

ICS 65.160
X 85
备案号: 23384—2008

YC

中华人民共和国烟草行业标准

YC/T 239—2008

卷烟生产企业标准化工作 的要求及评价

Rules and assessment for standardization of
cigarette manufacturer

2008-03-12 发布

2008-03-12 实施



国家烟草专卖局 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 要求	1
4.1 基本要求	1
4.2 建立和完善企业标准体系	3
4.3 标准的实施与监督	3
4.4 标准化工作绩效	4
5 自我评价与验收确认	4
5.1 自我评价	4
5.2 验收确认	5
5.3 复评	6
附录 A(规范性附录) 标准化示范企业评价评分表	7
附录 B(规范性附录) 标准化示范企业自我评价情况汇总表	24
附录 C(规范性附录) 标准化示范企业自我评价报告	25
附录 D(规范性附录) 标准化示范企业建设确认申请书	28
附录 E(规范性附录) 标准化示范企业确认评审记录表	29

前 言

为在烟草行业推行 GB/T 15496《企业标准体系 要求》等四个系列国家标准,规范企业的标准化行为,建立健全企业的标准体系,参照国家标准化管理委员会《标准化良好行为企业试点确认工作细则(试行)》和《标准化良好行为确认评分表(试行)》的方法,结合 YC/T 177《卷烟企业标准体系构成与指南》的要求,在总结行业内企业开展标准化工作经验的基础上,根据卷烟生产企业的特点和要求,制定本标准。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 均为规范性附录。

本标准由国家烟草专卖局提出。

本标准由全国烟草标准化技术委员会(TC 144)归口。

本标准起草单位:中国烟草标准化研究中心、上海烟草(集团)公司、福建中烟工业公司龙岩烟草工业有限责任公司、山东中烟工业公司、河南中烟工业公司、浙江中烟工业有限责任公司、江苏中烟工业公司。

本标准主要起草人:陈连芳、谢小龙、徐伟、冯茜、谢小燕、高复高、马嫩霞、张立新、丁一、杨静、陈万年、林冬梅、段玲、蒋海岩、齐良、范黎、马明。

卷烟生产企业标准化工作的要求及评价

1 范围

本标准规定了卷烟生产企业标准化工作的要求与评价。

本标准适用于卷烟生产企业标准化工作的实施、改进和评价,打叶复烤企业、烟草商业企业可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB 5606(所有部分) 卷烟

GB/T 13017 企业标准体系表编制指南

GB/T 15496—2003 企业标准体系 要求

YC/T 177 卷烟企业标准体系的构成及指南

3 术语和定义

GB/T 15496—2003 确立的术语和定义适用于本标准。

4 要求

4.1 基本要求

4.1.1 方针与目标

标准化工作方针应符合企业发展的总体要求,反映企业在标准化方面的宗旨和方向,体现对科技创新的引领作用,并在组织内部得到有效的沟通和理解。

根据企业发展要求和标准化工作方针,策划和实施对标准化工作可测量评价的、具有持续适应性的目标指标。

4.1.2 领导与组织

4.1.2.1 最高管理者

贯彻执行国家标准化工作的法律、法规、方针政策和有关强制性标准;确定企业标准化工作方针,明确企业标准化工作的任务与目标;执行企业标准,营造企业标准化管理的良好氛围;配置必要的资源;组织评价企业标准化工作的业绩,实施持续改进。

4.1.2.2 领导机构

企业应成立由高层管理者参加的标准化领导机构。

建立相应的工作制度,包括会议、标准化规划、标准制修订计划、标准化工作报告的审议等制度。

4.1.2.3 专(兼)职工作机构

建立与企业发展相适应的标准化工作机构,明确其职责和工作要求。标准化管理部门的资源配置、职责权限与所承担的工作要求相适应。

内部各级组织标准化工作职责明确,能有效运行。

企业宜按专业成立若干标准化专业技术组织,规定职责和工作制度,其作用得到有效发挥。

4.1.3 规划和计划

4.1.3.1 中长期规划

围绕企业标准化方针和目标,制定中长期的工作规划,形成文件。

标准化中长期规划,应体现对技术创新和管理创新的规划,与企业发展和科技进步规划相配套,包括采用先进标准、具有自主知识产权标准的研究制定、管理进步、培训与队伍建设等。

4.1.3.2 标准体系策划

根据企业的生产经营规模、组织机构和文化等,按照“简洁、统一、协调、优化”的原则和 YC/T 177 的要求,对企业的标准体系进行整体的策划。

按照 GB/T 13017 的要求,编制企业标准体系表。

企业标准的编号(包括检索与位置标识)应制定规则。

标准体系的策划应经企业标准化领导机构审议批准,形成文件。

4.1.3.3 工作计划

根据标准化规划,制定标准化工作年度计划。

标准化工作计划宜包括:企业标准制修订计划、标准化培训计划、标准执行监督审核计划、标准化工作评价与改进计划等。

4.1.4 管理制度

4.1.4.1 标准制修订程序

应建立标准制修订程序,规定标准立项、编制、审查、会审会签、报批、发布、执行、管理的程序以及相应的职责和要求。

标准制修订过程应有记录,能够真实反映标准的编制修改、审查批准、重要分歧的处理、条款修订的变化等过程。

4.1.4.2 标准的控制

企业应制定标准的发布、发放、回收、处置等管理制度,建立相关记录。

4.1.4.3 标准化审查制度

企业应建立标准化审查制度,规定审查的对象和审查的职责与方法。

企业标准制修订、新产品开发评审、技术改造和重大技术引进项目验收时应进行标准化审查。标准化审查应按照 GB/T 15496 的要求进行,从事标准化审查的人员应具备相应的专业技术能力和标准化工作资质。

审查发现的不符合应及时纠正,标准化审查的情况与结论应形成记录,并按规定保存。

4.1.4.4 标准的执行监督

企业应建立标准执行监督检查的制度。

监督检查的内容与范围,应包括生产运营管理领域的所有企业标准,以及相关的法律法规和标准。

标准执行监督检查应与企业生产运营管理活动相结合。监督检查的人员应具备标准化专业的资质和能力,需要时,可聘请专业技术人员参加。检查应公正和客观,并形成记录。检查发现的不符合(不合格)应采取纠正预防措施,并在后续的审核检查中跟踪检查整改的有效性。标准执行的监督检查情况应形成报告,作为评价标准化工作的依据。

