆放、仓储设施管理标准。		有一项不符合扣1分。			
	6、施工（含检修）管理标准	1、施工（含检修）管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、施工（含检修）管理标准中有对生产过程中的资源、原材料、工艺技术的管理提出的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、施工（含检修）管理标准中有规定工程计划、工程调度、工程控制管理及现场定置管理的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
	7、生产管理标准	1、生产管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	未规定，每少一项扣1分。		5	
		2、有运行、维护、技术监督、电力调度、通信管理标准或制度。		未规定，每少一项扣1分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100分)	8、质量管理标准	1、质量管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、企业应根据质量管理的八项原则制定质量管理标准，管理标准中应包括质量管理的各项活动。		包括不全，扣1分。			
		3、企业制定的质量管理标准中有实施、检查、处置、持续改进、纠正和预防措施等管理要求。		未按规定，每少一项扣1分。			
		4、质量管理标准有对各相关过程的控制和监测，达到持续改进体系、提高生产和服务的要求。		有一项不符合扣1-2分。			
	9、设备与基础设施管理标准	1、设备与基础设施管理标准（包括运行、技术监督、设备定级、备品备件等）完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、设备与基础设施管理标准中有设备的选购、安装、调试、控制、维护、保养改造和报废处理以及使用者的要求。		包括内容不全，每少一项扣1分。			
		3、有设备的备品备件、设备技术档案管理、外部提供支持性服务、基本工程建设管理等要求。		没有扣1分。			
		4、有实施基础设施的预防性和故障性维护保养措施的要求。		没有扣1分。			
	10、测量、检验、试验管理标准	1、测量、检验、试验管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、测量、检验、试验管理标准中有规定测量、检验、试验装置和器具的计量检定周期的要求。		未按规定扣2分。			
		3、有对生产和服务过程的监视和测量管理标准，标准中应对监视、测量点、设备工具、人员资格、验收准则、测量结果形成的文件等规定要求。		未按规定，每少一项扣1分。			
		4、测量、检验、试验管理标准应以国家标准为基准并按规定时间进行校准或检定；无国家标准时企业应有自己的规定并形成文件；有防止可能发生校准失效的调整措施等。		不符合，扣5分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100分)	11、验收评价管理标准	1、工程和检修验收评价管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、验收评价管理标准中应对建筑安装程序、施工过程验收、检验、实验、调试、现场安装、竣工验收和合格确认等做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			
	12、服务管理标准	1、服务管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、有对影响服务质量的各种因素（包括人员、设施、资源、方法、程序和环境）和服务提供过程控制的服务管理标准。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、服务管理标准中有对服务水平、服务规范、方法、手段、售后服务内容、方式等的要求，并有与行业标杆相比较的用户满意信息反馈的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
	13、能耗管理标准	1、能耗管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。		5	
		2、能耗管理标准中有能源消耗统计分析、能源计量监测、节能技术改造、合理利用能源的评价方法和程序等要求。		没有，每少一项扣1分。			
		3、能耗管理标准中有对能源各种管理报表、记录的保存和利用等要求。		未规定，每少一项扣1分。			
	14、信息管理标准	1、信息管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不符合，扣2分。		5	
		2、信息管理标准有文件管理，包括文件的发放、回收、借阅、销毁的方法等要求。		每缺一项，扣1分。			
		3、信息管理标准有信息搜集方式、渠道以及记录、档案管理的要求。		每缺一项，扣1分。			
		4、信息管理标准有计算机网络、办公自动化、信息系统、信息技术标准化管理的要求。		不完整、扣1分。			
	15、安全管理标准	1、安全管理标准完整、齐全，满足企业需要。	8	不完整、不齐全，扣2分。		8	
		2、安全管理标准中有安全教育、安全检查、安全技术措施、纠正和预防措施管理标准。		没有，每少一项扣2分。			
		3、制定的安全管理标准中规定了紧急情况应急措施、预案、明确了事故处理程序、报告程序等内容，安全监察机构健全，有完整的安全管理网络。		未规定，每少一项扣2分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
	16、职业健康管理标准	4、有锅炉、压力容器、起重设备等特种设备及危险品的管理办法，并符合国家相关法律法规规定。		没有或不符合扣 5 分。			
		1、职业健康管理标准完整、齐全，满足企业需要。	8	不完整、不齐全，扣 2 分。	8		
		2、有规定有毒、有害、高温、放射、噪声、高频、微波、振动场所人员定期普查、统计的要求。		未规定，每少一项扣 1 分。			
		3、有职业健康绩效监测和测量，采取纠正和预防措施的要求。		未规定，每少一项扣 1 分。			
4、有职业病的诊断与调岗、治疗与疗养的要求。	没有，每少一项扣 1 分。						
三、管理标准体系 (100 分)	17、环境管理标准	1、环境管理标准完整、齐全，满足企业需要。	9	不完整、不齐全，扣 2 分。	9		
		2、环境管理标准应按照国家有关法规、标准的要求并针对企业自身情况提出相应的规定；明确对可能造成环境危害的废弃物的处理措施以及持续改进等要求。		无规定扣 3 分。 有规定，但未形成机制扣 2 分。			
		3、有“三废”排放和处理的要求，并符合国家环保条例规定。		不完整，扣 2 分。			

表 1-4 工作标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
四、工作标准体系 (40分)	1、工作标准体系的构成和基本要求	1、工作标准体系层次清楚，结构合理。	10	没有体系表，扣 5 分，层次不清、结构不合理扣 1~3 分。		10	
		2、工作标准齐全、完整，满足企业实际需要。		不齐全，每少一项扣 2 分。			
		3、工作标准应协调、可操作、可考核，有统一编号，便于企业实施。		未达到一项，扣 2 分。			
	2、工作标准的编写要求	1、有最高决策者及决策层各岗位工作标准。	10	没有扣 3~5 分。		10	
		2、有中层管理人员的通用工作标准和岗位工作标准。		没有扣 2 分。			
		3、有一般管理人员通用工作标准和岗位工作标准。		没有扣 2 分。			
		4、操作人员的作业标准齐全，满足生产需要，特殊工种、工序有相应的工作要求。		没有扣 1 分。			
	3、工作标准的内容要求	1、工作标准中应有明确的工作目标并规定岗位职责、权限、相互关系、人员资格、工作内容、方法、要求、检查与考核。	10	没有扣 5 分。		10	
		2、工作标准的内容与相关技术标准、管理标准的内容相互协调，技术标准与管理标准（规章制度）的要求在相应工作标准中得到落实。		不满足扣 1 分。			
		3、规定定额的岗位应制定定额，有数量和时间要求的可量化。		未制定扣 2 分。			
		4、每个岗位按业务流程列出工作细节，明确输入和输出内容，与其他工作接口相互协调。		未规定，扣 2 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
	4、工作标准的检查与考核要求	1、通用工作标准中有相应的通用考核要求，特殊工作标准的考核要求在相应岗位工作标准中有规定。	10	没有扣 3~5 分。		10	
		2、工作标准中有明确的检查内容、考核部门、时间要求。		没有，每少一项扣 1 分。			
		3、有对特殊部门、人员的考核程序和办法（可单独制定）。		没有扣 1 分。			
		4、有编制的考核记录表。		没有扣 2 分。			

表 1-5 标准体系的实施监督与持续改进

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
五、标准体系的实施监督与持续改进 (60分)	1、标准体系运行实施计划和程序	1、技术标准和其他重大标准的实施，制定实施计划（方案）。	10	不符合要求，扣 5 分。		10	
		2、组织调查研究，并做好组织、技术、物资与人员等各项准备。		不符合要求，扣 5 分。			
	2、标准实施	1、体系内各项标准落实到相关部门。	15	不符合要求，扣 10 分。		15	
		2、各岗位人员掌握相关标准要求。		不符合要求，扣 8 分。			
		3、标准实施情况与标准的要求相符。		不符合要求，扣 10 分。			
	3、标准实施的监督检查	1、各部门对归口的标准实施监督检查并与日常工作相结合。	15	不符合要求，扣 4 分。		15	
		2、企业标准化主管部门组织标准实施情况监督检查，有监督检查记录。		不符合要求，扣 4 分。			
		3、监督检查结果纳入考核。		不符合要求，扣 4 分。			
		4、对标准实施中的问题，及时采取纠正措施。		不符合要求，扣 4 分。			
	4、标准体系运行有效性评价	1、全面收集标准实施情况信息，定期对标准实施的有效性进行评价。	10	未开展标准实施有效性评价，扣 5 分，其他情况酌情扣分。		10	
		2、企业标准化主管部门定期组织对标准体系运行情况的自我评价，提出并落实体系改进措施，并有实效。企业标准体系的持续改进机制得到建立和保持。		未开展标准体系评价工作，扣 5 分，改进措施不落实扣 5 分。			
	5、标准的复审与修订	定期组织标准复审，及时组织标准修订，保持标准的适用性，不断提高标准水平。	10	复审工作超期限扣 5 分，修订不及时扣 3 分。		10	

表 1-6 电力企业标准化良好行为确认加分项目

评价项目	评价内容	评价要求	最高加分	加分	备注
六、加分项目 (100分)	1、采用国际标准和国外先进标准	1、采用国际标准和国外先进标准，并形成具有自主知识产权的、行业内领先的企业标准。	20	20	20
		2、关键技术采用国际标准和国外先进标准，并取得显著效果。		15	
		3、采用质量、职业健康安全、环境、信息安全管理体等国际标准，取得明显成效。		10	
	2、参与国际、国家、行业标准的制、修订	1、参与国际标准制定。	20	20	12
		2、参与国家标准制定。		15	
		3、参与行业标准制定。		12	
		4、参与地方标准制定。		10	
	3、产品（服务）内控标准水平	1、主要质量指标达到国际标准和国外先进标准水平。	20	20	
		2、主要质量指标严于行业标准。		10	
		3、主要质量指标严于国家标准。		5	
	4、标准化工作信息化水平	1、建立标准体系信息库，并实施标准制、修订工作的网络化管理。	20	20	20
		2、建立完整的标准体系信息库。		15	
		3、部分建立标准信息库。		10	
	5、近五年内企业标准化工作受表彰情况（包括管理类奖项等）	1、获得国家标准化行政主管部门表彰或奖励。	20	20	15
		2、获得行业标准化工作表彰或奖励。		15	
3、获得省级地方标准化行政主管部门表彰或奖励。		10			
4、获得地（市）级标准化行政主管部门表彰或奖励。		5			

附表 2：电力企业标准化良好行为试点申请表

电力企业标准化良好行为试点申请表

申报企业（公章）：_____

编号：_____

企业名称		组织机构代码	
法定代表人		法人注册地址	
企业类型*		邮 编	
企业人员总数		企业技术人员和管理 人员人数	
标准化管理 部门名称		标准化管理 部门负责人	
联系人员姓名		联系电话	
E-mail			
企业标准体系 建立 时间		企业标准体系 运行 时间	
满足基本条件情况**			
省级确认联合办公室意见		确认办公室意见	
		(盖章)	
		年 月 日	
(盖章)			
年 月 日			

注*：企业类型填写性质如：设计、施工、试验、运行、修造、调度、其他。

**：按照本细则第七条中的基本条件填写，可附页。

附表 3：电力企业标准化良好行为确认申请表

电力企业标准化良好行为确认申请表

申报企业（公章）：_____

编号：_____

企业名称		组织机构代码	
法定代表人		法人注册地址	
企业类型*		邮 编	
企业人员总数		企业技术人员和 管理人员人数	
标准化管理 部门名称		企业标准化 主管人员姓名	
申请 确认等级		自我评价等级	
联系人员姓名		联系电话	
E-mail			
企业标准体系 建 立 时 间		企业标准体系 运 行 时 间	
企业自我评价情况和结 论及申报确认级别			
省级确认联合办公室意见	确认办公室意见		
	(盖章)		
	年 月 日		
	(盖章)		
	年 月 日		

注：企业类型填写性质如：设计、施工、试验、运行、修造、调度、其他。

附表 4：电力企业标准化良好行为自我评价报告及评分汇总表

电力企业标准化良好行为自我评价报告及评分汇总表

评价开始日期		评价结束日期	
评价目的、范围			
评价依据			
不符合项内容			
纠正和预防措施及要求			
完成时间		企业负责人签字	

评分项目	规定得分	扣分	实际得分	得分说明
企业标准化工作的基本要求	80			
技术标准体系	120			
管理标准体系	100			
工作标准体系	40			
标准体系的实施监督与持续改进	60			
加分项目	100			
合 计	500			最后得分
评价结论	年 月 日			
电力企业自我评价组成员（可附页）				

姓 名	工 作 部 门 (单 位)	职 务 (职 称)	签 字
企 业 自 我 评 价 持 续 改 进 措 施			
企 业 负 责 人 意 见	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>		
注：另附《电力企业标准化良好行为确认评分细则表》			

附表 5：电力企业标准化良好行为不符合项报告表

电力企业标准化良好行为不符合项报告表

编号：

受检企业						
受检部门		负责人		检查日期		
专家组成员*		陪同人员*				
不符合事实						
对纠正措施的实施要求建议						
不符合性质	严重		一般		轻微	
部门负责人确认				确认日期		

注：企业进行自我确认时本表中*栏可不填。

附表 6：电力企业标准化良好行为现场确认记录表

电力企业标准化良好行为现场确认记录表

被检查部门 (岗 位)		部门负责人或 岗位员工姓名	
专家组成员		陪同 人员	
		检查日期	
检查项目	检查内容	现场检查记录	结论

注：结论栏符合√，轻微不符合△，严重不符合×。

附表 7: 电力企业标准化良好行为确认报告表

电力企业标准化良好行为确认报告表

编 号:

