

上海市政府质量奖审定委员会办公室文件

沪质奖审办〔2025〕1号

上海市政府质量奖审定委员会办公室关于印发 《上海市政府质量奖评审工作规范》的通知

各有关单位：

根据《上海市政府质量奖管理办法》（沪府办规〔2022〕9号印发）的要求，为进一步规范上海市政府质量奖评审工作，保证评审工作质量，现将修订后的《上海市政府质量奖评审工作规范》印发给你们，请遵照执行。

上海市政府质量奖审定委员会办公室
2025年6月20日

（此件公开发布）

一、目的

为进一步明确上海市政府质量奖的评审程序和要求，提升评审质量和效率，确保评审过程规范、有序、公正，特制定本规范。

二、适用范围

本规范适用于上海市政府质量奖评审工作的组织实施和监督管理。

三、工作依据

(一)《上海市政府质量奖管理办法》(沪府办规〔2022〕9号);

(二)国家标准 GB/T 19580《卓越绩效评价准则》、GB/Z 19579《卓越绩效评价准则实施指南》及本市相关地方标准;

(三)其他有关法律、法规、规章和规范性文件等。

四、申报评定程序和要求

上海市政府质量奖申报评定过程由申报通知、内部公示、申报和推荐、评审准备、资格审查、资料评审、现场评审、综合评价、审定公示等环节构成。

(一) 申报通知

上海市政府质量奖每两年评选一次。经市委、市政府批准后发布申报通知，明确申报时间、申报对象、申报条件和申报材料等要求，启动上海市政府质量奖评审工作。

（二）内部公示

组织（个人）在申报上海市政府质量奖前，应当在该组织和
个人所在单位内部进行公示，公示时间不少于5个工作日。公示
情况须填入《上海市政府质量奖申报表》并盖章。

（三）申报和推荐

组织（个人）自愿申报上海市政府质量奖，并在《上海市政
府质量奖申报表》上加盖公章。本市各行业主管部门、行业协会、
获奖组织、专家学者、各区市场监管局等可作为推荐单位，在《上
海市政府质量奖申报表》相应位置出具推荐意见并盖章。

（四）评审准备

1. 申报材料受理。

申报材料包括：

- （1）上海市政府质量奖申报表；
- （2）质量管理模式（成果）创建组织（个人）概述；
- （3）质量管理模式（成果）创建组织（个人）自我评价报告；
- （4）质量管理模式（成果）总结；
- （5）证实性材料（包括申报表、概述和自我评价报告所涉及
业绩、贡献等方面的证实性材料以及内部公示情况）。

2. 遴选评审员。

上海市政府质量奖审定委员会办公室（以下简称“市审定办”）
根据申报质量管理模式（成果）的行业特点，在上海市政府质量
奖评审员库中遴选评审员，评审员签署《上海市政府质量奖评审

员纪律承诺书》和《上海市政府质量奖评审工作回避申请表》，并于评审前反馈市审定办。

（五）资格审查

市审定办组织对申报组织（个人）的基本条件、申报材料的完整性进行审查；查询企业信用信息记录、书面征求各行业主管部门、市人民检察院、市公安局、市生态环境局、市应急局、市税务局以及纪检监察等部门意见，形成《上海市政府质量奖资格审查表》《上海市政府质量奖资格审查意见汇总表》；组织相关行业主管部门审议资格审查意见。

1. 资格审查的主要内容。

（1）申报条件；

（2）申报材料；

（3）近5年是否存在重大质量、安全、环境污染、公共卫生、食品安全等事故（按照国家有关规定认定），重大质量投诉，严重失信行为情况；

（4）组织（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（成果）后的5年内，不得再次申报曾获奖项。

2. 资格审查公示。

对通过审查的，由市审定办组织向社会公示，公示时间不少于5个工作日。公示无异议的，进入资料评审；公示有异议的，进入异议处理程序。

（六）资料评审

1. 资料评审准备。

（1）市审定办制定资料评审方案，包括资料评审分组、评审员分工及评审进度安排等；

（2）每一个资料评审组设组长1名、主审评审员、条款评审员若干名。评审组长应至少担任过三次主审评审员，主审评审员应至少担任过三次条款评审员；

（3）市审定办适时向各评审组发放资料评审通知、申报材料、评审标准。

2. 资料评审的组织和实施。

（1）各评审员根据评审标准对申报材料独立开展资料评审工作；

（2）各条款评审员完成《上海市政府质量奖条款评审记录表》，主审评审员完成《上海市政府质量奖资料评审报告》；

（3）市审定办组织开展合议评审，由评审组长主持评审员会议，完善《上海市政府质量奖资料评审报告》；

（4）市审定办组织评审组长及主审评审员进行资料综合评审，并邀请相关行业主管部门、行业专家参与，按照“好中选优”的原则，投票确定入围现场评审的质量管理模式（成果）名单；

（5）市审定办对未入围现场评审的质量管理模式（成果），反馈资料评审结果。

（七）现场评审

1. 现场评审准备。

(1) 市审定办组织召开评审员预备会、入围现场评审的组织（个人）迎评准备会，明确评审程序、工作纪律和保密要求等，现场发放回避申请表并回收；

(2) 市审定办制定现场评审工作方案，分批次确定评审时间安排、各评审组长和评审员名单等；

(3) 市审定办在每场评审开始前一周向评审组长下发评审通知和评审工作资料，由评审组长编制《上海市政府质量奖现场评审实施计划表》并报市审定办。计划表中不得出现评审员相关信息；

