交通运输行业

专业标准化技术委员会管理办法

# 第一章 总则

1. 为加强交通运输行业专业标准化技术委员会（以下简称标委会）管理，科学公正有序开展交通运输标准化工作，构建推动高质量发展的标准体系，根据《中华人民共和国标准化法》《中华人民共和国标准化法实施条例》《全国专业标准化技术委员会管理办法》《交通运输标准化管理办法》，制定本办法。
2. 标委会是在综合交通运输和公路、水路领域内，从事行业标准起草和技术审查等标准化工作的非法人技术组织，可接受委托开展国家标准的起草和技术审查等标准化工作。

本办法适用于标委会的组建、换届、调整和监督管理。

1. 交通运输部负责标委会的统一管理。
2. 制定标委会管理相关的政策和制度；
3. 规划标委会整体建设布局；
4. 协调和决定标委会的组建、换届、调整、撤销、注销等事项。
5. 交通运输部标准化主管部门(以下简称部标准化主管部门)组织实施标委会规划、协调、组建和管理，履行以下职责：
6. 指导标委会开展标准制修订和标准国际交流与合作等工作；
7. 监督、检查和考核标委会的工作；
8. 组织标委会相关人员的培训；
9. 其他与标委会管理有关的职责。
10. 交通运输部有关业务管理部门（以下简称业务管理部门）负责本专业领域相关标委会的业务指导。
11. 标委会应当科学合理、公开公正、规范透明地开展工作，在本专业领域内履行以下职责：
12. 提出标准化工作的计划和措施建议；
13. 编制标准体系，提出标准制修订项目和标准化研究项目建议；
14. 组织开展标准的起草、征求意见、技术审查、复审及标准外文版的翻译和审查工作；
15. 组织开展标准宣贯工作；
16. 开展标准起草人员的培训工作；
17. 受部标准化主管部门委托，承担归口标准的解释工作；
18. 组织开展标准实施情况的评估、研究分析；
19. 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；
20. 承担部标准化主管部门和业务管理部门交办的其他工作。

# 第二章 组织机构和职责

1. 标委会委员组成应当具有广泛性和代表性，可来自生产者、经营者、使用者、消费者、公共利益方等相关方。来自任意一方的委员人数不得超过委员总数的1/2。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。
2. 标委会委员不少于25人，其中主任委员1名，副主任委员不超过5名。

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。同一人不得同时在3个以上全国和行业专业标准化技术委员会担任委员。

1. 标委会委员应当具备以下条件：
2. 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；
3. 熟悉本专业领域业务工作，具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验；
4. 掌握标准化基础知识和工作程序，热心标准化事业，能积极参加标准化活动，认真履行委员各项职责和义务；
5. 在我国境内依法设立的法人组织任职的人员，并经其任职单位同意推荐；
6. 标委会章程规定的其他条件。
7. 主任委员和副主任委员应熟悉标委会管理程序和工作流程，能够高效、公正履行职责，并能兼顾各方利益。

主任委员负责标委会全面工作，签发会议决议、标准报批文件等标委会重要文件。主任委员可以委托副主任委员签发标准报批文件等重要文件。

1. 标委会秘书处负责标委会的日常工作。秘书处承担单位应当符合以下条件：
   1. 在我国境内依法设立、具有独立法人资格的企事业单位或者社会团体；
   2. 有较强的技术实力和行业影响力；
   3. 有连续3年以上开展标准化工作的经验；
   4. 将秘书处工作纳入本单位工作计划和日常工作，并为秘书处开展工作提供必要的专职人员、经费和办公条件；
   5. 部标准化主管部门规定的其他条件。

