

中国设备监理协会文件

中设协通字〔2025〕93号



关于印发《中国设备监理协会标准化工作委员会工作规则》的通知

各有关单位和人员：

中国设备监理协会第五届理事会于2025年10月30日，审议通过了《中国设备监理协会标准化工作委员会工作规则》（决议十二），现予发布，自印发之日起实施。2018年12月28日印发的《中国设备监理协会标准化工作委员会工作规则》同时废止。

附件：中国设备监理协会标准化工作委员会工作规则



附件

中国设备监理协会 标准化工作委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为加强设备监理行业标准化建设，规范中国设备监理协会标准化工作委员会（以下简称“标委会”）管理，促进设备监理团体标准（以下统称“标准”）规范优质发展，依据《中国设备监理协会章程》《中国设备监理协会分支机构管理办法》，制定本规则。

第二条 标委会是中国设备监理协会（以下简称“协会”）内设技术咨询性工作机构，由熟悉设备监理行业政策法规、专业技术和业务工作，热心设备监理事业，在标准的规划、制订、审查和实施方面具有丰富实践经验和高度理论水平的专家学者组成。

第三条 标委会属于协会的分支机构，不具有独立法人资格，对外活动使用“中国设备监理协会标准化工作委员会”的名称。标委会的名称、业务范围、职责与权限的设定、变更和终止，由协会理事会或常务理事会审议决定。

第二章 组织机构

第四条 标委会的组成

- （一）标委会由主任委员、副主任委员、委员组成；
- （二）标委会设主任委员 1 名，由协会常务理事会员单位推荐，理事长提名，理事会或常务理事会表决通过；

（三）标委会设副主任委员 2-6 名，由协会会员单位或秘书处推荐，主任委员与理事长、秘书长协商确定；

（四）标委会设党建联络员 1 名，由协会秘书处推荐，主任委员与协会理事长协商确定；

（五）标委会委员原则上不超过 45 人，由协会会员单位或秘书处推荐，在兼顾各相关方和各专业领域代表性的基础上，由理事长、秘书长协商确定；

（六）标委会秘书处设于协会标准化管理部门，秘书由秘书处指定。

第五条 标委会委员的管理

（一）标委会主任委员、副主任委员、委员任期均为 3 年，可连聘连任；

（二）标委会委员提出辞职，自标委会秘书处收到申请之日起生效，原推荐单位可推荐接替人选，委员原任期不变；

（三）推荐单位提出变更委员申请，自标委会秘书处收到申请之日起生效，委员变更后原任期不变；

（四）标委会委员不能履行其职责或违反标委会工作规则的，由标委会秘书处与主任委员协商后予以解聘。协会可根据工作需要增补标委会委员。

第三章 职责权限

第六条 标委会工作职责

（一）制定设备监理行业标准化工作制度和发展规划；

- (二) 制定设备监理行业标准体系和工作计划;
- (三) 开展标准的起草、征求意见、技术审查、复审等工作;
- (四) 开展标准知识产权管理、实施情况评估等工作;
- (五) 调解标准化相关方的争议和纠纷;
- (六) 调查和处理相关申投诉事项;
- (七) 开展标准宣传、培训和标准起草人员能力建设工作;
- (八) 协会委托标委会开展的其他相关工作。

第七条 主任委员职责

- (一) 主持标委会全面工作,向理事会和常务理事会报告工作;
- (二) 主持或委托副主任委员主持召开标委会会议;
- (三) 贯彻执行协会和标委会确定的决议;
- (四) 主持制定年度工作计划并监督执行;
- (五) 代表标委会参加相关业务活动。

第八条 党建联络员职责

负责推动标委会党建工作,组织开展相关学习活动。

第九条 委员的权利

- (一) 有权对标委会及协会相关工作进行监督,提出意见和建议;
- (二) 有权参加标委会及协会举办的各项活动,并获得相关信息;
- (三) 对行业内违法违规行为有监督举报权;
- (四) 有退出标委会的自由。

