

汽标委智能网联汽车分标委

标准工作组工作导则

为统筹安排、有序推进智能网联汽车标准体系建设，支撑和服务智能网联汽车技术、产业发展，汽标委智能网联汽车分标委秘书处（以下简称“秘书处”）根据我国智能网联汽车产业发展和管理需要，组织成立若干专业标准工作组，负责特定领域标准制定及相关共性课题研究，并在各标准工作组下成立标准起草组和标准项目研究组（二者以下均简称“项目组”），承担特定标准起草或项目研究工作。

为进一步规范工作组日常工作规程、提高工作效率、提升标准质量，科学、规范、高效、有序推进智能网联汽车标准化工作，秘书处在前期工作组运行实践基础上，就工作组及下属项目组的工作职责、成员管理、文件管理、对外宣传等提出若干要求。

一、工作职责

1. 秘书处职责

秘书处（中汽中心标准所）负责工作组运行、维护和成员管理等日常工作：1) 组织调查各领域标准及研究任务需求，指导智能网联汽车标准及研究项目实施；2) 组织确定各领域标准制定计划；3) 制定工作组工作计划，总结工作组工作成果；4) 组织工作组工作会议，负责拟定会议通知、征集参会人员、准备会议资料、撰写会议纪要；5) 负责工作组对外宣传与推广；6) 组织工作组成员承担国际标准法规提案、制定与协调等工作，参与国际多边、双边交流活动；7) 设立项目组并确定各项目组组织架构，负责组织标准立项申报、征求意见、审查及报批等相关工作；8) 根据工作需要选派合适的技术人员，代表秘书处对接各项目组，协助项目组牵头单位开展相关工作，并具体

参与项目组工作；9) 协调标准及研究项目实施所需资源，督促项目组工作进度，指导协助项目组开展工作活动；10) 统一行文/编号及备案工作组、项目组正式文件；11) 征集工作组成员单位、项目组成员单位对标准起草各阶段意见，统一标准解释；12) 就标准及研究项目工作过程中的共性问题、重大问题进行协商和决策，必要时，可提交智能网联汽车分标委协调确定。

2. 工作组成员单位职责

工作组成员单位应依据秘书处工作计划，积极参与工作组所开展的工作内容：1) 提供技术支持、试验验证、数据共享、会议协办等与标准制定相关的支持；2) 确保每次工作组会议均有人员参加并保证参会人员的连续性；3) 承担工作组委派的临时或紧急工作任务；4) 向秘书处提出工作组工作意见或建议。

3. 项目组牵头单位职责

项目组牵头单位依据所在工作组整体工作计划，组织、协调项目组成员单位共同推进标准项目起草工作：1) 牵头制定并落实项目组工作计划及实施方案（包括研究内容、进度安排、任务分工及资源分配等），总结项目组工作成果（包括整合各阶段工作文件、撰写工作报告等）；2) 主笔专家需经过标准化培训，若未经培训需配备标准化人员辅助完成标准编制工作；3) 负责项目组工作会议组织，包括转发会议通知、征集参会人员、准备会议资料、撰写会议纪要（模板见附件1）等；4) 统计各参与单位会议出席及任务完成情况；5) 及时向秘书处通报项目组相关事务进展情况；6) 每季度末向秘书处上报“工作报告”（模板见附件2）；7) 可向秘书处提出多项目组联合会议或试验验证需求。

4. 项目组参与单位职责

项目组参与单位应依据项目组工作计划，配合完成工作任务：1) 确保每次标准项目组会议（包括远程会议、面对面会议等）均有人员参加并保证参会人员的连续性；2) 委派专人参与各阶段标准文本及成果物的编写；3) 参与

项目工作计划及实施方案的制定；4) 承担本单位擅长领域及牵头单位分配的工作任务；5) 协调本单位内部资源，完成所承担的工作任务；6) 提供技术支持、试验验证、数据共享、会议协办等与标准制定相关的支持。