4.1.4.5 标准的评审

企业应规定标准评审的周期。

产品工艺技术类标准、质量管理、计量管理、职业健康安全和环境管理等标准的评审周期一般不宜超过一年,其他标准一般不宜超过二年。标准的评审周期最长不超过三年。

评审过程和评审结果应形成记录,并按规定保存。

评审结论为需要修订、废止或者新增的应当列入标准制修订计划。

4.1.4.6 持续改进

企业应定期评价标准体系的合规性和适宜性,识别改进需求,并形成制度。

评价由企业最高管理者组织,以标准化领导机构为主体进行。

评价的输入应包括企业标准体系表和统计表、制修订计划的情况、标准执行监督检查情况、以往不符合(不合格)和改进要求的实施情况、法律法规和外部标准的变化情况、企业标准化业绩、标准化管理的资源满足程度、企业内部流程、生产经营和科技发展对标准化的要求等。

评价输出应形成记录,输出应包括标准化科研的计划、标准的制修订计划、标准化培训计划、管理改进要求等。

企业应建立和实施标准化管理的纠正和预防措施,建立和实施标准化管理的奖惩办法,标准化管理应当纳入日常工作考核范围。

4.1.4.7 标准档案管理

企业标准档案宜按“一标一档”的要求建立,收藏个性标准制修订的过程记录以及各个时期的有效版本,并按档案管理要求建立目录。

以电子文档形式存在的标准,应规定和实施备份制度,与标准文本一致。

4.1.5 标准化培训

企业应实施标准化的全员培训,对新员工应有标准化培训的安排,培训应形成记录。

通过培训,各级管理人员应熟悉国家有关标准化的法律法规、方针政策,掌握职责范围内的各类标准,能贯彻运用,其他各类人员能够熟练运用与本职工作有关的标准;专职标准化工作人员具有相应素质,兼职人员应进行培训,具有胜任工作的能力。

4.1.6 标准信息管理

企业应建立有效的标准信息收集渠道,收集与生产经营相关的各类标准资料。

企业对收集的标准信息进行整理、登记和存档,及时提供有关部门研究采用。

企业对收集的相关标准有时效性检查制度的,检查周期宜与企业标准定期审查相一致,时效性检查应有记录。

4.2 建立和完善企业标准体系

4.2.1 企业应按照通用的综合性基础标准,相关的国际标准、国家标准、行业标准、地方标准,以及 YC/T 177 的要求和企业标准体系表,建立和完善以产品标准为核心,以技术标准为主体、管理标准和工作标准相配套的企业标准体系。

4.2.2 企业标准的制定应符合法律法规,符合国家和行业的有关方针政策。

4.2.3 企业标准要充分体现企业的科学研究、技术创新、管理进步的成果,标准的技术内容应符合经济技术的发展方向,技术指标先进、合理,积极采用国内外的先进标准。

4.2.4 企业建立的标准体系应符合附录 A 中的有关要求。

4.3 标准的实施与监督

4.3.1 实施前的准备

应根据实施标准的具体领域和企业的实际情况,实施技术准备。准备工作可包括:标准宣贯或培训、技术条件准备、解决疑难问题、模拟运行等,必要时应制定实施标准的计划,确保标准在正式实施时得到执行。

4.3.2 实施与记录

企业标准应有效实施,并保存相关记录。

企业标准的执行情况应予记录,并按规定整理和保存。

企业标准的实施应与员工的能力意识和绩效考核相结合,形成记录。

应及时解决标准实施过程中出现的问题,并形成记录。

4.3.3 标准实施的监督检查

企业应对标准的实施情况进行监督检查,了解标准的执行情况,促进标准的有效执行,对标准本身存在的问题,采取改进措施。

4.3.3.1 监督检查的方式

企业标准实施监督检查可采用统一领导、分工负责,自查和抽查相结合的方式,由标准化管理部门统一组织、协调、考核,各有关部门按专业分工对有关标准的实施情况进行监督检查。

企业标准至少每年进行一次监督检查,方式可包括:

- 产品标准、原辅材料标准由质检部门按照相关标准、试验方法和验收规则进行监督检查;
- 各类岗位人员的工作标准由所属部门负责检查;
- 管理体系涉及的标准通过内部审核的方式进行监督检查;
- 标准化管理部门组织对各类标准执行情况的监督检查。

记录标准监督检查情况。

4.3.3.2 监督检查结果的处理

由标准化管理部门统一组织的监督检查情况应形成报告,分送标准化领导机构和相关部门。

在监督检查中发现存在的问题,应及时反馈确认。责任部门应分析原因,采取有效措施,予以纠正和处理。

标准化管理部门应督促责任部门实施纠正预防措施,并对有效性进行验证和确认。

4.4 标准化工作绩效

4.4.1 企业参与国际标准、国家标准、行业标准、地方标准的制修订工作。

4.4.2 企业制定的产品内控标准严于国家标准的要求或采用国外先进标准。

4.4.3 企业建立标准体系数据库,实现标准信息的网络化管理,并与国家、行业、地方的标准化机构建立信息交流平台。

4.4.4 近五年内企业标准化的工作获得国家、行业或地方政府部门的表彰。

4.4.5 企业标准化研究和技术创新能力突出:

- a) 创新能力综合评价居行业前 10 位;
- b) 近五年内获得省部级以上科技进步奖、技术发明奖或管理成果奖;
- c) 近三年内获得国家名牌产品、国家驰名商标、免检产品或质量管理奖;
- d) 获得国家授权专利。

4.4.6 企业竞争能力评价位居行业前五位。

5 自我评价与验收确认

5.1 自我评价

企业宜根据本标准的要求,对照附录 A 的内容逐条检查,评价企业的标准化工作水平,发现存在的问题,实施自我改进。

评价分为基本要求部分和标准化绩效部分。基本要求部分包括企业标准化工作基本要求、技术标准体系、管理标准体系、工作标准体系和标准实施与监督五项内容,采用扣分评分法。标准化绩效部分采用加分评分法。

5.1.1 评价的策划

自我评价应在企业标准化领导机构的组织下进行,成立自评小组,由负责标准化工作的企业领导担任组长,相关技术部门、管理部门的标准化负责人参加。自评的人员应具备企业标准化工作的资质。

自评应制定工作计划,内容包括:人员组成,工作内容及其分工,评价时间与范围,自评的方法、评价结果的报告与确认,评价后的纠正预防措施管理等。

5.1.2 评价的准备

实施自我评价的基本条件是：企业已经按照本标准的要求开展标准化工作，建立企业标准体系并且运行三个月以上。

自我评价前应当编制下列文件：

- 企业标准体系表以及编制说明；
- 企业标准明细表与企业标准统计表。

5.1.3 评价的实施

对照附录 A 的项目逐条检查，并根据检查情况对每项要求的满足程度、存在的问题做出简要说明，按照评分标准进行评分，汇总编制《标准化示范企业自我评价情况汇总表》（见附录 B）。