秘书处具体职责和工作制度，由标委会章程和秘书处工作细则规定。

两个单位联合承担秘书处工作的，应当在秘书处工作细则中明确牵头承担单位及各自职责。

1. 标委会秘书处设秘书长1名，副秘书长不超过5名。秘书长和副秘书长应当由委员兼任，不得来自同一单位。

秘书长应当由秘书处承担单位技术专家担任，具有较强的组织协调能力，熟悉本领域技术发展情况以及国内外标准化工作情况，具有连续3年以上标准化工作经历。

1. 秘书长负责标委会秘书处日常工作，副秘书长协助秘书长开展工作。秘书长和副秘书长具体职责由标委会章程规定。
2. 标委会委员应当积极参加标委会的活动，享有表决权，有权获取标委会的资料和文件，并履行以下职责：
   1. 提出标准制修订等方面的工作建议；
   2. 按时参加标准技术审查和标准复审，按时参加标委会年会等工作会议；
   3. 履行委员投票表决义务；
   4. 监督主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及秘书处的工作；
   5. 监督标委会经费的使用；
   6. 及时反馈标委会归口管理标准实施情况；
   7. 参与本专业领域标准国际化工作；
   8. 参加部标准化主管部门及标委会组织的培训；
   9. 承担标委会职责范围内的相关工作；
   10. 标委会章程规定的其他职责。
3. 根据工作需要，标委会可以设顾问和观察员，均无表决权，其条件和职责由标委会章程规定。顾问应当是本专业领域的专家或学者。顾问和观察员可以获得标委会的资料和文件，列席标委会会议、发表意见、提出建议。
4. 专业领域相关联的标委会之间应当建立联络关系，协调相关技术问题。
5. 标委会应当每年至少召开一次年会，总结上年度工作，安排下年度计划，通报经费使用情况等。全体委员应当参加年会。标委会可以根据需要不定期召开会议，研究处理相关工作。
6. 以下事项应当由秘书处提交委员审议，并形成会议纪要：
   1. 标委会章程和秘书处工作细则；
   2. 工作计划；
   3. 本专业领域标准体系；
   4. 标准制修订和研究项目立项建议；
   5. 标准送审稿；
   6. 标委会章程规定应当审议的经费使用情况等其他事项。

（一）（五）事项审议表决时，参加投票的委员不得少于3/4。参加投票委员2/3以上赞成，且反对意见不超过参加投票委员的1/4，方为通过。表决结果应当形成决议，由秘书处存档。工程建设标准审查管理另有规定的，从其规定。

# 第三章 组建、换届、调整

1. 标委会组建应当遵循发展需要、科学合理、公开公正、国际接轨的原则。
2. 标委会的组建应当符合以下条件：
   1. 符合交通运输行业标准化发展战略、规划要求；
   2. 业务范围明晰，与其他技术委员会无业务交叉；
   3. 标准体系框架明确，有较多的标准制修订工作需求；
   4. 秘书处承担单位具备第十一条规定的能力和条件。
3. 标委会的组建程序包括遴选、公示、筹建、成立。
4. 按照标委会整体建设布局，部标准化主管部门会同业务管理部门组织遴选标委会秘书处承担单位,审核筹建材料。筹建材料包括：筹建标委会的必要性、可行性、工作范围、标准体系、国内外相关技术组织情况、秘书处承担单位有关情况等。符合条件的，由部标准化主管部门对外公示秘书处承担单位信息，公示期为30日。公示期届满，符合要求的，进行筹建。
5. 秘书处承担单位应当在同意筹建后6个月内公开征集委员，向部标准化主管部门和业务管理部门报送组建方案。组建方案应当包括：
   1. 标委会登记表（格式见附件1）；
   2. 标委会委员登记表（格式见附件2）及汇总表；
   3. 标委会章程草案，包括工作原则、范围、任务、程序，秘书处职责，委员、顾问、观察员的条件和职责，经费管理制度等；
   4. 秘书处工作细则草案，包括工作原则、秘书处工作人员条件和职责、会议制度、文件制度、档案制度、财务制度等；
   5. 标准体系框架及标准明细表草案；
   6. 秘书处承担单位支持措施；
   7. 未来3年工作规划以及下一年度工作计划草案；
   8. 部标准化主管部门规定的其他内容。
6. 部标准化主管部门应当将标委会委员名单向社会公示，公示期为30日。公示期届满，符合要求的予以公告成立。
7. 标委会每届任期5年，任期届满应当换届。换届前应当公开征集委员，标委会秘书处于标委会任期届满前3个月将换届方案报送部标准化主管部门和业务管理部门。

