

DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T 589—2025

机关事务智慧运营标准化工作指南

Guidelines for standardization of smart operations for government
offices affairs

2025-02-12 发布

2025-03-01 实施

深圳市市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	1
4.1 科学规划	1
4.2 统一协调	1
4.3 数据赋能	1
4.4 需求导向	2
4.5 安全保障	2
5 目标、任务和工作领域	2
5.1 目标	2
5.2 主要任务	2
5.3 工作领域	2
6 标准体系构建	2
6.1 通则	2
6.2 编制标准体系表	2
6.3 标准体系结构图	3
6.4 标准明细表	5
6.5 标准统计表	5
6.6 标准体系编制说明	6
7 标准制修订	6
7.1 通则	6
7.2 标准立项	7
7.3 标准起草	7
7.4 标准征求意见	8
7.5 标准审查	8
7.6 标准批准与发布	9
7.7 标准复审	9
8 标准实施与评价改进	9
8.1 通则	9
8.2 宣贯与培训	9
8.3 标准实施	10
8.4 监督检查	10
8.5 标准实施评价	10

8.6 持续改进	11
附录 A（资料性） 机关事务智慧化系统技术架构	12
附录 B（资料性） 机关事务年度标准制修订计划项目表	13
参考文献	14

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由深圳市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：深圳市机关事务管理局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：吴晶、周建文、许青林、龚艳涛、朱宽、李琳、胡伟、温政明、杨春、张凡、李惠、张君、罗方松、门旭宁、蒋胜琪、陈琳娜、张伟、李承泽、江嘉鹏、黄一帆、何悦富、罗兵兵、刘勋、王灏、张敖、童生华、黄华、王欢雪、林晓君、刘莹莹、刘冬。

机关事务智慧运营标准化工作指南

1 范围

本文件确立了机关事务智慧运营标准化工作的总体原则、目标、任务和工作领域，并提供了机关事务智慧运营标准体系构建、标准制修订、标准实施与评价改进等阶段的指引。

本文件适用于机关事务智慧运营领域的标准化活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 13016 标准体系构建原则和要求

GB/T 24421.2 服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系构建

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关事务 government offices affairs

保障机关正常运行所需经费管理、资产管理、服务管理、公共机构节约能源资源管理等事项。

[来源：GB/T 41568—2022，3.1]

3.2

智慧运营 smart operations

以“用户、场景”为支点，利用先进的信息技术，将管理延伸到末端流程，推动业务与数据的融合创新，实现降本增效、用户体验提升的运营管理模式。

4 总体原则

4.1 科学规划

立足机关事务智慧化、标准化建设工作实际，强化标准化工作的总体规划和顶层设计，系统开展相关标准规划、标准体系建设、标准制修订/实施/评价等一系列标准化活动。

4.2 统一协调

统筹安排机关事务智慧运营各类标准布局，关注国家标准、行业标准和地方标准的衔接，注重与其他行业、部门间标准的协调一致。

4.3 数据赋能

综合利用互联网、大数据、物联网、人工智能等先进信息技术，打造一体化的智慧业务系统；以数据标准为引领，整合各类信息资源，促进机关业务数据的联通共享、深度挖掘和智能应用，提升机关事务管理和服务的数智化水平。

4.4 需求导向

以机关单位及人员的需求为中心，建立统一的管理规范和服务标准，充分利用数据和技术手段，持续监测、评估服务效果，及时采取改进措施，不断提升机关保障服务的质量和满意度。

4.5 安全保障

遵守信息安全有关法律法规和标准要求，加强网络、系统和数据的安全防护；完善信息安全管理体系统，增强信息安全标准供给，宜采用安全、可控的技术和设备，提高人员安全意识，为机关事务智慧运营提供稳定、可靠的安全保障。

5 目标、任务和工作领域

5.1 目标

健全机关事务智慧运营标准化管理机制，完善机关事务智慧运营标准体系，加大机关事务智慧运营标准制定力度，强化标准在机关事务智慧运营各环节的实施应用和实施效果评价，不断提升机关事务智慧化管理、服务与保障能力。

