

中国国际贸易促进委员会商业行业委员会 专业标准化技术委员会管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强中国国际贸易促进委员会商业行业委员会（以下简称商业贸促会）专业标准化技术委员会（以下简称标委会）的管理，科学公正地开展团体标准化工作，提高团体标准质量，根据《中华人民共和国标准化法》等有关规定，制定本办法。

第二条 标委会是商业贸促会批准成立，在某一专业领域内从事团体标准起草和技术统筹等标准化工作的非法人技术组织。本办法适用于标委会的构成、组建、换届、调整和监督管埋。

第三条 商业贸促会对标委会实行统一规划和管理，可根据工作需要对相关标委会进行业务指导。

第四条 商业贸促会的管理和指导工作，应确保标委会公平、公开、公正地开展工做。

第二章 职责划分

第五条 商业贸促会在标委会管理工作中具有以下职责：

- （一）组织实施标委会管理相关的政策和制度；
- （二）规划标委会整体建设和布局；
- （三）协调和决定标委会的组建、换届、调整、暂停、恢复、撤销等事项；
- （四）组织标委会相关人员的培训；
- （五）监督检查标委会的工作，组织对标委会的考核评估；
- （六）负责对标委会考核并作出奖励和惩罚决定；

(七) 其他与标委会管理有关的职责。

第六条 标委会应当科学合理、公开公正、规范透明地开展工作，在本专业领域内承担以下工作职责：

(一) 提出本专业领域标准化工作的政策和措施建议；

(二) 编制本专业领域团体标准体系，根据市场需求，提出本专业领域制修订团体标准项目建议；

(三) 开展团体标准的起草、征求意见、复审及团体标准外文版的组织翻译和审查工作；

(四) 开展本专业领域团体标准的宣贯和标准起草人员的培训工作；

(五) 受商业贸促会委托，承担归口团体标准的解释工作；

(六) 开展标准实施情况的评估、研究分析；

(七) 组织开展本领域国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究相关领域国际标准化的发展趋势和工作动态；

(八) 承担商业贸促会交办的其他标准化工作。

第三章 组建

第七条 组建标委会应当遵循以下原则：

(一) 符合商业贸促会标准化工作总体布局和发展方向；

(二) 适应经济社会发展、市场应用和产业创新需要；

(三) 专业领域划分清晰，与其他标委会无交叉重叠；

(四) 国际、国家相关标准化技术机构对口优先原则。

第八条 承担标委会或标委会秘书处的单位应具备如下条件：

(一) 具有较高的行业知名度、影响力和代表性；

(二) 具备与本领域标准化工作相适应的技术能力和专业水平；

(三) 配备不少于 2 名标准化技术人员和相应管理人员，保障秘书处工作正常开展；

(四)为秘书处运行提供必要的资金保障,用于标准制修订、国内外标准化交流、日常办公及相关业务活动;

(五)为秘书处开展工作提供固定办公场所、办公设施及必要的工作条件。

第九条 鼓励综合实力强、行业带动作用突出的龙头企业承担或参与标委会秘书处工作。

第十条 相关单位可向商业贸促会提出标委会筹建申请,并按要求填报《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会筹建申请书》。

商业贸促会对申报单位的筹建申请进行审核,审核通过后以正式文件形式批复筹建。商业贸促会也可根据工作需要,指定有关单位筹建相关标委会。

第十一条 根据商业贸促会出具的标委会筹建批文,标委会筹建单位应积极开展委员征集、标委会工作文件起草等工作,并组织填写《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会登记表》和《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会委员登记表》,报商业贸促会审批。

标委会工作文件包括:

- (一)标委会章程;
- (二)秘书处工作细则;
- (三)标委会工作计划。

筹建单位原则上应在6个月内完成标委会筹建工作。确有特殊情况需延期的,应提前向商业贸促会提交书面申请,经批准后方可延期,延期最长不超过3个月。

第十二条 商业贸促会对标委会成立相关工作文件进行审核,通过审核的予以正式批复成立;审核不合格的,通知筹建单位限期调整,调整后仍不合格的,商业贸促会可更换标委会秘书处承担单位直至撤销该标委会的筹建。

