



标准化管理体系认证规则

编号：RJD-ESS-010

版本：A/1

2025-05-30 发布

2025-05-30 实施

瑞佳德检测认证有限公司

发 布

目录

1 适用范围.....	1
2 认证依据.....	1
3 对认证人员的基本要求.....	1
4 初次认证程序.....	1
5 监督审核程序.....	4
6 再认证程序.....	5
7 暂停或撤销认证证书.....	5
8 认证证书要求.....	6
9 与其他服务、管理体系的结合审核.....	6
10 受理转换认证证书.....	7
11 受理组织的申诉.....	7
12 认证记录的管理.....	7
13 收费.....	7
14 其他.....	7

标准化管理体系认证规则

1 适用范围

- 1.1 本规则用于规范瑞佳德检测认证有限公司(以下简称“本机构”)依据相关标准在中国境内开展的标准化管理体系认证活动。
- 1.2 本规则依据认证认可相关法律法规,结合相关技术标准,对标准化管理体系认证实施过程作出具体规定,明确本机构对认证过程的管理责任,保证标准化管理体系认证活动的规范、有效。
- 1.3 本规则是本机构在标准化管理体系认证活动中的基本要求,所有认证人员在该项认证活动中应遵守本规则。
- 1.4 本规则覆盖可颁发的证书包括:企业标准化管理体系认证证书。

2 认证依据

GB/T 27021.1《合格评定管理体系审核认证机构要求》
GB/T 15496-2017《企业标准体系 要求》

3 对认证人员的基本要求

- 3.1 审核人员应具有 CCAA 注册的管理体系认证审核员资格。
- 3.2 认证人员应经过 GB/T 15496-2017《企业标准体系 要求》的培训;审核人员应经评价具备企业标准化管理体系的能力。
- 3.3 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规,对认证活动及相关认证记录、认证审核报告的真实性和准确性承担相应的法律责任。

4 初次认证程序

4.1 受理认证申请

4.1.1 申请认证的组织可从本机构网站直接获取或通过适当途径获取以下信息:

- a) 可开展认证业务的范围,以及获得认可的情况;
- b) 本规则的完整内容;
- c) 认证证书样式;
- d) 对认证过程的申诉、投诉规定;
- e) 申请书、认证合同等格式文件。

4.1.2 申请书及申请组织至少提交以下资料:

由认证申请方填写《认证申请书》,并按其附件要求提供申请认证所需资料。资料包括,但不限于:

- a) 有效的营业执照复印件;
- b) 现行有效的标准化管理体系文件及文件清单;
- c) 涉及国家法规强制要求的有效许可文件,如:服务/卫生/经营许可证等;
- d) 与经营过程有关的法律、法规及标准、技术规范(国际、国家、地方、行业)的清单(可放入标准化管理体系文件中,如管理手册;)
- e) 组织机构图(可放入标准化管理体系文件中,如管理手册;)

f) 主要的经营过程描述（可放入标准化管理体系文件，如管理手册中。）

4.2 申请评审

4.2.1 评审要求

本机构对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，本机构将不受理其认证申请。

评审内容包括，但不限于：

a) 申请组织基本信息及其服务相关信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，必要时，通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性；

b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守；对于认证要求的信息理解上的差异是否已得到解决。初步确定可受理的认证范围；

c) 本机构的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力是否满足要求。

对评审后确定无法受理的认证项目，本机构将在 5 日内通知认证申请方。对不予受理的申请或申请方撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存。

4.2.2 签订认证合同

受理申请后，本机构将与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同包含以下内容：

a) 申请组织获得认证后持续有效运行管理体系并保持标准化控制水平的承诺。

b) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。

c) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向本机构通报：

① 客户及相关方有重大投诉。

② 提供的产品或服务被市场监管部门认定不合格。

③ 发生了与其产品或服务相关的重大事故。

④ 管理体系和重要过程的重大变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格；法定代表人、最高管理者变更；经营场所变更；管理体系覆盖的活动范围变更等。

⑤ 出现影响管理体系运行的其他重要情况。

d) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息。

e) 拟开展的标准化管理体系认证覆盖的范围。

f) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，本机构和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

g) 认证服务的费用（费用计算方法见公司相关文件）、付费方式及违约条款。

4.2.3 认证信息或认证要求变更申请的评审

获证组织提出组织名称、地址、认证范围的变更或认证要求的变更申请时，需填报《获证组织认证信息确认表》，并提交必要的补充信息。本机构将对变更内容进行评审，且要特别关注其申请变更资料的充分性和合法性。经评审确认不能受理的，将及时反馈申请组织说明理由。

