附件

重庆市市场监督管理局

专业标准化技术委员会管理办法

（征求意见稿）

第一章 总 则

**第一条** 为加强对重庆市专业标准化技术委员会（以下简称标委会）的管理，科学公正开展地方各专业技术领域标准化工作，根据《中华人民共和国标准化法》《全国专业标准化技术委员会管理办法》和《重庆市地方标准管理办法》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 标委会是在一定专业领域内，从事地方标准起草和技术审查等标准化工作的非法人技术组织。

**第三条** 重庆市市场监督管理局（以下简称市市场监管局）对标委会实行统一管理，履行以下职责：

（一）组织实施标委会管理相关的政策和制度；

（二）规划标委会的整体建设和布局；

（三）协调和决定标委会的组建、换届、调整、撤销、注销等管理事项；

（四）负责标委会的监督检查、考核评估工作；

（五）直接管理综合性、基础性和跨部门跨领域的标委会；

（六）组织标委会相关人员的培训；

（七）其他与标委会管理有关的职责。

**第四条**  市级有关行政主管部门、具有行业管理职能的社会团体受市市场监管局委托，分工管理本部门、本行业的标委会，对标委会开展标准化工作进行业务指导。

**第五条** 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）编制本专业领域地方标准体系，根据社会各方的需求，提出本专业领域制修订地方标准项目建议；

（三）承担或者参与地方标准的研究、制订、咨询和推广工作；

（四）开展本专业领域地方标准的宣贯和地方标准起草人员的培训工作；

（五）受市市场监管局委托，承担有关地方标准的解释工作；

（六）参与本专业领域国际标准、国家标准、行业标准的制修订，对国家和市级标准化试点示范项目建设提供技术服务，参加国际、国内标准化活动。

（七）开展标准实施情况的评估、研究分析；

（八）管理下设分技术委员会；

（九）承担市市场监管局交办的其他工作。

标委会可以接受政府部门、社会团体、企业事业单位委托，开展与本专业领域有关的标准化工作。

分技术委员会的工作职责参照技术委员会的工作职责执行。

第二章 组织机构

**第六条**  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。来自任意一方的委员人数不得超过委员总数的二分之一。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。

**第七条** 各级市场监督管理部门从事标准化管理的人员，原则上不得在标委会、分技术委员会任职。

**第八条** 标委会应由20名以上委员组成，其中主任委员、秘书长各1名，副主任委员3-5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原则上不得来自同一单位。同一人不得同时在3个以上标委会担任委员。

**第九条** 标委会委员应符合以下条件：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）在我市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；

