

认可中心党的群众路线教育实践活动整改方案

按照中央和国家质检总局党组关于开展党的群众路线教育实践活动的要求和部署，认可中心认真查找了“四风”方面的突出问题，深入剖析了产生问题的思想根源，形成了认可中心领导班子《党的群众路线教育实践活动对照检查材料》。为落实对照检查材料中提出的整改思路和措施，现制定整改方案如下。

一、整改的指导思想

按照中央和总局党组关于开展党的群众路线教育实践活动的总体要求，以贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神为动力，深入落实“抓质量、保安全、促发展、强质检”工作方针，把作风建设放在突出位置，使党员、干部思想进一步提高、作风进一步转变，党群干群关系进一步密切，为民务实清廉形象进一步树立，针对“四风”问题，充分发扬钉钉子精神，努力把各项整改措施落到实处，进一步巩固和扩大整治“四风”的成果，努力使教育实践活动取得实效。

二、整改的任务和主要措施

(一) 坚持班子带头，做好示范表率。重点是：坚持不懈地抓好世界观、人生观、价值观这个“总开关”，坚定理想信念，筑牢思想防线；坚持贯彻民主集中制，坚持用好批评和自我批评武器；密切联系群众，加强调查研究；加强科学管理，促进改革创新；加强艰苦奋斗，在抵御享乐主义、奢靡之风上率先垂范。（安排5个方面18条具体整改措施）

(二) 夯实发展基础，提高服务能力。重点是：加强信息化建设，规范信息化管理；加强认可宣传，提升社会认知；加强评审队伍建设，提高认可评审能力；推进评定队伍改革，提高评定服务能力；改进干部人事工作；加强事业单位改革与中心发展措施的全面研究和深入推进。（安排6个方面14条具体整改措施）

(三) 推进认可制度建设，提升服务大局水平。重点是：加强服务生命健康、生态文明和司法公正相关认可制度的建立和完善。（安排1个方面5条具体整改措施）

(四) 改进认可评价机制，增强认可服务效果。重点是：改进实验室认可证书和流程管理，提高认可服务效能；转变服务理念，改进评审方式；增强监督力度，降低认可风险；加强认可基础技术研究，做好评审员培训，提高认可评审一致性；推进评定工作制度的改革，提高评定工作效率。（安排5个方面17条具体整改措施）

(五) 落实“八项规定”，加强内部管理。重点是：加强财务管理，控制经费开支，增强厉行节约；严格出国（境）管理；切实减少“文山会海”；严格落实党风廉政建设责任制；进一步为群众办实事。（安排5个方面9条具体整改措施）

三、整改的基本要求

(一) 认真学习，提高做好整改工作的主动性、自觉性。认真学习党的十八届三中全会以及习近平总书记一系列重要讲话精神，引导广大党员干部把思想和行动统一到中央和总局党组的重大决策部署上来，在整改落实、建章立制上下功夫用实劲，确保教育实践活动真正取得实效。

(二) 加强领导，认真履行整改工作职责。中心领导班子要加

强领导，带头推动整改工作，建立整改工作责任制。牵头部门和责任人要切实负起责任，务求抓出实效。各处室要积极配合，合力抓好整改措施的落实。

(三) 定期检查，扎实完成各项整改任务。各牵头部门每3个月要对整改工作完成情况进行一次自查，发现问题及时纠正，进展缓慢的抓紧推进，整改质量不高的返工重来，确保各项整改任务全面完成。坚持开门搞整改，及时将整改方案和整改工作情况向群众公开，请群众参与、让群众评判、接受群众监督，使群众感知到教育实践活动的实际成效。