4.3 审核策划

4.3.1 制定审核方案

4.3.1.1 依据本机构相关文件要求，综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、经营场所的数量，以及经过证实的标准化管理体系管理体系有效性水平和以前审核结果，制定整个认证周期的审核方案，并通过每次审核结束后的反馈信息和审核前再次获取的变化信息，包括及时作出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

4.3.1.2 为确保认证审核的完整有效,本机构将依据公司相关文件,基于申请组织管理体系覆盖的有效人数,并考虑服务活动范围、特性、技术复杂程度、风险程度等情况,核算并拟定完成认证审核工作需要的现场审核人日数。在特殊情况下,可以增加或减少审核人日数,但应有合理理由并记录。

4.3.2 组成审核组

4.3.2.1 本机构将根据管理体系覆盖的活动选择具备相关能力的审核员组成审核组,必要时可以选择技术专家参加审核组。

4.3.2.2 技术专家主要负责提供认证审核的技术支持,不作为审核员实施审核,不计入审核时间,其在审核过程中的活动,由审核组中的审核员承担责任。

4.3.3 审核通知

确定审核时间和审核组后,拟定审核通知,发给受审核方,经受审核方确认后,发给审核组。

4.3.4 审核计划

4.3.4.1 审核组接到审核通知书后,制定书面的审核计划(包括多场所抽样计划),以便为有关各方就审核活动的安排和实施达成一致提供依据。

4.3.4.2 审核计划包括以下内容:审核目的,审核准则,审核范围,现场审核的日期和场所,现场审核持续时间,审核组成员。

4.3.4.3 为使现场审核活动能够观察到服务活动情况,现场审核应安排在认证范围覆盖的服务活动正常运行时进行。

4.3.4.4 在审核活动开始前,审核组应将审核计划交申请组织确认,遇特殊情况临时变更计划时,应及时将变更情况通知申请组织,并协商一致。

4.4 实施审核

4.4.1 总要求

标准化管理体系认证审核分为初审(文件评审+现场审核)、监督审核(第一次、第二次)、再认证审核类型,审核组将按照审核计划的安排完成审核工作。现场审核中的“现场”指认证范围内的各类活动完成的主要场所,一般情况下,是组织人员集中的地方。

4.4.2 文件审核

文件审核将在现场审核之前完成(不占审核人日)。依据相应标准及相关法律法规要求对申请组织的管理体系文件进行符合性、适宜性和充分性的审核,当审核过程中发现文件存在不符合而影响管理体系的运行时,应告知申请组织进行及时的纠正和纠正措施,以确保管理体系控制水平达到标准要求。必要时,可在现场审核前实施文件审核,根据文件审核结果确定是否或何时安排现场审核。

4.4.3 首末次会议

审核组应当会同受审核方按照程序顺序召开首、末次会议,受审核方的最高管理者及与管理体系相关的职能部门负责人员应参加会议。参会人员应签到,审核组应当保留首、末次会议签到表。受审核方要求时,审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

4.4.4 审核方法

4.4.4.1 现场审核审核方式包括:

- a) 交谈;
- b) 查阅资料;
- c) 现场观察;
- d) 可行时,现场测试或测量。

4.4.4.2 审核组依据相应标准要求进行审核。

4.4.5 编制审核报告。

4.4.5.1 每次审核结束后,审核组长应依据现场审核中发现的相关信息,编制《审核报告》,并对报告的内容负责,经技术委员会批准后发放到认证申请方。

4.4.5.2 报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括如下内容：

- a) 客户的名称和地址及其管理者代表；
- b) 审核类型（如初次认证、监督或再认证审核）
- c) 审核的目的、范围和准则；
- d) 审核组成员及审核时间；
- e) 与有关认证要求符合性的陈述；
- f) 报告覆盖的时间段；
- g) 不符合项的情况；
- h) 审核结论。

4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.5.1 对审核中发现的不符合项，本机构应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在规定期限内采取措施进行纠正。

4.5.2 本机构应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

4.6 认证决定

4.6.1 本机构应该在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。

4.6.2 审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

4.6.3 本机构在作出认证决定前应确认如下情形：

- a) 审核报告符合本规则第 4.4 条要求，能够满足作出认证决定所需要的信息。
- b) 反映以下问题的不符合项，本机构已评审、接受并验证了纠正和纠正措施及其结果的有效性。

① 未能满足标准化管理体系标准的要求。

② 制定的管理目标不可测量、或测量方法不明确。

③ 对实现管理目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。

④ 在持续改进标准化管理体系的有效性方面存在缺陷，实现管理目标有重大疑问。

- c) 本机构对其他不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

4.6.4 在满足 4.6.3 条要求的基础上，本机构有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

