

中国人类工效学学会标准化工作管理办法（试行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为规范中国人类工效学学会（以下简称学会）标准的管理，推进学会标准化活动的开展，根据国家标准化管理委员会和民政局《团体标准管理规定》（国标委联[2019]1号）等，制定本办法。

第二条 学会标准是自愿性标准，由学会批准。学会工效学标准化专业委员会受学会委托，承担学会标准的统一管理工作，包括学会标准的文件管理、学会标准立项的审核、报批稿的形式和程序审核、申诉处理、评价等。

第三条 学会标准编写应符合GB/T 1.1《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的规定。在涉及不同类型标准编写或不同方面特定内容编写时，宜遵守GB/T 20000《标准化工作指南》、GB/T 20001《标准编写规则》以及GB/T 20002《标准中特定内容的起草》等基础性系列国家标准的规定，同时遵循 GB/T 20004.1-2016《团体标准化 第1部分：良好行为指南》和 GB/T 20004.2-2018《团体标准化 第2部分：良好行为评价指南》中的规定。

第四条 学会标准制修订工作应当遵循以下原则：

- 遵守国家有关的法律、法规；
- 符合强制性标准的有关要求；
- 坚持开放、公平、透明、协商一致等原则；

- 坚持协调统一、有序优化、技术先进、经济合理等原则；
- 符合经济发展方向，促进科学技术进步，提高产品质量和满足市场需求；
- 积极采用国际标准和国外先进标准。

第二章 学会标准编号与文件管理

第五条 学会标准编号构成

学会标准编号由团体标准代号、学会代号、顺序号和发布年代号构成。

1. 团体标准代号为“T”。
2. 学会代号为“CESS”。
3. 顺序号：如果发布的标准系列中有多个部分，那么在顺序号的最后一位数字用下“.” 隔开。
4. 发布年代号

发布年代号为 4 位数字，在未实施前为20××。顺序号与发布年代号之间由“—” 链接。示例：—20××。如果在同一年度内批准发布了多个版本，那么应在发布年代号后面加括号，并注明版本号和发布月份。示例：—20××（第3版，2017年12月）。

5. 学会标准编号示例

学会标准编号示例：T/CESS ××××—20××。

6. 等同/等效采用国际标准的标准编号

采用双编号。示例：T/CESS ××××—××××/ISO ××××××:××××。

第六条 标准编号管理

学会工效学标准化专业委员会负责学会标准编号的赋号、销号等管理工作。被取消的标准编号不得再用于其他标准。

第七条 文件管理

学会标准制修订过程中形成的征求意见稿、报批稿、正式发布的学会标准，以及编制说明、意见汇总处理表、会议纪要、函审单等其他工作文件（包括电子版），由学会工效学标准化专业委员会秘书处按档案管理规定的要求存档。

第三章 学会标准制修订程序和要求

第八条 立项

学会会员单位提出立项申请。其他企事业单位或个人可通过学会会员单位向学会提出立项申请。

1. 立项申请

由学会会员单位根据制修订标准的需求提出立项申请，填写“中国人类工效学学会标准项目建议书”（见附件1），并加盖单位公章。项目建议书中须说明：

——标准制定的目的、意义或必要性；

——标准主要技术内容和范围；

——与该项标准有关的国内外状况。

2. 立项审核

学会工效学标准化专业委员会秘书处组织对立项申请进行审核，以防止与学会已立项项目或者已发布学会标准重复。未通过审

核的，取消立项申请；通过审核的，在学会官方网站

（<http://www.cesbj.org>）或全国团体标准信息平台公开并广泛征求意见，期限为30日。

3. 立项协调与登记

如果立项无异议，或异议收到后已经协商一致（若立项收到异议，则开始申诉处理流程直至异议解决），由学会工效学标准化专业委员会秘书处进行登记，并在学会官方网站或全国团体标准信息平台上刊载标准立项通告。

第九条 标准起草

标准项目建议一经批准立项，标准项目牵头单位应根据计划要求，成立标准起草组，起草标准。标准起草组应由科研、生产、用户等方面人员组成。

起草组对标准进行充分讨论后，形成标准征求意见稿及编制说明。经起草组成员一致同意后，将标准征求意见稿及编制说明送交学会工效学标准化专业委员会秘书处登记。

第十条 标准征求意见

学会工效学标准化专业委员会秘书处负责向相关学会会员单位以及与标准的使用有关的生产方、使用方、管理方、检验方等其他相关方公开征求意见。征求意见材料包括标准征求意见稿、编制说明（见附件2）、征求意见反馈表（附件3）等相关附件。征求意见的形式为信函或网上公开征求意见（学会官方网站或全国团体标准信息平台）。征求意见的期限为30日。