5.2 主要任务

机关事务智慧运营标准化工作的主要任务包括：

- a) 贯彻执行国家和地方机关事务管理智慧化、标准化建设有关法律法规和政策文件；
- b) 建立与本部门相适应的标准化工作管理机制，涵盖标准制定、实施、监督与持续改进等环节；
- c) 制定机关事务智慧运营标准化工作规划、年度计划并监督落实；
- d) 建立并完善机关事务智慧运营标准体系；
- e) 制修订机关事务智慧运营标准；
- f) 开展标准宣贯与培训，组织标准实施应用；
- g) 对标准实施进行监督、评价并持续改进；
- h) 推动各相关方积极参与国际、国家、行业和地方标准化活动。

5.3 工作领域

机关事务智慧运营基于机关事务智慧化发展的需求，主要包括机关事务智慧化系统的规划建设、运营管理和智慧化应用等工作。机关事务智慧化系统包括统一的智慧化平台（其技术参考架构见附录 A）以及分散的数字化系统的组合。

6 标准体系构建

6.1 通则

机关事务智慧运营标准体系宜按照 GB/T 13016 和 GB/T 24421.2 的要求进行构建，融入机关事务智慧运营需求，达成体系结构合理、层次分明、协调配套、全面覆盖、融合发展等目标。

6.2 编制标准体系表

编制标准体系表通常包括：

- a) 标准体系结构图；
- b) 标准明细表；
- c) 标准统计表；
- d) 标准体系编制说明。

6.3 标准体系结构图

6.3.1 总体结构

机关事务智慧运营标准体系结构见图 1。

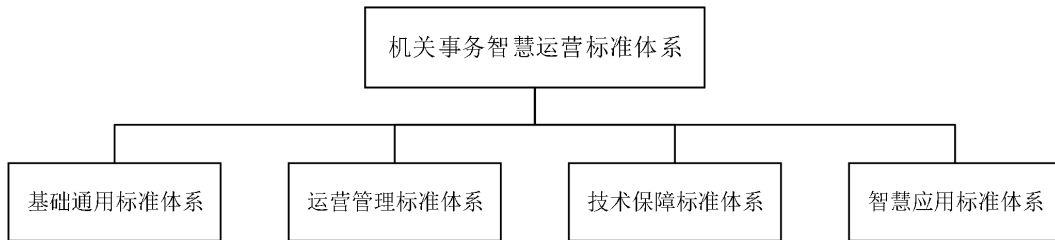


图 1 机关事务智慧运营标准体系结构图

6.3.2 基础通用标准体系

基础通用标准体系结构见图 2，其中：

- a) 标准化工作标准：为开展机关事务智慧运营标准化活动、实现标准化管理的标准；
- b) 术语与缩略语标准：机关事务智慧运营活动中使用的概念的指称及其定义的标准；
- c) 符号与标志标准：机关事务智慧运营活动中使用特定文字、字母或图形描述或指代特定含义并加以规范和说明的标准；
- d) 数值数据及量和单位标准：机关事务智慧运营活动中使用的数值数据及量和单位的标准；
- e) 测量标准：机关事务智慧运营活动中使用的测评方法（或设备）的标准。

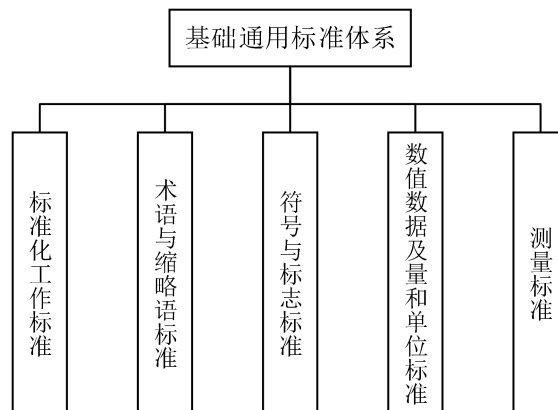


图 2 基础通用标准体系结构图

6.3.3 运营管理标准体系

运营管理标准体系结构见图 3，其中：

- a) 规划建设标准：用于机关事务智慧化建设的规划设计、建设部署、改造升级的标准；
- b) 组织保障标准：机关事务智慧运营的机构设置、人员分工、资源调配等标准；

