

中国质量协会 中华全国总工会 文件

中国质协字〔2018〕114号

关于开展2018—2019年全国质量奖个人奖（中国

质量奖）评选活动的通知

各省、自治区、直辖市质量协会、总工会，国务院有关部委质量奖评选委员会、行业协会、产业工会、企事业单位质量管理部门：

为贯彻落实《中共中央、国务院关于开展质量提升行动的指导意见》（中发〔2017〕41号）和《国务院办公厅关于深化人才评价改革激发人才活力的意见》（国办发〔2018〕101号）精神，进一步弘扬工匠精神，激励广大职工积极投身质量提升行动，经研究决定，开展2018—2019年全国质量奖个人奖（中国质量奖）评选活动。现将有关事项通知如下：

获奖人员作为全国质量奖的个人类奖项组织推荐和评选，2017年
将以推进“质量工程”为主题，继续开展2016-2017年全国
质量奖评选活动。现将有关事宜通知如下：

2018年，中国质量协会、中华全国总工会将以“卓越引领，

迈入高质量发展新时代”为主题，继续开展2018-2019年全国

质量奖评选活动。现将有关事宜通知如下：

月，仅10个名额。

提升质量水平，取得优异成绩的各企业。

获奖者原则上不超过20人。

“人”奖项接受企业家、质量专家以及质量工作

“中国质量工匠”奖项接受研发、设计、工艺、采

购、销售、服务等质量各环节的一线工作者申报。

在本地区、行业、企业

一线工作者，每年获

二、参评条件

“中国杰出质量

推进者的申报，

购、生产、检验

申报条件见附件

获得组织授予所获证书或行业质量协会、地方或产业（总）工会或所在组织的上级单位

（三）资料评审。2019年2月14日前，组织专家对资格审查

合格的参选人员进行资料评审，形成资料评审结果。

（四）远程答辩。资料评审后，组织评审专家对资料评审确定的候选人进行远程答辩。

（五）综合评价。远程答辩结束后，综合资料评审

评审委员会成员，按照评审委员会的要求

四、申报须知

（一）申报范围。凡在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，从事生产经营活动，具有良好信誉，无不良记录，符合申报条件的企业均可申报。

申报材料采用

时纸质版申报材料报送至：质量协会办公室及相关部门。

报流程见附件 2。

(三) 资料评审工作将于 2019 年 12 月中旬启动，申报者可登录系统查询评审进度和状态。

(四) 申报及评审过程不收取任何费用。

五、联系方式

联系人：华婷、李晓飞

电话：(010) 68416367、66022628

邮箱：huating@

地址：北京市海淀区中关村大街 1 号 10 层 1008 室

中国信息通信研究院 科技与标准研究所

附件 1

“国质量工匠”奖项

(一) 具有较好的社会形象，在所在组织、所在地区中有一定影响力。

二、“中国杰出质量人”奖项接受企业、质量专家以及质量工作推进者的申报

质量工作推进者的申报

“质量工匠”申报

1. 申报人应具有大专以上学历，从事质量工作三年以上。

2. 申报人应具有较好的社会形象，在所在组织、所在地区中有一定影响力。

2019年12月11日

“质量是企业的生命，是企业生存和发展的基础。质量是企业竞争力的核心，是企业信誉的保证。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

（二）质量工作推进者须同时满足的条件

1. 近三年内，在本地区、本行业内推广应用先进的质量

理念，带领员工主动参与，并达到预期的社会效果或经济效益。

1. 由于本人主动，近三年内本地区已发生本人或本企业在本

地区内取得质量进步或经济效益，且在本地区内推广应用。

1. 在从事质量工作中做出贡献，对本地区、本行业的质量进

步做出突出贡献，且在本地区内推广应用。

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

“质量是企业发展的基石，是企业竞争力的核心。”

1. 从事质量工作中：取得显著成绩，认真负责，积极主动，

取得显著成绩。

2. 业务能力突出：在工作中表现出色，多次获得领导和同事的认可。

在担任项目经理期间，成功领导团队完成了多个重要项目，包括新产品研发、市场推广和客户服务。在项目管理过程中，注重团队协作和沟通，确保项目按时交付，并达到预期目标。多次获得领导和同事的表扬和认可。

在担任销售经理期间，积极开拓市场，提升销售业绩。通过深入了解客户需求，制定针对性的销售策略，成功签下多个大客户，为公司创造了可观的利润。

在担任市场专员期间，负责市场调研和数据分析工作。通过收集和分析市场数据，为公司提供了有价值的市场洞察和决策支持。

在担任行政助理期间，负责日常行政事务和文件管理。工作认真负责，确保公司各项事务的顺利进行。

在担任人力资源专员期间，负责招聘、培训和员工关系管理工作。通过优化招聘流程，提升招聘效率，为公司引进了一批优秀人才。同时，还组织了多次员工培训，提升了员工的综合素质。

在担任

在担任

在担任

在担任

人 奖 由 据 材 料 要 求

全国质量奖企