



把握特点 写好标准

——关于制定标准几点建议

何锡涛

- 一、标准在诊改工作中的重要性
- 二、标准定义
- 三、标准类型
- 四、标准使用
- 五、标准来源
- 六、标准特点
- 七、易错问题
- 八、几点提示

一、标准在诊改工作中的重要性

1. 诊改的理念

55182

五纵五横一平台

八字螺旋双引擎

2. 诊改的需要

168号

- 1.2 组织架构：对质量保证机构、人员是否有**考核标准**与考核制度
- 2.1 专业建设规划：有无明确的专业建设目标和**标准**
- 2.3 课程质量保证：**课程标准**是否具备科学性、先进性、规范性与完备性
- 3.2 师资建设诊改工作：是否制定专兼职教师、专业带头人与骨干教师**聘用资格标准**
- 4.1 育人体系：是否制定学生**综合素质标准**
- 5.3 质量保证效果：专业、课程、师资、学生发展**质量标准**是否完备、先进、成体系；能否在诊改过程中不断调整优化；社会认可度如何

3.管理的需要

职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018年）

教职成[2015]7号

指导思想：

进一步更新管理理念、完善制度标准、创新运行机制、改进方式方法、提升管理水平，为基本实现职业院校治理能力现代化奠定坚实基础。

重点任务：

- 教学标准落地活动。
- 完善管理制度标准。以学校章程为基础，理顺和完善教学、学生、后勤、安全、科研和人事、财务、资产等方面的管理制度、标准，建立健全相应的工作规程，形成规范、科学的内部管理制度体系。
- 强化制度标准落实。加强对管理制度、标准的宣传和学习，明确落实管理制度、标准的奖惩机制，强化管理制度、标准执行情况的监督、检查，确保落实到位。

❖ 二、标准定义

1. 词语释义

- ① 衡量事物的准则
- ② 可供同类事物比较核对的事物
- ③ 榜样，规范

2. 基本定义

- ① 标准是为了在一定范围内获得最佳秩序，经协商一致制定并由公认机构批准，共同使用的和重复使用的一种规范性文件。
——《标准化工作指南》
- ② 标准是对重复性事物和概念所做的统一规定，它以科学、技术和实践经验的综合为基础，经过有关方面协商一致，由主管机构批准，以特定的形式发布，作为共同遵守的准则和依据。
——GB/T

3935.1—83

❖ 3. 范畴定义

- ❖ **技术学**：标准是一种以文件形式发布的统一协定，其中包含可以用来为某一范围内的活动及其结果制定规则或特性定义的技术规范及其他精确准则。
- ❖ **测量学**：标准是根据工作基准复现出不同等级的便于经常使用的计量标准量具或仪器。
- ❖ **化学**：供相对分析用的、组成确定并可准确计量的纯物质。
- ❖ **哲学**：标准是客观事物所具有何种意义的一种参照物。如0摄氏度采自冰水混合物的温度，是区分正摄氏度与负摄氏度的标准。

4.与目标关系

- ❖ **标准**：科学、技术和实践经验的综合成果，以经过验证正确的信息数据为基础。
- ❖ **目标**：希望达成的事情。
——《质量管理体系国家标准理解与实施》
- ❖ **目标**：想要达到的境地或标准。
——《新华词典》

5.标准化

- ❖ 为在一定的范围内获得最佳秩序，对实际的或潜在的问题制定**共同的和重复使用的规则**的活动，即**制定、发布及实施标准的过程**，称为标准化。

❖ 三、标准类型

1. 使用范围

- ❖ 国际标准 **ISO**
- ❖ 区域标准
- ❖ 国家标准 **GB**
- ❖ 地方标准
- ❖ 行业标准 **CJ** 城建 **JT** 交通
SL 水利 **NY** 农业 **JY** 教育
- ❖ 企业标准

2. 所含内容

- ❖ 基础标准： 名词术语、符号、代号
- ❖ 产品标准
- ❖ 辅助产品标准： 工具、模具、量具、夹具
- ❖ 原材料标准
- ❖ 方法标准： 工艺、过程、要素、说明

