

中国土木工程学会文件

土标委 (2015) 9 号

关于印发《中国土木工程学会标准编制工作流程（暂行）》的通知

各有关单位：

现将《中国土木工程学会标准编制工作流程（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



中国土木工程学会标准编制工作流程（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强中国土木工程学会（以下简称“学会”）标准编制的管理工作，提高管理效能，中国土木工程学会标准与出版工作委员会（以下简称“标委会”）制定本工作流程。

第二条 本工作流程适用于由标委会管理的标准制修订项目的管理，具体由标委会秘书处负责实施。

第三条 标准编制工作流程包括四个阶段：准备阶段、征求意见阶段、送审阶段和报批阶段。

第二章 基本要求

第四条 学会下达标准年度制修订计划后，由秘书处确定标准联系人并下发各主编单位。标准联系人全程协调、管理标准编制工作，同时为标准编制组提供必要的指导和帮助。

第五条 标准制修订项目的主编单位应对标准制修订过程中各阶段文稿的质量、技术内容和进度负全面责任。标准主编人具体负责标准的制修订工作。

第六条 标准编制组成立会议、标准审查会由标委会主持。标准编制过程中的讨论协调会等其他工作，由主编单位自行安排；标准编制中的重要会议，标委会可根据工作需要派员，如有需要也可由标委会印发会议通知并主持。标准编制过程中所有工

作会议均应形成会议纪要，会议纪要应根据相关规定以纸质或电子版发出，并抄标委会。

第七条 标准编制应同时注重质量与进度，在每个自然季度的最后一周编制组应向标委会报送编制季度汇总表（附件1）。

第八条 对存在现行国家标准、行业标准的领域，标准编制过程应与相关规范编制组、管理组做好协调工作。

第九条 主编单位向标委会报送正式报批稿材料应使用纸质文件，其他日常报送材料宜使用电子邮件方式，需要盖章的应采用盖章扫描件。标委会秘书处负责保管所有的电子档案文件。标准编制各阶段编制组向标委会报送的阶段文件，均由标委会进行审查，编制组按标委会回复意见修改后再进入下一阶段。

第十条 标准名称变更、主编单位变更、适用范围调整、主要技术内容调整等事项应由主编单位向标委会报送请示，获得批准后方可实施。变更调整事项原则上应在征求意见之前完成。

第三章 标准编制

第一节 准备阶段

第十一条 准备阶段的工作主要包括：组建编制组，制订工作大纲，召开标准编制组成立暨第一次工作会议，编写初稿。

第十二条 计划下达后，由标委会与主编单位签订编制合同。主编单位应尽快组织落实标准编制组成员。由主编单位向拟参编单位发出商请参编函，并与各拟参编单位协商参编人员。对

标准修订项目，原则上应与原参编单位协商参编人员。各主编单位收到参编单位的回函后，方可确定标准参编单位和参编人员。

第十三条 计划下达后，标准编制组在2个月内准备好开题文件，并报标委会。开题文件应包括下列内容：

(一) 标准开题申请表（附件2）；

(二) 标准编制工作计划。主要内容包括：标准编制筹备工作进展，标准编制的依据、背景、意义，标准编制的工作基础，主要技术内容和需要解决的重点、难点问题，需要开展的专题调查、研究、试验和测试验证，需要开展的专题论证，主编、参编单位组成，编制组人员，进度计划安排。

(三) 标准编制大纲，具体分工。

第十四条 标委会审查开题文件后，由主编单位印发编制组成立暨第一次工作会议通知，并抄送标委会及其他主管单位。

第十五条 标准编制组成立会议由标委会主持并宣读编制组成员名单。第一次工作会议一般由主编人主持，会议主要内容一般为讨论标准编制工作计划、编制大纲、编制组成员分工以及标准编制的进度计划。

第十六条 会议结束5个工作日内，由印发会议通知的单位印发会议纪要，发全体参会人员及其所在单位，抄送标委会。会议纪要应包括下列内容：

(一) 会议的主要情况，讨论确定的主要事项，参会人员名单。

(二) 经第一次工作会议讨论确定的标准编制大纲、具体分工、标准编制工作计划。

第十七条 标准主编人应组织编制组成员按分工和进度计划，开展调研、分析论证和标准正文及条文说明的起草工作。由标准主编人汇总形成标准初稿。

第十八条 自标准编制组成立起，标准编制组应设置联系人和工作联系邮箱，与标委会保持联系，标准编制过程中的重要问题应及时向标委会汇报。编制组内应设专人负责管理编制过程中的所有技术档案和文书档案。

