

附件

宁波市专业标准化技术委员会管理办法

(2020年修订征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为加强宁波市专业标准化技术委员会(以下简称“市标技委”)的管理,充分发挥市标技委在促进我市全面推进“标准化+”战略中的作用,根据《中华人民共和国标准化法》、《浙江省标准化管理条例》等有关规定,制定本办法。

第二条 市标技委是指由宁波市市场监督管理局(以下简称“市市场监管局”)根据我市地方标准化工作需要,批准成立的在一定专业领域内从事标准化技术工作的非法人组织。

第三条 市标技委的设立和组建应当遵循适应需求、科学合理、公开公正、规范发展的原则。

第四条 市市场监管局统一规划、协调、组建和管理市标技委,履行下列职责:

- (一) 统一规划市标技委的建设;
- (二) 协调和决定市标技委的组建、调整、换届、撤销等管理事项;

- (三) 监督和考核市标技委工作，作出奖惩决定；
- (四) 直接管理综合性、基础性和跨部门跨领域的市标技委；
- (五) 组织开展对市标技委相关人员的培训；
- (六) 其他与市标技委管理有关的职责。

第五条 市级有关行政主管部门分工管理本行业的市标技委，履行下列职责：

(一) 向市市场监管局提出本行业市标技委规划、筹建、成立和管理建议；

(二) 指导和协调本行业市标技委的组建、调整、换届等工作，组织或参与对本行业市标技委的监督检查；

(三) 组织本行业市标技委建立所从事专业领域标准体系、申报标准制（修）订项目，并为相关标准制（修）订工作提供良好条件；

(四) 指导、协调本行业相关市标技委开展工作；

(五) 推荐本行业技术专家参加市标技委；

(六) 督促本行业市标技委接受市市场监管局的管理和监督检查；

(七) 其他与市标技委管理有关的职责。

第六条 宁波市标准化研究院（以下简称“市标准化院”）受市市场监管局的委托，协助管理市标技委，履行下列职责：

(一) 负责市标技委筹建、成立、调整、换届等环节的技术审查；

(二) 指导市标技委开展工作，提供市标技委相关人员培训等服务；

(三) 定期汇总分析市标技委工作开展情况并报告市市场监管局；

(四) 参与对市标技委的考核；

(五) 市市场监管局交办的其他事项。

第二章 组织架构

第七条 市标技委由委员组成，设主任委员 1 名，副主任委员原则上不超过 3 名。

第八条 委员应当具有广泛性和代表性，可以来自管理者、生产者、经营者、使用者、消费者、公共利益方等相关方，并覆盖全市相关行业或产业分布区域。

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。

第九条 委员应当具备以下条件：

(一) 在我市行政区域内依法设立的组织的人员；

(二) 具有中级及以上专业技术职称，或担任与中级及以上专业技术职称相对应的职务；

(三) 在本专业领域具有较高的理论造诣和丰富的实践经验；

(四) 熟悉标准化工作，并积极参加市标技委的各项活动；

(五) 所在市标技委章程规定的其他条件。

第十条 主任委员和副主任委员应当具备以下条件：

(一) 本专业领域享有较高声誉的权威专家；

(二) 具有高级及以上专业技术职称，或担任与高级及以上专业技术职称相对应的职务；

(三) 熟悉标准化法律、法规和标技委工作程序；

(四) 能决定、处理市标技委重大事项，并能指导市标技委履行职责。

第十一条 主任委员主持市标技委全面工作，应当保持公平公正立场，兼顾各相关方利益。主任委员负责签发会议决议、标准报批、复审等市标技委重要文件。

根据工作需要，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。

第十二条 市标技委下设秘书处，负责市标技委的日常工作。秘书处承担单位应当符合以下条件：

(一) 在我市行政区域内依法设立、具有独立法人资格的企事业单位或者社会团体；

(二) 有较强的技术实力和行业影响力；

(三) 有连续3年以上开展标准化工作的经验，牵头起草过相关国家标准、行业标准、地方标准或团体标准；

(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) 市市场监管局规定的其他条件。

秘书处具体职责和工作制度，由市标技委章程和秘书处工作细则规定。

第十三条 秘书处设 1 名秘书长，副秘书长不超过 3 名，由委员兼任。

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，具有标准化工作经历。