- c) 管理运维标准：保障机关事务智慧化系统稳定运行的标准，如进行系统配置/监测/调试/优化、设备维护、系统故障处置等管维活动的标准；
- d) 用户服务标准：保障用户正常使用机关事务智慧化系统的标准，如提供培训、演示、咨询、远程/现场协助等用户服务的标准；
- e) 评估改进标准：对智慧运营的管理/服务质量、满意度进行评估改进的标准。

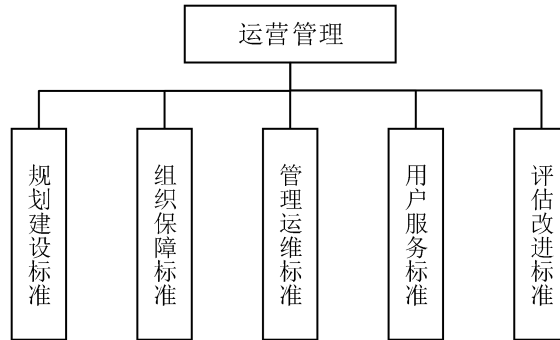


图3 运营管理标准体系结构图

6.3.4 技术保障标准体系

技术保障标准体系结构见图4，其中：

- a) 物联感知标准：为机关事务智慧化系统感知事件、采集数据和传输消息的标准；
- b) 网络通信标准：为机关事务智慧化系统提供通信传输保障的标准；
- c) 计算存储标准：为机关事务智慧化系统提供算力和存储支撑的标准；
- d) 数据治理标准：规范数据管理和数据价值体系的治理标准；
- e) 信息安全标准：对机关事务智慧化系统的硬件、软件和数据进行安全防护的标准；
- f) 数字平台标准：机关事务智慧化系统的数字化支撑平台标准，如用户权限管理、数据管理、物联管理、应用集成等平台标准；
- g) 设施设备标准：规定机关事务智慧化系统各类设施设备的管理和技术要求的标准；
- h) 其他技术保障标准。

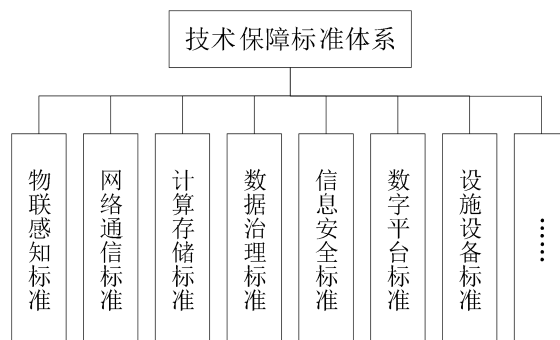


图4 技术保障标准体系结构图

6.3.5 智慧应用标准体系

智慧应用标准体系结构见图5，其中：

- a) 智慧资管标准：与机关公有资产管理相关的智慧应用标准；
- b) 智慧用房标准：与机关办公用房相关的智慧应用标准；

- c) 智慧用车标准：与机关公务用车相关的智慧应用标准；
- d) 智慧用能标准：与机关用能（包含水电气等）和节能减排相关的智慧应用标准；
- e) 智慧会议标准：与机关会议服务相关的智慧应用标准；
- f) 智慧餐饮标准：与机关餐饮服务相关的智慧应用标准；
- g) 智慧物业标准：与机关物业服务相关的智慧应用标准；
- h) 智慧文印标准：与机关文印服务相关的智慧应用标准；
- i) 其他智慧应用标准。

