广东省交通运输标准化指导性技术文件工作指引

（试行）

1. 总 则
2. 为贯彻落实《国家标准化发展纲要》，健全科技成果、工程经验转换为标准化成果的机制，规范广东省交通运输标准化指导性技术文件（以下简称指导性技术文件）的工作流程，根据《广东省交通运输厅关于标准化工作管理的办法》等有关规定，结合本省实际，制定本指引。
3. 本指引适用于指导性技术文件的立项、编制、发布、宣贯培训、实施等。指导性技术文件是在暂不具备制定地方标准条件时，为适应交通运输技术发展新形势，对相关技术的应用进行规范管理的标准化文件。
4. 指导性技术文件为推荐性技术规范，其技术指标不得低于强制性标准和推荐性国家标准、行业标准及广东省相关标准要求，并应当与相关标准协调配套。
5. 指导性技术文件是我省交通运输行业培育和储备国家、行业和地方标准的重要来源，按照“确有必要、确实成熟、确保质量”的总体原则，由广东省交通运输厅（以下简称省交通运输厅）统一组织制定、实施。
6. 广东省交通运输标准化管理委员会（以下简称管委会）统筹指导性技术文件全过程运行，具体工作由管委会办公室承担。管委会办公室负责组织指导性技术文件的立项、编号，统筹指导性技术文件的发布实施。
7. 省交通运输厅相关业务处室为指导部门（附件1），指导相关业务领域指导性技术文件的立项、编制、宣贯，负责其发布和组织实施应用等工作。
8. 广东省交通运输标准化技术委员会（以下简称标委会）负责指导性技术文件的技术归口。标委会各分技术委员会（以下简称分委会）负责本专业领域指导性技术文件的立项论证、技术审查、宣贯培训、实施效果反馈和评估、复审等工作。
9. 各地级以上市交通运输主管部门（含港口、铁路主管部门，下同）可提出指导性技术文件计划项目立项需求建议，负责指导性技术文件在本行政区域内的实施应用等工作。
10. 立 项
11. 管委会办公室每年定期在省交通运输厅门户网站和省交通运输标准管理信息系统（简称信息系统）上发布征集通知，组织开展年度指导性技术文件计划项目遴选工作。

鼓励技术成熟、具备实施条件，经济、社会和生态效益显著的科技成果、工程经验转化为指导性技术文件。

省交通运输厅已印发的标准化技术文件，经评估仍适用的，可纳入指导性技术文件序列。

1. 申报指导性技术文件计划项目应当符合以下条件：

（一）符合现行的法律、法规、规章和标准化工作的有关规定；

（二）符合我省交通运输标准化规划、标准体系、省交通运输领域重点工作、年度立项重点方向等有关要求，对提高行业技术水平、经济、社会和生态效益，推进行业高质量发展有积极作用；

（三）必要性突出，技术先进，已基本完成研究工作，具备较成熟的技术草案，主要技术内容完整，文本格式相对规范；

（四）指导性技术文件一般不涉及专利，如确需涉及专利的，依照《中华人民共和国专利法》等法律法规和国家有关规定执行。

1. 编制单位由主要起草单位（以下简称主编单位）牵头组成，主编单位原则上不超过1家，可联合若干参编单位合作编制。主编单位对指导性技术文件的技术内容和编写质量负责。
2. 立项审查包括项目符合性审查、项目初审、推荐审议、综合审议、立项审定等5个环节，具体流程如下：

（一）标委会秘书处负责开展符合性审查（主要包括项目的条件符合性、材料完备性、内容完整性等）和项目初步划分建议（按专业类别划分项目所属分委会和指导部门），并将审查意见和划分建议报管委会办公室审核，再经统筹指导部门会同其他指导部门确定后，分派给各分委会，预留合理初审审查时间。

（二）各分委会会同指导部门开展项目初审，主要包括申报项目的立项必要性、技术可行性、标准草案成熟度、应用推广性、编制单位组成合理性及其他必要基础保障条件等，并出具审核意见（附件4）。

