

交通运输标准化技术委员会秘书处考核评价表

考评项目	考评内容		满分 值	考评说明及评分标准
1 标准 制修订 (40分)	★1.1 是否按计划完成标准的制修订任务 (15分)		15	按完成制修订计划任务的百分比计算得分： ——标准的按时完成率达到100%，得15分； ——未达到100%，按完成的百分比乘以相关系数计算分值： 应完成标准数大于等于20项时系数为1，小于20项时系数为0.9，小于10项时系数为0.8) 注：往年未完成项目数与当年应完成项目数合计为考核年度应完成项目总数
	1.2 标准制修订计划能否与行业发展的需求一致 (10分)	1.2.1 标准体系表的编写	2	标准体系表的编写符合相关要求，结构合理，条理清晰
		1.2.2 标准体系表的维护	2	跟踪行业重点工作，动态对标准体系表进行维护
		1.2.3 三年制修订重点任务	3	三年标准制修订重点任务明确，合理可行
		1.2.4 年度制修订项目	3	符合行业发展重点，满足急需标准的制定
	1.3 标准制修订过程管理是否规范，立项、征求意见、审查各环节是否面向全体委员等 (6分)	1.3.1 申报立项提案是否通过系统或其他方式向全体委员征求意见	2	征求意见得2分，未征求意见得0分
1.3.2 标准征求意见稿及相关材料是否通过系统或其他方式向全体委员征求意见		2	征求意见得2分，未征求意见得0分	

考评项目	考评内容		满分 值	考评说明及评分标准
1 标准制修订(40分)	1.3 标准制修订过程管理是否规范, 立项、征求意见、审查各环节是否面向全体委员等(6分)	1.3.3 标准送审稿及相关材料是否通过系统或其他方式向全体委员征求意见	2	征求意见得2分, 未征求意见得0分
	1.4 根据标准的不同阶段, 提交的材料是否齐全, 是否对标准的文本质量进行了初审(9分)	1.4.1 标准征求意见阶段	2	材料齐全得1分, 文本质量符合要求得1分, 反之不得分
		1.4.2 标准审查阶段	3	材料齐全得1分, 文本质量符合要求得2分, 反之不得分
		★1.4.3 标准报批阶段	4	材料齐全得2分, 文本质量符合要求得2分, 根据情况酌减
2 标准复审(10分)	★是否按时完成复审(10分)	2.1 复审数量	8	按规定对所有到期项目组织进行了复审, 得8分, 复审项目不全面, 按完成的百分比折算得分
		2.2 复审材料质量	2	工作记录和材料完整, 得2分; 不完整, 得1分
3 标准宣贯(12分)	是否所有标准都进行了宣贯, 标准宣贯覆盖面及标准宣贯效果(12分)		12	积极开展标准宣贯, 并取得了相应效果。宣贯的形式可以是宣贯会, 也可以编写和印发相关宣贯材料
4 标准实施及反馈处理(13分)	是否开展标准实施情况跟踪, 是否对标准实施中的反馈意见做出处理(13分)	4.1 标准实施情况跟踪	8	对发布实施的标准进行跟踪, 了解标准的应用情况, 取得的效益, 有材料体现
		4.2 标准实施意见反馈处理	5	对标准实施中的反馈意见做出积极处理, 并有材料体现
5 年会及年报(10分)	★是否召开年会和做出年度报告(10分)	5.1 召开年会情况	7	每年召开一次得7分, 两年召开一次得4分, 两年未召开得0分
		5.2 年度报告情况	3	按时上报年度工作报告, 内容准确翔实

考评项目	考评内容		满分值	考评说明及评分标准
6 秘书处承担单位的支持 (15分)	6.1 秘书处办公场地及办公条件是否满足标准化工作需要 (3分)		3	根据满足标准化工作需要情况, 得 0-3 分
	★6.2 秘书处工作人员情况 (4分)	6.2.1 秘书专职情况	2	专职秘书, 得 2 分; 兼职秘书, 得 1 分
		6.2.2 秘书能力情况	2	熟练掌握标准化知识与工作方法, 得 2 分, 基本掌握标准化知识与工作方法, 得 1 分
	6.3 是否提供经费支持 (4分)		4	根据标委会秘书处提供年度工作表及开展的标准化活动情况进行评价
	6.4 是否将标委会秘书处的工作纳入本单位的工作计划和日常管理 (4分)		4	纳入本单位的工作计划和日常管理, 由秘书处所在单位提供相关文件

注“★”考评内容分值根据标委会秘书处提交的工作报表计算得出。