商务领域行业标准化技术委员会

工作指南

商务部市场体系建设司

2022年11月

目 录

第一章 概述 1

第二章 行业标委会组建 1

一、组建条件 1

（一）SW/TC组建条件 1

（二）SW/TC/SC组建条件 2

（三）SW/SWG组建条件 2

二、组建程序 2

（一）SW/TC组建程序 2

（二）SW/TC/SC组建程序 3

（三）SW/SWG组建程序 4

三、准备材料 4

（一）申请阶段 4

（二）筹建阶段 4

第三章 组织机构设立要求 5

一、委员设立要求 5

（一）委员征集 5

（二）委员组成 5

（三）任职要求 5

（四）工作职责 6

二、秘书处设立要求 7

（一）秘书处承担单位条件 7

（二）秘书处职责 8

（三）秘书处组成 8

（四）任职要求 8

（五）工作职责 8

三、其他组成人员 8

第四章 运行管理 9

一、内部管理 9

（一）档案管理 9

（二）会议管理 9

（三）经费管理 9

二、表决事项要求 9

三、行业标准制修订管理 10

四、涉密管理 10

五、监督检查制度 10

第五章 换届与调整 11

一、换届 11

（一）委员征集 11

（二）准备材料 11

（三）换届方案报送 11

（四）批复换届 11

二、调整 12

（一）委员调整 12

（二）业务范围名称调整 12

（三）直接调整 12

第六章 监督管理 12

一、限期整改 12

二、调整秘书处承担单位 13

三、重新组建 14

四、撤销委员资格 14

五、通报处分 14

第七章 考核评估 15

一、主要考核对象 15

二、考核评估内容 15

三、考核评估程序 16

（一）确定考核方案 16

（二）提交自评材料 16

（三）成立考核工作组 16

（四）反馈考核意见 16

四、考评结果及应用 16

附录1 商务领域标准化管理办法 18

附录2-1 商务领域行业标准化技术委员会组建流程图 27

附录2-2 商务领域行业标准化分技术委员会组建流程图 28

附录2-3 商务领域行业标准化工作组组建流程图 29

附录3-1 商务领域行业标准化技术委员会章程（草案）参考范例 30

附录3-2 商务领域行业标准化技术委员会秘书处工作细则（草案）参考范例 37

附录3-3-1 商务领域行业标准化技术委员会筹建申请表 41

附录3-3-2 商务领域行业标准化分技术委员会组建申请表 47

附录3-3-3 商务领域行业标准化工作组筹建申请表 53

附录3-4 商务领域行业标准化技术委员会年报 58

附录3-5 商务领域行业标准化技术委员会登记表 65

附录3-6 秘书处承担单位在人员、经费及办公条件等方面的支持情况表 67

附录3-7 商务领域行业标准化技术委员会委员登记表 68

附录3-8 商务领域行业标准化技术委员会委员汇总表 70

第一章 概述

商务领域行业标准化技术委员会（以下简称行业标委会），是由商务部组建的，在商务领域一定业务范围内从事行业标准起草、技术审查等标准化工作的非法人技术组织。

根据《商务领域行业标准化技术委员会管理规定》，行业标委会主要任务是在本专业领域内提出标准化工作的政策和措施建议，编制行业标准体系；开展行业标准的起草、技术审查及宣贯评估、研究分析等工作；组织开展国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究国际标准化的发展趋势和工作动态等。

行业标委会下设行业标准化分技术委员会（以下简称行业分标委会）。行业标委会（SW/TC）、行业分标委会（SW/TC/SC）、标准化工作组（SW/SWG）构成商务领域行业标准化组织体系。

2018年实施的《中华人民共和国标准化法》第十六条规定，制定推荐性标准，应当组织由相关方组成的标准化技术委员会，承担标准的起草、技术审查工作。

第二章 行业标委会组建

一、组建条件

**（一）SW/TC组建条件**

行业标委会筹建应当符合以下条件：

1.符合国家标准化发展战略、规划要求，标准化业务范围明晰；

2.符合商务工作“三个重要”定位，标准体系框架明确，有较多的行业标准制修订工作需求；

3.原则上与已有的全国标委会或分标委会、相关标准化技术组织无明显交叉；

4.秘书处承担单位具备开展工作的能力和条件。

**（二）SW/TC/SC组建条件**

行业标委会所属的分标委会筹建应当符合以下条件：

1.业务范围明晰，并在所属行业标委会业务范围内；

2.标准体系框架明确，有具体的工作任务；

3.经所属行业标委会全体委员表决通过。

**（三）SW/SWG组建条件**

对新业态新模式有标准化需求但暂不具备组建行业标委会条件的，可以成立标准化工作组，开展行业标准制修订等工作。

二、组建程序

**（一）SW/TC组建程序**

**1.申请筹建**

有关社会团体、企事业单位、地方商务主管部门等可以提出筹建行业标委会的申请。商务部相关业务司局负责审核本领域行业标委会的筹建申请，作为筹建单位向商务部市场体系建设司（以下简称市场建设司）提出筹建建议。综合性、基础性和跨行业、跨领域的，由市场建设司直接受理，并确定相关业务司局作为业务指导单位。

筹建申请应当说明筹建的必要性、可行性、业务范围、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。

**2.论证批复**

商务部对行业标委会筹建申请材料组织专家进行论证。经专家论证符合组建条件的，由商务部对外公示行业标委会的名称、专业领域、业务指导单位、秘书处承担单位等，公示期为30日。公示期满符合要求的，经商务部批准筹建。

筹建单位应当组织秘书处承担单位，在批准筹建后6个月内完成筹建工作。如有特殊情况，筹建单位应当在筹建期满前15日向市场建设司提交延期筹建申请，延长的期限不得超过三个月。逾期未完成筹建且未提交延期筹建申请的，取消筹建。

**3.公告成立**

筹建单位按照要求，提出行业标委会组建方案，商务部组织专家进行论证。论证通过后，商务部将委员名单等材料向社会公示30日。公示期满后，符合要求的，公告成立。

**（二）SW/TC/SC组建程序**

**1.申请筹建**

行业分标委会的设置和组建，由所属行业标委会提出方案，报相关业务司局。相关业务司局负责审核行业分标委会的设置和组建方案，审核通过后，报市场建设司。

**2.意见表决**

行业标委会组建行业分标委会的建议，应当经全体委员表决通过。同意组建的，由行业标委会负责公开征集委员，制定组建方案。

**3.批复筹建**

商务部组织专家对组建方案进行论证。论证通过后，商务部将委员名单等材料向社会公示30日。公示期满后，符合要求的，公告成立。

行业分标委会的相关成立程序和要求参照行业标委会执行。

**（三）SW/SWG组建程序**

标准化工作组的组建程序、管理要求参照行业标委会执行。标准化工作组成立2年后，商务部组织评估，具备组建行业标委会条件的，按照行业标委会组建程序予以组建；仍不具备组建条件的，予以撤销。

三、准备材料

**（一）申请阶段**

行业标委会、标准化工作组的筹建单位应提交《筹建申请函》及《筹建申请表》，行业分标委会的筹建单位应提交《组建申请函》及《组建申请表》。

**（二）筹建阶段**

相关业务司局组织秘书处承担单位在批准筹建后6个月内提交组建方案，报市场建设司。组建方案材料包括:

1.行业标委会登记表；

2.行业标委会委员登记表和委员汇总表；

3.行业标委会章程草案，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体系表草案；

6.秘书处承担单位的支持措施；

7.未来3年工作规划以及下一年度工作计划草案；

8.规定的其他内容。

第三章 组织机构设立要求

一、委员设立要求

**（一）委员征集**

行业标委会由委员组成，委员应当具有广泛性和代表性，可以来自内外资生产经营单位、科研院校、检测机构、政府部门、行业商协学会、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1/4。