秘书处的具体职责由所在市标技委的章程和秘书处工作细则规定。

第十四条 市标技委应当由 15 名以上委员组成，委员总数应为单数。

同一单位在同一市标技委任职的委员不得超过 3 名，其中主任委员或副主任委员、秘书长或副秘书长各不得超过 1 名，主任委员和秘书长不得来自同一单位。

市标技委可以聘请市内外享有盛誉的专家、学者担任顾问，人数一般不超过 5 人。顾问不参与市标技委的表决，但可提出意见建议。

专业领域较宽的市标技委可以组建分技术委员会（以下简称“分标技委”）。分标技委委员不少于 11 人，其中主任委员和秘

书长各 1 名，副主任委员和副秘书长各不超过 2 名，且应当由所属市标技委会的委员担任副主任委员或副秘书长以上职务。

第十五条 市标技委委员人选应在市市场监管局或市级有关行政主管部门政务网上公开征集，征集期为 30 日。

第十六条 委员应当积极参加市标技委的活动，履行以下职责：

- （一）提出标准制（修）订工作建议；
- （二）参加本专业领域标准的技术审查和复审等工作；
- （三）按时出席市标技委年会等工作会议，履行委员投票表决义务；
- （四）及时反馈市标技委归口标准实施情况；
- （五）参加市市场监管局及市标技委组织的培训；
- （六）市标技委章程规定的其他职责。

委员享有表决权，有权获取市标技委的资料和文件。

第十七条 专业领域相关联的市标技委可以互派委员作为联络员。联络员可以参加其负责联络的市标技委的活动，但无表决权。

第十八条 委员出现下列情形之一的，所在市标技委应当及时提出解聘建议，并报送市市场监管局予以解聘：

- （一）未履行所在市标技委章程规定的职责或连续两次无故不参加所在市标技委活动的；
- （二）因退休、工作变动或其他原因不适宜继续担任委员的；

- (三) 利用委员身份为自己或者他人谋求不正当利益的；
- (四) 其行为导致所在市标技委不能正常工作的；
- (五) 存在其他违法违纪行为的。

第三章 组建、换届、调整

第十九条 市标技委的组建程序为：申请筹建、公示、批复筹建、组建、申请成立、批复成立。

第二十条 市标技委的组建应当符合以下要求：

(一) 涉及的专业领域应当符合我市标准化发展战略、规划要求；

(二) 业务范围清晰、无交叉，按职能要求可以归口管理，与现有市标技委工作范围无交叉重叠；

(三) 拥有一批能将本专业领域内相关技术要求转化为标准的专家；

(四) 标准体系框架明确，有较多的标准制（修）订工作需求；

(五) 秘书处承担单位具备开展工作的能力和条件。

分标技委的组建还应当符合以下要求：

(一) 业务范围明晰，并在所属市标技委的业务范围内；

(二) 标准体系框架明确，且可以归口的地方标准或者地方标准计划项目不得少于 5 项。

第二十一条 申请筹建市标技委的市级有关行政主管部门（以下简称“筹建单位”）可以向市市场监管局提出申请，填写《宁波市专业标准化技术委员会筹建申请表》（附件1）。

综合性、基础性和跨部门跨领域的市标技委由市市场监管局研究决定筹建单位。

分标技委的组建应当由所属市标技委提出，并经全体委员表决通过。同意组建的，由市标技委公开征集委员，制定组建方案，报送市市场监管局。

第二十二条 市标准化院对申请筹建市标技委的必要性、拟聘任委员结构、拟承担秘书处单位的条件等进行技术审查，并将结果报市市场监管局审核。

市市场监管局对通过审核的拟筹建市标技委进行公示，公示期为15日。公示有异议的，市市场监管局组织相关方进行协调、论证。无异议或经协调一致的，市市场监管局予以批复筹建。

第二十三条 筹建单位应当在批复筹建之日起6个月内完成委员征集和组建方案拟订等工作，并向市市场监管局报送以下材料：

- （一）筹建单位建议成立市标技委的文件；
- （二）市标技委筹建情况说明；
- （三）市标技委章程草案及其编制说明；
- （四）市标技委秘书处工作细则；
- （五）本专业领域标准体系和标准化工作规划；

(六) 秘书处承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面的支持情况表(附件2);

(七) 市标技委登记表、专家委员登记表和委员汇总表(附件3、附件4、附件5)。

筹建单位不能在规定时间内完成市标技委筹建工作的,市市场监管局撤销该市标技委的筹建。确有特殊原因需要延期的,筹建单位应当在筹建期届满前向市市场监管局提出延期筹建申请,经批准可适当延期,延期不得超过3个月;延期届满后仍不能完成筹建工作的,市市场监管局撤销该市标技委的筹建。