第十条 委员的义务

- (一) 遵守协会和标委会制定的各项规则;
- (二) 积极参加标委会活动, 完成协会或标委会的工作;
- (三) 维护协会和标委会的社会声誉;
- (四) 如实及时反映设备监理行业标准化工作需求和情况。

第十一条 标委会秘书处职责

- (一) 传达协会的工作要求, 执行标委会的决议;
- (二) 组织落实标委会年度工作计划和各专项工作;
- (三) 策划和筹备标委会各类会议;
- (四) 负责日常事务, 整理汇编标委会各类资料, 负责将有关文件上报协会和有关主管部门, 向标委会成员发放协会及标委会有关文件和通知;
- (五) 开展与其他标准化机构的联络工作;
- (六) 办理标委会其他事务。

第四章 工作制度

第十二条 标委会会议

- (一) 主任委员可召集标委会全体会议, 总结部署年度工作, 审议标准体系的适用性, 研究标准的科研、规划、立项、审查、宣传、培训、评估等工作; 全体会议原则上每年召开一次;
- (二) 根据工作需要, 主任委员、副主任委员可组织召开专题工作会议, 对业务工作进行研究和讨论, 可吸收标委会以外的有关专家参加;
- (三) 标委会做出决定, 应经主任委员主持(或委托副主任委

员主持)讨论且半数以上委员同意方可通过。

第十三条 协会标准的制定、实施和管理按照《中国设备监理协会团体标准管理办法》执行。

第十四条 标委会日常工作联系可采取信函、电话、电子邮件、微信等方式,由秘书负责组织协调。

第十五条 标委会经费

标委会开展活动所需经费,实行协会与委员所在单位共同负担的原则,并纳入协会秘书处财务统一管理。根据工作需要,协会秘书处可向标委会提供一定的工作经费或专项经费支持。标委会应专款专用,未经协会批准不得向会员收取管理费、活动费等费用(会员非定额的自愿资助、捐赠除外)。

第五章 申诉处理

第十六条 申诉处理

(一)申诉是指标准化活动中当事人不同意标委会决定,提出重新考虑的书面请求;

(二)标委会秘书处负责申诉的受理,当事人需在标委会做出决定的一个月內,向标委会秘书处提出申诉;

(三)经标委会主任委员同意,标委会秘书处组织委员和专家成立申诉处理工作组,该工作组成员不应包括与申诉事项和申诉人存在利害关系的人员;

(四)申诉处理工作组采取适当措施获取证据,如召集听证会议、听取双方证词、现场调查及向专家咨询等,做出有根据的公正

判断。自标委会秘书处收到申诉文件后两个月之内，完成申诉处理决定。

第十七条 投诉处理

（一）标委会秘书处负责受理当事人对协会发布的标准侵害当事人合法权益的投诉；投诉应以书面形式向标委会秘书处提出，当事人需使用真实姓名或单位名称投诉，并提供所投诉事项的相关证据材料；

（二）标委会秘书处负责来访接谈、来电接听、信函及网络电子文件接收等登记记录工作，对反映的情况进行初步核实，做出是否受理的决定；标委会秘书处对匿名投诉和超范围投诉事项不予受理，对受理事项报主任委员审议；

（三）主任委员接到相关材料后，决定直接组织调查或组建工作组进行调查，应在两个月内完成调查并形成结论意见；调查采取材料搜集、询问、质证等形式搜集证据、核查事实；相关当事人应如实回复、提供证据、积极配合调查；调查结束后，调查人员或工作组提交调查报告及相关资料，提出处理意见；

（四）标委会召开主任工作会议，依据本规则等相关规定和发现的客观证据，对投诉事项做出处理决定或处理意见。处理决定经主任委员或其委托的副主任委员签字确认，以书面形式向当事人发出。

第六章 附则

第十八条 本规则由协会理事会或常务理事会审议通过并发布

实施，由协会秘书处负责解释。