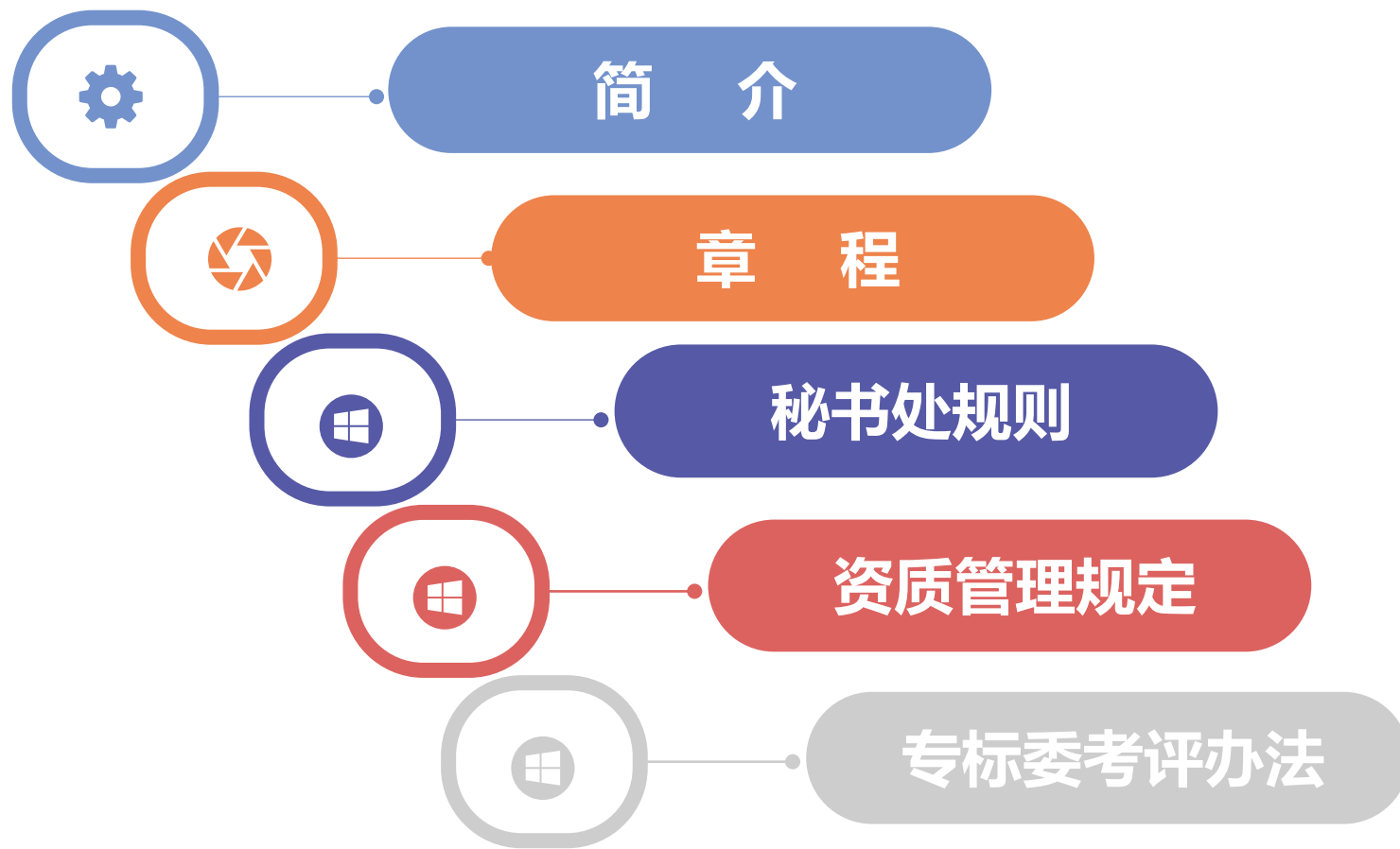


全国石油天然气标准化技术委员会 暨石油工业标准化技术委员会规章制度

2018年6月8日

目录



简介

简介

油标委 (CPSC)

