

温州市市场监督管理局文件

温市监规〔2020〕6号

温州市市场监督管理局 关于印发《温州市专业标准化技术委员会 管理办法》的通知

各县（市、区）市场监督管理局，经开区分局、瓯江口分局，下属事业单位：

《温州市专业标准化技术委员会管理办法》已于2020年12月24日经温州市市场监督管理局党委会审议通过，现予公布，2021年2月1日起施行。请认真贯彻执行。

附件：温州市专业标准化技术委员会管理办法

温州市市场监督管理局

2020年12月28日

（此件公开发布）

温州市专业标准化技术委员会管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对温州市专业标准化技术委员会（以下简称市标技委）的管理，充分发挥标准化在我市经济社会发展中的基础性、战略性和引领性作用，根据《中华人民共和国标准化法》和有关专业标准化技术委员会管理规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 市标技委是指由温州市市场监督管理局（以下简称市市场监管局）批准成立，在特定专业领域内从事标准化技术工作的非法人技术组织。

第三条 市市场监管局统一管理全市标技委，履行下列职责：

- （一）统一规划市标技委整体建设和布局；
- （二）协调和决定市标技委的组建、换届、调整、撤销等管理事项；
- （三）指导监督市标技委的工作，组织开展对市标技委考核；
- （四）组织开展对市标技委委员的培训；
- （五）其他与市标技委管理有关的职责。

第四条 市行政主管部门受市市场监管局委托，管理本行业的市标技委，对开展标准制修订及其他标准化活动进行业务指导。

第五条 各县（市、区）市场监管局受市市场监管局委托，协助管理行政区域内的市标技委，为市标技委开展工作创造条件。

第六条 温州市标准化科学研究院（以下简称市标院）受市市场监管局委托，负责市标技委筹建、组建和换届等环节的技术审查工作。

第七条 市标技委在本专业领域内承担以下工作职责：

（一）研究、建立和完善本专业领域标准体系，及时掌握本专业领域标准化发展情况，了解标准化工作需求。建立本专业领域的国家标准、行业标准、地方标准和团体标准信息库，并实施动态维护；

（二）积极开展本专业领域国家标准、行业标准、地方标准和团体标准的制修订工作，推动本专业领域技术创新、知识产权成果及时转化为标准；

（三）承担本专业领域地方标准的技术审查工作；组织开展本专业领域相关标准的宣贯、咨询等技术服务和标准化培训工作；

（四）组织本专业领域国内外标准的比对分析及实施情况评估，跟踪、研究本专业领域国际标准化发展趋势和工作动态，参与技术性贸易措施评议工作；

（五）开展与相关标准化技术委员会的合作与交流，协助相关企事业单位参与国内外标准化活动；

（六）完成市市场监管局交办的其他工作。

第二章 组织架构

第八条 市标技委由委员组成。委员应当具有广泛性和代表

性，覆盖全市相关行业或产业分布区域，可来自生产者、经营者、消费者和公共利益相关方，大专院校、科研机构、行政主管部门、检测及认证机构和社会团体等可作为公共利益方代表。

第九条 市标技委委员不少于 15 人，其中主任委员 1 名，副主任委员不超过 3 人。委员总数应为单数。同一单位在同一市标技委任职的人员不得超过 3 名，其中主任委员和副主任委员不得来自同一单位。

标技委设秘书处，负责标技委日常工作，设秘书长 1 名和副秘书长 1-3 名，由委员兼任。秘书长原则上来自秘书处承担单位，副秘书长由非秘书处承担单位产生。

市标技委根据工作需要，可聘请市内外享有盛誉的专家、学者担任市标技委顾问，人数一般不超过 3 人。顾问无表决权。

第十条 专家委员应当具备以下条件：

- （一）我市区域内依法设立的组织在职人员；
- （二）具有中级及以上专业技术职务或担任相应行政职务；
- （三）在本专业领域具有较高的理论水平和丰富的实践经验；
- （四）掌握标准化基础知识，熟悉本专业领域标准化工作，热心标准化事业，并积极参加标准化活动；
- （五）所在市标技委章程规定的其他条件。

第十一条 市标技委主任委员和副主任委员应具备以下条件：

- （一）在本专业领域享有较高声誉，具有较强影响力的行业

内专家;

(二) 具有高级及以上专业技术职务或相应行政职务;

(三) 熟悉标技委工作程序, 具有一定领导能力, 能决定和处理市标技委重大事项, 指导市标技委开展工作。

第十二条 主任委员负责市标技委的全面工作, 负责签发标技委会议决议和标准报批、复审等标技委重要文件。主任委员可以委托副主任委员签发标准报批复审等重要文件。

第十三条 标技委委员履行以下职责:

(一) 提出本专业领域标准制修订方面的工作建议;

(二) 参加标准技术审查和标准复审, 参与本专业领域国际、国内标准化工作; 及时反馈本专业领域标准实施情况;