备案号:

被确认单位				
地 址			确认时间	
法定代表人		联系人	电话	
确 认 专 家 组 成 员 名 单				
专家组职务	姓 名	职务/职称	电 话	签 字
组 长				
确 认 专 家 组 成 员				
确认目的				
确认依据				
确认范围				
确认结论	基 本 分	加 分	总 分	专家组结论

确认综述及确认结论：

确认专家组组长签字：

年 月 日

确认办公室或省级确认联合办公室意见：

(章)

年 月 日

附表 8：电力企业标准化良好行为确认扣分项报告表

电力企业标准化良好行为确认扣分项报告表

专家组成员姓名（第 组）：

被确认单位	扣分总计		确认时间	专家组组长	
扣分项目	评价内容	评价要求	扣分原因	规定得分	扣分

第四部分 参考资料

参考资料 (1)

《XXXX 院企业标准化管理手册》

1 范围

本手册规定了 XX 院（以下简称 XXX）标准化工作的基本方针、组织机构、职责、企业标准体系的建立；企业标准的分类、标准编号规定、编制要求、制订、修订、审批、发布、实施、体系评价与改进等管理程序和主管部门的职能、标准的信息、文件管理等。

本手册适用 XXX 企业标准的制订、修订、审批、发布和体系评价与改进。

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。

- GB/T 1.1 标准化工作导则 第 1 部分：标准的结构和编写规则
- GB/T 13016 标准体系表编制原则和要求
- GB/T 13017 企业标准体系表编制指南
- GB/T 15496 企业标准体系 要求
- GB/T 15497 企业标准体系 技术标准体系
- GB/T 15498 企业标准体系 管理标准和工作标准体系
- GB/T 19273 企业标准体系 评价与改进
- 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词汇
- GB/T 20000.2 标准化工作指南 第 2 部分：采用国际标准的规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本手册。

3.1 标准化 standardization

为在一定范围内获得最佳秩序，对现实问题或潜在问题制定共同使用和重复使用的条款的活动。

注 1：上述活动主要包括编制、发布和实施标准的过程。

注 2：标准化的主要作用在于为了其预期目的改进产品、过程和服务的适用性，防止技术壁垒，并便利技术合作。

3.2 企业标准化 enterprise standardization

为在企业的生产、经营、管理范围内获得最佳秩序，对实际的或潜在的问题制定共同的和重复使用的规则的活动。

注 1：上述活动尤其要包括建立和实施企业标准体系，制定、发布企业标准和贯彻实施各级标准的过程。

注 2：标准化的显著好处是改进产品、过程和服务的适用性，使企业获得更大的成功。

3.3 企业标准体系 enterprise standard system

企业内的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

3.4 企业标准体系表 diagram of enterprise standard system

企业标准体系的标准按一定形式排列起来的图表。

3.5 技术标准 technical standard

对标准化领域中需要协调统一的技术事项所制定的标准。

3.6 技术标准体系 technical standard system

企业范围内的技术标准按其内在联系形成的科学的有机整体，它是企业标准体系的组成部分。

3.7 管理标准 administrative standard

对企业标准化领域中需要协调统一的管理事项所制定的标准。

注：“管理事项”主要指在企业管理活动中，所涉及的经营管理、设计开发与创新管理、质量管理、设备与基础设施管理、人力资源管理、安全管理、职业健康管理、环境管理、信息管理等相关联的重复性事物和概念。

3.8 管理标准体系 administrative standard system

企业标准体系中的管理标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

3.9 工作标准 duty standard

对企业标准化领域中需要协调统一的工作事项所制定的标准。

注：“工作事项”主要指在执行相应管理标准和技术标准时与工作岗位的职责、岗位人员基本技能、工作内容作内要求与方法、检查与考核等有关的重复性事物和概念。

3.10 工作标准体系 duty standard system

企业标准体系中的工作标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

3.11 基础标准 basic standard

具有广泛的普及范围或包含一个特定领域的通用规定的标准。

注：基础标准可作为直接应用的标准或作为其它标准的基础。

3.12 外来标准 upper standard

外来标准是指国家标准、行业标准、地方标准和上级有关文件、制度。

4 标准化管理方针、目标、任务

4.1 管理方针

XXX 标准化工作管理方针“规范、有序、简洁、适用”。

4.2 管理目标

按照标准化工作要求结合实际，构建技术标准、管理标准、工作标准相互协调、配套完善的企业标准体系，建立文件化的最佳工作秩序并持续改进。

4.3 基本任务

4.3.1 贯彻执行国家和地方有关标准化的法律、法规、方针政策，实施国家标准、行业标准和地方标准，积极采用国际标准和国外先进标准。

4.3.2 建立健全企业标准化机制、组织机构和职责，配备充足的资源。

4.3.3 建立和实施企业标准体系，制定和实施企业标准。

4.3.4 按照持续改进的基本原则，建立标准体系运行监督检查与绩效考核相结合的机制，开展有效的标准化体系运行，在确保标准得到有效贯彻的同时，为全员绩效考核提供考核依据。

4.3.5 建立标准化工作常态机制，对标准的实施进行监督检查，确保全员标准化工作持续改进和长期有效运行。

5 标准化管理职责

5.1 标准化管理机构

5.1.1 XXX 设标准化委员会，以及技术标准分委会、管理标准分委会、工作标准分委会，标准化委员会主任由院长担任。

5.1.2 标准化委员会办公室设在运控与审计部，技术标准分委会办公室设在技术质量安全部，管理标准分委会办公室设在院长工作部，工作标准分委会办公室设在人力资源部

5.1.3 XXX 的标准化管理机构如下图所示：

5.1.4 XXX 标准化委员会办公室及各分委会办公室设标准化专、兼职管理人员，负责企业标准化具体工作。

5.2 最高管理者职责

5.2.1 贯彻国家标准化工作的法律、法规、方针、政策和有关强制性标准，领导标准化工作。

5.2.2 批准与本企业方针、目标相适应的标准化工作任务和目标。

5.2.3 批准企业标准化机构、人员和职责。

5.2.4 审批标准化工作规划、计划和标准化活动经费。

5.2.5 组织建立企业标准体系，审批企业标准和企业标准体系。

5.3 标准化委员会职责

5.3.1 贯彻实施标准化法律、法规、规章以及上级相关标准。

5.3.2 组织制定并落实企业标准化工作任务和指标，组织编制企业标准化规划和计划。

5.3.3 组织制定、修订企业标准，积极采用国际标准和国外先进标准。

5.3.4 审查批准标准化工作规划、计划和标准化活动经费。

5.3.5 组织建立和实施企业标准体系，组织企业标准体系的评定审核。

5.3.6 对新产品、改进产品、技术改造和技术引进，提出标准化要求，负责标准化审查。

5.3.7 组织企业标准化监督检查和企业标准复查。

5.3.8 提出标准化要求，负责企业标准化管理的指导与协调工作。

5.3.9 组织企业标准化培训。

5.3.10 承担上级委托的有关标准化任务，参加国内外标准化活动。

5.4 标准化委员会办公室职责

5.4.1 确定并落实标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求。

5.4.2 组织制定并落实 XXX 标准化工作任务和目标，编制标准化规划、计划。

5.4.3 建立和实施企业标准体系，编制企业标准体系表，对 XXX 企业标准统一登记、备案。

5.4.4 组织对 XXX 实施标准情况进行监督检查，保持企业标准体系的持续改进。

5.4.5 组织做好标准化效果的评价，总结标准化工作经验。

5.4.6 统一归口管理各类标准，搜集国内外标准化信息资料，并及时提供给使用部门。

5.4.7 对各部门的标准化工作进行业务指导和服务。

5.4.8 负责 XXX 企业标准体系建立后的日常工作和综合管理。

5.5 技术标准分委会并分委会办公室职责

5.5.1 确定并落实标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求，积极采用国际标准和国外先进标准。

5.5.2 组织制定并落实 XXX 标准化技术标准工作任务和目标，编制标准化技术标准规划、计划。

- 5.5.3 负责 XXX 技术标准的体系建设，组织企业技术标准的修编、评审、发布。
- 5.5.4 建立和实施企业技术标准体系，编制企业技术标准体系表。对 XXX 技术标准统一编号、发布，每年公布现行有效技术标准清单。
- 5.5.5 对 XXX 实施技术标准情况进行监督检查，保持企业技术标准体系的持续改进。
- 5.5.6 组织做好标准化技术标准效果的评价，总结标准化工作经验。
- 5.5.7 统一技术标准的归口管理，搜集国内外技术标准信息资料，并及时提供给使用部门。
- 5.5.8 对各部门的技术标准工作进行业务指导和服务。

5.6 管理标准分委会并分委会办公室职责

- 5.6.1 确定并落实标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求。
- 5.6.2 组织制定并落实 XXX 标准化管理标准工作任务和目标，编制标准化管理标准规划、计划。
- 5.6.3 负责 XXX 管理标准的体系建设，组织企业管理标准的修编、评审、发布。
- 5.6.4 建立和实施企业管理标准体系，编制企业管理标准体系表。对 XXX 管理标准统一编号、发布，每年公布现行有效管理标准、规章制度清单。
- 5.6.5 对 XXX 实施管理标准情况进行监督检查，保持企业管理标准体系的持续改进。
- 5.6.6 组织做好标准化管理标准效果的评价，总结标准化工作经验。
- 5.6.7 统一管理标准的归口管理，搜集国内外管理标准信息资料，并及时提供给使用部门。
- 5.6.8 对各部门的管理标准工作进行业务指导和服务。

5.7 工作标准分委会并分委会办公室职责

- 5.7.1 确定并落实标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求。
- 5.7.2 组织制定并落实 XXX 标准化工作标准工作任务和目标，编制标准化工作标准规划、计划。
- 5.7.3 负责 XXX 工作标准的体系建设，组织企业工作标准的修编、评审、发布。
- 5.7.4 建立和实施企业工作标准体系，编制企业工作标准体系表。对 XXX 工作标准统一编号、发布，每年公布现行有效工作标准清单。
- 5.7.5 对 XXX 实施工作标准情况进行监督检查，保持企业工作标准体系的持续改进。
- 5.7.6 组织做好标准化工作标准效果的评价，总结标准化工作经验。
- 5.7.7 统一工作标准的归口管理，搜集国内外工作标准信息资料，并及时提供给使用部门。
- 5.7.8 负责企业标准化培训工作，对相关人员进行标准化培训。
- 5.7.9 对各部门的工作标准进行业务指导和服务。

5.8 各部门职责

- 5.8.1 组织实施 XXX 标准化工作任务。
- 5.8.2 负责本部门归口标准的编制、运行和改进。
- 5.8.3 组织实施与本部门有关的标准。
- 5.8.4 检查标准实施情况，收集反馈意见，提出标准化建设建议。
- 5.8.5 按管理标准和工作标准对员工进行考核、奖惩。

5.9 标准化专、兼职人员职责

- 5.9.1 负责相关企业标准化规划、计划的编制。
- 5.9.2 负责相关企业标准的统一编号、发布，每年公布现行有效企业标准清单。
- 5.9.3 建立相关企业标准档案，搜集国内外企业标准信息资料。
- 5.9.4 负责企业标准化信息管理平台的运行维护。

6 企业标准体系

6.1 企业标准体系构成

企业标准体系主要包括企业管理及电力工程的系统规划、发电设计、送电设计、变电设计、勘测、总承包、监理等工作中所使用的和相关的各类法规、技术标准、管理标准、工作标准。包含相关的国家法规、国家

标准、行业标准、地方标准、企业标准以及相关国际标准等部分。

6.2 企业标准体系的建立

6.2.1 企业标准体系是企业内的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。XXX 企业标准体系按 GB/T 15496、GB/T 15497 和 GB/T 15498 建立以技术标准体系为主体，管理标准体系和工作标准体系与其相配套的，适应企业发展要求、协调统一的和采用层次结构表达的企业标准体系，并按照 GB/T 19273 建立企业内部评价机制，使其达到持续改进的目的。

6.2.2 企业标准体系建立符合国家有关法律法规和企业发展方针、目标，满足生产经营管理需要。

6.2.3 规章制度如需成为标准，需经过标准转换（修编、评审、发布）程序。

6.3 企业标准体系表编制说明

XXX 企业标准体系表依据 GB/T 13016、GB/T 13017 所规定的概念、原理、编制要求和方法进行编制。

6.3.1 编制体系表的目的：

- 贯彻执行国家和地方有关的法律法规和强制性标准；
- 充分考虑顾客的市场需求，保证产品质量；
- 有利于新技术的发展和推广；
- 使企业内的企业标准之间、企业标准与国家标准或行业标准、地方标准之间协调一致。

6.3.2 国内外标准概况

随着科学技术的迅速发展，生产技术和实践经验日新月异，国内外标准化领域不断扩展，各类标准日趋完善。按照《中华人民共和国标准化法》，我国目前已形成以国家标准为主体，行业标准、地方标准和企业标准相互衔接配套的完整体系，有力地推动了标准化管理的发展。

6.3.3 企业标准与国外标准的差距

从统计表可见，目前 XXX 企业技术标准、管理标准和工作标准都有待完善，今后将不断完善企业技术标准体系，补充各专业企业技术标准，依据上级管理标准的不断更新和变化，以及企业改革发展需求，不断修订和完善现行的管理标准和工作标准，使企业标准体系更加科学合理。