附表：党的群众路线教育实践活动整改方案责任分工表

附表

党的群众路线教育实践活动整改方案责任分工表

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
一、坚持班子带头，做好示范表率。							
1	坚持不懈地抓好世界观、人生观、价值观这个“总开关”，坚定理想信念，筑牢思想防线。	1.按照总局要求，积极选送班子成员和各级干部参加党校等培训。	2014.12.31	肖建华 刘欣	党办 人事处	张旭 王煜	
		2.进一步完善年度理论学习计划的制订与落实，每年组织集中学习不少于6次。	2014.12.31	刘欣	党办	张旭	
		3.领导班子带头抓好学习型组织建设，党委中心组学习每次安排一名班子成员作重点发言。	2014.12.31	肖建华 刘欣	党办	张旭	
		4.制定年度党委工作要点，加强对支部工作情况的检查。	2014.12.31	刘欣	党办	张旭	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		5.规范“三会一课”制度。	2014.12.31	刘欣	党办	张旭	
2	坚持贯彻民主集中制，坚持用好批评和自我批评武器。	1.按照总局要求，领导班子每年召开高质量民主生活会不少于1次，积极开展批评和自我批评。	2014.12.31	肖建华 刘欣	党办	张旭	
		2.领导班子每年开展好不少于2次的集体谈心。	2014.12.31	肖建华 刘欣	党办	张旭	
3	密切联系群众，加强调查研究。	1.完善密切联系群众、改进调查研究的长效机制。	2013.12.31	肖建华 刘欣 牟宏建	办公室	蔡宇	
		2.领导班子每年面向中层干部、高管、主管、助理、评审员和评定专家、认可对象等分别召开座谈会。	2014.12.31	肖建华 牟宏建	办公室	蔡宇	
		3.班子成员每年现场走访认可对象不少于4家。	2014.12.31	肖建华 牟宏建	办公室	蔡宇	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		4.注重听取民主党派人士、老干部的意见和建议。	2014.12.31	肖建华 刘欣	党办 人事处	张旭 王煜	
		5.加强密切干群关系，班子成员到处室与干部员工进行交流，根据需要开展处室现场调研、现场办公。	2014.12.31	肖建华 牟宏建	办公室	蔡宇	
		6.严格落实主任接待日制度，认真听取干部员工的意见建议。	2014.12.31	肖建华 刘欣	办公室 党办	蔡宇 张旭	
		7.在中心一楼大厅常年设立领导班子征求意见箱，进一步拓宽群众反映意见建议的渠道。	2013.12.31	肖建华 刘欣	党办	张旭	
4	加强科学管理，促进改革创新。	1.不断完善开放式年度认可战略研讨活动。坚持辩证	2014.12.31	肖建华 牟宏建	业务助理 办公室	李燕 蔡宇	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		思维、长短结合、持续改进的工作原则，突出主要矛盾，聚焦主要方面，解决主要问题。进一步促进改革创新，促进复杂问题的深入破解。					
		2.进一步完善中层干部季度管理例会制度,不断加强各项工作的沟通交流、督促检查和问题解决,进一步促进各项工作的整体推进。	2014.12.31	肖建华 牟宏建	业务助理 办公室	李 燕 蔡 宇	
		3.进一步完善业务专题协调机制,进一步促进各项认可业务工作的协调推进。	2014.12.31	宋桂兰 刘晓红	质量处	何兆伟	
5	加强艰苦奋斗，在抵御享乐主义、奢靡之风上率先垂范。	认真执行总局党组《关于改进作风、密切联系群众八项规定的实施办法的通知》及	2014.12.31	肖建华 刘 欣 牟宏建	办公室 党办 监察室	蔡 宇 张 旭	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		中心的实施办法和有关补充措施,带头贯彻落实《“四风”突出问题专项整治方案》。					
二、夯实发展基础,提高服务能力							
6	加强信息化建设,规范信息化管理。	1.制定信息化建设管理办法,强化信息化机制建设。	2014.6.30	刘晓红	综合业务处	袁松宏	
		2.实现实验室业务系统认可进度查询功能。	2014.12.31	刘晓红	综合业务处	袁松宏	
		3.开展“建立中心信息化开发和维护人员队伍的必要性和可行性”研究。	2014.12.31	刘晓红	综合业务处 中认信和公司	袁松宏 牛兴荣	
7	加强认可宣传,提升社会认知。	1.承办世界认可日主题宣传和实验室开放日活动。	2014.12.31	牟宏建 刘晓红	办公室 综合业务处	蔡宇 袁松宏	
		2.在网站开辟专栏,正面报道优质认可客户。	2014.12.31	刘晓红	综合业务处	袁松宏	
8	加强评审队伍建设,提	1.加强实验室和检查机构	2014.12.31	宋桂兰	评审员处	周烈	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
	高认可评审能力。	评审员专业能力信息完整性和可用性的研究。		刘晓红			
		2.启动研究建立实验室专职评审员队伍的先期调研，拿出方案。	2014.12.31	宋桂兰 刘晓红	评审员处	周烈	
9	推进评定委员队伍改革，提高评定服务能力。	修订评定委员会工作规则，调整评定委员资格要求，重新组建评定委员会，提高评定服务能力。	2014.12.31	肖建华 宋桂兰 刘晓红	七处	冯涛	
10	改进干部人事工作。	1.深入开展绩效考核工作。制订《绩效考核结果运用实施细则》和《突出成绩评价实施细则》，并将绩效信息化系统运用到具体考核工作中。	2014.1.30	肖建华	人事处	王煜	
		2.进一步研究认可管理人力资源数量与岗位需求关	2014.12.31	肖建华	人事处	王煜	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		系，结合课题研究提出《业务岗位工作量分析报告》。					
		3.开展高管、主管和助理分级管理和高级专家政策研究，提出研究意见。	2014.12.31	肖建华	人事处	王煜	
		4.落实事业单位专业技术岗位设置与岗位工资兑现。	2014.1.30	肖建华	人事处	王蕊	
11	加强事业单位改革与中心发展措施的全面研究和深入推进。	1.加强对事业单位改革与中心发展措施的全面研究和整体推进，建立中心专门的领导体制和工作机制。	2014.1.30	肖建华	人事处	王煜	
