

印刷技术及相关领域国际标准化活动管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强印刷技术及相关领域国际标准化工作，提升我国参与有关领域国际标准化活动的能力和水平，根据《中华人民共和国标准化法》《中华人民共和国标准化法实施条例》《国家标准化发展纲要》《参加国际标准化组织（ISO）和国际电工委员会（IEC）国际标准化活动管理办法》《ISO/IEC 导则》等有关规定，制定本办法。

第二条 中国印刷技术协会承担国际标准化组织印刷技术委员会（以下简称“ISO/TC 130”）秘书处及主席工作，并负责 ISO/TC 130 国内技术对口业务工作，成立 ISO/TC 130 国内技术对口工作组（以下简称“对口工作组”），相应对口工作组秘书处的工作由全国印刷标准化技术委员会（以下简称“印标委”）秘书处负责。

第二章 工作职责

第一节 ISO/TC 130 秘书处工作职责

第三条 ISO/TC 130 秘书处负责 ISO/TC 130 的日常工作，确保委员会工作的顺利进行，主要履行下列工作职责：

（一）文档管理与信息传递

1. 搜集、分析、归档与印刷技术相关的全部技术和管

理方面的文献，确保信息的准确性和完整性。

2. 接收、登记、分发和处理委员会成员、联络组织及其他相关方提交的文件和资料，确保信息的及时传递和有效管理，并注重保密管理。

3. 编制会议议事日程，准备会议文件，包括会议议程、工作报告、草案等，并确保这些文件的准确性和完整性。

（二）会议组织与记录

1. 筹备和安排委员会会议，包括确定会议时间、地点、议程等，并通知相关成员和联络组织。

2. 负责会议期间的记录工作，包括会议讨论内容、决定事项等，确保会议记录的准确性和完整性。

3. 编写会议纪要和会议报告，及时提交给委员会成员和联络组织，确保信息的透明度和可追溯性。

（三）国际标准制定与修订

1. 参与国际标准的制定和修订工作，包括收集和分析相关标准草案、提出修改建议、组织专家评审等。

2. 确保委员会所形成的决议清晰地起草、审查和提交，确保国际标准的制定和修订过程符合 ISO/IEC 导则和相关政策法规的要求。

3. 与 ISO 技术管理局及其他相关方保持密切联系，协调国际标准的制定和修订工作，确保标准的科学性和合理性。

（四）联络与沟通

1. 与委员会成员、联络组织及其他相关方保持密切联系，及时传达委员会的工作进展、决定事项等信息。
2. 处理委员会成员、联络组织及其他相关方的咨询和投诉，确保问题的及时解决和信息的有效沟通。
3. 与技术管理局、中央秘书处等部门保持联系，协调相关事宜，确保委员会工作的顺利进行。

（五）其他职责

1. 定期向委员会成员和联络组织通报委员会的工作进展和成果，增强委员会成员对工作的了解和参与。
2. 参与委员会的战略规划和年度计划的制定和实施，为委员会的发展提供支持和建议。
3. 承担委员会交办的其他事项，确保委员会工作的全面性和高效性。

第二节 ISO/TC 130 国内技术对口单位职责

第四条 ISO/TC 130 国内技术对口单位（以下简称“对口单位”）在国家标准化管理委员会的指导下，根据国家标准化法律法规、国家有关外事管理的规定和印刷技术及相关领域发展的需要，为有助于提升我国印刷技术在国际标准中的影响力和话语权，推动我国印刷产业的高质量发展，履行下列主要职责：

（一）组织协调和管理国内印刷相关产业开展国际标准化工作。包括组织国内专家参与 ISO/TC 130 的国际标准制定、修订工作，确保我国印刷技术在国际标准中的合理表达和权益。

（二）跟踪国际标准研制进展，分析国际标准内容，并对国际标准的技术指标进行测试和验证。确保我国印刷技术与国际标准保持一致，同时提出我国的技术意见和建议。

（三）研究国际标准投票和评议意见，承担国际标准编写任务。积极参与国际标准新项目提案的研究和论证，为我国在 ISO/TC 130 中的工作提供战略规划和建议。

（四）根据我国印刷技术的发展需要，提出国际标准新工作项目和新技术工作领域提案。推动我国在印刷技术及相关领域的国际标准制定工作，提升我国在国际标准化组织中的地位、影响力和传播力。

（五）参加对口国际会议，为我国印刷技术的国际交流与合作提供支持和协助。加强与其他国家和地区的沟通与协作，共同推动印刷技术及相关领域的国际标准化工作。

（六）为其他相关国际标准化工作提供技术支撑。包括为其他国内技术对口单位或企业提供技术咨询、培训和指导，推动我国印刷技术及相关领域的整体发展。

（七）协助国务院标准化主管部门管理和监督国内专家参与 ISO/TC 130 的活动。确保我国专家的参与质量和效率，

同时维护我国在国际标准化组织中的形象和利益。

（八）积极参与国际标准验证工作，提高我国印刷技术标准的科学性和适用性。与国内外相关机构合作，共同推动印刷技术标准的创新与发展。

第三节 对口工作组秘书处任务

第五条 ISO/TC 130 国内技术对口工作组秘书处负责对口工作组日常工作，主要履行以下主要职责：

（一）负责组织、协调参加印刷技术及相关领域国际标准化活动，跟踪、分析 ISO/TC 130 的标准化发展趋势和工作动态，及时向上级主管部门报告国际标准化重大动态，每年按时报送年度工作报告，跟踪、研究、分析对口领域国际标准化的发展趋势和工作动态情况。

