２０００年，加入世界贸易组织的谈判推进，企业对国际标准更加关注。标准规范作为行业资料领域的重要内容，汇集日常业务中的操作要点与注意事项。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕标准规范的基本情况、主要做法、存在问题和对策建议进行梳理归纳，供有关单位和从业人员参考。

从标准规范的实际运行情况看，设备的日常点检与定期维修已经成为日常工作中较为常见的环节，成本核算、行业概况分析等基础性内容受到普遍关注。在国有企业改革与三年脱困进入关键阶段的背景下，各单位对安全生产管理的重视程度明显提高，产品成本的人工核算逐步走向规范。总体而言，这一阶段的工作呈现出由经验型向制度型转变的特点。

受制于当时的技术条件和管理水平，标准规范在推进过程中仍存在一些突出问题：一是台账不规范，成本核算口径不统一；二是质量检验手段较为落后，多依赖人工经验判断；三是专业技术工人短缺，人员流动较为频繁。这些问题在不同单位的表现程度不一，但都不同程度地影响了工作的整体质量与效率。

针对上述情况，建议从以下几个方面着手改进：加强设备点检与预防性维修，减少非计划停机；完善质量检验记录，做到工序可追溯；统一成本核算口径，按月分析物料消耗。同时，应把制度建设和人员培训放在重要位置，坚持边实践、边总结、边完善，逐步形成适合本单位实际的工作路子。

从具体做法上看，班组安全教育的组织与记录是检验工作成效的重要环节。围绕原材料采购与产品质量检验两项内容，不少单位在实践中已经摸索出一些行之有效的做法：把责任落实到岗到人，把标准细化到每一道工序，把检查贯穿到工作全过程，并注意把检查结果与日常考核结合起来。这些做法所需投入不大，但对提高工作质量的作用比较实在，值得在同

类单位中加以推广。

在操作层面，还应当注意把握节奏与方法。把工作成效与考核挂钩，可以较好地调动人员的积极性与责任心。遇到跨部门事项，宜事先明确牵头单位与配合单位，避免互相推诿。

另外，此外，还应加强部门之间的沟通协作，减少重复劳动，形成工作合力。

另外，同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

另外，需要注意的是，各项措施应结合本单位实际条件量力而行，不宜脱离基础盲目铺开。

另外，在此基础上，还应定期开展总结与交流，把行之有效的做法固定下来并逐步推广。

另外，遇到跨部门事项，宜事先明确牵头单位与配合单位，避免互相推诿。

另外，推进过程中还要注意听取一线人员的意见，把好的做法及时吸收到制度中来。

另外，从长远看，人才培养和制度建设是两项基础性工作，需要持续投入、久久为功。

另外，在资料管理方面，建议按类别建立目录与索引，做到一查即得，避免临时翻找。

另外，对于新入职人员，应由有经验的同志带教一段时间，熟悉流程后再独立承担任务。

另外，对工作中出现的新情况新问题，应及时向上级反映并研究解决办法，避免久拖不决。

另外，各环节的原始记录应当及时填写、如实填写，做到事事有据、件件可查。