交办科技〔2022〕30号

交通运输部办公厅关于印发《交通运输专业标准化技术委员会考核评估办法》的通知

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅（局、委），交通运输各专业标准化技术委员会、计量技术委员会，部属各单位，部内各司局：

经交通运输部同意，现将《交通运输专业标准化技术委员会考核评估办法》印发给你们，请遵照执行。

 交通运输部办公厅

 2022年6月9日

（此件公开发布）

抄送：市场监管总局办公厅，国家铁路局、中国民用航空局、国家邮政局，中国交通建设集团有限公司。

# 交通运输专业标准化技术委员会

# 考核评估办法

# 第一章 总则

1. 为加强交通运输专业标准化技术委员会（以下简称标委会）管理，健全标委会激励和约束机制，提高标委会工作能力和服务水平，依据《全国专业标准化技术委员会管理办法》《交通运输标准化管理办法》《交通运输行业专业标准化技术委员会管理办法》等，制定本办法。
2. 标委会考核评估（以下简称考评）对象为交通运输部批准成立的交通运输行业专业标准化技术委员会、国务院标准化行政主管部门批准成立并委托交通运输部归口管理的全国专业标准化技术委员会及其分技术委员会。

批准成立后不满1年的标委会不参加当年考评。

1. 考评由交通运输部标准化主管部门（以下简称部标准化主管部门）组织，坚持科学量化、客观公正、公开透明的原则。
2. 考评周期原则上每年一次，周期以自然年计。

# 第二章 考评内容及程序

1. 考评内容包括标准制修订、标准实施、标委会日常管理、秘书处承担单位支持保障、标准国际化及各方对标委会工作的满意度等。具体考评指标见附件1。
2. 考评实行计分制，满分为100分。
3. 考评依托交通运输标准化信息平台（以下简称标准化信息平台）进行材料提交及考评打分。
4. 每年1月15日前，标委会对照考评指标进行自评，提交上一年度工作报表（格式见附件2）及相关证明材料（清单见附件3）。
5. 部有关业务管理部门、地方交通运输管理部门、标委会委员进行考评打分。
6. 部交通标准审查组根据标委会提交的年度工作报表及标准化信息平台记录的标准化业务管理过程数据，对照考评指标进行统计核对，得出考评分数。

（四）部标准化主管部门根据考评分数，结合国务院标准化行政主管部门组织的全国专业标准化技术委员会考评（以下简称全国标委会考评）情况等，确定考评结果并予以通报。

# 第三章 考评结果及应用

1. 标委会考评结果分为一级、二级、三级和不合格四个等级。

考评分数90分及以上为一级，75（含）～90分为二级，60（含）～75分为三级，60分以下为不合格。

考评结果为一级的标委会中，评选不超过参评总数的20%的标委会为优秀。

1. 出现以下任一情况的，考评结果直接判定为不合格：

（一）当年全国标委会考评结果为不合格；

（二）连续两年没有标准制修订任务；

（三）因标委会工作失职或管理不力，导致发布标准出现影响行业安全发展的重大技术问题。

（四）职责履行过程中存在违法违纪行为。

1. 考评结果为一级的标委会，予以通报表扬，其中考评为优秀的标委会，在同等条件下可在标准制修订和研究等工作中予以优先支持。考评结果为二级的标委会，应改进完善工作。考评结果为三级的标委会，应制定改进方案并报部标准化主管部门，纳入重点监督检查范围。
2. 考评结果为不合格的标委会，应限期整改，制定整改方案并报部标准化主管部门。整改方案应包括存在的问题、产生问题的原因和整改措施，并明确需整改的具体事项和时间表。

整改时限不超过6个月。整改期内部标准化主管部门不再向其下达新的工作任务。

整改完成后形成自评报告并提交申请重新考评。定量考评指标重新考评仍不合格的，可视情况采取调整秘书处承担单位、重新组建、撤销等处理措施。

1. 在考评工作中无正当理由拒不提供或提供虚假材料的，查实后由部标准化主管部门责成限期整改，并视情况采取调整考评等级、调整秘书处承担单位等处理措施。

# 第四章 附则

1. 交通运输计量技术委员会的考评管理参照本办法执行。
2. 当年参加全国标委会考评的标委会不重复考评，考评结果予以采信。
3. 本办法自2022年7月1日起实施。2015年12月18日发布的《交通运输标准化技术委员会秘书处考核评价办法》（交办科技〔2015〕185号）同时废止。