评分表中给出了扣分标准，扣分均以每次每项不符合进行累计计算，直至该评价内容赋予的得分扣完为止。

自我评价应形成记录，反映自评检查的情况。标准的实施监督检查，可以引用以往管理体系内部审核和标准化审核的记录和资料，反映企业标准化活动业绩的证据应作为记录的组成部分。

5.1.4 评价的报告

自我评价应按附录 C 的形式形成报告。

报告应分送企业标准化领导机构的成员和相关部门负责人。

自评中发现的不符合应按企业相关规定实施纠正预防措施。

5.2 验收确认

5.2.1 申请

鼓励企业按本标准的要求健全标准化工作机制，建立和完善标准体系，开展自评与改进活动。

需要行业主管部门进行示范企业确认验收的，应提前一年填写《标准化示范企业建设确认申请书》（见附录 D），向行业标准化主管部门提出申请。

完成标准化示范企业建设的阶段性工作，经过自评达到验收要求后，应提前一个月向行业标准化主管部门提出验收确认申请，同时提交以下文件：

- 企业标准化组织机构图；
- 企业标准体系表以及编制说明；
- 企业标准明细表与企业标准统计表；
- 《标准化示范企业自我评价报告》；
- 《标准化示范企业自我评价情况汇总表》；
- 标准化工作绩效的佐证材料。

发生以下情况的企业不能提出确认验收申请：

- 企业标准体系中标准的现有数占应有数的比例小于 80% 的；
- 近三年内，卷烟产品在市场监督检查中发生过批不合格情况的；
- 近两年内企业发生过职工重伤、死亡事故，火灾事故，或者发生较大社会影响的环境危害事故；
- 企业发生违法违纪生产经营情况，被有关部门查处的；
- 有其他明显与标准化示范企业声誉不相符情况的。

5.2.2 组织

验收确认由行业标准化主管部门负责组织。

验收确认的评审人员从行业标准化专家库中挑选，评审人员不得与申请企业有利害关系，并经申请企业确认同意。

验收确认应编制工作计划，明确验收时间、工作程序、涉及部门、评审范围、人员组成与分工等，经与

申请企业沟通后正式下达。

5.2.3 实施

验收评审人员应当根据企业的自我评价报告,按本标准的要求,抽查审核报告的真实性和评价(评分)的准确性。审核采用访谈、观察、现场取证的方法,以事实为依据,真实记录审核情况,审核记录见附录 E。

验收评审的评分方法按 5.1.3 规定执行。

审核验收结束时应与企业进行沟通交流,综合评价企业的标准化水平,提出持续改进的建议。综合评价应形成正式报告,《标准化示范企业评价评分表》(见附录 A)应当作为报告的附件,向行业的标准化主管部门报告。

5.2.4 评价

评价由基本要求和绩效两部分组成。基本要求评价内容包括:企业标准化工作基本要求、技术标准体系、管理标准体系、工作标准体系、标准的实施与监督。

基本要求得分大于 380 分,且绩效加分大于 80 分的企业为行业 AAAA 级标准化示范企业。

基本要求得分大于 360 分,且绩效加分大于 70 分的企业为行业 AAA 级标准化示范企业。

基本要求得分大于 340 分,且绩效加分大于 50 分的企业为行业标准化达标企业。

综合评价得分和示范企业等级由行业标准化主管部门审查批准。

5.3 复评

复评周期为三年,三年后需要重新进行自评和确认验收,复评的方法按 5.2 的要求进行。



附录 A
(规范性附录)
标准化示范企业评价评分表

A.1 企业标准化工作基本要求按表 A.1 的规定进行评价。

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
1 方针与目标	1.1 建立符合企业实际的方针目标和标准化工作的方针 —— 标准化工作方针应当符合企业发展的总体要求； —— 标准化工作方针能够反映企业在标准化方面的宗旨和方向，指导企业开展标准化工作； —— 标准化工作方针应当在组织内部得到沟通和理解； —— 标准化工作方针得到有效的贯彻和落实。	5分	未建立标准化工作方针的扣2分。		
	1.2 制定企业标准化工作的目标指标 —— 应当根据企业的发展要求和标准化方针，策划和实施对标准化工作可测量评价的、具有持续适应性的目标指标。		标准化工作方针不是以反映企业标准化方面的宗旨和方向的扣0.5分； 标准化工作方针未得到有效沟通和理解的扣0.5分。		
2 领导与组织	2.1 最高管理者重视企业标准化工作 —— 贯彻执行国家标准化工作的法律、法规、方针政策及有关强制性标准； —— 规定企业标准化工作方针，明确标准化工作的任务与目标； —— 执行企业标准，营造标准化管理的氛围； —— 为标准化管理配置必要的资源； —— 定期评价企业标准化工作的业绩，实施持续改进。	10分	没有标准化工作目标的扣1分。 目标不清晰或难以测量评价的扣1分。		
	2.2 健全标准化工作的体制，组织机构，明确任务、职责、工作方法 2.2.1 有健全的企业标准化领导机构和必要的工作制度 —— 企业成立由高层管理者参加的标准化领导机构； —— 企业标准化领导机构有工作制度，内容包括标准化规划、标准修订计划、标准化工作报告的审议评价等制度； —— 标准化领导机构工作制度得到切实有效的执行，并有完整和真实的记录。		领导不够重视标准化工作或企业标准化氛围不够良好的扣2分； 标准化管理资源配置不足的扣1分。		
			企业标准化组织机构不健全的扣2分； 未能正常开展工作的扣1分。		

表 A.1(续)