		2.加强建立认可中心分支机构的研究，提出研究意见。	2014.8.30	樊恩健 刘晓红	综合业务处	袁松宏	
三、推进认可制度建设，提升服务大局水平							
12	加强服务生命健康、生态文明和司法公正相关	1.启动医学影像学实验室认可制度的技术研究。	2014.6.30	宋桂兰	四处	翟培军	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
	认可制度的建立和完善。	2.做好新颁布《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》的培训工作，补充完善应用说明。	2014.11.30	宋桂兰	三处	唐丹舟	
		3.加快实验动物认可制度的研究和建立。	2014.12.31	宋桂兰	技术处	吕京	
		4.全面推进能源管理体系认证机构认可工作。	2014.12.31	刘晓红	一处 七处	刘立新 夏清	
		5.加快推进温室气体审定/核查机构认可制度的实施。	2014.12.31	刘晓红 宋桂兰	技术处	张胜春	
四、改进认可评价机制，增强认可服务效果							
13	改进实验室认可证书和流程管理，提高认可服务效能。	1.研究改进实验室认可证书的发放方式和内容，启动电子证书的技术研究，缩短实验室获得新证书和附件的时间，提高证书的正确	2014.10.31	宋桂兰	七处 二处 三处 四处 综合业务处	冯涛 张明霞 唐丹舟 翟培军 袁松宏	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		率。					
		2.分析实验室认可复评证书日期衔接不上的原因,从客户申请、评审、评定不同环节入手,制定相应的控制措施。	2014.6.30	宋桂兰	七处 二处 三处 四处	冯 涛 张明霞 唐丹舟 翟培军	
14	转变服务理念,改进评审方式。	1.研究国际指南 ILAC G18 的技术要求,简化实验室标准变更的评审方式。	2014.6.30	宋桂兰	七处 二处 三处 四处 综合业务处	冯 涛 张明霞 唐丹舟 翟培军 袁松宏	
		2.研究对方法标准和判定标准进行分别评估、分别签发证书,提高工作效率。	2014.10.31	宋桂兰	七处 二处 三处 四处	冯 涛 张明霞 唐丹舟 翟培军	
		3.进一步简化实验室认可	2014.10.31	宋桂兰	七处	冯 涛	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		的申请书、评审报告，及其与资质认定表格的统一，减轻实验室和评审员填报材料的工作量，重点实施技术评估，提高认可的有效性。			三处 二处 四处	唐丹舟 张明霞 翟培军	
		4.继续研究大型综合实验室认可评审的方式，适应国家整合检验检测机构、激活市场的发展思路。	2014.6.31	宋桂兰	二处 三处 四处	张明霞 唐丹舟 翟培军	
		5.加强认证机构关键场所评审方式的研究，完善关键场所评审机制。	2014.12.31	刘晓红	一处	刘立新	
		6.完善评审一致性研讨及后续沟通机制。	2014.12.31	刘晓红	一处	刘立新	
15	增强监督力度，降低认可风险。	1.加强实验室专项监督力度，适当增加监督数量，丰富检查方式，充分发挥认可	2014.11.31	宋桂兰	六处	陈云华	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		约束作用。					
		2.进一步加强确认审核与专项监督的配合与联动。	2014.12.31	刘欣 刘晓红	六处	陈云华	
		3.在重点对认证风险较大的机构实施非例行监督的同时,适当兼顾对其他机构的非例行检查。	2014.12.31	刘欣 刘晓红	六处	陈云华	
		4.进一步深化和完善行政监管、认可专项监督与认可管理的联动机制建设。	2014.12.31	刘欣 刘晓红	六处 一处	陈云华 刘立新	
16	加强认可基础技术研究,做好评审员培训,提高认可评审一致性。	1.制订评审员培训年度计划,组织实施培训,提高评审能力,增强评审一致性。	2014.12.31	刘晓红 宋桂兰	评审员处	刘晓红 周烈	
		2.加快实验室认可领域代码的修订工作。	2014.12.31	宋桂兰	二处 三处 四处 五处	杨铭	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		3.编制实验室常见问题解答，在网站上建立专栏，具体问题具体解答，统一对评审中常见问题的理解。	2014.1.31	宋桂兰	三处 二处 四处	陈延青 张明霞 翟培军	
17	推进评定工作制度的改革，提高评定工作效率。	1.调整评定工作模式，实现评定工作日常化。减少每次评定案卷总量，提高评定质量和效率。	2014.12.31	肖建华 宋桂兰 刘晓红	七处	冯 涛	
		2.进一步完善认证机构评定信息汇总、分析、反馈机制，促进提高认可评审的有效性。	2014.12.31	刘晓红	七处	夏 清	
五、落实“八项规定”，加强内部管理。							
18	加强财务管理，控制经费开支，增强厉行节约。	1.落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严格按照规定报销费用，加强资源节约，节水、节电、节约办公	2014.12.31	刘 欣 牟宏建	财务处 办公室	陈 燕 蔡 宇	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		用品的管理,严禁用公款购买贺年卡、烟花爆竹等节礼。					
		2.进一步严格控制在酒店举办会议和培训。	2014.12.31	刘欣 牟宏建	办公室 财务处	蔡宇 陈燕	
		3.严格控制公务接待活动,严格控制各类公务接待、会议和培训的经费使用。	2014.12.31	刘欣 牟宏建	财务处 办公室	陈燕 蔡宇	
		4.利用各种机会,不断加强对于干部职工厉行节约、反对浪费的教育引导。	2014.12.31	刘欣 牟宏建	办公室 中认信和公司	蔡宇 牛兴荣	
19	严格出国(境)管理。	严格控制出访活动,认真落实外事活动公示制度。	已完成	刘晓红	国际处	马克贤	
20	切实减少“文山会海”。	进一步清理、精简各类会议活动,严格会议审批,严格控制规模。	2014.12.31	牟宏建	办公室	蔡宇	
21	严格落实党风廉政建设责任制。	完善《党风廉政建设责任制规定》,修订与重新签署《党	2014.4.30	牟宏建	监察室	张旭	

