

公司标准化工作管理规定

第一章 总 则

1. 为了加强公司标准的管理工作,促进公司的科技进步,更快地提高公司的技术水平,实现公司的战略目标,依据《中华人民共和国标准化法》和《中国海洋石油总公司标准化工作管理规定及实施细则》,特制定本管理规定。
2. 公司标准化工作的任务是执行国家有关标准化的法律、法规,组织标准的制定、修订、实施和对实施进行监督。
3. 公司标准化工作指导方针是积极采用国际标准和国外先进标准以及国内行业标准为主,自主制定标准为补充,建立健全与公司发展相协调的标准体系。
4. 公司的标准化工作应当纳入公司的发展规划和计划。

第二章 机构与职责

5. 公司标准化工作的办事机构设在研发管理中心,归口管理公司系统内的标准化工作,负责指导和组织公司下属单位开展标准化的有关工作。公司成立标准化技术委员会,委员会的秘书处设在研发管理中心。公司各事业部设立相应的标准化技术委员会,配备专职或兼职人员,统一管理本单位的标准化工作。
6. 公司标准化技术委员会的职责：
 - 6.1 批准和发布公司的企业标准。
 - 6.2 审核和通过各事业标准化技术委员会的工作总结报告和下一年度工作计划。
 - 6.3 审核通过公司标准化年度工作总结报告和下一年度工作计划及经费预算。
7. 公司标准化技术委员会秘书处的职责是：
 - 7.1 宣传贯彻国家标准化工作的法律、法规、方针、政策。

- 7.2 组织制定、修订公司企业标准体系表。
- 7.3 组织制定公司标准化工作年度计划。
- 7.4 组织完成总公司企标委下达的“企业标准”编制任务。
- 7.5 组织制订、修订公司企业标准。
- 7.6 管理协调各事业部的标准化管理工作。
- 7.7 负责组织审批、发布公司企业标准，并向上级有关部门备案。
- 7.8 归口管理、组织有关公司标准化业务培训、技术交流和学术活动。
- 7.9 负责标准化经费预算及管理，负责标准化成果奖励的评审组织工作。
- 8. 各事业部标准化技术委员会的职责是：
 - 8.1 负责做好本事业部国际、国内先进技术标准的跟踪和收集工作。
 - 8.2 负责本事业部标准的制定、修订和复审工作。
 - 8.3 负责本事业部制定、修订和复审标准的审核工作。
 - 8.4 负责本事业部标准化工作的年终总结，标准制定、修订和复审的年度计划及活动经费预算。
 - 8.5 负责本事业部已发布标准的配备工作。
 - 8.6 负责本事业部标准的贯彻实施和监督检查工作。

第三章 标准的制定、修订、复审 及备案工作的组织与管理

- 9. 标准的制定、修订应遵循以下原则：
 - 9.1 凡符合《中海油田服务股份有限公司标准体系表》中所列标准并具备下列条件之一者，可优先立项：
 - 9.1.1 已有国际标准或国内外先进标准文本的。
 - 9.1.2 已有标准草案或详细编写提纲的。
 - 9.1.3 已有事业部标准，经实践验证可行，技术先进的。
 - 9.1.4 经公司标准化技术委员会秘书处组织复审确定为已具备修订条件的标准。
 - 9.2 虽不属《中海油田服务股份有限公司标准体系表》中所列标准，但具备下列条件之一者也可申报立项：

- 9.2.1 确属公司作业需要的标准。
- 9.2.2 有利于完善标准体系配套的标准。
- 9.2.3 符合《中华人民共和国标准化法》和《中国海洋石油总公司
标准化管理规定》要求的其它标准。

10. 立项程序

10.1 各事业部标准管理机构根据公司的标准体系表，在每年的 11 月 20 日前向公司标准化技术委员会秘书处上报下一年度的“标准制定、修订和复审计划表”（附件 1）。