（五）标委会章程规定的其他条件。

**第十条** 标委会委员的组成如确需调整，原则上每年不得超过一次。

**第十一条** 标委会主任委员和副主任委员应当具备以下条件：

（一）本专业领域的技术专家；

（二）在本专业领域内享有较高声誉，具有影响力；

（三）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；

（四）熟悉标委会管理程序和工作流程；

（五）能够高效、公正履行职责，并能兼顾各方利益。

**第十二条**  标委会的日常工作由标委会秘书处承担。秘书处承担单位应具备以下条件：

（一）具有独立法人资格的企业事业单位或者社会团体；

（二）有较强的行业影响力和技术实力；

（三）有连续2年以上开展标准化工作的经验；

（四）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；

（五）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；

（六）其他应当符合的条件。

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，应当在秘书处工作细则中明确牵头承担单位及各自职责。

**第十三条** 标委会秘书处设秘书长1名，秘书长由相关单位推荐，主要职责是负责秘书处日常工作。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标准化工作情况。

 **第十四条**  委员应代表本单位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。

**第十五条** 根据工作需要，标委会可以设顾问，顾问不超过5人。顾问应当为本专业领域的专家或者学者，由技术委员会聘任，无表决权。

**第十六条**  专业领域相关联的标委会，可互派联络员协调相关技术问题。联络员在参加活动时有权获取相关资料和文件，列席相关工作会议，发表意见、提出建议，无表决权。联络员应当及时向所属标委会报告联络工作情况。

**第十七条** 标委会应当每年至少召开一次年会，总结本年度工作，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。标委会召开会议时，应当提前通知全体委员。

**第十八条** 标委会应当在全体委员充分协商的基础上，实行主任委员领导下的集体表决制度。

以下事项应当由秘书处负责形成提案，提交全体委员审议，并形成会议纪要：

（一）标委会章程和秘书处工作细则；

（二）年度工作计划；

（三）本专业领域标准体系表；

（四）标准制修订立项建议；

（五）制修订的标准草案；

（六）委员和机构的调整建议；

（七）工作经费的预决算及执行情况；

（八）标委会章程规定应表决的其他事项。

审议时，应当提交全体委员表决，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。

**第十九条** 标委会参与国家标准、行业标准制修订和国际标准化工作的程序按照国家有关规定执行，开展地方标准制修订的程序按照《重庆市地方标准管理办法》执行。

**第二十条** 专业领域较宽的标委会可以组建分技术委员会。分技术委员会委员不少于15人，其中主任委员和秘书长各1名，副主任委员不超过3名。

分技术委员会的其他要求参照本章规定执行。

第三章 组建、换届、调整

**第二十一条** 标委会组建应当遵循发展需要、科学合理、公开公正的原则。

**第二十二条** 市级有关行政主管部门、具有行业管理职能的社会团体可以向市市场监管局提出标委会的筹建申请，并提供以下材料：

（一）成立标委会的请示，筹建情况说明；

（二）《重庆市专业标准化技术委员会筹建申请书》（附件1）；

（三）标委会章程，内容包括工作原则、范围、任务、程序，秘书处职责，组成人员，顾问、联络员的条件和职责，经费管理等；

（四）秘书处工作细则草案，内容包括工作原则，组成人员条件和职责，会议制度、文件制度、档案制度、财务制度等；

（五）标准体系表草案和近期主要工作计划；

（六）《重庆市专业标准化技术委员会登记表》（附件2）；

（七）《重庆市专业标准化技术委员会委员登记表》（附件3）；

（八）《重庆市专业标准化技术委员会委员汇总表》（附件4）。

**第二十三条** 市市场监管局应对筹建申请进行评审，必要时可组织专家论证。对评审符合组建条件的，由市市场监管局在公众信息网进行公示，公示期为30日。经公示无异议的筹建标委会，由市市场监管局正式批复筹建。

  **第二十四条** 经批复筹建的单位，应在批复之日起30日内完成筹建并正式启动标委会工作。

**第二十五条** 组建分技术委员会，应当业务范围明晰，并在所属标委会的业务范围内。

**第二十六条** 标委会组建分技术委员会的建议，应当经全体委员表决通过。同意组建的，由标委会公开征集委员，制定组建方案。组建方案经标委会业务指导单位同意后，报送市市场监管局。

分技术委员会组建方案的内容应当符合本办法第二十二条有关规定。

 市市场监管局按照本办法第二十三条有关规定批复成立分技术委员会。

**第二十七条** 标委会、分技术委员会由市市场监管局统一顺序编号，分别为CQ/TC XXX和CQ/TC XXX/SC XX。

**第二十八条** 标委会每届任期5年。届满3个月前，标委会应向市市场监管局提出书面换届申请，并上报以下材料：

 （一）标委会换届组成方案；