全国石油天然气 标准化技术委员会

经国家标准化管理委员会批准的全国性的标准化技术组织，主要负责国家标准的制修订等标准化工作。下设成立11个分技术委员会。



石油工业 标准化技术委员会

经原国家石油和化学工业局批准的行业性的标准化技术组织，目前在国家能源局领导下，主要负责行业标准制修订等标准化工作。下设18个专业标准化技术委员会和1个直属工作组。

全国石油天然气标准化技术委员会及其分技术委员会与石油工业标准化技术委员会及所属专业标准化技术委员会实行“一个机构，两块牌子”的工作模式，即两个标委会及相同专业委员会的委员相同，秘书处统一设置，有关标准化活动统一进行。

简介

油标委管理规章制度

全国石油天然气标准
化技术委员会章程

全国石油天然气标准
化技术委员会秘书处
工作规则

国家

石油天然气工业标准制定程序

专业标准化技术委员会秘书处
考评办法（试行）

油标委经费
使用管理规定

优秀标准奖评选办法
石油天然气行业标准化人员

资质认定管理规定（试行）

行业

石油工业标准化技术
委员会章程

石油工业标准化技术
委员会秘书处工作
规则

章程

1.总则

工作机制

充分协商、协调一致基础上的集体表决制。

适用范围

全国石油天然气标准化技术委员会秘书处与石油工业标准化技术委员会秘书处、全国石油天然气标准化技术委员会下设的分技术委员会秘书处与石油工业标准化技术委员会对应的专业技术委员会秘书处。

2.工作职责

01 方针政策建议

02 标准体系建设

03 标准制修订

06 实施评估研究

05 年会换届调整

04 标准化科研项目

07 国际标准化

08 宣贯解释培训

09 人员培训

10 年报档案管理

11 表彰奖励

12 强标制定

13 产品质量标准
水平评价

14 监督检查

15 其他

3. 组织机构

公共利益方

来自教育科研机构、有关行政主管部门、检测及认证机构、社会团体等。

经营者

技术委员会工作范围内材料、产品、系统或服务的销售利益代表。



消费者

为家用目的而购买的利益者代表，或为家用目的而购买技术委员会工作范围内的产品和服务的群体利益的代表。



生产者

技术委员会工作范围内材料、产品、系统或服务的生产利益代表。



委员构成



使用者

为非家用目的而购买或使用技术委员会工作范围内的材料、产品、系统或服务的群体利益代表。



1. 来自任意一方的委员人数代表不得超过委员总数的1/2。
2. 委员比例与各石油公司油气生产规模一致。
3. 同一人不得同时在3个以上技术委员会担任委员。
4. 委员总数不少于15人，原则上不超过61人。

3.组织机构

主任委员

人数：1人

职称：在职、中级及以上

秘书长

人数：1人

职称：在职、中级及以上

秘书处承担单位技术专家，连续3年以上标准化工作经历

副主任委员

人数：不超过3人

职称：在职、中级及以上

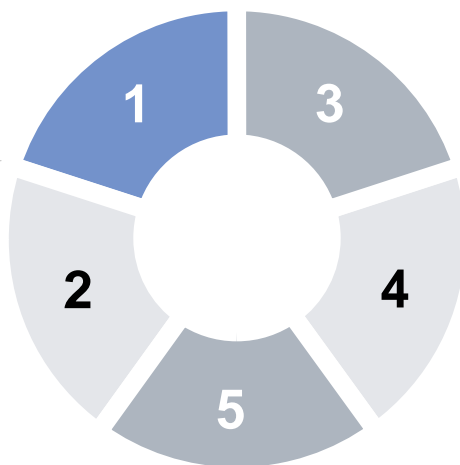
主任委员和副主任委员不得来自同一单位

副秘书长

人数：不超过3人

职称：在职、中级及以上

秘书长和副秘书长不得来自同一单位



委员

人数：不少于15人，原则上不多于61人

职称：在职、中级及以上

秘书长副秘书长由委员兼任

以上人员拥有表决权，且需经标准化主管部门审批。

3.组织机构

秘书

人数：专职1人或兼职2人，人员应固定。

专业背景要求：有三年以上本专业从业经验或两年以上标准化工作经历。

联络员

人数：专职1人或兼职2人，人员应固定。

专业背景要求：有三年以上本专业从业经验或两年以上标准化工作经历。



顾问

人数：不超过5人
职称：高级及以上

观察员

人数：无要求
职称：中级及以上.