序号	整改任务	整改措施	整改时限	责任领导	牵头部门	责任人	备注
		风廉政建设责任书》。					
22	进一步为群众办实事。	1.研究解决停车难问题，研究专职评审员配备电脑的更新周期。	2014.12.31	牟宏建	办公室	蔡宇	
		2.定期梳理和研究各种渠道收集的群众意见建议，为群众办实事。	2014.12.31	肖建华 刘欣 牟宏建	党办 办公室 工会	刘捷 蔡宇 张旭	

认可中心党的群众路线教育实践活动 “四风”突出问题专项整治工作方案

按照中央和总局党组关于党的群众路线教育实践活动专项整治工作的要求，结合认可中心领导班子查找的“四风”方面的突出问题，现就开展专项整治工作制定如下方案。

一、专项整治工作重点任务

(一) 整治文山会海、检查评比泛滥。重点是：从严控制会议数量、会期和参加人员规模，严禁以培训名义召开会议，简化会议程序，减少出席会议领导人数；从严清理和规范评比达标表彰活动，严厉整治授牌晋级泛滥现象。切实纠正“一票否决”过多过滥问题。(4条具体整改措施)

(二) 整治“门难进、脸难看、事难办”。重点是：坚决查处“吃拿卡要”行为；坚决整治认可工作中的作风粗暴、滥用职权行为；切实整治“庸懒散”；集中清理在编不在岗、编外大量聘用人员等问题。(8条具体整改措施)

(三) 整治公款送礼、公款吃喝、奢侈浪费。重点是：严禁在公务活动中赠送或接受礼品、礼金和各种有价证券、支付凭证，严禁节日期间用公款送节礼，严肃查处索取、接受或以借为名占用服务对象以及其他与行使职权有关的单位或个人的财物；严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请，坚决查处利用“农家乐”、私人会所等场所公款吃喝行为；坚决纠正用公款参与高消费等行为。(7条具体整改措施)

(四) 整治超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所。重

点是：坚决杜绝超编超标配车、违规换车和借车、摊派款项购车、豪华装饰公务用车以及公车私用、滥用军车警车牌照等行为；全面清理领导干部超面积占有、使用办公用房以及多处占用办公用房，豪华装修办公用房。配置高档办公家具及办公用品等问题，配备使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并交原单位处理，杜绝领导干部违规多占住房；严禁违反规定搞豪华装修。（4条具体整改措施）

（五）整治“三公”经费开支过大。重点是：严格执行预算，严禁超预算或无预算安排支出，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务无关的费用；严格公务接待标准，不得接待无公函的公务活动，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，严禁私客公待，严禁以各种名义变相安排公务接待；从严控制公务用车经费开支；严格控制因公临时出国（境）团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，不得由企事业单位出资或补助，不得摊派、转嫁出国（境）费用。（9条具体整改措施）

二、专项整治工作基本要求

要把专项整治作为教育实践活动整改落实的重中之重，本着阶段性与长期性、普遍性与特殊性相结合的原则，以严肃的态度、严格的标准、严明的纪律狠抓落实，务求取得实效。

一是责任领导和牵头部门要按照整治责任、进度时限和标准要求稳步推进。每一项整治任务均有明确的专项整治目标、方法步骤和时间安排、检查方法和评估标准，紧密结合认可工作实际，

明确整治重点，哪个问题突出就着重抓哪个。要一项一项整治、一个一个突破。特别要按轻重缓急排排队，近一两个月集中抓好“短平快”的整治任务，让群众尽快感知到整改成效。

二是责任领导和牵头部门要落实专项整治措施，巩固整治成果、防止反弹。党员领导干部要以身作则带头整治，推动抓落实，在“常”、“长”二字上下功夫，注重长效机制建设，做到锲而不舍、驰而不息。

三是对顶风违纪的坚决查处、及时通报，情节严重的要追究相关责任人的责任。

附表：党的群众路线教育实践活动“四风”突出问题专项整治
方案责任分工表

附表

党的群众路线教育实践活动“四风”突出问题专项整治方案责任

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
一、整治文山会海、检查评比泛滥。							
1	从严控制会议数量、会期和参加人员规模，严禁以培训名义召开会议；简化会议程序，减少出席会议领导人数。	严格计划、科学管理会议活动。	1.制定 2014 年度会议计划，严格执行中央规定，确保符合要求（2014 年 3 月）； 2.严格控制各类会议的费用支出，必须符合相关规定(2014 年 3 月)； 3.在管理例会上对会议计划执行情况进行通报（2014 年 4 月）。	1.是否制订年度会议计划； 2.是否按审批的年度会议计划实施； 3.是否进行了会议计划执行情况通报。	牟宏建	办公室	蔡宇

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
2	从严清理和规范评比达标表彰活动，严厉整治授牌晋级泛滥现象。切实纠正"一票否决"过多过滥问题。	防止出现违反中央关于评比达标表彰评估有关规定的现象发生。	严格执行上级有关文件精神（2013年12月）。	处室自查与调查走访等形式。	肖建华 牟宏建	人事处 监察室	王煜 张旭
二、整治"门难进、脸难看、事难办"。							
3	坚决查处"吃拿卡要"行为。	加大惩治力度，以办案促自查、以自查促纠风。	1.认真落实《党风廉政建设责任制》的工作要求（2014年3月）； 2.加大信访举报件的查处力度(2014年3月)。	1.对中心各处室执行《党风廉政建设责任制》的情况定期检查； 2.抽查举报件的查办情况。	牟宏建	监察室	张旭