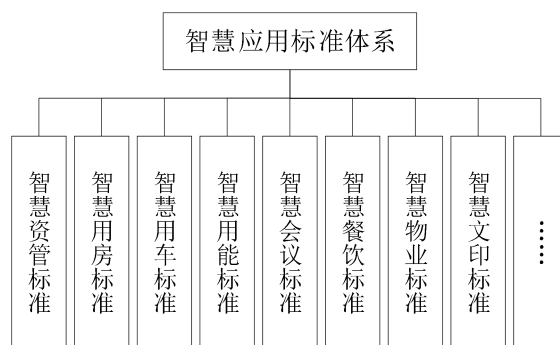


图5 智慧应用标准体系结构图

6.4 标准明细表

6.4.1 标准明细表可包括机关事务智慧运营相关的国际标准、国家标准、行业标准、地方标准和内部标准等各级现行标准以及待制修订标准。

6.4.2 标准明细表通常由标准体系及子体系名称、体系编号、标准编号、标准名称、标准级别、标准状态等项目构成，明细表示例见表1。

6.4.3 标准明细表宜给出标准体系中所有标准的相关信息，并按照标准体系的结构进行对应及编号，编号宜体现标准在标准体系中的结构关系。

表1 标准明细表（示例）

序号	标准体系	子体系	体系编号	标准编号	标准名称	标准级别	标准状态	实施日期	归口单位	备注

6.5 标准统计表

标准统计表依据统计目的，可按照标准级别（如国家标准、行业标准、地方标准、内部标准）或标准类别（如基础通用标准、运营管理标准、技术保障标准、智慧应用标准）等不同层面设置统计项。标准统计表示例见表2。

表 2 标准统计表（示例）

统计项		国际标准	国家标准	行业标准	地方标准	团体标准	内部标准	合计
基础通用 标准	标准化工作标准							
	术语与缩略语标准							
	符号与标志标准							
	...							
运营管理 标准	规划建设标准							
	组织保障标准							
	管理运维标准							
	...							
技术保障 标准	物联感知标准							
	网络通信标准							
	计算存储标准							
	...							
智慧应用 标准	智慧资管标准							
	智慧用房标准							
	智慧用车标准							
	...							

6.6 标准体系编制说明

机关事务智慧运营标准体系编制说明包括但不限于以下内容：

- a) 标准体系编制的目的和依据；
- b) 标准体系结构图的思路，例如层级和类别划分的依据和情况；
- c) 标准制修订建议；
- d) 与其他体系的关系及需要协调配套的意见。

7 标准制修订

7.1 通则

7.1.1 机关事务管理部门宜根据国家或地方的机关事务智慧化、标准化建设相关政策和发展规划制定年度标准制修订计划，可包含国家标准、行业标准、地方标准、部门内部标准等各级标准。

7.1.2 根据国家标准、行业标准、地方标准等标准的管理办法，标准制修订程序一般包括标准立项、标准起草、标准征求意见、标准审查、标准批准发布、标准复审等阶段（见图 6），此程序同样适用于机关事务智慧运营标准的制修订工作。机关事务管理部门及智慧运营相关单位宜按照此程序管理其内部标准。