部标准化主管部门按照第二十四条有关规定进行公示。公示期届满，符合要求的，予以换届。

1. 标委会可根据工作需要，结合业务管理部门意见提出委员调整的建议，并报送部标准化主管部门。符合要求的，予以调整。委员调整原则上每年不得超过一次，每次调整不得超过委员总数的1/5。
2. 根据标委会整体规划需要，部可以调整标委会工作范围、名称、秘书处承担单位等。对标准化工作需求很少或者相关工作可并入其他标委会的，予以注销。

# 第四章 监督管理

1. 部标准化主管部门应当对标委会进行监督检查。建立标委会考核评估制度，定期对标委会工作进行考核评估，并将考核评估结果向社会公开。
2. 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。任何单位和个人可以向部标准化主管部门举报、投诉标委会、委员和秘书处违反本办法的行为。经查证属实的，由部作出处理决定。
3. 标委会秘书处承担单位应当严格按照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，规范使用，专款专用。
4. 标委会印章由部标准化主管部门归口管理。标委会撤销、注销、变更名称时，应当将原印章交还部标准化主管部门，移交档案管理部门归档保存。

标委会印章属于业务专用章，在开展本专业领域标准化工作时使用，主要用于上报材料、请示工作、征求意见、召开会议、对外联络以及部标准化主管部门规定的其他事项，不得超范围使用。印章使用需经标委会主任委员或者其授权的副主任委员签字批准。

1. 标委会应当每年向部标准化主管部门和业务管理部门报送年度工作报告。
2. 标委会应当按照有关规定管理标准档案。标委会日常工作的文件材料应当及时归档，妥善保管，保管期限不得少于5年。
3. 标委会有下列情形之一的，责令其限期整改，情节严重予以通报：
   1. 未按计划完成标准制修订和复审任务，且无正当理由的；
   2. 标准存在质量问题的；
   3. 连续两年没有标准制修订任务的；
   4. 未按规定使用和管理经费的；
   5. 未按规定使用标委会印章的；
   6. 考核评估不合格的；
   7. 存在其他违规行为的。

限期整改期间，部标准化主管部门不再向其下达新的工作任务。整改期满后仍不符合要求的，部可以视情况调整秘书处承担单位或者重新组建、撤销标委会。

被撤销的标委会的工作并入部指定的专业标准化技术委员会。

1. 标委会有下列情形之一的，予以重新组建：
   1. 排斥相关方参与标准制修订活动、为少数相关方谋取不正当利益，严重影响标准制修订工作的公正、公平的；
   2. 在工作中有弄虚作假行为的；
   3. 连续三年不开展工作的；
   4. 存在其他重大违法违规行为的。

重新组建期间，标委会停止一切活动。

1. 标委会秘书处承担单位有下列情形之一的，对秘书处承担单位予以调整：
   1. 秘书处工作不力，致使标委会无法正常开展工作的；
   2. 利用标委会工作为本单位或者相关方谋取不正当利益的；
   3. 未按规定使用和管理经费，情节严重的；
   4. 存在其他重大违规行为的。
2. 委员有下列情形之一的，由标委会报部标准化主管部门申请撤销委员资格：
   1. 未履行本办法和标委会章程规定的职责的；
   2. 连续两次不参加投票表决的；
   3. 连续两次无正当理由不参加标委会会议的；
   4. 利用委员身份为本人或者他人谋取不正当利益的；
   5. 存在违法违纪行为的。

# 第五章 附则

1. 国家铁路局、中国民用航空局、国家邮政局可以参照本办法制定铁路、民航、邮政领域标委会管理的有关具体管理规定。
2. 本办法由交通运输部标准化主管部门负责解释。
3. 本办法自2020年5月1日起施行。

