

# 全国物业服务标准化技术委员会

全国物标委〔2024〕4号

## 关于印发《全国物业服务标准化技术委员会章程》 的通知

各位委员：

《全国物业服务标准化技术委员会章程》经全国物业服务标准化技术委员会（SAC/TC560）换届会议暨第二届第一次全体委员会议审议通过，现向全体委员印发。

附件：全国物业服务标准化技术委员会章程

全国物业服务标准化技术委员会

2024年6月11日

业务专用

# 全国物业服务标准化技术委员会章程

## 第一章 总则

**第一条** 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》《国家标准管理办法》等有关规定，制定本章程。

**第二条** 为充分发挥物业服务企业、科研院所、高等院校、政府部门、行业协会等各方面专家的作用，整合各方资源，统筹做好国家标准的编制、修订和实施工作，以标准化促进行业高质量发展，经国家标准化管理委员会批准成立全国物业服务标准化技术委员会（以下简称“全国物标委”）。

**第三条** 全国物标委由住房城乡建设部负责日常管理和业务指导。秘书处设在中国物业管理协会。

**第四条** 全国物标委的代号为 SAC/TC560。

**第五条** 全国物标委是物业管理领域内从事标准化工作的全国性专业组织，负责物业管理标准化相关工作。

## 第二章 工作任务

**第六条** 全国物标委的主要工作任务包括以下方面：

（一）贯彻落实国家标准化法律法规、方针政策，住房城乡建设部关于物业管理标准化工作的决策部署；

（二）结合物业服务标准化需求，制修订物业管理领域的国家标准体系，提出物业服务标准化工作规划和年度工作计划等；

（三）按年度提出物业服务制修订国家标准项目的立项计划，组织物业服务国家标准的预研、立项、起草、征求意见、技术审查、报批、复审、发布、出版等工作；

（四）组织开展已发布国家标准的宣贯、培训、实施、认证和后评估等工作；

（五）组织开展物业管理行业标准化课题研究、书籍编写、人才培养、技术交流等工作；

（六）加强国际交流合作，组织国家标准外文版的翻译和审查等工作；

（七）接受政府部门、社会团体、企事业单位的委托，开展物业管理行业标准化技术咨询服务工作；

（八）受国务院标准化行政主管部门委托，承担归口国家标准的解释工作；

（九）管理下设分技术委员会；

（十）承担国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部等行政管理部门交办的其他工作。

### **第三章 组织机构**

**第七条** 全国物标委设主任委员 1 人，副主任委员 5 人，秘书长 1 人，副秘书长 5 人。全国物标委可设顾问和观察员，顾问不超过 5 人，观察员若干人。

**第八条** 秘书处负责全国物标委的日常工作，主要工作任务

包括与国务院标准化行政主管部门、住房和城乡建设部的联络沟通，执行全体委员会议审议通过的各项决议。

其他工作任务详见《全国物业服务标准化技术委员会秘书处工作细则》。