各分委会应充分发挥委员、专家作用，规范立项推荐程序，细化工作流程，提升初审质量。

（三）统筹指导部门根据各分委会项目初审意见，出具推荐意见（附件5）。

（四）标委会秘书处对项目初审意见和推荐意见组织综合审议，并将审议结果提交管委会办公室。

（五）管委会办公室负责立项审定，组织标委会和各分委会研究确定拟立项项目的主编人和主审人，予以公布立项。

主编人是指导性技术文件项目负责人，负责统筹制定工作计划，主要参与编写，组织协调编制组开展工作，审核文本框架和内容，对指导性技术文件进行统稿，并对各阶段成果质量把关，控制项目进度，做好各阶段审查会议汇报，组织编制宣贯材料等。

指导性技术文件编制过程技术审查实行主审人制。主审人的相关要求按照《广东省交通运输领域地方标准主审人管理暂行规定》执行。

1. 管委会办公室公布指导性技术文件计划项目立项名单，明确项目名称、主编单位、参编单位、主编人、主审人、完成时限、专业领域分委会和指导部门。
2. 指导性技术文件计划项目完成时限指从厅立项公布之日起至分委会函报报批材料之日止，原则上不超过18个月。
3. 编 制
4. 已立项的指导性技术文件计划项目应严格按照本指引要求开展编制工作，基本程序包括：初稿、征求意见稿、送审稿、总校稿、报批稿5个阶段。
5. 主编单位在厅立项公布后一个月内组织各参编单位召开指导性技术文件制修订启动会议，成立编制组，明确参编人员（主编除外的参编人员人数原则上不超过20人）和工作分工，制定工作计划。
6. 编制组在广泛调研、深入研讨、试验论证等预研工作基础上，完善技术草案，形成指导性技术文件初稿，文本格式总体符合GB/T 1.1标准化工作导则要求。指导性技术文件制定时，应配套起草并分阶段完善编制说明（框架参见附件7）。
7. 分委会组织召开指导性技术文件初稿审查，审查采用会议形式，邀请指导部门参加。主要审查指导性技术文件名称、框架结构、适用范围、主要技术内容等（附件8）。审查会专家组组长由主审人担任，专家组总人数应不少于5人。

编制组根据审查会意见和建议修改完善初稿，形成征求意见稿，经主审人审查同意后报分委会审核。

1. 经分委会审核通过后，主编单位将征求意见稿向相关管理部门、企事业组织、社会团体、教育及研究机构、有关专家等征求意见。征求意见单位应不少于10家，分委会和指导部门指导确定征求意见单位名单。征求意见时间应不少于两周。

编制组根据征求意见反馈情况修改完善征求意见稿，形成指导性技术文件送审稿，经主审人审查同意后，报分委会审核。

1. 送审稿经分委会审核通过后，由指导部门面向全行业公开征求意见。征求意见对象一般为全省各地市交通运输管理部门、相关企事业组织、社会团体、教育和研究机构及相关标委会委员等。征求意见时间应不少于30日。

编制组根据征求意见结果，修改完善送审稿，经主审人审查通过后，报分委会审核。

1. 分委会审核通过后，组织指导性技术文件送审稿审查，采用会议形式，所有编制单位和指导部门均应参加。审查专家应当具有专业性、代表性和独立性。专家组一般由标委会或分委会相关委员、相关技术专家和标准化专家等组成。主审人担任审查专家组组长，专家组总人数应不少于7人。审查会应对指导性技术文件的内容进行逐条审查，对文本的合法性、安全性、符合性、适用性、可行性、协调性和先进性等审核把关（附件9），并提出意见和建议。