- a) 申请组织的标准化管理体系符合标准要求且运行有效。
- b) 认证范围覆盖的产品或服务符合相关法律法规要求。
- c) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

4.6.5 申请组织不能满足上述要求的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

4.6.6 本机构在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将相关信息报送国家认监委。国家认监委在其网站（www.cnca.gov.cn）开设专栏向社会公开本机构上报的认证证书信息。

4.6.7 本机构不得将申请组织是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他人员的薪酬挂钩。

5 监督审核程序

5.1 本机构应对持有其颁发的标准化管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织通过认证的标准化管理体系持续符合要求。

5.2 为确保达到 5.1 条要求，本机构应根据获证组织的标准化安全风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.2.1 监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。初次认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行。

注：为了考虑诸如季节或有限时段的管理体系认证（例如临时施工场所）等因素，可能有必要调整监督审核的频次。

5.2.2 在达到第二次监督审核期限而有证据表明获证组织暂不具备实施监督审核的条件时，可以适当延长监督审核期限，但最长间隔不能超过 15 个月。

5.2.3 超过期限而未能实施监督审核的，应按 7.2 或 7.3 条处理。

5.3 监督审核的时间，按公司相关文件计算。

5.4 监督审核的审核组，应符合 4.3.2 条的要求。

5.5 监督审核可采用在获证组织现场或非现场的方式进行。由于产品生产的季节性原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

a) 上次审核以来标准化管理体系覆盖的活动及运行体系的资源是否有变更。

b) 重要关键点是否按标准化管理体系的要求在正常和有效运行。

c) 对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效。

d) 标准化管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。

e) 管理目标是否实现。适用时，目标没有实现的，获证组织在内部管理评审时是否及时调查、分析原因并采取了改进措施。

f) 获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合相关的规定。

g) 适用时，内部审核和管理评审是否规范和有效。

h) 是否及时接受和处理投诉。

i) 适用时，针对内审发现的问题或投诉的问题，及时制定并实施了有效的持续改进。

5.7 监督审核的审核报告，应按 5.6 条列明的审核要求逐项描述审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持认证证书的意见建议。

5.8 本机构根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6 再认证程序

6.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，本机构应当实施再认证审核决定是否延续认证证书。

6.2 本机构应按 4.3.2 条要求组成审核组。按照 4.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证计划并交审核组实施。审核组按照要求开展再认证审核。在标准化管理体系及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，按公司相关文件确定再认证的审核时间。

6.3 对再认证审核中发现的不符合项，应按 4.5 条要求实施纠正和纠正措施并进行验证，验证应在原证书有效期前完成。

6.4 本机构参照 4.6 条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

7 暂停或撤销认证证书

7.1 本机构应制定暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的规定，并形成文件化的管理制度。

7.2 暂停证书

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，本机构应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

a) 标准化管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对标准化管理体系运行有效性要求的。

b) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

- c) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。
 - d) 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的。
 - e) 持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。
 - f) 主动请求暂停的。
 - g) 其他应当暂停认证证书的。
- 7.2.2 认证证书暂停期不得超过6个月。但属于7.2.1第e项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。
- 7.2.3 本机构暂停认证证书的信息，应明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。
- 7.3 撤销证书
- 7.3.1 获证组织有以下情形之一的，本机构应在获得相关信息并调查核实后5个工作日内撤销其认证证书。
- a) 被注销或撤销法律地位证明文件的。
 - b) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。
 - c) 出现重大的标准化安全责任事件，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。
 - d) 有其他严重违法法律法规行为的。
 - e) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。
 - f) 没有运行标准化管理体系或者已不具备运行条件的。
 - g) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者本机构已要求其纠正但超过6个月仍未纠正的。
 - h) 其他应当撤销认证证书的。
- 7.3.2 撤销认证证书后，本机构应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，本机构应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。
- 7.4 本机构暂停或撤销认证证书应当在其网站上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。
- 7.5 本机构有义务和责任采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

8 认证证书要求

8.1 认证证书应至少包含以下信息：

- a) 获证组织名称、地址和组织机构代码。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。
- b) 标准化管理体系覆盖的生产经营或服务的业务范围。若认证的标准化管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息，该信息应与相应的法律地位证明文件信息一致。
- c) 标准化管理体系符合标准的表述。
- d) 证书编号。
- e) 本机构名称。
- f) 证书签发日期及有效期的起止年月日。对初次认证以来未中断过的再认证证书，可表述该获证组织初次获得认证证书的年月日。
- g) 证书查询方式。本机构除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会监督。