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
4	坚决整治认可工作中的作风粗暴、滥用职权行为。	加强认可工作规范化建设，进一步提高认可队伍素质和业务水平。	1.认真落实认可行风建设工作计划（2014年12月）； 2.加快信息网络、电话等基础设施建设，提高为认可用户的服务水平（2014年12月）。	采取自查、问卷调查与走访相结合的形式，对认可工作行风情况进行集中检查。以符合行风建设规定为评估标准。	牟宏建 刘晓红	监察室 办公室 综合业务处	张旭 蔡宇 袁松宏
5	切实整治“庸懒散”。	严格中心人员日常工作纪律管理，完善奖惩制度，提高机关工作效能，增强工作人员敬业奉献精神和纪律意识。	1.以绩效考核工作为基础，健全内部管理制度，加强纪律约束（2014年6月）； 2.完善考勤制度，对无故旷工、迟到早退、擅离职守等行为严肃处理（2013年12月）。	考勤与绩效考核相结合，注重日常考评与半年、年终考核相结合。	肖建华 牟宏建	人事处 办公室	王煜 蔡宇

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
6	集中清理在编不在岗、编外大量聘用人员等问题。	严格中心人员编制管理，严格控制临时借用人员	1.严格人事管理，切实执行中心批准的处室岗位编制数（2014年3月）； 2.确需借用外单位人员的岗位，必须履行规定批准程序（2014年3月）。	符合中心人事管理相关规定要求。	肖建华	人事处	王 煜
三、整治公款送礼、公款吃喝、奢侈浪费。							
7	严禁在公务活动中赠送或接受礼品、礼金和各种有价证券、支付凭证，严禁节日期间用公款送节礼，严肃查处	规范礼品礼金登记管理工作。	1.完善收受礼品、礼金的登记制度，结合总局要求制订相关管理规定（2014年3月）； 2.纠正用公款请客、送送节日礼品、送购物卡等行为（2014年2月）； 3.坚决查处违反《党政	《收受礼品和礼金登记管理办法》是否制订；对相关违规案件的查办情况。	刘 欣 牟宏建	监察室 财务处	张 旭 陈 燕

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
	索取、接受或以借为名占用管理和服务对象以及其他与行使职权有关的单位或个人的财物。		《领导干部廉洁从政准则》等相关规定的行为（2014年3月）。				
8	严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请，坚决查处利用“农家乐”、私人会所等场所公款吃喝行为。	1. 严格遵守中央及总局相关规定； 2. 建立长效机制，健全管办法，杜绝违规现象。	1. 执行中央有关规定，严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请（2014年3月）； 2. 结合审计部门的每年年度审计工作进行检查，查处违规问题（2014年3月）。	1. 实行自查与抽查相结合的形式； 2. 严格按国家及总局有关标准执行。	刘欣 牟宏建	财务处 办公室	陈燕 蔡宇

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
9	坚决纠正用公款参与高消费等行为。	1.严格遵守财政部相关规章制度； 2.杜绝用公款参与高消费行为”。	1.结合落实中央八项规定，各处室进行一次自查（2014年6月）； 2.配合审计部门的年度审计工作进行检查（2014年6月）。	符合中央、财政部相关规章制度的要求。	刘欣 牟宏建	财务处 监察室	陈燕 张旭

四、整治超标配备公车、多占办公用房。

10	坚决杜绝超编超标配车、违规换车和借车、摊派款项购车、豪华装饰公务用车以及公车私用、滥用军车警车牌照等行为。	1.严格执行中央公务用车问题专项治理工作领导小组办公室及总局相关规定，纠正处理违规公务用车； 2.加强公务用车	1.严格按照中央公务用车问题专项治理工作领导小组办公室及总局相关规定执行（2014年2月至10月）； 2.对中心报废和置换购置公务用车，必须严格遵守中央相关排量、价格等规定（2014年2	符合《党政机关违规公务用车处理办法》等文件规定。	刘欣 牟宏建	财务处 监察室 中认信和公司 办公室	陈燕 张旭 牛兴荣 蔡宇
----	---	--	--	--------------------------	-----------	-----------------------------	-----------------------

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任 领导	牵头 部门	责任人
		管理长效机制建设。	月至10月)。				
11	全面清理领导干部超面积占有、使用办公用房以及多处占用办公用房，豪华装修办公用房、配置高档办公家具及办公用品等问题，配备使用的办公用	严格执行中办17号文件，以达到《党政机关办公用房建设标准》（计投资〔1999〕2250号）。配合总局办公厅，制定并规划出符合中央和国管局关于领导干部办	1.开展办公用房清理整顿工作。按总局要求对领导干部超标准办公用房进行调整（2014年2月）； 2.严禁违反规定对办公场所搞豪华装修。（2014年2月）。	1.落实总局办公用房清理整顿工作部署； 2.中心的办公场所改造工作严格执行总局相关规定。	刘欣 牟宏建	财务处 办公室 监察室 中认信和公司	陈燕 蔡宇 张旭 牛兴荣

