

农业农村部办公厅文件

农办质〔2023〕5 号

农业农村部办公厅关于印发《农业农村部 专业标准化技术委员会管理办法》的通知

各有关司局、各有关标委会及技术归口单位：

为加强农业农村部专业标准化技术委员会管理，根据《中华人民共和国标准化法》有关规定，我部制定了《农业农村部专业标准化技术委员会管理办法》。现予印发，请认真贯彻执行。

农业农村部办公厅

2023 年 1 月 17 日

农业农村部专业标准化技术委员会管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强农业农村部专业标准化技术委员会(以下简称“标委会”)管理,科学公正开展农业农村领域标准化工作,提高标准制定质量和实施水平,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》等有关规定,制定本办法。

第二条 标委会是由农业农村部组建,从事农业农村领域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组建、换届、调整和监督管理工作。

第三条 农业农村部负责标委会统一管理,具体由农业农村部农产品质量安全监管司(以下简称“监管司”)负责组织实施,履行以下职责:

- (一)制定标委会管理相关的政策和制度;
- (二)规划标委会整体布局;
- (三)协调和决定标委会的组建、换届、调整、撤销、注销等事项;
- (四)指导标委会开展标准制修订;

- (五) 指导标准国际交流与合作等工作；
- (六) 组织标委会相关人员的培训；
- (七) 监督、检查和考核标委会的工作；
- (八) 其他与标委会管理有关的职责。

农业农村部农产品质量安全中心受监管司委托承担标委会日常管理工作。

第四条 农业农村部有关业务司局(以下简称“业务司局”)负责本专业领域相关标委会的业务指导。

第五条 标委会应当科学、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) 编制本专业领域标准化发展规划、年度计划和标准体系表,提出本专业领域制修订国家标准和行业标准项目建议；
- (三) 组织开展国家标准和行业标准的起草、征求意见、技术审查、复审等工作；
- (四) 开展本专业领域标准起草人员的培训工作；
- (五) 承担归口相关标准的解释工作；
- (六) 组织开展标准宣贯工作；
- (七) 组织开展标准实施情况的跟踪评估、研究分析,推进标准验证点建设；
- (八) 组织开展本领域国内外标准一致性比对分析,跟踪、研

究相关领域国际标准化的工作动态和发展趋势；

(九)承担监管司和业务司局委托交办的其他工作。

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三分之二。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 标委会委员应不少于 25 人,其中设主任委员 1 名,副主任委员不超过 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。

第八条 标委会委员应当具备以下条件:

(一)具有中级(含)以上专业技术职称,或者具有与中级(含)以上专业技术职称相对应的职务。其中,来自教育科研机构的委员应具有副高级(含)以上专业技术职称;

(二)熟悉本专业领域业务工作,具有较高理论水平、扎实的专业知识及丰富的实践经验;

(三)掌握标准化基础知识,热心标准化事业,认真履行委员

的各项职责和义务；

(四)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；

(五)标委会章程规定的其他条件。

第九条 标委会主任委员和副主任委员应当具备以下条件：

(一)在本专业领域内享有较高声誉,具有影响力；

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

(三)熟悉标委会管理程序和工作流程；

(四)能够高效、公正履行职责,并能统筹协调兼顾各方利益。

第十条 主任委员负责标委会全面工作,负责签发会议决议、标准报批文件等标委会重要文件。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。

第十一条 标委会设秘书处,负责标委会的日常工作。秘书处承担单位应当符合以下条件：

(一)在我国境内依法设立、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3项以上国际标准、国家标准或者行业标准；

(四)将秘书处工作纳入本单位年度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条件；

(五)有稳定的工作人员,确保秘书处各项工作顺利地开展；

(六)监管司规定的其他条件。

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。

第十二条 标委会秘书处设秘书长 1 名,副秘书长不超过 5 名。秘书长和副秘书长由委员兼任,不得来自同一单位。

秘书长应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,熟悉本专业领域国内外技术和标准发展情况,具有连续 3 年以上标准化工作经历。

第十三条 秘书长负责标委会秘书处日常工作,副秘书长协助秘书长开展工作。秘书长和副秘书长具体职责由标委会章程规定。

第十四条 标委会委员应积极参加标委会活动,承担有关工作任务,享有表决权,有权获取标委会有关资料 and 文件,履行以下职责:

