

注：Z 表示章节，S 表示节号，P 表示页码				

标准化系统管理手册		第章	实行：2010-3-13
版本：A	改正：0	主题：标准化管理手册宣告令	第 1 页共 1 页

宣告令

××××××××有限公司标准化管理手册是依据国家标准化法律法例和有关标准的要求，由公司标准化管理委员会组织编写小组起草和编制，并经标准化委员会商论经过。现将该管理手册正式宣告，自 2010-3-13 起正式实行，要求公司各部门、车间要严格履行标准化管理准则。

总经理：

2010 年 3 月 6 日

标准化系统管理手册第章实行：2010-3-13	
-------------------------	--

一、合用的法律法例和标准

- 1、《中华人民共和国标准化法》
- 2、《中华人民共和国标准化实行条例》
- 3、《中华人民共和国标准化管理方法》
- 4、GB/T13016 《公司标准系统表编制原则和要求》
- 5、GB/T13017 《公司标准系统编制指南》
- 6、GB/T15496 《公司标准系统要求》
- 7、GB/T15497 《公司标准系统技术标准系统》
- 8、GB/T15498 《公司标准系统管理标准和工作标准系统》
- 9、GB/T19273 《公司标准系统讨论与改良》

二、术语

- 1、标准—是经公认的声威当局赞成的一个标准化成就。“是对重复性事务和见解所作的一致规定”。
- 2、标准化—为了在必然范围内获取最正确次序，对现实问题或暗藏为题制定共同使用和重复使用的条款的活动。
- 3、公司标准化—为在公司的生产、经营、管理范围内获取最正确次序，对实质的或暗藏的问题制定共同的和重复使用的规则的活动。
- 4、公司标准系统—公司内的标准按其内在联系形成科学的有机整体。
- 5、公司标准系统表—公司标准系统的标准按必然形式摆列起来的图表。
- 6、产品标准—为保证产品的合用性，对产品必然达到的某些或所有要求所制定的标准。
其范围包含：品种规格、技术性能、试验方法、查验规则、包装储蓄、运输等。
- 7、管理标准—对公司标准化领域中需要协调一致的管理事项所制定的标准。
- 8、工作标准—对公司标准化领域中需要协调一致的工作事项所制定的标准。

标准化系统管理手册		第章	实行：2010-3-13
版本：A	改正：0	主题：标准化管理手册宣告令	第 1 页共 1 页

标准化目标宣告令

各部门、车间、办公室：

为增强公司标准化管理，增强履行标准的自觉性。规范公司各项管理，成立公司标准化管理系统并推进和实行标准化管理，连续改良以知足法律法例的要求。特依据公司经营目标整体要求，制定并宣告公司标准管理活动的总企图和方向——标准化目标和标准化目标，希望管理者代表及各级管理人员，组织全体员工仔细学习并坚持贯彻，以保证标准化目标和目标有效实行。

标准化目标：标准化规范公司管理，争创行业一流水平

标准化目标：

- 1、两年内成立健全的公司标准系统标准、争创标准化优秀行为公司。
- 2、圆满产品标准，产品履行标准率 100% ；

总经理：

2010 年 3 月 6 日

标准化系统管理手册	第章	实行：2010-3-13
版本：A 改正：0	主题：管理者代表委托书	第 1 页共 1 页

管理者代表委托书

依据 GB/T15496-2003 《公司标准系统要求》、GB/T15497-2003 《公司标准系统技术标准系统》、GB/T15498-2003 《公司标准系统管理标准和工作标准系统》、GB/T19273-2003 《公司标准系统讨论与改良》的要求，公司委任××同志为管理者代表，除公司委任的其余职责外，应拥有以下方面的职责和权限：

- 1、保证公司标准系统的成立、实行和保持；
- 2、向最高管理者报告公司标准系统的业绩和改良需求；
- 3、保证在整个公司内提升员工的标准系统的意识；
- 4、就注明化管理系统有关事宜的外面联系。