10.2 公司标准化技术委员会秘书处完成汇总报审后，以文件形式下达。

11. 标准起草人资格

11.1 应是从事与该标准主要技术内容有关的科技、生产及专业技术工作的骨干，有较扎实的理论基础和实践经验，有较好的文字表达能力。

11.2 了解国内外相关科技水平和标准信息。

11.3 经过标准化知识的培训，掌握 GB/T1 系列的各项要求，有起草标准的能力。

11.4 直接采标的，应有较高的外语笔译水平。

12. 标准的审核

12.1 起草人完成初审稿后，递交事业部标准化技术委员会。

12.2 事业部标准化技术委员会应请相应的专家审核，并把审核后的初审稿及审核意见反馈给起草人，起草人根据专家审核的意见作进一步地修改形成送审稿。

12.3 标准起草人完成送审稿的同时，需编写标准的编写说明，并将送审稿和编写说明一起递交事业部标准化技术委员会。

12.4 事业部标准化技术委员会认定标准审核稿具备审核条件时，应按计划组织事业部标准化技术委员会进行审核。

12.5 审核时，以参加审核代表人数的四分之三多数同意为通过。若标准送审稿未能通过，应再次修改后，重新组织审核。

12.6 每次会议审核，由事业部标准化技术委员会负责审核会议纪要，提出审核结论。

12.7 审核会议纪要应包括：会议概况（会议时间、地点、参加人员等）；标准审核结论；标准报批要求（时间、质量）；需继续协调处理的有关事宜。

12.8 审核结论应对标准通过与否做出结论。采用以下规范用语表达：一致通过；四分之三多数通过；不予通过。

12.9 跨事业部的标准，在事业部标准化技术委员会审核时，必须考虑到相关部门或其它事业部的意见，并邀请有关专家参加审核。

13. 双采标准的审核

13.1 等同或等效采用国际标准或国外先进标准的，完成翻译及对译文审校工作后形成的征求意见稿，直接进入专家审核阶段。

13.2 专家审核会的审核重点应对原标准的技术要求是否适合国情和公司的实际技术水平提出切实可行的修改意见或实施意见。

13.3 专家审核会由事业部组织，研发管理中心标准化管理部门协助。

14. 标准的报批

14.1 标准审核通过后，起草单位应按审核通过的修改意见，在不超过一个半月的期限内修改完成，形成报批稿。报批材料有：

14.1.1 标准报批稿。

14.1.2 标准编写说明。

14.1.3 审核会议纪要。

14.1.4 录有上述 1、2 的软盘。

14.2 公司标准化技术委员会秘书处在收到报批材料后，应及时对报批材料进行认真审阅。

14.3 对符合要求的报批稿，秘书处应及时上报公司标准化技术委员会进行审批。

15. 审批通过的标准，公司标准化技术委员会秘书处核实标准编号，以公司正式文件发布实施

16. 标准的复审

16.1 企业标准实施后，根据科学技术的发展和经济建设的需要，事业部标准化技术委员会应组织定期复审，标准的复审周期一般不得超过五年。

若生产作业或设备更新等原因可随时提出复审。

16.2 标准的复审可采用会审的方式，一般应有参加过该标准起草工作的人员参加。

16.3 标准的复审结果，按下列情况分别处理：

16.3.1 不需要修订的标准应确认为继续有效，确认继续有效的标准，不改年号。当标准再版时，应在标准封面的标准编号下写明“××××年复审确认有效”字样。

16.3.2 经复审确定需修订的标准，应列入下一年度标准制定计划。修订的标准，标准顺序号不变，把年号改为修订的年号。

16.3.3 对无必要继续存在的标准，应及时作废止处理。

16.3.4 复审结束后，应写出复审报告（内容包括复审简况、复审结论及处理意见）。

16.3.5 经复审继续有效的标准由公司标准化技术委员审批发布。

17. 公司企业标准编号应按下列规定执行：

Q/HS YF XXXX—XXXX

第四章 标准的实施与监督

18. 公司所属各级管理部门和标准化技术机构应负责对标准的实施进行监督，有权对管辖的生产和经营活动中执行标准情况进行检查。对未执行标准和无标生产的行为有权制止并向上级反映。

第五章 标准化工作经费的管理与奖励

19. 制订标准所需经费，根据海油总〔2001〕33号文的规定，列入生产成本。

20. 按《中华人民共和国标准化法》的有关规定，经批准发布的标准，均为正式科技成果。对其优秀者，应按《中海油田服务股份有限公司科技工作管理规定》中有关技术进步奖励规定给予奖励。

21. 各级标准化人员是科技队伍的重要组成部分，对成绩显著者和为标准化工作做出贡献者，应予以表彰和奖励。表彰和奖励办法按海油总标准化工作管理

规定和公司有关规定执行。

第六章 附则

22. 本规定有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，必须依照其规定做出相应的修改。
23. 本管理规定的解释权为公司科研管理中心。
24. 本规定所称“日”指工作日，不包括公休日。
25. 本规定自下发之日起执行，同时中海油服原有标准化工作管理规定废止。