**（二）委员组成**

行业标委会委员一般不少于15人，其中主任委员1名，副主任委员不超过7名。

行业分标委会委员一般不少于9人，其中主任委员1名，副主任委员不超过3名，行业分标委会的主任委员一般应由标委会委员担任。

标准化工作组委员组成参照行业标委会的相关要求执行。

同一单位在同一行业标委会任职的委员不得超过2名。主任委员、副主任委员不得来自同一单位。任何人员不能同时担任3个以上行业标委会的主任委员、副主任委员或秘书长。

**（三）任职要求**

  **1.委员任职要求**

（1）熟悉业务工作，熟悉商务领域法律和政策，具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验；

（2）掌握标准化基础知识，热心标准化事业，能积极参加标准化活动，认真履行委员的各项职责和义务；

（3）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；

（4）具有良好的道德修养，未被列入失信被执行人名单；

（5）所任职的企业应具有较强的行业影响力和技术实力，具有标准化工作基础，正常运营3年以上，管理规范、信用记录良好；

（6）行业标委会章程规定的其他条件。

**2.主任委员和副主任委员任职要求**

（1）本专业领域的技术专家；

（2）在本专业领域内享有较高声誉，具有影响力；

（3）具有高级以上专业技术职称，或者具有与高级以上专业技术职称相对应的职务；

（4）熟悉行业标委会管理程序和工作流程；

（5）能够高效、公正履行职责，兼顾各方利益；

**（四）工作职责**

**1.委员职责**

行业标委会委员应当积极参加行业标委会的活动，履行以下职责：

（1）开展标准需求调研，提出行业标准制修订等方面的工作建议；

（2）按时参加行业标准技术审查和标准复审，按时参加行业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）监督行业标委会经费的使用；

（6）及时反馈行业标委会归口标准实施情况；

（7）参与本专业领域内的国际标准化工作；

（8）参加商务部及行业标委会组织的培训；

（9）承担行业标委会职责范围内的相关工作；

（10）行业标委会章程规定的其他职责。

委员享有表决权，有权获取行业标委会的相关资料和文件。

**2.主任委员职责**

负责行业标委会全面工作，应当保持公平公正立场。主任委员负责签发会议决议、标准报批文件等行业标委会重要文件。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。

二、秘书处设立要求

**（一）秘书处承担单位条件**

行业标委会设秘书处，负责行业标委会日常工作。秘书处承担单位应当符合以下条件：

（1）有较强的技术实力和行业影响力；

（2）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；

（3）有专职工作人员，确保秘书处各项工作正常有效开展；

（4）有国际标准、国家标准或行业标准制定等标准化工作经验的优先；

（5）应当符合的其他条件。

**（二）秘书处职责**

秘书处具体职责和工作制度由行业标委会章程和秘书处工作细则规定。两个以上（含）单位联合承担秘书处，应当在秘书处工作细则中明确牵头承担单位及各自职责。

**（三）秘书处组成**

行业标委会秘书处设秘书长1名，副秘书长不超过2名。秘书长、副秘书长应当由委员兼任，均不得来自同一单位。

**（四）任职要求**

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，熟悉业务范围内技术发展情况以及国内外标准化工作情况，具有1年以上标准化工作经历。

**（五）工作职责**

秘书长负责秘书处日常工作，副秘书长协助秘书长开展工作。秘书处、秘书长和副秘书长具体职责由行业标委会章程规定。

三、其他组成人员

（一）根据工作需要，行业标委会可设顾问。由行业标委会聘任，无表决权。

（二）根据工作需要，行业标委会可设观察员。观察员可以获得行业标委会的资料和文件，列席行业标委会会议、发表意见、提出建议，无表决权。观察员的条件由行业标委会章程规定。

第四章 运行管理

一、内部管理

**（一）档案管理**

行业标委会应当按照标准档案管理的相关要求管理标准档案。行业标委会日常工作的文件材料应当及时归档，妥善保管。

**（二）会议管理**

行业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。行业标委会可以根据需要不定期召开会议，研究处理相关工作。召开会议时，应当提前通知全体委员。

**（三）经费管理**

秘书处承担单位应当严格按照国家有关财务制度的规定，将行业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。

禁止行业标委会以营利为目的收取费用。严禁采取摊派、有偿署名等方式收取费用。

行业标准制修订补助经费按照财政经费有关规定进行列支。任何单位和个人不得截留或者挪用行业标准制修订补助经费。秘书处承担单位应当接受商务部对行业标准制修订补助经费使用情况的监督检查，应当接受审计机关的审计。

二、表决事项要求

行业标委会的下列事项应当由秘书处形成提案，提交全体委员审议，并形成会议纪要：

（一）行业标委会章程和秘书处工作细则；

（二）工作计划；

（三）本专业领域标准体系；

（四）行业标准制修订立项建议；

（五）行业标准送审稿；

（六）行业标委会委员增补和调整建议；

（七）工作经费的预决算及执行情况；

（八）行业分标委会组建、换届、调整、撤销、注销等事项；

（九）行业分标委会的决议；

（十）行业标委会章程规定应当审议的其他事项。

审议（一）、（四）、（五）、（六）、（七）、（八）事项时，应当进行投票表决，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。

三、行业标准制修订管理

行业标委会开展行业标准制修订工作的程序按照《商务领域标准化管理办法》等有关规定执行。

四、涉密管理

行业标委会委员、秘书处工作人员等在工作中涉及国家安全、国家秘密和企业商业秘密的，应当遵守国家相关法律法规要求。

五、监督检查制度

行业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。

第五章 换届与调整

一、换届

**（一）委员征集**

行业标委会每届任期4年，标委会任期届满前，秘书处应当拟草换届征集委员通知，公开征集委员。

**（二）准备材料**

换届方案材料包括：

1.行业标委会任期工作总结；

2.新一届行业标委会基本信息表、委员名单和委员登记表；

3.标委会章程和秘书处工作细则修订稿；

4.标准体系框架及标准体系表；

5.近期工作计划等；

6.秘书处承担单位支持措施。

**（三）换届方案报送**

秘书处提出换届方案，于行业标委会任期届满前3个月报送相关业务司局。由相关业务司局审查通过后，将换届方案材料报送市场建设司。

**（四）批复换届**

商务部组织专家进行审核。审核通过后，商务部将委员名单等材料向社会公示30日。公示期满后，符合要求的，予以换届。

行业分标委会换届程序和要求参照行业标委会的相关程序和要求执行。

二、调整

**（一）委员调整**

根据工作需要，经行业标委会委员审议和表决，行业标委会可提出增加、减少、替换委员等调整建议，由相关业务司局审查通过后，报送市场建设司审核。被调整的委员不参与对委员调整建议的投票表决。委员调整原则上每年不得超过1次，每次调整不得超过委员总数的1/5。

**（二）业务范围名称调整**

根据工作需要，秘书处可向商务部申请调整业务范围、名称以及注销行业标委会等事项。商务部审核通过后予以调整、注销。

**（三）直接调整**

对标准化工作需求很少或者相关工作可并入其他行业标委会的，商务部可对行业标委会予以注销。

第六章 监督管理

行业标委会、标准化工作组应当每年向商务部报送年度工作报告。

商务部对行业标委会工作进行进行定期、不定期的监督检查。经检查，行业标委会存在以下情况的，商务部将采取相应处罚措施：

一、限期整改

行业标委会有下列情形之一的，责令限期整改：

1.未按计划完成行业标准制修订和复审任务，且无正当理由的；

2.行业标准质量出现严重问题的；

3.未按规定履行表决程序的；

4.未按规定使用和管理工作经费的；

5.对行业分标委会管理不力；

6.违规使用行业标委会印章的；

7.考核评估不合格的；

8.存在其他违规情形的。

限期整改期间，商务部不再向其下达新的工作任务。整改期满后仍不符合要求的，商务部予以调整秘书处承担单位或者重新组建、撤销行业标委会。

被撤销的行业标委会的工作并入商务部指定的行业标委会。

二、调整秘书处承担单位

秘书处承担单位有下列情形之一的，秘书处承担单位须进行调整：

1.秘书处工作不力，致使行业标委会无法正常开展工作的；

2.利用行业标委会工作为本单位或者相关方谋取不正当利益的；

3.违反规定使用行业标委会经费，情节严重的；

4.考核评估不合格，整改期满后重新考核评估结果仍未达到要求的，视情况确定；

5.考核评估工作中提供虚假情况和材料的，视情况确定；

6.存在其他重大违规情形的。

三、重新组建

行业标委会有下列情形之一的，须重新组建：

1.排斥相关方参与行业标准制修订活动、为少数相关方谋取不正当利益，严重影响行业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.连续两年不开展工作的；