编制组根据送审稿审查会意见和建议修改完善送审稿，经专家确认和主审人审查通过后报分委会审核，形成总校稿。

1. 主编单位组织召开总校会，对总校稿的公式、图表、符号代号等规范性和一致性，文本表述的完整性和准确性进行逐条自查。所有编写人员均需参会，可邀请主审人、指导部门和分委会参加。会议形成总校修改说明。编制组按总校会要求修改完善总校稿，报主审人审查通过后形成报批稿。
2. 主编单位将报批稿以正式函件形式报分委会审核，同时需附上各编制阶段成套材料（材料清单见附件10）。分委会核查报批材料的完整性，重点审查指导性技术文件报批稿、编制说明、宣贯PPT和“一图读懂”（主要宣贯框架见附件11），审核通过后报标委会。标委会审核通过后报管委会审议。
3. 已立项的指导性技术文件计划项目一般不做调整。标委会及各分委会应加强过程管理，跟进编制进度，确保质量和推进效率。

因特殊原因，确需调整的，应按以下程序办理：

1. 对项目名称、主编单位、主编人和主审人等事项调整的，应当由（原）主编单位向分委会书面提出申请，说明调整事项及原因。分委会请示指导部门后形成意见报标委会审查，标委会报管委会审定。
2. 对编制周期调整的，应当由主编单位于期限届满2个月前向分委会书面提出项目延期申请，说明原因并附上后续执行计划。分委会请示指导部门后形成意见报标委会审查，标委会报管委会办公室审定。指导性技术文件计划项目最多允许申请延期1次，延长期限不得超过1年。
3. 增减参编单位或参编人员的，应当由主编单位向分委会书面提出申请，说明调整事项及原因，并提交调整后的编制工作计划安排，分委会请示指导部门后形成意见报标委会审定。
4. 其他需要调整事项，报管委会研究确定。
5. 对于超过规定时限未完成也未提出延期申请，或已申请延期但未能在延长期内完成编制的计划项目，厅将撤销该项目。
6. 编制期限内（含延期）因技术变化或政策调整等原因无法继续执行的，主编单位应当向分委会提出项目终止申请。分委会请示指导部门同意后报标委会审核，标委会再报管委会审定。
7. 发 布
8. 报批稿经管委会综合审议通过后，由指导部门向管委会办公室申请指导性技术文件发布编号。管委会办公室按照编号原则提供编号。

指导性技术文件编号由GDJT、顺序号、专业编号、年份号四部分组成，GDJT为“广东交通”汉语拼音首字母，顺序号为三位自然数，专业编号见附件1，年份号为发布当年的年份。

示例：

年份号

专业编号（01表示公路工程）

顺序号

GDJT 001-01-2024

1. 指导部门负责发布指导性技术文件，同时发布宣贯材料，包括但不限于宣贯PPT和“一图读懂”，并将发布文件资料抄送管委会办公室和标委会秘书处。
2. 标委会将指导性技术文件发布情况告知分委会。分委会通知主编单位在发布后10个工作日内将成套材料归档至信息系统，并负责审查归档材料的齐全性。
3. 已发布的指导性技术文件、宣贯材料应公开，其中在省交通运输厅门户网站公开由指导部门负责，在信息系统上公开由分委会负责。
4. 实 施
5. 指导性技术文件发布后，分委会应组织编制单位及时制定宣贯计划，六个月内组织开展宣贯培训，可采取线上直播会议、录播解读视频、现场宣贯会议等多种形式开展。对重要的指导性技术文件宜采用现场宣贯方式。鼓励分委会和编制单位积极创新宣贯方式。

指导部门加强宣贯指导，及时开展实施应用工作。鼓励指导部门制定配套政策措施，强化指导性技术文件的实施应用。

各地级以上市交通运输部门应积极推进指导性技术文件在本行政区域内的实施应用。

1. 指导性技术文件发布后，实施过程中有具体问题由分委会组织主编单位研究答复。
2. 分委会应当持续跟踪指导性技术文件实施情况，根据省交通运输厅标准实施信息反馈、效果评估机制，组织开展实施效果评估，将评估结果报标委会和管委会办公室。对实施应用效果良好的指导性技术文件，适时推荐上升为地方标准、行业标准或国家标准。

