

# 金华市市场监督管理局文件

金市监发〔2023〕90号

## 金华市市场监督管理局关于印发金华市专业标准化技术委员会管理办法（试行）的通知

各县（市、区）市场监管局、开发区分局，市局机关各处室、直属各单位：

《金华市专业标准化技术委员会管理办法（试行）》已于2023年7月25日经金华市市场监督管理局党委会审议通过，现予公布。2023年8月1日起施行，请认真贯彻执行。

附件：《金华市专业标准化技术委员会管理办法（试行）》



（此件公开发布）

# 金华市专业标准化技术委员会管理办法(试行)

加强对金华市专业标准化技术委员会（以下简称市标技委）的管理，充分发挥标准化在促进我市经济社会发展中的作用，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。

## 一、总则

（一）市标技委是指由金华市市场监督管理局（以下简称市市场监管局）批准成立，在一定专业领域内从事标准化技术工作的非法人组织。

（二）市市场监管局统一管理全市标技委，履行以下职责：

1. 规划市标技委的整体建设和布局；
2. 协调和决定市标技委的组建、换届、调整、撤销等管理事项；
3. 指导监督市标技委的工作，组织对市标技委进行考核；
4. 组织开展对市标技委委员的培训；
5. 其它与市标技委管理有关的职责。

（三）市级有关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，对市标技委开展标准制修订及其他标准化工作进行业务指导。

（四）各县（市、区）市场监督管理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。

(五)金华市标准化研究院(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。

(六)市标技委应当公开公正、规范透明地开展工作,承担以下工作职责:

1.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;

2.建设本专业领域国家标准、行业标准、地方标准、团体标准信息库,并实施动态维护;

3.组织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建议工作,推动本专业领域技术创新、知识产权成果转化为标准;

4.组建本专业领域标准化专家库,承担本领域地方标准的技术审查工作,组织开展本专业领域标准的宣贯、咨询等技术服务和标准化培训工作;

5.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;

6.开展与相关标准化组织的合作与交流,协助相关企事业单位参与国内外标准化活动;

7.市市场监管局交办的其他工作。

## 二、组织架构

(一)市标技委由委员组成。市标计委委员不少于15人(委

员总数应为单数),其中主任委员1名,副主任委员不超过3名。同一单位在同一市标计委任职的人员不超过3名,其中主任委员和副主任委员不得来自同一单位。

(二)市标技委委员应具有广泛性和代表性,主要来自生产者、经营者、消费者、公共利益方等相关方,并覆盖全市相关行业或产业分布区域。

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

(三)专家委员应当具备以下条件:

1. 我市境内依法设立的组织在职人员,并经其任职单位同意推荐;

2. 具有中级及以上专业技术职务,或者具有与中级以上专业技术职务相对应的职务;

3. 在本专业领域具有较高的理论水平和丰富的实践经验;

4. 热心标准化事业,掌握标准化基础知识,熟悉本专业领域标准化工作,并积极参加标准化活动;

5. 所在市标技委章程规定的其他条件。

(四)主任委员和副主任委员应当具备以下条件:

1. 在本专业领域内享有较高声誉、具有较强影响力的行业内专家;

2. 具有高级以上专业技术职务,或者具有与高级以上专业技术职务相对应的职务;

3. 熟悉标准化法律、法规和市标技委工作程序；

4. 具有一定领导能力，能决定和处理市标计委重大事项，指导市标计委开展工作。

（五）主任委员主持市标技委全面工作，负责签发会议决议、标准报批、复审等市标技委重要文件。

根据工作需要，主任委员可以委托副主任委员签发标准报批等重要文件。

（六）市标技委下设秘书处，负责市标技委的日常工作。秘书处承担单位应当具备以下条件：

1. 在我市行政区域内依法设立的法人组织；

2. 有较强的技术实力、影响力和标准化工作能力；

3. 能为市标技委开展工作提供所需的人员、经费、办公场所与设施；

4. 能将市标技委秘书处的工作纳入本单位工作规划和计划。

鼓励拥有自主知识产权或核心技术的单位申请承担市标技委秘书处工作。

鼓励企业与行业协会、科研院所、检验检测机构等联合申请承担市标技委秘书处工作。

（七）秘书处设秘书长 1 名，副秘书长不超过 3 名，由专家委员兼任。秘书长应当由秘书处承担单位专家委员担任，具有较强的组织协调能力，熟悉本领域技术发展情况以及国内外标准化工作情况。主任委员和秘书长不得来自同一单位。

