

ISO/IEC 著

中国国家标准化管理委员会国际合作部 译

ISO/IEC 导则

ISO/IEC DIRECTIVES

中英文对照



 中国标准出版社

ISO/IEC 著

中国国家标准化管理委员会国际合作部 译

ISO/IEC 导则

ISO/IEC DIRECTIVES

中英文对照

中国标准出版社

北京

International Organization for

International Electrotechnical Commission

Standardization

1, ch. de la Voie-Creuse
Case postale 56
CH-1211 Geneva 20
Telephone: +41 22 749 0111
Telefax: +41 22 733 3430
E-mail: central@iso.org
Web: http://www.iso.org

3, rue de Varembe
Case postale 131
CH-1211 Geneva 20
Telephone: +41 22 919 0211
Telefax: +41 22 919 0300
E-mail: inmail@iec.ch
Web: http://www.iec.ch

© ISO/IEC 2008

All rights reserved. It is permitted to download this electronic file, to make a copy and to print out the content for the purpose of preparing ISO and IEC documents only. You may not copy or "mirror" the file, or any part of it, for any other purpose without permission in writing from the publishers.

本书中文简体专有翻译出版权由 ISO/IEC 授予中国标准出版社。该专有出版权受法律保护, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。
版权贸易合同登记号: 图字 01-2008-4381 号

图书在版编目 (CIP) 数据

ISO/IEC 导则: 中英文对照/ISO/IEC 著; 中国国家标准化管理委员会
国际合作部译. —北京: 中国标准出版社, 2008

书名原文: ISO/IEC DIRECTIVES

ISBN 978-7-5066-5033-5

I. I… II. 中… III. 国际标准机构-工作程序-中
英 IV. G307.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 162366 号

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街 16 号
邮政编码: 100045

网址 www.spc.net.cn

电话: (010)68523946 (010)68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

开本 787×1092 1/16 印张 40 字数 900 千字

2008 年 12 月第一版 2008 年 12 月第一次印刷

*

定价 100.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换

版权专有 侵权必究

举报电话: (010)68533533

译者的话

随着我国经济的快速发展和技术水平的不断提高,对我国在国际标准化活动中的影响力和话语权提出了更高的要求,这就迫切需要我国有一大批技术专家掌握和熟悉国际标准制修订工作程序和规则,实质性参与到国际标准化活动中,争取使我国更多的技术标准上升为国际标准,在国际标准中更多地体现我国的技术经济利益。

ISO/IEC 导则是国际标准化组织(ISO)和国际电工委员会(IEC)技术工作的重要文件,是 ISO/IEC 各成员体参与国际标准化技术活动的指导性文件。它包括 4 个部分,其中:第 1 部分 技术工作程序、第 2 部分 国际标准的结构和编写规则为 ISO 和 IEC 共用程序规则,ISO 和 IEC 还分别出版了各自专用补充部分,即:ISO 专用程序和 IEC 专用程序。随着国际标准化事业的不断发展,ISO 和 IEC 在认真分析、总结实践经验的基础上,对技术工作程序不断地修改和完善,2008 年新版导则对前一版修改的主要内容是:

在第 1 部分技术工作程序中,纳入了“ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共用专利政策实施指南”;增加了联合工作组程序和按方式 5(联合式)制定标准的程序;删除 IEC 有关处理可公开提供的规范的条款。在第 2 部分 国际标准的结构和编写规则中,第 5 版的表述方式是举例说明如何实施导则中规定的规则,较之前一版,除了做一些编辑性改进外,还有一些重要修改,即:对“指南”定义进行了修改;增加了一个附录 A:编写原则,将附录 E(关于产品规格)合并到附录 A 中的 A.6;附录 H(关于专利权)改为附录 F 并重新编排后续的附录编号。补充部分:ISO 专用程序增加了一个规范性附录 ST:数据库格式标准的制定与维护程序。IEC 专用程序中,增加一个新条款“17 国家成员体采用 IEC 安全出版物的过渡期”;对 5b)非永久特征的差异做法进行了修改,将这种声明纳入国际标准草案的前言或一个资料性附录中;将原附录 K