第二节 征求意见阶段

第十九条 征求意见阶段的工作主要包括：调研，测试验证，专题论证，编写征求意见稿，征求意见。

第二十条 初稿完成后，标准编制组应采用会议或其他方式组织全体成员共同讨论、修改后形成征求意见稿。

第二十一条 标准编制组应将征求意见文件及时报送标委会。征求意见文件应包括下列内容：

- (一) 标准征求意见申请表（附件3）；
- (二) 征求意见函；
- (三) 标准征求意见稿及条文说明；
- (四) 已开展的专题调查、研究、试验和测试验证情况，已开展的专题论证情况；
- (五) 尚未开展的工作以及未按计划完成的工作情况说明，

需要调整的专题调查、研究、试验和测试验证情况说明；

(六) 拟定向征集意见的单位及专家名单，定向征集意见的范围。

第二十二条 标委会审查征求意见文件后，由主编单位组织标准征求意见工作。主编单位应同时印发征求意见函，发放征求意见文件的单位及编制组外专家不宜少于 30 个。在发出纸质文件的同时，应同时在学会网站等互联网媒体发布征求意见稿。征求意见的期限不少于 30 天。

第二十三条 如有需要，可采取走访或召开专题会议的形式征求意见。有需要向有关行政机关征求意见的标准，可由学会或标委会印发征求意见函。

第三节 送审阶段

第二十四条 送审阶段的工作主要包括：汇总处理反馈意见，编写送审文件，召开审查会议。

第二十五条 征求意见结束后，标准编制组应采用会议或其他方式组织全体成员共同讨论、修改后形成送审稿及其条文说明。标准编制组应对收集到的反馈意见进行逐条归纳整理，在分析研究的基础上提出处理意见，并形成征求意见处理情况及汇总分析。对有争议的重大问题可以视具体情况进行补充的调查研究、测试验证或召开专题会议，提出处理意见，必要时应重新征求意见。

第二十六条 对工程标准，当需要进行综合技术经济比较

时，标准编制组应选择有代表性的工程，按标准送审稿组织试设计或施工试用，并提出报告。

第二十七条 对产品标准，应完成必要的检验、检测工作，并提出报告。

第二十八条 标准送审文件应由主编单位组织内审或由标准会组织预审。根据内审或预审意见修改后，标准编制组应将送审文件报标委会。送审文件应包括下列内容：

（一）标准送审申请表扫描件（附件4）；

（二）送审报告。主要内容包括：标准编写任务来源，标准编写过程简介，开展的专题论证、主要调查、研究、试验、测试验证成果，与相关标准的协调处理情况。征求意见及处理情况简介。需要提请专家审议解决的事项。

（三）标准送审稿及条文说明；

（四）征求意见汇总及处理报告。主要内容包括：标准征求意见情况说明、具体修改意见和建议的汇总、处理意见（不采纳的意见要写出原因）、征求意见发放单位及专家名单、回复意见单位及专家名单；

（五）拟邀请参加审查会议的专家名单；

（六）主要问题的专题报告，试设计或施工试用报告；

（七）历次编制工作会议的会议纪要；

（八）采用国际或国外先进标准的原文和译文；

（九）拟召开审查会议的时间、地点，会议日程安排、人员

安排。

第二十九条 参加审查会议的专家，原则上应具备高级以上职称，并应全程参加会议。审查专家一般不少于7人，征求意见的回复专家不宜少于总人数的50%。

第三十条 标委会审查送审文件后，由标委会印发审查会议通知。审查会议由标委会主持并宣读审查专家名单。标准编制组成员原则上应全体参加会议。审查会前应至少提前一周将标准送审稿及条文说明、送审报告、征求意见汇总及处理报告、主要问题的专题报告，试设计或施工试用报告等材料送达与会专家审查。

第三十一条 审查专家应对标准逐章逐节逐条进行审查，审查会应形成标准送审稿审查会议纪要。审查会结论为“不通过”的，编制组应根据审查意见开展相关工作，稿件成熟后再重新按程序进行审查。审查会上专家意见有重大分歧的，会后应专门召开协调论证会。

第三十二条 会议结束后5个工作日内，由标委会负责印发会议纪要。审查专家应亲笔在审查会议纪要上签字，不可代签。审查会会议纪要应包括以下内容：

（一）审查会议概况，标准送审稿技术内容的审查意见，对标准送审稿的评价，审查结论；

（二）专家签字名单、审查会议记录、意见汇总、参会人员名单及通讯录等。

第四节 报批阶段

第三十三条 报批阶段的工作主要包括：编写报批文件，报批。

第三十四条 审查会议后，标准编制组应采用会议或其他方式组织全体成员根据审查会议纪要对送审稿及其条文说明进行逐条修改，形成标准报批稿及其条文说明。

第三十五条 主编单位应负责报批稿内审工作。经内审后，主编单位以电子邮件方式向标委会报送报批审查文件。报批审查文件应包括下列内容：

（一）标准报批申请表（附件5）；

（二）标准报批报告。主要内容包括：标准制修订任务来源，编制工作概况，标准的主要内容，审查会议意见的处理情况，标准的技术水平、作用和效益，标准中尚存在的主要问题，今后需要进行的主要工作等；

