中国城市轨道交通协会
团体标准外文版制修订管理实施细则

（试行）

2022 年 12 月

中国城市轨道交通协会

中国城市轨道交通协会团体标准外文版制修订管理实施细则（试行）

第一章　总则

第一条　为促进国际贸易、经济、技术交流与合作，加快推进贸易便利化的标准支撑，推进团体标准国际化，加强中国城市轨道交通协会（以下简称“协会”）团体标准外文版制修订工作的规范管理，依据《国家标准外文版管理办法》《中国城市轨道交通协会团体标准管理办法》（以下简称《管理办法》）和《中国城市轨道交通协会标准制修订管理实施细则》等规定，制定本细则。

第二条　本细则适用于协会团体标准外文版的提案、立项、翻译、审查、发布、复审等工作。

第三条　协会团体标准外文版是指协会团体标准翻译为英文或其他语种的译本。为促进自主创新的产品、技术和服务“走出去”，协会支持优先编制团体标准外文版。

第四条　协会团体标准外文版由协会标准化技术委员会(TC)统一归口管理，相关分技术委员会（SC）或分支机构共同参与标准制修订工作，以确保外文版的准确性和权威性。

第五条　协会团体标准外文版制修订工作原则上由原中文版编制工作组（WG）负责，也可按需求调整参编单位及起草人员。

WG应组织具有专业能力和翻译语种的语言功底的人员开展工作。翻译人员应具有三年以上相关专业工作经验，熟悉标准有关编写规定和拟翻译标准的中文版内容，有城市轨道交通领域的翻译经验。

第六条　鼓励团体标准制修订工作与团体标准外文版翻译工作同步开展。

第二章　团体标准外文版制修订流程

第七条　协会团体标准外文版制修订流程为：提案阶段，立项阶段，翻译阶段，审查阶段，批准、编号和发布阶段，出版阶段以及复审阶段。标准制定周期一般为6个月（从翻译阶段到报批阶段），特殊情况可延长至9个月。各阶段主要工作及参考时限见表1。

表1　团体标准外文版制修订流程各阶段主要工作及参考时限

序号	标准制修订阶段	阶段主要工作	参考时限（月）
1	提案阶段	申报单位编写标准外文版项目申报书（见附件1）、标准草案等提案材料，提交至TC秘书处进行形式审查。	1
2	立项阶段	TC秘书处组织委员、顾问及专家对外文版项目提案材料进行立项评估，通过评估的项目经协会批准、公示后，由标准化管理部门公布团体标准外文版制修订项目计划。	1
3	翻译阶段	WG翻译标准文本、起草编制说明等文件。	5

序号	标准制修订阶段	阶段主要工作	参考时限（月）
4	审查阶段	TC 秘书处组织委员、顾问及专家对外文版进行审查，WG 修改完善后形成报批材料。由 TC 秘书处审核合格后报标准化管理部门。	1
5	批准、编号和发布阶段	由标准化管理部门报批，经协会批准后，标准化管理部门分配原中文标准编号，发布团体标准外文版公告。	1
6	出版阶段	WG 配合出版社完成出版校对工作。出版社排版并根据需求安排印刷。	3
7	复审阶段	外文版标准根据原中文版的复审计划同步进行复审。	/

第八条　提案阶段

（一）协会团体标准外文版可以由协会专家和学术委员会、协会秘书处各部室、所属各分支机构提出，也可以由会员单位发起。

（二）申报单位应向 TC 秘书处提交外文版项目申报书、标准草案等提案材料，在项目申报书中说明团体标准外文版的需求情况。

（三）申报单位可以同时提出中文版和外文版提案，当中文版团体标准和外文版团体标准同时立项时，外文版应在中文版发布后 3 个月内完成报批材料。

第九条　立项阶段

（一）TC 秘书处形式审查提案材料合格后，需组织由 TC/SC 委员、顾问和行业专家组成的专家组，以会议或函审形式进行立

项评估。专家组成员应具有较强的专业能力和翻译语种的语言功底。专家组应不少于9人，不超过20人，其中语言专家2至3人。专家组应协商一致给出评估结果，如需表决，赞成票数应达到专家组总人数的四分之三，方为通过。如采用会审方式，由TC形成立项评估会议纪要、评估专家组的签字名单及详细意见等；如采用函审方式，需填写立项评估函审单（如通过协会标准化工作系统进行函审，应按系统要求完成相应流程）、由TC形成立项评估情况报告、评估专家组名单等，并提报至协会标准化管理部门。