6.3.3 企业标准体系间相互关系

XXX 企业标准体系以企业方针目标、标准化法规及各种相关法规和技术标准、管理标准、工作标准子体系组成。其中方针目标、法律法规是指导，技术标准是主体，管理标准是实施技术标准的保证，工作标准是技术标准和管理标准在某岗位的具体落实和体现。

6.3.4 与其他体系交叉情况和处理意见

由于 XXX 已通过国家质量、环境、职业健康安全管理体系和土水试验室 CMA 计量认证，在企业标准体系建立时，将三标体系和 CMA 计量体系一并纳入企业管理标准体系。

6.3.5 为了详细描述各体系建立情况，XXX 编制了《技术标准体系表》、《管理标准体系表》和《工作标准体系表》。

6.4 企业标准体系结构

6.4.1 XXX 企业标准体系结构采用层次结构，见附录 A。

6.4.2 技术标准子体系结构采用层次结构，框图见附录 B，内容见《技术标准管理手册》(Q/XXX 210101.02)。

6.4.3 管理标准子体系结构采用层次结构，框图见附录 C，内容见《管理标准管理手册》(Q/XXX 210101.03)。

6.4.4 工作标准子体系结构采用层次结构，框图见附录 D，内容见《工作标准管理手册》(Q/XXX 210101.04)。

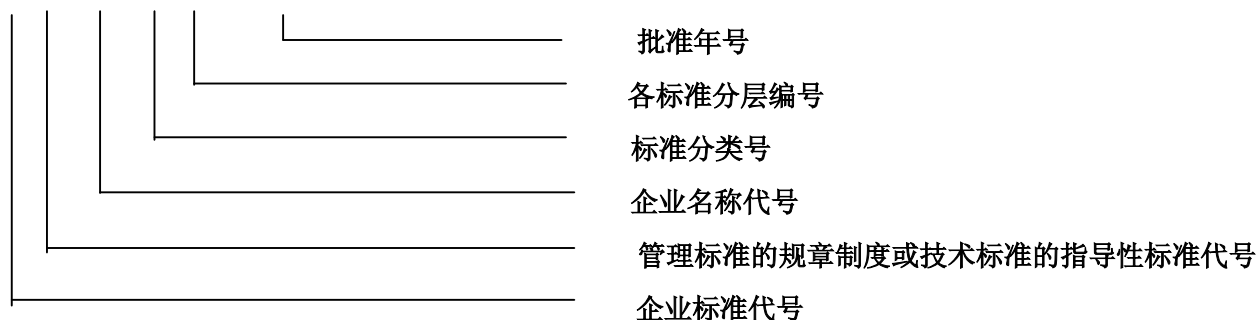
6.4.5 外来标准：技术标准和管理标准中的外来标准和上级有关制度，引入各标准体系。

6.4.6 XXX 企业标准执行的国家相关法律法规管理办法按照院《法律法规和其他要求控制程序》(Q/XXX 202.01.02) 执行。

6.5 企业标准编号规定

6.5.1 企业标准编号格式

Q/Z XXX X……-XXXX



6.5.2 企业标准代号

企业标准代号用字母 Q 代表。

6.5.3 Z: 在管理标准中代表规章制度, 在技术标准中代表指导性标准。

6.5.4 企业名称代号

企业名称代号用企业英文简称代表, 即 XXX。

6.5.5 标准分类编号

技术标准用阿拉伯数字 1 代表, 管理标准用阿拉伯数字 2 代表, 工作标准用阿拉伯数字 3 代表。

6.5.6 各标准分层编号

6.5.6.1 技术标准分层分类编号见《技术标准管理手册》(Q/XXX 210101.02)。

6.5.6.2 管理标准分层分类编号见《管理标准管理手册》(Q/XXX 210101.03)。

6.5.6.3 工作标准分层分类编号见《工作标准管理手册》(Q/XXX 210101.04)。

6.5.7 批准年号

单个标准批准发布时的年号, 用 4 位阿拉伯数字表示。

6.5.8 外来标准中的技术标准采用原编号, 不再重新编制企业标准号; 外来标准中的管理标准除采用原编号外, 再给予一个企业编号。

6.5.9 XXX 质量、环境、职业健康安全管理体系和土水实验室 CMA 计量认证相关标准采用双编号模式, 在文件封皮原编号的上方增加企业管理标准编号, 标准内容及表格的编号均维持不变。

6.6 标准明细表和统计表

6.6.1 标准明细表

6.6.1.1 技术标准明细表见《技术标准体系表》(Q/XXX 210101.05)。

6.6.1.2 管理标准明细表见《管理标准体系表》(Q/XXX 210101.06)。

6.6.1.3 工作标准明细表见《工作标准体系表》(Q/XXX 210101.07)。

6.6.2 标准统计表

标准统计表见附录 J。

7 企业标准的制定与实施

7.1 标准的编制实施原则

7.1.1 贯彻国家、行业、地方有关标准化工作的方针、政策、法律、法规等, 严格执行强制性国家标准、行业标准和地方标准;

7.1.2 充分吸收和创造性地运用国内外先进的科学技术、管理方法和工作经验, 应用工业工程、系统工程等

科学方法，结合 XXX 的实际将其纳入标准。

7.1.3 保证安全、文明、节能和环境保护工作，有利于技术进步，有利于提高质量、降低消耗、提高劳动效益，有利于提高管理水平，促进管理工作科学化、规范化、标准化。

7.1.4 企业标准应本着“规范、有序、简洁、适用”，做到先进合理、精简统一，便于实施、监督考核，标准体系间应协调一致，根据实际需要积极采用国际标准和国内外先进标准。

7.1.5 企业标准应严于国家标准、行业标准和地方标准。

7.1.6 推荐性标准，一经采用也应严格执行。

7.2 企业标准的制定

企业标准体系中属于外来标准的，可经识别、评审纳入企业标准体系直接采用。属于 XXX 制订的标准，应本着“规范、有序、简洁、适用”的原则，拟订计划，由归口管理部门组织制订。起草管理标准时应尽可能归纳出执行该标准规定事项的流程图。

7.2.1 编写标准规划

XXX 根据企业发展战略，编制标准化三年发展规划。三年发展规划由标准化委员会办公室组织制定。

7.2.2 制定标准计划

XXX 各部门，每年 2 月 25 日前根据标准化三年发展规划及当年生产经营需求，向各标准化分委会办公室申报制定、修订标准的计划需求及说明，由标准化分委会办公室进行评审，标准化委员会办公室汇总形成年度标准计划（见附录 I），报院标准化委员会审批，于 3 月底前下达。

7.2.3 跟踪上级标准计划方案

7.2.3.1 XXX 标准化信息跟踪搜集渠道，主要包括国电信通中心的标准化资源库、《工程建设标准化杂志》和上级有关文件等，各标准归口部门负责日常标准化信息的搜集和有效性的确认。

7.2.3.2 技术标准分委会办公室负责每季度更新上级技术标准，并及时发布更新目录。

7.2.3.3 当上级管理标准发生变化时，各相关管理标准归口责任部门负责根据 XXX 实际及时修订相应标准或直接纳入体系，管理标准分委会办公室每年发布有效版本清单。

7.2.4 标准编写任务委托

编写企业标准时，由标准化分委会办公室会同各有关部门确定标准的起草部门和起草人员，填写“制定企业标准任务委托书”（见附录 F），当一次制定多项标准时，可附表列出待制定标准目录清单。标准在信息系统中制定、流转，则由系统直接完成委托，不再填写“制定企业标准任务委托书”。

7.2.5 调查研究，收集资料

起草人员应结合所编制的标准要求以下方面进行调查研究 and 收集资料：

- 标准研究的对象在企业及国内外现状和发展方向；
- 有关的最新科技成果；
- 顾客的要求和期望；
- 生产（服务）和工作实践中积累的技术数据、统计资料；
- 企业及上级领导的要求；
- 编制标准所需的依据标准。

7.2.6 标准的制定

7.2.6.1 形成征求意见稿

起草人对搜集到的资料进行整理、分析、对比、选优后，起草标准的“征求意见稿”。“征求意见稿”须附“企业标准征求意见表”（见附录 G）。

7.2.6.2 形成送审稿

起草人完成标准征求意见稿提交部门负责人评审，评审后在信息平台中交相关部门评审征求意见，对评审提出的意见应记录在“企业标准征求意见表”内。征求意见收集齐全后由标准起草人进行修改，最终形成

“标准送审稿”交标准化分委会办公室。“标准送审稿”须附“征求意见稿”中的“企业标准征求意见表”。

7.2.7 审查标准，形成“标准报批稿”

7.2.7.1 标准化分委会办公室根据标准的复杂程度、涉及面大小、相关部门评审情况，可分别采取会议评审或相关部门会签评审。会签评审按照 7.2.6.2 意见不再重复进行；对会议评审，要由分委会办公室编制“审查会议纪要”，并附评审人员签到记录。

7.2.7.2 标准评审后，起草部门或人员应根据送审意见修改标准，并经本部门分管院长签署意见，形成“标准报批稿”。

7.2.7.3 标准报批时需呈交“企业标准征求意见表”、“审查会议纪要”、“企业标准发布签署表”（见附录 H）等原稿资料。

7.2.8 标准的批准、发布

企业标准依据不同的体系由 XXX 标准化各分委会主任批准，标准化分委会办公室专职人员登记后发布，报 XXX 标准化委员会备案。

7.2.9 XXX 党群管理标准发布按照党委审批程序执行，报 XXX 标准化委员会备案。

7.3 企业标准的修订

企业标准应根据组织机构的变化、使用要求、生产技术和水平的提高，应及时予以修订。企业管理标准和工作标准每年复查一次，企业技术标准每三年复查一次。每项标准经复查，适用的继续执行，不适用的进行修订或废除。

7.3.1 对标准条文、图表作少量修改时，可经批准以“标准修改单”形式发布实施，标准原文采用换页形式修订。

7.3.2 标准的主要内容需要作大改动才能适应当前生产、使用和适用科学技术先进水平的，应作为修订项目。修订标准的工作程序按制定标准的程序执行见 7.2.5—7.2.8 条款。修订后的标准编号，只改变批准年号，如标准在发布年度内修订，则标准编号需加修改版次，具体为在标准编号的年号后根据修改次数依次添加英文大写字母，如：“A”、“B”、“C”…。属于下列情况应随时修订：

- 由于上级标准的修订而引起本企业标准的修订；
- 在生产运行中发现较大的技术问题；
- 生产经营运行体系有改进或变化。

7.3.3 标准内容已不适当当前的需要，或为新的标准所代替的标准，此标准应予废除。

7.4 企业标准的制定、修订程序

企业标准的制定和修订按照 7.2 执行，制定、修订程序见附录 E。

7.5 标准培训宣贯

XXX 企业标准的发布日期和实施日期间隔 10 天，为培训期。培训方式可根据标准的内容特点，采取集中培训、分散培训、自我培训等多种形式。标准的培训要求由各责任部门提出，纳入院培训计划统筹安排，人力资源部负责组织集中培训的实施，各责任部门负责组织归口技术标准和管理标准的培训实施，工作标准由各部门组织培训。

7.6 标准实施

7.6.1 按照技术标准、管理标准、工作标准的不同特点，在做好准备工作的基础上，由各部门分别在各个环节组织实施有关标准。

7.6.2 企业标准实施过程中的问题，应及时向该标准的归口部门和分委会办公室反映并提出修改意见或建议，在修改内容未批准发布实施前仍按原标准执行。

7.7 标准实施的监督检查

7.7.1 监督检查内容

对 XXX 企业标准体系建设的有效性进行全面考评，监督各部门生产过程、各项管理工作和各个工作岗位实

施技术标准、管理标准和工作标准的情况。

7.7.2 监督检查方式

7.7.2.1 企业标准体系由XXX标准化委员会统一组织，各归口办公室分工负责，对各标准的实施情况进行监督检查。

7.7.2.2 监督检查可采用院内审检查和部门自查方式进行。

7.7.3 部门自查及评价

7.7.3.1 各部门对本部门技术标准和管理标准的实施情况每年自查两次，分别于6月底及12月底前完成，自查应形成记录并报院标准化委员会办公室，由院标准化委员会办公室分别抄送各分委会办公室。

7.7.3.2 各岗位人员工作标准的检查由所在部门主任结合绩效考核工作进行，考核周期与绩效考核周期一致，部门主任由分管院领导组织进行检查。

7.7.3.3 各部门每年1月底前根据标准实施情况自查形成的记录完成上年自我评价报告报院标准化委员会办公室，由院标准化委员会办公室分别抄送各分委会办公室。

7.7.4 XXX内审检查评价

7.7.4.1 XXX对技术标准、管理标准和工作标准体系的实施每年2月份组织检查工作组进行一次全面内审，以明确标准实施的绩效和发现标准持续改进的机会。内审采用对各部门资料评审和现场评价的形式考评标准体系管理全过程。

7.7.4.2 院标准化分委员会办公室每年7月份对各部门提交的标准自查记录进行汇总和评价。当发现存在问题时，到相关部门进行现场检查。

7.7.5 XXX 当增加新产品和产品发生较大改进时，标准化委员会应及时组织相关人员对生产经营过程各阶段的标准进行审查。

7.8 标准体系的评价与改进

7.8.1 自我评价方法与程序

XXX 企业标准体系自我评价制定并执行院《企业标准体系自我评价与改进管理办法》(Q/XXX210102.01)标准，自我评价根据对XXX企业标准体系监督检查内审结果进行持续改进。