4.考核评估不合格，整改期满后重新考核评估结果仍未达到要求的，视情况确定；

5.存在其他重大违法违规情形的。

重新组建期间，行业标委会停止一切活动。

四、撤销委员资格

委员有下列行为之一的，商务部撤销其委员资格：

1.未履行行业标委会章程规定的职责的；

2.连续两次无故不参加投票表决的；

3.利用委员身份为相关企业、产品进行宣传或代言，或利用委员身份为本人、他人或其他组织谋取不正当利益的；

4.存在违法违纪行为的；

5.违反保密义务的；

6.存在其他给行业标委会造成不良影响行为的。

对于违反保密义务、利用委员身份为企业产品宣传代言等严重违法违规行为的，列入黑名单，不得再次参与商务领域行业标准制修订工作，不得再次加入行业标委会。

五、通报处分

对违反上述有关规定的行业标委会直接责任人，由商务部通报其所在单位，由所在单位视情节依规给予处分。

行业分标委会、标准化工作组的监督管理参照行业标委会的监督管理执行。行业标委会负责对行业分标委会进行监督管理。

第七章 考核评估

一、主要考核对象

商务部统一组织行业标委会考核评估工作。考核评估对象是商务部批准成立的行业标委会。考核评估采用分批考核的方式，周期为2年。批准成立后不满2年的行业标委会不参加考核评估。

行业分标委会工作纳入行业标委会考核评估范围，不单独开展考核评估。

标准化工作组成立2年后，商务部组织进行评估，具备组建行业标委会条件的，按照行业标委会组建程序予以组建；仍不具备组建条件的，予以撤销。

二、考核评估内容

考核评估内容主要包括承担本领域标准制修订任务、日常管理和组织参与国际标准化工作等方面的情况。

（一）承担行业标准制修订任务，包括项目完成率、标准质量、标准体系建设情况、标准复审与实施情况跟踪等；

（二）日常管理包括标准化研究报告和年度报告情况以及秘书处工作情况、委员管理等；

（三）组织参与国际标准化工作包括参与制修订国际标准、国际标准的跟踪评估及转化等；

（四）完成商务部交办的工作任务情况。

三、考核评估程序

**（一）确定考核方案**

商务部建立考核评估制度，确定纳入考核评估的行业标委会名单、考核评估指标具体要求、判定规则、进度安排，明确考核评估要求。

**（二）提交自评材料**

行业标委会应当根据考核评估方案开展自评，并提交考核评估自评报告及相关证明材料。

**（三）成立考核工作组**

商务部组织制定考核评估方案，成立考核工作组，开展考核评估工作，形成行业标委会年度工作报告。

**（四）反馈考核意见**

根据行业标委会提交的自评材料，考核工作组进行评估。必要时，考核工作组可采取现场考察质询的方式进行评估。考核结束后，考核工作组给出明确评估意见。考核评估期间，考核工作组可以要求行业标委会提供必要的补充材料，行业标委会应当予以配合。

四、考评结果及应用

行业标委会考核评估结果有效期为2年。行业标委会考核评估结果分为一级、二级、三级和不合格四个等级。

对考核评估结果为一级的行业标委会，给予通报表扬。对考核评估结果为二级的行业标委会，应当按照考核工作组意见建议改进完善工作。对考核评估结果为三级的行业标委会，纳入重点监督检查范围。

对考核评估结果不合格的行业标委会，暂停其工作并限期整改，整改时限一般为6个月。整改期满后重新组织考核评估，评估结果仍未达到三级要求的，视情况采取调整秘书处承担单位、重新组建、撤销等处理措施。

在考核评估工作中提供虚假情况和材料，致使评估结果失实的行业标委会，查实后由商务部通报批评并视情况采取降低评估等级、调整秘书处承担单位等处理措施。

附录1

商务领域标准化管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了加强商务领域标准化工作，根据《中华人民共和国标准化法》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称商务领域标准，包括商务领域国家标准和商务领域行业标准。

**第三条** 商务部负责全国商务领域标准化管理工作，履行下列职责：

（一）制定、编制全国商务领域标准化工作的制度和规划；

（二）依法负责商务领域标准的制定、组织实施以及对商务领域标准的制定、实施进行监督；

（三）指导地方商务领域标准化工作；

（四）依法组建、管理商务领域专业标准化技术委员会（以下简称技术委员会）；

（五）统筹商务领域国际标准化活动；

（六）负责商务领域标准化工作的其他重大事项。

设区的市级以上地方人民政府商务主管部门在商务部指导下，履行下列职责：

（一）贯彻执行商务领域标准化有关规定，制定本行政区域商务领域标准化工作计划并组织实施；

（二）组织、指导商务领域标准在本行政区域内的实施和推广；

（三）协助督促、检查本行政区域内单位承担的商务领域标准的起草工作；

（四）承办商务部委托的其他商务领域标准化工作。

**第四条**技术委员会包括商务领域全国专业标准化技术委员会和商务领域行业标准化技术委员会（工作组），履行下列职责：

（一）提出本专业领域的标准化工作政策和措施建议；

（二）编制本专业领域标准体系；

（三）提出制修订标准项目建议；

（四）开展标准起草、技术审查、复审及标准外文版的翻译和审查等有关具体工作；

（五）承担本专业领域行业标准有关具体技术内容的咨询答复工作。

商务领域全国专业标准化技术委员会的组建、换届、调整以及监督管理按照全国专业标准化技术委员会规定执行。

商务领域行业标准化技术委员会（工作组）的组建、换届、调整以及监督管理的具体规则由商务部另行制定。

**第五条** 商务部推动参与商务领域国际标准化活动，开展标准化对外合作与交流，推动中国标准走出去，结合国情采用国际标准，推动商务领域标准与国外标准之间的认可、采用，组织开展商务领域标准外文版翻译工作。

**第六条** 商务部对在商务领域标准化工作中作出显著成绩的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰和奖励。

第二章 标准的制定

**第七条** 商务领域国家标准的制定按照国家标准规定执行。

商务领域行业标准的制定按照本办法执行。

**第八条**技术委员会、行业协会商会等组织和单位（以下简称申请单位）可以向商务部提出商务领域行业标准立项申请。

申请单位提出立项申请时，应当报送项目建议书和标准草案。项目建议书应当包括以下内容：

（一）制定行业标准的必要性、可行性；

（二）主要技术要求；

（三）国内外有关标准情况；

（四）采用国际标准情况；

（五）其他应当予以说明的事项。

**第九条** 商务部应当对立项申请进行评估。评估内容包括：

（一）有关领域标准体系情况；

（二）标准技术化水平、产业化情况和预期达到的效果；

（三）与有关法律法规和标准的协调性；

（四）有关国际、国外标准的比对分析情况；

（五）其他需要评估的内容。

**第十条** 商务部经评估决定予以立项的，下达项目计划。决定不予立项的，向申请单位说明理由。

必要时，商务部可以直接下达项目计划。

**第十一条** 项目计划下达后，有关技术委员会应当组建起草组。没有技术委员会的，由申请单位明确起草单位，由起草单位组建起草组。

商务部直接下达项目计划的，由商务部指定技术委员会或者起草单位组建起草组。

起草组应当具有专业性和广泛代表性。

**第十二条**起草组负责编写标准征求意见稿和编制说明。标准征求意见稿和编制说明应当符合标准制修订编写技术文件的有关要求。编制说明应当包括以下内容：

（一）工作简况，包括起草组成员及其所在单位、起草过程等；

（二）与有关法律法规和标准的协调性；

（三）编制原则和主要内容；

（四）推广应用论证和预期达到的效果；

（五）采用国际标准和国外先进标准情况；

（六）重大分歧意见的处理经过和依据；

（七）贯彻标准的要求和措施建议；

（八）其他应当予以说明的事项。

**第十三条**标准征求意见稿和编制说明形成后，技术委员会或者起草单位应当以书面形式向有关主管部门、社会团体、企事业单位、科研院所、专家等征求意见，同时报请商务部在商务部网站向社会公开征求意见。

**第十四条** 公开征求意见结束后，起草组应当根据征集意见对标准征求意见稿、编制说明进行完善，形成标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表，报技术委员会初审。初审通过后，由技术委员会形成送审材料报商务部。没有技术委员会的，由起草单位报商务部相关司局初审。初审通过后，由起草单位形成送审材料报商务部。送审材料包括：