（二）与相关全国专业性标准化技术委员会保持联络，加强国际标准化活动的信息交流。

（三）负责组建印刷技术及相关领域国际标准化专家队伍，对注册专家实施动态管理，及时对不符合条件的专家提出注销建议。

（四）结合国内工作需要，组织对国际标准的有关技术内容进行研究及必要的试验验证，提出国际标准文件投票和意见。

（五）推动我国印刷技术及相关领域技术标准成为国际标准，负责按规定程序报送国际标准新工作领域、国际标准

新工作项目提案、在研国际标准技术贡献以及已发布的国际标准修订或补篇等建议。

第三章 专家队伍的组建和管理

第六条 印刷技术及相关领域国际标准化专家队伍分为 ISO/TC 130 国内技术对口工作组委员（以下简称“对口工作组委员”）和 ISO/TC 130 国际工作组注册专家（以下简称“国际注册专家”），专家成员专业领域应覆盖 ISO/TC 130 所有工作组。

第七条 对口工作组委员来自印刷技术及相关领域相关的企业、专业机构、科研院所等，采取“个人申请、所在单位推荐、对口工作组秘书处组织评审”的方式择优遴选。申请对口工作组委员须填写《ISO/TC 130 国内技术对口工作组成员推荐表》（附件 1）。

第八条 对于存在不履行义务、违反外事纪律、造成不良影响、考核不合格等情况的对口工作组委员，经对口工作组秘书处研究后取消专家资格。对口工作组委员也可以自行提出退出申请，经对口工作组秘书处审核批准后退出现。

第九条 对口工作组秘书处根据对口工作组委员参与国际标准化工作及贡献等情况，从对口工作组委员中遴选产生国际注册专家，报国家标准委审核批准。申请国际注册专家须填写《ISO/IEC 国际标准注册专家申请表》，原则上每位注册专家参与 ISO/TC 130 工作组的个数不超过 3 个，特殊

情况需书面说明理由。

第十条 申请国际注册专家应具备以下条件：

（一）严格遵守《参加国际标准化组织（ISO）和国际电工委员会（IEC）国际标准化活动管理办法》及国家外事管理的有关规定。

（二）熟悉印刷技术及相关领域国际标准和 work 规则，有国际标准化工作经验，能持续参加 ISO/TC 130 工作组会议，完成工作组和国内技术对口单位分配的任务。

（三）具备熟练使用英语、法语或俄语进行专业交流 and 跨文化沟通的能力。达到全国外语水平考试合格、雅思（学术类）成绩 6.5 分及以上、托福网考成绩 95 分及以上水平者优先。

（四）所在单位能够及时提供参加国际标准化活动的必要资源。

第十一条 国际注册专家享有以下权利，履行相关义务：

（一）获得 ISO/TC 130 国际工作组注册专家账号，获取 ISO/TC 130 的标准文件和工作文件。

（二）承诺能连续参与相关国际标准化组织的会议及有活动，专家所在单位应提供相应资源保障。

（三）代表中国提出新工作项目提案或新技术领域提案、担任国际标准化组织相关职务、提交技术贡献和意见等。

（四）接受对口工作组秘书处工作考核，定期向对口工

作组秘书处报告国际标准进展情况和发展趋势等。

（五）每年度向对口单位书面报告参与国际标准制修订工作情况（同一专家参加多个工作组工作的，应单独列出每个工作组工作情况）。

第十二条 国际注册专家无故连续两次不参加 ISO/TC 130 会议，或出现违反外事纪律收到国际组织负面评价的情况，由对口工作组秘书处执行相关动态管理程序，强制注销其国际注册专家资格。

第十三条 对口工作组秘书处组织建立印刷技术及相关领域国际标准化联络工作机制，明确专家任务分工，建立常态化的工作报告机制。

第十四条 鼓励国际注册专家承担技术项目负责人、主席、副主席、工作组召集人及秘书等技术机构关键职务。

第四章 有关工作程序及要求

第一节 国际标准的意见和投票

第十五条 国际标准委员会草案（CD）阶段之前的标准文件，国际注册专家可通过 ISO/TC 130 注册专家账号，以专家身份提交技术贡献和意见。国际标准委员会草案（CD）阶段之后的标准文件，由对口工作组秘书处组织专家代表国家成员体进行统一答复，如遇重大意见需组织专家研究。

第十六条 国际注册专家应积极参与 ISO/TC 130 的标准研究项目（SP）和国际标准草案（WD）的研制工作，积极提

交技术贡献和意见。提交的技术贡献和意见报对口工作组秘书处备案。

第十七条 ISO/TC 130 的国际标准委员会草案（CD）、国际标准草案（DIS）、国际标准最终草案（FDIS）、国际标准复审等需要答复的文件，对口工作组秘书处根据技术领域通过平台统一分发和答复，如涉及重大意见或问题，对口工作组秘书处可组织专家或协调相关工作组进行研究后予以答复。