以上人员无表决权，且向油标委备案。

4.换届调整

分标委、专标委委员调整程序

1

各公司复函

分标委或专标委秘书处向相关石油单位标准化主管部门提出调整委员的建议，相关石油单位标准化主管部门批准调整建议，并复函。

2

专标委年会表决

调整委员的建议，经专标委年会由全体委员表决通过。

3

报送油标委

分标委专标委秘书处将相关石油单位标准化主管部门批准调整的复函和委员登记表等相关材料，正式行文报送油标委秘书处。

4

国标委（油标委）批复

国家：分标委委员调整由油标委正式行文向国标委提交申请，由国标委批复；

行业：专标委委员调整由油标委正式行文批复。

- 1.委员调整每年不得超过一次，每次调整不得超过委员总数的1/5。
- 2.同时设有全国石油天然气标准化技术委员会分技术委员会的专标委，应同时提出两个专标委换届或委员调整的建议，经国务院标准化主管部门审查批准全国石油天然气标准化技术委员会分技术委员会换届或委员调整的建议后，油标委再行文批准石油工业标准化技术委员会专业标准化技术委员会换届或委员调整的建议。

4.换届调整

分标委、专标委委员换届程序



4.换届调整

专标委换届方案

1. 新一届专标委委员构成情况与上一届的区别;

2. 新一届专标委组成单位推荐委员名额分配表;

3. 新一届秘书处承担单位名称。

新一届专标委组成单位推荐委员名额分配表

委员会职务	名额	备注
中国石油天然气集团公司 (___名)		
主任委员/ 副主任委员	___名	
秘书长/ 副秘书长	___名	
委员	___名	***单位 (___名) , ***单位 (___名) ……
中国石油化工集团公司 (___名)		
主任委员/ 副主任委员	___名	
秘书长/ 副秘书长	___名	
委员	___名	***单位 (___名) , ***单位 (___名) ……
中国海洋石油总公司 (___名)		
主任委员/ 副主任委员	___名	
秘书长/ 副秘书长	___名	
委员	___名	***单位 (___名) , ***单位 (___名) ……
其他组成单位 (___名)		
委员	___名	***单位 (___名) , ***单位 (___名) ……

注：备注一栏填写具体单位名称以及该单位的委员分配名额。

4.换届调整

换届上报资料

01 技术委员会基本信息表

02 技术委员会委员名单及登记表

03 技术委员会章程草案，包括工作原则、范围、任务、程序，秘书处职责，委员、顾问、观察员的条件和职责，经费管理制度等

04 秘书处工作规则草案，包括工作原则、秘书处工作人员条件和职责、会议制度、文件制度、档案制度、财务制度等

05 工作计划草案

5.工作制度与程序

年会制度

每年至少召开年会一次，一般在年初或年末召开，需要表决的事项如右：

表决时，参加表决的委员不得少于全体委员的3/4，参加表决委员2/3以上赞成，且反对意见不超过参加表决委员的1/4，方为通过。表决结果应当形成决议，由秘书处存档，专标委年会决议应抄报油标委。

1. 章程和秘书处工作规则
2. 年度工作报告及工作计划
3. 本专业领域标准体系
4. 标准制修订立项建议（同时还应系统投票表决）
5. 标准送审稿（表决稿）（同时还应系统投票表决）
6. 委员和机构的调整建议
7. 工作经费的预决算及执行情况
8. 本章程规定应当表决的其他事项

6.工作经费

专标委的工作经费来源

1. 秘书处所在的石油公司承担经费
2. 开展本领域标准化的咨询、服务等工作的收入
3. 秘书处所在单位提供的补助经费
4. 社会各界对本领域标准化工作的资助
5. 缴纳的会员费
6. 其他合法经费来源