**第九条** 委员由积极参与并支持物业管理行业标准化工作的物业服务企业、科研院所、高等院校、政府部门、社会团体等单位推荐的在职专家组成。

秘书处初审确认委员候选人，推荐主任委员、副主任委员、秘书长和副秘书长候选人，报国家标准化管理委员会批准并聘任，任期五年。

**第十条** 主任委员、副主任委员的任职条件如下：

（一）享有较高声誉，具有影响力的物业管理及其相关专业领域的技术专家；

（二）具有高级以上专业技术职称，或者具有与高级以上专业技术职称相对应的职务；

（三）熟悉物业管理一个或多个业态管理工作，在物业管理范围内的某专业领域具有较高的理论研究水平和实践能力，能够牵头组织开展业态或专业领域的标准化工作；

（四）能够高效、公正履行职责，并能兼顾各方利益。

**第十一条** 主任委员负责全国物标委的全面工作，主要工作职责包括：

（一）向国务院标准化行政主管部门、住房和城乡建设部上报全国物标委的主要工作情况；

（二）审核批准全国物标委标准体系、相关规划、各项规章制度

制度等重要文件；

（三）组织召开全国物标委全体委员会议，签发批准工作计划、标准报批文件、会议纪要等工作文件；

（四）负责协调各相关方的资源支持；

（五）指导秘书处工作。

**第十二条** 副主任委员负责全国物标委的分工工作，主要工作职责包括：

（一）牵头制定、修订物业服务标准体系、全国物标委标准化工作规划等；

（二）按照工作计划组织协调资源，承担各业态或专业领域国家标准编制等工作；

（三）承担课题研究、书籍编写、人才培养、技术交流、国际合作等工作；

（四）受主任委员委托，组织开展全国物标委的其他相关工作。

**第十三条** 秘书长、副秘书长的任职条件如下：

（一）具有中级及以上技术职称，有较高的标准化理论水平和丰富的实践经验；

（二）从事物业管理工作，具有 5 年及以上的标准化工作或研究经历；

（三）熟悉国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部对专业标准化技术委员会管理的各项规章制度和工作程序，熟悉技术委员会的运营管理和工作组织；

（四）有良好的文字和语言表达能力，有较强的组织、协调

能力和敬业奉献精神。

**第十四条** 秘书长负责主持秘书处的日常工作，副秘书长负责执行秘书处的各项工作任务，确保全国物标委工作的正常进行，秘书长和副秘书长的主要工作职责包括：

（一）组织各方资源对全国物标委标准体系、工作规划、年度工作总结计划、各项规章制度等重要文件进行编制和修订；

（二）拟定与协调国家标准年度计划项目，传达、组织实施和检查国家标准制修订计划项目；

（三）组织开展全国物标委国家标准编制、课题研究、书籍编写、人才培养、技术交流、国际合作等各项工作的组织；

（四）落实标准化相关会议的筹备和召开；

（五）管理全国物标委的财务工作，包括年度预算决算、日常收支和设备物资的管理；

（六）其他标准化相关工作事宜。

**第十五条** 委员的任职条件如下：

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

（二）熟悉物业管理领域业务工作，具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验，掌握标准化基础知识；