（二）由协会标准化管理部门拟定团体标准外文版制修订项目计划，按《管理办法》要求，提请批准，协会批准项目立项后，由标准化管理部门配发团体标准项目计划编号，由协会予以公示并立项。

第十条　翻译阶段

（一）由TC联合SC或分支机构组织WG开展翻译工作。鼓励WG与专业性翻译机构合作开展翻译工作。

（二）团体标准外文版翻译应坚持忠实原文、完整、准确规范的原则。以相关国际标准中的专业术语、行业或国际惯例作为参考依据。符合目标语言文字规范和表达习惯等。各专业词汇的出处、依据等要在编制说明中详细说明。

（三）团体标准外文版的编写格式和表述宜参考GB/T 20000.10和GB/T 20000.11的有关规定，同时符合协会团体标

准的相关要求。团体标准外文版的前言中应明确外文版的发布日期。如："This translation was published on October 1, 2022"。

（四）WG 应对团体标准外文版的内容协商一致，形成团体标准外文版送审稿及编制说明等送审材料，并提交至 TC 秘书处。

第十一条　审查阶段

（一）TC 秘书处对团体标准外文版送审材料进行形式审查合格后，需组织 TC/SC 委员、顾问和行业专家，组成专家组以会议或函审形式进行送审审查。

（二）专家组应对外文版与中文版内容的一致性；表述的准确性；文本编写格式的规范性等进行审查。

（三）各项目的送审审查人员原则上与立项评估审查人员保持一致。专家组成员应具有较强的专业能力和翻译语种的语言功底。专家组应不少于 9 人，不超过 20 人，其中语言专家 2 至 3 人。专家组应协商一致给出送审审查结果，如需表决，赞成票数应达到专家组人数的四分之三，方为通过。如采用会审方式，TC 秘书处应在会议日期前一周将外文版送审稿及编制说明送审稿等材料发给专家组。由 TC 形成送审审查会议纪要、审查专家组的签字名单及详细意见等；如采用函审方式，需填写送审审查函审单（如通过协会标准化工作系统进行函审，应按系统要求完成相应流程）、由 TC 形成送审函审情况报告、送审审查专家组名单等。

（四）由 WG 根据审查意见进行修改完善，同时形成团体标准

外文版报批稿、编制说明和送审审查意见汇总处理表等报批材料。经 TC 秘书处审核所有报批材料，不合格的退回 WG 修改，合格的应填写团体标准外文版报批函，上报至协会标准化管理部门。

第十二条　批准、编号和发布阶段

（一）协会标准化管理部门形式审查团体标准外文版报批函、报批稿、编制说明、送审审查会议纪要（含专家签字名单）或送审函审情况报告（含专家名单）、送审审查意见汇总处理表等报批材料后，不合格的退回 TC 和 WG 修改，合格的按《管理办法》提报至协会批准。批准通过的团体标准外文版经协会标准化管理部门发放与原中文版一致的标准编号，由协会发布团体标准外文版公告。

（二）外文版标准封面上的发布日期和实施日期应与中文版标准的发布日期和实施日期一致。

（三）团体标准外文版版权归发布单位所有。

第十三条　出版阶段

外文版标准的出版物以纸质出版物为主，也可根据需要出版电子版出版物，电子版出版物应具有保护标准版权的相应措施。

协会标准化管理部门与 WG 协商团体标准外文版的出版相关事宜，共同筹集出版印刷等费用。在团体标准外文版的出版印刷过程中，发现内容有疑点或错误时，由协会标准化管理部门协调处理。协会标准化管理部门负责相关档案管理。

第十四条　复审阶段

（一）团体标准外文版发布后应根据原中文版的复审计划同步进行复审。复审工作由协会标准化管理部门指导 TC、SC 或分支机构实施，由 WG 根据原中文版复审结论给出复审建议，由 TC/SC 委员、顾问和行业专家组成的专家组进行评审，专家组成员应具有较强的专业能力和翻译语种的语言功底。专家组应不少于 9 人，不超过 20 人，其中语言专家 2 至 3 人。专家组协商一致后给出继续有效、修订或废止的结论。

