

《ISO/IEC导则（中英文对照）》

图书基本信息

书名：《ISO/IEC导则（中英文对照）》

13位ISBN编号：9787506650335

10位ISBN编号：7506650339

出版时间：2008-1

出版社：中国标准出版社

作者：中国国家标准化管理委员会国际合作部

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《ISO/IEC导则（中英文对照）》

内容概要

ISO/IEC导则-(中英文对照), ISBN : 9787506650335 , 作者 : ISO/IEC

《ISO/IEC导则（中英文对照）》

书籍目录

ISO / IEC导则第1部分：技术工作程序前言1技术工作的组织结构和职责1.1 技术管理局的任务1.2 技术管理局咨询组1.3 联合技术工作1.4 首席执行官的任务1.5 技术委员会的建立1.6 分委员会的建立1.7 参加技术委员会和分委员会工作1.8 技术委员会和分委员会主席1.9 技术委员会和分委员会秘书处1.10 编辑委员会1.11 工作组1.12 项目组1.13 委员会中具有咨询职能的小组1.14 特别工作组1.15 技术委员会之间的联络1.16 ISO与IEC之间的联络1.17 与其他组织的联络2 国际标准的制定2.1 项目方法2.2 预阶段2.3 提案阶段2.4 准备阶段2.5 委员会阶段2.6 询问阶段2.7 批准阶段2.8 出版阶段2.9 标准的维护2.10 技术勘误表及修改单2.11 维护机构2.12 注册机构2.13 版权2.14 专利项目的引用（见附录 ）3 其他可提供使用文件的制定3.1 技术规范3.2 可公开提供的规范（PAS）3.3 技术报告4 会议4.1 一般原则4.2 召开会议的程序4.3 会议语言4.4 会议的取消5 申诉5.1 一般原则5.2 对分委员会决定的申诉5.3 对技术委员会决定的申诉5.4 对技术管理局决定的申诉5.5 申诉期间工作的运行附录A（规范性）指南A.1 引言A.2 提案阶段A.3 准备阶段A.4 委员会阶段A.5 询问阶段A.6 出版阶段A.7 指南的撤销附录B（规范性）ISO/IEC联络和分工程序B.1 引言.....ISO / IEC导则第2部分：国际标准的结构和编写规则ISO / IEC导则补充部分：ISO专用程序ISO / IEC导则补充部分：IEC专用程序

章节摘录

2.4.5项目负责人应负责项目的制定工作，他通常负责召集和主持所有工作组会议。项目负责人可邀请工作组或项目组一名成员担任秘书。 2.4.6为避免项目在后期拖延，应尽一切努力准备英、法两种文本。如果要制定3种语言（英语-法语-俄语）的标准，应包括俄语文本在内。 2.4.7关于本阶段的时间限制，见2.1.6。 2.4.8当工作草案作为第一委员会草案（CD）分发给技术委员会或分委员会成员时，CEO办公室负责登记，准备阶段即告结束。委员会还可决定将最终工作草案作为PAS（见3.2）出版，以满足市场的特定需求。 2.5委员会阶段2.5.1委员会阶段是考虑国家成员体意见的主要阶段，旨在技术内容上达成一致。因此国家成员体应认真研究委员会草案文本并在本阶段提交所有相关评论意见。 2.5.2一旦得到第一委员会草案，应立即将其分发给技术委员会或分委员会的P成员及O成员进行研究考虑，并明确注明提交答复的最迟日期。国家成员体对委员会第一草案评论的时间应为3个月。应根据给定的说明提交评论意见，以便进行汇编。 会前，国家成员体应向其代表充分介绍国家的立场。 2.5.3答复日期截止后的4个星期内，秘书处应准备好意见汇编，并将其分发给技术委员会或分委员会的所有P成员及O成员。在准备汇编的过程中，秘书处应与技术委员会或分委员会主席协商，如有必要应与项目负责人协商，提出项目处理意见： a) 在下次会议上讨论委员会草案及评论意见；或b) 分发修改后的委员会草案，供研究；或c) 注册询问阶段用委员会草案（见2.6）。在b) 和c) 情况下，秘书处应在评论意见汇总报告中说明针对收到的每条评论意见采取的措施。在将修改的CD提交给委员会考虑[在b) 情况下]之前将这些信息提供给所有P成员，或者在向CEO办公室提交最终草案进行询问阶段注册时[在c) 情况下]同时提供。必要时通过分发修改的评论意见汇总报告方式提供。 如果在分发之日起的两个月内，2个或更多的P成员不同意秘书处在b) 或c) 项中提出的建议，应在会议上讨论委员会草案（见4.2.1.3）。

《ISO/IEC导则（中英文对照）》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com