第二十四条 市标准化院对筹建单位报送的材料进行技术审查,并将审查结果报市市场监管局审核。

对经审核通过的,拟成立的市标技委名单向社会公示,公示期为15日,公示期届满,符合要求的,由市市场监管局在局政务网上向社会公告成立。

对经审核未通过的,告知筹建单位进行整改;对整改后仍不符合要求的,撤销该市标技委的筹建。

筹建单位应当在市标技委获批成立之日起60天内,组织召开成立大会。

第二十五条 市标技委由市市场监管局统一进行编号,市标技委和分标技委的代号分别为NBQS/TC×××、NBQS/TC×××/SC××。

第二十六条 市标技委的印章和委员证书由市市场监管局统

一制发，秘书处负责管理。市标技委撤销、注销、变更名称时，应当将原印章交还市市场监管局。

市标技委的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、对外联络以及市市场监管局规定的其他事项，不得超出范围使用。印章使用需经主任委员或者其授权的副主任委员签字批准。

第二十七条 市标技委每届任期4年，任期届满应当换届。

届满3个月前，筹建单位应当指导秘书处承担单位组织开展换届工作，公开征集新一届委员。届满45天前，市标技委应当向市市场监管局报送以下材料：

（一）换届申请报告，内容包括主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及委员调整情况、标技委章程和秘书处工作细则修订情况等。

（二）本届市标技委工作总结及下届工作计划；

（三）本届市标技委经费筹集和支出情况；

（四）下届市标技委章程和秘书处工作细则；

（五）下届市标技委秘书处承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面的支持情况表；

（六）下届市标技委登记表、委员登记表和委员汇总表。

第二十八条 市标准化院对市标技委换届材料进行技术审查，并将审查结果报市市场监管局审核。

市市场监管局按照本办法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。

对不符合要求的，责令限期整改（包括重新组建）。对重新组建的市标技委，市市场监管局向社会公开征集重组方案。

第二十九条 市标技委在任期内，可以提出委员调整的建议，并报送市市场监管局予以调整。委员调整原则上每年不得超过一次。

主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长的调整应当由筹建单位提出申请，报市市场监管局批准。其他委员调整由市标技委会议决定，报筹建单位和市市场监管局。

第三十条 市标技委在任期内，秘书处承担单位不愿再承担秘书处工作的，向筹建单位提出申请，经签署意见后报市市场监管局批准。

秘书处承担单位的调整按照市标技委组建相关要求执行。

第三十一条 筹建单位可以提出调整相关市标技委工作范围或者名称、秘书处承担单位以及注销市标技委等建议，并报送市市场监管局予以调整、注销。

第三十二条 根据市标技委整体规划和筹建单位对口管理需要，市市场监管局可以直接调整市标技委工作范围、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以并入其他市标技委的，市市场监管局对市标技委予以注销。

第四章 工作要求

第三十三条 市标技委应重点开展以下工作：

（一）研究和完善本专业领域标准体系，建设本专业领域内国家标准、行业标准、地方标准信息库，并实施动态维护；

（二）开展本专业领域地方标准的研究，提出立项建议，组织相关单位制（修）订地方标准；

（三）组织开展本专业领域相关标准的宣贯咨询、实施推广等技术服务和标准化培训工作；

（四）开展本专业领域标准的技术审查、复审以及标准实施情况评估、研究分析等工作；

（五）开展本专业领域标准化重点项目调研，提出立项建议；组织相关单位实施标准化重点项目，参加相关审评和验收工作；

（六）开展与相关国际标准化组织、全国和省级专业标准化技术委员会的合作与交流；协助相关单位参与制（修）订国际标准、国家标准、行业标准，推动本专业领域技术创新成果转化为标准；

（七）跟踪本专业领域国外技术性贸易措施，参与技术性贸易措施研究与评议工作，研究并推动相关企事业单位采用国际标准和国外先进标准；

（八）市市场监管局交办的其他工作。

第三十四条 市标技委应当建立工作档案，并加强日常管理，保管期限不得少于4年。

第三十五条 市标技委应当建立信息交流平台，及时、有效

地开展相关标准化信息交流和服务工作。

第三十六条 市标技委开展地方标准制（修）订工作的程序按照有关规定执行。

第三十七条 市标技委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。市标技委可以根据需要不定期召开会议，研究处理相关工作。市标技委召开会议时，应当提前通知全体委员。

市标技委应当填写《宁波市专业标准化技术委员会年度工作情况表》（附件6），于每年12月25日前上报市市场监管局，并抄送市级有关行政主管部门。

第三十八条 以下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）市标技委章程和秘书处工作细则；
- （二）工作规划及年度工作计划；
- （三）本专业领域标准体系表；
- （四）地方标准制修订立项建议；
- （五）委员调整建议；
- （六）工作经费的预决算及执行情况；
- （七）市标技委章程规定应当审议的其他事项。