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
2 领导 与组织	<p>2.2.2 建立与企业规模和组织机构相适应的标准化专(兼)职机构</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业设置了标准化管理的专门机构或人员,对标准化工作进行统一管理,并规定了明确的职责和工作要求; ——标准化管理部门的资源配置、职责权限与所承担的工作要求相适应; ——从事标准化工作的专兼职人员和标准化审查人员经过专业培训,取得职业资格(标准化工程师或标准化职业任职资格证书等),能力意识胜任。 <p>2.2.3 企业内部各级组织的标准化工作职责明确并落实</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业内部各级组织的标准化工作职责划分明确,协调统一,不重不漏; ——各级组织的标准化工作正常开展,职责落实到位; ——企业宜按专业成立若干标准化专业技术组织,规定职责和工作制度,专业组织的作用得到有效发挥。 	10分	<p>其职责和权限未得到落实的扣2分;</p> <p>标准化专职人员没有职业资格或专业能力明显不足的扣1.5分。</p> <p>各级标准化组织职责不清的扣0.5分;</p> <p>各级职责落实不到位的扣0.5分。</p>		
3 标准化 规划和 计划	<p>3.1 企业标准化工作的中长期规划</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业对标准化工作进行了动态的中长期的规划,并形成正式的文件; ——中长期规划包括管理进步、采标、重要标准研究制定、培训与队伍建设等内容,与企业发展和科技进步规划相配套,可操作可评价。 <p>3.2 企业标准体系的规划</p> <ul style="list-style-type: none"> ——根据生产经营规模组织结构和企业文化等实际情况,按照“简洁、统一、协调、优化”的原则和 YC/T 177 的要求,对企业的标准体系进行了整体的策划; ——标准体系整体策划经过充分的论证,满足企业生产经营需要,构成合理、结构完整,形成正式的文件,经企业标准化领导机构审议批准; ——按照 GB/T 13017 的要求,编制企业标准体系表; ——企业标准体系表或企业标准体系构成文件,应当详细策划和规定各类各种标准的结构和内容,对相互关联且易产生内容重叠的标准,宜策划规定各类标准的内容要素或层级效力; ——企业应对标准体系、各类各种企业标准的编号(检索与位置标识)进行整体规划,制定规则,方便检索与管理。 	10分	<p>无中长期规划和计划的扣1分;</p> <p>规划未经过论证或正式批准的扣0.5分;</p> <p>规划未得到有效实施的扣0.5分。</p> <p>没有对体系进行整体策划的扣2分;</p> <p>体系不完整、层次不合理、结构不协调或不能满足企业需要的扣2分;</p> <p>没有建立和保持企业标准体系表和统计表的扣0.5分;</p> <p>体系策划未经过论证或正式批准的扣1分。</p>		

表 A.1(续)

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
3 标准化规划和计划	<p>3.3 企业标准化工作计划</p> <ul style="list-style-type: none"> ——根据标准化规划,宜以年度时间间隔编制具体的实施计划; ——标准化工作计划应当包括:企业标准制修订计划、标准实施计划、标准化培训计划、标准文本有效性检查计划、标准执行监督审核计划、标准化工作评价与改进计划等; ——对年度工作计划的实施、检查、评价与考核有制度方面的安排。 <p>4.1 企业标准制修订程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业应当建立标准制修订程序,规定标准立项、起草编制、标准化审查、征求意见、会审会签、标准报批、发布执行、标准备案管理的程序、职责和要求; ——企业标准制修订程序规范严密,足以确保标准制定过程的科学、高效和权威; ——企业标准制修订程序得到严格的执行,且有完整详细准确的过程记录; ——企业标准制修订记录应当能够完整反映标准的编制修改过程,审查批准过程、重要分歧的处理情况、条款修订的变化、批准发布的标准正式文本。 	10分	<p>没有标准制修订计划的扣1分;</p> <p>制修订计划未能有效实施的每项扣0.5分;</p> <p>没有形成工作计划管理制度的扣0.5分;</p> <p>未实施标准化工作计划的扣0.5分。</p>		
4 标准化管理制度	<p>4.2 企业标准的控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业制定和实施了标准的发布、发放、回收的管理制度; ——企业标准和采用外来标准的发布均经过审查批准; ——现场应该得到文件的岗位(人员)均应得到最新有效版本的文件,无效版本的文件应当及时回收; ——以各种形式发布的文件(书面、电子、摘抄张贴等)应当与批准的文本相一致; ——企业应建立文件发放回收记录; ——企业宜通过企业信息化实现标准的文件管理。 <p>4.3 标准化审查制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ——企业应当建立标准化审查制度,规定审查的对象和审查的责任与方法; ——企业标准制修订、新产品开发评审、技术改造和重大技术引进项目验收时应进行标准化审查; ——标准化审查应当按照 GB/T 15496 的要求进行,从事标准化审查的人员应当具备相应的专业技术能力和标准化工作资质; ——标准化审查的情况与结论应当保持记录,发现不符合的应当及时纠正和记录。 	25分	<p>没有标准制修订、审核、批准、发布程序的扣1分;</p> <p>程序不符合标准化管理基本要求的扣1分;</p> <p>制修订程序未能有效实施的扣1分;</p> <p>制修订过程记录资料、批准发布文本不完整或不准确的每项扣1分。</p> <p>没有规定标准控制要求的扣2分;</p> <p>标准与现场使用(公布)的不一致的,每项扣1分。</p>		
			<p>没有规定标准化审查制度的扣1分;</p> <p>新产品开发验收没有进行标准化审查的每项扣0.5分;</p> <p>重大的科研、技术改造与引进、质量改进项目验收没有标准化审查的每项扣0.5分;</p> <p>不合格未纠正或无记录的每项扣1分。</p>		

表 A.1(续)

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
<p>4 标准化管理制度</p>	<p>4.4 企业标准的执行监督</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业对标准的执行监督检查有组织机构和制度方面的规定； — 标准的执行监督检查内容与范围应包括生产运营管理领域的所有企业标准以及相关的法律法规和上级标准； — 标准执行监督检查应与企业生产运营活动相结合，专项检查应当制定计划，按计划组织实施； — 负责监督检查的人员应当具有公正性和客观性，有标准化专业的资质和能力； — 检查有完整的记录，记录能够再现事实证据； — 检查发现不符合(不合格)的应当按规定报告，责任部门应采取纠正预防措施，并在后续的审核检查中跟踪检查整改的有效性； — 标准执行情况的监督检查情况应当形成报告，作为评价标准化工作的依据。 <p>4.5 企业标准的评审</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业有评审标准的规定； — 产品工艺技术标准、质量管理、计量管理、职业健康安全等标准的评审周期一般不宜超过一年，其他标准一般不宜超过两年，最长不超过三年； — 标准的主管部门和主要相关部门的标准化人员、业务领导应负责或参与标准的评审； — 评审过程和评审结果应形成记录并由企业的标准化管理部门保存； — 评审结论为需要修订、废止或者新增的应当列入标准化工作计划。 <p>4.6 标准化工作的持续改进</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业应当定期评价评价工作的合规性和有效性，识别改进需求，并形成制度； — 定期评价宜由企业最高领导组织，以标准化领导机构为主体进行； — 评价的输入应当包括企业标准体系表、制修订计划完成情况、标准执行监督检查情况、以往不符合(不合格)和改进要求的实施情况、法律法规和外部标准的变化情况、企业标准化业绩、标准化管理的资源满足程度、企业生产经营和科技发展对标准化的要求等； — 评价输出应当形成记录，输出应当包括标准制修订计划、标准化科研计划、标准化培训计划、标准化管理整体改进要求等； — 企业应当建立和实施标准化管理的纠正和预防措施； — 企业应当建立和实施标准化管理的奖惩办法，标准化管理应当纳入日常工作考核范围。 	<p>25分</p>	<p>没有标准执行监督检查制度的扣2分； 未按规定开展标准执行情况监督检查的扣1分； 监督检查没有形成记录或记录不能准确反映检查事实的扣1分； 监督检查未覆盖全部生产运营领域标准的扣0.5分。</p> <p>没有评审制度或未对所有标准开展定期评审工作的扣1分； 企业引用标准失效而未及时更新的扣1分。</p> <p>没有定期的标准化工作报告评价制度或定期对标准化工作现状进行整体评价和提出改进要求的扣2分； 标准执行监督检查发现的不合格未进行有效整改和验证的每项扣1分； 没有标准化奖惩制度或日常工作没有纳入绩效考核或未实行考核的扣1分。</p>		

