附件2

《交通运输标准审查管理规定》

(征求意见稿)编制说明

1. **制定背景**

近年来，随着我部标准化工作的日益加强，每年立项和完成标准数量快速增加（达到每年200项左右），有力支撑了交通运输行业的发展。但从标准制修订过程来看，由于标准编制人员标准基础知识不足、标委会委员参与意识不强、标准征求意见反馈情况不理想、标准审查程序不规范等原因，导致标准文本质量不高，形式审查阶段标准修改工作量大，修改周期长。交通运输部科学研究院（以下简称交科院）作为交通运输标准审查组的承担单位，虽不断加大审查人员投入，但标准从报批到发布周期长的问题依然存在，影响了标准效益的及时发挥。因此，需要对标准审查工作加强规范管理。

为进一步规范交通运输标准审查程序，提高标准编制质量和审查工作效率，结合交通运输行业自身特点，制定交通运输标准审查管理的规范性文件，非常迫切。

1. **制定过程**

2016年，部科技司组织交科院着手研究编制《交通运输标准审查管理规定》（以下简称《规定》）。在认真研究《国家标准管理办法》《行业标准管理办法》和《交通运输标准化工作规则》等有关规定的基础上，形成了初稿，并通过交通运输标准化技术委员会秘书长会议上三次征求意见。

《规定》起草期间，原国家质检总局发布《全国专业标准化技术委员会管理办法》，其中对标准技术审查时审查代表数量占标委会委员的比例等提出了新的要求。此外，部组织编制的《交通运输标准化管理办法》也形成了送审稿。起草组按照国家和行业标准管理的最新要求，认真研究和吸纳征集到的关于技术审查流程、标委会初审程序、审查组形式审查反馈意见时限、起草单位的修改实现等反馈意见，参考北京、云南、吉林等地方标准审查管理的实践经验，充分考虑交通运输标准审查工作的实际，对征求意见稿进一步修改完善，形成目前的《规定》（征求意见稿）。

1. **主要内容说明**
2. **总体情况**

《规定》（征求意见稿）共五章31条。重点从标委会审查、标准审查组审查、出版社审查、发布审查四个环节对标准审查工作进行了详细规定。

1. **总则（第一章）**

共4条，主要明确了《规定》制定的目的和依据、适用范围、审查任务分工和工作原则等内容，给出了标准审查工作流程。

适用范围明确本规定适用于经国标委或交通运输部立项的交通运输技术标准（即产品和服务标准）的送审稿和报批稿及相关材料的审查工作。

任务分工明确标委会负责标准送审稿和报批稿及相关材料的技术审查（包括形式和内容）,标准审查组负责标准报批稿及相关材料的形式审查，出版社负责行业标准的出版编辑审查。

1. **标委会审查（第二章）**

共15条，明确了标委会审查环节的申请提出、申请材料要求、材料初审及结果处理、技术审查（包括形式和内容）、会审/函审/网络电子投票方式（国标委2017年6月1日正式实施）程序及具体要求、审查结果及处理、审查后修改情况复核及报批等具体工作的程序、责任单位（或责任人）及时限要求。

**这里重点说明以下几方面的内容：**

一是**进一步明确了标委会主任委员、秘书长和标委会全体委员的职责。**

为提高标委会委员的参与意识，切实履行标委会职责，保证标准审查的严谨性和协商一致性，特别规定：初审结果须经标委会秘书长确认；强制性标准技术审查必须采用会议审查，会议代表不少于12人；推荐性标准技术审查须提交标委会全体委员进行审查；标准送审材料提交标委会全体委员进行技术审查前，须经主任委员或其授权的副主任委员同意。

**二是在审查形式上增加了网络电子投票方式。**

综合考虑当前审查形式的变化，明确：技术审查可采用会议审查、函审或网络电子投票方式三种形式。其中网络电子投票方式是基于当前国标委开通了相关投票网站和微信服务号，交通运输标准化信息平台也具备此功能的实际情况而作出的规定。会议审查侧重于技术、经济意义重大、涉及面广，分歧意见较多的标准审查。

