

DB4451

潮州市地方标准

DB4451/TXXXX—XXXX

标准监督检查工作规范

（征求意见稿）

2022-XX-XX 发布

2022-XX-XX 实施

潮州市市场监督管理局 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。

本文件由潮州市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：。

本文件主要起草人：。

标准监督检查工作规范

1 范围

本文件规定了标准监督检查工作中的术语和定义、工作原则、检查机构和人员、检查范围、检查内容和方法、检查结论的类别、检查结论的判定原则、检查结果和送达、检查结果监督和异议处理、档案管理。

本文件适用于行政区域内团体标准及企业标准的监督检查。

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 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则

GB/T 20000.1 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

团体标准

依法成立的社会团体为满足市场和创新需要，协调相关市场主体共同制定的标准。

3.2

企业标准

由企业内部需要协调、统一的技术要求、管理要求和工作要求所制定的标准。企业标准是企业组织生产、经营活动的依据。

3.3

标准监督检查

标准化行政主管部门、有关行政主管部门依据法定职责，对标准的制定进行指导和监督，对标准的实施进行监督检查。

4 工作原则

应遵循以下原则：

- 客观性：监督检查过程和结论应不受任何利益相关方的干涉；
- 公正性：监督检查过程应遵循统一的流程和要求，结论应基于事实和依据；
- 真实性：监督检查过程收集的信息和数据资料应准确可靠，结论应全面准确；
- 保密性：监督检查主体不应将检查过程中的数据信息对外泄露。

5 检查机构和人员

5.1 检查机构

5.1.1 标准化行政主管部门、有关行政主管部门组织实施标准监督检查工作。

5.1.2 为满足专业性检查需要，可邀请行业、检验检测、标准化研究、标准化管理等领域的专业机构提供技术支撑。

5.2 检查人员

5.2.1 检查组可由行业、检验检测、标准化研究和管理等领域人员组成，原则上不少于 3 人。

5.2.2 检查人员应具有中级及以上专业技术职称或从事标准化及相关专业管理工作 3 年以上，熟悉国家标准化方针、政策、法律法规，掌握相关行业知识。

5.2.3 检查人员应具有良好的职业道德和保密意识，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，自觉接受监督管理。

6 检查范围

按照“双随机”原则，随机抽取在“企业标准信息公共服务平台”（<https://www.qybz.org.cn/>）自我声明公开的行政区域内企业标准和在“全国团体标准信息平台”（<http://www.ttbz.org.cn>）自我声明公开的行政区域内社会团体主导制定的团体标准。

7 检查内容和方法

7.1 合规性评价

7.1.1 标准是否符合有关法律法规的要求。

7.1.2 标准技术要求是否低于强制性国家标准的规定。

7.1.3 标准是否做到技术上先进、经济上合理。重点检查标准化对象是否属于国家发布的最新版《产业结构调整指导目录》中的淘汰类别。

7.2 规范性评价

7.2.1 标准的编写是否参照 GB/T 1.1、GB/T 20000.1 的规定执行。

7.2.2 标准编号和名称是否符合相关的编号规则和要求，是否与全国标准信息平台中的对应信息一致。标准信息平台上没有的，通知相关单位按要求提供相关证明材料（标准发布文本、发布文件或发布公告），检查该标准编号、名称等是否与证明材料的信息一致。

7.2.3 标准的规范性引用文件中是否有作废文件或已被代替文件，重点检查是否引用了已经作废的强制性标准。

7.3 符合性评价

7.3.1 企业执行自行制定的企业标准，检查是否公开了产品、服务的功能指标和产品的性能指标。

7.3.2 对自我声明公开执行标准的，重点检查该标准是否适用于企业生产的产品，是否与产品标

签上所明示的执行标准一致。产品标准的试验方法应科学、合理和完整，具有可操作性；不应与现有的通用试验方法矛盾；如果标准列有多种试验方法，应指明解决怀疑或争端的仲裁方法。