起草组对征集的意见进行归纳整理、分析研究和处理，汇总成征求意见汇总处理表（见附件4），并根据意见修改标准征求意见稿，形成标准送审稿。

第十一条 标准审查

1. 由学会工效学标准化专业委员会组织对标准送审稿进行审查。可采用会议审查或函审的形式。参加技术审查的人员应为学会工效学标准化专业委员会的专家或相关生产、使用、经销、检验、科研和高等院校等单位的专家。标准起草人不能参加表决。

（1）会议审查时，应在会议前30日将标准送审稿、标准编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等提交参加标准审查会议的人员。

1) 会议审查时应进行充分讨论，尽量取得一致意见。对有争议且不能取得一致意见的，应进行表决。须有不少于出席会议代表人数的3/4同意为通过，弃权票不纳入统计计票。

2) 会议审查结果应写出会议纪要。会议纪要应如实反映各方面的意见、对标准水平的评价、标准审查投票汇总情况、标准审查会议结果等，并附参加审查会议的单位 and 人员名单。

（2）函审时，应在函审表决截止日期前30日将函审通知和标准送审稿、标准编制说明、征求意见汇总处理表及送审稿评议表（见附件5）提交给参评人员。参评人员应在送审稿评议表中写出函审意见。被征求意见的专家应在规定期限内回复意见，逾期不复函，按无异议处理。对比较重大的意见，应说明论据或提出技术经济论

证；函审组织者汇总送审稿评议表并填写送审稿函审结论表（见附件6）。函审的有效回函数量必须有3/4同意为通过。

（3）对有争议的重大问题，标准主起草单位应进行专题调查研究和试验验证，并召开专题会议，提出处理意见。

2. 重新审查

经会议审查或函审，审查未通过并按照审查意见做出相应修改的再送审稿，应由学会工效学标准化专业委员会组织专家重新审查，审查方式可采用会议审查或函审。

3. 标准项目撤销/终止

（1）重新审查没有通过的，撤销该标准项目并取消其编号。

（2）经论证的标准项目在制修订中如出现技术困难，不能继续制修订，将终止该项目并取消其编号。

（3）起草组应提交撤销/终止原因说明，并存档备查。

4. 形成标准报批稿

标准起草组按会议纪要或函审结论表要求，对标准送审稿进行修改，在1个月内形成标准报批稿。标准报批稿的内容应与标准审查时审定的内容相一致，并提交至学会工效学标准化专业委员会秘书处。

第十二条 标准报批、发布

1. 标准报批

标准起草组应准备标准报批材料文件，包括标准报批稿、标准报批稿编制说明、国际国外文件原文与译文（在采用国际国外文件的情况下）、征求意见汇总处理表、专利许可声明表（在涉及专利的

情况下)和审查会会议纪要或函审结论表。

学会工效学标准化专业委员会秘书处对报批材料进行程序和形式符合性审查,不符合标准起草及标准审查有关规定的,退回起草组进行修改。通过审查的,报送学会工效学标准化专业委员会主任委员批准。

2. 标准发布

学会标准经批准后,由学会发布,在学会官方网站和全国团体标准信息平台上刊载标准发布通告。

3. 标准出版发行

学会标准由学会工效学标准化专业委员会秘书处组织出版发行,版权归中国人类工效学学会所有。

第十三条 标准复审

学会工效学标准化专业委员会秘书处每年应组织对已发布 3 年及以上的学会标准进行复审。组织利益相关方讨论确定这些标准的复审结果为继续有效、修订还是废止。

对复审的每一项标准,均应填写标准复审结论表(见附件7),并报学会工效学标准化专业委员会秘书处备案。确定废止的标准,报送学会工效学标准化专业委员会主任委员批准并公布。

对于复审结果为修订的标准,由相关单位填写“中国人类工效学学会标准项目建议书”,进入标准立项阶段。对于技术发展较快或实施中存在问题的标准,学会工效学标准化专业委员会秘书处可随时提出修订计划。

第十四条 涉及的专利

学会标准如涉及专利，应按GB/T 20003.1《标准制定的特殊程序 第1部分：涉及专利的标准》处理，以平衡专利权人与标准实施者的利益，确保自愿实施学会标准的有关各方能够顺利实施。

