

全国地理信息标准化技术委员会卫星应用分技术委员会工作规则

(试行)

第一章 总则

第一条 为保障全国地理信息标准化技术委员会卫星应用分技术委员会各项工作的有序开展，遵循发展需要、科学合理、公开公正、国际接轨的原则，促进卫星应用标准化发展，增强标准化对自然资源卫星遥感事业发展的支撑保障作用，根据《中华人民共和国标准化法》《全国专业标准化技术委员会管理办法》（2020修订版）等有关规定，按照《自然资源标准化管理办法》《全国地理信息标准化技术委员会章程》（以下简称《章程》），制定本工作规则。

第二条 全国地理信息标准化技术委员会卫星应用分技术委员会（以下简称卫星应用分技委）经国家标准化管理委员会（以下简称国标委）批准设立，主要负责自然资源调查监测、地质调查、矿产勘查、地质环境遥感、测绘与地理信息、海洋调查与监测等领域的卫星应用国家标准制修订工作。由自然资源部负责管理，在自然资源标准化工作管理委员会和全国地理信息标准化技术委员会的（以下简称地理信息标委会）指导和监督下开展工作。

第三条 卫星应用分技委秘书处（以下简称秘书处）设在自然资源部国土卫星遥感应用中心（以下简称国土卫星中心），是卫星应用分技委的常设机构，负责承担卫星应用分技委的日常工作和上级主管部门交办的其他有关事宜。

第四条 秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制，行政上接受国土卫星中心的领导和管理。国土卫星中心应为秘书处提供必要的工作条件，委派工作人员承担秘书处工作，并将秘书处工作纳入本单位工作规划和日常管理。

第五条 卫星应用分技委业务印章由秘书处负责统一管理，主要用于上报材料、请示工作、征求意见、召开会议、对外联络以及规定的标准化工作的其他事项，不得超出范围使用。卫星应用分技委印章使用需经主任委员或者其授权的副主任委员签字批准。

第二章 工作职责

第六条 遵循国家有关法律法规、方针政策，提出自然资源卫星应用领域标准化工作的政策及措施等建议，建立相关管理制度。

第七条 负责卫星应用标准体系的建立与维护。根据国家标准委和自然资源部的工作安排和实际需要，提出卫星应用标准化工作发展规划、工作计划，以及国家标准和行业标准制修订计划项目建议。

第八条 按标准制修订工作计划，负责组织本专业技术归口的国家标准和行业标准的起草、征求意见和技术审查和复审。

第九条 组织开展卫星应用领域国家标准和行业标准的宣贯、解释和标准起草人员及相关管理人员的培训工作。推动本领域标准化工作的实施，对本领域已发布标准的实施情况进行评估和研究分析，并及时向上级主管部门报告。

第十条 开展本领域国内外标准比对分析，跟踪、研究相关领域国际标准化的发展趋势和工作动态。组织参与本领域国际标准研制及相关标准化活动，组织提出本领域国际标准提案建议，协助地理信息标委会开展国际标准化组织地理信息技术委员会（ISO/TC211）国内对口的技术工作。

第十一条 受省（区、市）自然资源和测绘地理信息主管部门、有关行业学会或协会的委托，提供卫星应用领域地方标准、团体标准的技术咨询服务。

第十二条 对标准计划项目的变更和撤销进行审查，将审查结果报主管部门审批。

第十三条 制定卫星测绘标准复审计划并组织复审工作，复审意见由卫星应用分技委形成报告，通过地理信息标委会上报国家标准委和自然资源部。

第十四条 秘书处日常工作。

（一）负责组织落实卫星应用标准化工作相关的方针政

策和管理制度，根据卫星应用分技委通过的各项决议，制定具体贯彻措施并组织实施。

（二）负责起草卫星应用分技委各类文件、通知，组织内部资料的编辑、印发，并负责卫星应用分技委网络平台账户日常更新与维护；负责标准化工作文件的收发、登记、处理，以及标准项目过程文件的保管存档。

（三）负责卫星应用分技委委员、顾问、观察员、联络员以及工作组人员的日常联系与管理的工作，根据卫星应用分技委决定，办理委员变更和聘请专家等有关手续；负责对卫星应用分技委委员、专家的职责履行情况进行定期评估，对不履行职责的委员或专家，可提出更换建议。