3. 成熟程度

- ❖ 法定标准
- ❖ 推荐标准
- ❖ 试行标准
- ❖ 标准草案

4. 标准属性

❖ 技术标准

对需要协调统一的技术事项所制定的标准。

❖ 管理标准

对需要协调统一的管理事项所制定的标准。

❖ 工作标准

对工作的责任、权利、范围、质量要求、程序、效果、检查方法、考核办法所制定的标准。

5. 诊改层面

学校、专业、课程、教师、学生

四、标准使用

1. 直接采用

标准中所规定的全部内容毫无改动地实施。

2. 补充规定

标准内容规定得比较概括、抽象，不便于操作时，可在不违背标准实质内容和原则精神的条件下，作一些必要的补充规定，以利于贯彻实施。

3. 自定配套

因各种原因所限，成套标准缺失，自行制定与其配套的标准。

4. 增值实施

制定高于国家标准或行业标准的企业标准并实施。

五、标准来源

1. 掌握公布的标准

ISO

国标 (**GB**)

部标 (**JY**)

2. 搜集文件中标准

- ❖ 办学条件: **教发[2004]2号**
- ❖ 专业教学: **教职成司函[2012]217号, [2016]46号**
- ❖ 顶岗实习: **教职成[2016]3号, 教职成函[2018]1号**
- ❖ 兼职教师: **教师[2012]14号**
- ❖ 教师素质: **教师[2016]10号**
- ❖ 实验室安全: **教高厅[2017]2号**

3. 自定义有关标准

量大面广，是标准建设的系统性、基础性工程之一。

六、标准特点

- ❖ 标准提供的是准绳。有了准绳，要判断一些具体的做法，就有了依据。

——《美国国家科学教育标准》

具体化的工作	标准
勤工助学管理	对勤工助学的学生进行考勤

- ❖ 考勤时间：是每天，还是每周？
- ❖ 考勤范围：是全部学生还是部分学生？
- ❖ 考勤质量：差错率多少？
- ❖ 考勤手段：能否交给计算机去做？

边听、边看、边思所举例子，自己寻找问题在哪里？

六、标准特点

统一性、协调性、适用性、稳定性、规范性

1.统一性。 不同部门做同一件事，标准尽量统一。

制定执行年度工作计划	工作计划必须于 2 月份完成，全年对照执行
------------	------------------------------

制订年度安全工作计划	年度工作计划于每年 12 月份完成
------------	--------------------------

制定年度节能改造工作计划和实施方案

如：在**12月31**日之前的**3-5**天内，上报本年度工作计划

❖ 2. 协调性

(1) 标准与工作内容不重复、不雷同。

12、负责技术转移中心的日常管理，按市场化做好学院成果转化、技术转移工作

负责技术转移公司的日常管理工作 and 市场拓展工作，推进学院成果转化、技术转移。

如：每年至少完成**1**项成果转化或技术转移

(2) 文本内容要协调

编制日期：**2017.2.15**

本标准自**2017年1月1**日起发布实施。

❖ 3.适用性

可操作、可量化

4.4 负责教师 休息室管理

4.4.1 定期联系教务处、督导室听取工作中的问题、意见，及时做好意见反馈。

4.4.5 值班时间认真履行职责，不迟到，不早退，不缺岗，不擅离职守。

原材料采购

保证物美价廉。

❖ 4. 稳定性。 在相当一段时间内不会变动

(1) 不带年号

制订校办企业改制方案

2016年年底完善方案，提交学院决策。

(2) 转为常规

建立文献信息检索系统，运行正常

1. 有门户网站；
2. 有信息资源检索发现系统，并在门户网站显示；
3. 保障读者**24**小时畅通使用检索发现系统和数字资源平台。

❖ 5.规范性

- ❖ (1) 术语、文字、符号、标点等符合规定。

年报的校队、印刷、发放。

- 1、校队无错字、漏字，语句通顺；
- 2、发放覆盖学院每个部门（处室）、二级单位，有签收单。

- ❖ (2) 表述。不产生歧义。

底线标准：新生报到率小于**70%**

七、易错问题

❖ 1.是工作内容，不是标准

运维管理	教工第一、第二活动室的日常管理，卫生打扫，器材维护，设备保养。
------	---------------------------------

❖ 2.是过程，不是结果

开展“平安校园”考核工作	<ol style="list-style-type: none">1.每年11月拟定“平安校园”活动通知；2.完成材料收取、评比工作；3.每年11月底前完成评比结果通报。
--------------	--