（一）标准送审稿；

（二）编制说明；

（三）征求意见汇总处理表；

（四）初审意见表。

**第十五条**商务部对送审材料进行审核。审核内容包括：

（一）标准制定程序、送审材料是否规范；

（二）是否符合有关法律法规的规定；

（三）标准之间的协调性；

（四）重大分歧意见处理情况；

（五）其他需要审核的内容。

**第十六条** 审核通过后，技术委员会成立专家组对标准送审稿进行技术审查。没有技术委员会的，由商务部成立专家组进行技术审查。

专家组成员来自生产者、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。专家组成员一般不少于九人。

起草组成员不得承担技术审查工作。

**第十七条** 技术审查可以采用现场会议、视频会议或者函审等形式。涉及国计民生等可能产生重大影响的行业标准，应当采用会议形式审查。技术审查内容包括：

（一）标准技术内容的必要性、经济性和可操作性；

（二）关键技术指标的来源和依据；

（三）其他需要技术审查的内容。

**第十八条** 采用会议形式进行技术审查的，应当形成审查会会议纪要和审查会审查结论表。采用函审形式的，应当形成函审结论表。

技术审查结论应当经专家组全体成员三分之二以上同意。

**第十九条** 技术审查通过后，技术委员会或者起草单位组织起草组根据技术审查结论完善相关材料，形成报批材料报商务部。报批材料包括：

（一）标准报批稿；

（二）编制说明；

（三）专家组成员名单；

（四）审查会会议纪要、审查会审查结论表或者函审结论表；

（五）采用国际标准的原文和译文。

**第二十条** 商务部对报批材料的完整性、规范性以及意见处理情况等进行审核。

涉及国计民生等可能产生重大影响的行业标准，商务部可以在标准发布前再次向社会公开征求意见或者征求相关方面意见。

**第二十一条** 经商务部审核同意的商务领域行业标准由商务部编号，以公告形式发布。

**第二十二条** 商务领域行业标准代号为“SB/T”（国内贸易行业标准）或“WM/T”（外经贸行业标准），商务领域行业标准编号由标准代号、发布顺序号和发布年份号组成。

**第二十三条** 商务领域行业标准文本在商务部网站依法向社会公开。

**第二十四条** 商务领域行业标准制定过程中，经商务部同意，标准名称、起草单位可以调整。

**第二十五条** 商务领域行业标准从项目计划下达到报送报批稿的期限一般不超过十二个月。

在规定期限内无法报送的，技术委员会或者起草单位应当提前三十日向商务部说明情况，并申请延长期限。延长的期限不得超过六个月。

**第二十六条** 技术委员会或者起草单位逾期未报送报批稿或者出现不宜继续制定商务领域行业标准情形的，商务部可以终止项目。

**第二十七条** 商务部可以根据工作需要简化急需的商务领域行业标准制定程序。

**第二十八条** 技术委员会或者起草单位无正当理由未按时完成或者未按规定完成商务领域行业标准制定工作的，由商务部责令限期改正；逾期不改正的，五年内不得承担商务领域标准化任务。

第三章 标准的组织实施

**第二十九条** 商务领域国家标准的组织实施按照国家标准规定执行。

商务领域行业标准的组织实施按照本办法执行。

**第三十条** 商务领域行业标准发布后，商务部组织地方商务主管部门、技术委员会、社会团体等开展标准宣传和推广工作。

**第三十一条** 商务领域行业标准的解释由商务部负责。解释申请应当向商务部提出，由商务部依法受理并予以答复。解释申请存在下列情形的，商务部不予受理：

（一）不属于商务领域行业标准规定的内容；

（二）对有关对象是否符合某一项商务领域行业标准的判断；

（三）尚未发布的商务领域行业标准。

属于商务领域行业标准实施过程中有关具体技术内容的咨询，由技术委员会或者起草单位答复。

**第三十二条** 商务部建立商务领域行业标准制修订信息管理系统，接收社会各方对行业标准实施情况的意见建议。

**第三十三条** 技术委员会或者起草单位应当采取多种形式收集商务领域行业标准实施情况，及时开展评估研究。

**第三十四条** 技术委员会或者起草单位应当根据商务领域行业标准实施效果以及社会发展需要，对商务领域行业标准进行复审，向商务部提出继续有效、修订或者废止的复审结论。复审内容包括：

（一）标准内容与现行法律法规和相关标准的协调性；

（二）标准的实施应用范围；

（三）标准实施产生的经济效益和社会效益；

（四）标准实施过程中存在的问题和建议。

复审周期一般不超过五年。

**第三十五条** 复审结论为修订的，按照本办法第二章程序执行。

复审结论为废止的，由商务部在商务部网站公开征求意见。无重大分歧意见或者经协调一致的，由商务部发布公告予以废止。

**第三十六条** 商务领域行业标准发布后，个别技术要求需要修改、补充或者删减的，由技术委员会或者起草单位填写《行业标准修改通知单》，报商务部。商务部同意后以公告形式发布。

第四章 附 则

**第三十七条** 商务领域标准化指导性技术文件的制定、组织实施以及对商务领域标准化指导性技术文件的制定、实施进行监督，参照本办法执行。

**第三十八条** 本办法由商务部负责解释。

**第三十九条** 本办法自2022年10月20日起施行。《商务领域标准化管理办法（试行）》（商务部令2012年第5号）同时废止。

附录2-1 商务领域行业标准化技术委员会组建流程图



附录2-2 商务领域行业标准化分技术委员会组建流程图



附录2-3 商务领域行业标准化工作组组建流程图

****

附录3-1

商务领域行业标准化技术委员会章程（草案）参考范例

第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国标准化法》《商务领域标准化管理办法》和《商务领域行业标准化技术委员会管理规定》等有关规定，制定本章程。

**第二条** 为了充分发挥生产、管理、科研等各方面专家在各个行业、产业、企业、组织、机构的标准化工作中的作用，广泛开展商务领域行业标准化工作，经商务部批准成立XX行业标准化技术委员会（以下简称XX行业标委会）。

**第三条** 本行业标委会是在XX专业领域内，从事商务领域标准化工作的技术工作组织，负责XX领域行业标准化的技术归口工作。

**第四条**  本行业标委会由商务部XX（司局）负责业务指导。

第二章 工作任务

　　**第五条** 遵循国家有关方针政策，提出XX领域行业标准化工作的方针、政策和技术措施的建议。

**第六条** 按照商务部制定、修订标准的原则，以及采用国际标准和国外先进标准的方针，负责组织制订XX领域行业标准体系表，根据发展需要，提出XX领域制定、修订行业标准的规划和年度计划的建议。

**第七条** 根据商务部批准的计划，组织XX领域行业标准的制定、修订和复审工作。

**第八条** 组织开展XX领域行业标准的起草、征求意见、技术审查工作，提出审查结论意见或推荐性标准的建议报商务部。

**第九条**  负责组织XX专业的行业标准的宣讲、技术内容解释；培训，推动标准的实施，对XX专业标准的实施情况进行调查和分析，做出书面报告；向商务部提出XX专业标准化成果奖励项目的建议。

**第十条**  承担国际标准化组织等相应行业标委会对口的XX领域行业标准化技术业务工作，包括审查相关行业标准的中文译稿，以及提出对外开展XX领域行业标准化技术交流活动的建议等。

**第十一条** 组织开展XX领域国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究XX领域国际标准化的发展趋势和工作动态。承担XX领域引进项目的标准化审查工作。推动中国标准走出去，推动XX领域标准与国外标准之间的认可、采用，开展XX领域标准外文版翻译和审查工作。