(4) 市审定办在每场评审开始前一天向组织（个人）发放《上海市政府质量奖现场评审实施计划表》，经盖章确认后实施现场评审；

(5) 市审定办通知评审员参加现场评审，发放《上海市政府质量奖现场评审实施计划表》《上海市政府质量奖现场评审检查记录表》《上海市政府质量奖现场评审小组评审意见汇总表》和申报材料；

(6) 市审定办邀请观察员和推荐方参加现场评审，发放《上海市政府质量奖现场评审实施计划表》。

2. 现场评审组织和实施。

(1) 市审定办组织召开启动会议，宣布评审纪律，发放《上海市政府质量奖现场评审纪律反馈表》，推荐单位宣读推荐意见；

(2) 评审组按照各现场评审实施计划，对质量管理模式（成果）开展评审；

(3) 市审定办组织召开反馈会议，评审组长反馈现场评审意见，观察员反馈观察监督情况；

(4) 每次评审结束后，市审定办收集汇总以下材料：《上海市政府质量奖现场评审报告》《上海市政府质量奖现场评审检查记录表》《上海市政府质量奖小组评审意见汇总表》等。

(八) 综合评价

市审定办组织召开综合评价会议，邀请各现场评审组长、评审员、观察员代表及行业专家参加。各评审组长分别汇报现场评审情况，与会人员进行综合评议、填写《上海市政府质量奖综合评价意见表》进行投票，形成获奖建议名单。

(九) 审定公示

1. 审定。

上海市政府质量奖审定委员会（以下简称“市审定委”）召开专题会议，审议获奖建议名单，确定拟获奖名单。

2. 报批。

对经市审定委审议确定的拟获奖名单，由市审定办按照《上海市评比达标表彰活动管理实施细则》规定程序报批。

3. 公示。

市审定办组织将拟获奖名单向社会公示，公示时间不少于 5 个工作日。公示有异议的，进入异议处理程序。

五、评审工作纪律

(一) 市审定办工作人员应当严格遵守下列评审工作纪律:

1. 存在可能影响评审公正性关系的,应当主动申请回避;
2. 不得违规泄露评审员名单、评审意见、实名异议人身份及其他应当保密的信息;
3. 不得为参评组织(个人)向评审员打招呼、提示参评组织(个人)及有关人员走访评审员或其他专家,以及从事其他可能影响评审公正性的活动;
4. 不得在评审过程中发表评价性、导向性意见,或以任何方式向评审员施加倾向性的影响;
5. 不得索取或接受可能影响评审公正性的礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物,以及宴请或旅游、健身、娱乐等活动安排。

(二) 评审员应当严格遵守下列评审工作纪律:

1. 不得违反评审工作回避要求,与参评组织(个人)存在可能影响评审公正性关系的,应当主动向市审定办说明并回避;
2. 不得违反保密规定,泄露评审员身份、评审活动安排有关情况,泄露参评组织(个人)的技术及商业秘密、评审资料等,不得擅自公开讨论、表决等有关评审过程信息;
3. 不得接受参评组织(个人)及有关人员请托和一切具有拉票性质的拜访;
4. 不得请他人代为评审,不得打探、影响其他评审组的评审

意见，不得串通他人投票、表决。

六、异议处理

（一）任何单位或者个人对公示名单有异议的，应当实名以书面形式向市审定办提出，并提供必要的证明材料和联系方式。个人提出异议的，签署真实姓名；单位提出异议的，加盖本单位公章。异议提出者对所提异议事项和证明文件的真实性负责。

（二）市审定办仅受理涉及质量管理模式（成果）申报材料真实性、公正性的异议事项；对其他与政府质量奖评审活动无关的、以匿名方式提出的、公示截止日期以后（以邮戳为准）提出的异议不予受理。市审定办应当将是否受理结果告知提出异议者。

（三）涉及异议的组织（个人）应当及时提出申辩理由，提交有关异议的补充材料和证明文件；相关组织（个人）如有推荐单位的，推荐单位应当协助处理。

（四）有关异议处理的受理、调查、核实情况及处理意见，由市审定办汇总后向市审定委报告。

（五）异议处理原则上在受理后 30 个工作日内完成，市审定办应当将处理结果告知提出异议者。

七、资料管理

市审定办应当保存上海市政府质量奖申报材料及评审过程中的关键记录，供必要时查阅。

（一）资料分类

1. 评审工作文件，包括申报通知、相关请示、市政府表彰决

定等；

2. 申报资料，包括申报材料、内部公示情况、推荐意见等；

3. 评审过程资料，包括资格审查表、条款评审记录表、现场评审实施计划表、现场评审记录表、会议签到表、综合评价意见表、资料评审报告、现场评审报告及综合评价报告等；

4. 评审员资料，包括评审员基本资料、培训考核情况、纪律承诺书、回避申请表等。

（二）资料保存和调阅

1. 上海市政府质量奖申报材料及评审过程中的关键记录保存10年。

2. 市审定办可以电子媒介方式保存本节第1条中的文件，但纸质版保存时间不少于3年。以电子媒介保存的，不得采用上传网络空间的方式。

3. 因工作需要调阅存档文件的，保存调阅记录。

本规范自发布之日起实施。《上海市政府质量奖评审工作规范》（沪质奖审办〔2023〕3号）同时废止。

本规范由市审定办负责解释。