秘书处的具体职责，由所在市标技委的章程和秘书处工作细则规定。

(八)市标技委委员人选应在市市场监管局或市级有关行政主管部门政务网上公开征集，征集期不少于 30 日。

(九)市标技委委员履行以下职责：

1. 提出标准制修订等方面的工作建议；
2. 参加本专业领域标准的技术审查和复审等工作；
3. 按时出席市标技委年会等工作会议，履行委员投票表决义务；
4. 对主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及秘书处工作提出建议意见，必要时可直接向行政主管部门提出相关意见；
5. 参与本专业领域标准化工作；
6. 参加市市场监管局及市标技委组织的培训；
7. 市标技委章程规定的其他职责。

委员享有表决权，有权获取市标技委的资料和文件。

(十)市标技委委员应遵守法律法规和所在市标技委章程的规定，正确行使权利。

秘书处承担单位不得滥用权利，不得谋取不正当利益，不得限制委员行使权利。

(十一)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聘，并报市市场监管局备案：

1. 未履行所在市标技委章程规定的职责或连续两次无故不

参加所在市标技委活动的；

2. 因工作变动或其他原因不适宜继续担任专家委员的；
3. 利用委员身份为自己或者他人谋取不正当利益的；
4. 其行为导致所在市标技委不能正常工作的；
5. 存在其他违法违纪行为的。

### 三、组建、换届、调整

（一）市标技委的组建程序为：申请筹建、公示、同意筹建、申请成立、公告成立。

（二）申请筹建市标技委应当符合以下要求：

1. 涉及我市经济社会发展的主导产业和重点行业，或公共服务和社会管理的重要领域，且有明确的标准化工作需求；
2. 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；
3. 业务范围清晰，与现有市标技委工作范围无交叉重叠；
4. 秘书处承担单位具备开展工作的能力和条件。

（三）市有关行政主管部门、县（市、区）市场监督管理局（以下简称筹建单位）可以向市市场监管局提出市标技委筹建申请，并向市市场监管局报送以下材料：

1. 筹建申请表（表1）；
2. 建议成立市标技委的文件；
3. 市标技委筹建情况说明；
4. 市标技委章程草案及其编制说明；

5. 秘书处工作细则;
6. 本专业领域标准体系建设方案和工作规划;
7. 秘书处承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面的支持情况表(表 2);
8. 市标技委登记表、委员登记表和汇总表(表 3、表 4、表 5)。

(四) 市市场监管局组织对申请筹建的市标技委的必要性、可行性及秘书处承担单位的条件等进行审核。

经审核符合组建条件的,由市市场监管局对外公示,公示期为 15 日。公示内容为市标计委名称、专业领域、筹建单位、秘书处承担单位、委员名单等。对公示期内存在异议的,市市场监管局组织相关方进行论证、协调、整改。对公示期届满无异议的,或经论证、协调、整改后符合要求的,市市场监管局予以同意筹建并批复。

(五) 市标技委由市市场监管局统一进行编号,市标技委的代号为 JHQS/TC × × ×。

(六) 市标技委每届任期 5 年。届满 3 个月前,筹建单位应当指导秘书处承担单位组织开展换届工作。并于届满 30 天前向市市场监管局报送以下材料:

1. 换届申请报告。
2. 本届市标技委工作总结及下届工作计划;
3. 本届市标技委经费筹集和支出情况;

4. 下届市标技委章程和秘书处工作细则；

5. 下届市标技委秘书处承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面的支持情况表；

6. 下届市标技委登记表、委员登记表和汇总表。

（七）市市场监管局组织对市标技委换届材料进行技术评审，评审通过的，市市场监管局应当将市标技委名单向社会公示，公示期为 15 日。公示期届满，符合要求的，予以公告同意换届；对不符合要求的，责令限期整改。

（八）市标技委在任期内，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，经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相关要求执行。

（九）市标技委在任期内，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，经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会议决定，报市市场监管局备案

