附件一：

标准化管理委员会主要职责

1、贯彻国家标准化工作的法律、法规、方针、政策和有关强制性标准。

2、贯彻落实董事会关于公司经营管理中涉及标准化工作的决议。

3、组织研究和制定标准化工作的方针、目标，审批公司标准化工作发展规划和年度计划。

4、负责标准化方面重大问题的研究、审议和决策。

5、确定标准化机构、人员及其职责。

6、审批公司标准化管理基础标准。

7、组织参加国家标准和行业标准制、修订和重大标准化活动等的策划和实施。

8、组织建立和评审企业标准体系，并对企业标准体系的有效运行负责。

9、委员会主任负责审批企业标准体系。

10、鼓励、表彰为企业标准化工作做出贡献的部门和个人，对不认真贯彻执行标准，造成损失的责任者，进行惩戒。

附件二：

标准化管理办公室主要职责

1、标准化管理办公室是标准化委员会的常设机构，负责对标准化委员会安排的具体工作的落实。

2、对标准化法律、法规、规章以及强制性标准中与本企业相关的要求的宣传。

3、组织制定并落实企业标准化工作任务和指标，编制企业标准化规划、计划。

4、建立和实施企业标准体系，编制企业标准体系表。

5、监督、检查、考核、评价各部门标准化工作的实施情况。

6、负责标准化信息平台的建立，组织标准评审。

7、负责组织制定企业标准化管理标准和制度。

8、负责企业标准的编号、标准化材料的审查和发放等管理工作。

标准化专兼职人员一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 专/兼职 |
| 1 | 宣丽 | 董事长 | 兼职 |
| 2 | 蒋磊 | 总经理 | 兼职 |
| 3 | 盛锋 | 财务部经理 | 兼职 |
| 4 | 臧金来 | 评价部经理 | 兼职 |
| 5 | 李俊 | 高校部经理 | 兼职 |
| 6 | 方丽 | 外包部专员 | 兼职 |
| 7 | 常琪 | 培训部专员 | 兼职 |
| 8 | 张卫晨 | 行政人事部专员 | 全职 |
| 9 | 沈典维 | 培训部专员 | 全职 |