“图形用图形符号和其他符号标准的制定、维护及项的集合”修改为“附录 K 国际无线电干扰特别委员会(CISPR)的组织、规则和程序”。

为推动我国专家实质性参与 ISO/IEC 的技术活动,不断跟踪和研究新导则的变化内容,提高参与国际标准化活动水平,国家标准化管理委员会作为 ISO/IEC 中国国家委员会,经 ISO/IEC 中央秘书处授权,组织编译了 2008 版 ISO/IEC 导则,供我国参与国际标准化工作的专家及相关人员使用。同时,我们附上了 ISO/IEC 技术工作导则的英文版,方便读者对照参考。

由于时间仓促,书中错误在所难免,衷心希望读者和标准化同行提出宝贵意见。

译者

2008 年 7 月

目 录

ISO/IEC 导则 第 1 部分:技术工作程序

前言	3
1 技术工作的组织结构和职责	5
1.1 技术管理局的任务	5
1.2 技术管理局咨询组	5
1.3 联合技术工作	6
1.4 首席执行官的任务	6
1.5 技术委员会的建立	6
1.6 分委员会的建立	8
1.7 参加技术委员会和分委员会工作	8
1.8 技术委员会和分委员会主席	9
1.9 技术委员会和分委员会秘书处	9
1.10 编辑委员会	11
1.11 工作组	11
1.12 项目组	12
1.13 委员会中具有咨询职能的小组	13
1.14 特别工作组	13
1.15 技术委员会之间的联络	13
1.16 ISO 与 IEC 之间的联络	13
1.17 与其他组织的联络	14
2 国际标准的制定	15
2.1 项目方法	15
2.2 预阶段	18
2.3 提案阶段	18
2.4 准备阶段	19
2.5 委员会阶段	20
2.6 询问阶段	21

2.7	批准阶段	22
2.8	出版阶段	23
2.9	标准的维护	23
2.10	技术勘误表及修改单	23
2.11	维护机构	24
2.12	注册机构	24
2.13	版权	24
2.14	专利项目的引用(见附录 I)	24
3	其他可提供使用文件的制定	25
3.1	技术规范	25
3.2	可公开提供的规范(PAS)	26
3.3	技术报告	26
4	会议	26
4.1	一般原则	26
4.2	召开会议的程序	27
4.3	会议语言	27
4.4	会议的取消	27
5	申诉	28
5.1	一般原则	28
5.2	对分委员会决定的申诉	28
5.3	对技术委员会决定的申诉	28
5.4	对技术管理局决定的申诉	29
5.5	申诉期间工作的运行	29
附录 A(规范性)	指南	30
A.1	引言	30
A.2	提案阶段	30
A.3	准备阶段	30
A.4	委员会阶段	30
A.5	询问阶段	30
A.6	出版阶段	31
A.7	指南的撤销	31
附录 B(规范性)	ISO/IEC 联络和分工程序	32
B.1	引言	32

B.2	总体考虑	32
B.3	建立新的技术委员会	32
B.4	ISO 和 IEC 技术委员会之间工作的协调与分配	33
附录 C(规范性)	对制定标准提案的论证	35
C.1	概述	35
C.2	定义	35
C.3	一般原则	35
C.4	提出新技术活动领域(新委员会)时需要说明的要素	36
C.5	提出新工作项目(新标准)时需要说明的要素	37
C.6	矩阵表	38
C.7	新技术活动领域提案的示例	38
C.8	新工作项目提案的示例	41
C.9	确定提案目的的矩阵表	43
C.10	确定新技术活动领域提案目的的矩阵表的示例	43
C.11	确定新工作项目提案目的的矩阵表的示例	44
附录 D(规范性)	秘书处资源和秘书资格	45
D.1	定义	45
D.2	秘书处资源	45
D.3	对秘书的要求	45
附录 E(规范性)	语言使用通则	47
E.1	国际环境中意见的表达与交流	47
E.2	技术工作中使用的语言	47
E.3	国际标准	47
E.4	技术委员会制定的其他出版物	48
E.5	技术委员会和分委员会会议文件	48
E.6	使用非英语或法语起草的文件	48
E.7	技术会议	49
附录 F(规范性)	项目制定的选择方案	50
F.1	选择方案的简化流程图	50
F.2	“快速程序”	51
附录 G(规范性)	维护机构	52
附录 H(规范性)	注册机构	53