鼓励开展指导性技术文件实施应用效果第三方评估。

1. 对所包含的技术发展较快的指导性技术文件，鼓励主编单位根据技术更新迭代情况，对已发布实施的指导性技术文件开展迭代升级。经分委会、标委会审核，管委会审议通过后印发。
2. 指导性技术文件的复审周期一般不超过5年，根据实施应用效果情况可适当缩短复审周期。复审结论分为继续有效、建议修订、废止三种情形，由管委会办公室负责公告。对建议修订的，一般由原起草单位承担，重新提出立项申请。

附件1：分委会、统筹指导部门、其他指导部门对应列表

附件2：广东省交通运输标准化指导性技术文件工作流程图

附件3：广东省交通运输标准化指导性技术文件项目立项申请书

附件4：广东省交通运输标准化技术委员会\*\*分委会项目审核意见表

附件5：广东省交通运输标准化技术委员会\*\*分委会推荐项目排序汇总表

附件6：指导性技术文件封面和前言模板

附件7：编制说明框架

附件8：初稿审查会审查要点

附件9：送审稿审查会审查要点

附件10：各编制阶段成套材料清单

附件11：宣贯ppt和一图读懂编写框架

附件1

 分委会、统筹指导部门、其他指导部门对应列表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分委会名称** | **专业编号** | **分委会秘书处所在单位** | **指导部门** |
| **统筹指导部门** | **其他指导部门** |
| 1 | 公路工程 | 01 | 广东省公路学会 | 基建管理处 | 综合规划处、安全监督处、交通综合执法监督处、公路路政处、工程质量管理处 |
| 2 | 水运工程 | 02 | 中交第四航务工程勘察设计院有限公司 | 基建管理处 | 综合规划处、安全监督处、交通综合执法监督处、航道管理处、工程质量管理处、水运管理处、港口管理处 |
| 3 | 铁路工程 | 03 | 广东省铁路建设投资集团有限公司 | 地方铁路处 | 综合规划处、安全监督处、交通综合执法监督处、铁路运营监督管理处 |
| 4 | 公路运养 | 04 | 广东省南粤交通投资建设有限公司 | 公路运营管理处 | 综合规划处、基建管理处、安全监督处、交通综合执法监督处、公路路政处、工程质量管理处 |
| 5 | 铁路运养 | 05 | 深圳市地铁集团有限公司 | 铁路运营监督管理处 | 综合规划处、地方铁路处、安全监督处、交通综合执法监督处 |
| 6 | 综合运输 | 06 | 广东南粤通客运联网中心有限公司 | 综合运输处 | 综合规划处、公路运营管理处、安全监督处、交通综合执法监督处、公路路政处、航道管理处、水运管理处、港口管理处、铁路运营监督管理处 |
| 7 | 数字交通 | 07 | 广东省交通规划设计研究院集团股份有限公司 | 科技处 | 综合规划处、综合运输处、基建管理处、地方铁路处、公路运营管理处、安全监督处、交通综合执法监督处、公路路政处、航道管理处、工程质量管理处、水运管理处、港口管理处、铁路运营监督管理处 |
| 8 | 交通造价 | 08 | 广东省交通运输工程造价事务中心 | 基建管理处地方铁路处 | 综合规划处、综合运输处、科技处、航道管理处、工程质量管理处、铁路运营监督管理处 |
| 9 | 计量测试 | 09 | 广东华路交通科技有限公司 | 科技处 | 综合规划处、综合运输处、基建管理处、地方铁路处、公路运营管理处、安全监督处、交通综合执法监督处、公路路政处、航道管理处、工程质量管理处、水运管理处、港口管理处、铁路运营监督管理处 |

