

中国质检工作手册

综合管理

国家质量监督检验检疫总局 编



 中国质检出版社



中国质检工作手册

综合管理

国家质量监督检验检疫总局



中国质检出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

中国质检工作手册. 综合管理/国家质量监督检验检疫总局编. —北京: 中国质检出版社, 2012. 12

ISBN 978-7-5026-3700-2

I. ①中… II. ①国… III. ①质量检验—中国—手册②质量检验机构—综合管理—中国—手册 IV. ①F279.23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 247658 号

中国质检出版社出版发行

北京市朝阳区和平里西街甲 2 号 (100013)

北京市西城区三里河北街 16 号 (100045)

网址: www.spc.net.cn

总编室: (010) 64275323 发行中心: (010) 51780235

读者服务部: (010) 68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

开本 787×1092 1/16 印张 24.5 字数 576 千字

2012 年 12 月第一版 2012 年 12 月第一次印刷

*

定价 85.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 68510107

总 编 委 会

主 任 支树平

副主任 杨 刚 蒲长城 魏传忠 刘平均 孙大伟

王 炜 陈 钢 张沁荣 项玉章 刘卓慧

委 员 李元平(办公厅) 刘兆彬(法规司) 田世宏(质量司)

韩 毅(计量司) 刘德平(通关司) 张际文(卫生司)

黄冠胜(动植司) 王 新(检验司) 钱 璁(食品局)

宋继红(特设局) 梅建华(监督司) 郭文奇(食品司)

严冯敏(执法司) 戚秀芹(国际司) 武津生(科技司)

王铁夫(计财司) 徐素华(内审司) 朱光沛(机关党委)

刘双来(监察局) 马军林(离退休干部局) 车文毅(认监委)

孙晓康(标准委) 黄国梁 隋松鹤 刘国普

执 行 编 委 会

主 任 李元平 黄国梁

副主任 刘洪生 隋松鹤 李艳萍 刘国普 白德美

陈 刚 戴 群

委 员 张 宁 于茁路 朱和平 高 莹 张琳瑄

魏丽萍 谢 瑛 段 方 黄 洁 徐 焱

本卷编委会

主 编 李元平

执行主编 徐素华 刘双来 戚秀芹 陆春明 孔 忠

副主编 刘洪生 付文飙 许武何 谷保中 许永化

郑和平 郑 力 李 波 施宗伟 张宝峰

韩建平 郭雪艳 郭力生

编 委(按姓氏笔画排序)

广德福 马文秀 王 笃 王 钰 王 硕

王 琳 王晓红 王蕊蕊 石尉虹 史云辉

母 兰 冯 军 孙双洋 孙国杰 毕中霖

刘 莎 刘 睿 刘希斌 刘武斌 安 祥

闫 静 陈 刚 陈垂培 陈熙同 杨万山

杨学伟 李 刚 李本军 李庆宗 李纳新

李艳萍 吴向前 吴海龙 吴振兴 吴瑞元

何晓明 汪世忠 林 新 郑春静 胡 晓

赵明刚 俞 壮 俞晓丹 索 森 贾玉奎

徐 栋 高广巍 黄 杰 黄 秋 常 萍

崔士彬 谢创丰 臧南南 潘健伟

| 总 | 序 |

历经两年的艰辛编纂，长达 1100 万字的《中国质检工作手册》系列丛书即将出版。这是新中国成立以来特别是近 10 多年以来，中国质检事业发展理论和实践成果的集成。无疑，它将在中国特色质检工作体系的构建历程中，成为一个重要的标志。

中国质检事业的发展过程，是一个不断传承和创新的过程。华夏文明就包含着计量、标准、质量……千百年来，其基础性地位从未有所动摇。新中国成立以来，中国质检事业在党的正确领导下，得到了前所未有的长足发展——以 2001 年国家质检总局成立为标志，逐步走上了规范化、法制化、科学化的轨道。10 多年来，已经形成了较为完善的法律法规体系、检验检测体系、标准计量和认证认可支撑体系。这 10 多年、60 多年乃至千百年的积累和沉淀，都需要我们忠实地记录、认真地总结和不断地传承，以此来推动中国质检事业的更好发展。一定程度上，《中国质检工作手册》系列丛书就承担了这样的历史使命。