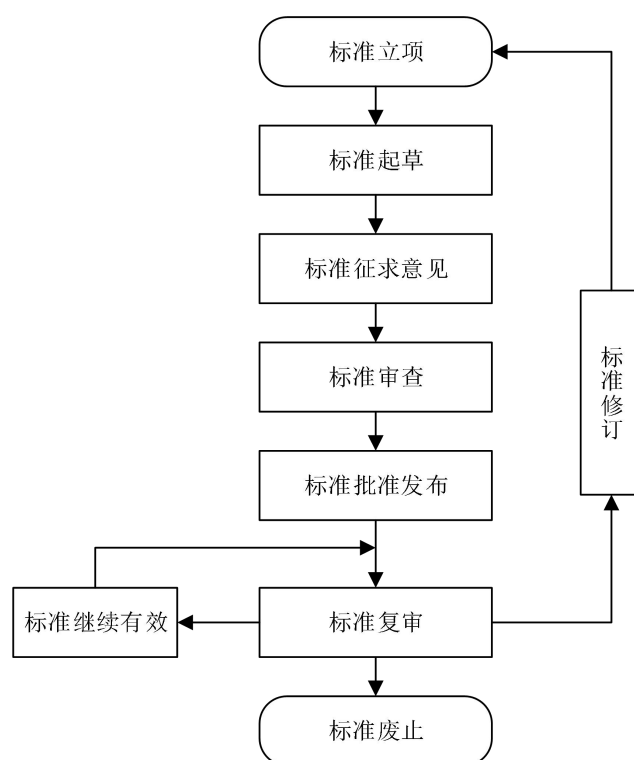


图6 标准制修订流程

7.1.3 机关事务管理部门宜将标准化工作流程纳入机关事务智慧化系统加以智慧化管理。

7.2 标准立项

7.2.1 机关事务管理部门宜结合国家机关事务管理部门、省机关事务管理部门或市标准化主管部门年度标准工作安排，组织或指引本部门单位开展各级机关事务智慧运营标准的年度立项申报工作，包括国家、行业、地方标准以及部门内部标准的制定或修订项目。

7.2.2 立项申报单位可根据机关事务发展规划、标准体系或智慧化业务发展需求等，按照各级标准申报要求申报各级机关事务智慧运营标准。国家标准、行业标准和地方标准立项申报材料的样式模板可自对应标准化主管部门门户网站获取。其中，

- a) 申报国家标准或行业标准的，可向国家机关事务管理部门提出，申报材料包括“项目建议书”和“标准草案”等；
- b) 申报省地方标准的，可向省机关事务管理部门提出，申报材料包括“立项任务书”等；
- c) 申报市地方标准的，可向市机关事务管理部门提出，申报材料包括“项目建议书”等；
- d) 申报部门内部标准的，可向市机关事务管理部门提出，可参照以上形式给出其申报材料模板。

7.2.3 机关事务管理部门宜将通过立项的各级标准项目纳入本部门年度标准制修订计划予以推动。年度标准制修订计划还可包括往年未完成标准项目。年度标准制修订计划表见附录B。

7.3 标准起草

7.3.1 标准编制单位通常通过组建标准起草组来负责标准技术内容的起草工作。标准起草组由各起草单位派出的专家组成。为增强广泛代表性，标准编制单位可邀请或征集更多起草单位加入。标准起草组对标准的技术内容和编写质量负责。

7.3.2 标准起草组在广泛调研、深入研究的基础上，充分考虑功能性、经济性、安全性、适用性、时

效性等质量特性要求，根据相关标准体例要求（如 GB/T 1.1）完成标准草案的编写，并经充分讨论后形成标准征求意见稿；同时，根据实际起草情况编写编制说明。

7.3.3 标准化主管部门通常要求编制说明需包含特定的组成部分，常见的组成部分示例如下：

- a) 项目背景，包括政策和标准现状，制定标准的必要性和意义等；
- b) 工作简况，包括任务来源、主要起草过程等；
- c) 标准主要内容及其依据，与同类先进标准的对标情况，修订标准的还包括修订前后技术内容的差异情况；
- d) 主要条款的说明以及主要技术指标、参数、试验验证的论述；
- e) 是否涉及专利等知识产权问题；
- f) 重大意见分歧的处理依据和结果；
- g) 实施标准的措施建议；
- h) 实施标准的预期效益。

7.4 标准征求意见

7.4.1 标准编制单位宜通过多种形式，广泛征集标准相关方的意见。国家标准、行业标准和地方标准还要求对标准公开征求社会公众意见，一般经由行业或标准化主管部门的官方渠道进行，征求意见期限一般不少于 30 天。

7.4.1 标准编制单位根据相关方意见完善标准征求意见稿，形成送审稿、编制说明和征求意见汇总处理表（以下合称“送审材料”）。国家标准、行业标准、地方标准的征求意见汇总处理表存在固定的规范样式，一般要求列明征求意见及其采纳情况（包括采纳、部分采纳和不采纳），并对不采纳的意见予以说明。机关事务管理部门及智慧运营相关单位内部标准征求意见汇总处理表的样式可参照表 3 给出的示例。

表 3 机关事务智慧运营内部标准征求意见汇总处理表（示例）

标准名称					
编制单位或部门		标准制修订		□ 制定 □ 修订	
联系人		联系方式			
序号	章条编号	意见内容	提出单位或部门	意见采纳情况	说明
注1：意见采纳情况包括采纳、部分采纳和不采纳三种情形。					
注2：部分采纳和不采纳的意见请说明其原因。					