表 A.1(续)

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
4 标准化管理制度	<p>4.7 企业标准档案管理</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业应当按照“收集完整、真实准确、规范整理、方便查询、保管安全”的要求,建立企业标准档案; — 企业标准档案应按“一标一档”的要求建立,收藏企业标准制修订的过程记录以及各个时期的有效版本; — 企业标准档案应当建立总目录和卷内目录; — 企业标准存在电子文档的,应当规定和实施电子文档的备份制度,并确保电子文档与书面文件的一致性。 	25分	<p>没有标准档案管理规定的扣1分; 未做到“一标一档”的每项扣0.5分; 档案资料收集不全、资料不准确、检索不方便的每项扣0.5分; 电子文档没有备份管理的每项扣1分; 电子文档与标准纸质档案不一致的每项扣1分。</p>		
5 标准化培训	<p>5.1 标准化知识的全员培训</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业应当实施标准化知识的全员培训,培训覆盖率达到90%以上; — 培训应当形成记录; — 对新进企业的员工应当有标准化知识培训的安排; — 各级管理人员应当熟悉国家有关标准化的法律法规、方针政策,掌握管辖范围内的各类标准,能贯彻运用; — 标准化专兼职人员应当经过专业培训,取得从业资质; — 各类人员能够熟练运用与本职工作有关的各类标准。 <p>5.2 标准实施的准备与培训</p> <ul style="list-style-type: none"> — 重要标准实施前应当制定计划,创造技术条件,开展培训,确保标准的条款得到准确的理解,相关人员掌握实施的技能; — 标准发布执行前宜组织相关人员进行释疑性、操作性培训,释疑性培训可以在标准审查时进行。 	5分	<p>未实施培训扣2分; 标准化全员培训率不足90%的扣0.5分; 培训记录不完整不准确的每次扣0.5分; 人员的标准化意识和能力明显不符合要求的每人扣0.5分。</p>		
6 标准化信息管理要求	<p>6.1 建立广泛有效的信息收集渠道</p> <ul style="list-style-type: none"> — 企业应通过互联网、订阅报刊杂志、定期购买等形式,建立广泛有效的标准化信息收集渠道; — 标准化信息的收集范围应包括 GB/T 15496—2003 中 9.1 的规定; — 标准信息收集形成制度,明确了职责和要求; — 企业收集了与生产经营相关的比较完整的外来标准。 	5分	<p>没有培训规定的扣1分; 重要标准在实施前未按规定进行适当培训的每项扣0.5分(包括记录不全)。</p>		

表 A.1(续)

评价内容	评价要求	规定得分	评价标准	扣分	得分
6 标准化 信息管理 要求	6.2 整理提供标准信息 ——企业对收集的标准信息进行整理、登记和存档； ——企业对收集的标准信息及时提供有关部门研究采用； ——企业生产经营管理现场能够得到收集的相关外来标准的有效版本。	5分	不符合要求的每项扣0.5分。		
	6.3 确保采用标准的时效性 ——企业对收集的相关外来标准有时效性检查的制度,检查周期宜与企业标准定期 审查相一致； ——时效性检查留有规范的记录； ——企业收集的相关外来标准有良好的时效性。				

A.2 企业技术标准体系按表 A.2 的要求进行评价。

表 A.2 技术标准体系(120分)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
1 基本 要求	1.1 按照 YC/T 177 的要求和企业标准体系表,建立和完善企业标准体系。标准之 间协调、统一,相互配套。	8分	否定指标,企业标准现有数占应有数的比 例小于80%的。		
	1.2 企业收集通用的综合性基础标准,相关的国际标准、国家标准、行业标准和地 方标准。		收集不全的每项扣1分。		
	1.3 企业制定的标准符合法律法规和其他要求,符合国家和行业的有关方针政策。		未满足的每项扣1分。		
	1.4 积极采用国内外先进标准,企业标准体现科技创新成果,技术指标先进合理。		未满足的每项扣0.5分。		
2 技术基 础标准	2.1 技术基础标准内容完整,包括了通用技术语言、量和单位、数值与数据等 标准。	6分	内容不全的每项扣0.5分。		
	2.2 内容符合有关法规及强制性标准要求,实际可操作。		未满足的每项扣0.5分。		

表 A.2(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
3 设计/开发技术标准	3.1 设计技术标准完整,包括产品设计开发准则、设计开发任务书编制要求、卷烟配方设计规范、卷烟工艺设计规范、卷烟商标设计规范、产品设计评审与验证规则、产品鉴定报告编制要求等,且满足企业实际需要。	10分	内容不全的每项扣1分。		
	3.2 设计技术标准符合有关法律、法规要求,包括相关的强制性标准。				
	3.3 产品设计标准对保证产品的功能和性能的实现做出明确规定,保证了产品在生产、使用条件下容易进行验证和控制。				
4 产品标准	4.1 企业每一产品(半成品、自制材料)都有产品标准,规定了产品的质量特性(包括产品安全性)、制造规格、使用材料以及产品标识、检验方法和交付接受的标准。	12分	产品标准不完整的每项扣2分; 半成品标准不全的每项扣1分。		
	4.2 企业的产品标准应满足 GB 5606 的要求。				
5 采购技术标准	5.1 每一种影响产品质量、生产流程和成本的外购原料和材料,均建立了采购技术标准。	8分	标准不齐全的每项扣1分。		
	5.2 采购技术标准中规定了采购原料和材料的质量特性、交货验收的检验项目和试验方法以及接受的准则等。				
	5.3 采购技术标准对原料和材料品种、规格进行了合理压缩和优化。				
6 工艺技术标准	6.1 对产品实现过程中,原料和材料及半成品进行加工的方法、遵循的工艺指标及要求制定工艺技术标准。	12分	内容不全的每项扣0.5分。		
	6.2 工艺技术标准应规定不同生产设备和不同规格产品的工艺流程、工艺参数和工艺条件、质量指标、生产作业环境要求等内容,满足企业实际需要。				
7 设备技术标准	7.1 主要生产设备(包括自制设备)技术标准齐全,内容包括设备完好标准、操作规程、维修保养规程、设备润滑标准等。满足企业实际需要。	8分	内容不全的每项扣1分。		
	7.2 企业有设备零配件、元器件、易损件(备件)标准,作为采购的依据。				