7.8.2 自我评价的内容

XXX 企业标准体系自我评价内容：

- 企业标准体系运行的充分性、有效性和适宜性；
- 技术标准体系、管理标准体系和工作标准体系的编制要求；
- 技术标准、管理标准和工作标准的实施、监督与改进。

7.8.3 各标准化分委会办公室每年2月初根据标准检查情况，在汇总各部门自我评价报告的基础上，完成自我评价报告交标准化委员会办公室，标准化委员会办公室于2月25日前完成院标准化自我评价报告提交院管理评审。

7.8.4 XXX企业标准体系的监督检查和持续改进详见《企业标准体系自我评价与改进管理办法》(Q/XXX 210102.01)。

8 标准信息、资料、经费管理

8.1 标准信息管理

8.1.1 XXX 标准的信息管理包括标准的搜集、识别、确认、发布。

8.1.2 XXX 建立企业标准化信息管理平台。企业标准由各标准化分委会办公室在标准化信息平台上发布，各部门负责标准信息的搜集，各标准化分委会办公室负责相关标准信息的识别、确认、发布。

外来标准经国网信通中心的“标准化信息资源库”识别后，以及OA平台流转评审后进入企业标准化信息管理平台的均为有效受控文件。

8.1.3 法律法规的信息管理

国家、行业、地方各类法律、法规、规章或其他要求，采用国网信通中心的“标准化信息资源库”识别其有效性，由技术标准分委会办公室在信息管理系统上发布。

8.1.4 技术标准的信息管理和文件控制

8.1.4.1 XXX技术标准信息收集渠道主要为国网信通中心的“标准化信息资源库”、《工程建设标准化杂志》、上级有关文件等。

8.1.4.2 法律法规、外来技术标准（包括国际标准、国家标准、行业标准、地方标准、上级文件等），由技术标准分委会办公室将收集的标准经各级评审、技术标准分委会主任批准后发布实施。

8.1.4.3 技术标准分委会办公室专、兼职人员每季度末，在标准化信息平台发布最新技术标准（含废止标准）目录和电子文档。

8.1.5 管理标准的信息管理和文件控制

8.1.5.1 XXX管理标准信息收集渠道主要为上级有关文件。

8.1.5.2 外来管理标准由管理标准分委会办公室在OA平台上负责公文流转，经分管院领导批准后发布实施。

8.1.5.3 管理标准分委会办公室专、兼职人员每年2月底前，在标准化信息平台管理标准体系中清理、更新管理标准（含废止标准）最新版本。

8.1.6 工作标准的信息管理和文件控制

工作标准分委会办公室专、兼职人员每年2月底前，在标准化信息平台工作标准体系中清理、更新工作标准最新版本。

8.1.7 信息部负责企业标准化信息管理平台的安全。

8.2 标准化资料管理

8.2.1 各标准化分委会办公室在标准化活动中建立各种资料台帐，妥善保管各种文件、上级指示、标准文本、工作计划、总结、报表等。各部室应保存好标准化基础资料（包括企业标准、标准化工作计划、总结，报表等），保存各种文件、上级指示和企业发放的标准化资料。

8.2.2 企业标准批准后，在标准化信息平台上发布实施。当需打印纸质标准时，形成的纸质文件需加盖“受控”章，由标准化分委会办公室管理。

8.2.3 经XXX标准化委员会批准予以废止的标准，应放入标准化信息管理平台作废库内。

8.2.4 企业标准原件（含签署意见）由各分委会办公室归档。

8.2.5 企业标准未经批准，不得对外提供。如需与相关方交流时，应经标准化分委会主任批准，在各标准化分委会办公室办理登记手续。

8.3 标准化经费管理

8.3.1 标准化经费使用的原则

标准化经费按专款专用的原则筹集和使用，经费来源主要由院长批准，在院综合计划和预算中专项列支。经费使用按照科标业费用管理办法执行。

8.3.2 标准化经费的使用范围：

- 标准的制定、审查、审批；
- 标准化工作所需要的办公用费、调查研究及科研费等；
- 标准化成果、论文的评审和奖励费；
- 上级标准的采购费用；
- 标准化工作的宣贯及其它有关费用。

9 采用国际标准

采用国际标准，包括采用国外先进标准，是指将国际标准的内容，经过分析研究和试验验证，等同或修改转化为企业标准，并执行企业标准审批发布程序。

9.1 采用国际标准的原则

采用国际标准，应符合我国法律、法规和企业有关规定，并应同企业战略实施、技术引进、技术改造、新工艺应用等工作相结合，做到技术先进、经济合理、安全可靠。

9.2 采用国际标准的程度

采用国际标准的程度，分为等同采用和等效采用。

9.2.1 等同采用：是指与国际标准在技术内容和文本结构上相同，或者与国际标准在技术内容上相同，只存在少量编辑修改。

9.2.2 等效采用：是指与国际标准之间存在技术性差异，并清楚地标明这些差异以及解释其产生的原因，允许包含编辑修改。

9.2.3 等效采用不包括只保留国际标准中少量或者不重要的条款的情况。等效采用时，与国际标准在文本结构上应当对应，只有在不影响与国际标准的内容和文本结构进行比较的情况下才允许改变文本结构。

9.3 制定标准

9.3.1 根据国际标准制定的企业标准，应当在前言中叙述该国际标准的编号、名称和采用程度。

9.3.2 在标准中引用采用国际标准的企业标准，应当在“规范性引用文件”中标明对应的国际标准编号和采用程度。

10 报告和记录

10.1 报告和记录

表1给出了执行本标准形成的报告和记录。

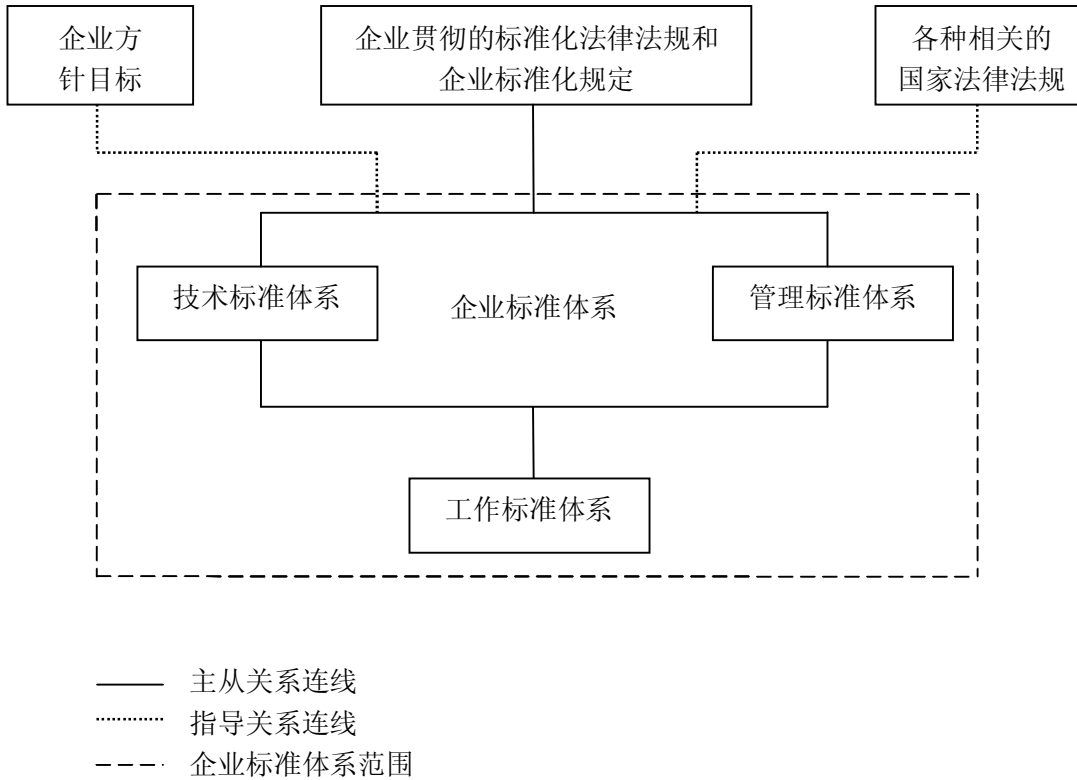
10.2 支持性文件

- Q/XXX 210101.02 技术标准工作手册
- Q/XXX 210101.03 管理标准工作手册
- Q/XXX 210101.04 工作标准工作手册
- Q/XXX 210101.05 技术标准体系表
- Q/XXX 210101.06 管理标准体系表
- Q/XXX 210101.07 工作标准体系表
- Q/XXX 210102.01 企业标准体系自我评价与改进管理办法

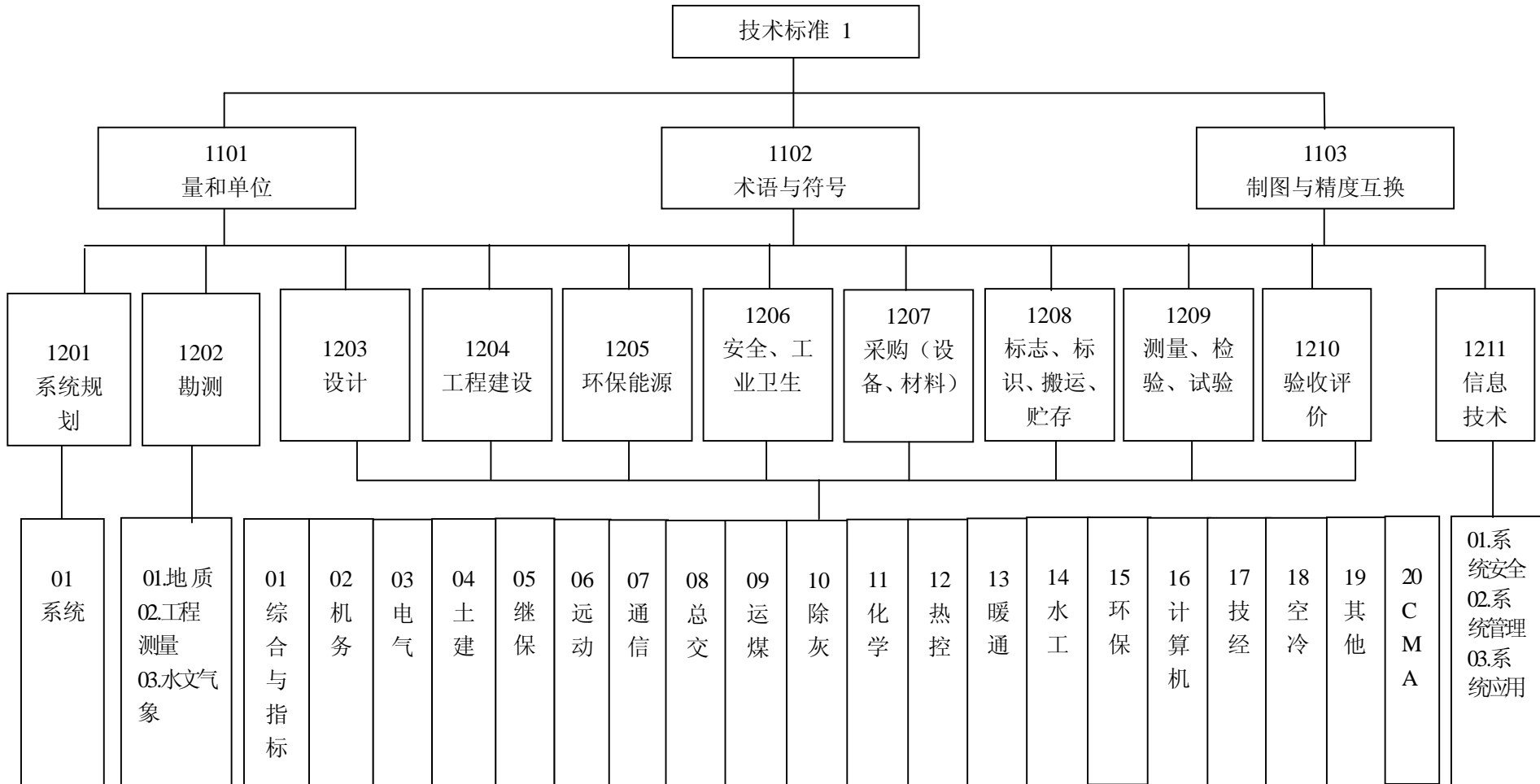
表1 报告和记录

序号	对应附录	报告和记录编号	名称	保存期限
1	附录 F	210101.01-R01	制定企业标准任务委托书	长期
2	附录 G	210101.01-R02	企业标准征求意见表	长期
3	附录 H	210101.01-R03	企业标准发布签署表	长期
4	附录 I	210101.01-R04	企业标准化计划	长期
5	附录 J	210101.01-R05	企业标准统计表	长期