6.工作经费

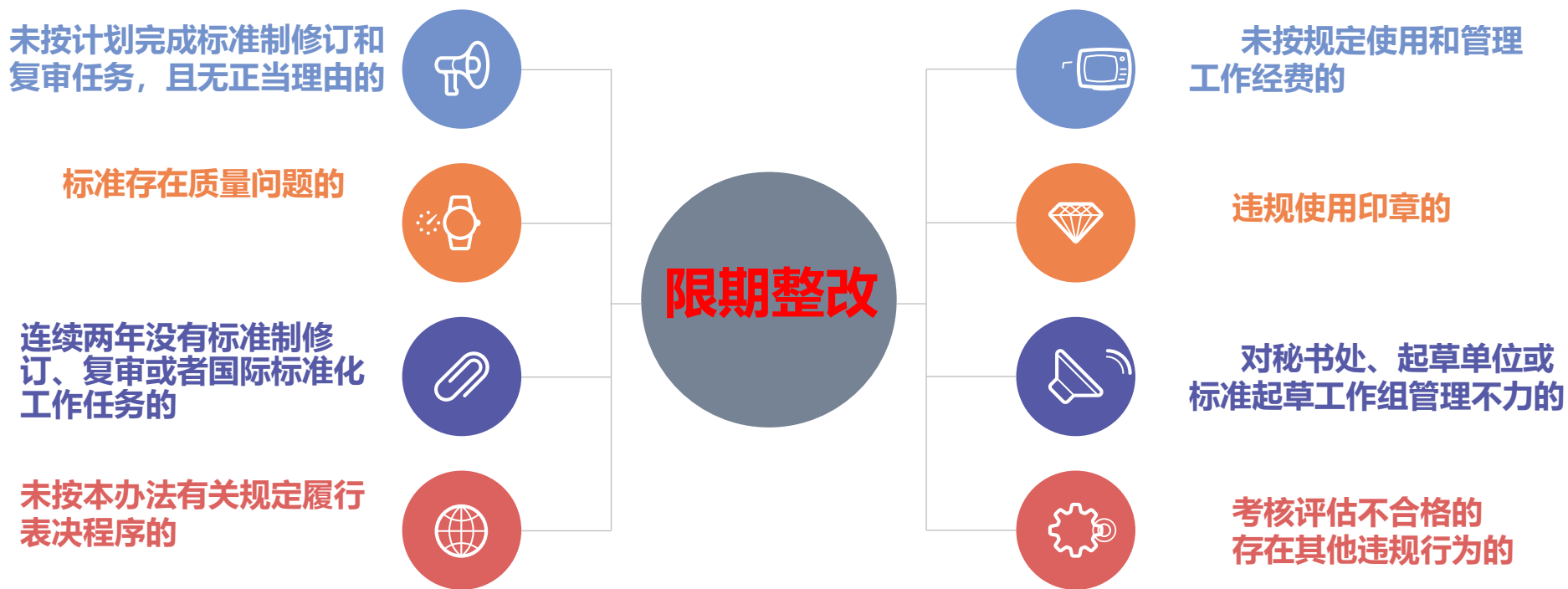
专标委的工作经费支出

1. 秘书处开展日常工作
2. 标准化会议等活动
3. 为委员提供资料
4. 开展标准化专项工作或研究
5. 参加国际标准化活动
6. 编写、审查、复核标准草案
7. 培训委员及培养本领域标准化人才
8. 用于表彰和奖励所需费用
9. 与职责相关的其它工作