表 A.2 (续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
8 监视和测量方法标准	8.1 对卷烟产品、半成品、原料和材料、加工过程的质量检验或验收的方法制定标准,满足企业实际需要。	8分	检验标准不全的每项扣1分。		
	8.2 检验或验收标准应当规定:检验项目、取样方法、检测频率、所用仪器和检测方法、检测结果的判定和复检规则等内容。		内容不全的每项扣1分。		
	8.3 卷烟产品的检测方法标准满足GB 5606的要求。		低于要求的每项扣2分。		
	8.4 检测方法中可包括环境、职业健康安全技术要求的测量方法标准,科研试验测量方法标准。		缺少必要标准的每项扣2分。		
9 监视和测量装置技术标准	9.1 测量设备技术标准中规定了测量设备所处的环境条件、量程、偏移、稳定性、分辨率、不确定度等要求和操作方法及检定周期。	8分	不齐全的每项扣1分。		
	9.2 测量设备有检定规程和校准规范,在没有国家或行业测量设备校准规范时,企业制定了企业校准规范。		不完整的每项扣1分。		
10 搬运贮存技术标准	企业应规定卷烟产品、半成品(在制品)、原料和材料在搬运、贮存、养护中的技术条件、要求和方法,包括搬运贮存方法、贮存期限、对基础设施的要求等。	5分	不齐全的每项扣0.5分。		
11 环境、能源技术标准	11.1 环境技术标准应包括环境因素识别和评价方法、污染物排放限值标准、废弃物分类处理要求等。	10分	不完整的每项扣1分。		
	11.2 能源技术标准应包括综合能耗计算通则、原料和材料消耗定额、能源消耗定额和各种能源设备及其系统的经济运行标准。		不完整的每项扣0.5分。		
	11.3 企业的环境能源技术标准符合国家法律、法规、行业规定和相关强制性标准的规定。		不符合的每项扣0.5分。		

表 A.2(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
12 职业健康安全标准	12.1 职业健康安全标准包括职业安全技术标准、特殊工种特种设备安全技术标准、职业健康技术标准、生产过程安全标准、个体防护用品、危险源辨识与风险评估标准等技术标准。满足企业实际需要。	10分	不完整的每项扣1分； 不能满足企业需要的每项扣1分。		
	12.2 企业的职业健康安全标准符合国家标准、法规和相关强制性标准的规定。		不符合的每项扣2分。		
13 信息技术标准	对生产经营活动中的各种信息的收集、贮存、加工、传递、利用等活动制定的技术标准，一般包括通用数据信息代码标准、数据规范标准、信息应用标准和网络运行与安全标准。	10分	不完整的每项扣0.5分。		
14 数据分析与统计技术标准	对整理分析企业生产经营活动中的各种数据的通用方法制定技术标准。一般为统计方法选用指南、控制图导则、过程能力指数统计规范等。	5分	不完整的每项扣0.5分。		

A.3 企业管理标准体系按表 A.3 的要求进行评价。

表 A.3 管理标准体系(80分)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
1 综合性基础标准	企业制定了具有广泛指导意义的标准化工作制度，制定和管理标准的基础标准。包括：企业标准化管理规定，企业标准化发展规划，企业标准体系的构成、标准体系表，企业标准的编写规则等标准。		在标准化工作基本要求中进行评价(此处不再重复评价)。		
2 管理基础标准	管理基础标准完整、齐全，满足企业需要。包括方针目标管理、综合计划管理、法律法规及其他要求管理、通用技术语言(代码)命名编制管理等方面标准。	5分	不完整不齐全的每项扣1分。		
3 人力资源标准	对各类人员的招聘、甄选、培训、晋升、薪酬、管理、绩效考核和能力评价、劳动定额(定员定额)管理以及组织内外相关人力资源利用制定管理标准。	5分	每缺少一项标准的扣0.5分。		

表 A.3(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
4 设备与基础设施管理标准	4.1 企业对生产经营活动所需基础设施(设备)的配置、运行、维护、停用、报废等管理事项制定标准。	5分	不完整、不齐全的每项扣1分。 内容不全的每缺少一项扣0.5分。		
	4.2 设备与基础设施管理标准中应包括建设设备的项目管理;设备的采购验收、维护和保养,改造和报废,运行事故管理,设备的备件管理;计算机软硬件和设施管理;基建设备技术档案管理等内容。				
5 财务管理标准	对企业的财务活动和处理财务关系的事项制定管理标准。内容应包括:资金管理、会计核算管理、财务分析管理、经济合同管理等。	5分	每缺少一项内容的扣0.5分。		
6 营销管理标准	对市场信息、营销策划、销售服务制定营销管理标准。内容包括:市场调查与预测管理、营销规划管理、品牌运营管理、产品投放(销售计划)与合同管理、销售服务管理等。	5分	每缺少一项内容的扣0.5分。		
7 设计开发管理标准	7.1 对卷烟产品设计开发各阶段需要协调统一的管理事项制定标准。内容包括:产品策划管理、设计开发控制程序、产品开发与维护的鉴定管理、试制管理与设计更改程序、知识产权管理等。	5分	每缺少一项内容的扣1分。		
	7.2 设计、开发标准中应明确设计开发的输入和输出要求,规定评审、验证和确认方法以及更改的要求。				
8 采购管理标准	对原料和材料、其他物资及服务性采购制定管理标准。内容包括:供应方评价与选择、采购价格谈判、采购计划编制与订单管理、采购工作程序、物资交接与结算管理等。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分; 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
9 生产管理标准	对卷烟生产组织与过程管理制定标准。内容包括:生产计划与调度管理;生产过程控制、产品标识和可追溯性、不合格品控制、工序异常和质量事故处置管理、工艺纪律管理;卷烟产品、原料和材料、在制品的贮存与搬运管理;产品交付管理;产品多点联合生产管理。	10分	标准不齐全的缺少一项扣1分; 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		