8.2 认证证书有效期为3年。

8.3 本机构应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

9 与其他服务、管理体系的结合审核

9.1 对标准化管理体系和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中应清晰地体现 4.4 条要求，并易于识别。

9.2 结合审核时，应按公司审核时间确定规范核算结合审核的审核人日数。

10 受理转换认证证书

10.1 本机构应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T 15496-2017《企业标准体系 要求》标准、不能有效执行标准化管理体系的组织申请认证证书的转换。

10.2 本机构受理组织申请转换本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，进行必要的现场审核。

10.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

10.4 被执法监管部门责令停业整顿或列入“黑名单”的（如 7.2 条第 c 项）、被发证机构撤销证书的（如 7.3 条），除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

11 受理组织的申诉

获证组织对认证决定有异议时，本机构应接受获证组织申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交获证组织。

书面通知应当告知获证组织，若认为本机构未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉。

12 认证记录的管理

12.1 本机构应当建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

12.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

12.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

13 收费

标准化管理体系认证收费参考本机构的管理体系认证收费标准收取。

14 其他

14.1 本规则内容提及 GB/T 15496-2017《企业标准体系 要求》标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。

14.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经复印件提供者签章（签字）认可其与原件一致。

14.3 本机构可采取必要措施帮助组织开展标准化管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行标准化管理体系标准。

附录 A 评分指标

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
一、标准化组织机构 (30分)	1、最高管理者 (6分)	—	GB/T35778-2017 12.1.1	6	3 符合 12.1.1a)、b)和 c)要求的得 3 分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,每项扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止
					3 符合 12.1.1d)、e)、f)和 g)要求的得 3 分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,每项扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止
	2、标准化机构 (8分)	—	GB/T35778-2017 12.1.2	8	2 企业设立了独立的标准化机构和专职标准化人员,或由相关部门和人员兼任,且明确负责人,与实际情况相一致得 2 分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,每项扣 0.5-1 分,扣分累加,扣完为止
					6 企业标准化机构的工作与组织规模、资源、战略需求等实际情况相适宜得 6 分,不满足需要不得分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,每项扣 1-2 分,扣分累加,扣完为止
	3、部门 (8分)	—	GB/T35778-2017 12.1.3	8	企业各部门和生产单位的标准化工作满足要求得 8 分,不满足需要不得分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣 1-2 分,扣分累加,扣完为止
	4、标准化人员 (8分)	—	GB/T35778-2017 12.2 8.1.2	8	3 标准化专业人员满足企业需要得 3 分,不满足需要不得分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5-1 分,扣分累加,扣完为止
					3 标准化兼职人员满足企业需要得 3 分,不满足需要不得分,发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5-1 分,扣分累加,扣完为止
					2 标准化人员均经过标准化培训,具备相应能力的得 2 分,发现培训不到位,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5-1 分,扣分累加,扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则	
二、企业标准体系 (210分)	1、总体要求 (15分)	—	GB/T15496-2017 第4章	5	满足标准体系的全部内容得5分，发现有不相符或缺漏的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5-1分，扣分累加，扣完为止	
		策划	GB/T35778-2017 第5章	4	策划的依据充分，内容和要素全面、匹配得5分。发现有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5-1分，扣分累加，扣完为止	
		构建总则	GB/T35778-2017 第6章 GB/T15496-2017 第5章	2	企业标准体系主题突出、目标明确，结构合理，层次清晰，相关联的标准协调得2分。发现内容缺失错漏或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止	
		构建方法		6	2	企业标准体系按GB/T15496、GB/T15497、GB/T15498的规定构建得2分。发现内容缺失错漏或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		企业标准体系表		2	2	标准体系表能反映体系结构、相互关系以及标准明细等信息，满足企业对标准的管理和运用需要的得2分。发现内容缺失错漏或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系 (210分)	2、需求分析 (15分)	企业标准体系构建图	GB/T15496-2017 5.1.1	3	企业标准构建图满足图2要求，与企业实际相符得3分，发现有不相符或缺漏的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5-1分，扣分累加，扣完为止	
		分析相关方需求和期望	GB/T15496-2017 5.1.2-5.1.4	7	对表1-3中的相关方需求和期望、企业标准化现状进行分析的证据，分析方法有效，形成企业相适应的标准化对象，得7分，发现缺少证据，分析过程中的缺漏的，未形成	