（一）、（四）、（五）、（六）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。

第三十九条 市标技委应当有计划地组织委员开展相关标准化知识培训和标准化学术交流活动，不断提高本市标技委的标准化工作能力。

第四十条 秘书处承担单位应当严格执行国家有关财务制度的规定，做到单独核算，专款专用。

第四十一条 市标技委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 考核监督

第四十二条 市市场监管局每年组织对市标技委进行考核，市级有关行政主管部门参与考核。考核内容包括：

（一）市标技委活动开展情况；

（二）市标技委工作完成情况，包括标准研究、标准制修订、标准宣贯咨询、标准化合作交流、市市场监管局交办工作和标技委工作档案的规范性等；

（三）秘书处承担单位对市标技委工作支持情况以及经费筹集和支出专款专用情况；

（四）市市场监管局提出的其他要求。

成立不满一年的市标技委不参加考核。

考核细则由市市场监管局另行制定。

第四十三条 市标技委的考核采取书面考核和现场考核相结

合的方式。其中，现场考核对象随机抽取，抽查比例不低于受考核市标技委总数的 20%。

市标技委考核的人员应当严格遵守考核工作纪律和廉洁自律要求，客观、公平、公正开展考核工作，不得擅自对外泄露考核评价情况。

市标技委考核评价结果分为优秀、良好、合格、不合格等四个档次。对考核评价结果为优秀的市标技委，市市场监管局予以表扬。

考核评价结果作为市标技委年度标准化补助经费的绩效评价依据。

第四十四条 市标技委秘书处承担单位应当接受市市场监管局对标准化补助经费使用情况的监督检查，应当接受审计机关的审计。

第四十五条 市标技委出现下列情形之一的，由市市场监管局责令限期进行整改：

- （一）考核评价结果为不合格的；
- （二）工作出现重大失误，造成严重后果的；
- （三）秘书处承担单位支持不力或秘书处工作不力，导致市标技委无法正常工作的；
- （四）违规使用市标技委印章的；
- （五）连续两年没有地方标准制修订、复审或者其他标准化工作任务的；

(六) 未按本办法规定报告年度工作情况的。

第四十六条 市标技委的整改期限为 3 个月。整改措施包括以下一项或多项：

- (一) 整改提出重新组建计划, 并明确组建期限及具体方案;
- (二) 制订整改计划, 提出明确整改目标, 并作相应承诺;
- (三) 筹建单位出具意见。

第四十七条 市标技委出现下列情形之一的, 由市市场监管局予以撤销, 收缴印章并向社会公告:

- (一) 整改期满后未达到整改预期的;
- (二) 限期重新组建期满后仍未完成组建工作的;
- (三) 连续两年未按本办法规定报告年度工作情况的;
- (四) 连续两次考核评价结果为不合格的;
- (五) 任期届满未提出换届申请的。

第四十八条 任何单位和公民对市标技委及其秘书处、委员违反本办法的行为, 均可向市市场监管局反映。市市场监管局应当及时组织进行调查。

对经调查反映问题属实的, 市市场监管局应当对该市标技委、秘书处承担单位或委员给予通报批评; 情节严重的, 可以作出重新组建该市标技委、调整秘书处承担单位、解聘委员等决定。

第六章 附 则

第四十九条 分标技委的换届、调整、工作要求、考核监督等

参照市标技委的有关规定执行。

第五十条 本办法由宁波市市场监督管理局负责解释。

第五十一条 本办法自 年 月 日起实施。2017年5月9日原宁波市质量技术监督局印发的《宁波市专业标准化技术委员会管理办法》同时废止。

附件 1

宁波市专业标准化技术委员会筹建申请表

申请筹建 市标技委名称			
秘书处 拟承担单位			
单位性质	<input type="checkbox"/> 1. 科研院所 <input type="checkbox"/> 2. 大专院校 <input type="checkbox"/> 3. 检验检测机构 <input type="checkbox"/> 4. 行业协会 <input type="checkbox"/> 5. 企业 <input type="checkbox"/> 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、筹建标技委的必要性、可行性:			
二、秘书处拟承担单位简介及开展标准化工作情况（并提供相关证明材料）:			
三、拟开展标准化工作领域:			
四、本专业领域国内外标准化工作发展现状:			

五、标准体系建设：（需经过5名以上来自本专业领域和标准化专业领域不同单位的专家论证）

六、拟开展标准化工作内容（重点阐述本届标技委工作规划和工作思路）：

七、秘书处拟承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面拟支持情况：

八、市标技委初步组成方案（栏数可视需要增加或删减）

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					
	秘书长					
	副秘书长					
	委员					
	委员					
	委员					
	委员					
	委员					
	顾问					