附件2

广东省交通运输标准化指导性技术文件工作流程图



附件3

广东省交通运输标准化

指导性技术文件项目立项申请书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 技术职称 |  | 手机 |  |
| 制定或修订 | □制定 □修订 | 被修订标准号 |  |
| 起止时间 | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（不超过18个月） |
| 专业领域[1] |  |
| 主编单位（唯一） |  |
| 参编单位（允许多个） |  |
| 标准归口省级行政主管部门 | 广东省交通运输厅 |
| 归口标准化分技术委员会 | □公路工程 □水运工程 □铁路工程 □综合运输 □公路运养 □铁路运养 □数字交通 □交通造价 □计量测试 |
| 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 邮 箱 |  |
| 单位地址（邮编） |  |
| 项目来源 | □科研项目 □法律法规 □采用国际标准或国外先进标准 □其它  |
| 查新情况 | 国家标准、行业标准 □有 □无国家标准制修订计划、行业标准制修订计划 □有 □无标准查新报告 □有 □无 |
| 一、必要性、目的及意义： |
| 二、范围和主要内容： |
| 三、国内外情况说明（国内外发展趋势、标准情况、技术状况等）： |
| 四、相关标准及法律法规（是否违反相关法律法规及强制性标准，是否存在国家标准、行业标准，与相关标准的内容异同，参考和引用标准的标准号和标准名称，法律法规依据及与之关系等）： |
| 五、申报单位标准化工作基础及项目经费、人才保障： |
| 六、指导性技术文件宣贯实施的工作计划： |
| 七、主编单位意见：（盖 章）  年 月 日 |
| 八、参编单位意见：（盖 章）  年 月 日 |
| 九、上级单位意见[2]：（盖 章）  年 月 日 |

注：1.专业领域填写指导性技术文件主要技术领域。公路工程领域主要包括：公路建设，建设阶段的安全应急、节能环保、设施装备等；水运工程领域主要包括：工程建设，安全应急、节能环保、设施装备等；铁路工程领域主要包括：铁路建设，建设阶段的安全应急、节能环保、检测监测、机车车辆、设备装备产品等；综合运输领域主要包括：运输服务及站场等相关工程设施，运输装备与产品，安全应急，节能环保，统计评价等；公路运养领域主要包括：公路管理、运营、养护，运营阶段的安全应急、节能环保、设施装备等；铁路运养领域主要包括：铁路运营与服务、装备维护等；数字交通领域主要包括：数字基础设施、数据资源、信息应用、网络安全等；交通造价领域主要包括：公路、水运、铁路领域工程建设和养护全过程造价管理等；计量测试领域主要包括：公路、水运、铁路领域的计量科研、计量管理、检定校准、检验检测、设备设施等。

2.上级单位是指主编单位所在省内的集团公司或上一级公司，或上级管理单位，如有则需要填写上级单位意见。

附件4

广东省交通运输标准化技术委员会\*\*分委会项目审核意见表

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **主编单位** |  |
| **参编单位** |  |
| 分委会审核意见 |
| 简要说明推荐或不推荐的原因。 （分委会章） 年 月 日 |
| 指导部门意见 |   （处 章） 年 月 日 |

注：每个项目一张审核意见表。

**附件5**

广东省交通运输标准化技术委员会\*\*分委会

推荐项目排序汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **推荐排序** | **项目名称** | **主编单位** | **推荐意见（填推荐/不推荐）** | **指导部门** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 分委会意见 |  （分委会章）年 月 日 |
| 统筹指导部门意见 |  （处 章） 年 月 日 |