7.3.3 标准应当有利于科学合理利用资源，推广科学技术成果，增强产品的安全性、通用性、可替换性，提高经济效益、社会效益和生态效益。

8 检查结论的类别

《标准检查表》中的检查结论应为定性结论，检查结论分为以下 3 种类别：

- 合规标准；
- 建议修改标准；
- 违规标准。

9 检查结论的判定原则

9.1 当企业标准符合 7.1 的要求，也符合 7.2 和 7.3 的所有规定时，检查结论为“合规标准”；

9.2 当企业标准符合 7.1 的要求，但不符合 7.2 和 7.3 的规定时，检查结论为“建议修改标准”；

9.3 当且仅当标准不符合 7.1 的要求时，即标准不符合任何一项法律法规、产业政策和强制性标准，或标准化对象属于最新版本《产业结构调整指导目录》淘汰类时，检查结论为“违规标准”。

9.4 检查结论为“合规标准”或“建议修改标准”时，单项标准应被认定为合格的标准；检查结论为“违规标准”时，单项标准应被认定为不合格的标准，企业应对该标准进行修订或废止；检查结论为“建议修改标准”时，为提升企业标准质量，企业宜对该标准进行完善和修改。

10 检查结果和送达

10.1 标准检查过程应形成和保留相应记录，作为出具检查评价报告的依据，并由检查组人员签名确认。检查表参见附录 A、附录 B。

10.2 标准检查工作结束后，检查组应在 5 个工作日内编写检查工作报告。检查工作报告参见附录 C。

10.3 检查组应将标准检查的问题汇总，并形成记录。标准监督检查问题汇总表见附录 D。

10.4 标准检查工作结束后，检查组应将检查工作报告在 7 个工作日内送达标准化行政主管部门、有关行政主管部门。

11 检查结果监督和异议处理

11.1 标准化行政主管部门、有关行政主管部门根据检查结果依法对被检查方进行监督处理。

11.2 异议处理

当被检查方对监督检查过程、结果或报告存有异议时，应于收到检查报告之日起15个工作日内，以书面形式向标准化行政主管部门、有关行政主管部门提出。标准化行政主管部门、有关行政主管部门应及时受理，必要时重新组织开展复查。复查结果应以书面形式告知被检查企业。

12 档案管理

- 12.1 监督检查承担单位应及时对检查过程中的资料和记录进行编号存档，档案的存放期限应不少于 3 年。
- 12.2 应做好防火、防盗、防尘、防霉等工作，保证档案整洁有序、安全无损。
- 12.3 档案调出和归还应逐卷点交清楚，用完的档案要归还原位。
- 12.4 档案的存放应有防篡改措施，存放的方式包括但不限于纸质和电子方式。

附录 A

(资料性)

标准检查表

标准名称		标准编号	
企业名称			
审查内容与结果	执行国家、行业、地方标准的	是否适用于企业生产的产品，是否与产品标签上所明示的执行标准一致。	
	执行企业（团体）标准的	标准技术要求是否低于强制性国家标准。	
		标准内容是否做到技术上先进、经济上合理。	
		标准编号和名称是否符合规定。	
		标准功能指标和性能指标是否公开。	
		其他问题。	
专家组组长签名：			日期：
检查人员签名：			日期：
备注			

附录 B

(资料性)

×××团体标准及企业标准监督检查工作报告

(报告提纲, 供参考)

×××(单位):

根据《XXX 通知》要求, 结合……, 对我市团体标准及企业标准进行了监督检查, 现将有关工作情况报告如下:

一、基本情况

- (一) 总体情况(20XX 年 X 月至 20XX 年 XX 月, 团体及企业自我声明公开标准……; “双随机”选取标准……)
- (二) 评价情况

二、主要做法

- (一) 检查原则
- (二) 检查依据
- (三) ……

三、检查结果

- (一) 总体情况(包括有无需要上报市局处理的情况)
- (二) 分类情况
- (三) ……

四、工作成效

五、工作意见和建议

附录 C

(资料性)

标准监督检查问题汇总表

监督检查承担单位（盖章）：

标准名称	标准编号	单位名称	单位所在地	监督检查 发现问题	整改情况

填表人及联系方式：