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
					企业相适应的标准化对象、没有合理结论的，在基础分上进行扣分，一处扣 0.5-1 分，扣分累加，扣完为止
		分析方法和结果应用	GB/T15496-2017 5.1.5	5	有分析方法和结果应用的证据，得 5 分。发现有不相符和缺漏的，在基础分上进行扣分，一处扣 0.5-1 分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系 (210 分)	3、标准体系结构 (30 分)	结构	GB/T15496-2017 5.2.1-5.2.4	5	框架结构科学合理，内容完整，层次清晰，有结构图，得 5 分，发现有要素缺少的，各要素间内容重复、交叉、矛盾的，在基础分上扣分，一处扣 0.5 分，无结构图扣 1 分，扣分累加，扣完为止
		标准明细表	GB/T15496-2017 5.3	5	标准明细列项合理，各项标准现行有效，内容准确完整、无错漏的得 5 分，内容不全或错误信息，在基础分上扣分，一处扣 0.5 分，发现一处作废标准扣 1 分，扣分累加，扣完为止
		体系编制说明	GB/T15496-2017 5.4	5	编制说明能清晰说明标准体系建设情况，内容完整得 5 分。有内容缺失或者错误的，在基础分上扣分，一处扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
		产品实现标准体系	GB/T15496-2017 5.2.2 GB/T15497-2017 第 3 章-第 8 章	5	产品实现标准体系结构合理、层次清晰，内容完整，标准齐全，体系内标准相互协调，可操作，能保证企业生产经营正常进行的，得 5 分。发现有不协调，标准缺失的，在基础分上扣分，一处扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
		基础保障标准体系	GB/T15496-2017 5.2.3 GB/T15498-2017 第 3 章-第 14 章	5	基础保障标准体系结构合理，层次清晰，内容完整，标准齐全，体系内标准相互协调，可操作，与企业工作实际相符合且具有指导作用的得 5 分。发现有不协调，标准缺失的，在基础分上扣分，一处扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		岗位标准体系	GB/T15496-2017 5.2.4	5	岗位标准体系结构合理、层次清晰，内容完整，标准齐全，操作性强，与产品实现标准体系、基础保障标准体系协调一致的得5分。发现有岗位标准设置不合理，不宜于操作，错误或内容不完善的，在基础分上扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系（210分）	4、产品实现标准体系（60分）	产品标准子体系	GB/T35778-2017 12.3 GB/T15497-2017 第4章	10	产品标准体系子体系中的标准覆盖所有产品，标准根据市场和顾客的需求、企业自身的技术和资源优势进行调研、分析、编写。并积极将先进技术和科研成果、知识产权融入标准。按照要求及时自我声明公开产品和服务标准的得10分。发现有产品未制定标准，标准内容不完善、不协调，标准未按规定要求发布及自我声明公开等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		设计和开发标准子体系	GB/T15497-2017 第5章	15	设计和开发标准子体系能提高产品设计质量，满足产品的功能和性能要求，对产品决策、产品设计、产品试制、产品定型、设计改进等重要环节做出明确而适当的规定的得15分。发现未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		生产/服务提供标准子体系	GB/T15497-2017 第6章	15	生产/服务提供标准子体系根据产品的类型和特点进行策划、分类和设计。体系涵盖生产/服务提供计划、采购、工艺/服务、监视、测量和检验、不合格控制、标识、包装、储存、运输、产品交付等全过程，实现各工作阶段标准之间的相互协调和无缝对接的得15分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
					与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
		营销标准子体系	GB/T15497-2017 第 7 章	10	营销标准子体系涵盖营销策划、产品销售等产品实现标准。子体系内标准项目齐全，格式规范，内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得 10 分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
		售后/交付后标准子体系	GB/T15497-2017 第 8 章	10	售后/交付后标准子体系涵盖维保服务、三包服务、售后/交付后技术支持、售后/交付后信息控制、产品召回和回收再利用等产品实现标准。子体系内标准项目齐全，格式规范，内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得 10 分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系（210 分）	5、基础保障标准体系（70 分）	规划计划和企业文化标准子体系	GB/T15498-2017 第 4 章	7	规划计划和企业文化标准子体系涵盖规划计划、品牌、企业文化等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得 7 分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		标准化工作标准子体系	GB/T15498-2017 第5章	6	标准化工作标准子体系涵盖标准化工作组织与管理、标准化工作评价等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得6分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		人力资源标准子体系	GB/T15498-2017 第6章	7	人力资源标准子体系涵盖标劳动组织、劳动关系、绩效、薪酬福利保障、培训和人才开发等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		财务和审计标准子体系	GB/T15498-2017 第7章	7	财务和审计标准子体系涵盖预算决算、核算、成本管理、资金管理、资产管理、投资融资、税务管理、审计管理等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		设备设施标准子体系	GB/T15498-2017 第8章	7	设备设施标准子体系涵盖设备设施设计和选购、储运、安全调试和交付、使用、保养和维护、改造停用和废弃、等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
					不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		质量管理标准子体系	GB/T15498-2017 第9章	7	质量管理标准子体系涵盖质量控制、精细化管理、精益化管理等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		安全和职业健康管理标准子体系	GB/T15498-2017 第10章	7	安全和职业健康管理标准子体系涵盖安全、应急、职业健康等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		环境和能源管理标准子体系	GB/T15498-2017 第11章	7	环境和能源管理标准子体系涵盖环境、废弃物排放、能源等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得7分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		法务和合同标准子体系	GB/T15498-2017 第12章	5	法务和合同管理标准子体系涵盖法务管理、合同管理等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得5分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与

