

附件：

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，科学公正开展团体标准化工作，提高团体标准制定质量，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审查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、公正的开展工作。

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做出奖励和惩罚决定。

（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、技术审查、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 组建标委会应符合以下原则：

（一）商业贸促会标准化工作发展方向；

（二）社会发展、市场和创新需求原则；

（三）无交叉重叠原则；

（四）国际、国家对口优先原则。

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）有较高的行业知名度和影响力；

（二）有较强的技术实力；

（三）为秘书处工作配备 2-3 名所必须的标准化技术人才和相关的管理人员；

（四）为秘书处开展工作提供必要的资金保障，用于举办或参与国内外

标准化活动，制修订标准，秘书处日常运行等。

（五）为秘书处开展工作提供所必须的固定办公场所、办公设备等。

第九条 鼓励有实力的行业领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筹建标委会申请并填报《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，并最终以文件通知形式批复筹建。商业贸促会也可根据需要指定有关单位筹建相关标委会。

第十一条 根据商业贸促会关于筹建标委会批文，标委会筹建单位应积极开展征集委员、起草标委会工作文件等工作，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 3 个月内完成标委会筹建工作。

第十二条 商业贸促会对标委会成立工作文件进行审核，通过审核的予以正式批复成立；对不合格的限期调整，调整后仍不合格的，更换秘书处承担单位直至撤销标委会的筹建。

第十三条 商业贸促会对新成立的标委会在有关媒体上向社会公告。

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职称的在职人员担任。

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 1-3 人，秘书长 1 人，副秘书长 1-3 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、副秘书长均由承担单位和相关单位推荐。

第十八条 标委会主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长、委员均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。

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。

对不履行职责，三次以上不参加标委会活动；因工作变动或其他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，报商业贸促会另行聘任。

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会大会，总结上年度工作，安排下年度计划，通报经费使用情况等。

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；

（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）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 6 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。

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 个月提出换届申请，并填报以下材料：

- （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）新一届标委会章程、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。标委会重组参照标委会组建相关要求进行。

第二十九条 经商业贸促会确认撤销的标委会，其相关工作由商业贸促会标准工作部承担。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第五章 工作任务

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 负责组织本专业领域团体标准的宣贯、解释工作；对本领域已颁布各类标准的实施进行调查和分析，作出书面报告。

第三十五条 负责建立和管理本标委会工作档案。

第三十六条 每年召开委员代表年会，研究重大事项，形成标委会年度工作总结，并通报各委员。

第三十七条 标委会秘书处应在每年一季度填写《中国贸促会商业行业分会专业标准化技术委员会年度工作报表》报商业贸促会。

第三十八条 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

第三十九条 标委会活动经费按照专款专用原则筹集和开支。

第四十条 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）标委会会员缴纳的会费；
- （五）其他。

第四十一条 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）对标准制修订提供补助；
- （三）为委员提供必要的文件与资料；
- （四）标委会举行会议，开展宣传活动；
- （五）标委会委员培训及有关标准化人才的培养。

第四十二条 标委会秘书处要制定严格的财务制度，专款专用，并接受标委会委员的监督，定期向全体委员通报，并向商业贸促会做书面报告。

第七章 监督管理

第四十三条 商业贸促会应当对标委会进行定期监督检查。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第八章 附则

第四十六条 各标委会应根据本办法，结合本专业领域的具体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。

第四十七条 本办法由商业贸促会负责解释。

第四十八条 本办法自 2022 年 10 月起实施。