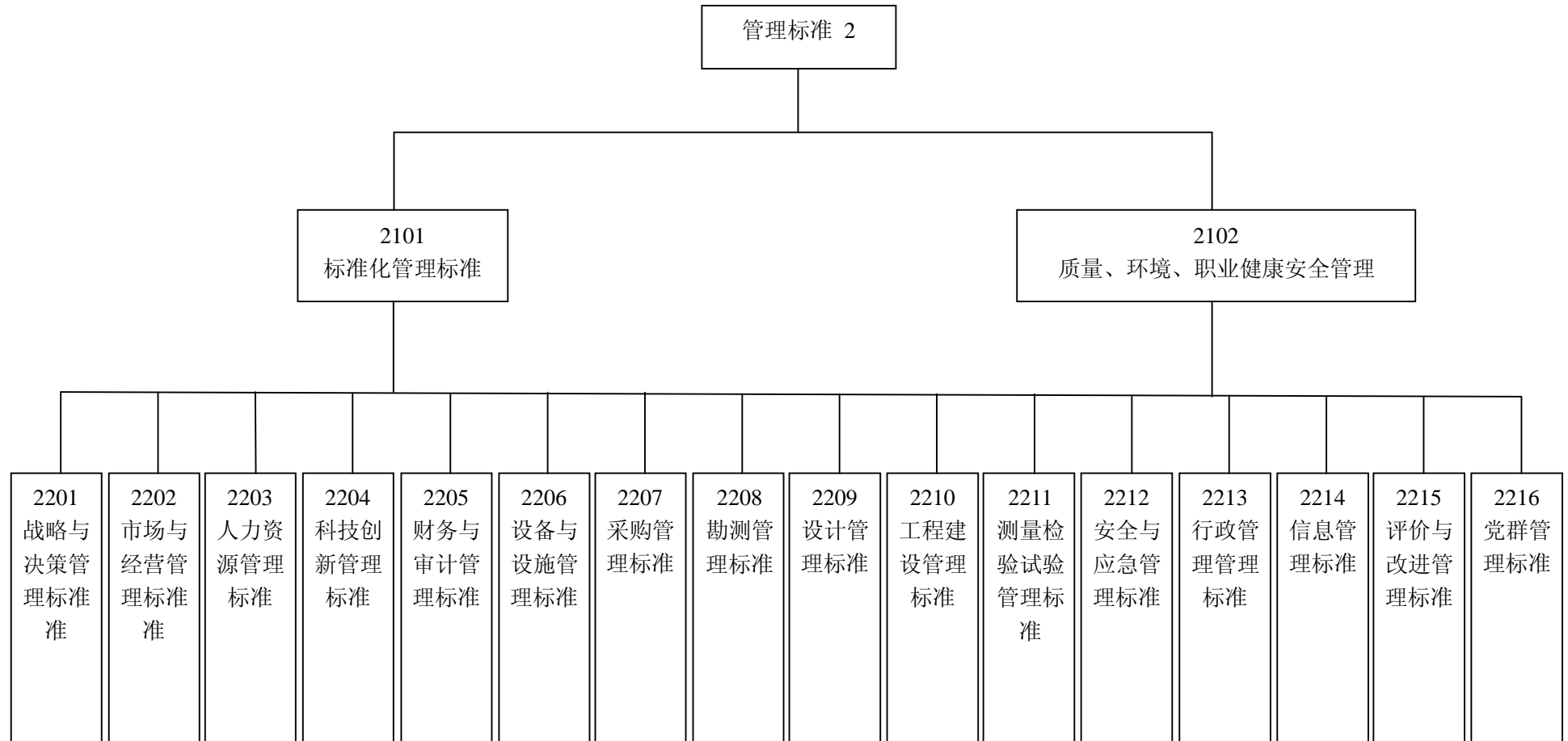
XXXX 设计院标准体系表结构图



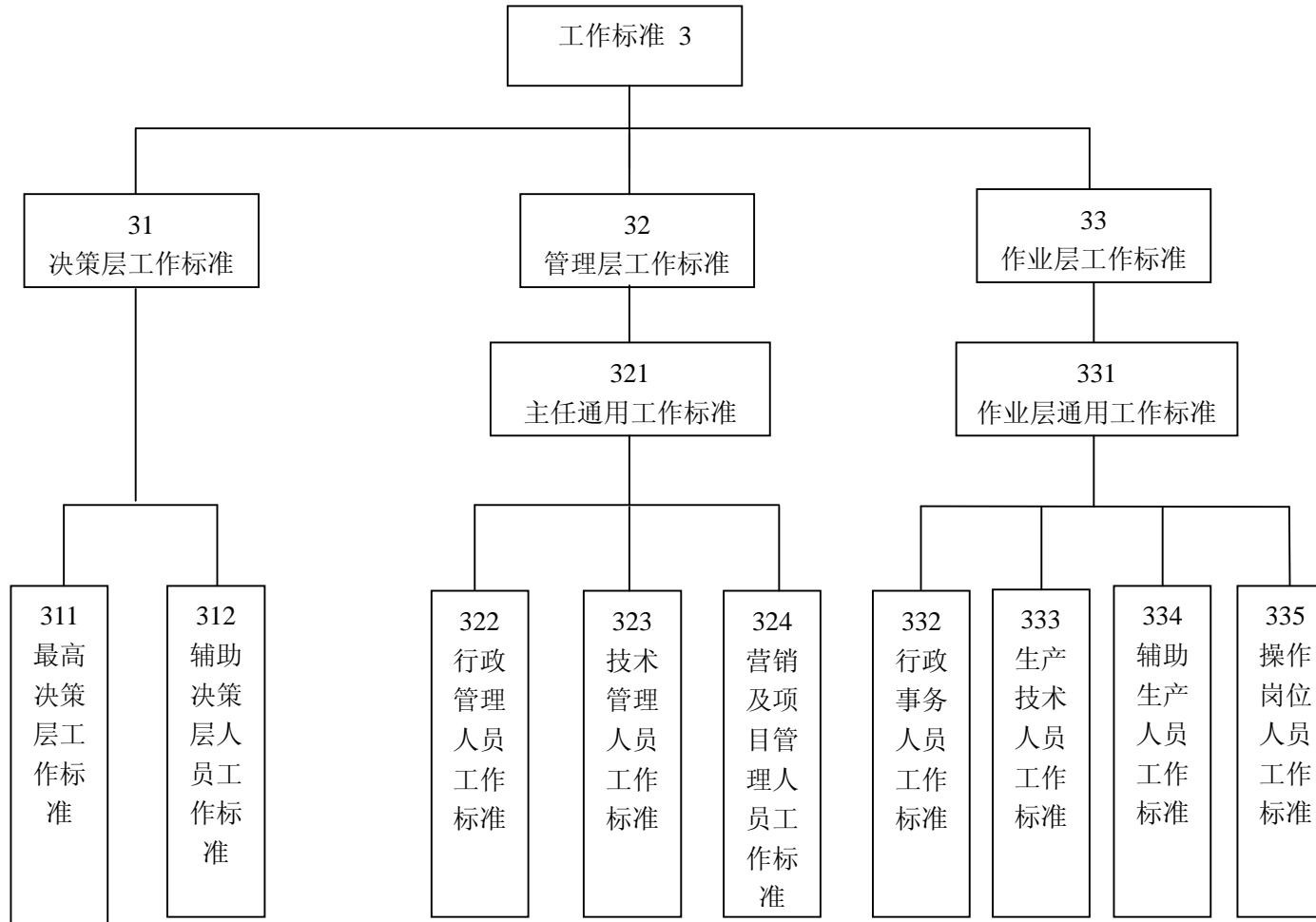
XXXX 设计院标准体系表技术标准体系结构图



XXXX 设计院标准体系表管理标准体系结构图



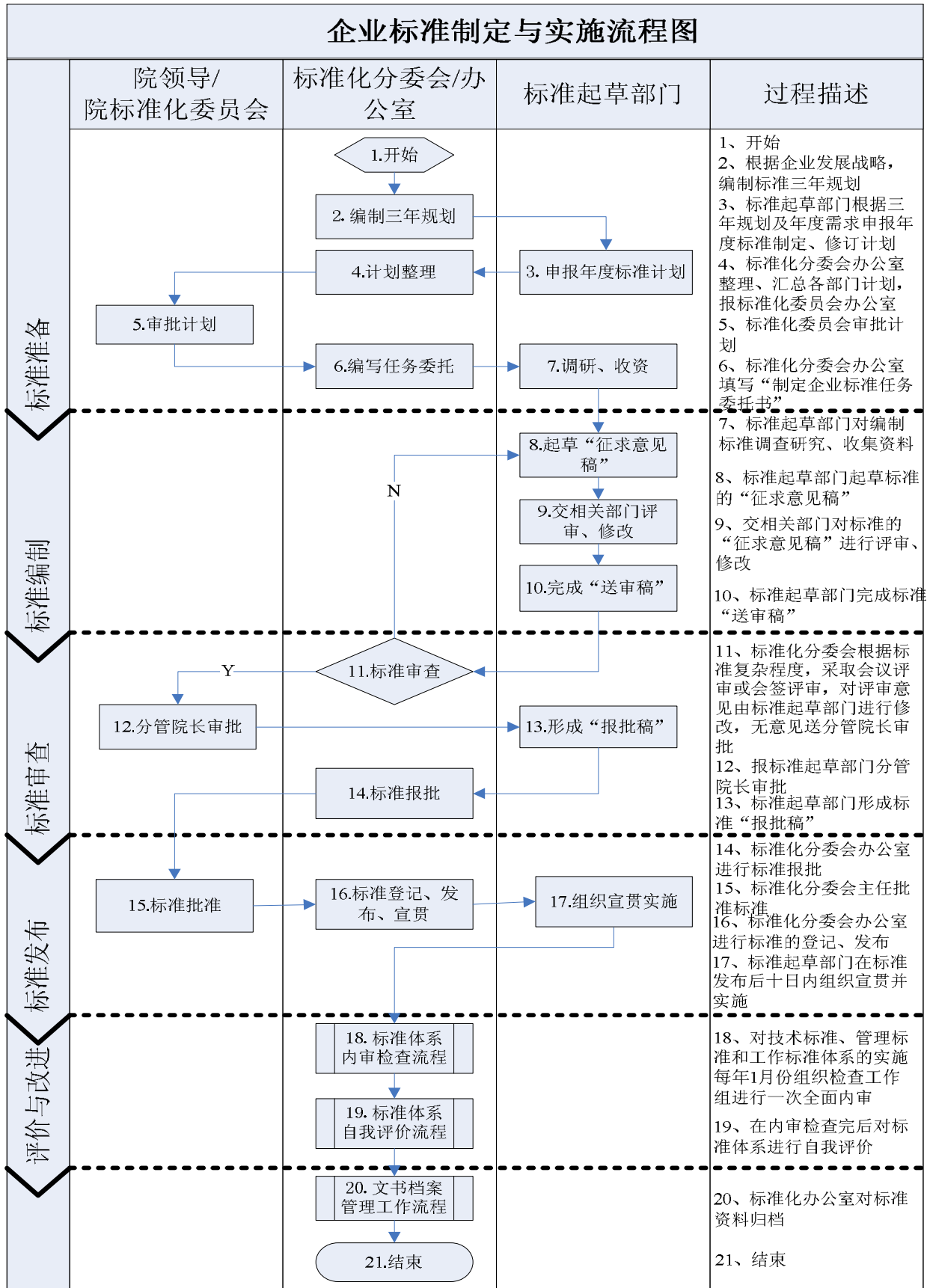
XXXX 设计院标准体系表工作标准体系结构图



附录 E (规范性附录) 企业标准制定流程图

企业标准制定流程图

修改码 0 220101.01-F01



附录 F（资料性附录）制定企业标准任务委托书

制定____标准任务委托书（备案）

修改码 0 210101.01—R01

标准编号		起草人	
标准名称			
<p>现已将此标准交给_____等同志_____人起草制定（修订），请于_____月_____日前交稿。</p> <p style="text-align: right;">XX 标准分委会办公室（盖公章） 年 月 日</p>			

制定____标准任务委托书

修改码 0 210101.01—R01

标准编号		起草人	
标准名称			
<p>各部门： 根据企业标准化工作的需要，经研究现委托您等人，制定（修订）本标准，请于_____月_____日前将征求意见稿交标准化管理办公室。</p> <p style="text-align: right;">XX 标准分委会办公室（盖公章） 年 月 日</p>			

附录 G (资料性附录) 企业标准征求意见表

XXXX 设计院_____标准征求意见表

修改码 0 210101.01—R02

标准名称		标准附件		
原文 条号	会签意见	会签 部门	会签人	日期

附录 H (资料性附录) 企业标准发布签署表

XXXX 设计院 标准发布签署表

修改码 0 210101.01—R03

标准编号		标准名称	
制(修)订人		制(修)订部门	
发布日期:	实施日期:	标准新编 <input type="checkbox"/>	标准修改 <input type="checkbox"/>
起草部门 初审意见	起草部门意见:		
	签名: 年 月 日		
标准化分 委员会 办公室 意见	会签部门意见:		
	签名: 年 月 日		
分管 院长 意见			
	签名: 年 月 日		
批准 发布 意见			
	批准: 年 月 日		
备注			

企业标准化计划

修改码 0 210101.01—R04

年度企业标准化计划

批 准：

审 核：

编 制：

X X 院
年 月 日

_____年度企业标准化计划

一、总体目标：

二、重点工作：

（一）技术标准体系：

（二）管理标准体系：

（三）工作标准体系：

三：××××年度 **XXX** 标准制定计划

××××年我院计划制定、修订技术标准××项，计划新编、修订管理标准××项，计划制定、修订工作标准××项。

xxxx 院企业标准体系结构表

1 技术标准体系结构表

体系	子体系	类	分类		
技术标准	技术基础标准	术语、符号、代码、标志标准			
		制图标准			
		量和单位标准			
		精度标准			
		能源标准			
	勘测设计技术标准	勘测设计通用技术标准		设计综合通用技术标准	
				机务设计通用技术标准	
				电气设计通用技术标准	
				土建设计通用技术标准	
		电力系统设计技术标准		电力系统设计通用技术标准	电力系统
					通信
					继电保护
					调度自动化
		发电工程设计技术标准		发电工程设计通用技术标准	
					锅炉
					汽机
					运煤
					除灰
					暖通
					化水
					消防
					水工工艺
					电气
					自动化
					总交
					建筑
					结构
					水工结构
					施工组织
		输变电工程设计技术标准		输变电工程设计通用技术标准	
					输电电气
					变电电气
					输电结构
				变电土建	
燃机工程设计技术标准					
核电工程设计技术标准					
新能源工程设计技术标准				风力发电	
				太阳能发电	
			生物质能发电		
			垃圾发电		
			潮汐发电		
勘测及岩土工程设计技术标准		勘测及岩土工程设计通用技术标准			
			工程测量		
			工程地质及岩土工程		