附件：

1.交通运输专业标准化技术委员会考核评估指标

2.交通运输专业标准化技术委员会年度工作报表

3.交通运输专业标准化技术委员会年度工作情况证明材料清单

附件1

交通运输专业标准化技术委员会考核评估指标

| **考评指标** | **考评说明** | **满分值** |
| --- | --- | --- |
| 1标准制修订(32分) | 1.1标准体系建设 | 建立系统、科学的标准体系。每年定期审议并更新维护。按照标准体系审议和更新情况计算得分。 | 4 |
| 1.2计划完成率 | 按期完成标准制修订计划下达的编制任务。按照完成制修订计划任务的百分比计算得分。 | 14 |
| 1.3过程管理规范性 | 标准报批材料齐全，程序和文本质量符合要求，无正式退稿情况。按照标准报批以及发布审查阶段的累计退稿率计算得分。 | 8 |
| 1.4委员投票率 | 委员认真履行标准制修订过程中的投票表决义务。按照标准立项阶段和审查阶段委员投票情况计算得分。 | 6 |
| 2标准实施（19分） | 2.1标准宣贯 | 编写宣贯材料，通过现场会议、视频会议等形式组织标准宣贯。按照宣贯次数计算得分，每次宣贯参加人数不少于50人。 | 4 |
| 2.2标准解读 | 考核期内新发布标准开展及时（1个月内）有效的解读。按照解读标准的百分比计算得分。 | 4 |
| 2.3标准复审和实施评估 | 按时保质完成复审工作。对实施满两年的重点标准开展实施效果评估，了解实施应用情况，并制定详实的评估报告。标准复审按照缺漏项扣分。标准实施评估按照提交报告数和质量计算得分。 | 11 |
| 3标委会日常管理（15分） | 3.1年会 | 每年至少召开一次年会，并有良好的委员出席率。按照年会召开情况及委员出席率计算得分。 | 5 |
| 3.2年度报告 | 按时提交年度工作报告且内容准确详实。按照报告提交情况计算得分。 | 2 |
| 3.3业务培训 | 每年至少开展一次标委会委员、秘书处工作人员以及标准编写单位人员的标准化业务培训。按照培训开展情况计算得分。 | 3 |
| 3.4信息维护与宣传 | 标准化信息平台中委员信息、标委会基本信息、标准项目各阶段信息等及时更新维护，并及时（15个工作日内）处理公众反馈。按照信息准确情况和公众反馈处理情况计算得分。 | 3 |
| 通过标准化信息平台及相关媒体对本领域标准化工作进行宣传。按照标准化信息平台投稿及相关媒体宣传情况计算得分。 | 2 |
| 4秘书处承担单位支持保障（7分） | 4.1秘书处人员 | 配备专职秘书，且能够熟练掌握标准化知识与工作方法。按照专职秘书人数及能力情况计算得分。 | 4 |
| 4.2基本条件保障 | 提供所需的标准化工作经费、相对固定的办公场地和办公设备、办公用品，能满足日常办公需要。按照满足需要情况计算得分。 | 3 |
| 5标准国际化（7分） | 5.1国际标准跟踪、评估与转化 | 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发展趋势和动态，并积极推进相关转化工作，提交国际标准化跟踪情况报告。按照报告情况计算得分。 | 3 |
| 5.2标准化国际活动 | 积极参加标准化国际会议或活动等。按照活动情况计算得分。 | 2 |
| 5.3标准外文版 | 根据国际交流合作需求，积极推动标准外文版制定。按照制定情况计算得分。 | 2 |
| 6满意度（20分） | 6.1部业务管理部门满意度 | 组织开展标准制修订过程中与业务管理部门积极沟通，立项建议质量较高，标准化工作符合标准化管理和业务管理需求。部有关业务管理部门根据满意程度打分。 | 8 |
| 6.2地方交通运输管理部门满意度 | 组织开展标准制修订过程中能够充分吸纳地方意见，标准技术内容符合地方需要。地方交通运输管理部门根据满意程度打分。 | 6 |
| 6.3委员满意度 | 充分发挥委员作用，提交委员的审查材料齐全、程序符合要求。委员根据满意程度打分。 | 6 |
| **基准得分小计** | **100** |
| 7加分项（10分） | 7.1国际标准制修订 | 积极推动国际标准制修订。按照国际标准发布和立项数计算得分。 | 4 |
| 7.2标准化国际会议 | 积极组织召开标准化国际会议。按照会议召开情况计算得分。 | 2 |
| 7.3经费支持 | 加大标准化工作经费支持力度。按照经费额度计算得分，50万以下不加分。 | 4 |
| **加分项得分小计** | 10 |