第十三条 商业贸促会通过官网官微等渠道,公布新成立的标委会。

第四章 组织机构

第十四条 标委会下设秘书处，承担标委会日常事务工作，完成商业贸促会和标委会交办的工作。秘书处的工作应纳入承担单位的工作计划。

第十五条 标委会由委员组成，委员应当具有广泛性和代表性，可以来自生产者、经营者、使用者、消费者、公共利益方等相关方。教育科研机构、有关行政主管部门、检测及认证机构、社会团体等可以作为公共利益方代表。标委会委员必须具有中级以上专业技术职称，或者具有与中级以上专业技术职称相对应的职务的在职人员担任。

第十六条 标委会应由 15 名以上委员组成，其中主任委员 1 人，副主任委员不超过 5 人，秘书长 1 人，副秘书长不超过 3 人。

同一单位在同一标委会任职的委员不得超过 3 名。主任委员和副主任委员不得来自同一单位。

第十七条 标委会主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长由秘书处承担单位和相关行业单位推荐。

第十八条 标委会主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长、委员由商业贸促会审核批准和聘任。

根据工作需要，经标委会申请，商业贸促会可对标委会组成人员进行调整，并将调整结果按相关规定向社会公示。

第十九条 主任委员的主要职责有：

- （一）领导标委会工作，通过秘书处向商业贸促会汇报标委会工作；
- （二）指导标委会秘书处履行其职责；
- （三）主持标委会全体委员大会，确保各方代表意见充分反映，并组织形成全体委员大会意见；

（四）签署标委会标准制修订计划项目申报、标准报批、标委会年度工作总结及有关调整、换届、申请等标委会重要工作文件。

第二十条 副主任委员的主要职责是协助主任委员开展工作，并可受主任委员的委托，在授权范围内履行主任委员的职责。

第二十一条 秘书长主要职责有：

(一) 组织提出本标委会组织机构设置的建议；
(二) 组织提出本标委会的发展规划、标准体系及有关技术措施的建议；
(三) 组织提出本标委会年度标准制修订计划和标准科研项目建议，并组织落实项目计划。

- (四) 组织本标委会制定标准的实施和推广服务；
(五) 协助主任委员向商业贸促会汇报标委会工作；
(六) 负责秘书处日常工作，并签署标委会秘书处文件；
(七) 定时向主任、副主任委员汇报工作；
(八) 组织本标委会参加相关的国内外标准化活动。

第二十二条 副秘书长的主要职责是协助秘书长开展工作，并可受秘书长的委托，在授权范围内履行秘书长的职责。

第二十三条 委员应代表本单位积极参加标委会的活动，并有权获得标委会的资料和文件，行使表决权。

对不履行委员职责、无故三次以上不参加标委会活动，或因工作变动等原因不适宜继续担任委员者，标委会可要求委员所在单位重新推荐人选，报商业贸促会审核后另行聘任；对严重违反标委会章程、影响标委会工作的委员，标委会可提出解聘建议，报商业贸促会批准后予以解聘。

第二十四条 标委会的最高权力归属标委会全体委员大会。标委会应每年至少召开一次全体委员大会，总结上年度工作，安排下年度计划，通报经费使用情况、标准制修订进展等，需形成会议纪要，报商业贸促会备案。

第二十五条 标委会每届任期3年。届满前6个月之内，标委会应将本届工作情况向商业贸促会进行书面报告，报告的主要内容应包括：

- (一) 标委会的组织机构、人员及其调整等基本情况；
(二) 制修订标准的情况；
(三) 所负责制修订标准的实施情况、实施效果及反馈意见处理情况；
(四) 从事标准宣贯、培训、咨询等相关标准化活动及其效果；
(五) 标准经费使用的情况；

- (六) 参与国内外标准化活动情况；
- (七) 秘书处承担单位对秘书处工作的支持情况；
- (八) 本届工作中存在的问题及改进建议；
- (九) 完成商业贸促会交办的其他工作情况。