大项	评价项目	子项	对应标准及条款		分值	评分细则
						体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
		知识管理和信息标准子体系	总体要求	GB/T15498-2017 第 13 章	4	知识管理和信息标准子体系涵盖知识管理、信息、文件与记录、档案等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得 4 分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
			标准化信息管理	GB/T35778-2017 12.3 GB/T15498-2017 13.4-13.5	2	符合 GB/T 35778-2017 的 12.3、GB/T 15498-2017 的 13.4 和 13.5 的要求，并按照标准编写的得 2 分。发现内容缺失错漏、或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣 0.5 分，扣完为止
		行政事务和综合标准子体系	GB/T15498-2017 第 14 章		4	行政事务与综合标准子体系满足除研发、生产、营销之外的办公事务和行政事务以及企业特色文化等方面的要求。涵盖行政事务、技术资源、风险和内控管理等保障标准。子体内标准项目齐全，格式规范、内容完整，相互协调，不交叉、不重复的得 4 分。发现有未覆盖项目、标准格式不规范、内容不完善、与体系内其他标准不协调、与体系内其他标准重复等情况的，在基础分上进行扣分，一项扣 0.5 分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系	6、企业标准制	企业标准范围	GB/T35778-2017 第 7 章		5	2 制定的企业标准满足企业标准体系需要的，得 2 分。发现内容严重缺失错漏、或有明显不足的，在基础

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
(210分)	(修)订 (5分)		GB/T15497-2017 GB/T15498-2017		分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		制(修)订程序		2	符合企业标准制(修)订程序的，得2分。发现有未经审查、批准等重要程序的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
		标准编写		1	标准编写符合要求得1分。发现有不相符、或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止
二、企业标准体系 (210分)	7、评价与改进体系 (15分)	评价要求	GB/T19273-2017 5.2-5.3	5	按照GB/T 19273-2017中5.2和5.3中的要求建立保障评价工作组织实施的标准化文件，并按照要求编写的得5分。发现内容缺失错漏、或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣1分，扣分累加，扣完为止
		改进要求	GB/T19273-2017 第九章	5	有按照GB/T 19273-2017中第9章要求建立改进的标准化文件，并按照要求编写的得5分。发现内容缺失错漏、或有缺陷的，在基础分上进行扣分，一处扣1分，扣分累加，扣完为止
		标准化效益评价要求	GB/T15498-2017 5.3 GB/T19273-2017 7.2.1e)	5	有能提供经济效益评价的文件、社会效益评价文件的得5分，不能提供文件或规定内容不充分的，在基础分上进行扣分，一处扣1分，扣分累加，扣完为止
三、实施评价与改进 (210分)	1、体系运行 (25分)	体系发布	GB/T15496-2017 6.1	2	有相应的发布实施文件得2分，不能提供或材料不充分的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣完为止
		前期准备	GB/T15496-2017 6.2.1-6.2.2	6	有标准体系运行计划，明确体系运行的管理机构，有相应的人力、物力、财力等资源以保障标准体系运行，并有效开展培训的得6分。准备工作不到位的，在基础分上进行扣分，一处扣0.5分，扣分累加，扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		运行	GB/T15496-2017 6.2.3	6	能提供人力、物力、财力的证据,有健全的体系沟通机制,跟踪和评估标准体系,实现体系运行整体性、持续性、有效性。采用 GB/T 19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,全部实施的得 6 分。发现一个条款未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1.5 分,扣分累加,扣完为止
			GB/T19273-2017 第 5 章	5	实施有效得 5 分,发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止。企业至少完成一次完整的自我评价得 3 分。未满足不得分
		监督检查	GB/T35778-2017 8.2	6	按照 8.2.1 和 8.2.2 的要求监督检查,并全部得到实施的得 6 分。发现监督检查不到位,或者出现问题的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210 分)	2、产品实现标准体系实施情况 (60 分)	产品标准子体系	GB/T15497-2017 第 4 章	10	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 10 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		设计和开发标准子体系	GB/T15497-2017 第 5 章	15	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 15 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		生产/服务提供标准子体系	GB/T15497-2017 第 6 章	15	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 15 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		营销标准子体系	GB/T15497-2017 第7章	10	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 10 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		售后/交付标准子体系	GB/T15497-2017 第8章	10	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 10 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210分)	3、基础保障标准体系实施情况(55分)	规划计划和企业文化标准子体系	GB/T15498-2017 第4章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 5 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		标准化工作标准子体系	GB/T15498-2017 第5章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 5 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		人力资源标准子体系	GB/T15498-2017 第6章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 5 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		财务和审计标准子体系	GB/T15498-2017 第7章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 5 分。发现未实施或实施不到位的,在基础