❖ 3. 是文本标准，不是工作标准

制订发展规划

- 1. 规划指导思想：**以学校发展规划为指导，符合学院发展规划目标。
- 2. 规划内容：**包括充分发挥组织的作用、增强组织的活力和凝聚力、努力提高会工作的整体水平。
- 3. 规划时间为3-5年。**

制定执行年度工作计划

计划须包括常规工作和创新提升内容

❖ 4. 是工作进度，不是标准

学生兵役登记和征兵工作

- 1. 3**月份制定并实施年度兵役登记和征兵宣传工作方案；
- 2. 3-6**月份组织实施兵役登记工作，兵役登记率**80%**以上；
- 3. 6-8**月份开展征兵体检政审工作，零遗漏零错误；
- 4. 9**月份组织新兵欢送仪式；
- 5. 10**月开展新兵部队走访工作；
- 6. 11**月份开展退役复学学生优秀事迹分享会。

❖ 5.是工作流程，不是标准

考核各二级
学院专业人
才培养方案
制定工作

- 1.组织人才培养方案考核专家；
- 2.组织专家进行考核；
- 3.专家考核结果统计、考核结果反馈二级学院；
- 4.二级学院按照专家意见进行整改；
- 5.整改结果反馈教务处；
- 6.教务处根据整改结果进行复查。

❖ 6. 是岗位职责，不是标准

4.3 协助公安部门办理案件、事件	4.3.1 监控室担负着校园安全监控和“ 110 ”接警的重要任务
--------------------------	---

❖ 7. 有了内容，还需细化

项目	目标描述	标准
课前准备	提前准备好相关资料，打开相应设备	准备好

❖ 8. 虽是标准，不够明确

在省级期刊发表文章**1**篇

❖ 9. 不是标准，是表态

4.1 制定工作计划、
协调各项业务

4.1.5 主动接受上级检查和群众
监督，虚心听取批评和建议

❖ 简要提议

1. 已制定的标准偏重于工作内容的描述，缺少对做这件事的“人”，提出其工作应该达到的程度或水平（即工作标准）。这是对现有标准修改中的重点所在。

2. 全文每项工作内容结尾的标点用法要统一。

3.表式。

具体工作	工作内容 【定性为主、清晰明了】	工作标准 【定量为主、简单扼要】
组织并指导各院（系）开展困难生认定与帮扶	<p>9.1.1 组织实施新生入学“绿色通道”工作并完成总结及材料上报。</p> <p>9.1.2 学期开学及时完成困难生认定通知并成文下发；及时完成院（系）系统审核。</p> <p>9.1.3 及时完成数据审核、汇总上报。</p> <p>9.1.4 认定工作精准，在校学生中无人因家庭经济困难而失学。</p>	<p>9.1.1 总结材料上报零投诉、零误差【准确率达到100%】。</p> <p>9.1.2 认定工作1周内完成，院（系审核）工作2周内完成，零投诉。</p> <p>9.1.3 上报数据1周内完成，零误差，零投诉。</p> <p>9.1.4 失学人数为零。</p>

八、几点提示

❖ **1. 打好基础，铺平道路。**

❖ **2. 标准内容，尽量量化。**

❖ **3. 抓取共性，统一标准。**

▲ 年度工作计划与总结

▲ 规章制度制定与完善

▲ 工作流程制定与再造

▲ 过程数据管理与应用

**4.海量标准，
选取关键。**

**5.标准成链，
逐步到位。**

**6.甘愿付出，
乐于奉献。**

生手

熟手

能手



**仅供参考，
敬请指正！**

2018年06月23日于江苏常州