(一)提出标准制修订等方面的工作建议;

(二)按要求参加标准技术审查、标委会工作会议等活动;

(三)履行委员投票表决义务;

(四) 监督主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及秘书处的

的工作；

(五) 审议标委会经费使用情况；

(六) 及时反馈标委会归口标准宣贯实施情况；

(七) 参与本专业领域标准化工作；

(八) 参加标委会组织的标准培训、宣贯等活动；

(九) 承担标委会职责范围内的相关工作；

(十) 标委会章程规定的其他职责。

第十五条 根据工作需要,标委会可以设顾问,无表决权,其条件和职责由标委会章程规定。顾问应是本专业领域的专家或学者,可获得标委会有关资料 and 文件,列席标委会会议、发表意见、提出建议。

第十六条 专业领域相关联的标委会之间应建立联络关系,互派联络员,协调相关技术问题。联络员无表决权,可获得其联络标委会有关资料 and 文件,列席相关会议,发表意见、提出建议。联络员应及时向所属标委会报告工作情况。

第十七条 标委会应每年至少召开一次年会,总结年度工作,制定工作计划,通报经费使用情况等。全体委员应参加年会。标委会可根据需要不定期召开会议,研究相关工作。

第十八条 以下事项应由秘书处形成提案,提交委员会议审议,并形成会议纪要:

- (一) 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表；
- (四) 国家标准和行业标准制修订推荐立项项目；
- (五) 标准送审稿；
- (六) 标准宣贯和实施评价报告；
- (七) 标委会委员调整建议；
- (八) 工作经费的预算及执行情况；
- (九) 标委会章程规定应审议的其他事项。

(一)、(四)、(七)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为通过。表决结果应当形成决议,由秘书处存档。

第三章 组建、换届、调整

第十九条 标委会组建应遵循服务三农、科学规范、公开公正、接轨国际的原则。

第二十条 标委会的组建应符合以下条件：

- (一) 为农业农村高质量发展的专业领域,符合国家标准化发展战略、农业农村相关规划要求；
- (二) 业务范围明晰,与其他标委会无业务交叉；

(三) 标准体系框架明确, 有较大的标准化工作需求;

(四) 秘书处承担单位具备相应的能力和条件。

第二十一条 标委会的组建程序包括提出申请、公示、筹建、成立。

第二十二条 按照标委会整体布局, 业务司局可向监管司提出标委会筹建申请, 并报送筹建方案。筹建方案应当包括标委会筹建的必要性、可行性、业务范围、标准体系、国内外相关技术组织情况、秘书处拟承担单位有关情况等。

监管司可根据工作需要, 对综合性、基础性和跨领域以及本业务归口领域的标委会提出筹建方案。

第二十三条 监管司组织对业务司局提出的标委会筹建方案进行评审。评审符合条件的, 由监管司对外公示筹建有关信息, 公示期为 30 日。

公示期届满, 符合要求的, 由监管司批准筹建, 明确标委会名称、专业领域、业务范围、业务司局、秘书处承担单位等。

第二十四条 秘书处承担单位应当在批准筹建后 6 个月内形成组建方案报业务司局。业务司局审核后报监管司。组建方案应当包括:

(一) 标委会基本信息表;

(二) 标委会委员名单及登记表;

(三) 标委会章程草案, 包括工作原则、业务范围、任务、程序,

秘书处职责,委员的条件和职责,经费管理制度等;

(四)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;

(五)标准体系框架及标准体系表草案;

(六)秘书处承担单位支持措施;

(七)未来3年工作规划以及下一年度工作计划草案;

(八)监管司规定的其他内容。

第二十五条 监管司组织对标委会组建方案进行评审。符合成立条件的,由监管司将标委会名单向社会公示,公示期为30日。

公示期届满,符合要求的,由农业农村部公告成立。

第二十六条 标委会每届任期5年,任期届满应当换届。换届前应当公开征集委员,标委会秘书处提出换届方案报业务司局。

业务司局对换届方案审核后,于标委会任期届满前3个月将换届方案报送监管司。符合要求的,监管司批准换届。

换届方案涉及标委会名称、专业领域、业务范围、业务司局、秘书处承担单位等调整的,监管司按照本办法第二十三条有关规定进行公示,公示期届满,符合要求的,监管司批准换届。