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
	房，在退休或者调离时应当及时腾退并交原单位处理，杜绝领导干部违规多占住房。严禁违反规定搞豪华装修。	公用房面积规定的标准。配合总局办公厅、计财司工作，制定并规划出符合中央和国管局关于领导干部办公用房装修和配置办公家具及办公用品标准，并严格执行。					
五、整治“三公”经费开支过大。							
12	严格执行预算，严禁超预算或无预算安排支出，不得	1.严格遵守财政部、审计署及总局相关规定； 2.确保单位财务	1.严格执行中心落实中央八项规定的实施办法（2013年12月）； 2.严格执行中心财务管	1.实行自查与抽查相结合的形式； 2.以财政部、审	刘欣 牟宏建	财务处 办公室	陈燕宇 蔡宇

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
	报销任何超范围、超标准以及与相关公务无关的费用。严格公务接待标准，不得接待无公函的公务活动，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，严禁私客公待，严禁以各种名义变相安排公务接	预算符合管理要求； 3.严格控制"三公"经费增长幅度； 4.建立长效机制，杜绝违规现象。	理相关制度要求(2014年3月)； 3.结合年度审计和内审工作，及时纠正各类违规行为(2014年3月)。	计署及总局相关规定为检查标准； 3.以年度审计报告为依据。			

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/ 评估标准	责任 领导	牵头 部门	责任人
	待。						
13	从严控制公务用车经费开支。	1.严格遵守公务用车经费开支相关规定； 2.解决公务用车运行成本高、支出随意性大、开支漏洞多、有效监管难等突出问题； 3.严格控制在"三公经费"规定范围内； 4.建立长效机制，杜绝违规现象。	1.按照财政部、审计署及总局相关规定严格执行（2013年12月）； 2.严格按照总局批复的公务用车编制数配备车辆（2014年3月）； 3.严格控制公务用车的购置、运行、维修、保险等使用成本（2014年3月）。	1.严格执行中心车辆管理规定； 2.以财政部及总局相关规定为检查标准； 3.关注用车经费的增长变动情况。	刘欣 牟宏建	财务处 办公室 中认信和公司	陈燕 蔡宇 牛兴荣

序号	整治任务	整治目标	方法步骤/时间安排	检查方法/评估标准	责任领导	牵头部门	责任人
14	严格控制因公临时出国(境)团组数量和规模,不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访,不得由企业事业单位出资或补助,不得摊派、转嫁出国(境)费用。	严格因公出访团组总量控制,确保出访审批按规定执行。	1.严格执行中心年度外事计划(2014年3月); 2.严格执行中心外事报销有关规定(2014年3月); 3.实行外事出访公示制度,做到事前有公示、事后有公开,接受群众监督(2013年3月)。	1.将外事计划纳入中心绩效考核指标; 2.严格年度外事出访计划的执行,严格外事经费报销程序。	肖建华 刘欣 牟宏建 刘晓红	国际处 人事处 财务处 监察室	马克贤 王煜 陈燕 张旭

认可中心党的群众路线教育实践活动

制度建设计划

按照中央和总局党组党的群众路线教育实践活动把制度建设作为解决问题的治本之策，建立作风建设的长效机制的要求，认可中心围绕解决“四风”方面突出问题，把握制度建设工作重点，认真梳理了与作风建设相关的制度。现制定如下制度建设计划。

一、建立健全制度的重点任务

反对形式主义方面，重点建立健全体现群众意愿的科学民主决策机制和工作落实机制，完善规范各类会议、文件、简报、评比表彰和达标活动、调查研究等方面的制度规定。健全干部选拔任用和考核评价体系。

反对官僚主义方面，重点建立健全各处室和员工履职尽责的相关制度规定。完善领导班子成员部直接联系群众制度和畅通群众诉求反映渠道制度。

反对享乐主义方面，重点建立健全领导干部工作生活待遇的制度规定，规范各级领导干部用车、办公用房等方面的工作生活待遇；完善公务接待制度，细化接待标准，严格审批管理，强化监督执行；完善因公出国（境）管理制度，严格任务审批，严肃外事纪律。

反对奢靡之风方面，重点建立健全厉行节约反对浪费的制度规定；严格落实5年内全面停止新建楼堂馆所的要求；完善“三公”经费预算管理和公开制度，控制预算总量，严格审批程序，增强刚

性约束。建立健全节庆、庆典、论坛、联欢等方面管理规定。

二、建立健全制度的基本要求

一是认真梳理，区别对待。按照于法周延、于事简便的原则，对于实践证明行之有效、群众认可继续保留的制度，予以重申，着力抓好落实；对于不适应密切联系群众、加强作风建设要求，与现行法规制度相抵触、不一致的制度，予以废止；对于与新形势新任务要求不相适应的制度，予以修订完善。

二是对照《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中央有关部门和总局近期已印发或者将要出台的其他系列制度规定，要及时认真研究，抓紧制定配套办法和措施，切实形成便于遵循、便于落实、便于检查的制度体系。