**第十二条**  承担商务部交办与XX领域标准化工作有关的其它事宜。

**第十三条** 在完成上述任务前提下，行业标委会可面向社会开展XX领域行业标准化工作。接受有关省、市和企业的委托，承担XX领域的团体标准、地方标准、企业标准的制修订、审查和宣讲、咨询等技术服务工作。

**第十四条** 管理下设的行业分标委会。行业分标委会的工作职责参照行业标委会的工作职责执行。

第三章 组织机构

**第十五条** 行业标委会由来自内外资生产经营单位、科研院校、检测机构、政府部门、行业商协学会、消费者、公共利益方等相关方选派的专家组成。来自任意一方的委员人数不超过委员总数的1/4。每届行业标委会委员任期为四年。行业标委会的组成方案，由商务部审查批准。

**第十六条**  本行业标委会委员不少于15人，其中主任委员1人，副主任委员不超过7人。行业标委会下设秘书处，秘书处设秘书长1人，副秘书长不超过2人。需要时可聘请在XX专业享有盛誉的专家、学者XX人担任行业标委会的顾问。

**第十七条** 主任委员由相关单位推荐，经协商一致后由商务部审核批准和聘任，任期四年。

秘书长由秘书处所在单位推荐，由商务部审核批准和聘任，任期四年。

委员和顾问由热爱标准化工作的XX专业人员或单位自我推荐，由商务部审核批准和聘任，任期四年。

**第十八条** 主任委员负责行业标委会的全面工作，通过秘书处就行业标委会的主要事情向商务部XX（司局）通报。主任委员应指导行业标委会秘书处履行其职责。秘书长负责秘书处的日常工作，确保行业标委会工作的正常进行。

**第十九条**  委员应代表所在单位积极参加行业标委会的工作（如对XX专业行业标准的审查，对国际标准提案提出意见等）。对不履行职责，无故两次以上不参加行业标委会活动，或经常不能参加行业标委会及因工作变动，不适宜继续担任委员者，由行业标委会提出调整或解聘的建议，并报商务部XX（司局）审核批准。需增补的委员由行业标委会推荐人选，报商务部XX（司局）审核批准和聘任。委员在本行业标委会内有表决权，并有权获得本行业标委会的资料和文件。

**第二十条**  行业标委会下设秘书处。行业标委会秘书处设在XX。秘书处所在单位指导和管理秘书处的工作，委派工作人员担任秘书，为秘书处提供必要的工作条件。秘书处的工作应纳入该单位的工作计划。秘书处在行业标委会主任委员和秘书长领导下，负责处理行业标委会的日常工作，包括行业标准草案的分发和反馈意见的处理、会议的准备、各相关报告的编写、标准的报批等。

**第二十一条** 根据工作需要，行业标委会可建立行业分标委会。行业分标委会的设置和组建，按照有关规定提出方案，报商务部批准。行业分标委会应遵守本章程。各行业分标委会由行业标委会进行领导和协调。行业分标委会，应定期向商务部XX（司局）和行业标委会报告工作。

**第二十二条**  商务部派联络员负责与行业标委会保持联系。

第四章 工作程序

**第二十三条** 行业标委会根据商务部制定、修订标准计划的要求，提出行业标准制定、修订计划项目的建议，并报送商务部XX（司局），经协调后，列入行业标准制定、修订计划。

**第二十四条** 行业标委会根据商务部下达的计划，协助组织计划的实施，指导和督促标准主要负责起草单位或工作组进行标准的制定、修订工作。

**第二十五条** 工作组或标准主要负责起草单位在调查研究验证的基础上，提出标准征求意见稿（包括附件），分送行业标委会有关委员以及有代表性的单位和个人征求意见。工作组或标准负责起草单位对所提意见进行综合分析后，对标准草案进行修改，提出标准送审稿，报送秘书处。

**第二十六条** 秘书处将标准送审稿送主任委员或副主任委员初审后，提交全体委员进行会议审查。秘书处应在会议前一个月，将标准送审稿（包括附件）提交给审查者。审查时，原则上应协商一致。表决时，参加投票的委员不得少于全体委员的四分之三，参加投票委员三分之二以上赞成，且反对意见不超过参加投票委员的四分之一，方可通过。对有分歧意见的标准或条款，须有不同观点的论证材料。审查标准的投票情况应以书面材料记录在案，作为标准审查意见说明的附件。

**第二十七条** 审查通过的标准送审稿，由标准主要负责起草单位或工作组根据审查意见进行修改，按要求提出标准报批稿及附件，送行业标委会秘书处。标准主要负责起草单位或工作组应对标准报批稿的技术内容和编写质量负责。

**第二十八条** 标准报批稿经秘书处复核，秘书长签字后，送主任委员或副主任委员审核，并按规定程序报商务部批准发布。

**第二十九条** 行业标委会一般每年召开一次会（可与审查标准结合进行）总结上年度工作，安排下年度计划，检查经费使用情况等。

第五章 经费

　　**第三十条** 行业标委会的活动经费按照专款专用的原则筹集和开支。

　　**第三十一条** 行业标委会的活动经费由以下几方面提供：

　　（一）单位委员交纳的费用；

　　（二）开展XX领域标准化的咨询、服务工作的收入；

（三）有关方面对XX领域标准化工作的资助；

（四）其他。

**第三十二条** 行业标委会秘书处负责费用的收取。各委员自愿缴纳会费。

　　**第三十三条** 行业标委会的经费用于以下几个方面：

　　（一）行业标委会会议等活动经费；

（二）向委员和有关单位提供资料所需费用；

（三）标准编、审费，出版物编辑、国际标准文件翻译等稿酬和人员劳务等费用；

（四）对制定、修订标准提供补助；

（五）秘书处办公用品、消耗物品等日常费用；

（六）其他。

　　**第三十四条** 行业标委会秘书处指派专人对行业标委会的经费进行管理。经费的预、决算应由行业标委会审定，秘书处执行。秘书处每年向全体委员作经费收支情况报告，并书面报告商务部。

第六章 附则

**第三十五条** 行业标委会的代号为SW/TCXX，英文名称为XX。

**第三十六条** 本章程由XX行业标委会秘书处负责解释。

**第三十七条** 本章程上报商务部，自批准之日起即实施。

注：本范例适用于行业标委会和标准化工作组，行业分标委会章程内容结构大致相同，具体内容需要根据商务部规定做相应调整。

附录3-2

商务领域行业标准化技术委员会秘书处工作细则（草案）参考范例

第一章 总则

**第一条** 根据《商务领域标准化管理办法》和《商务领域行业标准化技术委员会管理规定》等有关规定，为使秘书处工作高效有序地进行，特制定本细则。

**第二条**  XX行业标准化技术标委会（以下简称行业标委会）秘书处设在XX单位，是行业标委会的常设机构，负责处理行业标委会的日常工作，行政上接受XX单位的领导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

第二章 岗位责任制

**第三条** 秘书处设秘书长1名，副秘书长不超过2名。秘书长、副秘书长由委员兼任，均不得来自同一单位。因临时工作需要，经秘书长批准，可聘任临时工作人员协助处理秘书处紧急事务。

**第四条**  秘书处工作人员任职条件。

秘书长：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，熟悉业务范围内技术发展情况以及国内外标准化工作情况，具有1年以上标准化工作经历。