第二节 提交国际标准新工作项目提案

第十八条 鼓励印刷技术及相关领域相关的企业、专业机构、科研院所等积极提出印刷技术及相关领域国际标准新工作项目提案（NWIP）。

第十九条 提案申请单位应按照以下工作程序提交国际标准新工作项目提案，说明提案背景情况，包含前期研究工作、技术层面国际沟通和交流情况，以及必要的技术验证情况等：

（一）填写《印刷技术及相关领域国际标准新工作项目提案审核记录表》（附件2）、《ISO/TC 130 国际标准新工作项目提案审核表》以及《ISO Form 4 新标准提案申请表》（中、英文各一份，中文表不翻译表格，直接填写中文），并准备国际标准的中英文草案或大纲，及相应佐证材料，提交对口工作组秘书处。

（二）对口工作组秘书处组织专家进行技术审查通过后，经由对口单位报送相关主管部门审核，审核通过后由对口单位报国家标准委审批。

第二十条 提案申请单位应与对口工作组秘书处保持密切沟通，负责全程跟进国际标准提案，并为提案推进提供充足的资源保障，并提交《关于承担印刷技术及相关领域新国际标准项目的承诺书》（附件3）。

第三节 提交国际标准新技术工作领域提案

第二十一条 鼓励印刷技术及相关领域相关的企业、专业机构、科研院所等积极提出印刷技术及相关领域国际标准新技术工作领域提案。

第二十二条 提案申请单位应按照以下工作程序提交国际标准新技术工作领域提案，说明成立新技术领域TC/SC/PC的重要性及必要性，前期工作基础等：

（一）填写《印刷技术及相关领域国际标准新技术工作领域审核记录表》（附件4）。

（二）新SC（分技术委员会），填写《ISO Form 3 新技术领域申请表》中、英文各一份，中文表不翻译表格，直接填写中文。

（三）新PC（项目委员会），填写《ISO Form 4 新标准提案申请表》中、英文各一份，勾选新PC，中文表不翻译表格，直接填写中文。

（四）根据提案性质，填写表格后提交对口工作组秘书处，对口工作组秘书处组织专家进行技术审查通过后，经由对口单位报送相关主管部门审核，审核通过后由对口单位报国家标准委审批。

第二十三条 提案申请单位应与对口工作组秘书处保持密切沟通，负责全程跟进国际标准提案，并为提案推进提供充足的资源保障，并提交《关于承担印刷技术及相关领域新国际标准的承诺书》。

第四节 参加国际标准会议

第二十四条 对口单位负责组建中国代表团参加国际标准工作会议。代表团成员从国际注册专家中产生，并实质承担国际标准化工作任务，包括提交提案、技术贡献，担任国际标准编辑等。

第二十五条 对口工作组秘书处按照以下程序，组织参加 ISO/TC 130 会议：

（一）对口工作组秘书处依据 ISO/TC 130 工作组会议安排，公布国际标准工作组会议计划，并在收到会议注册通知文件后，及时向主管部门汇报，通知国际注册专家报名。

（二）拟参会的国际注册专家按照报名要求，填写《参加 ISO 和 IEC 会议报名表》，提出参会申请。

（三）对口工作组秘书处按[第十条](#)进行资格审核，提出中国代表团人员组成方案，报对口单位审批。

（四）对口工作组秘书处统一申请参会邀请函，协助代表团成员完成参会注册等工作。

第二十六条 对口工作组秘书处组织代表团成员研究提出参会预案，明确总结报告编写分工等。

第二十七条 代表团成员应遵守以下工作要求：

（一）严格遵守外事纪律，严格根据分工执行参会任务，按时参加各分支技术领域工作组会议，不得缺席。

（二）按参会预案的统一口径，进行会议内容的投票、表态。

（三）未经审批，不得自行在中国印协发出报道消息前宣传报道会议内容。

第二十八条 代表团成员的外事手续由所在单位根据国家外事管理的有关规定自行办理。

第二十九条 代表团成员在会议结束后，应提交参会工作总结。代表团在会议结束后应及时将会议资料和参会总结提交对口工作组秘书处，按程序上报主管部门。

第五节 承办国际标准会议

第三十条 承办印刷技术及相关领域相关的国际标准化会议应遵守在我国举办国际会议的有关规定。

第三十一条 参加在我国召开的 ISO/TC 130 等国际会议，中国代表团仍应按第二十五条规定，履行组团参会手续。

第三十二条 会议结束后，承办单位应按国家标准委有

关规定提交承办会议总结。

第五章 附 则

第三十三条 中国香港特别行政区、中国澳门特别行政区和中国台湾地区的专家参加 ISO/TC 130 的会议，按照国际标准化组织和我国有关要求办理。

第三十四条 本办法由中国印刷技术协会制定并负责解释，自公布之日起实施。