第四章 学会标准的实施与推广

第十五条 学会标准为自愿性标准，学会内会员单位及其他有关单位可自愿采用。

积极推送适合的学会标准转化为国家标准、行业标准和地方标准。

第十六条 鼓励学会各会员单位和其他组织利用培训、论坛、媒体等技术交流与传播途径宣传和推广学会标准。

第十七条 学会建立激励机制，表彰和奖励在学会标准化工作中做出突出贡献的单位和个人，具体事项由学会工效学标准化专业委员会负责实施。

第十八条 任何单位和个人有权就学会标准实施与推广中的问题和建议，向学会工效学标准化专业委员会进行反映，学会工效学标准化专业委员会秘书处应组织协调相关方对问题和建议进行落实。

第五章 申 诉

第十九条 学会会员如果在学会标准制修订工作各个阶段存有意愿或建议，可向学会工效学标准化专业委员会秘书处提出申诉，秘书处应及时组织相关学会理事和专家，研究给出处理意见。

第六章 经费管理

第二十条 学会标准制修订经费由项目牵头单位和参与单位共同承担，学会也可以通过项目招标的形式筹集项目经费。

第二十一条 学会在学会标准制修订和实施过程中，可以接受社会组织或企业的公益性赞助。

第七章 附 则

第二十二条 本管理办法自公布之日起实施。

第二十三条 本管理办法由中国人类工效学学会工效学标准化专业委员会负责解释。

附件 1:

中国人类工效学学会标准项目建议书

建议项目名称 (中文)		建议项目名称 (英文)	
制定或修订	<input type="checkbox"/> 制定	<input type="checkbox"/> 修订	被修订标准号
与国际国外文件的一 致性程度	<input type="checkbox"/> IDT	<input type="checkbox"/> MOD	<input type="checkbox"/> NEQ
国际国外文件名称 (中文)		国际国外文件名称 (英文)	
ICS 分类号		中国标准 CCS 分类号	
标准牵头单位			
标准主要起草单位			
计划开始时间	年 月	计划完成时间	年 月
项目联系人		单位及职务	
手机		Email	
目的、意义或必要性			
主要技术内容和范围			

国内外情况 简要说明			
项目牵头 单位意见	(签字、盖公章) 年 月 日		
立项公开与协调 (学会工效学标准化 专业委员会)	(签字、盖公章) 年 月 日	中国人类工效学学 会意见	(签字、盖公章) 年 月 日

[注 1] 填写制定或修订项目中，若选择修订必须填写被修订标准号；

[注 2] 选择采用国际标准或国外文件的，必须填写与国际国外文件的一致性程度、国际国外文件来源组织及编号。

附件 2:

征求意见编制说明

编制说明的内容包括:

一、工作简况, 包括任务来源、主要起草单位、主要工作过程、标准主要起草人及其所做的工作等;

二、确定标准主要技术内容(如技术指标、参数、公式、性能要求、实验方法、检验规则等)的论据(包括试验、统计数据), 修订标准时, 应增加新、旧标准水平的对比;

三、主要试验(验证)的分析、综述报告, 技术经济论证, 预期的经济效果;

四、采用国际标准或国外文件的程度及水平的简要说明;

五、重大分歧意见的处理经过和依据;

六、贯彻学会标准的要求和措施建议(包括组织措施、技术措施、过渡办法等内容);

七、其他应予说明的事项。

附件 3:

《 》(征求意见稿)

意见反馈表

姓名		电话		传 真		E-mail		
单位				通信地址			邮编	
章条号	修改建议			修改理由				

请加盖单位公章

(纸幅不够, 请附页)

附件 4:

《 _____ 》征求意见汇总处理表

序号	章条号	修改建议	修改理由	建议单位	建议人	意见是否采纳	说明
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

说明：①发送"征求意见稿"的单位数：个。
 ②收到"征求意见稿"后，回函的单位数：个。
 ③收到"征求意见稿"后，回函并有建议或意见的单位数：个。
 ④没有回函的单位数：个。

附件 7:

中国人类工效学学会标准复审表

标准名称			
复审专家组 人员名单			
复审简况			
复审意见			
工效学标准化专业委 员会		时 间	年 月 日
中国人类工效学学会		时 间	年 月 日

[注] 复审结果为废止时，需要中国人类工效学学会批准。