

国家标准化管理委员会部函

标委综合函[2016]3号

关于印发《全国专业标准化技术委员会 委员聘书办理指南》的通知

中国标准化研究院，各全国专业标准化技术委员会：

为使全国专业标准化技术委员会委员聘书办理工作规范化、便利化，国家标准委编制了《全国专业标准化技术委员会委员聘书办理指南》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

国家标准委综合业务管理部

2016年1月14日

综合业务管理部

抄送：国家标准技术审评中心、农业食品标准部、工业标准一部、工业标准二部、服务业标准部。

全国专业标准化技术委员会 委员聘书办理指南

一、适用范围

本指南适用于经国家标准化管理委员会批准的全国专业标准化技术委员会（含分技术委员会、标准化工作组）委员聘书的申请和办理。

二、申请主体

委员聘书的办理由全国专业标准化技术委员会（含分技术委员会、标准化工作组）秘书处提出申请。

三、申请材料

（一）申请材料清单。

序号	提交材料名称	份数	要求	备注
1	技术委员会 委员信息表	1份	电子版。需通过全国专业标准化技术委员会组织管理系统填报。	制作电子证书、纸质聘书均需提供
2	技术委员会成立、换届 或委员调整批文	1份	纸质原件或复印件	制作纸质聘书需提供
3	委员证件照	1份	一张正面免冠彩色2寸照片， 背面须注明委员姓名及序号	制作纸质聘书需提供

（二）提交申请材料。

委员个人信息表需在办理聘书前通过全国专业标准化技术委员会组织管理系统填报并经国家标准委审核通过。

需做纸质聘书的，在京的技术委员会秘书处以现场送达的方式提交书面材料和照片，京外的技术委员会秘书处可通过邮寄或现场送达的方式提交书面材料和照片。

四、办理方式

（一）电子聘书。

申请单位将技术委员会委员信息提交全国专业标准化技术组织管理系统，2个工作日后可在国家标准委网站查询结果并自行打印。

（二）纸质聘书。

1. 申请单位将申请材料通过现场送达或邮寄方式提交中国标准化研究院标准评估部。

2. 中国标准化研究院标准评估部负责审验材料，对材料齐全且符合要求的，根据技术委员会委员信息汇总表录入打印系统，在空白聘书上打印相关信息，加贴委员照片，完成聘书制作。

3. 现场送达申请材料的，可当天领取聘书；通过邮寄送达申请材料的，在收件后5个工作日内制作聘书并以到付快递方式寄送相关秘书处。

4. 对申请材料不符合要求的，现场送达的当面告知不符合项并退回材料；通过邮寄送达的将在收件5个工作日内电话告知不符合项并退回材料。

五、联系方式

中国标准化研究院标准评估部

地 址：北京市海淀区知春路4号

邮 编：100191

电 话：010-58811490

办公时间：周二至周五（节假日除外）上午 8:30-11:30，
下午 13:30-16:30