**标准实施情况和自查记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、标准实施情况记录** | | | | | | | | |
| 标准编号  及名称 | |  | | | | | | |
| 发布日期 | |  | | | 实施日期 | |  | |
| 实施责任  部门/人员 | |  | | | | | | |
| 具体实施  情况记录 | | （实施照片附后） | | | | | | |
| **二、标准实施自查记录** | | | | | | | | |
| 自查日期 | 自查内容 | | 达标情况 | | | 原因分析 | | 整改措施 |
|  |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  |
| 实施部门负责人（签字）：  年 月 日 | | | | 试点单位负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |

填写说明：

1.本表用于标准实施过程中，由实施人员记录。

2.频率：除服务质量控制规范、绩效管理等体系中部分时效性较强的标准外，其他每个日常可执行的标准，推荐每两周记录1次实施/自查情况。

3.“自查内容”填写标准对应条款的对应内容。

4.“达标情况”栏既可以是尚未达标的内容，也可以是执行到位的内容。