 （二）本届标委会工作情况总结；

 （三）下届标委会工作计划。

市市场监管局应对上报材料予以认真审查，对同意换届的标委会予以书面批复。

因特殊原因确需延期换届的标委会，应在届满3个月前向市市场监管局提出书面申请。经市市场监管局同意后，可延期换届。

分技术委员会换届程序和要求参照标委会执行。

**第二十九条** 标委会可以提出调整工作范围或者名称、秘书处承担单位以及注销标委会等建议，并报送市市场监管局予以调整、注销。

分技术委员会调整、注销参照标委会执行。

第四章 监督管理

**第三十条** 标委会应当建立内部监督检查制度，加强自律管理，接受有关部门和社会的监督。

**第三十一条** 市市场监管局对标委会负有监督职责，应对其进行定期、不定期的检查。

**第三十二条**  标委会应在每年11月底前向市市场监管局报送本年度工作总结、下年度工作计划，并按要求填报年度考核登记表（附件5）。

市市场监管局组织对标委会工作情况进行年度考核。标委会年度考核结果分为：优秀、合格和不合格。

**第三十三条** 标委会有以下情形之一，由市市场监管局予以撤销：

（一）连续两年考核不合格或未开展标准化工作的；

（二）未按期换届且未书面说明理由的；

（三）在工作中有弄虚作假行为的；

（四）标准存在质量问题的；

（五）存在其他违法违规行为的。

**第三十四条** 标委会秘书处承担单位有下列情形之一，由市市场监管局进行调整：

（一）秘书处工作不力，致使标委会无法正常开展工作的；

（二）利用标委会工作为本单位或者相关方谋取不正当利益的；

（三）违规使用技术委员会经费，情节严重的；

（四）存在其他违法违规行为的。

**第三十五条**  委员有以下情形之一，由标委会报市市场监管局批准后予以撤销委员资格：

（一）未履行本办法和标委会章程规定的；

（二）利用委员身份谋求不正当利益的；

（三）因工作变动或其它原因不适宜继续担任委员的。

（四）存在其他违法违规行为的。

**第三十六条** 标委会应当按照《标准档案管理办法》的要求管理标准档案。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。

**第三十七条** 任何单位和个人可以向市市场监管局、有关行政主管部门、有关行业协会举报、投诉标委会、委员和秘书处违反本办法的行为。

**第三十八条** 分技术委员会的监督管理参照技术委员会的监督管理执行。

第五章 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）市有关行政主管部门提供的专项工作经费；

（二）秘书处承担单位提供的经费；

 （三）社会各界对本专业领域标准化工作的资助；

 （四）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，接受标委会的监督，定期向全体委员通报。

第六章 附 则

**第四十三条**  标委会应制定章程、秘书处工作细则及其他内部规章制度。

**第四十四条** 本办法自印发之日起实施，《重庆市质量技术监督局专业标准化技术委员会管理办法》（渝质监发〔2012〕12号）同时废止。

附件1

重庆市专业标准化技术委员会筹建申请书

|  |  |
| --- | --- |
| 拟筹标委会名称 |  |
| 秘书处承担单位 |  |
| 单位性质 | 1.科研院所 2.企业 3.检测机构 4.社会团体 5.高等院校6.其他 |
| 通信地址 |  |
| 邮政编码 |  | 联系人 |  |
| 电 话 |  | 手 机 |  |
| 传 真 |  | 电子邮箱 |  |
| 一、筹建标委会必要性（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，本领域国内外科技、标准化发展状况及我市该领域标准化存在的差距等）： |
| 二、拟开展的标准化工作范围（拟负责制修订国家、行业、地方标准详细的专业领域，包括与国际、国内标准组织对口建议）：  |
| 三、拟开展的标准化工作内容（包括标委会成立后着重开展的标准化工作，重点关注如何解决目前该领域标准化方面存在的问题）： |
| 四、秘书处承担单位简介及开展科技标准化情况（需提供相关获奖证明材料）： |
| 五、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： |
| 六、标委会初步组成方案 |
| 序号 | 本会职务 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 从事专业领域 | 备注 |
|  | 主任委员 |  |  |  |  |  |
|  | 副主任委员 |  |  |  |  |  |
|  | 副主任委员 |  |  |  |  |  |
|  | 秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 委员 |  |  |  |  |  |
|  | 单位委员联络人 |  |  |  |  |  |
|  | 单位委员联络人 |  |  |  |  |  |
|  | 顾问 |  |  |  |  |  |
| 秘书处承担单位意见：负责人签字 公章 年 月 日 |
| 申报单位意见： 负责人签字 公章年 月 日  |
| 市有关行政主管部门单位意见： 负责人签字 公章年 月 日 |