秘书处挂靠单位的财务部门根据财务制度的相关规定，对专标委的工作经费进行管理和监督，专款专用。经费的预、决算应由专标委年会审定，秘书处执行。

7.考核评估

油标委及其秘书处定期对专标委进行监督检查。专标委应定期向油标委报告工作，并每年报送年度工作报告。专标委有下列情形之一的，油标委责令其限期整改：



7.考核评估

专标委秘书处承担单位有下列情形之一的，油标委对秘书处承担单位进行调整：

01

秘书处工作不力，致使专标委无法正常开展工作的；

02

利用专标委工作为本单位或者相关方谋取不正当利益的；

03

违规使用专标委工作经费，情节严重的。



**调整秘书处
承担单位**

7.考核评估

委员有下列情形之一的，由油标委（专标委）提出调整或解聘的建议，并由油标委报送有关行业行政主管部门撤销委员资格：

01

未履行本办法和技术委员会章程规定的职责的

02

连续两次无故不参加油标委（专标委）的活动

03

连续两次无故不参加投票表决的

04

利用委员身份为本人或者他人谋取不正当利益的

05

存在违法违纪行为的

8.印章、档案管理



业务专用章，在开展本专业领域标准化工作时使用，主要用于上报材料、请示工作、征求意见、召开会议、对外联络以及有关行业行政主管部门规定的其他事项，不得超出范围使用。



业务专用章：需经主任委员或者其授权的副主任委员和秘书长签字批准。
秘书处印章：需经秘书长或者其授权的副秘书长签字批准。（仅指行业）



日常工作的文件材料应当及时归档，妥善保管，保管期限不得少于5年。



秘书处规则

1.秘书处职责

负责提出