附录 I (规范性) ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 的共用专利政策实施指南	54
--------------------------------------------------	----

ISO/IEC 导则 第 2 部分:国际标准的结构和编写规则

前言	67
引言	68
1 范围	69
2 规范性引用文件	69
3 术语和定义	70
4 总则	72
4.1 目的	72
4.2 性能方法	72
4.3 一致性	73
4.4 文件的符合性	73
4.5 不同官方语言文本的等效性	73
4.6 作为区域或国家标准采用的适宜性	73
4.7 计划性	74
5 结构	74
5.1 主题内容的层次划分	74
5.2 层次和分层次的描述和编号	77
6 起草	80
6.1 资料性概述要素	80
6.2 规范性一般要素	81
6.3 规范性技术要素	82
6.4 资料性补充要素	86
6.5 其他资料性要素	87
6.6 一般规则和要素	87
6.7 符合性评定要素	100
6.8 质量管理体系、可靠性和抽样要素	100
7 文件的制定与表述	101

附录 A(资料性) 编写原则	102
A.1 概述	102
A.2 目标方法	102
A.3 性能方法	103
A.4 可验证性原则	103
A.5 值的选择	104
A.6 多个产品规格的协调	104
A.7 避免重复	105
附录 B(资料性) 基本参考书	106
B.1 引言	106
B.2 语言方面参考书	106
B.3 标准化的术语	106
B.4 术语原则及方法	106
B.5 量值、单位及其符号	106
B.6 缩略语	107
B.7 参考文献	107
B.8 技术制图	107
B.9 技术文件编制	107
B.10 图形符号	107
B.11 极限、配合及表面特性	108
B.12 优先数	108
B.13 统计方法	108
B.14 环境条件及有关试验	108
B.15 安全	108
B.16 化学	108
B.17 电磁兼容(EMC)	108
B.18 符合性及质量	108
B.19 国际标准的采用	109
B.20 环境管理	109
B.21 包装	109
附录 C(资料性) 文件层次与分层次编号示例	110
附录 D(规范性) 术语和定义的起草和表述	111
D.1 总则	111
D.2 独立的术语标准	112
D.3 表述	113

附录 E(规范性) 文件标题的起草	116
E.1 标题组成要素	116
E.2 避免对范围造成无意识限制	117
E.3 措辞	117
附录 F(规范性) 专利权	118
附录 G(规范性) 国际标准化项目的标识	119
G.1 概述	119
G.2 适用性	119
G.3 标识体系	120
G.4 字符的使用	120
G.5 描述段	120
G.6 标识段	121
G.7 示例	121
G.8 国家实施	123
附录 H(规范性) 表述条款的谓语动词形式	124
附录 I(资料性) 量值和单位	126
表	
表 1—层次和分层次名称	74
表 2—文件中各要素典型编排示例	76
表 H.1—要求	124
表 H.2—推荐	124
表 H.3—允许	125
表 H.4—可能性和能力	125
ISO/IEC 导则 补充部分:ISO 专用程序	
引言	131
0.1 什么是 ISO 补充部分	131
0.2 ISO 补充部分与 ISO/IEC 导则的关系	131
0.3 ISO 补充部分的结构	131
0.4 ISO 修改通告	131
0.5 获取 ISO 补充部分	132
0.6 关于 ISO 补充部分的联络信息	132

