

上海市奉贤区标准化指导性技术文件

DB 31120/Z 014—2024

政府质量奖评审工作规范

Specification for government quality award review work

2024 - 11 - 05 发布

2024 - 11 - 08 实施

目 次

前言 2

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 评审依据和原则 2

 4.1 评审依据 2

 4.2 评审原则 2

5 评审组织 2

 5.1 评审委员会 2

 5.2 评审委员会办公室 2

 5.3 评审组 2

6 评审程序与要求 2

 6.1 评审程序 2

 6.2 申报 2

 6.3 组建评审组 3

 6.4 资格审查 3

 6.5 资料评审 4

 6.6 现场评审 4

 6.7 综合评价 5

 6.8 审定公示 5

 6.9 报批 5

7 异议处理 5

 7.1 受理材料要求 5

 7.2 受理事项要求 6

 7.3 异议处理流程 6

8 资料管理 6

 8.1 资料清单 6

 8.2 资料保存 6

9 跟踪管理和培育孵化 6

附录 A（资料性） 政府质量奖评审程序流程图 7

附录 B（资料性） 政府质量奖评审工作资料清单 8

参考文献 9

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由上海市奉贤区市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：上海市奉贤区市场监督管理局、上海市标准化协会、上海质量认证咨询中心。

政府质量奖评审工作规范

1 范围

本文件规定了政府质量奖评审的依据和原则、评审组织、评审程序与要求、异议处理、资料管理、跟踪管理和培育孵化等工作要求。

本文件适用于上海市奉贤区政府质量奖评审工作。

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 19000 质量管理体系 基础和术语
- GB/Z 19579 卓越绩效评价准则实施指南
- GB/T 19580 卓越绩效评价准则
- DB31/T 598 政府质量奖个人评价准则
- DB31120/Z 008 区长质量奖首席质量官奖评价准则

3 术语和定义

GB/T 19000和GB/T 19580界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府质量奖 government quality award

由区人民政府设立的质量荣誉，包括“区长质量奖”和“区质量金奖”，均分为“先进质量管理模式”和“先进质量管理成果”。

注1：区长质量奖是区人民政府设立的最高质量荣誉，主要表彰质量管理水平卓越、创新性、示范性、推广性处于本市和本区同行业内领先地位的先进质量管理模式，以及对推动所在组织、行业、区域高质量发展做出突出贡献的先进质量管理成果。

注2：区质量金奖主要表彰质量管理水平优秀、创新性示范性、推广性处于本区同行业领先地位的先进质量管理模式，以及在本区组织内担任首席质量官，对推动所在组织高质量发展做出贡献的先进质量管理成果。

注3：组织可申报“先进质量管理模式”，个人可申报“先进质量管理成果”。

3.2

资料评审 document review

对申报政府质量奖提交的申报材料，依据评审标准进行评审的活动。

3.3

现场评审 site review

在资料评审的基础上，依据评审标准对申报政府质量奖的先进质量管理模式或成果进行实地核查、评审的活动。

3.4

综合评价 comprehensive evaluation

现场评审完成后，评审组进行集中评议，按评价要求对申报政府质量奖的先进质量管理模式或成果就评分、优势及改进机会、评审结论达成一致意见的活动。

4 评审依据和原则

4.1 评审依据

政府质量奖的评审依据为GB/Z 19579、GB/T 19580、DB31/T 598、DB31120/Z 008等。

4.2 评审原则

遵循“科学、公开、公平、公正”的原则，在自愿申报的基础上，采取自下而上、逐级审核的方式推荐，严格标准，好中选优。

5 评审组织

5.1 评审委员会

设立政府质量奖评审委员会（简称“评委会”），统一指导、推动、监督政府质量奖评审活动。

5.2 评审委员会办公室

评委会下设评审委员会办公室（简称“评审办”），组织开展政府质量奖评审工作。

5.3 评审组

评审办根据需要组建评审组，负责政府质量奖的资格审查、资料评审、现场评审、评审报告撰写等工作。

6 评审程序与要求

6.1 评审程序

评审程序由申报、组建评审组、资格审查、资料评审、现场评审、综合评价、审定公示、报批等环节构成，流程图见附录A。

6.2 申报

6.2.1 发布通知

评审办依据上海市评比达标表彰工作协调小组对区级评比达标表彰项目的批复发布申报通知，明确依据标准、申报时间、申报对象、申报条件、申报材料等内容，启动政府质量奖申报工作。

