

开展团体标准化工作的内部工作部门及工作人员信息清单

一、标准化决策机构

标准化决策机构为云南省智慧城市集成服务商协会（以下简称“云智协”）理事会。

（一）部门职能

制定云智协团体标准化战略规划，明确云智协团体标准的发展方向 and 重点领域，使其与团体的整体发展战略相契合，同时顺应市场和行业的发展趋势。

对云智协团体标准化活动相关的重要制度进行审议和决策，包括但不限于云智协团体标准制定、实施、修订的程序规定，标准知识产权管理制度，标准化工作经费管理办法等。

审批与云智协团体标准相关的重要文件，如团体标准项目立项申请、标准草案的批准发布、标准复审结果等，确保云智协团体标准工作的合规性和高质量。

（二）工作人员配置及职责

1. 负责人

具备丰富的行业经验和卓越的战略眼光，能够准确把握行业发展动态和市场需求，为云智协团体标准化战略规划提供前瞻性指导。

熟悉标准化相关法律法规和政策，具备较强的决策能力和组织协调能力，负责主持标准化决策机构的全面工作，组织召开决策会议，对重大事项进行决策，并监督决策的执行情况。

2. 成员

由团体内部的核心成员、行业专家以及相关利益方代表组成。成员应在各自领域具有深入的专业知识和丰富的实践经验，能够为云智协团体标准化工作提供专业的意见和建议。

积极参与标准化战略规划的研讨和制定，对各项标准化制度和文件进行审议，充分发表自己的观点，确保决策的科学性和公正性。

二、标准化管理协调机构

标准化管理协调机构为云智协秘书处。

（一）部门职能

制定并完善云智协团体标准化工作的各项具体管理制度，细化云智协团体标准制定、实施和修订过程中的操作流程和规范要求，保障标准化工作的有序开展。

全面管理和协调云智协团体标准化工作的日常事务，包括但不限于组织标准项目的申报、立项评审、进度跟踪，协调解决标准制定过程中各部门、各参与方之间的矛盾和问题，确保标准化工作按计划顺利推进。

处理有关云智协团体标准的制定程序、编写规则、知识产权管理等具体事项。例如，对标准编写过程中的格式规范、内容完整性进行审核；协调处理标准中涉及的知识产权问题，确保专利权人的合法权益得到保障，同时避免知识产权纠纷对云智协团体标准实施造成阻碍。

建立与其他标准化机构、行业组织、政府部门等的联络机制，加强对外交流与合作，及时了解国内外标准化工作的最新动态和政策法规变化，为云智协团体标准化工作提供参考和借鉴。

根据行业细分领域的特点和需求，组织建立云智协团体标准化技术组织，明确其职责和工作范围，指导和监督其开展工作，充分发挥技术组织在标准研制中的专业优势。

（二）工作人员配置及职责

1. 部门主管

熟悉标准化工作的全流程，具备较强的组织管理能力和沟通协调能力，能够有效整合各方资源，推动标准化管理协调工作的顺利进行。

负责制定部门工作计划和目标，组织实施云智协团体标准化工作管理制度，监督和评估部门工作绩效，及时调整工作策略，确保部门工作高效运转。

代表部门与其他内部部门、外部机构进行沟通协调，处理重要的标准化工作事务和合作项目，维护良好的合作关系。

2. 标准化专员

具有扎实的标准化专业知识，熟悉标准化相关法律法规、政策文件以及标准制定的技术规范和要求。

承担标准项目的日常管理工作，包括项目申报受理、立项评审组织、进度跟踪与督促、文档管理等。协助处理标准制定过程中的技术问题，对标准草案进行初步审核，确保其符合标准化编写规则和相关要求。

负责与标准化技术组织、标准起草单位以及其他相关方的日常沟通联系，及时传达工作要求和反馈意见，协调解决工作中出现的问题。

3. 知识产权专员

精通知识产权法律法规，熟悉专利、商标、著作权等知识产权事务的处理流程和方法。

负责云智协团体标准中知识产权问题的管理和处置，对标准中涉及的专利信息进行收集、整理和分析，协助获得专利权人的许可声明，确保标准制定和实施过程中的知识产权合规性。

开展知识产权培训和宣传工作，提高团体内部及标准参与方的知识产权保护意识，防范知识产权风险。

三、标准编制机构

标准化编制机构为通过立项审批的团体标准编制工作组。

（一）部门职能

根据云智协团体标准化工作规划和市场需求，提出云智协团体标准项目的立项建议，并起草详细的云智协团体标准项目计划书，明确标准的制定目的、适用范围、主要技术内容、进度安排等关键要素。

在标准立项后，负责组建标准起草组，组织相关领域的专业技术人员和标准化专业人员开展标准起草工作。制定标准起草工作方案，合理分工，明确各成员的职责和任务，确保标准起草工作的高效进行。

开展深入的调查研究，收集国内外相关标准、技术资料和实践经验，进行实验、论证等工作，确保标准的技术内容科学合理、先进可行，充分反映市场和行业的实际需求，具有良好的适用性和可操作性。

负责起草团体标准草案，并在广泛征求意见的基础上，对标准草案进行反复修改和完善，形成标准送审稿。组织标准起草组对征求到的意见进行分析研究，合理采纳意见和建议，对标准内容进行相应调整，确保标准的质量和水平。

（二）工作人员配置及职责

1. 项目负责人

具有丰富的行业项目管理经验和深厚的专业技术背景，熟悉相关领域的技术发展趋势和标准现状。

负责标准项目的全面管理，制定项目计划和预算，组织标准起草组的组建和工作开展，协调解决项目实施过程中遇到的技术、人员、资源等方面的问题。

把控标准起草工作的质量和进度，对标准草案进行审核和把关，确保标准内容符合项目要求和相关规范，按时完成标准制定任务。

2. 专业技术人员

来自相关行业的企业、科研机构、高校等，在各自专业领域具有较高的技术水平和实践经验，能够为标准的技术内容提供专业支持。

参与标准起草工作，负责撰写标准中涉及专业技术的部分内容，对标准中的技术指标、试验方法、工艺要求等进行深入研究和论证，确保标准的技术先进性和实用性。

解答标准征求意见过程中有关技术问题的咨询，根据反馈意见对标准技术内容进行修改和完善。

3. 标准化专业人员

精通标准化原理、方法和程序，熟悉标准编写的规范和要求，具备良好的文字表达能力和组织协调能力。

协助项目负责人制定标准起草工作方案，对标准起草过程进行标准化指导，确保标准的结构、格式、术语等符合标准化要求。

对标准草案进行标准化审查，提出修改意见和建议，对标准征求意见稿、送审稿等文档进行整理和编辑，保证标准文件的规范性和完整性。

附件：工作人员清单

序号	机构	负责人	成员
1	标准化决策机构		
2	标准化管理协调机构		
3	标准化编制机构		