注：表中第5列“指导部门”是负责指导分委会开展指导性技术文件制修订、宣贯、发布和组织实施应用等工作的业务处室。

**附件6**

**GDJT**

**广东省交通运输标准化指导性技术文件 GDJT xxx-xx-20xx**

**指导性技术文件名称**

**Guidance Technical Document**

**20xx-xx-xx发布** **20xx-xx-xx实施**

广东省交通运输厅发布

前 言

为实现xxx，根据xxx，省交通运输厅组织编制了xxx。

请各有关单位在执行过程中，将发现的问题和意见，函告xxxx（地址：xxx；联系人：xxx，电话xxx；邮箱：xxx），以便下次修订时参考。

本文件由广东省交通运输厅提出并组织实施。

本文件由广东省交通运输标准化技术委员会xx分技术委员会归口。

**主编单位：**xxx

**参编单位：**xxx xxx xxx xxx xxx xxx

**主 编：**xxx

**参编人员：**xxx xxx xxx xxx xxx xxx

**主 审：**xxx

**参与审查人员：**xxx xxx xxx xxx xxx xxx

**附件7**

编制说明框架

包括但不限于下列内容：

一、工作概况。包括背景情况、任务来源，主编单位、参编单位和分工情况等。

二、立项的必要性。包括目的和意义、行业发展现状、瓶颈、拟解决的问题。

三、编制原则和思路。

四、主要内容及其确定依据。

五、与现行同类标准技术内容对比情况。

 六、指导性技术文件的先进性或特色性。

 七、编制过程。包括各阶段意见处理情况。

八、重大分歧意见的处理经过和依据。

九、涉及专利的有关说明。

十、实施指导性技术文件的措施建议。

十一、其他需要说明的情况。

**附件8**

初稿审查会审查要点

为清晰初稿审查会审查方向和角度，本附件提供了审查要点，在实际审查过程中，可根据指导性技术文件的具体内容，适当调整审查要点，以确保审查的针对性和有效性。

**一、审查材料**

初稿、编制说明。

**二、主要审查内容**

（一）指导性技术文件名称

1.名称规范性：确保指导性技术文件名称准确反映主要内容和适用范围，避免歧义。

2.简洁性和清晰性：名称应简洁明了，避免使用过于复杂或冗长的术语。

3.一致性：与相关标准的命名惯例保持一致，确保在行业内具有可辨识性。

（二）框架结构

1.逻辑性：审查章节和条款设置是否符合逻辑，是否有助于读者理解和操作。

2.层次分明：确保指导性技术文件内容层次分明，主次清晰，各部分内容的排列顺序合理。

3.全面性：评估指导性技术文件框架是否完整，避免遗漏重要内容。

（三）适用范围

1.明确性：确保指导性技术文件的适用范围清晰明确，避免模糊不清。

2.范围界定：评估适用范围是否涵盖了预期的应用场景和对象，是否需要进一步细化或扩展。

3.地域特点：审查适用范围是否考虑了本省的地域特点。

（四）主要技术内容

1.内容完整性：审查指导性技术文件内容是否完整，必要的条款有无缺漏。

2.指标合理性：审查指导性技术文件中提出的各项技术指标，评估其科学性、合理性和可操作性，确保其符合行业和技术发展的最新标准和要求。

**附件9**

送审稿审查会审查要点

为清晰送审稿审查会审查方向和角度，本附件提供了审查要点，在实际审查过程中，应对标准文本进行逐条审查，可根据指导性技术文件的具体内容，适当调整审查要点，以确保审查的针对性和有效性。

**一、审查材料**

送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表。

**二、主要审查内容**

 （一）合法性

法律法规、政策符合性：审查指导性技术文件内容是否符合国家和地方的法律法规要求，是否与国家和地方的政策方针保持一致。

（二）安全性

1.操作安全性：评估指导性技术文件操作过程中可能存在的安全隐患，确保各项技术措施和操作规程能够有效保障人员和设备的安全。

2.结构安全性：评估指导性技术文件提出的技术指标是否合理，是否能确保结构的安全与稳定。例如，材料强度、耐久性和荷载能力等指标是否达标。

（三）符合性

1.编制格式：审核指导性技术文件的文本格式是否符合《GB/T 1.1—2020 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》