（四）组织召开卫星应用分技委年会及其他工作会议，提出会议议题建议、起草工作报告、准备会议文件、办理会务、整理上报会议纪要等。

（五）负责起草卫星应用分技委年度财务预算和决算文件，处理秘书处日常财务、收支和设备物资的管理。

（六）负责与其他相关全国专业标准化技术委员会的联络与协调工作。

（七）负责与上级主管部门的联络，及时汇报卫星应用分技委秘书处工作进展，每年向地理信息标委会、国标委报送年度工作报告，并抄送自然资源部科技主管司局和国土卫星中心。协助完成对卫星应用分技委的定期考核评估。

（八）提供卫星应用标准化相关的咨询、技术服务等。

（九）组织行业标准化单位、个人、优秀标准评奖工作。

(十) 承担国标委、自然资源部和地理信息标委会交办的其他工作。

第三章 组织机构

第十五条 卫星应用分技委委员不少于 30 人，其中主任委员和秘书长各 1 名，副主任委员和副秘书长各不超过 3 名，由秘书处提出组建方案及委员人选经地理信息标委会报送自然资源部，经国家标准委审核批准和聘任。

第十六条 卫星应用分技委每届任期 5 年。任期届满应当换届，由秘书处提出换届方案报送地理信息标委会，经地理信息标委会审核并于任期届满前 3 个月将自然资源部同意的换届方案报送国标委。

第十七条 所有委员应积极参加卫星应用分技委工作和活动，履行以下职责：

(一) 提出卫星应用标准制修订等方面的工作建议；

(二) 按时参加卫星应用标准技术审查和标准复审，按时参加卫星应用分技委年会等工作会议；

(三) 履行委员投票表决义务；

(四) 监督卫星应用分技委秘书处的工作，并提出意见和建议；

(五) 监督卫星应用分技委工作经费的使用；

(六) 推动、协调所在单位积极承担和参与本领域标准化工作，积极推进已颁布标准的实施，及时反馈卫星应用分技委归口标准的实施情况；

(七) 参与本专业领域国际标准化工作；

(八) 参加国标委、技术委员会或卫星应用分技委组织的培训;

(九) 承担卫星应用分技委职责范围内的相关工作;

(十) 地理信息标委会章程规定的其他职责。

委员在本分技委内有表决权, 有权获得本分技委相关的资料 and 文件。

第十八条 分技术委员会委员应当具备以下条件:

(一) 具有中级以上专业技术职称, 或者具有与中级以上专业技术职称相对应的职务;

(二) 熟悉本专业领域业务工作, 具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验;

(三) 掌握标准化基础知识, 热心标准化事业, 能积极参加标准化活动, 认真履行委员的各项职责和义务;

(四) 在我国境内依法设立的法人组织任职的人员, 并经其任职单位同意推荐;

(五) 地理信息标委会章程规定的其他条件。

第十九条 委员有下列情形之一的, 由分技术委员会报地理信息标委会、国务院标准化行政主管部门撤销委员资格:

(一) 未履行本工作规则和地理信息标委会章程规定的职责的;

(二) 连续两次无故不参加投票表决的;

(三) 利用委员身份为本人或者他人谋取不正当利益的;

(四) 存在违法违纪行为的。

第二十条 根据工作需要,经分技术委员会全体委员表决,分技术委员会可以提出委员调整的建议,并报送地理信息标委会、国标委予以调整。委员调整原则上每年不得超过一次,每次调整不得超过委员总数的 1/5。

第二十一条 根据需要可设顾问不超过 5 人,顾问应为卫星应用领域的知名专家学者,对分技委重要工作给予技术指导,由卫星应用分技委聘任,无表决权。

第二十二条 根据需要可设观察员,观察员为卫星应用及相关领域相关产、学、研等单位技术专家或代表,由其行政部门及企事业单位提出申请,经卫星应用分技委审批后,可以获得分技委相关资料和文件、列席卫星应用分技委会议、发表意见和提出建议等,无表决权。

第二十三条 根据工作需要可设立工作组,工作组在秘书处指导下承担某项专题或阶段性标准化工作任务,其组长应由分技委委员担任,工作组工作任务完成后自动撤销。

第二十四条 根据工作需要可与相关联的其他技术委员会或分技术委员会之间建立联络关系,互派联络员。建立联络关系的其他技术委员会或分技术委员会联络员可以获得本分技委的资料和文件,列席相关工作会议,发表意见和

提出建议，无表决权。分技委派出的联络员应当及时向分技委报告联络工作情况。

第四章 工作程序

第二十五条 按照国标委、自然资源部和地理信息标委会有关规定，确立卫星应用国家标准、行业标准制修订和国际标准化工作的程序。

第二十六条 依据卫星应用标准化工作规划和标准体系，秘书处组织卫星应用分技委归口的标准制修订项目的立项审查，提出卫星应用标准制修订计划项目建议，提交全体委员审议，并将审议结果上报。