6.2.2 申报培训

评审办宜组织有意向的组织和个人对政府质量奖的申报要求、评审流程等开展培训。

6.2.3 申报途径

申报途径包括：

- a) 推荐：本区相关委办局、街镇、开发区、区属公司、商会等组织向评审办推荐；
- b) 直接申报：组织或个人将申报材料直接报送评审办。

6.2.4 内部公示

6.2.4.1 组织或个人在申报前，应在相关组织和该个人所在单位内部进行公示，公示时间不少于5个工作日。

6.2.4.2 公示结束后，在申报表规定的位置填写公示情况并盖章。

6.2.5 受理材料

6.2.5.1 申报材料应包括：

- a) 申报表；
- b) 组织或个人概述；
- c) 组织或个人自我评价报告；
- d) 先进质量管理模式或成果介绍；
- e) 证实性材料（包括申报表、营业执照或法人证书、概述和自评报告中所涉及业绩、贡献等方面的证实性材料）。

6.2.5.2 推荐申报的，评审办应确认被推荐组织或个人的申报意愿。

6.3 组建评审组

6.3.1 评审办根据申报质量管理模式（成果）的数量、行业特点，确定评审组成员数量；在本区政府质量奖评审员专家库中，按照行业相同或相近的原则遴选评审员，组建评审组，每组人员4~6名，并确定评审组组长，评审组长应具有地市级以上政府质量奖评审经验。

6.3.2 评审组实行组长负责制，主要负责：

- a) 编制评审计划；
- b) 评审员工作分工；
- c) 组织评审会议；
- d) 汇总各评审员的意见撰写评审报告；
- e) 上报评审结果；
- f) 评审全程的技术指导、监督等。

6.3.3 评审员应签署《上海市奉贤区政府质量奖评审员纪律承诺书》和《上海市奉贤区政府质量奖评审工作回避申请表》，并于评审3天前反馈至评审办。

6.3.4 评审员按照评审计划，依据评审标准进行评价、逐项打分，提出评审意见，参加评审组内部会议等。

6.3.5 发现评审员有违反纪律和该回避而未回避情况的，取消其当年评审资格，5年内不再安排其参与评审。

6.4 资格审查

6.4.1 资格审查内容

评审办组织评审组对申报的质量管理模式（成果）进行资格审查，填写《上海市奉贤区政府质量奖资格审查表》和《上海市奉贤区政府质量奖资格审查意见汇总表》，必要时可以书面形式征求相关部门意见。资格审查的主要内容包括：

- a) 申报条件;
- b) 申报材料;
- c) 近5年是否存在重大质量、安全、环境污染、公共卫生、食品药品安全等责任事故(按照国家有关规定认定),重大质量投诉,严重失信行为情况;
- d) 组织和个人不得在同一年内同时申报市、区两级政府质量奖,获得先进质量管理模式或成果后的5年内,不得再次申报曾获奖项。

6.4.2 资格审查公示

对通过资格审查的质量管理模式(成果),由评审办向社会公示,公示时间不少于5个工作日,公示完成后:

- a) 无异议的,进入资料评审环节;
- b) 有异议的,进入异议处理程序,经处理无异议的,进入资料评审环节。

6.5 资料评审

6.5.1 评审准备

资料评审准备一般包括:

- a) 评审办制定资料评审方案,明确资料评审分组、评审分工(评审组长、主审评审员、条款评审员)及评审进度安排等;
- b) 评审办向各评审员发放资料评审通知、申报材料、评审标准及与评审相关记录表等。

6.5.2 评审实施

各评审组根据评审规则,对申报材料实施评审,形成资料评审报告,提出入围现场评审的组织或个人推荐名单。

6.5.3 名单审定

6.5.3.1 评委会召开专题会议,审议并确定入围现场评审的组织或个人名单。

6.5.3.2 对未入围现场评审的组织或个人,评审办应书面反馈资料评审结果。

6.6 现场评审

6.6.1 评审准备

6.6.1.1 评审办召开现场评审预备会,说明现场评审程序、工作纪律、评审资料准备工作等要求。

6.6.1.2 评审办制定现场评审工作方案,包括现场评审时间安排、评审组人员名单等。各评审组组长编制《上海市奉贤区政府质量奖现场评审计划表》提交评审办。

6.6.1.3 评审办向入围现场评审的组织或个人发放《上海市奉贤区政府质量奖现场评审计划表》和《上海市奉贤区政府质量奖评审工作回避申请表》,经书面确认后通知其参加现场评审。

6.6.1.4 评审办通知评审员参加现场评审,发放《上海市奉贤区政府质量奖现场评审计划表》《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录表》《上海市奉贤区政府质量奖现场评审小组评审意见表》以及申报材料等。