体系	子体系	类	分类
			水文地质
			水文气象
			勘测设备
			测量、检验和试验方法与设备
			包装、搬运、贮存、标志
		环境工程设计技术标准	环境工程设计通用技术标准
			环境保护
			水土保持
			劳动安全及工业卫生
			技术经济通用技术标准
		技术经济技术标准	发电技经
			输变电技经
			卷册目录
		勘测设计产品技术标准	设计内容与深度
			设计质量
			勘测产品
			印制作业及设备
		图文印制技术标准	印制产品
			包装、搬运、贮存、标志
			采购综合通用技术标准
	采购技术标准	采购通用技术标准	机务采购通用技术标准
			电气采购通用技术标准
			土建采购通用技术标准
			电力系统采购通用技术标准
		电力系统采购技术标准	通信设备
			继电保护设备
			调度自动化设备
			发电工程采购通用技术标准
		发电工程采购技术标准	锅炉及辅机设备
			汽机及辅机设备
			运煤设备
			除灰设备
	暖通设备		
	化水设备		
	消防设备		
	水工工艺设备		
	电气设备		
	自动化设备		
	输变电工程采购技术标准		输变电工程采购通用技术标准
			输电电气设备
			变电电气设备
	燃机工程采购技术标准		
	核电工程采购技术标准		
	可再生能源工程采购技术标准	风力发电设备	
		太阳能发电设备	
		生物质能发电设备	
		垃圾发电设备	
		潮汐发电设备	
		其他	
		施工、调式通用技术标准	施工、调式综合通用技术标准

体系	子体系	类	分类
			机务施工、调式通用技术标准
			电气施工、调式通用技术标准
			土建施工、调式通用技术标准
			施工机具技术标准
		电力系统施工、调式技术标准	电力系统施工、调式通用技术标准
			通信设备及系统
			继电保护设备及系统
			调度自动化设备及系统
		发电工程施工、调式技术标准	发电工程施工、调式通用技术标准
			锅炉、辅机及系统
			汽机、辅机及系统
			运煤设备及系统
			除灰设备及系统
			暖通设备及系统
			化水设备及系统
			消防设备及系统
			水工艺设备及系统
			电气设备及系统
			自动化设备及系统
	输变电工程施工、调式技术标准	输变电工程施工、调式通用技术标准	
		输电工程	
		变电工程	
		燃机工程施工、调式技术标准	
		核电工程施工、调式技术标准	
		可再生能源工程施工、调式技术标准	风力发电
			太阳能发电
			生物质能发电
			垃圾发电
			潮汐发电
	岩土工程施工技术标准		
	环境、职业健康及安全技术标准	环境保护技术标准	环境质量
			废水、废气、废物排放
			环境保护监测方法
	信息技术标准	职业健康技术标准	
安全技术标准			
档案技术标准			
统计技术标准			

2 管理标准体系结构表

体系	子体系	类	分类	
管理标准	管理基础标准			
	战略管理标准	战略制定和调整管理标准		
		战略实施和控制管理标准		
		战略评价管理标准		
	经营管理标准	市场营销管理标准		
		合同管理标准		
		企业资质管理标准		
	生产管理标准	工程设计业务		
		工程勘察业务		
		工程咨询业务		
		工程监理业务		
		工程总承包业务		
		施工图审查业务		
	人力资源管理标准	人员招聘和配置		
		专业人员任职资格标准		
		培训管理标准		
		考核评价管理标准		
		薪酬和福利管理标准		
		劳动关系管理		
	财务和审计管理标准	财务管理标准		预算管理标准
				资产管理标准
				成本管理标准
		会计管理标准		会计管理基础制度
				会计档案管理标准
	技术管理标准	审计管理标准		
		勘测设计技术管理标准		
		科标信管理标准		
		知识产权管理标准		
	质量、职业健康安全 和环境管理标准	创优管理标准		
	采购管理标准	供方采购管理标准		
		院物资设备采购管理标准		
		总承包采购管理标准		
	设备和基础设施管理标准	设备管理标准		
		基础设施管理标准		
	服务管理标准	工代管理标准		
		工程回访管理标准		

3 工作标准体系结构表

体系	子体系	类	分类
工作标准	领导层工作标准	院长	
		党委书记	
		副院长	
		总工程师	
	管理层工作标准	通用标准	
		副总工程师	
		营销管理	
		工程管理	
		质量管理	
		职能管理	
		党群管理	
		子公司管理	
	操作层工作标准	通用标准	
		营销管理	
		工程管理	
		质量管理	
		职能管理	
		党群管理	
		子公司管理	
		其他人员	

中电联“开展电力企业标准化良好行为试点及确认活动实施要求”

(电力企业标准化良好行为试点及确认工作办公室《电力企业标准化良好行为试点及确认培训教材》(试行版)摘录)

一、 工作流程(流程图见后附)

1. 企业提出试点申请;
2. 省级确认联合办公室负责受理企业申请并审核,通过审核的企业报送办公室;
3. 确认办公室审定试点企业;
4. 国家标准委、国家电监会联合确定试点企业名单,通告试点企业;
5. 试点企业根据自查结果向确认办公室或省级确认联合办公室提交确认材料;AAAA 报确认办,AAA 及以下级报省级确认联合办公室;
6. 办公室(含省级确认联合办公室)受理企业申请,组建确认专家组;
7. 确认专家组与企业沟通,审核企业有关材料、确定现场确认时间;
8. 确认专家组拟定现场确认工作计划,报办公室(含省级确认联合办公室);
9. 办公室(含省级确认联合办公室)审定现场确认计划,参与专家组和企业的现场确认协调、沟通;
10. 企业进行现场确认准备;
11. 专家组开展现场确认活动;
12. 企业配合专家组现场确认活动;
13. 办公室(含省级确认联合办公室)参与(观察)现场确认活动;
14. 专家组给出现场确认结论,报省级确认联合办公室;
15. 省级确认联合办公室对现场确认结论复核,报办公室审定;
16. 办公室审定现场确认结论,报电监会、国标委审批;
17. 电监会、国标委公告确认结论;
18. 电监会、国标委制作确认证书;
19. 企业获取确认证书。

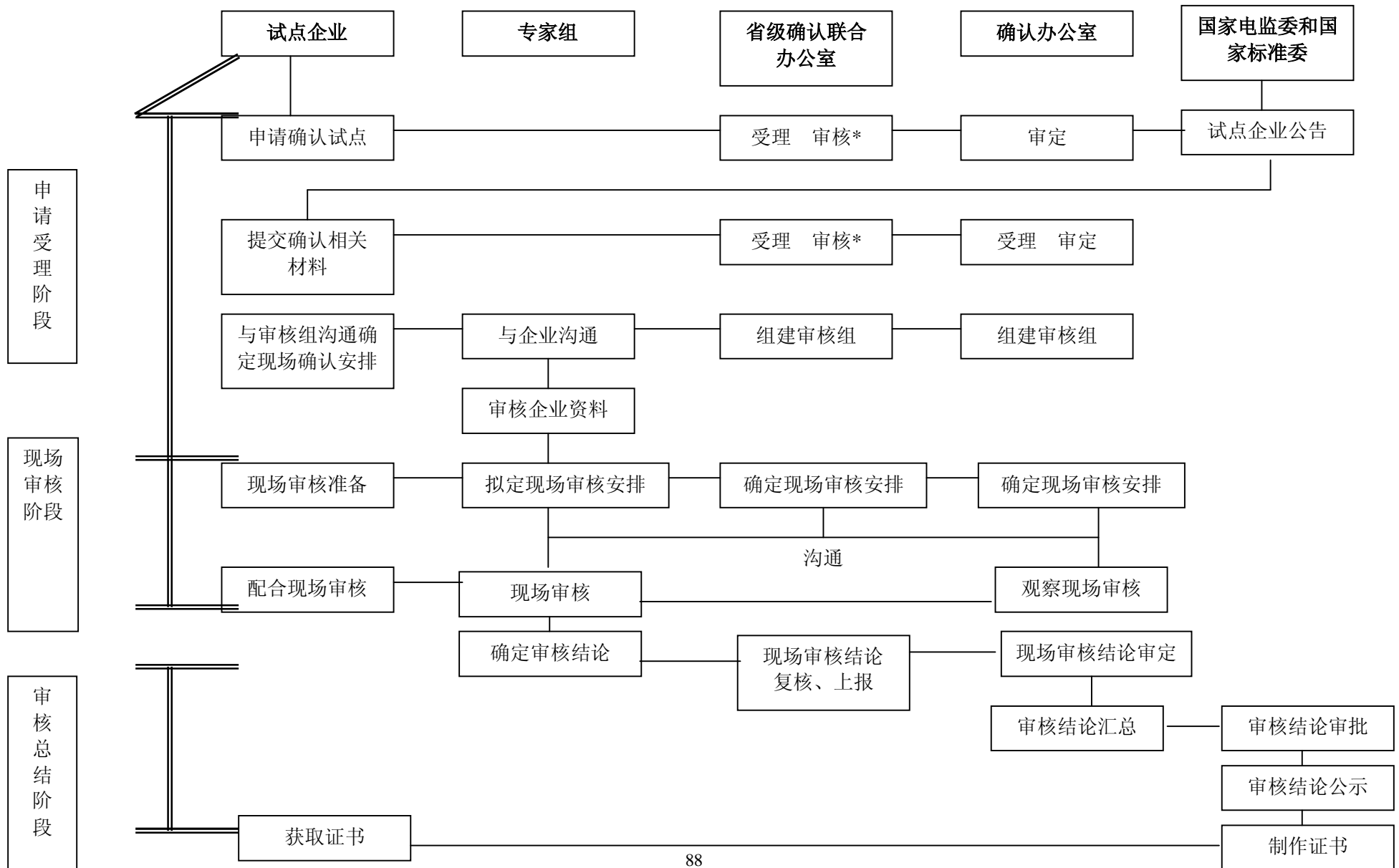
二、 现场确认活动实施要求

1. 电力企业“标准化良好行为”试点及确认活动是国家级的试点及确认活动,试点企业的确定、现场确认活动的结论均由国家标准化管理委员会和国家电力监管委员会最终审定。
2. 列入第一批试点的企业在试点期间内,应在企业标准体系建立并实施三个月后、根据企业自查情况,向所在地的省级确认联合办公室提出现现场确认申请。企业申报的申请应符合“实施细则”第十二条的要求。
3. 省级确认联合办公室根据企业自查结论,符合 AAAA 级的报确认办公室,由确认办公室组织现场审核活动;符合 AAA 及以下级的由省级确认联合办公室组织现场审核活动。
4. 由省级确认联合办公室组织的现场审核活动,应于现场审核开始五个工作日之前报确认办公室,确认办公室派观察员参与省级确认联合办公室组织的现场确认活动。观察员不多于两人。观察员不作为审核组成员,只对现场确认程序的合规性进行观察,无对现场审核结论的表决权。观察员对其确认办公室负责。
5. 由省级确认联合办公室组织的现场审核活动,应有不少于两人的区域外的专家参与审核组。
6. 在现场确认评分工作中如有不宜考核部分的内容,则应考虑相应增加其他考核内容的权重。以技术标准体系为例:不宜考核的要素分值合为 x ,则其他要素变更的加权系数为: $x/(120-x)$ 取整,得分为应得分乘以加权系数。总分仍保持为 120 分。

三、 其他事项

确认活动应按照成熟一个确认一个的原则开展,企业应根据自身实际情况,稳步推进标准化建设工作,为企业持续、健康发展夯实基础。

电力企业标准化良好行为试点及确认工作流程



电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则表

电力勘测设计企业标准化良好行为确认评分细则的说明

一、评分标准

标准化良好行为确认的基本分为 400 分，加分为 100 分，总分为 500 分。

- 1、基本分达到 280 分以上，可评为 A 级标准化良好行为企业；
- 2、基本分达到 320 分以上，或基本分达到 300 分以上、总分达到 350 分以上的可评为 AA 级标准化良好行为企业；
- 3、基本分达到 370 分以上，或基本分达到 360 分以上、总分达到 420 分以上的可评为 AAA 级标准化良好行为企业；
- 4、基本分达到 390 分以上，且总分达到 450 分以上的，或基本分达到 380 分以上、总分达到 460 分以上的可评为 AAAA 级标准化良好行为企业；
- 5、基本分五个部分每项得分率应不低于 60%。

二、说明

- 1、本评分标准参照 GB/T19273-2003《企业标准体系评价与改进》和国家标准化委员会《关于做好“标准化良好行为”确认工作的通知》（国标委农轻[2004]93 号）文件，并结合电力勘察设计行业的特点编制。编排体例与上述文件要求保持一致，其中第五部分内容侧重考虑了对标准体系的有效运行与实施的评价。
- 2、本评分标准为通用要求，不同类型的电力勘察设计企业根据生产经营的特点，对不宜考核部分的内容，经确认办公室或省级确认联合办公室界定可不考核，但应增加其考核内容分值的权重。
- 3、表中每项评价内容的规定得分为最高扣分限，超出部分不再扣分。
- 4、本评分细则仅适用于电力勘察设计企业，其他电力相关企业的评价确认办法按照国家及行业有关规定执行。