三是统筹推进，强化落实。要用系统的思维、改革的办法，注重顶层设计，把实体性规范与保障性规范结合起来。在明确任务分工和牵头部门的前提下，掌握时间进度。

附表：认可中心制度建设计划责任分工表

附表

认可中心制度建设计划责任分工表

拟保留重申规章制度

序号	认可中心内部管理制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
1	中国合格评定国家认可中心暨中国合格评定国家认可委员会印章管理办法	质检认可〔 2006 〕 74 号	2006 年 8 月 4 日	办公室
2	中国合格评定国家认可中心安全工作管理办法	质检认可〔 2006 〕 100 号	2006 年 10 月 16 日	办公室
3	中国合格评定国家认可中心信息和宣传工 作管理办法	质检认可〔 2006 〕 116 号	2006 年 12 月 7 日	办公室
4	中国合格评定国家认可中心会议管理办法	质检认可〔 2010 〕 133 号	2010 年 8 月 23 日	办公室
5	中国合格评定国家认可中心会议议事制度	质检认可〔 2010 〕 132 号	2010 年 8 月 16 日	办公室
6	中国合格评定国家认可中心电子文件归档	质检认可〔 2010 〕 153 号	2010 年 9 月 3 日	办公室

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
	与管理暂行办法			
7	中国合格评定国家认可中心归档电子文件借阅制度	质检认可〔 2010 〕 153 号	2010 年 9 月 3 日	办公室
8	认可中心外部人员来访规定	质检认可〔 2010 〕 24 号	2010 年 2 月 8 日	办公室
9	认可中心大屏幕使用管理办法	质检认可〔 2011 〕 88 号	2011 年 5 月 18 日	办公室
10	认可中心业务咨询工作程序	质检认可〔 2012 〕 34 号	2012 年 3 月 5 日	办公室
11	认可中心关于严格贯彻落实总局及国家认监委进一步加强节庆、研讨会、论坛活动管理工作精神的通知	质检认可〔 2012 〕 171 号	2012 年 9 月 3 日	办公室
12	认可中心文件材料归档范围和文书档案保管期限规定及相关管理制度	质检认可〔 2012 〕 168 号	2011 年 9 月 30 日	办公室
13	认可中心落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定的实施办法	质检认可〔 2013 〕 35 号	2013 年 2 月 25 日	办公室
14	中国合格评定国家认可中心专项应急方案	质检认可〔 2013 〕 77 号	2013 年 5 月 2 日	办公室

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
	框架			
15	中国合格评定国家认可中心聘用专业技术（管理）人员暂行办法	质检认可〔 2005 〕 72 号	2005 年 7 月 19 日	人事处
16	中国合格评定国家认可中心返聘人员管理暂行办法	质检认可〔 2005 〕 73 号	2005 年 7 月 19 日	人事处
17	中国合格评定国家认可中心职工医疗费用报销暂行办法	质检认可〔 2005 〕 71 号	2005 年 7 月 19 日	人事处
18	中国合格评定国家认可中心职工学历教育管理规定	质检认可〔 2008 〕 115 号	2008 年 8 月 21 日	人事处
19	中国合格评定国家认可中心职工因私出国（境）管理办法	质检认可〔 2008 〕 114 号	2008 年 8 月 19 日	人事处
20	中国合格评定国家认可中心岗位聘任上岗方案	质检认可〔 2008 〕 194 号	2008 年 11 月 17 日	人事处
21	中国合格评定国家认可中心请假考勤管理	质检认可〔 2009 〕 41 号	2009 年 2 月 26 日	人事处

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
	办法			
22	中国合格评定国家认可中心退休人员管理暂行办法	质检认可〔 2011 〕 102 号	2011 年 6 月 10 日	人事处
23	中国合格评定国家认可中心女干部延长退休年龄的有关规定	质检认可〔 2012 〕 230 号	2012 年 11 月 7 日	人事处
24	中国合格评定国家认可中心公开招聘管理办法	质检认可〔 2012 〕 101 号	2012 年 6 月 1 日	人事处
25	中国合格评定国家认可中心员工离岗管理办法	质检认可〔 2012 〕 230 号	2012 年 11 月 7 日	人事处
26	中国合格评定国家认可中心内设机构主要职责规定	质检认可〔 2012 〕 165 号	2011 年 9 月 19 日	人事处
27	中国合格评定国家认可中心处级干部选拔任用工作管理办法	质检认可〔 2012 〕 85 号	2012 年 5 月 21 日	人事处
28	中国合格评定国家认可中心处级干部竞聘	质检认可〔 2012 〕 86 号	2012 年 5 月 21 日	人事处

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
	上岗管理办法			
29	认可中心绩效考核管理办法	质检认可〔 2013 〕 102 号	2013 年 5 月 28 日	人事处
30	部门绩效考核实施细则	质检认可〔 2013 〕 102 号	2013 年 5 月 28 日	人事处
31	中心员工绩效考核实施细则	质检认可〔 2013 〕 102 号	2013 年 5 月 28 日	人事处
32	认可中心职工培训管理办法	质检认可〔 2013 〕 120 号	2013 年 7 月 4 日	人事处
33	中国合格评定国家认可中心党委中心组学习管理办法	质检认党〔 2010 〕 9 号	2010 年 8 月 11 日	党委办公室
34	中国合格评定国家认可中心 2013 年反腐倡廉工作任务分工意见	质检认可〔 2013 〕 99 号	2013 年 5 月 28 日	党委 办公室
35	认可中心职工住房补贴发放管理办法（暂行）	质检认可〔 2006 〕 86 号	2006 年 9 月 8 日	财务处
36	中国合格评定国家认可中心职工住房取暖费、物业费补助报销办法（暂行）	质检认可〔 2006 〕 114 号	2006 年 12 月 11 日	财务处
37	中国合格评定国家认可中心财务管理办法	质检认可〔 2008 〕 167 号	2008 年 11 月 12 日	财务处