第二十七条 根据工作需要,经标委会全体委员表决,标委会可提出委员调整的建议,经业务司局同意后,报送监管司批准调整。委员调整原则上每年不得超过一次,每次调整不得超过委员总数的五分之一。

第二十八条 业务司局可提出调整相关标委会名称、业务范围、秘书处承担单位以及撤销标委会等建议,报监管司批准后予以调整、撤销。

第二十九条 根据标委会整体规划和职能对口变化等需要,监管司商业业务司局调整标委会业务范围、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并入其他标委会的,监管司商业业务司局对标委会予以撤销。

第四章 监督管理

第三十条 标委会应当建立本专业领域标准质量控制技术规范,加强标准从立项到发布各环节标准质量控制的技术指导和服务,对归口审查报批的标准质量负责。

第三十一条 监管司建立考核评估制度,定期组织对标委会工作进行考核评估,并以适当方式通报考核评估结果。监管司应当对标委会进行监督检查。

第三十二条 标委会应当建立内部监督检查制度,加强自律管理。

禁止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不合理费用。

第三十三条 标委会印章由监管司统一制发。按照“谁批准、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则,由秘书处承担单位负责管理。

标委会撤销、注销、变更名称时,秘书处承担单位应当将印章及时交还监管司。

标委会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、对外联络以及监管司规定的其他事项,不得超范围使用。印章需经标委会主任委员或者其授权的副主任委员签字批准、秘书处承担单位审核后规范使用并严格保管。

第三十四条 标委会应当每年向监管司和业务司局报送年度工作报告。

第三十五条 标委会应当按照国家档案管理的相关要求管理标准档案。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。鼓励实施电子化归档。

第三十六条 标委会有下列情形之一的,监管司责令其限期整改:

(一) 未按计划完成标准制修订和复审任务,且无正当理由的;

(二) 报批标准存在严重技术问题的;

(三) 连续2年没有提出标准制修订、标准复审或者标准化工作任务的;

(四) 未按本办法有关规定履行表决程序的;

(五) 考核评估不合格的;

(六)存在其他违规行为的。

限期整改期间,不得承担新的工作任务。整改期满后仍不符合要求的,监管司可商业务司局调整秘书处承担单位或重新组建、撤销标委会。

被撤销的标委会的工作并入监管司指定的标委会。

第三十七条 标委会有下列情形之一的,由监管司业务司局重新组建:

(一)排斥相关方参与国家标准和行业标准制修订活动、为少数相关方谋取不正当利益,严重影响标准制修订工作的公正、公平的;

(二)在工作中有弄虚作假行为的;

(三)连续3年不开展工作的;

(四)存在其他重大违法违规行为的。

重新组建期间,标委会停止一切活动。

第三十八条 标委会秘书处承担单位有下列情形之一的,监管司对秘书处承担单位进行调整:

(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)存在其他重大违规行为的。

第三十九条 委员有下列情形之一的,由标委会报监管司撤

销委员资格：

- (一)不履行本办法和标委会章程规定的职责的；
- (二)两次以上无故不参加会议或投票表决的；
- (三)利用委员身份为本人或者他人谋取不正当利益的；
- (四)存在违法违纪行为的。

第五章 附 则

第四十条 标委会在工作中涉及国家安全、国家秘密的,应当遵守国家相关法律法规要求。

第四十一条 全国专业标准化技术委员会可经业务司局审核,经监管司批准后核定为行业标委会,并明确业务范围。从事指定专业领域内的行业标准起草和技术审查等标准化工作,按本办法管理。

法律、法规或规章有相关规定的,从其规定。

第四十二条 标委会从严设立分技术委员会。分技术委员会参照标委会有关规定执行。

对有标准化需求但暂不具备组建标委会条件的,监管司和业务司局可委托有关技术单位承担相关领域国家标准和行业标准制修订技术工作。

第四十三条 本办法由监管司负责解释。

第四十四条 本办法自 2023 年 1 月 17 日起施行。

抄送：市场监管总局办公厅。

农业农村部办公厅

2023 年 1 月 17 日印发