#### **四、管理监督**

（一）市标技委应建立工作档案并进行严格管理，保管期限不得少于 5 年。

（二）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，形成本年度工作总结和下年度工作计划，填

写《金华市专业标准化技术委员会年度工作情况表》(表6),于每年12月25日前上报市市场监管局,并抄送筹建单位。

(三)市标技委应当有计划地组织委员开展相关标准化知识培训和标准化学术交流活动,不断提高标准化工作能力。

(四)市标技委的经费应当按照专款专用的原则筹集和支出。秘书处应当根据财务制度规定对经费进行管理。

(五)市市场监管局每年组织对市标技委进行考核,考核主要内容包括:

1. 市标技委标准化工作开展情况;
2. 秘书处承担单位对市标技委工作支持情况;
3. 市标技委内部管理、经费筹集和支出专款专用情况;
4. 市市场监管局和行业主管部门交办的工作任务落实情况。

《金华市专业标准化技术委员会考核评价细则》(详见表7)

(六)市标技委的考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个档次。

(七)市标技委出现下列情形之一的,由市市场监管局责令其整改:

1. 考评结果为不合格的;
2. 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;
3. 违规使用市标技委印章的;
4. 连续两年没有地方标准、团体标准制修订、复审或者其他

标准化工作任务的；

5. 未按本办法规定报告年度工作情况的；
6. 存在其他违法违规行为的。

(八) 市标技委出现下列情形之一的，由市市场监管局予以撤销，并向社会公告：

1. 整改期满仍未达到整改要求的；
2. 连续两年未按本办法规定报告年度工作情况的；
3. 连续两次考评结果为不合格的；
4. 存在其他重大违规行为的。

(九) 对违反本办法有关规定的市标技委直接责任人由市市场监管局通报其所在单位，由所在单位视情节依规给予处分。

## 五、附则

(一) 市标技委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。

(二) 本办法由金华市市场监督管理局负责解释。

(三) 本办法自 2023 年 8 月 1 日起实施。

表 1

金华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 拟承担单位			
单位性质	<input type="checkbox"/> 1. 科研院所 <input type="checkbox"/> 2. 检验检测机构 <input type="checkbox"/> 3. 行业协会 <input type="checkbox"/> 4. 企业 <input type="checkbox"/> 5. 其他		
通信地址			
邮政编码		联系人	
电 话		手 机	
传 真		电子邮箱	
<p>一、筹建市标技委的必要性、可行性：</p>          			
<p>二、秘书处拟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）：</p>          			

三、拟开展标准化工作范围：

四、本专业领域国内外标准化工作发展现状：

五、标准体系建设：（需经过 5 名以上来自本专业领域和标准化专业领域不同单位的专家论证）

六、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）：

七、秘书处拟承担单位在人员、经费、办公场所与设施等方面拟支持情况：

八、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	工作单位	职务/职称	从事专业领域	备注
	主任委员					
	副主任委员					
	秘书长					
	副秘书长					
	专家委员					
	专家委员					
	专家委员					
	专家委员					
	.....					
	顾问					

秘书处拟承担单位意见:

负责人签字: 公章  
年 月 日

市有关行政主管部门或县（市、区）市场监管局意见:

负责人签字: 公章  
年 月 日



表 3

金华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								
本届为第几届				本届成立 时间			第一届成立时间			
秘书处承担 单位名称						单位性质	1. 科研院所 2. 检验检测机构 3. 行业协会 4. 企业 5. 其他			
秘书处 通信地址						邮政编码				
秘书长姓名					电子邮箱					
电 话					传 真					
委员人数					分技术委 员会数目					
秘书处 工作 人员 情况	序号	姓名	秘书处 职务	专兼职	职务职称	出生 年月	学历	外语语种和熟 悉程度		
	1		秘书长							
	2		副秘书长							
	3		秘书							
	4		工作人员							

市标技委工作领域:

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

表 4

金华市专业标准化技术委员会专家委员登记表

市标技委 名 称				代 号		二 吋 照 片
姓 名		性 别		出生年月	年 月	
民 族		参加市标技委时间			年 月	
在市标技委担任职 务				担任时间	年 月	
技术职称		评聘时间	年 月			
身份证号						
工作单位						
行政职务		现从事工作				
通信地址						
联系电话		传 真		邮政编码		
电子邮箱						
毕业院校						
所学专业						
毕业时间	年 月	学 历		学 位		
会何种外语： <input type="checkbox"/> 1. 英语 <input type="checkbox"/> 2. 法语 <input type="checkbox"/> 3. 德语 <input type="checkbox"/> 4. 日语 <input type="checkbox"/> 5. 俄语 <input type="checkbox"/> 6. 其他（请注明）						
外语熟练程度：（ ）英语、（ ）法语、（ ）德语、（ ）日语、（ ）俄语、（ ） 其他 选项：1. 精通；2. 熟练；3. 良好；4. 一般。						
有何专业技术特长						
担任两院院士和获 得其他学术荣誉情 况	1. <input type="checkbox"/> 中国科学院院士		担任时间：		年 月	
	2. <input type="checkbox"/> 中国工程院院士		担任时间：		年 月	
	3. 其他：		担任时间：		年 月	

参加全国专业标准化技术委员会情况	
参与制修订国际标准、国家标准、行业标准、地方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)
有何发明、著作、学术论文, 发表时间、发表刊物名称	
参加何学术组织, 担任何职务	
受过何种奖励	
所在单位意见	<p style="text-align: right;">负责人:                    盖章</p> <p style="text-align: right;">   年                    月</p> <p>日</p>

注：“在市标技委担任职务”一栏应填写“主任委员”、“副主任委员”、“秘书长”、“副秘书长”、“专家委员”或“单位委员联络人”

表 5

金华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	电子 邮箱
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		单位委员 联络人					
10		单位委员 联络人					
11		.....					
12		顾问					
...		.....					

注：可根据实际人数增加或删除栏目。

表 6

金华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		现第几届	
最新换届时间		现有委员人数		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							
开展与相关国际标准化组织、全国标委会的合作与交流情况	委员代表中方参与国际标准化会议（活动）情况（人/次）						
	委员在国际 TC/SC 任职情况（人数）						
	委员在全国 TC/SC 任职情况（人数）						
本年度组织或协助相关单位完成标准制修订情况	数量（个） 类别	计划完成数量	实际完成数量				
			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							



表 7

## 金华市专业标准化技术委员会考核评价细则（试行）

标技委名称：金华市

标准化技术委员会

编号：JHQS/TC

考核项目	考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
1. 标准化工作开展情况（55分）	1.1.1 研究和完善本专业领域标准体系。	5	查相关文件资料。未建立标准体系的，不得分；标准体系不合理的，扣3分。		
	1.1.2 建设本专业领域国家、行业、地方、团体标准信息库。	5	查相关文件资料。未建立标准信息库的，不得分；有证据表明未对标准信息库及时进行动态维护的，扣2分。		
	1.1.3 开展本专业领域标准化专题研究。	5	查相关文件资料。未开展标准化专题研究（含国内外标准一致性研究）的，不得分；研究报告报送给应用对象或公开发表的，得满分，否则扣2分。		
	1.1.4 跟踪研究本专业领域国外技术性贸易措施，积极参与对相关技术性贸易措施的评议工作。	5	查相关文件资料。每开展一项国外技术性贸易措施跟踪和研究工作的，得3分；每参与一次技术性贸易措施评议工作的，得0.5分。累计得满分值为止。（本专业领域不涉及国外技术性贸易措施的，每开展一项国外标准化跟踪研究的得3分。该项研究成果不得与1.1.3重复计算）		
1.2 标准制修订（20分）	1.2.1 提出本专业领域国际标准、国家标准、行业标准、地方标准、团体标准的立项和修订建议。	8	查相关文件资料。立项或修订国际标准的，得满分；每立项或修订一项国家或行业标准，得3分；每立项或修订一项地方标准，得2分，牵头制定或修订团体标准，		