表 A.3(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
10 监视测量装置与过程管理标准	10.1 对卷烟产品开发、生产制造、质量检测 and 经营过程中使用的监视测量装置、计算机软件、标准器具和测量过程控制制定标准。内容包括：监视测量资源管理、计量确认管理、监视测量过程管理等。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
	10.2 监视测量装置的检定要求，应遵守国家的有关规定，满足卷烟生产经营的计量要求。				
11 环境及能源管理标准	对卷烟生产经营管理活动中的资源节约、污染预防管理制定标准。内容包括：环境因素识别、污染预防和治理、能源资源利用、不合格事件处置、清洁生产审计等。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
12 职业健康安全管理标准	对卷烟生产经营活动中的职业危害和安全控制管理制定标准。内容包括：危险源辨识与风险评估、危险源控制、安全生产、劳动保护、消防、治安保卫、防自然灾害、应急准备与响应(包括环境事件)、职业健康与安全事故管理等。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
13 信息管理标准	对企业生产经营管理活动中各种信息的识别、采集、处理、利用、保存和维护等活动制定管理标准。信息管理标准应有文件资料和记录管理，档案管理，信息安全与保密管理，计算机信息系统运行维护管理等内容。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
14 审计管理标准	应根据有关法规和要求对企业内部开展的审计活动制定管理标准。内容包括：审计工作的组织和人员的职权、审计工作程序、审计纪律与罚则；经济责任审计、投资项目审计、工程项目审计、财务收支审计、财经法规审计、经济合同审计和审计工作的管理办法。	5分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		
15 测量分析与改进管理标准	为证实产品质量、过程符合性和管理绩效，开展持续改进和科技创新活动，制定相应的管理标准。内容应包括：卷烟产品和产品实现过程的测量，管理绩效的监视与测量，统计分析管理，纠正预防措施管理，持续改进管理等。	10分	标准不齐全的缺少一项扣1分； 内容不齐全的缺少一项扣0.5分。		

A.4 企业工作标准体系按表 A.4 的要求进行评价。

表 A.4 工作标准体系(40分)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
1 工作标准体系的构成	1.1 各岗位应有相应的工作标准。	40分	标准不齐全的缺少一项扣1分。		
	1.2 岗位工作标准中应规定岗位职责与标准工作的要求、技能或资格的要求、检查与考核方法等。		内容不齐全的缺少一项扣1分。		

A.5 企业标准的实施与监督按表 A.5 的要求进行评价。

表 A.5 标准实施与监督(100分)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
1 标准的实施准备	1.1 企业标准实施前做好技术准备,必要时制定实施标准的计划。实施准备应包括:标准的宣贯学习或培训、技术条件准备、疑难问题解决、模拟运行等,确保标准在正式实施时得到严肃的执行。	5分	需要进行技术准备但没有做的每项扣2分; 未全部完成准备工作的或者准备工作无记录的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	1.2 标准实施前各有关部门、岗位及设备、设施、原料和材料等均达到了标准的技术要求。		标准实施后仍未达到技术要求的每项扣2分。		
2 技术标准得到全面严肃地执行	2.1 综合性基础标准 ——企业标准化工作制度得到全面落实,运行正常; ——企业标准制修订程序符合规定; ——企业标准格式符合规定; ——技术基础标准和通用术语标准得到全面执行。	50分	不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.2 产品标准 ——产品标准符合设计开发技术标准各项要求; ——产品符合标准要求,无检测不合格情况的发生; ——半成品(在制品)的质量特性满足标准的要求。		不符合企业标准规定的每项扣2分; 检测记录不全或不规范的每项扣1分。		
	2.3 采购技术标准 ——技术要求在采购合同中得到全面执行; ——按照技术标准(合同)的要求对入库物资进行检测。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		

表 A.5(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
2 技术标准得到全面严格执行	2.4 工艺技术标准 ——工艺参数全面执行,生产现场的参数指标达到标准要求; ——工艺指标规定的特性值全部实现。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.5 设备技术标准 ——设备性能达到完好标准要求,保持良好的技术经济性能; ——设备按规范进行操作和维修保养。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.6 监视测量方法标准 ——各项检测方法符合标准的要求; ——检测数据的处理符合数据修约的规定; ——检测记录真实反映检测过程和原始数据。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.7 监视测量装置技术标准 ——计量装置的能力满足计量的要求; ——按操作规程使用计量装置; ——计量装置的校准和确认符合规范,记录了相关数据。	50分	不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.8 搬运贮存技术标准 ——搬运贮存基础设施满足技术要求; ——搬运贮存养护的所有环节满足标准规定的要求。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.9 环境能源技术标准 ——重要环境因素得到识别和控制; ——污染物排放达到限值标准,废弃物按标准分类处置; ——资源能源消耗达到规定的定额要求。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.10 职业健康安全技术标准 ——工作场所环境的危害因素控制在标准规定以内; ——重大危险源的安全技术指标达到规定的要求; ——安全操作规程得到严格遵守; ——个人使用的防护用品满足要求。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 无记录的每项扣1分,记录不全或不规范的每项扣0.5分。		

表 A.5(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
2 技术标准得到全面严肃地执行	2.11 信息技术标准 ——各种信息的收集处理符合信息代码、数据规范的要求； ——计算机网络运行与安全满足技术要求。	50分	不符合企业标准规定的每项扣1分； 无记录的每项扣1分，记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	2.12 数据分析与统计技术标准 ——生产经营管理中使用的统计方法符合标准的规定。		不符合企业标准规定的每项扣1分； 无记录的每项扣1分，记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
3 管理标准得到全面严肃地执行	3.1 管理基础标准 ——企业综合性管理工作遵守各项标准的规定； ——企业综合效益持续提高，竞争能力增强。	40分	不符合企业标准规定的每项扣1分； 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.2 人力资源管理标准 ——各项制度得到严格执行，记录规范； ——培训有效实施，人员的能力、意识、积极性得到发挥； ——劳动生产效率持续提高。		不符合企业标准规定的每项扣1分； 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.3 基础设施(设备)管理标准 ——各项管理标准的规定得到执行，记录规范； ——基础设施和设备的运行可靠，技术经济性不断提高； ——信息系统的安全性、可靠性得到保障。		不符合企业标准规定的每项扣1分； 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.4 财务管理 ——各项财务制度得到严格执行，财务报表真实准确； ——无违规违纪行为； ——财务监督、控制、分析成效明显，财务状况良好。		不符合企业标准规定的每项扣1分； 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.5 营销管理标准 ——各项管理标准的规定得到执行，记录规范； ——市场拓展、品牌建设、销售业绩稳定提高； ——市场和顾客的满意程度保持较高的水平。		不符合企业标准规定的每项扣1分； 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		