（二）TC 根据专家组复审结论形成复审结论报告，上报协会标准化管理部门。由协会标准化管理部门按《管理办法》报协会批准。由协会发布团体标准外文版复审结果。

（三）团体标准外文版的原中文版团体标准修订时，TC/SC 需同步组织外文版的修订工作。团体标准外文版的原中文版团体标准废止时，该外文版同步废止。

团体标准外文版制修订流程各阶段主要工作成果及提交文件清单见附件 2。

第三章　附则

第十五条　标准外文版与标准中文版出现异议时，以中文版为准。

第十六条　标准起草人、翻译人及其所在单位的专家不能作为评估、审查专家。

第十七条　团体标准外文版的翻译工作经费来源为参编单位筹集的标准制修订经费和相关部门拨付的标准制修订补助费

等。协会团体标准日常工作费用由协会提供。

第十八条　本细则由协会负责解释。

第十九条　本细则自发布之日起实施。

附件 1：

中国城市轨道交通协会团体标准外文版项目申报书

<table>
<tr><td>拟翻译团体标准名称/项目名称</td><td colspan="4">（中文）
（外文）</td></tr>
<tr><td>团体标准编号/项目计划编号</td><td colspan="2"></td><td>拟翻译语种</td><td></td></tr>
<tr><td>分技术委员会/协会分支机构</td><td colspan="2"></td><td>完成周期</td><td>□4 个月　□6 个月</td></tr>
<tr><td>申报单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电　话</td><td></td></tr>
<tr><td>邮　箱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">参与起草单位</td><td colspan="4">1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.</td></tr>
<tr><td colspan="4">（可增加）</td></tr>
<tr><td>国内外需求情况</td><td colspan="4">（可增加空白页）</td></tr>
<tr><td colspan="5">编　制　工　作　组　成　员　名　单</td></tr>
</table>

序号	姓　名	单　位	职务/职称	联系电话	分工

<table>
<tr><td>申报单位意见</td><td>签字：　　盖章
年　月　日</td></tr>
<tr><td>标准化技术委员会意见</td><td>签字：　　盖章
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2：

团体标准外文版制修订流程各阶段主要工作成果及提交文件清单

<table>
<tr><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">标准制修订阶段</th><th colspan="3">工作成果及提交文件清单</th></tr>
<tr><th>编制工作组（WG）</th><th>标准化技术委员（TC）</th><th>标准化管理部门</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">提案阶段</td><td>/</td><td>/</td><td>1.发布项目征集通知</td></tr>
<tr><td>1.外文版项目申报书
2.外文版标准草案
3.相关证明材料（如有）</td><td>TC 秘书处形式审查。</td><td>/</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">立项阶段</td><td>/</td><td>TC 组织专家组进行立项评估。
1.立项评估会议纪要 [a]
2.立项评估专家组名单 [ab]
3.立项评估函审单 [b]
4.立项评估情况报告 [b]</td><td>/</td></tr>
<tr><td>1.立项评估意见汇总处理表
2.外文版项目申报书
3.外文版标准草案</td><td>TC 秘书处复核修改内容，给出立项建议。</td><td>拟定项目计划，提交至协会批准。
配发项目计划编号并公示。
下达标准制修订项目计划。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>起草阶段</td><td>1.外文版标准送审稿
2.外文版标准编制说明（送审稿）</td><td>TC 秘书处形式审查。</td><td>/</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">审查阶段</td><td>/</td><td>1.外文版标准审查会议纪要 [a]
2.外文版审查专家组名单 [ab]
3.外文版标准函审单 [b]
4.外文版标准函审情况报告 [b]</td><td>/</td></tr>
<tr><td>1.外文版标准报批稿
2.外文版标准编制说明（报批稿）
3.外文版审查意见汇总处理表</td><td>TC 秘书处形式审查材料合格后，形成报批材料。
1.外文版标准报批函
2.外文版标准报批稿
3.外文版编制说明（报批稿）
4.外文版标准审查会议纪要 [a]
5.外文版审查专家组名单 [ab]
6.外文版标准函审情况报告 [b]
7.外文版标准审查意见汇总处理表</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>批准、编号、发布阶段</td><td>/</td><td>/</td><td>形式审查标准报批材料。
报协会批准。
配发原中文标准编号。
发布公告。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">出版阶段</td><td colspan="2">形成标准出版稿、校对</td><td>/</td></tr>
<tr><td colspan="2">/</td><td>正式出版的标准</td></tr>
<tr><td>7</td><td>复审阶段</td><td colspan="2">与中文版团体标准同步复审</td><td>公布复审结论</td></tr>
<tr><td colspan="5">[a] 会审时形成的文件。
[b] 函审时形成的文件。</td></tr>
</table>