(三) 对主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及秘书处的工作提出建议意见, 必要时可直接向行政主管部门提出相关意见;

(四) 参加市市场监管局和市标技委组织的培训; 按时参加市标技委年会等工作会议;

(五) 市标技委章程规定的其他职责;

委员具有表决权, 有权获取市标技委的资料和文件。

第十四条 市标技委委员出现下列情形之一的, 所在市标技委应当予以解除职务, 并报市市场监管局备案:

(一) 未履行市标技委章程规定的职责, 或连续两次以上无故不参加市标技委活动的;

(二) 因退休、工作变动或其他原因不适宜继续担任专家委员的;

(三) 利用委员身份为自己或者他人谋取不正当利益的;

(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。

第十五条 秘书处承担单位应符合以下条件:

(一) 依法设立的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、影响力和标准化工作能力;

(三) 能为市标技委秘书处开展工作提供所需的人员、经费、办公场所与设施;

(四) 能够将市标技委秘书处工作纳入本单位工作规划和计划。

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。

第十六条 秘书长应熟悉本领域技术发展情况以及国内外标准化工作情况, 具有较强组织协调能力, 有标准化工作经历。

秘书长负责标技委秘书处日常工作, 副秘书长协助秘书长开展工作。

第十七条 以下事项应由秘书处形成提案, 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及标准制修订立项建议;
- (四) 委员调整建议;
- (五) 工作经费的预决算及执行情况;
- (六) 市标技委章程规定应当审议的其他事项。

市标技委涉及重大事项需表决的，应当获得全体委员三分之二以上同意。

第三章 组建、换届、调整

第十八条 市标技委的组建程序为：申请筹建、公示、同意筹建、申报组建材料、批复成立。

第十九条 申请筹建市标技委应当符合以下必要条件：

- (一) 涉及我市经济社会发展的主导产业、重点行业和公共服务、社会管理的重要领域，有持续明确的标准化工作需求；
- (二) 拥有一批能将本专业领域相关技术和管理要求转化为标准的专家；
- (三) 专业范围清晰，与现有市标技委工作范围无交叉重叠；
- (四) 秘书处承担单位具备开展工作的能力和条件。

第二十条 市行政主管部门、县（市、区）市场监管局（以下简称“筹建单位”）以“建议成立市标技委的文件”向市市场监管局提出市标技委筹建申请，并填写《温州市专业标准化技术委员会筹建申请表》（附件1）。

筹建单位应确定秘书处承担单位，秘书处承担单位要承诺提供人员配备、经费支持、办公场所与设施提供等方面的支持。

第二十一条 市市场监管局委托市标院对组建市标技委的必要性、可行性及秘书处承担单位具备条件等进行技术审查。

市市场监管局对通过审核、拟筹建的市标技委进行公示，公示内容为市标技委名称、专业领域、筹建单位、秘书处承担单位等，并公开征集意向委员。公示期为 15 日。公示期内有异议的，市市场监管局组织相关方进行协调。公示期满无异议或经协调达成一致的，市市场监管局同意筹建。

第二十二条 筹建单位应当在 3 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) 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）及编制说明，内容包括工作原则、范围、任务、程序；秘书处职责；委员、顾问的条件和职责；经费管理制度等；
- (四) 市标技委秘书处工作细则（草案），包括工作原则、秘书处人员条件和职责、会议制度、文件制度、档案制度、财务制度等；
- (五) 本专业领域标准体系建设方案和标准化工作规划；
- (六) 市标技委登记表、委员登记表和委员汇总表（附件 2、附件 3、附件 4）。

筹建单位不能在规定时间内完成市标技委筹建工作的，应当向市市场监管局提出延期筹建申请，延期期限一般不超过2个月；到延期期限仍不能完成筹建的，市市场监管局予以终止。

第二十三条 市标技委委员人选应当在市市场监管局、筹建单位和秘书处承担单位的门户网站上公开征集。

第二十四条 市市场监管局委托市标院对报送的材料进行技术审查，对经审核通过的市标技委名单向社会公示7日。公示期满，符合要求的，予以批复成立，并在政务网站上向社会公告；审查未通过的，告知整改，整改后仍不符合要求的，予以终止。

第二十五条 市标技委由市市场监管局统一编号，代号为WZQS/TC×××。

第二十六条 市标技委每届任期5年。届满3个月前，秘书处承担单位组织开展换届工作，并于届满前30天前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市标技委工作计划；

（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承诺在人员配备、经费支持、办公场所与设施提供等方面的支持；

(六) 下届市标技委登记表、专家委员登记表、单位委员登记表和委员汇总表。

第二十七条 市市场监管局委托市标院对市标技委换届材料进行技术审查，对经审核符合要求的换届材料，批复准予换届；对不符合要求的，责令限期整改。

第二十八条 在市标技委任期内，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，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要求执行。

第二十九条 任期内市标技委可以对组成人员进行调整，原则上每年不得超过1次。

主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长的调整由市标技委向筹建单位提出申请，签署意见后报市市场监管局批准。其他委员调整由市标技委自行决定，报市市场监管局备案。