表 1-1 企业标准化工作基本要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
一、企业标准化工作的基本要求 (80分)	1、企业标准化方针、目标	1、有标准化方针并符合企业实际。	10	没有方针扣 5 分。			
		2、有标准化目标。		没有目标扣 5 分。			
		3、目标明确具体、可实现。		目标不明确或无法实现，扣 2 分。			
	2、标准化组织机构和职责	1、设置有标准化组织机构。	10	没有明确的标准化管理机构扣 5 分。			
		2、最高管理者有标准化管理职责。		没有最高管理者标准化管理职责扣 2 分。			
		3、企业各部门标准化职责划分明确，符合企业实际。		没有各部门标准化职责扣 1~5 分，每缺一扣 1 分。部门标准化职责划分不明确扣 5 分。			
		4、有标准化归口部门职责。		没有标准化部门职责扣 3 分。			
	3、标准化人员要求	1、设置有标准化专、兼职人员。	10	没有标准化专、兼职人员扣 7~10 分。			
		2、标准化人员职责明确。		标准化人员职责不明确扣 1~4 分。			
		3、有标准化专业知识。		未取得标准化培训证扣 2 分。			
	4、标准化培训	1、有培训计划。	10	没有培训计划扣 5 分。			
		2、有培训记录（培训时间、地点、参加人员、培训内容、授课教师等）。		没有培训记录扣 3 分。			
		3、有培训考试、考核等效果评价记录。		没有记录扣 3 分。			
		4、培训计划完成率 100%。		培训计划完成率低于 80%扣 1 分，低于 50%扣 2 分，低于 30%扣 5 分。			
	5、标准化规划、计划	1、有适合企业发展的标准化规划。	10	没有规划或规划没有深度扣 3~5 分。			
2、每年有标准化工作计划，包括标准制定、修订和实施计划。		每缺少一项扣 2 分。					
3、有计划落实的跟踪检查。		无检查记录扣 2 分。					
一、企业标准化工作的	6、标准化信息管理	1、设置有标准化信息搜集管理的专/兼职岗位或部门。	5	无设置扣 2 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注	
基本要求 (80分)		2、建立有广泛有效的信息搜集渠道(包括网站、报刊、杂志、标准出版社、上级单位等)。		没有扣2分。				
		3、对收集的标准信息及时整理,并及时传递到相关部门,有相关记录。		没有记录扣1分。				
		4、及时了解有关标准发布、修订、更新、废止信息,及时更新标准,保证标准良好的时效性。		标准时效性差扣1-3分。				
		5、标准化工作实现计算机管理,有必要的标准电子文档。		没有扣1分。				
	7、企业标准化 管理标准(制度)	1、标准化组织体系		10	不明确扣2分			
		2、标准制定、修订、复审程序			没有扣2分			
		3、标准化规划、计划规定			没有扣2分			
		4、标准化培训规定			没有扣2分			
		5、各级标准实施程序规定			没有扣2分			
		6、标准实施监督检查和有效性评价规定			没有扣2分			
		7、标准化信息管理规定			没有扣2分			
		8、标准化成果奖励规定			没有扣2分			
	8、建立满足企业需要的企业标准体系	1、有企业标准体系表及其发布令		10	没有体系表,扣5分。没有发布令,扣3分。体系表不完整扣1~3分。			
		2、有明确的技术、管理和工作标准体系,体系之间相互配套,标准之间相互协调。			体系不齐全、不配套、不协调扣2分			
	9、企业标准的实施	1、企业技术标准覆盖率100%。		5	缺一项,扣1分。			
		2、企业管理标准覆盖率100%。			缺一项,扣1分。			
3、企业工作标准覆盖率100%。		缺一项,扣1分。						
4、标准化相关法规、规章得到贯彻		未贯彻或有违反规定的行为扣5分。						
5、强制性标准和基础标准得到贯彻		未贯彻或有违反规定的行为扣3~5分。						

表 1-2 技术标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
二、技术标准体系 (120分)	1、技术标准体系的构成与基本要求	1、编制有企业技术标准结构图和体系表，技术标准体系要素齐全、层次合理，满足企业实际需要。	10	无结构图和体系表，缺一项扣3分；体系要素不全，不能满足需求扣2分；层次结构不合理扣3分。			
		2、符合有关法律、法规要求及有关国家标准和电力行业标准的要求。		不符合扣5分。			
		3、企业执行的所有技术标准均应是现行有效的标准。		执行过期作废标准的扣1~5分。			
		4、技术标准协调、统一，编号合理，便于企业实施。		每一项不符合，扣2分。			
	2、技术基础标准	1、编制有企业技术标准工作导则。内容符合国家相关标准规定。	10	无导则，扣5分；内容不完整，扣1~3分。			
		2、技术基础标准完整、齐全，满足企业需要。		不完整、不齐全，扣2分。			
		3、企业制定的技术基础标准中涉及的术语、符号、代码、标志、量值和单位、数据处理、工程制图、互换性等符合国家相关标准规定。		不符合，每项扣1分。			
		4、企业制定的技术基础标准中涉及的职业健康、环保、安全等内容符合现行法律、法规和强制性标准。		不符合扣5分。			
	3、规划、设计技术标准	1、有工程规划、设计技术标准，且完整、齐全，满足企业实际需要。	10	不符合，扣2~8分。			
		2、符合有关法律、法规要求及有关国家标准和电力行业标准的要求。		不符合，扣5~8分。			
		3、工程规划、设计标准对保证功能和性能的实现做出明确规定。		不符合扣4分。			
		4、涉及符号、代号、术语、安全、环境和其他法规要求的内容符合相应规定或标准。		不符合扣4分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
	4、勘测技术标准	1、勘测技术标准符合有关法律、法规要求，符合有关国家标准和电力行业标准的要求，引用标准准确、有效。	10	企业标准违反法律、法规或与强制性标准相抵触的扣 8~10 分。			
		2、各专业技术标准齐全、满足勘测技术要求。		不齐全，扣 5~8 分。			
二、技术标准体系 (120 分)		3、勘测标准对保证勘测成果功能和性能的实现做出明确规定。		不符合扣 4 分。			
		4、涉及符号、代号、术语、安全、环境和其他法规要求的内容符合相应规定或标准。		不符合扣 4 分。			
	5、工程总承包、工程监理技术标准	1、工程总承包、工程监理技术标准符合有关法律、法规要求，符合有关国家标准和电力行业标准的要求，引用标准准确、有效。	10	企业标准违反法律、法规或与强制性标准相抵触的扣 8~10 分。			
		2、各专业技术标准齐全、满足工程建设的技术要求。		不齐全，扣 5~8 分。			
		3、工程总承包、工程监理标准对保证建设成果的功能和性能的实现做出明确规定。		不符合扣 4 分。			
		4、涉及符号、代号、术语、安全、环境和其他法规要求的内容符合相应规定或标准。		不符合扣 4 分。			
	6、采购(设备、产品、燃料、原材料)技术标准	1、采购技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣 2 分。			
		2、采购技术标准中规定了影响成本、技术性能及工程质量的的外包或外购设备、产品、原材料的验收规则、检验试验方法等。		未做规定，每少一项扣 1 分。			
		3、采购技术标准对原材料品种、规格进行了合理简化和优化。		未做规定扣 2 分。			
		4、制定采购物资质量控制标准。		没有扣 1 分。			
7、生产(运行、维护)技术标准	1、标准齐全，满足企业实际需要。	10	不齐全，扣 2 分。				
	2、有齐全的生产技术标准，规定了各种工况下关键参数的控制、操作及其他影响质量的因素做出明确规定。		未做相应规定每项扣 1 分。				

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
		3、对操作前的准备、操作步骤、操作中的注意事项、操作环境、使用设备、工具等安全事项做出明确规定。		未做相应规定每项扣1分。			
二、技术标准体系 (120分)	8、设备、基础设施和工艺装备技术标准	1、设备、基础设施和工艺装备技术标准齐全，满足企业实际需要，自制设备有技术标准。	5	不齐全，扣2分。			
		2、有生产设备、基础设施、工作环境、工艺装备以及设备保养等质量要求的技术标准。		没有，每少一项扣1分。			
		3、设备、工艺装备技术标准中应规定偏差和准确度的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		4、设备的零配件、电子元器件、易损件有技术标准。		没有，每少一项扣1分。			
		5、基础设施技术标准中规定了工作环境的温度、湿度、清洁度、卫生条件等要求。		未规定，每少一项扣1分。			
	9、测量、检验、试验方法及相关器具技术标准	1、测量、检验、试验方法及相关器具技术标准齐全，满足企业实际需要。	10	不齐全，每少一项扣1分。			
		2、试验方法标准有科学的校验对比，并且有能证明其有效性和可行性的资料。		没有扣2分。			
		3、检验或验收标准中有检验项目的取样地点、抽样方法、试验方法、抽查频率、结果判定、复检规则。		没有，每少一项扣1分。			
		4、测量器具技术标准中规定了测量器具所处的环境条件、量程、偏移、稳定性、分辨率、不确定度等要求。		没有，每少一项扣1分。			
		5、所有测量器具都应按规定周期进行检定或校准，并有校准或检定证书，有明确的标志。		未按规定校准或检定扣5分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
		6、测量器具有计量检定规程和校准规范，在没有国家或行业测量器具校准规范时，企业制定了校准规范，并以标准形式发布。		未做相应规定扣1分。			
二、技术标准体系 (120分)	10、标志、标识、搬运、贮存技术标准	1、标志、标识、搬运、贮存技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。			
		2、标志、标识技术标准中规定形状、颜色、行程、方向等明确要求。		未做相应规定扣1分。			
		3、搬运操作方法；搬运、装卸方式；运输、码放条件等要求。		未做相应规定扣1分。			
		4、贮存技术标准中有贮存条件、贮存方法、方式、贮存期限等要求。		未做相应规定扣1分。			
		5、有特殊要求的物品如：有毒、易腐、易燃、易爆、放射性等，应有包装、搬运、贮存、标志等特殊规定。		未做相应规定扣2分。			
	11、验收评价技术标准	1、验收评价技术标准齐全，满足生产、建设实际需要。	10	不齐全，扣2分。			
		2、规定验收评价程序、方法、技术条件和注意事项等，包括防止安装不当而引起降低可靠性、安全性和质量的要求。		未做相应规定每少一项扣1分。			
		3、对现场安装、调试、测试、验收等应规定其验收技术要求。		未做相应规定每少一项扣1分。			
	12、能耗技术标准	1、能耗技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。	5	不符合扣5分。			
		2、能耗技术标准中应包含能效指标、计量方法、能源消耗定额等技术指标。		未规定，每少一项扣1分。			
	13、安全技术标准	1、安全技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。	5	不符合扣5分。			
		2、安全技术标准齐全，有电力安全技术法规、安全通用技术标准、过程安全标准、工程安全标准等，满足企业实际需要。		不齐全，每少一项扣2分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注	
		3、有消防和交通安全技术标准。		不齐全，每少一项扣2分。				
二、技术标准体系 (120分)	14、职业健康技术标准	4、应有特种设备（锅炉、压力容器、压力管道、起重设备、电梯等）安全技术监察标准。		未做相应规定扣2分。				
		1、职业健康技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。				
		2、职业健康、劳动防护及用品安全技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。		不符合扣2~5分。				
		3、职业健康技术标准中应对生产过程中涉及的危险源及控制措施做出规定。		未做相应规定，扣1分。				
	4、标准对有毒、有放射性等有害性的物质使用、处理以及工作场所安全卫生的测量、检验、试验的评价方法做出规定。	未做相应规定，每少一项扣1分。						
	15、环境技术标准	1、企业的环境技术标准符合国家法律、法规和相关强制性标准的规定。	5	不符合扣5分。				
		2、环境技术标准中应对生产过程中发生的污染物排放以及环境监测方法等做出规定。		未规定，扣1分。				
		3、标准对排放污染物限量、测试地点、检测周期、废水、废气、废物排放处理及其控制方法做出规定。		未规定，每少一项扣1分。				
	16、信息技术标准	1、信息技术标准齐全，满足企业实际需要。	5	不齐全，扣2分。				
		2、有电子信息技术标准或规定；企业标准体系的全部技术文件、记录纳入计算机管理，所有文件处于受控状态。		未做相应规定扣1分。				
		3、制定的信息技术标准或规定中应有信息搜集、贮存、加工、传递、利用、信息安全、网络安全等要求。		未做相应规定，每少一项扣1分。				

