附件2

四川省专业标准化技术委员会

管理工作考核评估表

（暂行）

| 评估项目 | 具体评估内容 | 得分 |
| --- | --- | --- |
| 近五年参与、指导标准制修订情况  （20分） | 国家标准 项、行业标准 项、地方标准 项、  企业标准 项、团体标准 项。 |  |
| 标准制修订  年度计划  （10分） | 标准制定修订项目建议征集和审议论证充分、程序规范 |  |
| 年度计划的提出能够紧密结合监管实际工作需求，突出基础标准、管理标准、方法标准的制定修订 |
| 年度工作计划  落实情况  （15分） | 配合各行业主管部门，在计划下达后，及时部署项目计划的实施 |  |
| 督促项目计划执行 |
| 制修订标准时开展验证工作 |
| 按时限完成年度标准制定、修订项目计划 |
| 相关会议记录内容完整 |
| 标准审查工作  （15分） | 按要求及时征求意见 |  |
| 按要求及时组织会审或函审 |
| 审查程序符合要求 |
| 审查意见全面、严谨、准确、详细 |
| 标准宣传贯彻和实施评估工作  （15分） | 开展标准宣传贯彻培训工作 |  |
| 充分听取市场监管局相关处室意见，开展标准实施情况的评估、研究分析 |
| 结合标准实施情况，开展标准项目的研究 |
| 秘书处承担  单位工作  （15分） | 年度工作会议、换届及增补委员工作 |  |
| 工作纳入承担单位全年工作计划 |
| 有专门存放标准的档案室 |
| 标准工作经费使用合理 |
| 设立标准科室或有专职工作人员负责标准化工作，管理规范，岗位职责明确 |
| 办公条件持续满足工作需要 |  |
| 档案管理工作  （5分） | 标准收发文登记清晰 |  |
| 标准存档资料完整 |
| 标准发布后及时归档 |
| 档案保管期限不得少于标准有效期后两年 |
| 落实档案管理制度要求 |
| 委员管理工作  （5分） | 按要求加强委员管理，规范开展换届、调整等工作 |  |
| 其他加分项 | | |
| 组织参与国际化标准工作  （5分） | 组织开展本领域国内外标准一致性比对分析，跟踪国际标准化发展趋势。 |  |
| 牵头或参与起草国际标准（加分项，牵头起草5分，参与起草2分） |
| 对分技术委员会的管理工作  （10分） | 按要求对分技术委员会立项申请进行审核 |  |
| 按要求对分技术委员会标准报送材料进行审核 |
| 总计 | |  |

备注：

1．存档材料包括标准制定、修订项目委托协议书、上级下达任务的文件、全套标准报批材料并符合相关规定。

2．此项对下设分技术委员会的技术委员会进行考评，对分技术委员会的管理工作占技术委员会考核分值的10%。