不仅如此，在质检事业稳定发展的关键时期，《中国质检工作手册》系列丛书的编纂，还具有十分重要的现实意义。党和国家对质检工作更加重视，社会各界对质检系统更加关注，既是机遇，更是考验。我们清醒地认识到，全系统质量安全保障能力与维护质量安全需要还有差距，履行职责不到位、工作程序不规范、技术不精能力不强、内部管理监督不严格等风险还客观存在。解决这些问题，同样是发展和完善中国特色质检工作体系的

迫切需要。尤其是在建设发展质检文化的大背景下,《中国质检工作手册》系列丛书首次对质检业务进行了全领域、系统性规范,既有利于从制度层面根本解决问题,也有利于从文化层面提供思想保障。

编纂《中国质检工作手册》系列丛书,是总局党组的一项重要决策,也是一项浩大工程。工作启动以来,从总局机关到基层一线,从行政人员到技术专家,各方面力量积极参与,的确凝集了全系统干部职工包括老一辈质检工作者的聪明才智和心血汗水。我们真切希望,他们的付出能够得到极大尊重,他们的成果能够得到充分利用。我们更真切希望,《中国质检工作手册》系列丛书能够作为一部历史文献,成为弘扬质检文化的重要载体;能够作为一部百科全书,成为传播质检知识的重要渠道;能够作为一部制度汇编,成为提升质检工作水平的重要抓手;能够作为一部精品力作,成为展示质检形象的重要窗口。

由此,欣然作序。

国家质检总局 局 长
党组书记



2012年10月29日

| 总 | 前 | 言 |

质检工作是经济社会发展的基础性工作。它涵盖质量综合管理与监督、进出口商品检验、进出境动植物检疫、国境卫生检疫、标准、计量、认证认可、生产加工和进出口环节食品安全监管、特种设备安全监察、纤维检验等多项职能，具有技术性强、专业门类多、与经济社会发展和人民群众利益关系密切等突出特点。

新中国成立以来特别是近 10 多年来，在党中央、国务院的正确领导下，几代质检人不断改革创新，初步建立了具有中国特色的质检工作体系。为全面贯彻落实“抓质量、保安全、促发展、强质检”工作方针，帮助质检系统及相关领域人员全面了解质检工作，掌握质检知识，国家质检总局组织编纂出版了《中国质检工作手册》系列丛书（以下简称《手册》）。

《手册》根据质检工作主要职能，分为认证认可监管、标准化管理、质检法治建设、质量管理、计量管理、通关业务管理、卫生检疫管理、动植物检验检疫管理、进出口商品检验监管、进出口食品安全监管、特种设备安全监察、产品质量监督、食品安全监管、执法打假、质检科技和综合管理等 16 卷。主要介绍和阐述本专业领域所要掌握的相关基础知识；管理工作的方法及流程/程序、案例，工作中常见问题的解决办法；本专业涉及的法律法规、部门规章、标准与技术规范及相关释义，依法管理/监管的实际案例分析；从业人员的职业/执业要求、工作准则及道

德修养；工作中经常用到的数据、表格、单证等资料。

《手册》具有3个鲜明特点：一是思想性和创新性。《手册》不是各专业领域文件资料的罗列拼凑，而是对质检工作理论与实践、理念和文化的认真总结。二是权威性和科学性。《手册》全部由各专业领域专家参与编写和审定，内容科学，叙述严谨，资料充实，数据可靠。三是实用性和指导性。《手册》遵循读者需要，恰当采用图表和实例解析等简明扼要的编写方法，体现了质检工作“靠技术执法，凭数据说话”的特点，具有较强的现实指导作用。

《手册》的编纂出版得到了总局党组的高度重视。总局各相关司局和标准委、认监委大力支持配合。执行编委会针对编写、审定、出版环节采取了一系列质量保障措施，力求将《手册》打造成为反映质检工作成果、体现质检工作水平的精品书和常版书。参与组织、编纂和出版工作的人员多达500余人，既有相关职能部门的负责同志，也有关键技术岗位的工作人员，还有重大科研项目的技术骨干。他们在完成本职工作的同时，不辞辛苦，承担了大量的组织、撰稿以及审定工作。特别是许多现已离开质检工作岗位的老领导、老同志，为此付出了艰辛的劳动。在此，谨一并表示衷心感谢。