（一）收到标准项目申报单位报送的立项申请后，秘书处应组织完成形式审查，如需修改完善，应通知要求项目申报单位按期修改完善。

（二）对通过形式审查的项目，按照专业范围组织相关委员和专家对标准立项的必要性、可行性进行论证，形成初审建议。

（三）将项目申报资料和初审建议提交卫星应用分技委全体委员征求建议并投票表决。

（四）汇总卫星应用分技委委员的反馈意见，研究提出初审意见，通过地理信息标委会上报自然资源部科技主管司局。

第二十七条 根据国标委、自然资源部下发的国家标准

和行业标准制修订计划，秘书处指导、督促、监管起草单位按时保质完成各项标准制修订工作，并做好沟通协调，对标准起草过程中形成的各阶段标准草案进行形式审查。

（一）秘书处协助标准编制单位组建标准起草组，定期跟踪标准起草工作进度，对标准起草过程中形成的各阶段标准草案进行形式审查。

（二）对提交的国家标准征求意见稿及其附件，秘书处督促标准起草单位将征求意见稿发至所有委员、各利益相关主体或专家广泛征求意见，周期原则上不少于 30 个自然日。同时，征求意见稿及其附件由秘书处在“国家标准制修订工作管理信息系统”发起并在“全国标准化技术委员会工作平台”公开征求意见，周期原则上为 60 个自然日。

对提交的行业标准征求意见稿及其附件，由卫星应用分技委组织向各利益相关主体和专家广泛征求意见，在“自然资源标准化信息服务平台”发起公开征求意见，并将标准征求意见稿提交地理信息标委会秘书处。征求意见时间一般不少于 30 个自然日。必要时可多次征求意见，征求意见次数一般不超过 3 次。

（三）秘书处对提交的国家标准和行业标准送审稿及其附件（包括编制说明、意见汇总处理表）进行形式审查，通过形式审查的送审稿及其附件提交地理信息标委会秘书处审核，经地理信息标委会秘书处将审核通过的标准送审稿及

其附件报自然资源部科技主管司局同意后，国家标准由地理信息标委会组织标委会委员、卫星应用分技委委员及专家审查；行业标准由卫星应用分技委组织审查。视标准内容，可跨分技委或标委会邀请委员参加行业标准送审稿审查。

（四）国家标准和行业标准送审稿审查可以采用会议审查或函审。强制性国家标准和技术经济意义重大、涉及面广的推荐性标准应会议审查，其余可函审。

（五）采用会议审查时，秘书处应在会议前不少于7个工作日，将标准送审稿（包括相关材料见附件）送达审查专家；送审稿函审或会议审查后的审查表决阶段，秘书处应在表决前不少于15个工作日将送审稿送达全体委员，委员应签署函审单。会议审查时，必须有不少于与会人数的3/4同意；函审时，回复率需高于2/3，且必须有不少于3/4函审意见同意，且反对意见不超过回复委员的1/4，方为通过。

（六）标准审查时，原则上应协调一致。标准起草人不能作为审查人员参加表决，其所在单位的代表不能超过参加表决人数的1/4。卫星应用分技委应当严格履行标准审查程序，对审查结论负责。

（七）秘书处应当组织起草组将标准审查的意见以书面形式记录在案，会议审查时需有标准审查会议纪要，附参加审查会议的参会人员名单，并由审查组长签字，作为标准审查意见说明的附件。

（八）通过会议审查或函审的国家标准和行业标准送审稿，由标准起草组根据审查意见进行修改形成标准报批稿，秘书处对提交的标准报批稿及其附件进行审核，审核结果经秘书长同意，送主任委员或委托副主任委员审定，并按规定将国家标准报批稿报送地理信息标委会秘书处审核。

（九）审核通过的国家标准报批稿须通过“国家标准化业务管理平台”发起并经卫星应用分技委全体委员投票表决。投票结果须经地理信息标委会审核通过。投票通过的国家标准报批稿，由地理信息标委会报送自然资源部科技主管司局履行部内审批。部内审批通过后报国务院标准化行政主管部门审批、发布。

审核通过的行业标准报批材料经卫星应用分技委全体委员投票表决，投票通过的行业标准报批稿提交地理信息标委会秘书处进行审核，审核结果经主任委员同意，报自然资源部科技主管司局履行部内审批。部内审批通过后，由自然资源部发布公告。