（三）遵守全国物标委的章程，认真履行委员的各项职责和义务，热心标准化事业，能积极参加标准化活动；

（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）本章程规定的其他条件。

**第十六条** 委员应积极主动参与全国物标委的各项工作，主要工作职责如下：

（一）参与全国物标委标准体系、相关规划、各项规章制度等重要文件的编制；

（二）积极参与国家标准制修订工作，提出标准制修订等方面的工作建议；

（三）按时参加标准技术审查和标准复审，按时参加全国物标委全体委员会议等工作会议，履行委员投票表决义务；

（四）监督主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长及秘书处的工作；

（五）及时反馈全国物标委归口标准的实施情况；

（六）参与本专业领域课题研究、书籍编写、人才培养、技术交流、国际合作等工作；

（七）监督全国物标委经费的使用；

（八）承担全国物标委职责范围内的相关工作。

**第十七条** 委员享有对全国物标委工作的建议权、参与权、投票权、监督权，委员的聘书由国家标准化管理委员会发放。

**第十八条** 顾问为物业管理领域的专家、学者，由全国物标委聘任，无投票表决权。

**第十九条** 全国物标委观察员由熟悉物业管理领域业务工作，热心标准化事业并有标准化工作经验的人员担任。观察员由有关企业、事业单位提出申请，全国物标委批准加入。观察员可被邀请列席全国物标委的会议，发表意见、提出建议，无投票表决权。

**第二十条** 根据工作需要，经国家标准化管理委员会、住房城乡建设部批准，全国物标委可建立分技术委员会。分技术委员会的设置、组建、管理等工作应符合《全国专业标准化技术委员会管理办法》和本章程的相关规定。

## **第四章 工作程序**

**第二十一条** 全国物标委应当每年至少召开一次全体委员会议，总结上年度工作，安排下年度计划，通报经费使用情况等。全体委员应当参加全体委员会议。

全国物标委可以根据需要不定期召开会议，研究处理相关工作。召开会议时，应当提前通知全体委员。

**第二十二条** 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）章程和秘书处工作细则；
  - （二）工作计划；
  - （三）本专业领域标准体系表；
  - （四）国家标准制修订立项建议；
  - （五）国家标准送审稿；
  - （六）全国物标委委员调整建议；
  - （七）工作经费的预决算及执行情况；
  - （八）分技术委员会的组建、调整、撤销、注销等事项；
  - （九）分技术委员会的决议；
  - （十）全国物标委章程规定应当审议的其他事项。
- （一）（四）（五）（六）（七）（八）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 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。

**第二十三条** 涉及相关重大且急需研讨的工作，经主任委员同意可召开主任委员会议，参会范围为主任委员、副主任委员、秘书长和副秘书长。

**第二十四条** 每年组织本领域内的标准化研究课题，作为国家标准计划立项项目的必备材料，由秘书处负责组织。

**第二十五条** 每年根据国家标准立项要求，提出物业管理领域国家标准制修订计划的建议，并报送至国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部。

**第二十六条** 根据国务院标准化行政主管部门下达的国家标准制修订计划，组织相关标准的编制，指导和督促标准主要起草单位或起草工作组开展工作。

**第二十七条** 按照国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部要求报送年度工作报告和相关资料。

## **第五章 换届和调整**

**第二十八条** 全国物标委每届任期 5 年，任期届满应当换届。换届前公开征集委员，由秘书处提出换届方案报送住房城乡建设部，国务院标准化行政主管部门审核通过后换届。

**第二十九条** 委员在任期之内的调整和解聘，由秘书处进行考核或评估。对不履行职责，无故两次以上不参加全体委员会议，或经常不能参加活动及因工作变动、不适宜继续担任委员者，经

全体委员表决，提出委员调整的建议，报送国务院标准化行政主管部门调整。

允许委员主动辞职，但需提前向秘书处申请，并在新委员补充到位后，才能停止相应工作。

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。

分技术委员会的委员调整参照技术委员会执行。

## **第六章 经费和印章管理**

**第三十条** 全国物标委的工作经费主要来自以下几个方面：

（一）国务院标准化行政主管部门和有关行政管理部门提供的补助经费；

（二）主任委员、副主任委员、秘书长和副秘书长所在单位提供适当的补助经费；

（三）开展物业服务标准化的咨询、服务等工作的收入；

（四）委员及有关方面对物业标准化工作的资助；

（五）其他合法经费来源。

**第三十一条** 全国物标委的工作经费主要用于以下几个方面：

（一）会议活动等所需费用；

（二）向委员提供资料所需费用；

（三）标准制修订及审查费用；

（四）秘书处开展日常工作的费用；

（五）与职责相关的其他工作费用。

**第三十二条** 经费中各项开支应由秘书处提出，重大开支由主任委员或其授权的副主任委员批准，日常开支由秘书长批准后支出。

**第三十三条** 国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部对物业服务标准制修订补助经费应当按照财政部有关规定进行列支，并按补助发放部门的要求接受审计机关的审计。

**第三十四条** 秘书处应当严格按照国家有关财务制度的规定，将全国物标委的工作经费纳入单位财务统一管理，单独核算，指派专人根据财务制度的相关规定对经费进行管理，确保专款专用。经费的预算、决算由全国物标委审定，秘书处应每年向全体委员作经费收支情况报告。

**第三十五条** 印章由秘书处负责管理，国家标准化管理委员会统一制发。印章属于业务专用章，在开展标准化工作时使用，主要用于上报材料、请示工作、征求意见、召开会议、对外联络以及国家标准化管理委员会规定的其他事项，不得超出范围使用。印章使用需经主任委员或者其授权的副主任委员、秘书长签字批准。

## **第七章 附则**

**第三十六条** 本章程由全国物业服务标准化技术委员会秘书处负责解释。自全国物标委第二届换届会议审议通过之日起实施。