总编委会

2012年11月16日

| 前 | 言 |

质检综合性管理工作是质检工作的重要组成部分。根据《中国质检工作手册》总编委会的安排，我们将综合行政管理、人事管理、督察内审、党风廉政建设、国际及港澳台合作等五方面的工作内容汇合为一卷，并组织有关人员进行了编写。

本书紧密结合工作实际，既有规章制度概述，又有具体业务操作实务，可以使广大质检工作者更好地学习领会质检总局的要求，深刻理解有关工作职责，自觉将思想认识、工作活动统一到总局的整体工作部署上来。同时，它是一本简明、易懂、实用，针对性、实效性较强的有关质检综合性管理业务知识的通用教材，是学习培训的重要资料，是开展工作的参考用书。希望本书在推动工作落实、提升相关工作人员的素质方面能够发挥积极的作用。

本书在编写中得到了有关基层质检工作者的大力支持和帮助，凝结了各位参与者的智慧和汗水。王世勇、吴桂青、秦阿希、臧俭、狄国栋、樊国强、杨宝剑、闫亮、刘玉锦参加了第一篇和第二篇有关章节的编写，石常华、柯华生、赵建峰、徐伟、桑凌青参加了第五篇有关章节的编写。周广仁、崔国良分别对有关篇章进行了审读，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促，编者水平有限，书中错误、遗漏之处在所难免，衷心希望读者批评指正。

本卷编委会
2012年12月

| 目 | 录 |

质检工作概述篇

第1章 质量技术监督工作	3
1.1 质量技术监督的概念	3
1.2 质量技术监督工作的内容和特点	3
第2章 出入境检验检疫工作	5
2.1 出入境检验检疫 (CIQ) 的概念	5
2.2 出入境检验检疫工作的主要目的和任务	5
2.3 出入境检验检疫工作的法律地位	5
2.4 出入境检验检疫工作的作用	5
2.5 出入境检验检疫工作的内容	6
2.6 出入境检验检疫工作的特点	6
第3章 质检工作的历史沿革和发展	8
3.1 历史沿革	8
3.1.1 国家出入境检验检疫局历史沿革	8
3.1.2 国家质量技术监督局历史沿革	9
3.1.3 国家质量监督检验检疫总局成立	10
3.2 成长发展	11
第4章 国家质检总局的主要职责和机构管理体制	13
4.1 国家质检总局的主要职责	13
4.1.1 职责调整	13
4.1.2 主要职责	13
4.1.3 其他事项	14
4.2 机构管理体制	15
第5章 质检工作的法律依据和发展目标	16
5.1 质检工作的法律依据	16
5.1.1 法律	16
5.1.2 法规	16
5.2 质检工作的发展目标	16
5.3 质检工作在国民经济和社会发展中的地位和作用	17

质检综合行政管理实务篇

第 6 章 质检系统机关质量管理体系建设	21
6.1 质量管理体系概述	21
6.1.1 质量管理体系和 ISO 9000 系列标准	21
6.1.2 质量管理体系的原则和理念	21
6.1.3 质检系统机关质量管理体系	22
6.2 ISO 9000 标准在政府部门的运用现状	22
6.3 在质检系统机关建立运行质量管理体系的必要性	23
6.4 质检系统机关质量管理体系的建立和运行	24
6.4.1 进程和现状	24
6.4.2 质检系统机关质量管理体系建立和运行的基本要求	24
6.4.3 质检系统机关质量管理体系建立和运行的具体方法	25
6.4.4 质检系统机关质量管理体系建立和运行的基本步骤	26
第 7 章 质检会议管理	29
7.1 会议的概念和分类	29
7.2 会议的组织	31
7.3 会前工作	31
7.3.1 会议计划的确定	31
7.3.2 会议材料的准备	31
7.3.3 会议通知及核实参会人员	31
7.3.4 会场布置	32
7.4 会议现场的工作	32
7.5 会后工作	33
第 8 章 质检应急管理	34
8.1 应急管理的概念	34
8.2 应急管理的方针和原则	34
8.2.1 应急管理的方针	34
8.2.2 应急管理的工作原则	34
8.3 应急管理的内容	35
8.3.1 应急预案及其分类	35
8.3.2 应急管理体制	35
8.3.3 应急管理运行机制	35
第 9 章 质检政策研究	38
9.1 质检政策研究概述	38