1

组织机构

发展规划、标准体系及
技术措施

年度标准制修订计划、科
研项目

年度经费预决算

年会提案

负责落实

2

年会决定的工作

标准制修订计划及科研项目

复审及宣贯

监督检查

人员培训

负责参与

3

国际标准化活动

标准推广

标准实时反馈

强标制定

2. 秘书长职责

✓ 主持召开秘书处工作会议

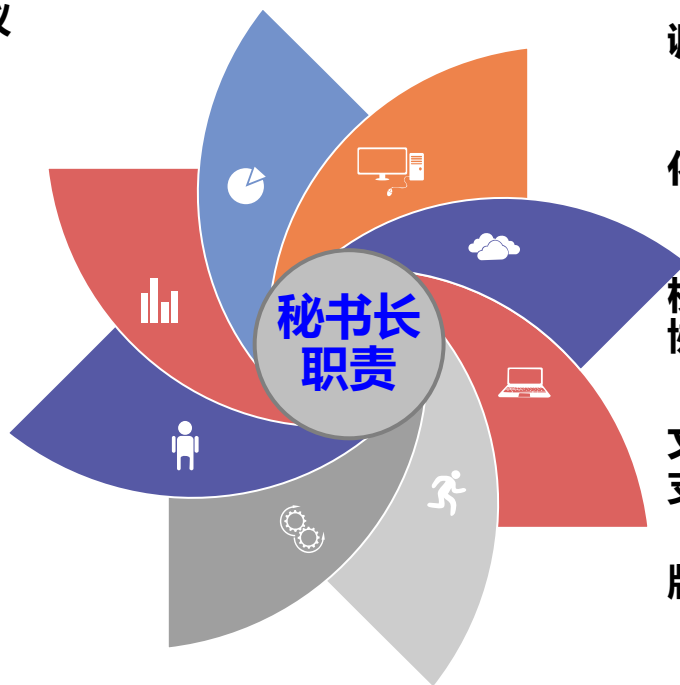
✓ 与标准化主管部门的
联络与沟通

✓ 协调各项目组工作

✓ 组织拟定年度工作报告、
年度计划

✓ 组织标准体系编制、
修改和完善

✓ 规划、组织秘书处业务
范围的开拓、咨询服务



拟定标准复审和宣贯计划，
调查、分析标准实施情况 ✓

组织、领导与协调重大标准
化科研项目和试验验证项目 ✓

代表秘书处或在主任委员授
权时代表专标委签署有关文件或
协议 ✓

拟定专标委年度财务预决算
文件，管理秘书处日常财务和收
支 ✓

组织专标委资料的编辑、出
版和发行 ✓

定期向主任委员和副主任委
员报告工作 ✓

3. 秘书职责

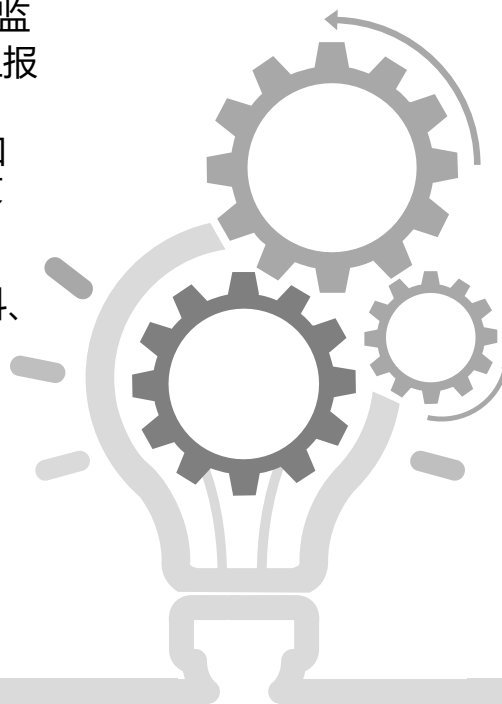
① 标准制修订过程的跟踪检查、监督、协调，标准报批稿的复核和上报

② 与委员、相关专标委秘书处和项目工作组的联络、有关资料的发放

③ 起草有关文件、翻译外文资料、编辑出版内部资料。

④ 项目工作组及秘书处收、发文登记、资料建档

⑤ 受秘书长或副秘书长委托，代表秘书处处理有关业务



⑥ 标准体系的编制、标准制修订年度计划的制定和上报、标准计划任务的下达