表 1-3 管理标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100分)	1、管理标准体系的构成和基本要求	1、编制有企业管理标准结构图和体系表，管理标准体系要素齐全、层次合理，满足企业实际需要。	10	无结构图和体系表，缺一项扣3分； 体系要素不全，不能满足需求扣2分； 层次结构不合理扣3分。			
		2、符合有关法律、法规要求及有关国家标准和电力行业标准的要求。		不符合，扣5分。			
		3、管理标准中应规定管理部的职责、权限以及管理活动实现方法及形成的记录等。		未规定，每少一项扣2分。			
		4、管理标准应协调、优化，有统一编号，便于企业实施。		未达到一项，扣2分。			
		5、企业规章制度作为管理标准的补充纳入体系，管理标准内容与规章制度的内容相协调。		未达到，扣3分。			
	2、管理基础标准	1、编制有企业管理标准工作导则。内容符合国家相关标准规定。	5	无导则，扣5分； 内容不完整，扣1~3分。			
		2、管理基础标准完整、齐全，符合国家相关标准规定，满足企业需要。		不符合，扣3分。			
		3、管理基础标准中的术语、图形、符号、代码、标志、标识和数据以及数理统计符合国家相关标准规定。		不符合，扣2分。			
		4、管理基础标准中涉及的职业健康、环保、安全等内容与现行法律、法规、强制性标准要求相符合。		不符合，扣2分。			
	3、经营综合管理标准	1、经营综合管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，每少一项扣2分。			
		2、市场营销管理标准中应规定市场信息搜集、识别和开发信息源、处理方法、市场预测、招标投标管理和效益评价等要求。		未规定，每少一项扣1分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理体系 (100分)		3、合同管理标准中应规定双方的权利和义务以及合同的授权和委托、修改程序、鉴定前的评审,新、旧合同的替代等要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		4、财务成本管理标准中应规定各种单据、账册、编号、汇总、装订和管理的要求;定额管理标准中应规定物资消耗、储备和资金占用等要求;实施预算管理。		未规定,每少一项扣1分。			
		5、有人力资源开发和管理工作系统、激励机制、员工培训与教育体系。		未规定,每少一项扣1分。			
	4、规划、设计、开发管理标准	1、规划、设计、开发和创新管理标准完整、齐全,满足企业需要。	5	不完整、不齐全,每少一项扣2分。			
		2、规划、设计、开发标准中应规定设计开发的输入和输出要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		3、规划、设计、开发标准中应规定评审、验证和确认方法以及更改的确认、批准要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		4、创新管理标准中应对新产品、新工艺、新方法以及科技进步提出要求,对新产品鉴定程序做出规定。		未规定,每少一项扣1分。			
	5、工程勘测管理标准	1、工程勘测管理标准完整、齐全,满足企业需要。	5	不完整、不齐全,每少一项扣2分。			
		2、工程勘测管理标准中应对勘察生产过程中的资源、原始资料、工艺技术的管理提出明确要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		3、工程勘测管理标准中应规定工程勘察计划、工程控制管理及现场定置管理的要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		4、工程勘测管理标准中应规定评审、验证和确认方法以及更改的确认、批准要求。		未规定,每少一项扣1分。			
		5、工程勘测管理标准中涉及的职业健康、环		不符合,每一项扣2分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
三、管理标准体系 (100分)		保、安全等内容与现行法律、法规、强制性标准要求相符合。					
	6、工程总承包、工程监督管理标准	1、工程总承包、工程监理管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、工程总承包、工程监理管理标准中应对生产过程中的资源、原材料、工艺技术的管理提出明确要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、工程总承包、监理管理标准中应规定工程建设计划、工程建设调度、工程建设控制管理及现场定置管理的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		4、工程总承包、监理管理标准中应对建筑施工验收、现场安装验收、设备调试验收、竣工验收和合格确认等做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			
		5、工程总承包、监理管理标准中涉及的职业健康、环保、安全等内容与现行法律、法规、强制性标准要求相符合。		不符合，每一项扣3分。			
	7、辅助生产管理标准	1、辅助生产管理标准完整、齐全，有运行、维护、技术监督管理标准，满足企业需要。	5	未规定，每少一项扣1分。			
		2、辅助生产管理标准涉及的职业健康、环保、安全等内容与现行法律、法规、强制性标准要求相符合。		不符合，每一项扣3分。			
	8、采购管理标准	1、采购管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、采购管理标准中应对选择合格供方及供方能力提出明确要求。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、采购管理标准中应制定重新评价合格供方准则。		未规定，每少一项扣1分。			
		4、采购管理标准中应对订货方法、接收及付款方式、进货验证、不合格处理等做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			
		5、企业应有物资出入库、物资堆放、仓储设施管理标准。		未规定，每少一项扣1分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
	9、质量管理标准	1、质量管理标准完整、齐全，满足企业需要，并能够将按照 GB/T19001 标准建立的质量管理体系纳入企业管理标准体系。	5	不完整、不齐全，扣 2 分。 未纳入，扣 2 分。			
		2、企业制定的质量管理标准中应包含实施、检查、处置、持续改进、纠正和预防措施等管理要求。		包括不全，每少一项扣 1 分。			
		3、质量管理标准应通过对各相关过程的控制和监测，达到持续改进体系、提高生产和服务的目的。		未达到，有一项扣 1 分。			
三、管理标准体系 (100 分)	10、设备与基础设施管理标准	1、设备与基础设施管理标准（包括运行、技术监督、设备定级、备品备件等）完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣 2 分。			
		2、设备与基础设施管理标准中应包括设备的选购、安装、调试、控制、维护、保养改造和报废处理以及使用者的培训等管理内容。		包括内容不全，每少一项扣 1 分。			
		3、有设备的备品备件、设备技术档案管理、外部提供支持性服务、基本工程建设管理办法等标准。		没有扣 1 分。			
		4、有实施基础设施的预防性和故障性维护保养措施。		没有扣 1 分。			
	11、测量、检验、试验管理标准	1、测量、检验、试验管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣 2 分。			
		2、测量、检验、试验管理标准中应规定测量、检验、试验装置和器具的计量检定周期，保证在有效期内使用。		未规定扣 2 分。			
		3、有对生产和服务过程的监视和测量管理标准，标准中应对监视、测量点、设备工具、人员资格、验收准则、测量结果形成的文件等规定要求。		未规定，每少一项扣 1 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
		4、测量、检验、试验管理标准应以国家标准为基准并按规定时间进行校准或检定；无国家标准时企业应有自己的规定并形成文件；有防止可能发生校准失效的调整措施等。		不符合，扣5分。			
	12、验收评价管理标准	1、工程和检修验收评价管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、验收评价管理标准中应对建筑安装程序、施工过程验收、检验、实验、调试、现场安装、竣工验收和合格确认等做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			
	13、服务管理标准	1、服务管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、有对影响服务质量的各种因素（包括人员、设施、资源、方法、程序和环境）和服务提供过程控制的服务管理标准。		未规定，每少一项扣1分。			
		3、服务管理标准中有对服务水平、服务规范、方法、手段、售后服务内容、方式等的要求，并有与行业标杆相比较的用户满意信息反馈的要求。		未规定，每少一项扣1分。			
三、管理体系（100分）	14、信息管理标准	1、信息管理标准完整、齐全，满足企业需要。	5	不符合，扣2分。			
		2、信息管理标准应有文件管理，包括文件的发放、回收、借阅、销毁的方法等。		每缺一项，扣1分。			
		3、信息管理标准应有信息搜集方式、渠道以及记录、档案管理的要求。		每缺一项，扣1分。			
		4、信息管理标准应有计算机网络、办公自动化、信息系统、信息技术标准化管理的要求。		不完整、扣1分。			
	15、安全及应急管理标准	1、安全及应急管理标准完整、齐全，满足企业需要。	8	不完整、不齐全，扣2分。			
	2、安全及应急管理标准中应有安全教育、安全检查、安全技术措施、纠正和预防措施管理标准。	没有，每少一项扣2分。					

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
		3、安全及应急管理标准中规定了紧急情况应急措施、预案、明确了事故处理程序、报告程序等内容，安全监察机构健全，有完整的安全管理网络。		未规定，每少一项扣2分。			
		4、有压力容器、电梯、起重设备等特种设备及危险品的管理办法，并符合国家相关法律法规规定。		没有或不符合扣5分。			
	16、职业健康管理标准	1、职业健康管理标准完整、齐全，满足企业需要。建立有职业健康安全管理体系时，能够纳入企业管理标准体系。	8	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、职业健康管理标准中应规定职业健康绩效监测和测量，并采取纠正和预防措施的规定。		未规定，每少一项扣1分。			
三、管理标准体系 (100分)	17、环境及能耗管理标准	1、环境及能耗管理标准完整、齐全，满足企业需要。	9	不完整、不齐全，扣2分。			
		2、环境管理标准应按照国家有关法规、标准的要求并针对企业自身情况提出相应的规定；明确对可能造成环境危害的废弃物的处理措施以及持续改进等要求。		无规定扣3分。 有规定，但未形成机制扣2分。			
		3、“三废”排放和处理应符合国家环保条例规定。		不符合，扣2分。			
		4、能耗管理标准中有对能源各种管理报表、记录的保存和利用等做出规定。		未规定，每少一项扣1分。			

表 1-4 工作标准体系要求

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
四、工作标准体系 (40分)	1、工作标准体系的构成和基本要求	1、工作标准体系层次清楚，结构合理。	10	没有体系表，扣 5 分，层次不清、结构不合理扣 1~3 分。			
		2、工作标准齐全、完整，满足企业实际需要。		不齐全，每少一项扣 2 分。			
		3、工作标准应协调、可操作、可考核，有统一编号，便于企业实施。		未达到一项，扣 2 分。			
	2、工作标准的编写要求	1、有最高决策者及决策层工作标准。	10	没有扣 3~5 分。			
		2、有中层管理人员的通用工作标准和岗位工作标准。		没有扣 2 分。			
		3、有一般管理人员通用工作标准和岗位工作标准。		没有扣 2 分。			
		4、操作人员的作业标准齐全，满足生产需要，特殊工种、工序有相应的工作要求。		没有扣 1 分。			
	3、工作标准的内容要求	1、工作标准中应有明确的工作目标并规定岗位的职责、权限、相互关系、人员资格、工作内容、方法、要求、检查与考核。	10	没有扣 5 分。			
		2、工作标准的内容与相关技术标准、管理标准的内容相互协调，技术标准与管理标准（规章制度）的要求在相应工作标准中得到落实。		不满足扣 1 分。			
		3、规定定额的岗位应制定定额，有数量和时间方面要求的尽可能量化。		未制定扣 2 分。			
4、每个岗位按业务流程列出工作细节，明确输入和输出内容，与其他工作接口相互协调。		未规定，扣 2 分。					
四、工作标准体系 (40分)	4、工作标准的检查与考核要求	1、通用工作标准中有相应的通用考核要求，特殊工作标准的考核要求在相应岗位工作标准中做出规定。	10	没有扣 3~5 分。			

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
		2、工作标准中有明确的检查内容、考核部门、时间要求		没有，每少一项扣 1 分。			
		3、有对特殊部门、人员的考核程序和办法（可单独制定）。		没有扣 1 分。			
		4、有编制的考核记录表。		没有扣 2 分。			

表 1-5 标准体系的实施监督与持续改进

评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分	备注
五、标准体系的实施监督与持续改进 (60分)	1、标准体系运行实施计划和程序	1、技术标准和其他重大标准的实施，制定实施计划（方案）。	10	不符合要求，扣 5 分。			
		2、组织调查研究，并做好组织、技术、物资与人员等各项准备。		不符合要求，扣 5 分。			
	2、标准实施	1、体系内各项标准落实到相关部门。	15	不符合要求，扣 10 分。			
		2、各岗位人员掌握相关标准要求。		不符合要求，扣 8 分。			
		3、标准实施情况与标准的要求相符。		不符合要求，扣 10 分。			
	3、标准实施的监督检查	1、建立有企业标准体系实施的监督检查制度，监督检查结果纳入考核。	15	无制度，扣 5 分。 有制度，无考核，缺一项扣 3 分。			
		2、各部门对归口的标准实施监督检查并与日常工作相结合，有例行监督检查记录。		无记录，缺一项扣 2 分。			
		3、企业标准化主管部门组织标准实施情况监督抽查，有监督检查记录。		无记录，缺一项扣 4 分。			
		4、对标准实施中的问题，及时采取纠正措施。		不符合要求，扣 4 分。			
	4、标准体系运行有效性评价	1、全面收集标准实施情况信息，定期对标准实施的有效性进行评价。	10	未开展标准实施有效性评价，扣 5 分，其他情况酌情扣分。			
		2、企业标准化主管部门定期组织对标准体系运行情况的自我评价，提出并落实体系改进措施，并有实效。企业标准体系的持续改进机制得到建立和保持。		未开展标准体系评价工作，扣 5 分，改进措施不落实扣 5 分。			
	5、标准的复审与修订	定期组织标准复审，及时组织标准修订，保持标准的适用性，不断提高标准水平。	10	复审工作超期限扣 5 分，修订不及时，扣 3 分。			

表 1-6 电力企业标准化良好行为确认加分项目

评价项目	评价内容	评价要求	最高加分	加分	备注
六、加分项目 (100分)	1、采用国际标准和国外先进标准	1、采用国际标准和国外先进标准，并形成具有自主知识产权的、行业内领先的企业标准。	20	20	
		2、关键技术采用国际标准和国外先进标准，并取得显著效果。		15	
		3、采用质量、职业健康安全、环境、信息安全管理等国际标准，取得明显成效。		10	
	2、参与国际、国家、行业标准的制、修订	1、参与国际标准制定。	20	20	
		2、参与国家标准制定。		15	
		3、参与行业标准制定。		12	
		4、参与地方标准制定。		10	
	3、产品（服务）内控标准水平	1、主要质量指标达到国际标准和国外先进标准水平。	20	20	
		2、主要质量指标严于行业标准。		10	
		3、主要质量指标严于国家标准。		5	
	4、标准化工作信息化水平	1、建立标准体系信息库，并实施标准制、修订工作的网络化管理。	20	20	
		2、建立完整的标准体系信息库。		15	
		3、部分建立标准信息库。		10	
	5、近五年内企业标准化工作受表彰情况（包括管理类奖项等）	1、获得国家标准化行政主管部门表彰或奖励。	20	20	管理类奖项有关内容纳入企业标准中，可对照同档次标准化荣誉加分
		2、获得行业标准化工作表彰或奖励。		15	
		3、获得省级地方标准化行政主管部门表彰或奖励。		10	
4、获得地（市）级标准化行政主管部门的表彰或奖励。		5			

参考文献：《企业标准体系实施指南》

中国标准出版社 国家标准化管理委员会 2003