第二十六条 标委会任期届满后，商业贸促会根据工作报告和任期内工作考核情况对标委会进行确认，并将结果对外公布。考核结果分为换届、调整、撤销。

(一)换届：团体标准任务完成率超过 85%，有团体标准提案 15 个以上，在工作中没有明显违规行为或失误，准予换届。

(二)调整：团体标准任务完成率未达到 85%，团体标准提案少于 15 个，在工作中有明显违规行为或重大失误的，秘书处承担单位需调整，重新组建。

(三)撤销：任期内团体标准任务完成率低于 50%，团体标准提案不超过 5 个，且无法完成商业贸促会交办的其他标准化工作，标委会予以撤销。因特殊情况无法满足正常考核要求的，秘书处承担单位可向商业贸促会提交情况说明。商业贸促会在综合评估后，另行核定其考核结果。

第二十七条 经商业贸促会确认换届的标委会，应在确认换届后 3 个月内提出换届申请，并按要求填报以下材料：

- (一)《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会登记表》；
- (二)《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会委员登记表》；
- (三)标委会章程、秘书处工作细则、工作计划等；
- (四)换届申请文件。

第二十八条 经确认调整的标委会，由商业贸促会公开征集重组方案，明确重组要求和时限。标委会重组参照标委会组建相关要求进行。

第二十九条 对新技术、新产业、新业态、新模式有标准化需求但暂不具备组建标委会条件的，经商业贸促会批准可以成立标准化工作组，承担相关系列团体标准的制修订、宣贯等工作。标准化工作组组建程序和管理要求参照标委会执行。工作组需至少具备 4 名工作人员，工作组组长主要职责参

照标委会主任委员和秘书长的工作职责执行。标准化工作组具备相应条件后，可依据程序申请转化为标委会。

第三十条 标委会、标准化工作组由商业贸促会统一编号，分别为CCPITCSC/TC XXX、CCPITCSC/SWG XXX。编号一经确定不得随意变更，变更需报商业贸促会批准并公示。

第五章 工作任务

第三十一条 标委会应及时向商业贸促会提出本专业领域标准化工作的方针、政策、技术措施的建议。

第三十二条 标委会研究并提出本专业领域的标准化工作发展规划及标准体系表，提出本专业领域团体标准制修订计划，提出本专业领域采用国际标准和国外先进标准的规划、计划等。

第三十三条 负责组织本专业领域团体标准的宣贯、解释工作；对本领域已颁布标准的实施情况进行调查和分析，定期向商业贸促会报送团体标准应用实施情况。

第三十四条 负责建立和管理本标委会工作档案。

第三十五条 每年召开全体委员大会，研究标委会重大事项，形成标委会年度工作总结，并通报全体委员。

第三十六条 标委会秘书处应在每年第一季度填写《中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会年度工作报表》报商业贸促会。

第三十七条 承担商业贸促会委托的本专业领域标准化工作的其他事宜。

第六章 经费

第三十八条 标委会活动经费按照专款专用原则筹集和开支。

第三十九条 标委会活动经费的来源：

- （一）秘书处承担单位提供的经费；
- （二）开展本专业标准化咨询、服务工作的收入；
- （三）社会各界对本专业领域标准化工作的资助；
- （四）其他。

第四十条 标委会的经费主要用于以下几个方面：

- （一）标委会秘书处日常工作开展；
- （二）标准制修订项目工作开展；
- （三）为委员提供履职所需的文件与资料；
- （四）标委会各类会议召开、标准宣贯等活动开展；
- （五）标委会委员培训及本领域标准化专业人才培养工作。

第四十一条 标委会秘书处应建立健全严格的财务管理制度，严格执行专款专用，接受标委会委员及商业贸促会监督，定期向全体委员通报经费收支情况，每年向商业贸促会报送经费使用书面报告。

第七章 监督管理

第四十二条 商业贸促会应当对标委会进行定期监督检查。

第四十三条 标委会应当建立内部监督检查制度，加强自律管理，并接受社会监督。

第四十四条 标委会秘书处承担单位应当严格按照国家有关财务制度的规定，将标委会的工作经费纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。秘书处应当向全体委员报告年度经费收支情况，接受委员质询。

第八章 附则

第四十五条 各标委会应根据本办法，结合本专业领域的实际工作情况

制定本标委会的章程、秘书处工作细则及其他内部规章制度。

第四十六条 本办法由商业贸促会负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起实施。

附件：1.中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会筹建申请书

2.中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会委员登记表

3.中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会年度工作报

表

附件 1.