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
					分上进行扣分，一处扣1分，扣分累加，扣完为止
		设备设施标准子体系	GB/T15498-2017 第8章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得5分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣1分,扣分累加,扣完为止
		质量管理标准子体系	GB/T15498-2017 第9章	6	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得6分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣1分,扣分累加,扣完为止
		安全和职业健康管理标准子体系	GB/T15498-2017 第10章	6	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得6分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣1分,扣分累加,扣完为止
		环境和能源管理标准子体系	GB/T15498-2017 第11章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得5分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣1分,扣分累加,扣完为止
		法务和合同标准子体系	GB/T15498-2017 第12章	5	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得5分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣1分,扣分累加,扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		知识管理和信息标准子体系	GB/T15498-2017 第 13 章	4	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 4 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
		行政事务和综合标准子体系	GB/T15498-2017 第 14 章	4	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施情况等进行实地考察或者检查有关记录,实施有效得 4 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210 分)	4、岗位标准体系实施情况 (10 分)	岗位标准体系实施情况	GB/T15496-2017 5.2.4	10	按照 GB/T19273-2017 中 7.3 的评价方法进行验证,按抽样方案抽取样本,对标准实施计划、实施情况等实地考察或者检查有关记录,实施有效得 10 分。发现未实施或实施不到位的,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210 分)	5、监督检查 (10 分)	监督检查情况	GB/T35778-2017 8.2 GB/T19273-2017 8.4	10	按照 GB/T 35778-2017 的 8.2.3-8.2.5 的要求开展监督检查,全部得到实施的得 6 分,发现监督检查缺项、不到位或者出现问题的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止 按照 GB/T 19273-2017 的 8.4 的要求开展监督检查,监督检查要求全部得到实施的得 4 分,发现监督检查缺项、不到位或者出现问题的,在基础分上进行扣分,一处扣 0.5 分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210 分)	6、评价 (38 分)	国家方针、政策、法律法规和强制性标准观测情况	GB/T19273-2017 4.2	10	为贯彻落实国家方针、政策、法律法规和强制性标准要求,制定了相应的企业标准化管理办法或措施,能够有效推进标准化工作的得 10 分。发现办法、措施或推进有效性存在问题,在基础分上进行扣分,一处扣 1 分,扣分累加,扣完为止

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
		自我评价程序及实施情况	GB/T19273-2017 全文	5	制定并实施了自我评价程序,可操作性强并全面实施的得5分。发现自我评价程序有错漏及缺陷的,实施过程有错漏及缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
		企业标准化及标准体系实施效果评估		9	实施了企业标准化的效益评价,定期或者不定期开展评估的得9分。提供的证明材料实施无效,或不完善、有错漏的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
		评价人员及管理		8	成立有自我评价小组,评价人员兼技术、管理和标准化领域,并来自不同部门,具备开展评价所需各项工作能力的得8分。发现评价人员组成或者能力等有缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
		申诉、投诉处理		6	成立有申诉投诉的管理机构,制定有相应的措施,并严格执行的得6分。发现有缺陷的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
三、实施评价与改进 (210分)	7、改进 (12分)	自我改进程序	GB/T19273-2017 第9章	6	建立自我改进程序的得6分。发现自我改进程序不完善或者有缺漏的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
		持续改进情况		6	按自我改进程序持续开展改进工作,及时对不合格项进行分析,提出纠正措施或预防措施,并付诸实施,同时对改进过程的有效性进行跟踪评价的得6分,发现纠正措施或预防措施不合理,改进跟踪不到位等情况的,在基础分上进行扣分,一处扣0.5分,扣分累加,扣完为止
四、加分项 (50分)	1、采用国际标准 (5分)	—	GB/T35778-2017 9.1	5	采用一项国际标准得1分,加满5分为止
	2、参与标准制(修)订情况	—	GB/T35778-2017 9.2-9.3	10	主导国际标准制定得10分;主导国家标准制定得8分;主导行业标准、地方标准制定得6分;牵头开展团体标准工作得