7.5 标准审查

7.5.1 标准编制单位将标准送审材料报送至标准化主管部门进行审查，一般采用会议或函件形式进行审查。

注：标准化主管部门是指与标准级别相应的标准化主管部门，如市地方标准对应市标准化主管部门，内部标准对应机关事务管理部门或智慧运营相关单位的标准化管理机构。

7.5.2 标准审查的重点一般包括：

- a) 是否与机关事务智慧化、标准化有关法律法规、政策文件保持一致；
- b) 是否符合机关事务智慧化建设实际需求，达到预期的目标和要求；

- c) 是否与机关事务智慧运营标准体系内的其他标准相协调；
- d) 标准格式及编辑性审查；
- e) 标准的内容是否合理、完整，标准涉及的各方是否协调一致。

7.5.3 标准审查给出的审查意见包括审查结论及修改意见。审查结论包括通过和不通过。审查通过的，标准编制单位根据修改意见完善送审稿，形成标准报批稿、编制说明和意见汇总处理表（以下合称“报批材料”）。审查不通过的，标准编制单位根据审查意见完善后再次提请标准审查或申请终止。

7.6 标准批准与发布

标准编制单位提交标准报批材料及标准审查意见，经标准化主管部门批准后编号、发布。发布后的标准宜纳入机关事务智慧运营标准体系进行统一管理、应用。

7.7 标准复审

已发布标准通常需要进行复审，复审周期一般不超过5年；因法规、政策、职能变更或其他因素导致标准无法执行或不适用时，可适时提出标准复审。复审的结论包括继续有效、修订、废止三种情况。需要修订的标准自标准立项（见7.2）环节发起标准修订流程。

8 标准实施与评价改进

8.1 通则

机关事务管理部门宜加强机关事务智慧运营标准的推广应用，组织开展标准宣贯培训、标准实施、监督检查、实施评价和持续改进等活动。相关过程宜纳入机关事务智慧化系统进行智慧化管理。

8.2 宣贯与培训

8.2.1 标准宣贯

8.2.1.1 机关事务管理部门宜结合部门实际情况，策划各类机关事务智慧运营标准化主题宣贯活动，动员全员积极参与，提升标准化思想认识，营造良好的标准化宣贯氛围。

8.2.1.2 标准宣贯包括但不限于以下方式：

- a) 召开标准宣贯会并组织相关人员参与；
- b) 通过宣传栏、网站等线上线下途径进行重要标准的展示或解读；
- c) 制作海报、宣传片、宣传册等标准宣传材料进行公开展示或分发；
- d) 将标准规定的要求转化为各个岗位工作手册发放给岗位人员。

8.2.2 标准培训

8.2.2.1 机关事务管理部门宜加强对机关事务智慧运营工作人员及标准使用人员开展标准化教育及专业知识培训，提升其理解、掌握和运用标准的能力，培养其标准化工作思维习惯，推动建立良好的机关事务智慧运营标准化工作氛围。

8.2.2.2 标准培训内容包括但不限于以下几种类型：

- a) 机关事务智慧化、标准化有关法律法规和政策性文件；
- b) 机关事务智慧运营和标准化基础知识；
- c) 机关事务智慧运营标准化专业知识；
- d) 机关事务智慧运营专项标准解读。

8.2.2.3 培训形式可采用专题讲座、考察学习、学习交流、短期培训、知识竞赛等方式进行。

8.3 标准实施

8.3.1 实施准备

机关事务智慧运营相关单位组织标准实施前宜编制标准实施计划，计划内容包括标准实施的范围、方式、内容、步骤、负责人员、时间安排、宜达到的要求和目标等。

8.3.2 组织实施

8.3.2.1 机关事务智慧运营相关单位按照标准实施计划组织标准实施，将标准的各项要求落实到机关事务智慧化管理和服务过程的各个环节，并采取有效措施解决实施过程中遇到的问题，以保证标准要求落实到位。