**三是明确了审查环节的审查要点。**

为保证标准文本质量，严把送审稿审查环节质量关。特别明确了技术审查的内容，其中标准文本的格式符合性、规范性、统一性，也是技术审查的重要内容，应在技术审查环节尽量给予解决。

**四是规范了会议审查程序。**

为进一步规范会议审查程序，特别对会议审查代表组成和通过率给出具体要求和规定。其中，关于出席会议代表人数及通过率的要求与《全国专业标准化技术委员会管理办法》第二十条一致。

**五是强调了标准报批前标委会加强质量把关。**

为进一步发挥标委会对标准文本编制质量的把关作用，特别明确：对通过审查的送审稿最终修改情况，必须由标委会秘书处进行修改情况复核，并经主任委员或其授权的副主任委员审核签字后，才可行文报部标准化主管部门。

**六是关于审查时限。**

明确对送审稿审查时限为3个月，审查完后起草单位修改时限为1个月，标委会秘书处复核和行文报批时间为1个月。

1. **审查组审查和出版社审查（第三章）**

共6条，明确了审查组审查环节的报批材料初审与形式审查的内容、结果处理，审查意见反馈与修改、修改情况复核，出版社编辑审查等工作程序及时限要求，以及此环节各方责任划分。

**需要重点说明的内容有以下几方面：**

**一是明确了初审退稿机制。**

为进一步提高审查效率，明确了材料初审的时限**为两周**，初审内容重点审查格式问题。对不符合要求的，直接退回标委会，并抄送标准化处。

**二是明确了形式审查的内容和时限。**

形式审查时限为1个月内给出审查意见。

形式审查结果分三种情况：通过形式审查的，可进入出版社编辑审查环节；需修改后通过形式审查的，给出修改意见，返回标委会秘书处，要求修改完善；存在问题较多，通不过形式审查的，将报批材料退回标委会，重新完善报批。

**三是明确了报批审查环节标委会的责任。**

明确反馈审查意见后，由标委会秘书处组织负责起草单位进行修改，并确认修改稿符合要求（包括是否对照审查意见作了修改，产生问题时与审查组的沟通）。

**四是明确了反馈意见后起草组的修改时限。**

审查组反馈审查意见后，标准起草组修改标准报批材料的时限为两周。逾期不能返回的，终止形式审查流程，重新报批。这也是针对目前大量存在的审查意见反馈后，起草组修改过程无限期拖延，标准迟迟不能发布的情况，给出的特别要求。

**五是明确了审查组对修改稿的复核时限和次数。**

审查组对返回的标准报批材料修改情况进行复核的时限为两周。同时，为避免目前反馈意见后一次修改不到位，需多次返稿，从而延长了审查周期的实际情况，提出了特别规定。

**六是明确了出版编辑审查阶段的总时限及意见反馈及修改时限。**

审查组审定后的稿子给出版社进行编辑审查，出版编辑审查时限为20个工作日（含起草组修改时间）。标准起草人自接到出版社反馈意见时间起，3个工作日内完成答疑和修改。

**（五）发布审查（第四章）**

提出了行业标准发布前和国家标准报出前部内的审查要求和流程。明确行业标准在发布前，应经相关业务司局会签及部总师审查的流程；并特别指出，特别重大、影响范围大的标准，要经部专题会议审查。国家标准的报出审查参照行业标准发布进行。

**（六）附件**

主要是为规范审查工作中涉及的相关材料的内容和要求。

1. 审查工作流程图
2. 标准编制说明内容要求
3. 标准送审材料初审不合格通知书
4. 标准审查会议纪要
5. 标准送审稿函审单
6. 标准送审稿函审结论表
7. 标准纸质报批材料要求
8. 标准报批材料不合格通知书