6.6.1.5 评审办可邀请推荐方参加现场评审,邀请人大代表、政协委员等到现场监督。

6.6.2 评审实施

6.6.2.1 评审办组织评审组按照现场评审计划,对入围现场评审的组织或个人按照以下流程开展评审:

- a) 首次会议：由评审办主持，宣布评审纪律，向组织或个人发放《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录反馈表》，推荐单位宣读推荐意见；
 - b) 开展评审：由评审组长主持，各评审员按照实施计划，依据评价标准开展评审，形成《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录表》；
 - c) 形成意见：评审组组长汇总各评审员的现场评审记录，形成现场评审意见；
 - d) 末次会议：由评审办主持，现场评审组组长向组织或个人反馈现场评审意见。
- 6.6.2.2 现场评审工作全部完成后，现场评审组组长应收集现场评审中的相关意见与记录，形成现场评审工作报告。
- 6.6.2.3 每场现场评审结束后，评审办应收集汇总以下材料：
- a) 《上海市奉贤区政府质量奖首末次会议签到表》；
 - b) 《上海市奉贤区政府质量奖评审员纪律承诺书》；
 - c) 《上海市奉贤区政府质量奖现场评审小组评审意见表》；
 - d) 《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录反馈表》；
 - e) 《上海市奉贤区政府质量奖现场评审工作报告》。

6.7 综合评价

- 6.7.1 评审办组织召开综合评价会，现场评审组组长和部分评审员参加，会议内容主要包括：
- a) 现场评审组组长分别汇报现场评审情况；
 - b) 与会评审员开展讨论和综合评议，进行综合打分，形成《上海市奉贤区政府质量奖综合评价意见表》和拟获奖推荐名单。
- 6.7.2 各现场评审组组长根据综合评价会议意见，提炼经验与不足，编写《上海市奉贤区政府质量奖综合评价报告》。
- 6.7.3 评审办根据综合评价情况和本区经济社会发展实际，提出拟获奖名单，形成《上海市奉贤区政府质量奖评审工作报告》。

6.8 审定公示

- 6.8.1 评委会召开专题会议，审议并确定拟获奖名单。
- 6.8.2 对经评委会审议并确定的拟获奖名单，由评审办组织向社会公示，公示时间不少于5个工作日，公示结束后：
- a) 无异议的，进入报批环节；
 - b) 有异议的，进入异议处理程序，经处理无异议的，进入报批环节。

6.9 报批

由评审办依据《上海市评比达标表彰活动管理实施细则》规定报批，并报区政府会议审定批准。

7 异议处理

7.1 受理材料要求

任何单位或个人对政府质量奖评选表彰有异议的，应当以书面形式向评审办提出，并提供必要的材料，包括：

- a) 提出异议的单位或个人的真实身份、联系电话和地址；
- b) 个人提出异议的，应在异议材料上签署真实姓名；

- c) 以单位名义提出异议的，应加盖单位公章；
- d) 异议提出方对所提的异议事项和证明文件的真实性负责。

7.2 受理事项要求

7.2.1 评审办负责受理异议事项，主要包括：

- a) 涉及政府质量奖申报材料真实性、公正性的异议事项；
- b) 与政府质量奖评审活动有关的、在公示期内以实名方式提出的异议事项。

7.2.2 评审办应将是否受理异议事项告知异议提出方。

7.3 异议处理流程

7.3.1 评审办应通知相关组织或个人，及时提出申辩理由，提交有关异议的补充材料和证明文件。必要时可采用座谈会、听证会等方式调查处理。

7.3.2 异议处理应在受理后 30 个工作日内完成，评审办应将处理结果答复提出异议的单位或者个人。

7.3.3 有关异议处理的受理、调查、核实情况及处理意见，评审办应汇总后向评审委员会报告。

8 资料管理

8.1 资料清单

政府质量奖评审过程中形成的评审工作资料清单详见附录B，具体的要求及格式由评审办组织制定并发放。

8.2 资料保存

8.2.1 评审办负责整理和保存与政府质量奖评审相关的资料，并按规定存档，保存期限 10 年。

8.2.2 因工作需要调阅存档文件的，保存调阅记录。

9 跟踪管理和培育孵化

9.1 评审办应定期组织对获奖组织和个人开展跟踪管理，支持其获奖后持续改进质量管理；发现其质量管理绩效严重退步的，督促其整改；发现存在应撤销奖励的情况，及时报告评委会。