特宣告此委托书，并于 2010-3-13 日起实行。

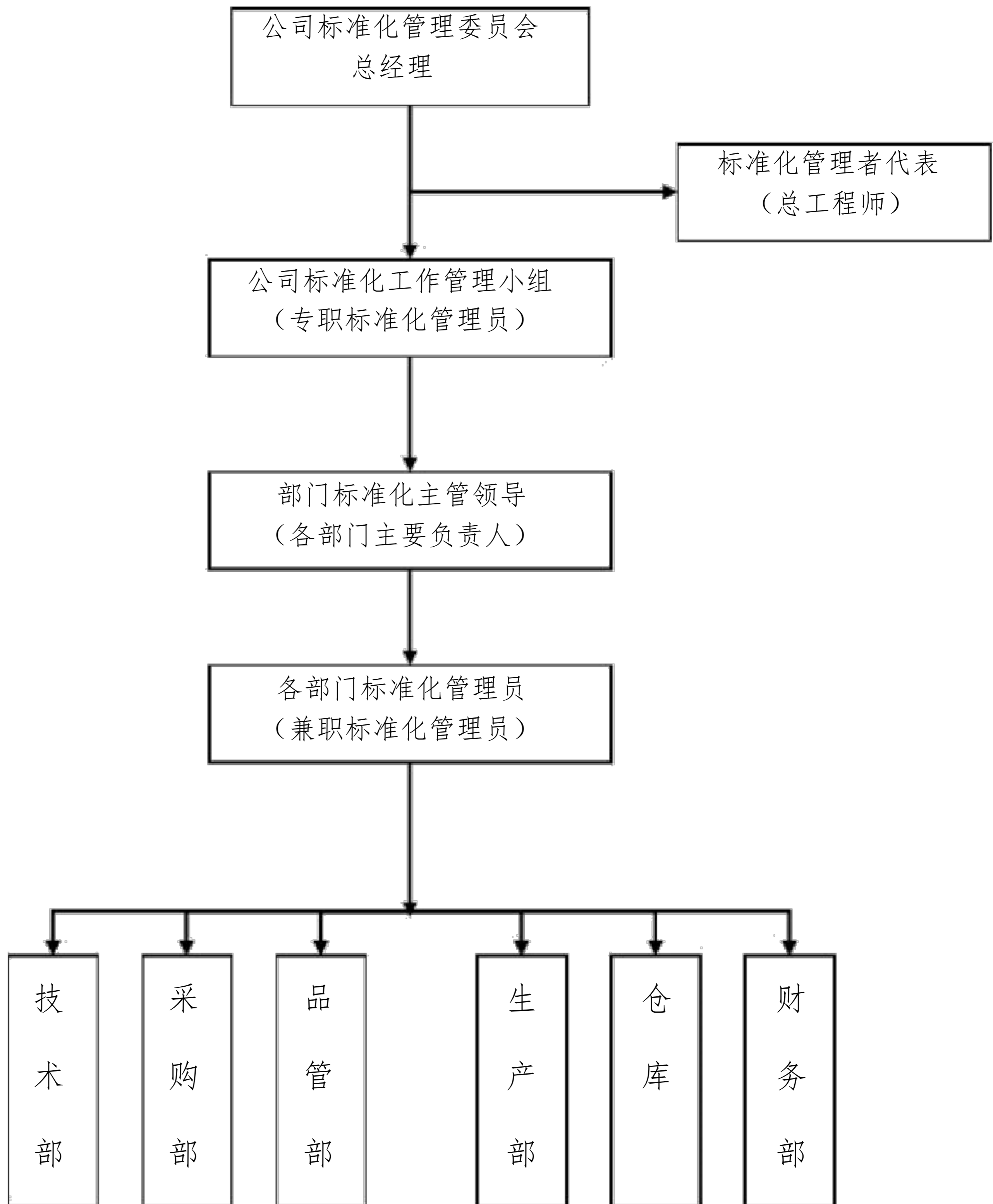
总经理：

2010 年 3 月 6 日

标准化系统管理手册第 2 章实行：2010-3-13	
版本：A 改正：0 主题：标准化组织机构网络图第 1 页共 1 页	

××××××股份有限公司

标准化组织机构网络图



标准化系统管理手册		第 章										实行：2010-3-13	
版本：A	改正：0	主题：公司标准化职责分解表										第 1 页共 2 页	
标准系统要求		有关职能部门											
		总经理	管理者代表	生产副总	销售副总	技术部	生产部	财务部	采买部	质检部	车间	仓储	
1	公司标准化手册	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△	
2	确立公司目标目标	★	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△	△	
3	确立公司标准化机构、人员、职责	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△	
4	审批标准化工作规划、计划、标准化活动经费	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△	
5	激励标准化先进单位、个人	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△	
6	确立标准化法律、法例和强迫性标准	△	▲	★	★	△	△	△	△	△	△	△	
7	编制标准化工作规划、计划	▲	▲	▲	▲	★	△	△	△	△	△	△	
8	成立和编制公司标准系统表	△	▲	△	△	★	△	△	△	△	△	△	
9	组织编制、校订各部门共同采纳的公司标准	▲	★	▲	▲	★	△	△	△	△	△	△	
10	组织编制、校订部门采纳的公司标准	△	▲	★	★	△	△	△	△	△	△		

		第 章							实行：2010-3-13					
版本：A		改正：0		主题：公司标准化职责分解表							第 2 页共 2 页			
标准系统要求		有关职能部门												
		总经理	管理者代表	生产副总	销售副总	技术部	生产部	财务部	采买部	质检部	车间	仓储		
11	组织实行国标、行标、地标、各部门共同采纳的企业标准					▲★▲▲★△△△△△△△△								
12	组织实行国标、行标、地标、部门采纳的公司标准	△	▲	★	★	△	△	△		△				
