

中国计算机学会标准工作委员会管理办法

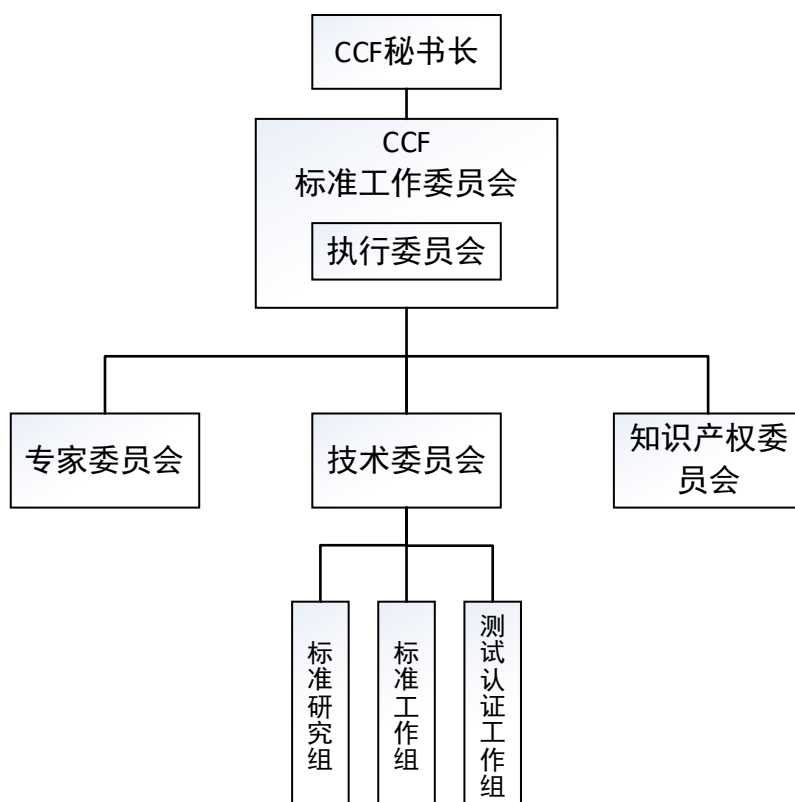
(2022年8月23日)

1. 总则

1.1 本办法是在中国计算机学会（以下简称 CCF）章程所确立的基本原则和框架下制定，适用于中国计算机学会标准工作委员会（以下简称：标准工委）范围内的管理工作。

1.2 标准工委的职能是：开展计算机及相关领域的标准体系研究，提出制定计算机及相关领域标准项目建议，组织 CCF 会员开展标准研究、标准制定、标准符合性测试与认证等工作，推动 CCF 标准的落地实施，面向公众开展标准化宣传活动，协调开展与其他协会、联盟及标准组织间的标准化合作。

2. 组织机构



2.1 CCF 个人会员（高级会员及以上）和 CCF 公司会员（S 级及以上）可申请加入标准工委成为委员，每个 CCF 公司会员可委派一名符合要求的专人代表参加标准工委活动。

2.2 委员的权利和义务：

委员可享有以下权利：

- （一）参加 CCF 标准相关的立项建议、制定、修订、测试验证、测试工具开发、技术报告与白皮书等工作；
- （二）取得标准工委已发布的 CCF 标准和技术报告；
- （三）在通过标准符合性测试或认证后，使用标准工委的标识与商标；
- （四）参加标准工委的全体委员会议，参与标准工委重大事项的

投票表决，包括标准工作组的成立、调整与撤销，以及 CCF 标准的正式发布等。

委员的义务：

（一）未经标准工委书面许可，委员不能以标准工委的名义开展任何活动或业务；

（二）尚未正式对外公开的技术文档和资料，委员具有保密义务，不得向外透露；

（三）遵守标准工委制定的《标准工委管理办法》、《标准管理办法》、《知识产权管理办法》等规章制度与管理文件；

（四）参加标准工委的全体委员会议，连续 2 次无正当理由不参会的委员将自动失去委员投票表决权。

2.3 向标准工委书面申请后，委员可自愿退出标准工委，退出前其在所参与的标准化活动中所提供的承诺仍应继续生效，或经协商一致同意终止承诺。

2.4 标准工委由 CCF 秘书长管理，CCF 秘书处设专人支撑标准工委的工作，协助标准工委实施下列工作，包括但不限于会务支撑、供应商对接、CCF 各类下属机构和志愿者资源协调等。