9.2 评审办宜建立政府质量奖的培育孵化机制，包括但不限于：

- a) 建立培育孵化池，对有意向参评政府质量奖的组织，免费开展卓越绩效管理等方面的培训；
- b) 建立培育成长库，对已获得本区政府质量奖且有意向申报国家及本市政府质量奖的组织，免费开展卓越绩效管理等方面的指导帮扶；
- c) 鼓励和支持科技含量高、技术创新性强、市场竞争力和成长性强、质量管理水平在高新技术行业处于领先地位的中小企业参加政府质量奖培育孵化；
- d) 鼓励和支持质量领域的专家参与培育孵化，释放专业技术服务力量，同时设置回避制度，确保评审公平公正。

附 录 A
(资料性)
政府质量奖评审程序流程图

图A. 1给出了政府质量奖评审程序流程图。

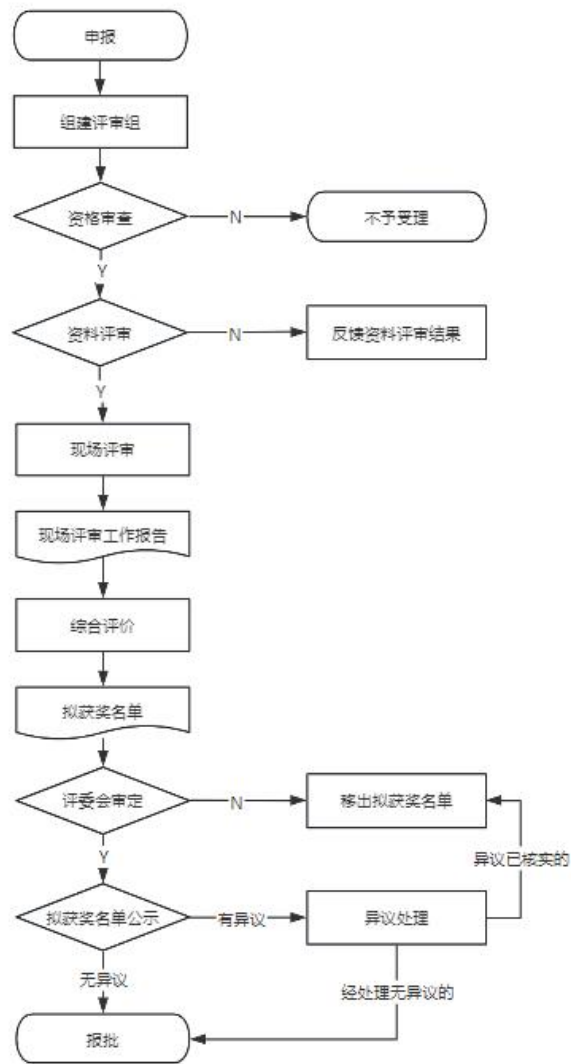


图 A. 1 政府质量奖评审程序流程图

附 录 B
(资料性)
政府质量奖评审工作资料清单

表B. 1给出了政府质量奖评审工作资料的文件名称。

表 B. 1 政府质量奖评审工作资料清单

序号	文件名称
1	《上海市奉贤区政府质量奖申报表》
2	《上海市奉贤区政府质量奖评审员纪律承诺书》
3	《上海市奉贤区政府质量奖评审工作回避申请表》
4	《上海市奉贤区政府质量奖资格审查表》
5	《上海市奉贤区政府质量奖资格审查意见汇总表》
6	《上海市奉贤区政府质量奖资料评审报告》
7	《上海市奉贤区政府质量奖资料评审结果反馈表》
8	《上海市奉贤区政府质量奖现场评审计划表》
9	《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录表》
10	《上海市奉贤区政府质量奖现场评审小组评审意见表》
11	《上海市奉贤区政府质量奖现场评审记录反馈表》
12	《上海市奉贤区政府质量奖现场评审工作报告》
13	《上海市奉贤区政府质量奖首末次会议签到表》
14	《上海市奉贤区政府质量奖综合评价意见表》
15	《上海市奉贤区政府质量奖综合评价报告》
16	《上海市奉贤区政府质量奖评审工作报告》

参 考 文 献

- [1] DB31120/Z 004 中小学校卓越绩效评价应用指南
 - [2] 中华人民共和国产品质量法（中华人民共和国主席令第二十二号）
 - [3] 质量强国建设纲要（中发〔2022〕17号）
 - [4] 上海市产品质量条例（上海市人民代表大会常务委员会公告第46号）
 - [5] 上海市政府质量奖管理办法（沪府办规〔2022〕9号）
 - [6] 上海市政府质量奖评审工作规范（沪质奖审办〔2023〕3号）
 - [7] 上海市评比达标表彰活动管理实施细则（沪委办发〔2020〕26号）
 - [8] 上海市奉贤区政府质量奖管理办法（沪奉府规〔2023〕4号）
-