8.3.2.2 机关事务管理部门宜将机关事务智慧运营标准的各项指标纳入机关事务智慧化系统，进行数据监测、汇总、分析、可视化等智慧化处理。

8.3.3 实施反馈

机关事务智慧运营相关单位宜记录机关事务智慧运营标准实施过程，收集标准适宜性和实施有效性等信息。若发现现行标准有不完善或不能适应实际工作的情况可及时提出标准修订/废止或其他建议。

8.4 监督检查

8.4.1 监督检查可采取定期检查或不定期检查、专项检查或全面检查等形式，可采用现场查看、问询、调阅文档等方式。

8.4.2 监督检查的内容可包括：

- a) 机关事务智慧运营标准宣贯培训的情况；
- b) 机关事务智慧运营标准实施人员对标准的掌握程度；
- c) 机关事务智慧化管理和服务过程各环节与标准要求的符合情况；
- d) 机关事务智慧化管理和服务结果与标准要求的符合情况；
- e) 机关事务智慧运营标准实施过程中遇到的问题及其反馈情况；
- f) 标准内容与智慧化机关事务实际工作的符合情况；
- g) 标准实施过程、反馈、整改等记录保持情况。

8.4.3 监督检查结果宜形成记录或文件，监督检查中发现的问题可采用如下方式处置：

- a) 标准内容不符合智慧化机关事务实际情况时及时修订或废止；
- b) 标准实施不到位时采取有效措施改进其标准执行水平。

8.5 标准实施评价

8.5.1 机关事务管理部门内部宜建立标准评价机制，定期对机关事务智慧运营标准体系以及相关标准实施情况进行全面评价，以确保标准体系持续适宜性和有效性。

8.5.2 机关事务智慧运营标准实施评价可采用内部自评以及第二方、第三方评价等形式。

8.5.3 机关事务智慧运营标准实施评价的内容包括但不限于：

- a) 标准实施的制度保障，包括标准化责任部门、标准化工作人员、标准实施计划或方案；
- b) 标准实施过程中的相关工作情况，包括标准实施计划或方案的执行情况、工作人员的标准培训情况和标准掌握情况、标准实施检查的情况、标准实施中的问题及处置情况；
- c) 标准实施过程中各环节对标准要求的落实情况；
- d) 标准实施效益，包括经济效益、社会效益等。

8.5.4 机关事务智慧运营标准实施评价宜充分利用机关事务智慧化系统的监测数据。

- 8.5.5 机关事务智慧运营标准实施评价报告的样式见 GB/T 24421.4—2023 中图 A.1。
- 8.5.6 机关事务智慧运营标准实施评价宜根据评价情况给出改进建议，包括标准及标准实施的改进建议。
- 8.5.7 机关事务管理部门宜将机关事务智慧运营标准实施评价结果纳入考核体系。

8.6 持续改进

8.6.1 机关事务管理部门及智慧运营相关单位宜根据标准化政策法规和机构目标等变化情况、标准体系运行和标准实施评价识别的问题和改进要求、用户及相关方的建议、智慧化系统的数据监测和决策分析结果等，综合分析机构自身在机关事务智慧运营标准化工作中的问题，并制定相应改进措施，不断完善机关事务智慧运营标准体系，实现持续改进。