（三）标准报批稿及条文说明。

第三十六条 标委会审查报批文件后，主编单位向标委会报送正式纸质报批材料及电子版。报批材料应包括下列内容：

（一）标准报批申请表（附件5）。

（二）报批稿及条文说明。

（三）审查会意见汇总处理表。

第四章 标准的日常管理和复审

第三十七条 标准经批准发布后，主编单位应在 1 个月将标准日常管理的负责人、联系人报送标委会备案。

第三十八条 标准经批准发布后，标准编制过程中的技术档案及文书档案应经整理后由主编单位归档。

第三十九条 标准日常管理的主要任务为：

（一）负责标准在实施过程中具体技术内容的解释，调查了解实施情况，收集和研究相关标准、资料 and 实践经验；

（二）处理标准中的遗留问题，开展调查研究、测试验证和重点科研工作；

（三）负责标准的宣传贯彻工作，开展标准的研究和学术交流活动；

（四）参加标准的复审工作；

（五）负责管理标准的技术档案及文书档案；

（六）负责将标准日常管理的情况按年度报送标委会。

第四十条 标准在实施过程中具体技术内容的解释由主编单位负责，并以书面解释函件为最终依据。

第四十一条 标委会定期组织标准管理组等对现行标准进行复审。

第五章 附则

第四十二条 本工作流程自发布之日起施行。

第四十三条 本工作流程标委会秘书处负责解释。

附件：1. 标准编制季度汇总表

2. 标准开题申请表

3. 标准征求意见申请表

4. 标准送审申请表

5. 标准报批申请表

全国团体标准信息平台

附件 1:

中国土木工程学会标准编制季度汇报表

标准名称		主编人	
计划起止年限		开题时间	
编制工作进展情况 (请简要介绍本季度标准编制工作内容,包括调研、编制组工作会议召开、条文编写、补充研究等相关工作开展情况,字数 500 字以内)			
存在问题			
意见和建议			
填表时间	年 月 日		

附件 2:

中国土木工程学会标准开题申请表

标准名称				计划号	
类别和级别		制订或修订		修订标准号	
主编单位					
主编人	全国团体标准信息			联系电话	
计划起止年限				拟开题时间	
1. 准备阶段完成的工作					
2. 提交的开题文件目录					
3. 编制组成立暨第一次工作会议时间、地点、参加人员					
4. 主编单位审查意见					
主编单位主管领导（签字） （主编单位盖章） 年 月 日					

全国团体标准信息平台

附件 3:

中国土木工程学会标准征求意见申请表

标准名称		计划号	
类别和级别		制订或修订	修订标准号
主编单位			
主编人		联系电话	
计划征求意见时间		实际征求意见时间	
1. 征求意见阶段完成的工作			
2. 提交的征求意见文件目录			
3. 征求意见方案（征求意见的对象、形式、时限等）			
4. 主编单位审查意见			
<p>我单位已组织本标准征求意见稿的审查，认为技术内容合理，文稿质量合格，已符合标准征求意见的条件。</p> <p style="text-align: right;">主编单位主管领导（签字） （主编单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

附件 4:

中国土木工程学会标准送审申请表

标准名称				计划号	
类别和级别		制订或修订		修订标准号	
主编单位					
主编人				联系电话	
计划送审时间				实际送审时间	
1. 送审阶段完成的工作					
2. 提交的送审文件目录					
3. 审查方案（审查委员会专家建议名单，审查会时间、地点和参加人员等）					
4. 主编单位审查意见					
<p>我单位已组织本标准送审稿的审查，认为技术内容合理，与现行标准协调，文稿质量合格，符合标准编写规定，已符合标准送审的条件。</p> <p style="text-align: right;">主编单位主管领导（签字） （主编单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

附件 5:

中国土木工程学会标准报批申请表

标准名称				计划号	
类别和级别		制订或修订		修订标准号	
主编单位					
联系人		联系电话		填表人/日期	
计划报批时间				实际报批时间	
1. 报批阶段完成的工作					
2. 提交的报批审查文件目录					
3. 主编单位审查意见					
<p>我单位已组织本标准报批稿的审查，认为技术内容合理，与现行标准协调，文稿质量合格，符合标准编写规定，已符合标准报批的条件。</p>					
主编人（签字）			主编单位主管领导（签字） （主编单位盖章）		
			年 月 日		
4. 标委会审查意见					
审核人（签字）			标委会领导（签字） （标委会盖章）		
			年 月 日		