注：表中内容较多时可附页。

附件2

重庆市专业标准化技术委员会登记表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标委会编号及名称 | CQ/TC/SC |   |
|  |
| 对口的ISO/IEC/TC/SC |  |
| 本届是第几届 |  | 本届成立时间 |  | 第一届成立时间 |  |
| 秘书处承担单位名称 |  | 单位性质 | 1.科研院所 2.企业 3.检测机构4.社会团体 5.高等院校6.其他 |
| 秘书处通信地址 |  | 邮政编码 |  |
| 秘书长 |  | 电子邮箱 |  |
| 电 话 |  | 传 真 |  |
| 委员人数 |  | 分技术委员会数目 |  |
| 秘书处工作人员情况 | 序号 | 姓名 | 秘书处职务 | 专兼职 | 职务职称 | 出生年月 | 学历 | 外语语种和熟悉程度 |
| 1 |  | 秘书长 |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
| 3 |  | 秘书 |  |  |  |  |  |
| 标委会的工作领域： |
| 拟开展的标准化工作内容： |
| 秘书处承担单意见： 负责人 公 章 年 月 日  |

附件3

重庆市专业标准化技术委员会委员登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标委会名称 |  | CQ/TC /SC |  | 二 寸照 片 |
| 姓名 |  | 性 别 |  | 出生年月 | 年 月 |
| 民族 |  | 标委会职务 |  | 担任时间 | 年 月 |
| 参加标委会时间 | 年 月  |
| 技术职称 |  | 聘任时间 |  年 月  |
| 身份证号 |  |
| 工作单位 |  |
| 行政职务 |  | 现从事专业 |  |
| 通信地址 |  |
| 邮政编码 |  | 联系电话 |  | 传真 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 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  选项：1．流利 2. 中等 3. 入门  |
| 有何专业技术特长 |  |
| 两院院士或其它 | 1．□ 科学院院士 担任时间： 年 月 2．□ 工程院院士 担任时间： 年 月 3．其它 |
| 参与全国专业标准化技术委员会活动情况 |  |
| 参与制修订标准、主要职责 | 是否参与过国际、国家、行业、地方标准制修订：1. □ 是 2. □否参与制修订标准名称及代号、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 |  |
| 单位意见 |    负责人 ： 盖章 年 月 日 |

注：“标委会职务”一栏填写：主任委员/副主任委员/秘书长/副秘书长/委员/联络员。

附件4

重庆市专业标准化技术委员会委员汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标委会名称 |  | CQ/TC/SC |  |
| 序号 | 姓名 | 本会职务 | 工作单位 | 职务职称 | 从事专业领域 | 电话 | 电子邮箱 |
| 1 |  | 主任委员 |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 副主任委员 |  |  |  |  |  |
| 3 |  | 副主任委员 |  |  |  |  |  |
| 4 |  | 秘书长 |  |  |  |  |  |
| 5 |  | 副秘书长 |  |  |  |  |  |
| 6 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 7 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 8 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 9 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 10 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 11 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 12 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 13 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 14 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 15 |  | 委员 |  |  |  |  |  |
| 16 |  | 联络员 |  |  |  |  |  |
| 17 |  | 顾问 |  |  |  |  |  |
| 18 |  | 顾问 |  |  |  |  |  |

附件5

重庆市专业标准化技术委员会 年度考核登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 标委会名称 |  |
| 标委会编号CQ/TC/SC |  | 对口的ISO/IEC/TC/SC |  |
| 本届成立时间 |  | 现有委员数 |  |
| 秘书长姓名 |  | 电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 秘书处承担单位名称 |  |
| 1．地方标准制修订计划完成情况 | 应完成项目数量 | 项 |
| 实际完成项目数量 | 项 | 占 % |
| 2．地方标准复审情况 | 应完成项目数量 | 项 |
| 实际完成项目数量 | 项 | 占 % |
| 3．参加市市场监管局业务培训  | 人次 |
| 4．秘书处承担单位对秘书处工作的经费投入 | 万元 |
| 5．召开标委会会议 | 次 |
| 1. 本年度标委会工作开展情况：
 |
| 7．本年度完成市市场监管局交办工作情况： |
| 8．本年度标委会人员变更： |
| 9．下年度工作计划： |
| 秘书处承担单位意见:   负责人签字 （公章） 年 月 日 |
| 市市场监管局考核结果： 负责人签字 （公章） 年 月 日 |