2.5 标准工委设主任一名，副主任二名，主任助理一名。副主任和主任助理由主任提名并经 CCF 秘书长批准。主任、副主任和主任助理每届任期两年，连任不得超过两届。

标准工委主任的职责是：

（一）全面负责标准工委的工作，并对外代表标准工委，签署标

准工委有关文件；

(二)组织、主持召开标准工委全体委员会议和执行委员会会议；

(三)领导制定标准工委的规章制度与管理文件，制定年度工作计划，并组织实施；

(四)向 CCF 秘书长报告年度工作计划和工作报告、财务收支需求；

(五)提名标准工委副主任、主任助理、执行委员会的委员人选，提名标准工委技术委员会、专家委员会和知识产权委员会的主任人选，报 CCF 秘书长批准；

(六)批准标准工委技术委员会、专家委员会和知识产权委员会的组建。

标准工委副主任的职责是：在相关领域辅助标准工委主任开展标准工委的工作。

标准工委主任助理的职责是：

(一)执行标准工委全体委员会议与执行委员会会议的有关决议，以及标准工委主任的决定；

(二)起草标准工委的年度工作计划和工作报告、财务收支需求等文件；

(三)负责受理标准工委委员的加入和退出申请；

(四)组织协调标准工委技术委员会、专家委员会与知识产权委员会的组建事宜。

2.6 标准工委执行委员会是标准工委的执行机构，由标准工委

的执行委员组成。执行委员由标准工委主任提名并经 CCF 秘书长批准。

执行委员会负责标准工委的管理和运行，其职责与权利是：

（一）执行 CCF 常务理事会、秘书长会议的决议，以及 CCF 秘书长的决定；

（二）享有提名与推荐标准工委委员与执行委员的权利；

（三）讨论制定标准工委的发展规划与年度工作计划；

（四）讨论制定标准工委的规章制度与管理文件，包括《标准工委管理办法》、《标准管理办法》、《知识产权管理办法》等；

（五）审批技术委员会、专家委员会和知识产权委员会的年度工作计划与年度工作报告；

（六）审批新的标准工作组的成立申请，审批需撤销或调整的标准工作组，审批 CCF 标准、技术报告与白皮书的正式发布；

（七）在标准工委全体委员会议休会期间，代为审议标准工委的其他重大事宜。

2.7 标准工委技术委员会由技术委员会委员组成，设主任一名，副主任二名，技术委员会主任由标准工委主任提名并经执行委员会批准。技术委员会负责标准工委的技术管理工作，确保 CCF 标准技术内容的合理性、完备性和先进性，其职责是：

（一）起草《标准管理办法》，提交到执行委员会；

（二）讨论确定标准工委的标准化工作的重点方向、目标和年度工作计划，向执行委员会报告年度活动开展情况；

（三）审议新的标准工作组的成立申请，审议需撤销或调整的标准

准工作组，提交到执行委员会或全体委员会议批准；

（四）审批已获批的标准工作组成员名单，并对标准工作组进行全生命周期管理，包括标准工作组章程延期等；

（五）批准成立新的标准研究组，启动标准孵化、预研及论证工作；

（六）受理和批准新的 CCF 标准的立项申请，审批需撤销或调整的已立项的 CCF 标准；

（七）组织召开 CCF 标准审查会议，审议待发布的 CCF 标准，提交到标准工委执行委员会或全体委员会议批准；

（八）审议待发布的 CCF 技术报告、白皮书等文件，提交到执行委员会或全体委员会议批准；

（九）为标准研究组、标准工作组和测试认证工作组等的相关工作推荐技术和法务专家，包括向专家委员会和知识产权委员会推荐专家。

2.8 标准工委专家委员会负责标准工委的标准与技术研究的咨询工作，专家委员会设主任一名，由标准工委主任提名并经执行委员会批准；专家委员会委员由专家委员会主任提名并经标准工委主任批准，其职责是：

（一）参加 CCF 标准与技术报告的审查会议，原则上审查会议的参会人员中不少于 50% 应从专家委员会中选派；

（二）为标准工委与其他协会、联盟及标准组织间的合作提供技术咨询与建议；

(三) 为 CCF 标准的测试认证等其他工作提供咨询与建议。

2.9 标准工委知识产权委员会负责标准工委的知识产权咨询工作，知识产权委员会设主任一名，由标准工委主任提名并经执行委员会批准；知识产权委员会委员由知识产权委员会主任提名并经标准工委主任批准，其职责是：

(一) 起草《知识产权管理办法》，提交到执行委员会；

(二) 按需为 CCF 标准有关的版权、标识与商标提供建议与咨询；

(三) 按需为 CCF 标准有关的专利许可提供建议与咨询。

2.10 标准工委技术委员会下设有：流程组、标准立项受理组、联络组、审阅组、标准研究组、标准工作组和测试认证工作组等。各研究组与工作组遵照《标准管理办法》进行组织管理。

3. 会议

3.1 标准工委每年召开一次全体委员会议（年会），由标准工委主任主持；主任助理负责会前的文件准备、会务工作以及会议纪要整理，并在会后将会议纪要向 CCF 秘书长备案。

3.2 标准工委执行委员会每年至少召开两次会议，特殊情况的可以通过通讯方式召开，会议由标准工委主任主持；主任助理负责会议纪要整理，并在会后将会议纪要向 CCF 秘书长备案。

3.3 标准工委技术委员会每年至少召开两次会议，特殊情况的可以通过通讯方式召开，会议由技术委员会主任主持；技术委员会须在会后将会议纪要向执行委员会备案。

3.4 标准工委的标准研究组或工作组每年至少召开两次全体会

议，特殊情况的可以通过通讯方式召开，会议由标准研究组或工作组组长主持；组长须在会后将会议纪要向技术委员会备案。

3.5 标准研究组或工作组为标准可行性研究、起草、征求意见等目的，可根据实际需要自行决定召开会议的时间；标准研究组或工作组须在会后将会议纪要向技术委员会备案。

3.6 上述所有会议，投票表决有效的前提是参加会议的委员数或会员数不应少于应到会委员或会员总数的三分之二；若所投赞成票数超过参会委员或会员总数的三分之二，则投票通过，否则为投票未通过。

4. 附则

4.1 本办法由CCF标准工委制定，经CCF秘书长会议审核后生效。CCF标准工委负责本办法的解释。

4.2 本办法自发布之日起施行。