注：1.考评指标6.1、6.2、6.3分别由部有关业务管理部门、地方交通运输管理部门、标委会委员在标准化信息平台打分，其余考评指标由部交通标准审查组依据年度工作报表、标准化信息平台记录等计算得分。

2.考评得分为基准得分与加分项得分之和。得分超过100分的按100分计，低于100分的按实际得分计。

附件2

交通运输专业标准化技术委员会年度工作报表

**20 年**

|  |
| --- |
| **一、基本情况** |
| 技术委员会名称 |  | 人员情况 | 委 员 人 |
| 顾 问 人 |
| 第几届 |  | 观察员 人 |
| 本届成立时间 |  年 月 | 联络员 人 |
| 秘书处承担单位名称 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  |
| 电子邮箱 |  |
| **二、本年度工作情况** |
| **1.标准制修订情况**（1）标准体系审议形式：□会审 □函审（需提供包含标准体系变动记录或说明等的会议纪要）（2）标准体系审议结论为是否需要更新：□是 □否（如选是，是否完成标准化信息平台中的体系信息维护：□是 □否）（3）应完成标准制修订计划 项，实际完成 项。（未完成项目情况说明见附表1） |
| **2. 标准实施情况**（1）开展标准宣贯 人次（宣贯情况见附表2）（2）新发布标准 项，其中：开展标准解读 项（3）开展实施效果评估并形成评估报告的标准 项（需提供评估报告）（4）应复审标准 项，实际开展复审 项（复审情况见附表3） |
| **3. 标委会日常管理情况**（1）召开年会 次，委员出席率 %（年会情况见附表4，需提供年会会议纪要、委员签到表等）（2）开展标准化业务培训，委员及秘书处工作人员 人次，标准编写单位人员 人次（业务培训情况见附表5）（3）在标准化信息平台新闻投稿 篇，采用 篇（其他渠道宣传的可附证明文件） |
| **4. 秘书处承担单位支持保障情况**（1）配备秘书处专职工作人员 名（需提供承担单位盖章确认为公益岗位的专职秘书人员名单）（2）本年度标准化工作经费共计 万元（需提供承担单位财务盖章确认的单独核算的经费证明材料或其他证明记录）（3）秘书处办公条件是否能够满足日常办公需要：□是 □否 |
| **5. 标准国际化**（1）是否编制形成国际标准化跟踪情况报告：□是 □否（如选是，需提供国际标准化跟踪情况报告）（2）发布国际标准 项，提出国际标准提案 项，其中：立项 项（3）参加标准化国际会议或国际标准投票 次（需提供会议情况或投票情况说明，如为组织者请注明）（4）开展标准外文版翻译 项 |
| **6. 其他需说明的事项（**如委员、秘书处人员变更情况） |
| **标委会意见：**主任委员或授权的副主任委员（签字）：标委会（盖章）： 年 月 日  |

**注：本表填写不下时可另附页。**

附表1 考评周期内应完成但未完成的标准项目情况说明

| 序号 | 计划编号 | 标准名称 | 未完成原因/问题 | 下一步安排 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

附表2 标准宣贯情况汇总表

| 序号 | 宣贯标准编号 | 宣贯标准名称 | 宣贯形式 | 宣贯时间 | 宣贯人次 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

附表3 标准复审情况汇总表

| 序号 | 标准编号 | 标准名称 | 复审结论 | 按复审结论已开展的工作 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

附表4 年会情况汇总表

| 序号 | 会议时间 | 会议地点 | 委员出席数 | 委员出席比例 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

附表5 业务培训情况汇总表

| 序号 | 培训时间 | 组织单位 | 培训地点 | 培训人次 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 秘书处人员 | 委员 | 编写人员 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

**附件3**

交通运输专业标准化技术委员会年度工作情况

证明材料清单

按以下顺序排版：

1. 秘书处承担单位支持保障情况证明；
2. 标委会年会会议纪要（含委员签到表）；
3. 标准体系审议会议纪要（如为年会审议，此项可略）；
4. 参加标准化国际会议或国际标准投票情况说明；
5. 国际标准化跟踪情况报告；
6. 标准实施效果评估报告；
7. 其他材料。