秘书：热心XX事业和标准化工作，有一定外语水平和文字、语言表达能力，勤奋好学，有敬业奉献精神。

**第五条** 岗位职责。

秘书长：在主任委员领导下，负责秘书处全面工作。（1）组织行业标委会及秘书处年度工作计划和工作总结的拟定，对XX领域行业标准本年度编制、修订计划进行下达、实施和检查。（2）XX领域标准体系表的编制、修改、补充、复审和完善工作的组织与领导。（3）标准起草和审定工作的组织、领导和监督、落实，把好标准的技术质量关。（4）XX领域标准宣贯计划的拟定、标准实施情况的调查、分析、管理体系认证工作中有关标准化工作的组织、实施与协调。（5）行业标委会及秘书处业务范围的开拓、咨询服务工作的规划与组织。（6）重大标准化科研项目和试验验证项目的组织、领导与协调。（7）代表秘书处签署有关文件或协议。（8）拟定行业标委会、秘书处年度财务预算和决算文件。处理秘书处日常财务、收支和设备物资的管理。（9）组织行业标委会内部资料的编辑、出版和发行。

秘书：在秘书长的领导下分工负责秘书处的各项工作。（1）参与XX领域标准体系表的编制、年度计划制定、上报及下达标准计划任务。（2）XX领域标准制修订过程的跟踪检查、监督、协调，标准送审稿的初审，会审、函审工作的组织，报批稿的上报。（3）参与XX领域标准复审计划、宣贯计划的制定和实施。（4）参与XX领域前瞻性标准化项目研究和重要标准的起草。（5）参与XX领域标准化技术交流及与国际标准化组织相应行业标委会的对口联系工作。（6）与委员、标准起草单位的联络、有关资料的发放。（7）在秘书长指导下起草有关文件、翻译外文资料、编辑出版内部资料。（8）秘书处办公设备的维护与管理。 （9）行业标委会和秘书处收、发文登记、资料建档。（10）受秘书长委托，代表秘书处处理有关业务。

专职顾问：受主任委员或秘书长委托，协助秘书长处理XX领域有关标准化技术的专项事务，负责标准、文件的质量把关；就秘书处和行业标委会的工作，可直接向秘书长或主任委员建议。

第三章 会议制度

**第六条** 秘书处办公会议秘书处定期召开工作例会，检查、布置工作；进行阶段工作小结；对下步工作做出计划和安排。

**第七条** 根据工作需要，经主任委员或秘书长同意可召开主任委员办公会议或专家工作会议。主任委员办公会议由主任委员（或授权的副主任委员）召集并主持；专家工作会议可由秘书长召集并主持，也可由秘书长委托相关委员召集和主持，秘书处派员参加。主任委员办公会议、专家工作会议结束后均应就会议内容和决议形成会议纪要，并由与会领导或专家签字，秘书处存档。

**第八条** 委员全体会议由秘书处召集，主任委员或副主任委员主持。委员全体会议一般在年初或年末召开（年会），以便就委员会的重大问题进行研究和讨论，并做出决策。必要时经主任委员批准，可临时召开委员会全体会议，商讨专项工作或审查标准。

第四章 财务制度

**第九条**  行业标委会的财务管理工作由秘书处负责，在挂靠单位XX财务部门设立单独帐目，由XX财务部门代为管理。

**第十条** 秘书处每年向行业标委会报告上一年度财务开支情况及下一年度财务预算计划，由主任委员审定，报XX财务部备案。提出行业标委会经费收缴与开支的管理办法，报请行业标委会审批，并负责组织实施。秘书处负责收缴行业标委会活动经费，包括会费、赞助、捐赠等，并负责行业标委会工作经费的管理，其日常开支须经秘书长批准，重大开支由主任委员（或其授权人）批准。

第五章 附 则

**第十一条** 本细则由XX行业标委会负责解释。

**第十二条** 本细则自发布之日起实施。

附：

秘书处联系方式

地 址：

邮政编码：

电　 话：

传 真：

邮 箱：

附录3-3-1

商务领域行业标准化技术委员会筹建申请表

（SW/TC）

名 称：

推 荐 单 位：

秘书处拟承担单位：

填 表 日 期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 拟筹建SW/TC中文名称 |  |
| 拟筹建SW/TC英文名称 |  |
| 与ISO、IEC等国际组织技术委员会的对口建议 | （有对口关系的填写国际组织技术委员会代号和名称，无对口关系的填“无”） |
| 秘书处拟承担单位名称 |  |
| 秘书处拟承担单位统一社会信用代码（或组织机构代码） |  |
| 秘书处拟承担单位性质 | （ ） 1.科研院所 2.大专院校 3.检测及认证机构 4.行业协会 5.政府机构 6.国有企业 7.民营企业 8.外商投资企业 9.其他 |
| 秘书处拟承担单位连续开展标准化工作年限 | （ ） 1.不满二年 2.二至四年 3.四年以上 |
| 秘书处拟承担单位牵头起草标准总数（包括已发布的国际标准、国家标准和行业标准） |  |
| 秘书处拟承担单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 推荐单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 一、筹建行业标委会必要性及可行性包括1.是否符合国家标准化发展战略、规划要求，符合商务领域标准化工作范围，标准化业务范围明晰；2.是否符合商务工作“三个重要”定位，标准体系框架明确，有较多的行业标准制修订工作需求；3.是否与已有的全国标委会或分标委会、相关标准化技术组织无明显交叉；4.秘书处承担单位是否具备开展工作的能力和条件。 |
| 二、筹建行业标委会的协调一致性1.国际协调一致性。应说明是否有国际对口、ISO/IEC现有对应技术委员会情况、已批复的国内对口单位。2.国内技术组织协调一致性。应说明是否已有相关技术委员会、新申请行业标委会与相关技术委员会工作范围的关联性、与现有其他技术委员会沟通协调情况。 |
| 三、工作范围及专业领域的行业标准体系表（需简要说明工作范围，并附标准体系表，提供本专业领域3名以上专家书面论证材料。） |
| 1. 成立后近期工作计划（包括1.本领域现有行业标准及行业标准计划清单，并说明标准或计划编号、名称、归口单位等信息；2.本行业标委会成立后拟调整归口的行业标准及计划清单，并说明与原归口单位沟通情况；3.本行业标委会成立后拟制修订的标准项目；4.本领域国际标准拟转化计划；5.本领域拟开展相关国际标准化工作。）
 |
| 五、秘书处承担单位简介和相关信息（包括技术实力和行业影响力，开展标准化工作的经验，牵头起草过的国际标准、国家标准或行业标准清单，单位拟对秘书处工作提供的人员、经费及办公条件等方面的支持情况等。） |
| 六、行业标委会初步组成方案建议 |
| 七、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正、公平开展工作的承诺等。） 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 |
| 1. 推荐单位意见（地方商务主管部门或全国性社会团体）

经审核，该秘书处拟承担单位符合基本条件，现推荐该单位作为秘书处承担单位。负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |
| 九、申请筹建单位意见（商务部相关业务司局）负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |

注：本表填写不下时可另附页

附录3-3-2

商务领域行业标准化分技术委员会组建申请表

（SW/TC/SC）

名称（SW/TC/SC）：

所属SW/TC编号：

所属SW/TC名称：

推 荐 单 位：

秘书处拟承担单位：

填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 拟组建SW/TC/SC中文名称 |  |
| 拟组建SW/TC/SC英文名称 |  |
| 所属SW/TC编号和名称 |  |
| 拟组建SW/TC/SC与ISO、IEC等国际组织技术委员会的对口建议 | （有对口关系的填写国际组织技术委员会代号和名称，无对口关系的填“无”） |
| 所属SW/TC/SC与ISO、IEC等国际组织技术委员会的对口关系 | （有对口关系的填写国际组织技术委员会代号和名称，无对口关系的填“无”） |
| 拟组建SW/TC/SC可归口的标准数量 | 可归口行业标准\_\_\_项，可归口行业标准计划项目\_\_\_项，共计\_\_\_项。附清单列表 |
| 秘书处拟承担单位名称 |  |
| 秘书处拟承担单位统一社会信用代码（或组织机构代码） |  |
| 秘书处拟承担单位性质 | （） 1.科研院所 2.大专院校 3.检测及认证机构 4.行业协会 5.政府机构 6.国有企业 7.民营企业 8.外商投资企业 9.其他 |
| 秘书处拟承担单位连续开展标准化工作年限 | （） 1.不满二年 2.二至四年 3.四年以上 |
| 秘书处拟承担单位牵头起草标准总数（包括已发布的国际标准、国家标准和行业标准） |  |
| 秘书处拟承担单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 推荐单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 委员征集情况 | 申请筹建单位于 年 月 日至 年 月 日期间进行委员公开征集，共征集委员 名，入选 名。 |
| 所属SW/TC对成立行业分标委会的委员表决情况 | 所属行业标委会（编号： ，名称 ，共有委员 名），对行业分标委会（名称 ）组建建议提交全体委员表决，参加投票的委员共计 名，其中：赞成： 票 反对： 票弃权： 票 |
| 一、组建行业分标委会的必要性及可行性（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，本领域国内外及国际标准化活动现状等） |
| 二、拟负责制修订行业标准详细的专业领域（包括与国际标准组织对口建议，业务范围与所属行业标委会业务范围的关系，业务范围与其他技术委员会关联情况等） |
| 三、拟负责专业领域的行业标准体系表 |
| 四、成立后近期工作计划（包括拟开展的国际国内标准化活动具体计划等，并列出本领域已有的并拟由本行业分标委会负责的行业标准计划项目和行业标准维护清单） |
| 五、秘书处承担单位简介和相关信息（包括技术实力和行业影响力，开展标准化工作的经验，牵头起草过的国际标准、国家标准或行业标准清单，单位拟对秘书处工作提供的人员、经费及办公条件等方面的支持情况等。） |
| 六、行业分标委会组成方案（说明委员组成情况，说明委员构成的广泛性和代表性，分析来自生产者、经营者、使用者、消费者、公共利益方等相关方的构成人数和占比，秘书长、主任委员、副主任委员人员需说明标准化工作经历） |
| 1. 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正、公平开展工作的承诺等）

 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 |
| 八、所属行业标委会意见  负责人签名：                （加盖单位公章）年      月     日 |
| 九、推荐单位意见（地方商务主管部门或全国性社会团体）经审核，该秘书处拟承担单位符合基本条件，现推荐该单位作为秘书处承担单位。负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |
| 十、申请筹建单位意见（商务部相关业务司局） 负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |

注：本表填写不下时可另附页

附录3-3-3

商务领域行业标准化工作组筹建申请表

（SW/SWG）

名称：

推 荐 单 位：

秘书处拟承担单位：

填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 拟筹建SW/SWG中文名称 |  |
| 拟筹建SW/SWG英文名称 |  |
| 与ISO、IEC等国际组织技术委员会的对口建议 | （有对口关系的填写国际组织技术委员会代号和名称，无对口关系的填“无”） |
| 秘书处拟承担单位名称 |  |
| 秘书处拟承担单位统一社会信用代码（或组织机构代码） |  |
| 秘书处拟承担单位性质 | （） 1.科研院所 2.大专院校 3.检测及认证机构 4.行业协会 5.政府机构 6.国有企业 7.民营企业 8.外商投资企业 9.其他 |
| 秘书处拟承担单位连续开展标准化工作年限 | （） 1.不满二年 2.二至四年 3.四年以上 |
| 秘书处拟承担单位牵头起草标准总数（包括已发布的国际标准、国家标准和行业标准） |  |
| 秘书处拟承担单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 推荐单位联系方式 | 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 手 机 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 1. 筹建标准化工作组（SW/SWG）的必要性及可行性（包括行业现状及其发展趋势，是否属于新业态新模式，是否符合国家标准化发展战略要求和行业发展需要，与行业有关标准化发展战略、规划的结合度，本领域国内外及国际标准化活动现状等）
 |
| 二、拟负责制修订行业标准范围（应简要说明工作范围、与其他技术委员会关联情况、与国际标准组织对口建议等） |
| 三、拟负责专业领域的行业标准体系表（需提供相应领域不少于3名来自不同单位的专家对体系表的书面论证材料） |
| 四、近期工作计划 （包括1.本领域现有行业标准及行业标准计划清单，并说明标准或计划编号、名称、归口单位等信息；2.本工作组成立后拟调整归口的行业标准及计划清单，并说明与原归口单位沟通情况；3.本工作组成立后拟制修订的行业标准项目） |
| 五、秘书处承担单位简介和相关信息（包括技术实力和行业影响力，开展标准化工作的经验，牵头起草过的国际标准、国家标准或行业标准清单，单位拟对秘书处工作提供的人员、经费及办公条件等方面的支持情况等） |
| 六、标准化工作组初步组成方案建议 |
| 七、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正、公平开展工作的承诺等） 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 |
| 八、推荐单位意见（地方商务主管部门或全国性社会团体）经审核，该秘书处拟承担单位符合基本条件，现推荐该单位作为秘书处承担单位。负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |
| 九、申请筹建单位意见（商务部相关业务司局） 负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日 |