13	对公司标准进行监察检查，组织公司标准复审	▲	★	▲	▲	★	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
14	组织标准化培训	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△		
15	成立标准档案采集国内外标准信息	△	▲	△	△	★	△	△	△	△	△	△		
16	组织实行公司标准化机构下达的标准化工作任务	▲	★	△	△	★	△	△	△	△	△	△		
17	组织实行与本部门有关的标准	△	△	▲	▲	★	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
18	按管理和工作标准对员工进行核查和奖赏	△	▲	△	△	★	△	△	△	△	△	△		
19	公司标准系统讨论与改良	▲	★	▲	▲	★	△	△	△	△	△	△		
▲为领导部门职责；★为主要职责部门；△为有关辅助功能														

	4 章实行：2010-3-13	
版本：A 改正：0 主题：	公司标准的构造和编写规则 第 1 页共 4 页	

1、总则

为规范标准编写的构造而提出编写规则，并作为编写技术和标准的要求。

2、依据：

依据 GB/标准化工作导则第一部分《标准的构造和编写规则》，规定了标准的构造和编写规则，并给出了有关表述的一些款式，并提出了标准编写格式和字体、字号。

3、总则

要求

标准所规定的条款应明确而无歧义，而且：

- 在其范围所规定的界线内按需要力争圆满；
- 清楚、正确、互相协调；
- 充分考虑最新技术水平；
- 为将来技术发展供给框架；
- 能被未参加标准化编制的专业人员所理解。

一致性

在每项标准和系列标准内，标准的构造、文本和术语应保持一致。系列标准的构造及其章、条的编号应尽可能同样。近似的条款应使用近似的措辞来表述；同样的条款应使用同样的措辞来表述。

在每项标准或系列标准内，某一给定见解应使用同样的术语。对已定义的见解应防范使用同义词，每个采纳的术语应尽可能但是独一的含义。

标准间的协调性

为了达到所有标准整体协调的目的，每项标准应依据现行基础标准的有关条款，特别波及以下方面：

- 注明化术语；
- 术语的原则和方法；
- 量、单位及其符号；
- 缩略语；

标准化系统管理手册第	4 章实行：2010-3-13	
------------	-----------------	--

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/41500403000011323>