

DB3206

南 通 市 地 方 标 准

DB 3206/T XXXXX—XXXX

企业标准总监基本要求及评价指南

Basic requirements and evaluation guidelines for enterprise standard officer

(报批稿)

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

南通市市场监督管理局 发 布

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。

本文件由南通市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：南通市崇川区市场监督管理局、南通市标准化协会、南通海汇科技发展有限公司、南通亚泰工程技术有限公司、江苏金秋弹性织物有限公司、南通市质量技术和标准化中心。

本文件主要起草人：张飞、缪世敏、张小兵、丁雪、朱慧、肖蓓、秦强、朱伟军、朱红耀、陈勤勤、郑家茂。

企业标准总监基本要求及评价规范

1 范围

本文件规定了企业标准总监的任职要求、工作职责、聘任、工作保障、评价及结果应用。
本文件适用于各类企业标准总监的岗位设置和评价，其他组织可参照执行。

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 13016 标准体系构建原则和要求
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 产品实现
GB/T 15498 企业标准体系 基础保障
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 24421（所有部分） 服务业组织标准化工作指南
GB/T 31600 农业综合标准化工作指南
GB/T 35778-2017 企业标准化工作 指南

3 术语与定义

下列术语和定义适用于文件。

3.1

企业标准总监 enterprise standard officer (ESO)

负责组织实施企业标准战略规划，全面开展企业标准化工作，提升企业标准化水平，承担企业标准化工作的第一管理责任人员。

3.2

标准化 standardization

为了在即定范围内获得最佳秩序，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。

注1：标准化活动确立的条款、可形成标准化文件，包括标准和其他标准化文件。

注2：标准化的主要效益在于为了产品、过程或服务的预期目的改进它们的适用性，促进贸易、交流以及技术合作。

[来源：GB/T 20000.1-2014，定义3.1]

4 任职要求

4.1 基本要求

企业标准总监任职的基本要求包括但不限于：

- a) 热爱标准化工作，熟悉所在行业有关法律、法规和相关政策；
- b) 能坚持原则、秉公办事，具有良好的职业操守和专业素养，保守企业的商业秘密；
- c) 学历职称要求：
 - 1) 大中型企业：具有本科以上学历或中级职称；
 - 2) 小微企业：具有大专以上学历或中级职称。
- d) 工作经历要求：
 - 1) 大中型企业：从事标准化管理工作3年以上，且为中层正职以上职务的管理人员；
 - 2) 小微企业：从事标准化管理工作2年以上。
- e) 参加标准化行政主管部门或相关培训机构组织的企业标准总监培训，并取得培训证明。

4.2 能力要求

企业标准总监的能力要求包括但不限于：

- a) 掌握相关标准化法律、法规及方针、政策；
- b) 掌握并熟练运用标准化工作的基本原理、方法和程序等相应的标准化知识；
- c) 具有从事标准化工作的专业技能；
- d) 具有较好的协调、组织管理、规划能力；
- e) 具有较好的文字、口头表达能力，有较好的沟通能力；
- f) 掌握与工作相关的生产、技术、经营及管理状况，具有一定的管理和实践经验。

5 工作职责

5.1 基本要求

- 5.1.1 按照 GB/T 35778 给出的指南开展企业标准化工作。
- 5.1.2 贯彻落实标准化法律、法规及方针、政策中与企业相关的要求。
- 5.1.3 组织制定企业标准化管理的有关制度。
- 5.1.4 根据企业自身需求和市场需求，组织相关标准的研制、检索、更新、培训、实施等。
- 5.1.5 参加标准化继续教育，且年度累计课时不少于 16 学时；组织企业内部标准化人材的培养及标准化队伍建设。

5.2 企业标准化战略规划

- 5.2.1 组织制定和实施满足企业发展战略、相关方需求、市场竞争和生产、经营、管理、技术进步的标准化战略规划。
- 5.2.2 组织创建企业标准化文化，形成标准化愿景，策划和提升企业标准化核心竞争力。

5.3 企业标准的制(修)订

- 5.3.1 组织制定企业标准制(修)订程序，程序一般包括立项、起草草案、征求意见、审查、批准、复审和废止七个阶段，各个阶段的工作按照 GB/T 35778 给出的指南进行。
- 5.3.2 对标准的制定进行监督，将经规定程序批准的、需要声明公开的企业产品/服务标准信息在相关平台进行自我声名公开。

5.4 参与标准化活动

按照GB/T 35778-2017中第9章给出的指南组织参与标准化活动。

5.5 企业标准体系构建

5.5.1 可根据企业和相关方需求按照 GB/T 13016、GB/T 13017、GB/T 15496、GB/T 15497 和 GB/T 15498 的规定组织构建企业标准体系。