9.1.1	政策、政策研究和质检政策研究的定义	38
9.1.2	政策研究学的发展历史	38
9.1.3	政策研究的作用和要求	38
9.1.4	政策研究的主要特点	39
9.1.5	质检政策研究的主要内容	39
9.2	质检政策研究的基本原则	40
9.2.1	选定研究课题的基本原则	40
9.2.2	政策研究的基本原则	40
9.3	质检政策研究的方法	41
9.3.1	调查研究方法	41
9.3.2	政策分析方法	43
9.3.3	内容分析方法	44
第 10 章	质检新闻宣传工作	45
10.1	质检新闻宣传工作概述	45
10.1.1	质检新闻宣传工作的目的及意义	45
10.1.2	质检新闻宣传工作组织体系	45
10.1.3	国家质检总局新闻宣传工作制度和工作指导书	45
10.2	质检新闻发布	45
10.2.1	质检新闻发布的基本原则和总体要求	45
10.2.2	质检新闻发布机制	46
10.2.3	质检新闻发布的主要内容	46
10.2.4	质检新闻的发布形式	47
10.2.5	质检新闻的发布程序	47
10.3	质检新闻发言人	48
10.3.1	建立和完善质检新闻发言人制度的意义	48
10.3.2	质检新闻发言人的构成	48
10.3.3	质检新闻发言人应当具备的条件	48
10.3.4	质检新闻发言人的言谈礼仪	49
10.3.5	提高新闻发言人语言艺术的途径	49
10.3.6	新闻发言人语言表达的基本要求	49
10.3.7	新闻发言人的口才训练	49
10.4	突发事件与危机传播	49
10.4.1	突发事件与危机传播的概念	49
10.4.2	突发事件新闻发布的意义	50
10.4.3	突发事件新闻发布的会前准备	50
10.4.4	突发事件新闻发布的管理机制	50
10.4.5	突发事件新闻发布的基本要求	51
10.4.6	突发事件新闻发布时发言人应注意的问题	52

10.5	新闻媒体采访协调工作	52
10.5.1	新闻媒体采访协调工作的目标	52
10.5.2	新闻媒体采访协调工作的职责要求	52
10.5.3	新闻媒体采访协调工作的程序要求	53
10.5.4	新闻媒体采访申请处理	53
10.6	大型活动宣传报道工作管理	53
10.6.1	大型活动宣传报道工作的目标	53
10.6.2	大型活动宣传报道工作的要求	53
10.7	涉质检舆情管理	55
10.7.1	搜集	55
10.7.2	汇总	55
10.7.3	初步分析	55
10.7.4	汇编	55
10.7.5	上报	55
10.7.6	研判	55
10.7.7	处置	55
10.7.8	跟踪	55
10.8	新闻宣传工作知识	55
10.8.1	常见的新闻媒体	55
10.8.2	新媒体的特点、优势及发展趋势	56
10.8.3	新闻宣传工作应用文写作	57
第 11 章	质检信访和督查工作	59
11.1	信访工作的概念	59
11.1.1	质检信访	59
11.1.2	信访人	59
11.1.3	信访工作职责	59
11.2	信访工作的原则	59
11.3	信访工作制度及程序	59
11.3.1	信访工作制度	59
11.3.2	信访工作程序	60
11.4	督查工作的概念和作用	62
11.5	督查工作的原则和方法	62
11.5.1	督查工作的原则	62
11.5.2	督查工作的方法	63
11.6	督查工作的内容和基本要求	63
11.6.1	列入国家质检总局督查工作内容和范围的事项	63
11.6.2	列入各级质检行政机构督查工作内容和范围的事项	63
11.6.3	督查工作的基本要求	63