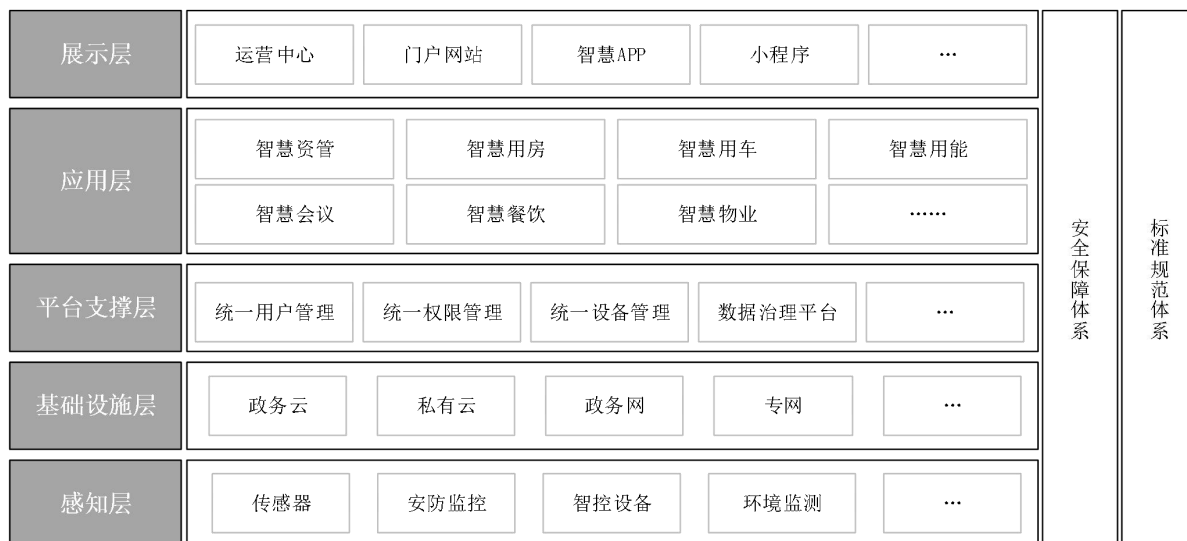
8.6.2 可能的改进措施包括：

- a) 改进机构的机关事务智慧运营标准化目标与策略；
- b) 完善机关事务智慧运营标准体系，改进标准内容，提出新标准等；
- c) 提升机关事务智慧运营相关人员的标准化能力和智慧化业务水平；
- d) 改进智慧化业务流程，配备充足的资源条件；
- e) 优化机关事务智慧化系统的建议。

附 录 A
(资料性)
机关事务智慧化系统技术架构

图 A.1 给出了机关事务智慧化系统的技术架构，其中：

- a) 感知层是机关事务智慧化系统感知设备、监测设备、控制设备和智能终端的集合，为机关事务智慧化系统感知外界事物事件、采集数据和传输消息；
- b) 基础设施层为机关事务智慧化系统提供通信、传输、存储和计算能力；
- c) 平台支撑层为机关事务智慧化系统提供基础能力，包括统一用户管理、统一权限管理、统一设备管理、数据治理等数字化平台；
- d) 应用层面向机关事务各业务部门和服务对象提供智慧化服务，包含智慧资管、智慧用房、智慧用车、智慧用能、智慧会议、智慧餐饮、智慧物业等应用模块；
- e) 展示层向机关事务智慧化系统运营方及相关用户提供业务数据监测、展示及应用界面。



图A.1 机关事务智慧化系统技术架构

附录 B
(资料性)

机关事务年度标准制修订计划项目表

机关事务年度标准制修订计划项目表见表 B.1。

表 B.1 机关事务年度标准制修订计划项目表

序号	项目名称	制定/修订	推荐性/强制性	牵头单位	参与起草单位	主管部门	完成期限

参 考 文 献

- [1] GB/T 1.1—2020 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则
 - [2] GB/T 19273—2017 企业标准化工作 评价与改进
 - [3] GB/T 20000.1—2014 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语
 - [4] GB/T 24421.4—2023 服务业组织标准化工作指南 第4部分：标准实施及评价
 - [5] GB/T 41568—2022 机关事务管理 术语
 - [6] DB44/T 2461—2024 地方标准编制指南
 - [7] 全国人民代表大会常务委员会. 中华人民共和国标准化法（修订）：第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议. 2017年
 - [8] 国家市场监督管理总局. 国家标准管理办法：国家市场监督管理总局2022年第10次局务会议. 2022年
 - [9] 国家市场监督管理总局. 行业标准管理办法：国家市场监督管理总局2023年第24次局务会议. 2023年
 - [10] 国家市场监督管理总局. 地方标准管理办法：国家市场监督管理总局2019年第18次局务会议. 2020年
 - [11] 广东省人民代表大会常务委员会. 广东省标准化条例：广东省第十三届人民代表大会常务委员会第二十二次会议. 2020年
 - [12] 深圳市人民政府. 深圳市地方标准管理办法：深圳市人民政府七届21次常务会议. 2022年
-