考核项目	考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
			得2分（以立项计划为准，累计得满分值为止）。		
	1.2.2 开展本专业领域地方标准的技术审查工作或参与对本专业领域国家标准、行业标准、地方标准、团体标准的审评。	5	查相关文件资料。标技委组织开展地方标准技术审查的，每次得2分；委员每参与一次国家标准、行业标准或地方标准、团体标准审评，得1分。（累计得满分值为止）		
	1.2.3 协助相关单位参与制（修）订国际标准、国家标准、行业标准。	5	查相关文件资料。每协助相关单位参与制（修）订国际标准、国家标准、行业标准得满分（以提供协助证明材料为准）。		
	1.2.4 推动本专业领域技术创新成果转化为标准。	2	查相关文件资料。每推动一项技术创新成果转化为标准的，得1分。（累计得满分值为止）		
1.3 标准宣贯实施（10分）	1.3.1 承担或参与相关标准实施效果的评估、研究分析工作。	4	查相关文件资料。每承担一项标准实施效果评估、研究分析工作的，得2分；参与一项标准实施效果评估、研究分析工作的，得1分。（累计得满分值为止）		
	1.3.2 组织开展本专业领域相关标准的宣贯、咨询等技术服务工作。	6	查相关文件、记录和合同。每组织开展一次标准宣贯或咨询服务工作的，得3分（累计得满分值为止）		
1.4 标准化合作与交流（5分）	1.4.1 开展与相关国际标准化组织技术委员会、全国专业标准化技术委员会的合作与交流。	3	查相关文件和记录。与全国专业标准化技术委员会建立合作与交流关系的得满分，与全省专业标准化技术委员会建立合作与交流关系，每参与一次活动得1.5分（累计得满分值为止，提供过程记录文件和会议通知）。		

考核项目		考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
		1.4.2 协助相关企业事业单位参与国内外标准化活动。	2	查相关文件和记录。每协助一家企事业单位参与一次国内外标准化活动的，得1分（累计得满分值为止）。		
	1.5 其他（2分）	完成市市场监管局交办的其他工作。	2	查相关文件资料。未完成市市场监管局交办工作的，不得分；完成不及时或工作质量不高的，酌情扣0.5-1.5分。（市市场监管局无交办工作的，不扣分。）		
2. 标技委活动开展情况（12分）	2.1 标技委全体会议（4分）	每年至少召开一次全体委员大会，研究讨论相关重大事项。	4	查相关文件和记录。未按规定召开全体委员大会的，不得分；虽有召开会议委员到会率不足四分之三的，扣3分；未做会议纪要的，扣2分，会议纪要内容空泛的，扣1分（可提供组织年会的通知、会议纪要、委员签到表、年会照片等记录）。		
	★2.2 工作情况报告（5分）	每年形成本年度工作总结和下年度工作计划，填写《金华市专业标准化技术委员会年度工作情况表》，于每年12月底前上报市市场监管局，并抄送市级有关行政主管部门和县（市、区）市场监管局。	5	查相关文件和记录。未报送年度工作总结、计划和工作情况表的，不得分；报送不及时，扣2分，重要信息不完善或无效的，扣2分，报送材料有缺项口的，扣2分。		
	2.3 培训交流（3分）	有计划地组织委员开展相关标准化知识培训和标准化学术交流活动，提高本标技委的标准化工作能力。	3	查相关文件和记录。组织一次标准化知识培训或学术交流活动的，得1分（累计得满分值为止）。		

考核项目		考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
3. 秘书处承担单位支持情况 (15分)	3.1 资源要素支持 (12分)	3.1.1 为市级标技委秘书处开展工作提供所需的人员。	3	查相关文件和人员档案。未提供人员支持的，不得分；提供人员支持不能满足工作需要的，扣2分。		
		3.1.2 为市级标技委秘书处开展工作提供所需的经费。	4	查相关文件和票据。未提供经费支持的，不得分；提供经费支持不能满足工作需要的，扣3分。		
		3.1.3 为市级标技委秘书处开展工作提供所需的办公场所与设施。	3	查看现场。未提供办公场所与设施的，不得分；办公场所或设施不能满足工作需要的，扣2分。		
	3.2 工作支持 (3分)	将市级标技委秘书处工作纳入本单位工作规划和计划。	3	查相关文件资料。未将市级标技委秘书处工作纳入本单位工作规划和计划的，不得分；虽有纳入，但不具体、不明确或未有效实施的，扣2分。		
4. 内部管理情况 (18分)	4.1 运行管理 (8分)	4.1.1 对未履行章程规定职责或连续两次以上不参加市标技委活动、不适宜继续担任职务、为自己或他人谋取不正当利益、导致市标技委不能正常工作及存在其他违法违规行为的委员，应当予以解聘，并报市市场监管局备案。	2	查相关文件、档案和记录。对出现问题的委员不及时处理，不得分；虽有处理但未报市市场监管局备案的，扣1分。（委员未出现问题的，不扣分。）		
		4.1.2 按规定对主任委员、秘书长进行调整，由筹建单位提出申请，报市市场监管局批准。	2	查相关文件。未按规定对相关人员进行调整的，不得分；申请和报批手续不及时或不完备的，扣1分。（相关人员无调整的，不扣分。）		