11.6.4 督查工作的具体要求	64
第12章 质检公文写作和处理	66
12.1 公文的含义及特点	66
12.1.1 公文的含义	66
12.1.2 公文的特点	66
12.1.3 公文的主要作用	66
12.2 公文的分类	67
12.2.1 根据公文行文关系的不同分类	67
12.2.2 根据公文制发机关的不同性质分类	67
12.2.3 根据公文所起作用的不同分类	67
12.2.4 根据公文使用范围的不同分类	67
12.2.5 根据公文内容涉密程度的不同分类	68
12.2.6 根据公文送达和办理时间要求的不同分类	68
12.3 质检公文的行文规则	68
12.3.1 行文规则的含义	68
12.3.2 质检公文的行文规则	68
12.4 质检公文的文种、形式及使用范围	69
12.4.1 质检公文的文种	69
12.4.2 质检公文文种的选用	70
12.4.3 质检公文的形式及使用范围	70
12.5 质检公文的格式与体例	73
12.5.1 公文的格式项目	73
12.5.2 公文的印装格式	75
12.6 质检公文的写作规范	75
12.6.1 质检公文的语言特点	75
12.6.2 常用质检公文的写作	76
12.6.3 几种易混淆公文的区别	81
12.6.4 公文标题的拟写	82
12.6.5 公文中的数字使用	82
12.6.6 公文中的结构层次序数	84
12.6.7 公文中引用其他公文内容的要点	84
12.6.8 公文中使用简称的要点	84
12.6.9 公文中使用标点符号的要点	84
12.6.10 公文中年、月、日写法的要求	85
12.7 质检公文的处理流程	85
12.7.1 公文处理定义及原则	85
12.7.2 质检公文处理工作的依据	85
12.7.3 公文处理工作程序	85

第 13 章 质检政务信息	89
13.1 质检政务信息简介	89
13.1.1 信息	89
13.1.2 政务信息	89
13.1.3 质检政务信息	90
13.2 质检政务信息的载体和内容	92
13.2.1 质检总局简报	92
13.2.2 《质检专报》	92
13.2.3 《质检信息》	92
13.2.4 《质检动态》	93
13.3 质检政务信息的收集	94
13.3.1 质检政务信息收集的范围	94
13.3.2 质检政务信息收集的基本要求	94
13.3.3 质检政务信息收集的渠道和方法	96
13.3.4 对信息工作人员的要求	98
13.4 质检政务信息的报送	99
13.4.1 质检系统政务信息报送系统简介	99
13.4.2 质检政务信息报送的要求	99
13.4.3 质检政务信息报送的其他要求	101
13.5 质检政务信息的处理程序和方法	102
13.5.1 《质检专报》的处理程序和方法	102
13.5.2 《质检信息》的处理程序和方法	102
13.5.3 《质检动态》的处理程序和方法	103
13.6 质检政务信息的管理及考核	103
13.6.1 质检政务信息的管理	103
13.6.2 质检政务信息的考核	104
第 14 章 质检档案管理和保密工作	106
14.1 档案管理	106
14.1.1 档案管理工作概述	106
14.1.2 国家质检总局档案工作机构和职责	106
14.1.3 国家质检总局档案管理工作方法和要求	107
14.2 保密工作	116
14.2.1 保密工作概述	116
14.2.2 国家质检总局保密工作机构及职责	117
14.2.3 国家质检总局工作人员保密工作内容	118
14.2.4 国家质检总局保密工作管理程序	123
14.2.5 质检保密工作的奖励与惩罚	126

第 15 章	质检印章和介绍信管理	128
15.1	印章的概念	128
15.2	质检系统印章的种类	128
15.3	印章的刻制、颁发和启用	128
15.3.1	印章的刻制	128
15.3.2	印章的颁发和启用	129
15.4	印章的保管、停用和缴销	130
15.4.1	印章的保管	130
15.4.2	印章的停用和缴销	131
15.5	介绍信的管理和使用	131
15.5.1	介绍信的概念、种类和用途	131
15.5.2	介绍信的管理和使用	131
第 16 章	提案、建议办理	132
16.1	议案、建议和提案的概念	132
16.1.1	议案	132
16.1.2	议案（转建议）	132
16.1.3	建议	132
16.1.4	提案	132
16.2	议案、建议和提案的区别	132
16.2.1	议案与建议的区别	132
16.2.2	议案与提案的区别	133
16.3	办理建议、提案工作的意义及分类	133
16.3.1	意义	133
16.3.2	办理分类	133
16.4	办理建议、提案的原则和相关要求	134
16.4.1	原则	134
16.4.2	要求	134
16.4.3	注意事项	134
16.5	办理建议、提案的程序和方法	134
16.5.1	程序	134
16.5.2	方法	135
第 17 章	政府信息公开工作	137
17.1	政府信息公开的概念	137
17.2	政府信息公开的意义	137
17.3	国家质检总局政府信息公开组织制度	138
17.4	政府信息公开工作程序	138
17.5	主动公开政府信息	139