

全国汽车标准化技术委员会

智能网联汽车分技术委员会

汽标智联字(2020)8号

关于“征集智能网联汽车资源管理与信息服务标准研究与制定 工作组成员单位”的通知

各相关单位：

为贯彻落实《国家车联网产业标准体系建设指南(智能网联汽车)》、《装备制造业标准化和质量提升规划》等一系列重要文件中关于加强智能网联汽车标准体系建设的要求，推动智能网联汽车资源管理与信息服务相关标准研究与制定，支撑和保障智能网联汽车发展和应用，汽标委智能网联汽车分标委(SAC/TC114/SC34)秘书处结合行业发展现状及政府管理需求，拟组织汽车及相关行业的骨干企业、行业机构、科研院所、知名高校的专家成立“智能网联汽车资源管理与信息服务标准研究与制定工作组”，共同开展标准体系建设和相关标准的研究与制定工作。

一、工作组简介

- 工作组名称：资源管理与信息服务标准研究与制定工作组。
- 主要工作范畴：
 - ① 车用操作系统；
 - ② 高性能自动驾驶信息处理单元；

- ③车载、远程计算与服务平台；
- ④车辆数据资源管理及应用；
- ⑤智能网联应用与支撑技术标准需求分析及协调。

3. 工作职责与管理机制：请参见附件 2 的工作导则。

二、 征集要求

1. 请有意向加入此工作组的单位认真填写附件 1 的申请表，加盖公章后于 2020 年 3 月 20 日前将纸质版扫描件（同时附填写好的 word 电子版）发送至分标委秘书处联系人；
2. 凡申请加入工作组的单位，需提供证明其具备承担标准研究与制定工作的必要说明、已有的企业标准或基础研究报告；
3. 申请表的文件名命名格式为：“资源管理与信息服务标准研究与制定工作组成员单位申请表-公司名称-日期”。
4. 征集工作联系人

孙 悦 (022-84379854, 18810708615, sunyue2019@catarc.ac.cn)；

吴含冰 (022-84379287, 18502247685, wuhanbing@catarc.ac.cn)。

附件：

1. 资源管理与信息服务标准研究与制定工作组成员单位申请表；
2. 汽标委智能网联汽车分标委标准工作组工作导则。

二零二零年二月十九日

抄报：工业和信息化部装备工业一司

国家市场监督管理总局标准技术管理司



附件 1

资源管理与信息服务标准研究与制定工作组成员单位申请表

单位名称	(中文)		
	(英文)		
单位性质	1、国有企业 2、民营企业 3、事业单位 4、科研院所 5、高等院校 6、行业协会 7、政府机构 8、中外合资企业 9、外商独资企业或外方控股企业 10、其他 请将勾选序号填入括号内[]		
单位简介			
单位业务领域			
人员信息	业务联系人：		
	部门		职称/职务
	手机/微信		电子邮件
	技术负责人：		
	部门		职称/职务
	手机/微信		电子邮件
	从事专业及 技术特长		
	外语及熟练 程度	()英语 ()法语 ()德语 ()日语 ()其他：____ 1. 流利 2. 中等 3. 入门	
单位意见	<p>本单位愿意遵守资源管理与信息服务标准研究与制定工作组的所有规定，积极参与工作组的各项活动，愿意承担工作组所分配的相关工作。</p> <p style="text-align: right;">(公章) 年 月 日</p>		

注：请将盖章的纸质版扫描件（同时附填写好的 word 电子版）反馈至汽标委智能网联汽车分标委（SAC/TC114/SC34）秘书处联系人：孙悦（电话：022-84379854，手机：18810708615，邮箱：sunyue2019@catarc.ac.cn，地址：天津市东丽区先锋东路 68 号，邮编：300300）

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。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

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