考核项目	考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
	4.1.3 按规定对副主任、副秘书长、委员进行调整,并报市市场监管局备案	1	查相关文件。未按规定对相关人员进行调整的,不得分;报备手续不及时,扣0.5分。(相关人员无调整的,不扣分。)		
	★4.1.4 任期届满30天前,按规定向市市场监管局报送换届有关材料。	3	查相关文件。未在规定时间内报送换届材料的,不得分;报送材料不完整的,扣1.5分,没有按时按审查意见补充调整的,扣2.5分。(无换届情形的不扣分。)		
4.2 档案管理 (2分)	建立工作档案并进行严格管理。	2	查相关文件和档案资料。未建立工作档案的,不得分;工作档案不完整或管理不严格的,扣2分。		
4.3 印章管理、使用 (2分)	规范使用印章并进行严格管理。	2	查相关文件和资料。使用印章不规范或管理不善,不得分。		
4.4 经费管理 (3分)	4.3.1 按照专款专用原则筹集和使用标技委经费。	1	查相关文件和财务台账。未建立专门的经费筹集和使用台账的,不得分;虽有专门台账,但账目不清的,扣0.5分。		
	4.3.2 标技委秘书处应当根据财务制度相关规定对经费进行管理。	1	查相关文件资料、财务台账和收支票据。经费管理不符合相关规定的,不得分。		
	4.3.3 应形成年度经费收入和使用情况报告,向各委员通报,并上报市市场监管局。	1	查相关文件和记录。未形成年度经费收入和使用情况报告的,不得分;报告内容不全面、未通报和上报的,扣0.5分。		
4.5 平台建设 (3分)	建立标技委信息交流平台,及时、有效开展相关标技委信息交流和	3	查相关网站、微信群、钉钉群、QQ群等。未建立标技委信息交流平台的,不得分;不能及时、有效开展信		

考核项目		考核要求	分值	考核评价方法	得分	评价记录
	分)	服务工作。		息交流和服务工作的，扣2分。		
5. 加分项 (10分)	5.1 学术影响 (5分)	工作成果得到市级以上政府部门引用或市局级以上领导批示肯定。	5	查相关文件资料。工作成果被市级及以上政府部门引用的，每篇次加2分；得到市局级及以上领导批示肯定的，每次加2.5分（累计得满分值为止）。		
	5.2 能力影响 (5分)	委员担任全国、全省相关标准化技术委员会（或分技术委员会）相关职务的。	5	查相关文件资料。考核期间，委员担任全国相关专业标准化技术委员会（或分技术委员会）主任委员或秘书长职务的，每人加5分；担任副主任委员或副秘书长职务的，每人加3分；担任委员职务的，每人加2分。委员担任全省相关专业标准化技术委员会（或分技术委员会）主任委员或秘书长职务的，每人加3分；担任副主任委员或副秘书长职务的，每人加2分；担任委员职务的，每人加1分（累计得满分值为止）。		
总分值	110	总得分				

注：1. 考核得分在60分以下为不合格，60-75分为合格，75-90分为良好，90分以上为优秀；

2. 带“★”项为否决项。对成立两年以上的市标技委，该项不得分的直接判为不合格；
3. 对考核不合格的市标技委，按照有关规定处理；
4. 本细则由市市场监管局标准化处负责解释。



---

抄送：浙江省市场监督管理局，金华市人民政府办公室，金华市全面实施标准化战略领导小组成员单位。

---

金华市市场监督管理局办公室

2023年8月1日印发

---