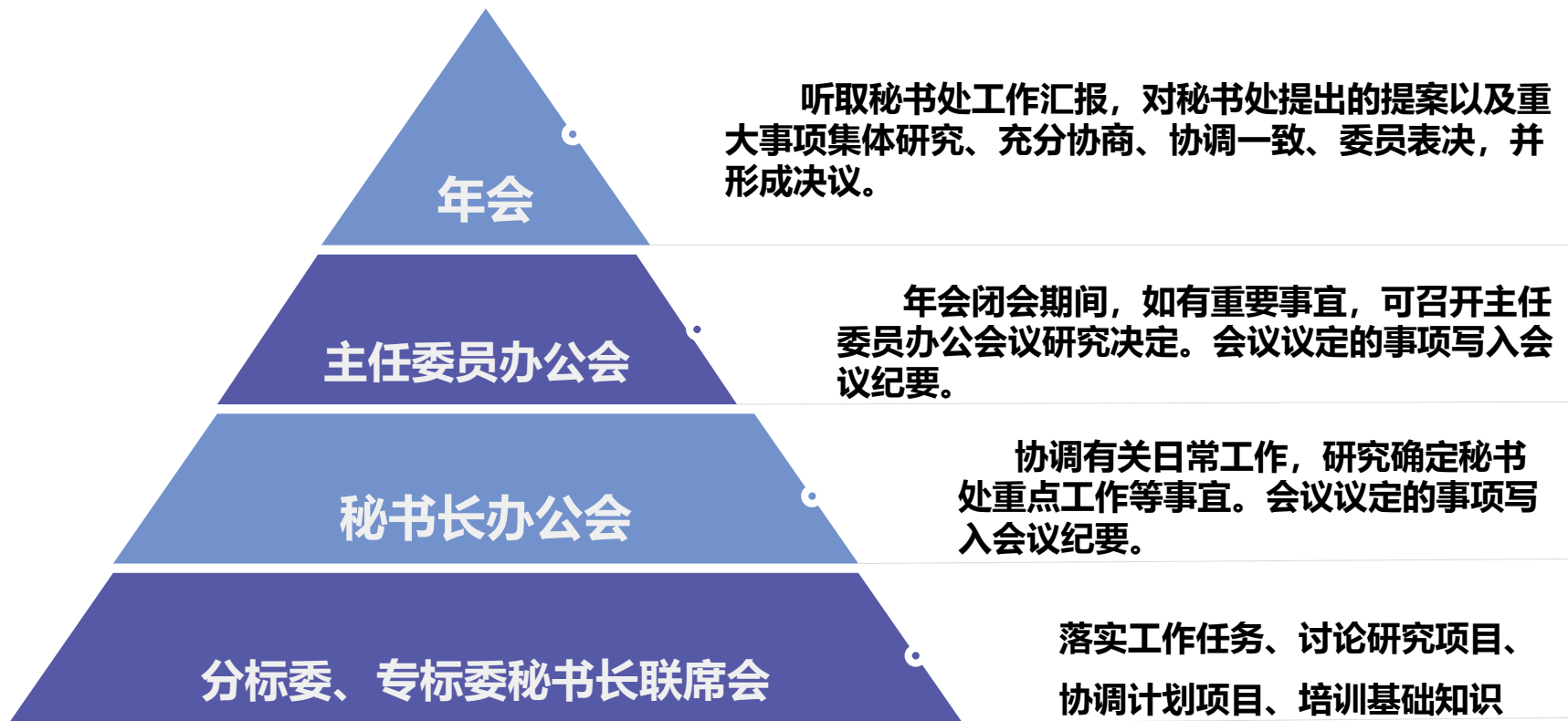
⑦ 标准复审计划、宣贯计划的制定和实施。

⑧ 前瞻性标准化项目研究和重要标准的起草

⑨ 标准化技术交流及与国际标准化组织相应技术委员会的对口工作

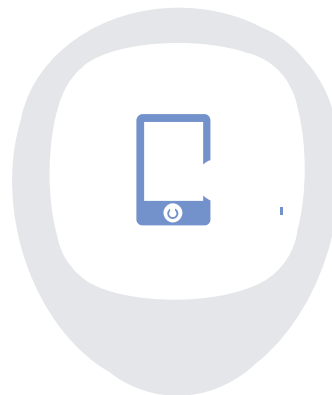
⑩ 其他有关事务

4.会议制度



5. 档案管理

专标委公文、专标委秘书处公文及公函由专标委秘书处分别按年度统一编号。



**专标委文件和专标委秘书处
文件编号的标识分别为：
油标×专字[年号]××号
油标×专秘字[年号]××号**

5. 文档管理

报送制修订计划、报批材料、
复审结论和分标委或分标委
换届及委员调整等文件。
文件编号的标识：
油标×专字〔年号〕××号

分标委、专标委
文件

主任委员签批

加盖
业务专用印章

秘书处
负责管
理存档

秘书处
指派专
人管理

会议通知、会议纪要等文件
文件编号的标识：
油标×专秘字〔年号〕××
号

分标委、专标委
秘书处文件

秘书长签批

国家：业务专用印章
行业：秘书处印章

5. 文档管理

为加强文件的管理、归档工作，建立文件数据库，推行文件的电子无纸化办公。

专标委收发的所有文件由秘书处负责管理存档。

专标委秘书处拟印发的标准化信息刊物、资料 and 信函，须经秘书长或分管副秘书长审阅同意。

上级机关、有关单位和油标委来文，由专标委秘书处统一登记后送秘书长或秘书长委托的副秘书长阅处。由秘书长或受委托的副秘书长根据情况报送主任委员或分送有关副秘书长、秘书处工作人员处理。