2.术语和定义：确保指导性技术文件中使用的术语统一规范，并给出明确的定义，避免理解歧义。

3.引用标准：审查指导性技术文件中引用的其他标准是否最新、有效，引用方式是否规范。

4.附录和附表：评估指导性技术文件附录和附表的完整性和实用性，确保其为指导性技术文件内容提供有效补充。

（四）适用性

1.地域特点适应性：评估指导性技术文件是否充分考虑了我省的地理环境、气候条件和自然资源特点等。

2.经济发展水平匹配性：检查指导性技术文件是否匹配我省的经济发展水平和产业基础。

（五）可行性

1.技术可行性：指导性技术文件规定的技术指标、工艺流程和设备要求等在技术上是否合理可行、易于实现和推广，结合实验数据对技术可行性进行审查。

2.经济可行性：指导性技术文件实施的成本和成效是否匹配，所需的资源（如设备、材料、人力等）是否容易获取。

（六）协调性

标准间协调：确保指导性技术文件与现行标准之间不冲突，内容互补、协调一致，避免重复和矛盾。

（七）先进性

1.技术前瞻性：指导性技术文件内容是否体现了当前领域的最新技术成果和发展趋势，是否具有一定的前瞻性。

2.创新性：指导性技术文件是否引入了新的技术方法、工艺或管理模式，具有创新性和引领作用。

附件10

各编制阶段成套材料清单

|  |  |
| --- | --- |
| **一** | **立项阶段** |
| 1 | 广东省交通运输标准化指导性技术文件项目立项申请书 |
| 2 | 指导性技术文件计划项目草案 |
| 3 | 项目的相关研究、应用材料（若有） |
| 4 | 营业执照 |
| 5 | 立项公布通知（含主审人、主编人名单） |
| **二** | **初稿阶段** |
| 1 | 项目实施计划（成立编制组、明确工作分工） |
| 2 | 关于召开初稿审查会的通知、邀请函 |
| 3 | 初稿和编制说明 |
| 4 | 初稿审查会会议签到表、专家签名表 |
| 5 | 初稿审查会审查意见和专家个人意见 |
| 6 | 专家评审意见修改反馈表 |
| 7 | 主审人审查同意确认证明（邮件、聊天工具截图均可） |
| **三** | **征求意见稿阶段** |
| 1 | 征求意见稿征求意见的通知（主编单位发文）、征求意见稿和编制说明 |
| 2 | 征求意见反馈处理表 |
| 3 | 主审人审查同意确认证明（邮件、聊天工具截图均可） |
| **四** | **送审稿阶段** |
| 1 | 送审稿征求意见的通知（厅发文）、送审稿和编制说明 |
| 2 | 征求意见反馈处理表 |
| 3 | 主审人审查同意确认证明（邮件、聊天工具截图均可） |
| 4 | 修改完善的标准送审稿和编制说明 |
| 5 | 关于召开送审稿技术审查会议的通知、邀请函 |
| 6 | 送审稿审查会会议签到表、专家签名表 |
| 7 | 技术审查意见和专家个人意见 |
| 8 | 技术审查会意见汇总处理表 |
| 9 | 送审稿修改后专家确认证明、主审人审查同意确认证明（邮件、聊天工具截图均可） |
| **五** | **总校阶段** |
| 1 | 总校修改说明 |
| 2 | 主审人审查同意确认证明（邮件、聊天工具截图均可） |
| **六** | **报批阶段** |
| 1 | 主编单位向分委会报送报批稿函件 |
| 2 | 报批稿和编制说明 |
| 3 | 宣贯ppt和“一图读懂” |
| 4 | 分委会报送函 |
| **七** | **其他** |
| 1 | 项目调整申请 |
| 2 | 分委会各阶段审查意见 |

附件11

宣贯ppt和“一图读懂”编写框架

宣贯ppt和“一图读懂”编写框架包含但不局限于以下内容：

**一、宣贯PPT框架**

（一）封面

1.标准名称

2.编制单位

3.宣贯日期

（二）背景介绍

指导性技术文件制定的背景和目的

（三）适用范围和主要内容

1.适用对象和范围

2.框架概述

3.关键条款解析

4.重要变化或更新（适用于指导性技术文件修订）

（四）联系方式

**二、“一图读懂”**

（一）编制背景

（二）编制必要性

（三）适用范围和主要内容

1.适用对象和范围

2.关键条款和核心内容

3.重要的变化和更新（适用于指导性技术文件修订）