注：本表填写不下时可另附页

附录3-4

商务领域行业标准化技术委员会年报

（XX年度）

SW/TC（SW/SWG）编号：

SW/TC（SW/SWG）名称： （盖章）

填报日期：

工作报告

**（参考格式）**

一、领域现状与发展趋势

本领域或行业现状与发展趋势，以及国家相关政策文件对标准化工作提出的要求。

二、标准现状

1.本SW/TC负责归口的行业标准现状

梳理本SW/TC负责归口的行业标准现状，分析本领域标准与产业发展的结合情况。

2.本SW/TC对口的国际标准化组织，国际标准现状及国际标准转化情况。与国际、国外发达国家相比，我国标准总体水平存在的差距。

3. 本领域相关标准的实施情况。

三、年度工作完成情况

**（一）标准制修订工作情况**

1.年度标准计划项目立项情况，项目来源情况，是否经过SW/TC全体委员审议表决等。

2.年度计划项目进展情况，包括目前阶段、征求意见情况、完成率等。对重点标准项目应详细说明进展。

3.标准审查会情况，如委员参加审查会比例、表决情况。

4.本年度标准批准发布情况。

5.其他需要说明的情况。

**（二）标准复审工作情况**

1.标准复审工作开展情况，如何组织，复审完成率等。

2.介绍本SW/TC归口重点标准实施情况分析研究工作成果。

**（三）参与国际标准化工作情况**

1.国际标准草案投票情况。

2.提交国际标准提案情况。

3.主导制定国际标准情况。

4.参与国际标准制修订情况。

5.国家标准外文版翻译情况。

6.主持或参加国际标准化会议情况。

7.担任国际标准化技术组织领导人职务情况。

8.中国标准在海外转化运用情况。

对中国标准被区域组织/其他国家采用和使用情况进行说明，包括：机构名称、标准编号、标准名称、时间、方式（包括被采用为区域/国家标准或被重大工程使用等）。

**（四）年会情况**

年会召开情况，主要讨论并决定的事项等。

**（五）标准化科研情况**

SW/TC承担的标准化研究课题及完成情况，取得的研究成果，产出的行业标准数。

根据SW/TC掌握的情况，反馈目前与SW/TC负责领域相关的国家级重大科研项目情况，科研成果是否需要转化为标准等。

**（六）SW/TC自身建设情况**

围绕工作模式、运行机制、组织建设、业务培训、信息化建设等方面介绍本SW/TC自身建设情况。

**（七）标准化技术服务情况**

SW/TC开展标准培训情况及培训人数，组织编辑出版标准宣贯材料情况。为企业、社会组织等提供标准化技术咨询服务情况。

**（八）经费收入和使用情况**

说明SW/TC经费来源和经费支出情况。

四、主要成绩和存在问题

1.本年度主要工作成绩。

建议对重大标准进行单项报告，包括制修订工作情况、对产业发展的作用、经济和社会效益、获奖情况等（如篇幅不够，可采取附件形式）。

2.存在的主要问题，包括标准实施过程中发现的问题、标准能否适应产业发展需求、标准之间的交叉矛盾、部门组织之间的协调问题等。

3.工作措施和建议。

五、明年工作计划

结合本专业领域标准化工作面临的形势和任务，提出明年工作思路和重点工作。

附表

工作报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行业标委会名称 |  | 行业标委会编号 |  |
| 对口/相关联国际组织编号及名称 |  |
| 秘书处承担单位名称 |  |
| 秘书处承担单位联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 下设分标委会情况 | 编号 | 名称 | 委员数[[1]](#footnote-0) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **SW/TC构成情况** |
| 委员人数（分类一） | 生产者[[2]](#footnote-1) | 经营者[[3]](#footnote-2) | 使用者[[4]](#footnote-3) | 消费者[[5]](#footnote-4) | 公共利益方[[6]](#footnote-5) | 委员人数合计 |
|  |  |  |  |  |  |
| 委员人数（分类二） | 国有企业 | 民营企业 | 科研院所 | 大专院校 | 行业协会 |
|  |  |  |  |  |
| 政府机构 | 外商独资企业 | 外商投资企业 | 检测及认证机构 | 其他 |
|  |  |  |  |  |
| 委员人数合计 |  |
| 院士委员人数 |  | 中央企业委员人数 |  |
| 顾问人数 |  | 观察员人数 |  | 联络员人数 |  |

|  |
| --- |
| **归口标准现状** |
| 国内标准现状 |  | 行业标准数量 |
| 现行 |  |
| 在研[[7]](#footnote-6) |  |
| **年度工作完成情况** |
| 行业标准立项情况 | 本年度申报项目数量 | 本年度计划下达数量 |
|  |  |
| 新申报项目是否通过委员投票 | □是 □否 | 平均投票率[[8]](#footnote-7) | % |
| 行业标准制修订情况 | 完成项目总数[[9]](#footnote-8) | 应完成项目数量[[10]](#footnote-9)（A1） | 实际完成项目[[11]](#footnote-10)数量（A2） | 完成率（A2/A1） |
|  |  |  | % |
| 行业标委会工作和参加培训情况 | SW/TC年会： 召开日期： 召开地点：委员出席率： % 标准审查会： 次数： 审议标准项： 委员平均出席率[[12]](#footnote-11) % 。 |
| 本委员会参加各级标准化业务培训人次。 |
| 标准化技术服务情况 | 召开标准宣贯培训班次数 |  | 培训人数 |  |
| 开展标准化技术咨询服务次数 |  | 服务企业数量 |  |

|  |
| --- |
| **国际标准化工作情况** |
| 国际标准转化情况 | 对口国际标准总数 | 已转化为国、行标数 | 已列入国、行标计划数 | 不宜转化数 |
|  |  |  |  |
| 国际标准化组织任职情况 | 委员担任ISO\IEC技术委员会主席数量 | 委员担任ISO\IEC技术委员会副主席数量 | 委员担任ISO\IEC技术委员会秘书数量 | 委员担任ISO\IEC技术委员会注册专家数量 |
|  |  |  |  |
| 国际标准制定情况 | 历年累计主导制定国际标准总数 | 历年累计参与制定国际标准总数 |
|  |  |
| 本年度新增国际标准提案数量 | 本年度主导制定并发布的国际标准数量 | 本年度参与制定的国际标准数量 |
|  |  |  |
| 本年度国际标准投票情况 | 应完成国际标准投票数量 | 实际完成国际标准投票数量 | 投票完成率 |
|  |  | % |
| 本年度国际标准化工作会议情况 | 出国参加国际标准会议\_\_\_次，共计\_\_\_人次。国内组织召开国际会议\_\_\_次，共计\_\_\_人次。 |
| 本年度完成国家标准外文版翻译情况 | 本年度完成国家标准英文版翻译数量 | 本年度完成国家标准其他语种（非英文）版翻译数量 | 合计 |
|  |  |  |
| 本年度中国标准在海外转化应用情况 | 被区域组织采用数量 | 被国家标准化机构采用数量 | 被重大工程使用数量 |
|  |  |  |
| 截至本年底行业标准在海外转化应用情况 | 被区域组织采用总数量 | 被国家标准化机构采用总数量 | 被重大工程使用总数量 |
|  |  |  |
| **本年度经费来源和使用情况** |  |
| 行业标准制修订补助经费 | 有关行政主管部门、行业协会提供的经费 | 地方政府补助经费 | 秘书处承担单位的经费投入 | 其他经费 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |
| 年度支出（万元）： |

附录3-5

商务领域行业标准化技术委员会登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号及名称 | SW/TCSW/TC/SCSW/SWG |  | 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 |  |
| 业务指导单位 |  |
| 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、外商投资企业8、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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 下设行业分标委会 | 编号 | 名称 | 委员数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 负责制修订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  |
| 行业标委会意见（行业分标委会需填写此项） 负责人签名： （加盖单位公章）年 月 日  |

附录3-6

秘书处承担单位在人员、经费及办公条件等方面的支持情况表

|  |
| --- |
| 人员配备情况 |
| 每年支持秘书处工作经费情况 |
| 为秘书处开展工作提供的办公条件情况 |
| 秘书处承担单位负责人签字： 年 月 日 |

附录3-7

商务领域行业标准化技术委员会委员登记表

行业标委会编号：SW/TC、SW/TC/SC、SW/SWG

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 | 年 月 | 二 寸彩 色照 片 |
| 民 族 |  | 本会职务 |  |
| 参加行业标委会时间 | 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、外商投资企业8、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  1．流利 2. 中等 3. 入门  |
| 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、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《商务领域行业标准化技术委员会管理规定》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商务领域行业标准化技术委员会活动。 负责人签名： （加盖单位公章） 年 月 日 |

附录3-8

商务领域行业标准化技术委员会委员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本会职务 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 电话 | E-mail |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表填写不下时可另附页

1. 委员数，分标委会委员数也应填写委员构成情况。 [↑](#footnote-ref-0)
2. 生产者，是指行业标委会工作范围内材料、产品、系统或服务的生产利益代表。 [↑](#footnote-ref-1)
3. 经营者，是指行业标委会工作范围内材料、产品、系统或服务的销售利益代表。 [↑](#footnote-ref-2)
4. 使用者，是指为非家用目的而购买或使用行业标委会工作范围内的材料、产品、系统或服务的群体利益代表。 [↑](#footnote-ref-3)
5. 消费者，是指为家用目的而购买的利益者代表，或为家用目的而购买行业标委会工作范围内的产品和服务的群体利益的代表。 [↑](#footnote-ref-4)
6. 公共利益方，是指来自教育科研机构、有关行政主管部门、检测及认证机构、社会团体等，不属于生产者、经营者、使用者和消费者类别的代表。 [↑](#footnote-ref-5)
7. 在研标准，是指已经下制修订计划，目前尚在编制过程中，尚未报批的标准；以及行业标委会已经审查通过、并报送上级主管部门批准的标准。 [↑](#footnote-ref-6)
8. 平均投票率，是指本年度每个新申报行业标准项目参与投票的委员数量与本SW/TC（或SW/TC/SC）全体委员数量之比的平均数，新申报行业标准项目不包括修订项目。 [↑](#footnote-ref-7)
9. 完成项目总数，是指历年下达的行业标准计划中，在本年度行业标委会审查通过，并报送上级主管部门批准的标准数量。 [↑](#footnote-ref-8)
10. 应完成项目数量(A1)，是指上一年度以前下达的行业标准计划中，截止上年年底前尚未报送上级主管部门批准的项目数量。 [↑](#footnote-ref-9)
11. 实际完成项目数量(A2)，是指应完成项目(A1)中，在本年度行业标委会审查通过，并报送上级主管部门批准的标准数量， A1≥A2。 [↑](#footnote-ref-10)
12. 委员平均出席率，是指每次参加标准审查的委员数量与本TC（或SC）全体委员数量之比的平均数。 [↑](#footnote-ref-11)