秘书处拟承担单位意见：

负责人签字： 公章
 年 月 日

市有关行政主管部门意见：

负责人签字： 公章
 年 月 日

附件 2

宁波市专业标准化技术委员会秘书处承担单位 在人员、经费、办公场所与设施等方面支持情况表

人员配备情况:
经费承诺支持情况:
办公场所与设施提供情况:
秘书处承担单位意见: <p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 公章 年 月 日</p>

注: 1. “人员配备情况”包括配备人员(可以为市标技委组成人员)的工作简历、从事标准化工作的业绩、外语水平及相关证明材料;

2. “经费承诺支持情况”主要指每年承诺用于举办或参加国内外标准化活动(会议、研讨、论坛、交流、考察、访问、标准起草等),制定标准所需试验、验证,标技委秘书处日常运作等方面的费用预算支持情况;

3. 若表格内容填写不下,可另附页。

附件 3

宁波市专业标准化技术委员会登记表

市标技委 名称及代号		名称									
		代号									
本届为第几届				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. 大专院校 3. 检验检测机构 4. 行业协会 5. 企业 6. 其他			
秘书处 通信地址						邮政编码					
秘书长姓名				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										
	2										
	3										
市标技委工作领域:											
拟开展标准化工作内容:											
秘书处承担单位意见:											
负责人签字: _____ 公章 年 月 日											

附件 4

宁波市专业标准化技术委员会委员登记表

市标技委 名 称				代 号		二 吋 照 片
姓 名		性 别		出生年月	年 月	
民 族		参加市标技委时间			年 月	
在市标技委担任职务			担任时间		年 月	
技术职称		评聘时间	年 月			
身份证号						
工作单位						
行政职务		现从事工作				
通信地址						
联系电话		传 真		邮政编码		
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： <input type="checkbox"/> 1. 英语 <input type="checkbox"/> 2. 法语 <input type="checkbox"/> 3. 德语 <input type="checkbox"/> 4. 日语 <input type="checkbox"/> 5. 俄语 <input type="checkbox"/> 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. 精通；2. 熟练；3. 良好；4. 一般。						
有何专业技术特长						
在各级标技委等组织任职和获得其他学术荣誉情况		1. <input type="checkbox"/> 担任时间： 年 月 2. <input type="checkbox"/> 担任时间： 年 月 3. <input type="checkbox"/> 担任时间： 年 月				

参加全国专业标准化市标技委情况	
参与制修订国际标准、国家标准、行业标准和地方标准及从中所起作用情况	(请注明参与制修订的标准名称及代号)
有何发明、著作、学术论文, 发表时间、发表刊物名称	
参加何学术组织, 担任任何职务	
受过何种奖励	
所在单位意见	<p style="text-align: right;">负责人: 盖章 年 月 日</p>

注：“在市标技委担任职务”一栏应填写“主任委员”、“副主任委员”、“秘书长”、“副秘书长”、“委员”或“单位委员联络人”

附件 5

宁波市专业标准化技术委员会委员汇总表

市标技委 名 称					代 号		
序 号	姓 名	担任职务	工作单位	职务/职称	从事专业 领域	联系 电话	电子 邮箱
1		主任委员					
2		副主任委员					
3		副主任委员					
4		副主任委员					
5		秘书长					
6		副秘书长					
7		副秘书长					
8		副秘书长					
9		委员					
10		委员					
11		委员					
...						
...		...					
18		委员					
19		委员					
20		顾问					
21		顾问					
22		顾问					

注：可根据实际人数增加或删减栏目。

附件 6

宁波市专业标准化技术委员会年度工作情况表

市标技委名称				代 号		
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						
本年度组织或协助相关单位完成标准制修订情况	数量(个) 类别	计划完成数量	实际完成数量			
			第一起草	参与起草		
	国际标准					
	国家标准					
	行业标准					
	地方标准					
团体标准						
开展标准化活动情况	组织各类标准化会议__次	组织培训交流____次	参加各类标准化培训_____人次			
下年度标准制修订计划	类别 数量(个)	国际标准	国家标准	行业标准	地方标准	团体标准
		第一起草				
	参与起草					
经费收入和使用情况 (万元)	财政补助资金		秘书处承担单位 配套资金	其他成员单位 资助资金		合计
	市级					
	区县市级					
	年度支出			年度结余		
主任委员签字: _____ (市标技委公章) 年 月 日						