中国贸促会商业行业委员会 专业标准化技术委员会筹建申请书

标委会名称：_____

类别：_____ (TC、SWG)

申报单位：_____ (盖章)

秘书处拟承担单位：_____ (盖章)

填表日期：_____ 年 月 日

填写说明

1. 本申请书用于中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会（简称标委会，包括技术委员会和标准化工作组）的筹建申请，由拟承担单位逐项认真填写，填写各项内容应实事求是，表达准确、严谨。

2. 标委会名称：“中国贸促会商业行业委员会 XXX 标准化技术委员会”或“中国贸促会商业行业委员会 XXX 标准化工作组”。

试点承担单位可以为企事业单位、组织、机构或者地方人民政府等；参加单位是参与试点创建的有关单位；保证单位可以是地方人民政府，省、自治区、直辖市行业主管部门或者标准化行政主管部门。

3. 本申请书一式 3 份。其中秘书处拟承担单位 1 份、申报单位 1 份，中国贸促会商业行业委员会 1 份。

三、组建标委会必要性（包括行业现状及其发展趋势，行业发展对标准化工作的需求，本领域国内外标准化活动现状等）

四、拟负责制修订中国贸促会商业行业委员会团体标准详细专业领域（包括与国际标准组织对口建议）

五、拟负责专业领域的团体标准体系表（说明哪些标准由秘书处承担单位制定，哪些标准由标委会其他成员单位制定）

六、成立后近期工作计划（包括拟开展的国内标准化活动具体计划等）

八、秘书处拟承担单位意见（包括对秘书处开展工作提供的人财物保证和公平、公开、公正开展工作的承诺等）

负责人： (签名、盖公章)
年 月 日

九、申报单位意见

负责人： (签名、盖公章)
章) 年 月 日

十、中国贸促会商业行业委员会意见

负责人： (签名、盖公章)
章) 年 月 日

注：可另附页

附件 2.

中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会 委员登记表

技术委员会编号：

姓名		性 别		出生日期		二 寸 照 片
民族		委员会职务				
参加委员会时间	年 月					
技术职称及聘任时间	年 月					
身份证号						
工作单位						
行政职务		从事专业				
通信地址						
邮政编码		联系电话		传真		
电子信箱						
毕业院校						
所学专业						
毕业时间	年 月	学历		学位		
会何种外语	1. 英语 <input type="checkbox"/> 2. 法语 <input type="checkbox"/> 3. 德语 <input type="checkbox"/> 4. 日语 <input type="checkbox"/> 5. 俄语 <input type="checkbox"/> 6. 其他（请注明）					
外语熟练程度	（ ）英语 （ ）法语 （ ）德语 （ ）日语 （ ）俄语 （ ） 其他 1. 流利 <input type="checkbox"/> 2. 中等 <input type="checkbox"/> 3. 入门 <input type="checkbox"/>					
有何专业技术特长						
曾负责组织制修订标准、主要职责						
有何发明、著作、学术论文，发表时间、						

附件 3.

中国贸促会商业行业委员会专业标准化技术委员会

20____年度工作报表

填表时间: 年 月 日

标委会编号及名称						
本届成立时间			对口的 ISO/IEC/TC/SC			
秘书处承担单位名称						
委员数	顾问委员数		观察成员数		联络员数	
秘书处承担单位联系方式	电话		传真		电子邮箱	
本年度工作完成情况						
1. 团体标准制订情况	应完成项目数量					
	实际上报项目数量				占 %	
2. 团体标准修订情况	应复审项目数量					
	实际完成复审项目数量				占 %	
3. 参加国家、行业标准制订情况	参加国家标准制订数量					
	参加行业标准制订数量					
4. 秘书处承担单位的经费投入情况	万元					
5. 召开标委会会议情况 (举办会议名称及规模)						
6. 完成制订标准清单 (含国家、行业标准)						
标准编号	名称					
8. 正在制订标准清单 (含国家、行业标准)						
项目编号	名称			所处阶段		

9. 完成复审标准清单		
标准编号	名称	复审结论
10. 标准宣贯情况（包括举办培训班次数和培训人数）		
11. 标委会设置调整及人员变更情况		
12. 秘书处承担单位意见		
负责人：		（签名，盖公章）
年 月 日		

注：内容较多时可另附页。