第二十八条 秘书处承担测绘标准的宣贯、技术咨询服务、标准制定后评估及复审工作。

（一）协调相关部门提出贯彻已颁布标准的措施意见，组织进行标准的宣传解释，必要时组织标准培训宣贯。

（二）组织调查、评估已颁布标准的应用效果，提出对相关单位和个人的表彰或奖励建议。

(三) 组织已发布标准复审工作，提出继续有效、修订或废止的意见。复审周期一般不超过5年。复审可采用会议审查或函审的形式，一般要由参加过该标准审查的单位或人员参加。复审报告通过地理信息标委会报国家标准委或自然资源部，报告内容应包括复审简况、处理意见、复审结论等。

第二十九条 秘书处应建立文件资料管理制度，并遵照执行。秘书处应按照《标准档案管理办法》的要求，管理归口标准档案。对日常工作的文件材料应当及时归档，妥善保管，保管期限不得少于5年。

第五章 会议制度

第三十条 卫星应用分技委建立全体委员会议，主任秘书长扩大会议制度。卫星应用分技委每年至少召开一次全体委员会议，总结年度工作，安排下年度工作计划，审核经费使用情况等，并按要求向自然资源部和地理信息标委会书面报告工作。卫星应用分技委可以根据需要不定期召开主任秘书长扩大会议，研究处理相关工作。

全体委员会议由主任委员主持召开，全体委员 3/4 及以上参会，会议方可召开。因故未参会委员可书面委托其他人参会并履行本人投票表决职责。

第三十一条 卫星应用分技委以下事项应当由秘书处形成提案，提交全体委员审议，并形成会议纪要：

(一) 卫星应用分技委工作规则制修订；

- (二) 工作计划制修订;
- (三) 本专业领域标准体系表制修订;
- (四) 国家标准和行业标准制修订立项建议;
- (五) 国家标准送审稿完成情况说明;
- (六) 行业标准报批稿完成情况说明;
- (七) 卫星应用分技委委员调整建议;
- (八) 工作经费执行情况;
- (九) 卫星应用分技委工作总结、决议等;
- (十) 地理信息标委会章程规定应当审议的其他事项。

(一)、(四)、(七)、(九)事项审议时,应当提交全体委员表决,参加投票的委员不得少于 3/4。参加投票委员 2/3 及以上赞成,且反对意见不超过参加投票委员的 1/4,方为通过。表决结果应当形成决议,由秘书处存档。

第三十二条 主任秘书长扩大会议在全体委员会会议闭会期间,履行全体委员会会议的部分职能,主要职责是:

- (一) 落实全体委员会会议的决议;
- (二) 预审国家标准和行业标准制修订立项建议;
- (三) 审核国家标准送审稿重要修改意见采纳情况;
- (四) 审核行业标准报批稿重要修改意见采纳情况;
- (五) 审定国家标准和行业标准专家复审意见和结论;
- (六) 研究提出卫星应用领域标准规划、标准体系和重点工作建议等;

(七) 研究提出调整委员等建议;

(八) 研究提出规章制度制定和修订建议;

(九) 研究处理有关主管部门交办的重要紧急事项。

主任秘书长扩大会议由主任委员主持召开, 副主任委员、秘书长、副秘书长参加, 根据审议内容可扩大到专业背景相关的委员和专家参加, 参会代表应以委员为主体 (2/3 及以上) 并获得 3/4 及以上同意, 会议结论方为有效。

第三十三条 秘书处定期召开工作例会, 研究部署秘书处工作, 对重要工作做出计划和安排。

第五章 经费管理

第三十四条 卫星应用分技委的工作经费由国土卫星中心根据实际情况按照部门预算和专项管理的有关规定申报, 经费纳入国土卫星中心财务统一管理、单独核算, 专款专用。

第三十五条 卫星应用分技委的工作经费主要用于标准化基础研究、标准的制修订、宣贯培训、实施情况评估、研究分析和标准复审等工作以及秘书处日常业务开支等。

第三十六条 秘书处应每年向全体委员作经费收支情况报告, 并书面报告地理信息标委会和国标委, 抄送自然资源部科技主管司局和国土卫星中心。

第六章 附 则

第三十七条 卫星应用分技委在工作中涉及国家安全、国家秘密的，应当遵守国家相关法律法规要求。

第三十八条 卫星应用分技委编号为 SAC/TC230/SC3，英文名称为 Subcommittee 3 on Satellite Application of National Technical Committee 230 on Geographic Information of Standardization Administration of China。

第三十九条 本工作规则由卫星应用分技委秘书处负责解释，未尽事宜按国标委、自然资源部和地理信息标委会有关规定执行。

第四十条 本规则自发布之日起实施。