资质管理规定

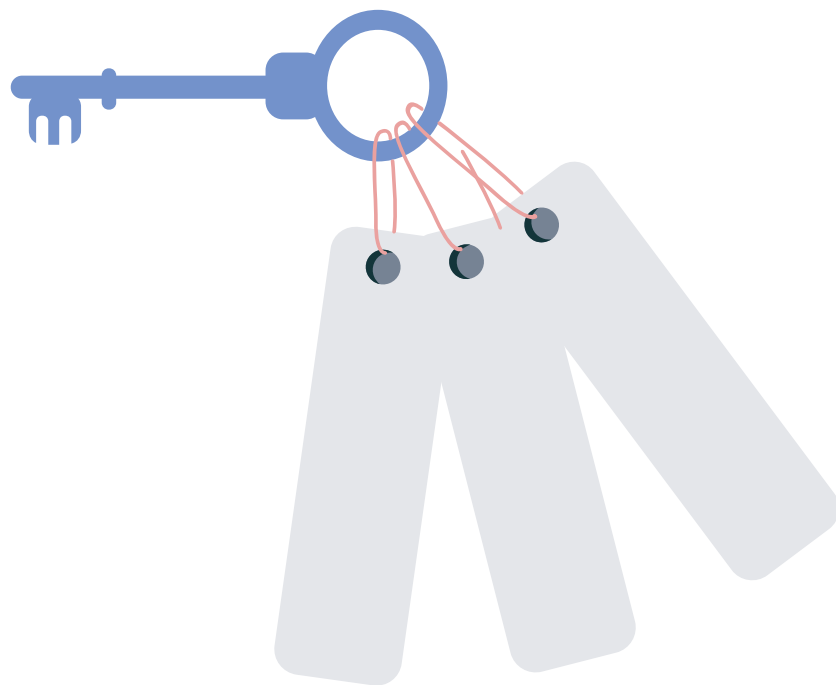
培训范围



油标委及所属各分标准化技术委员会、专业标准化技术委员会委员与秘书处工作人员。



承担或参与石油天然气国家标准与行业标准制修订工作的人员。



自2017年起，每项标准至少有一人通过标准起草人资质培训，且第一起草人应经培训并考核通过，否则不予报批。

专标委考评办法

考评流程



考评内容

专标委考核
评估从4个方面
采取百分制打分
方式进行。



计划申报情况20分

- 制修订计划 (15分)
- 宣贯计划 (5分)

计划执行情况35分

- 制修订计划 (25分)
- 宣贯计划 (5分)
- 复审计划 (5分)

工作质量40分

- 制修订计划 (30分)
- 宣贯计划 (5分)
- 复审计划 (5分)

其他5分

- 重点工作
- 年度工作报告
- 文件报送等

考评内容

计划申报情况 (20分)

制修订计划项目申报情况 (15分)

宣贯计划项目申报情况 (5分)

完成时间 (5分)：截止日期前计5分，截止日期后计0分；无计划计0分。

完成质量 (10分)：按照退回率计算，计算式 $C_1 = 10 \times (1 - B_1/A_1)$
应注意：重复申报（行标与国标重复申报、未完成项目再次申报）及申报前2年内复审结论为继续有效的项目，在完成质量分数的基础上再减去相应分数，每项减1分，直至0分。

截止日期前计5分，截止日期后计3分；无计划计0分。

考评内容

计划执行情况 (35分)

制修订计划项目完成情况 (25分)

无计划记0分；
按照截止日期前（当年12月31日），
年度计划完成率计算，计算式：
 $C_2=25 \times (B_2/A_2)$
在石油工业标准化平台提交为准。

复审计划项目完成情况 (5分)

无计划记0分；
按照截止日期前（当年12月31日），
年度计划完成率计算，计算式：
 $C_3=5 \times (B_3/A_3)$
在石油工业标准化平台提交为准。

宣贯计划项目完成情况 (5分)

无计划记0分；
按照截止日期前（当年12月31日），
年度计划完成率计算，计算式：
 $C_4=5 \times (1-B_4/A_4)$
应提供宣贯通知和宣贯课件。

考评内容

工作质量 (40分)

制修订计划完成质量情况 (30分)

在石油工业标准化业务管理平台的退回率计算，计算式：

$$C_5 = 30 \times (1 - B_5 / A_5)$$

注意：有一项标准出现一处重大技术错误的，此项得分为0

制修订计划工作量 (5分)

制修订计划工作量 (3分)：每项0.5分，最高3分；

整合项目工作量 (2分)：

$$C_6 = 0.5 \times (n - 1)$$

复审计划完成质量情况 (5分)

以申报材料在石油工业标准化业务管理平台的退回率计算，计算式：

$$C_7 = 5 \times (1 - B_7 / A_7)$$

注意：与当年或前一年计划项目存在矛盾的情况，每项减1分，直至减为0分。

如在次年的1月20日前未申报以上材料，该项得分为0。

The background features a white central area with a blue gradient at the top and a dark blue gradient at the bottom. On the left, a blue curved shape is partially visible. On the right, there are overlapping orange and red curved shapes.

Thanks.