5.5.2 服务业企业可按照 GB/T 24421 的规定构建。

5.5.3 农业企业可按 GB/T 31600 的规定构建。

5.6 标准的实施与持续改进

5.6.1 组织对实施情况进行监督检查，对收信的意见和建议进行验证，根据市场与需求变化作出反应，提出制（修）订标准的建议，维护标准的有效性、适用性。

5.6.2 组织对企业标准化体系开展评价，并根据生产、经营、管理的需求更新企业标准体系，保持企业标准体系的目标性和适应性。

6 聘任

6.1 企业可采用内部选拔或外部招聘的方式选聘企业标准总监。

6.2 企业应当按照公开、公平、公正、择优选聘的原则，对应聘人员的专业素质和管理能按照本规范第4、5章的要求进行测评。

6.3 由企业最高管理者对企业标准总监聘任授权，下达任命文件或颁发聘任证书。

7 工作保障

7.1 职权保障

可直接向企业最高管理者报告工作，参与企业重大决策活动，全面负责企业标准化工作。

7.2 经费保障

企业应当建立与企业标准总监相适应的岗位待遇，对企业标准总监必要的工作经费和继续教育经费予以保障。

8 评价及结果应用

8.1 评价

8.1.1 评价主体

企业最高管理者或由其授权的部门。

8.1.2 评价方法

可按本文件8.1.3的要求对企业标准总监的任职要求和履行职责的情况进行考核，考核结果作为企业标准总监续聘、解聘和奖惩的依据。

8.1.3 评分规则

可参照附录A中表A.1的评价项目逐项评分，评分项（任职要求、履行职责）总分为100分。履职要求得分55分以上，且评分项目总得分80分以上视为评价合格，85分以上评价为良好，90以上评价为优秀。

8.2 评价结果应用

8.2.1 企业应根据自身特点和需要，对领导得力、组织科学、工作成效显著的企业标准总监予以奖励。对于在标准化活动等方面有突出贡献的人员，企业应根据其贡献进行奖励。

8.2.2 对于不能履行岗位职责或没有达到岗位要求的，企业可视其具体情况依据有关规定进行调整岗位，不再担任企业标准总监。

附 录 A
(资料性附录)
企业标准总监评分表

A.1 评分表

企业标准总监评分表见表A.1

表A.1 企业标准总监评分表

序号	评价项目		分项 分值	小项 分值	得分
1	任职要求		28分		
1.1	基本要求		10	2	
1.1.1	热爱标准化工作，熟悉所在行业有关法律、法规和相关政策；			2	
1.1.2	能坚持原则、秉公办事，保守企业的商业秘密			2	
1.1.3	学历职称要求	大中型企业：具有本科（含）以上学历或中级职称		2	
		小微企业：具有大专（含）以上学历或中级职称			
1.1.4	工作经历	大中型企业：从事标准化管理工作3年以上，且为中层以上职务管理人员		2	
		小微企业：从事标准化管理工作2年以上			
1.1.5	参加企业标准总监培训并取得培训证明			2	
1.2	能力要求		18		
1.2.1	掌握相关标准化法律、法规及方针、政策			3	
1.2.2	掌握并熟练运用标准化工作的基本原理、方法和程序等相应的标准化知识			3	
1.2.3	具有从事标准化工作的专业技能			3	
1.2.4	具有较好的协调、组织管理、规划能力			3	
1.2.5	具有较好的文字、口头表达能力，有较有好的沟通能力			3	
1.2.6	掌握与工作相关的生产、技术、经营、及管理状况，具有一定的管理和实践经验			3	
2	履行职责		72分		
2.1	贯彻落实标准化法律、法规及方针、政策中与企业相关的要求			8	
2.2	根据企业自身需求和市场需求，组织相关标准的研制、检索、更新、培训、实施等			8	
2.3	组织制定企业标准化管理的有关制度			8	
2.4	参加标准化继续教育，且年度累计课时不少于16学时；组织企业内部标准化人材的培养及标准化队伍建设			8	
2.5	制定和实施标准化战略规划；组织创建企业标准化文化，形成标准化愿景			8	
2.6	组织制定企业标准制（修）订程序，对标准的制定进行监督，将经规定程序批准的、需要声明公开的企业产品/服务标准信息在相关平台进行自我声名公开			8	

表A.1 企业标准总监评分表（续）

序号	评价项目	分项 分值	小项 分值	得分
2.7	参与标准化活动		8	
2.8	构建企业标准体系		8	
2.9	推进标准的实施与持续改进		8	
注：得分说明： 1) 任职要求中的基本要求符合即得2分，不符合不得分； 2) 任职要求中的能力要求优秀得3分，良好得2分，一般得1分； 3) 履职要求优秀得8分，良好得7分，一般得6分。				