第四章 管理监督

第三十条 市标技委应建立工作档案并进行严格管理，保管期限不少于3年。

第三十一条 市标技委应当每年至少召开一次全体委员大会，研究讨论相关重大事项，通报年度经费收入和使用情况报告，形成本年度工作总结和下年度工作计划，填写《温州市专业标准化技术委员会年度工作情况表》(附件5)，于每年12月25日前上报市市场监管局，并抄送筹建单位。

第三十二条 市标技委应当有计划地组织开展标准化知识培训和标准化学术交流活动，不断提高标技委标准化工作能力。

第三十三条 市标技委的经费应当专款专用。市标技委秘书处应当根据财务制度对经费进行管理。

第三十四条 市标技委印章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。

市标技委印章属于业务用章，在开展本专业领域标准化工作时使用，不得超范围使用。印章使用需经市标技委主任委员或其授权的副主任委员签字批准。

第三十五条 市市场监管局每年组织一次对市标技委进行考核。考核内容包括：

- （一）市标技委工作开展情况（包括标准研究、标准制修订、标准宣贯咨询、标准化合作交流等）和工作档案的规范性；
- （二）秘书处承担单位对市标技委工作支持情况；
- （三）市标技委内部管理情况；
- （四）市标技委的经费筹集和支出专款专用情况；
- （五）市市场监管局和行业主管部门交办的工作任务完成情况。

对工作成绩突出的市标技委视情况予以表彰和奖励。

第三十六条 市标技委出现下列情形之一的，由市市场监管局责令限期整改；整改后仍不符合要求的，调整秘书处承担单位，

或撤销市标技委、收缴印章，并在市市场监管局政务网站上公告：

- （一）工作出现重大失误，造成严重后果的；
- （二）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；
- （三）违规使用市标技委印章的；
- （四）连续两年没开展标准化活动、未按本办法规定报告工作情况的；
- （五）存在其他违法违规行为的。

第五章 附 则

第三十七条 市标技委在工作中涉及国家安全、国家秘密和商业秘密的，应当遵守国家相关法律法规要求。

第三十八条 本办法自 2021 年 2 月 1 日起实施。2013 年 9 月 23 日由温州市质量技术监督局印发的《温州市专业标准化技术委员会管理办法》同时废止。

附件 1:

温州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 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			
联系人		手 机	
电 话		电子邮箱	
一、筹建市标技委的必要性、可行性:			
二、秘书处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、拟开展标准化工作专业领域:			

四、本专业领域国内外标准工作发展现状:

五、拟开展标准化工作内容(重点阐述本届市标技委工作规划和工作思路):

六、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	出生年月	性别	学历	工作单位	职务/职称	专业领域
1	主任委员							
2	副主任委员							
3	秘书长							
4	副秘书长							
5	专家委员							
6							
7	单位委员 联络人							
8							
9	顾问							

七、秘书处承担单位承诺在人员配备、经费支持、办公场所与设施提供等情况:

负责人签字: _____ 公章
年 月 日

市行政主管部门或县(市、区)市场监管局(筹建单位)意见:

负责人签字: _____ 公章
年 月 日

注:经费支持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、验证和标技委秘书处日常运作等方面的费用预算支持情况。

附件 2:

温州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					
秘书处承担 单位名称				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. 企业 <input type="checkbox"/> 5. 行业协会 <input type="checkbox"/> 6. 其他		
秘书处 通信地址							
秘书长姓名				手 机			
秘书 处工 作人 员情 况	序号	姓名	秘书处 职务	专 兼 职	出生年月	学 历	职 务 职 称
	1						
	2						
	3						
市标技委工作专业领域:							
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 3:

温州市专业标准化技术委员会委员登记表

市标技委 名 称				代 号		照片
姓 名		性 别		出生年月	年 月	
民 族		学 历		技术职称		
工作单位 职 务				市标技委 担任职务		
联系电话				手 机		
毕业院校				专 业		
专业特长、发 表著作 和获奖 情况						
参加标准化 技术委员会 经 历						
参与制修订 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)					
所在单位 意 见	负责人签字: (公章) 年 月 日					

附件 4:

温州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
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		专家委员				
7		专家委员				
8					
9					
10		单位委员 联络人				
11		单位委员 联络人				
12					
13						
14		顾问				
15		顾问				
...					

注：可根据实际人数增加或删除栏目。

附件 5:

温州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		成立时间		届别							
最新换届时间		委员人数		年度委员调整人数									
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)	计划完成数量		实际完成数量									
	类别							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												
“浙江制造”标准													
开展标准化活动情况	全体大会次数		交流次数		参与其他各类标准化知识培训人数/次数								
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	“浙江制造”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												
	县(区)												
	年度支出				年度结余								
市标技委意见	主任委员签字: _____ (市标技委公章) 年 月 日												