表 A.5(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
3 管理标准得到全面严格执行	3.6 设计开发管理标准 ——设计开发的过程按标准规定执行,记录完整规范; ——市场和顾客的需求被充分识别,转变成企业的技术要求; ——产品创新和科研成果应用到产品标准中。	40分	不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.7 采购管理标准 ——各种物资采购均按标准规定操作,记录完整规范; ——采购价格、质量、速度、库存等业绩指标趋势向好。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.8 生产管理标准 ——生产过程管理的各项标准得到执行,记录完整规范; ——生产现场管理规范,指挥调度有序,作业效率稳定提高; ——产品质量受控,工艺能力提升,损耗降低。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.9 监视测量装置与过程管理标准 ——各项管理标准的规定得到执行,记录规范; ——监视测量装置和测量过程受控,满足生产经营的要求。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣1分~2分。		
	3.10 环境能源管理标准 ——各项标准和法律法规得到严格执行,记录规范; ——实施清洁生产且绩效得到提升,没有重大环境事件发生。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.11 职业健康安全 管理标准 ——各项标准和法律法规得到严格执行,记录规范; ——健康安全业绩提升,没有重大事故发生。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.12 信息管理标准 ——各项管理标准的规定得到执行,记录规范; ——没有发生信息安全事故和计算机系统重大事故。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
	3.13 审计管理标准 ——各项管理标准的规定得到执行,记录规范。		不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		

表 A.5(续)

评价内容	评价要求	规定得分	扣分标准	扣分	得分
3 管理标准得到全面严格执行	3.14 测量分析与改进管理标准 — 各项管理标准的规定得到执行,记录规范; — 产品和过程的测量监督保障了卷烟产品质量的持续提高; — 预防控制与持续改进取得成效,全员参与程度高; — 绩效导向的管理基础扎实,成效明显。	40分	不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		
4 工作标准的实施	工作标准落实到位,与员工的能力意识评价、绩效考核、经济责任相结合,各种记录规范齐全。	5分	不符合企业标准规定的每项扣1分; 记录不全或不规范的每项扣0.5分。		

A.6 企业标准化工作绩效按表A.6的要求进行评价。

表 A.6 标准化工作绩效(100分)

评价内容	评价要求	最高得分	小项得分	实际得分	
				扣分	得分
1 参与国际、国家、行业标准制修订	1.1 企业参与国际标准制修订,每项加8分。 1.2 企业参与国家标准、行业标准或地方标准制修订,每项加5分。	20			
2 企业产品标准采用国外先进标准或有严于国家标准、行业标准的内控标准	2.1 内控标准采用同类产品国外先进标准指标,加10分。 2.2 内控标准水平高于同类产品国家标准和行业标准指标,加8分。 企业建立标准体系数据库,实现标准信息管理的网络化,并与国家、行业、地方标准化机构建立信息交流平台,加10分。	10			
3 企业标准实现信息化管理	4.1 获得国家政府部门表彰,加10分。 4.2 获得省部级政府部门表彰,加8分。	10			
4 企业标准化工作有突出贡献,近五年内获国家、行业或地方政府部门表彰	5.1 创新能力综合评价列行业前10名,加10分。 5.2 近五年内获省部级以上科技进步奖、技术发明奖或管理成果奖,特等奖每项加10分;一等奖每项加8分;二等奖每项加6分。 5.3 获国家授权专利,发明专利每项加2分;实用新型专利每项加1分;外观设计专利每项加0.5分(此项最多加10分)。	40			

表 A.6(续)

评价内容	评价要求	最高得分	小项得分	实际得分
5 企业标准化研究和技术创新能力突出,自主知识产权对企业的引领和支持	5.4 近五年内获国家名牌产品,每项加5分。	40		
6 企业标准化工作有突出贡献,近五年内获国家、行业或地方政府部门表彰	5.5 近五年内获国家驰名商标、专利产品或质量管理奖,每项加3分。 企业竞争能力评价位居行业前五位,加10分。	10		



附录 B
(规范性附录)
标准化示范企业自我评价情况汇总表

标准化示范企业自我评价情况汇总表

企业名称：		评价日期： 年 月 日					
评价项目	评价内容	评价要求	规定得分	扣分(加分)标准	扣分	得分	评价情况说明

评审组长(签名)：

评审人员(签名)：

附 录 C
(规范性附录)
标准化示范企业自我评价报告

标准化示范企业自我评价报告

企业名称_____ (盖章)

评审组长姓名_____

联系电话_____

评价日期_____

企业自我评价报告

报告日期： 年 月 日

评价开始日期		评价结束日期	
评价范围与目的			
评价依据			
发现不符合情况	<p>说明不符合项数和具体情况摘要(可另附页)</p>		
纠正预防措施及实施情况	<p>纠正预防措施具体情况摘要(可另附页)</p>		



企业自我评价评分

评分项目	规定得分	扣分	实际得分	得分说明	
标准化工作基本要求	60			详见企业 自评确认评分表	
技术标准体系	120				
管理标准体系	80				
工作标准体系	40				
标准实施与监督	100				
基本要求项目 小计	400				
标准化绩效加分	100				
合计	500				
否决情况说明					
自我评价综述					
评价结论					
评价小组人员名单					
姓名	部门	职务(职称)	姓名	部门	职务(职称)
最高管理者意见		(签名): _____ 年 月 日			

附录 D
(规范性附录)

标准化示范企业建设确认申请书

标准化示范企业建设确认申请书

申请企业名称：

申请日期： 年 月 日

企业负责人		标准化主管领导	
标准化主管部门		标准化部门负责人	
企业地址		联系电话	
申请确认范围			
企业标准化 工作现状	(内容较多可另外附页)		
示范企业建设 工作计划	(内容较多可另外附页)		
计划确认评审日期			
企业最高管理者意见	(签名): 年 月 日		
上级单位意见	(签名): 年 月 日		
行业主管部门受理意见	(签名): 年 月 日		

附 录 E

(规范性附录)

标准化示范企业确认评审记录表

标准化示范企业确认评审记录表

企业名称		评审日期	
评审部门		接待人员	
序号	评价内容	事实记录	是否符合

评审员(签名):

第 页 共 页

中华人民共和国烟草
行业 标准
卷烟生产企业标准化工作
的要求及评价
YC/T 239—2008

*

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 2.25 字数 58 千字
2008年5月第一版 2008年5月第一次印刷

*

书号: 155066·2-18715 定价 26.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68533533



YC/T 239-2008