二、成员管理

1. 成员单位增补机制

申请增补加入工作组的单位，需填写“工作组成员申请表”（模板见附件3），邮件报送至秘书处，由秘书处做最终审批回复；申请单位收到秘书处回复后，可作为正式成员单位参加工作组各项工作活动，并遵守本规定的各项条款。

项目组架构出现某类型企业缺失，影响标准制定工作且牵头单位提出相关需求时，可启动项目组成员增补流程。

申请增补加入项目组的单位，需向秘书处提交“项目组增补申请表”（模板见附件4），秘书处初审后转发至牵头单位进行技术审核，技术审核通过后反馈至秘书处，秘书处通知申请单位加入项目组。新入项目组成员暂列为观察员，考察周期至少6个月。项目组成员单位增补最后期限为标准公开征求意见前。

2. 成员单位人员变更机制

工作组成员单位若需调整对接人，在完成工作交接的基础上，需填写“工作组/项目组人员变更表”（模板见附件5）并将扫描件以邮件的方式发送至秘书处。

项目组牵头及参与单位需调整对接人，在完成工作交接的基础上，需填写“工作组/项目组人员变更表”（模板见附件5）并将扫描件以邮件的方式发送至秘书处，同时抄送项目组其他成员。

3. 成员单位退出机制

工作组成员单位自愿退出的，须以电子邮件通知秘书处；工作组成员单

位若多次不履行工作组工作职责，秘书处将取消其工作组成员资格。

项目组牵头单位将不定期接受秘书处对于其工作质量的评估，若牵头单位履行职责不利造成标准质量问题或延期，秘书处将对牵头单位进行调整。

项目组参与单位自愿退出的，须以电子邮件通知秘书处及项目组牵头单位；项目组参与单位三次缺席会议、三次未完成或不承担项目组分配工作任务的，秘书处将考虑取消其项目组成员资格。

三、文件管理

工作组及项目组工作文件（包括会议通知、会议纪要、标准过程文件等）将统一由秘书处行文/编号（文件编号规则见附件6）。牵头单位不得发送未经秘书处编号的工作文件，不得擅自将工作组文件及项目组文件对工作组和项目组成员以外的单位和个人发放。

秘书处及各项目组牵头单位负责确保标准制修订各阶段资料的完整性，做好文件的备份、更新、分类和记录。

项目组牵头单位负责记录参与单位会议出席情况并撰写会议纪要，于项目组会议结束后一周内将会议纪要（附会议PPT、讨论结果、标准草案、会议签到表等）发送至秘书处统一行文/编号，经秘书处签发后，由项目组牵头单位于3日内发至本项目组参与单位。

为便于会议资料传递的连贯性和稳定性，工作组会议材料会后将统一发送各工作组成员单位指定联系人（非本次会议实际参会人员）。

四、对外宣传

为推动智能网联汽车技术进步、增强公众认知度、调动行业积极性、展现工作组工作成果，秘书处设立“对外宣传”机制，由项目组牵头单位于每季度末向秘书处提供相关素材（素材可以是：工作动态、技术报告、经验分享等）。秘书处将对素材统一汇总分析，编写《智能网联汽车标准化简报》，并按季度发送各工作组成员单位。

所有对外发布资讯，未经秘书处允许，不得擅自对外公开。

五、附则

本导则适用于汽标委智能网联汽车分标委下属先进驾驶辅助系统标准工作组、自动驾驶标准工作组、汽车信息安全标准工作组、网联功能及应用标准工作组(筹)、国际标准法规协调专家组(HEAG)及外国专家咨询组(FEAG)及后续组建工作组。

六、相关附件

- 1、会议纪要模板
- 2、工作报告模板
- 3、工作组成员单位申请表
- 4、项目组增补申请表
- 5、工作组/项目组人员变更表
- 6、文件编号规则
- 7、项目组牵头单位工作要求及文件清单

汽标委智能网联汽车分标委秘书处

二零一八年八月二十九日