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
	(暂行)			
38	中国合格评定国家认可中心财务报销规定	质检认可〔 2012 〕 43 号	2012 年 3 月 22 日	财务处
39	中国合格评定国家认可中心临时出国人员外事报销管理办法	质检认可〔 2012 〕 43 号	2012 年 3 月 22 日	财务处
40	CNAS 网上信息公开规定	质检认可〔 2008 〕 193 号	2008 年 11 月 17 日	综合业务处
41	认可业务统计管理办法	质检认可〔 2012 〕 239 号	2012 年 11 月 29 日	综合业务处
42	认证机构认可业务流程管理机制 (试行)	质检认可〔 2009 〕 81 号	2009 年 5 月 6 日	质量处
43	实验室技术委员会专业委员会内部管理办法 (试行)	质检认可〔 2011 〕 24 号	2011 年 1 月 1 日	认可三处
44	中国合格评定国家认可中心专职评审员薪酬管理办法 (试行)	质检认可〔 2010 〕 85 号	2010 年 5 月 4 日	评审员处
45	中国合格评定国家认可中心评审员课程开发管理办法	质检认可〔 2011 〕 35 号	2011 年 3 月 16 日	评审员处
46	认证机构评审员实习评审差旅费管理规定	质检认可〔 2011 〕 69 号	2011 年 5 月 4 日	评审员处

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
47	中心管理岗评审员管理规定	质检认可〔 2012 〕 245 号	2012 年 12 月 7 日	评审员处
48	中国合格评定国家认可中心专职评审员考核管理办法	质检认可〔 2011 〕 233 号	2011 年 12 月 31 日	评审员处
49	专职评审员考核操作表	质检认可〔 2011 〕 234 号	2011 年 12 月 31 日	评审员处
50	认可中心认可业务领域负责人管理办法	质检认可〔 2008 〕 134 号	2008 年 9 月 9 日	技术处
51	中国合格评定国家认可中心科技项目管理实施细则	质检认可〔 2008 〕 99 号	2008 年 9 月 9 日	技术处
52	中国合格评定国家认可中心科技委员会工作规则	质检认可〔 2012 〕 98 号	2012 年 5 月 25 日	技术处
53	中国合格评定国家认可中心科技管理办法	质检认可〔 2012 〕 71 号	2012 年 5 月 8 日	技术处
54	中国合格评定国家认可中心领域工作组管理办法（修订稿）	质检认可〔 2012 〕 208 号	2012 年 9 月 29 日	技术处
55	中国合格评定国家认可中心科技奖励办法	质检认可〔 2013 〕 132 号	2013 年 7 月 23 日	技术处
56	认可中心外事活动管理办法	质检认可〔 2009 〕 24 号	2009 年 7 月 28 日	国际处

认可中心内部管理制度立改废评估意见汇总表（废止）

序号	认可中心内部管理制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门	拟完成 时间	备注
1	中国合格评定国家认可中心财务报销规定（废止）	质检认可〔2008〕140号	2008年9月4日	财务处		已更新
2	中国合格评定国家认可中心科技管理办法（废止）	质检认可〔2009〕177号	2009年12月14日	技术处		已更新
3	中心内部认可评审员参加评审活动规定	质检认可〔2008〕161号	2008年9月28日	评审员处		已被取代
4	中国合格评定国家认可中心专职评审员考核管理办法（试行）	质检认可〔2009〕194号	2009年12月28日	评审员处		已被取代

认可中心制度建设计划责任分工表（修订）

序号	认可中心内部管理制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头 部门	拟完成时间	备注
1	中国合格评定国家认可中心和中国合格评定国家认可委员会（秘书处）公文处理办法			办公室	2014年第1季度	
2	中国合格评定国家认可中心保密工作管理规定			办公室	2014年第1季度	
3	中国合格评定国家认可中心车辆管理办法			办公室	2014年第2季度	
4	中国合格评定国家认可中心固定资产管理规定			办公室	2014年第2季度	
5	中国合格评定国家认可中心办公用品领用规定			办公室	2014年第2季度	
6	认可中心消防安全应急预案			办公室	2014年第2季度	
7	中国合格评定国家认可中心应急管理总体预案			办公室	2014年第1季度	
8	认可中心财务报销规定			财务处	2014年底	

认可中心制度建设计划责任分工表（新建）

序号	认可中心内部管理规章制度名称	文号	发布日期/ 实施日期	牵头部门
1	认可中心实物档案管理办法		2013 年底	办公室
2	认可中心专（兼）职档案工作人员岗位职责		2014 年第 1 季度	办公室
3	认可中心归档文件整理细则和数字声像档案管理规范		2014 年第 1 季度	办公室
4	中国合格评定国家认可中心干部人事档案管理办法		2013 年底	人事处
5	绩效考核结果运用实施细则		2014 年第 1 季度	人事处
6	突出成绩评价实施细则		2014 年第 1 季度	人事处
7	信息化建设管理办法		2014 年第 2 季度	综合业务处