附件1

交通运输行业专业标准化技术委员会登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标委会名称 | |  | | | | | 对口国际组织 | | | |  |
| 本届是第几届 | |  | | 本届成立时间 | |  | 第一届成立时间 | | | |  |
| 筹建单位 | | | |  | | | | | | | |
| 业务管理部门 | | | |  | | | | | | | |
| 秘书处承担单位名称 | | | |  | | | | | | | |
| 秘书处承担单位统一社会信用代码（或组织机构代码） | | | |  | | | | | | | |
| 单位性质 | 1.国有企业2.民营企业3.科研院所4.大专院校5.行业协会6.政府机构7.外商独资企业8.中外合资、中外合作或外方控股企业9.其他 [ ] | | | | | | | | | | |
| 秘书处 通信地址 |  | | | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 电 话 |  | | | | | 电子信箱 |  | | | | |
| 传 真 |  | | | | | 委员数 |  | | | | |
| 顾问数 |  | | | | | 观察员数 |  | | | | |
| 秘书处工作  人员情况 | 姓名 | | 秘书长  或秘书 | | 专兼职 | 职务/职称 | 出生  年月 | 学历 | | 外语语种和  熟悉程度 | |
|  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  | |  | |  |  |  |  | |  | |
| 负责制修订国家、行业标准的专业领域  （简要描述） | | | | | | | | | | | |
| 秘书处承担单位意见  承诺将秘书处工作纳入本单位工作计划和日常工作，并为秘书处开展工作提供必要的经费和办公条件，有专职工作人员，能够督促秘书处专职工作人员认真履行职责，确保秘书处各项工作公正、公平地开展。  负责人签名： （加盖单位公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

附件2

交通运输行业专业标准化技术委员会委员登记表

标委会名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 性 别 |  | 出生年月 | | | 年 月 | | 二 寸  照 片 | |
| 民 族 | |  | | | 本委员会职务 | |  | | | | |
| 参加标委会时间 | | | | | 年 月 | | | | | | |
| 技术职称及聘任时间 | | | | | 年 月 | | | | | | |
| 身份证号 | | | | |  | | | | | | | | |
| 工作单位 | | | | |  | | | | | | | | |
| 单位统一社会信用代码（或组织机构代码） | | | | | | | | |  | | | | |
| 单位性质 | | | 1.国有企业2.民营企业3.科研院所4.大专院校5.行业协会  6.政府机构 7.外商独资企业8.中外合资、中外合作或外方控股企业9.其他 [ ] | | | | | | | | | | |
| 所属相关方 | | | 1.生产者 2.经营者 3.使用者 4.消费者 5.公共利益方（教育科研机构、行政主管部门、检测及认证机构、社会团体）[ ] | | | | | | | | | | |
| 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 □ 2. 法语 □ 3. 德语 □ 4. 日语 □ 5. 俄语 □ 6. 其他（请注明） | | | | | | | | | | |
| 外语熟练程度 | | | ( )英语 ( )法语 ( )德语 ( )日语 ( )俄语  ( )其他 括号内填写以下：1．流利 2. 中等 3. 入门 | | | | | | | | | | |
| 有何专业  技术特长 | | |  | | | | | | | | | | |
| 两院院士  请填写： | | | 1．□ 科学院院士 担任时间： 年 月  2．□ 工程院院士 担任时间： 年 月 | | | | | | | | | | |
| 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、发表刊物名称 | | |  | | | | | | | | | | |
| 参加何种学术组织、担任何种职务 | | |  | | | | | | | | | | |
| 受过何种奖励 | | |  | | | | | | | | | | |
| 本人签字 | | | 本人承诺提供的材料真实、准确，符合作为标准化技术委员会委员的有关要求。能积极参加标准化活动，认真履行委员的各项职责和义务。  签字： | | | | | | | | | | |
| 单位意见 | | | 该同志为我单位正式任职人员，我单位同意推荐其代表我单位参加标准化技术委员会活动。  负责人签字： （加盖单位公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | |

注：表格内容填写不下可另附页。