大项	评价项目	子项	对应标准及条款	分值	评分细则
	3、参与标准化试点示范情况(5分)	—	GB/T35778-2017 9.4	5	承担国家级试点示范项目得5分；承担省级试点项目得4分；承担地市、区(县)级试点示范项目得3分；同时承担2类以上试点示范项目，按最高得分计，不累加得分
	4、参与国内外标准化技术委员会活动情况(10分)	—	GB/T35778-2017 9.5-9.7	10	承担国际性组织TC/SC工作得10分；承担国家级TC工作得8分；承担国家级SC工作得6分；承担国家WG工作得2分。担任ISO/IECP成员得5分。有各类TC/SC委员得1分。同时承担2项以上工作的，按最高得分计，不累加计分
	5、标准先进性和标准领跑者情况(5分)	—	—	5	3 企业产品标准的整体性关键性技术指标达到国际领先、国家先进、国内领先的，分别得3分、2分、1分
2				企业研究成果(含知识产权)转化成严于国家或行业标准、地方标准的企业标准，一项得1分，最高得分不超过2分	
	6、获得表彰情况(5分)	—	—	5	获得国家政府部门表彰的得5分；获得省级政府部门表彰的得4分；获得地市级政府部门表彰的得3分；获得区县级政府部门表彰的得2分。同时获得2项以上表彰的，按最高得分计，不累加计分
	7、标准化工作信息化建设(5分)	—	—	5	建立起完善的标准化工作信息管理系统，对标准制定、标准化信息流转等工作实行实时化管理的得5分。建立有完善的标准化信息数据库的得3分
	8、标准化创新(5分)	—	GB/T35778-2017 第11章	5	按照GB/T 35778-2017的第11章要求开展标准化创新的，共5分，发现符合一个条款的，得1分，加满为止
五、其它事项确认			—	—	确认现场认证范围、企业人数、生产/经营地址与申请资料是否有明显不一致

附录B 评分原则说明

附录B 评分原则说明

B1 评分标准：

企业标准化工作（标准体系）评价基本分为 450 分，加分 50 分，总分满分 500 分。

- a) 总分评分达到 300 分以上，可评为 A 级标准化良好行为企业；
- b) 总分评分达到 350 分以上，可评为 AA 级标准化良好行为企业；
- c) 基本评分达到 400 分及以上或基本分评分不低于 390 分以上且加分项评分达到 15 分以上，可评为 AAA 级标准化良好行为企业；
- d) 基本评分达到 420 分及以上或基本分评分不低于 410 分以上且加分项评分达到 20 分以上，可评为 AAAA 级标准化良好行为企业；
- e) 基本评分达到 435 分及以上或基本分评分不低于 430 分以上且加分项评分达到 30 分以上，可评为 AAAAA 级标准化良好行为企业。

B2 分数分布情况：

分为四大模块内容，分别为标准化组织机构（30 分）、企业标准体系（210 分）、实施、评价与改进（210 分）、加分项（50 分）。

B3 删减情况说明：

1) 在实际评价中，当任何条款要求因经营特点不适用时，可以考虑对其进行删减并在检查表中进行说明。当删减发生时，该指标分值不进行计算，除此之外的分值总和称为涉及项总分值。企业可结合实际情况对产品实现标准体系进行删减，并在评分表“企业标准体系”模块中“产品实现标准体系（60 分）”“实施、评价与改进”模块中“产品实现标准体系实施情况（60 分）”作出部分删减的说明，并提出充分理由。由现场评价的该领域评价人员或组长作出判断，以保证其删减的合理性。删减后计分要求见评分表。

2) 无删减时，计算方法为：所有条款实际得分相加之和（分）或实际得分/总分值*100%（%）。

3) 有删减时，计算方法为：实际得分/涉及项总分值*100%（%）。

B4 评价方案（评分表）

评分表中的第二部分文件评价的抽样方案按照 7.2.2 执行。评价方法按照 7.2 和 7.3 中的规定进行。评分表中的第三部分主要按照 7.3 的现场评价中的评价方法进行。