1	技术工作的组织机构和职责	133
1.1	技术管理局的任务	133
1.2	技术管理局的咨询组	133
1.3	联合技术工作	133
1.4	首席执行官的任务	133
1.5	技术委员会的建立	133
1.6	分委员会的建立	133
1.7	参加技术委员会和分委员会的工作	133
1.8	技术委员会和分委员会主席	133
1.9	技术委员会和分委员会秘书处	133
1.10	编辑委员会	134
1.11	工作组	134
1.12	项目组(仅适用于 IEC)	134
1.13	委员会内具有咨询职能的工作组	134
1.14	特别工作组	134
1.15	技术委员会之间的联络	134
1.16	ISO 和 IEC 之间的联络	134
1.17	与其他组织的联络	134
2	制定国际标准	135
2.1	项目方法	135
2.2	预阶段	136
2.3	提案阶段	136
2.4	准备阶段	137
2.5	委员会阶段	137
2.6	询问阶段	137
2.7	批准阶段	138
2.8	出版阶段	138
2.9	标准和其他 ISO 出版物的维护	138
2.10	技术勘误表及修改单	140
2.11	维护机构	140
2.12	注册机构	140
2.13	版权	140
2.14	专利项目的引用	140
3	制定其他出版物	140
3.1	技术规范	141

3.2	技术报告	141
3.3	可公开提供的规范(PAS)	141
4	会议	141
4.1	一般原则	141
4.2	召开会议的程序	141
4.3	会议中使用的语言	141
4.4	取消会议	141
4.5	文件分发	141
5	申诉	141
5.1	一般原则	141
5.2	对分委员会的决定提出申诉	141
5.3	对技术委员会的决定提出申诉	141
5.4	对技术管理局的决定提出申诉	141
5.5	申诉期间工作的开展	141
附录 SA(规范性) 基本参考文件和信息来源		142
SA.1	引言	142
SA.2	被视为必要的参考文件	142
SA.3	其他文件	142
SA.4	信息源	143
附录 SB(规范性) 编制 ISO 技术委员会和分委员会工作范围		144
SB.1	引言	142
SB.2	编制工作范围	144
SB.3	排除内容	144
SB.4	与产品有关的委员会的工作范围	144
SB.5	与产品无关的委员会的工作范围	145
附录 SC(资料性) ISO 委员会主席的任务和职责的概要		146
SC.1	引言	146
SC.2	工作计划管理	146
SC.3	委员会管理和一般支持	146
SC.4	会议	146
SC.5	项目管理	146
SC.6	资源	147

附录 SD(资料性) ISO 委员会秘书和秘书处的任务和职责的概要	148
SD.1 引言	148
SD.2 委员会管理和一般支持	148
SD.3 报告和咨询	148
SD.4 文件管理	148
SD.5 会议	149
SD.6 项目管理——概述	149
SD.7 项目管理——新项目	149
SD.8 项目管理——准备阶段	149
SD.9 项目管理——委员会阶段	149
SD.10 项目管理——询问阶段	150
SD.11 项目管理——批准阶段	150
SD.12 项目管理——系统复审	150
SD.13 项目管理——技术勘误表和修改单	151
SD.14 资源	151
附录 SE(资料性) 委员会参与者(非主席和秘书)的任务和职责的概要	152
SE.1 引言	152
SE.2 项目领导人	152
SE.3 召集人	152
SE.4 ISO 成员代表(包括出席会议的代表团成员)	152
SE.5 联络代表(ISO 委员会之间或 ISO/IEC 委员会之间的联络——内部联络)	153
SE.6 联络代表(委员会与 A/D 类联络组织之间的联络——外部联络)	153
SE.7 代表团团长(出席会议)	153
SE.8 专家	154
SE.9 编辑委员会成员	154
附录 SF(规范性) 文件分发	155
附录 SG(规范性) 业务计划	156
SG.1 TC 业务计划的目的	156
SG.2 制定工具和附加指南	156
SG.3 业务计划的制定程序	156
附录 SH(资料性) 项目阶段及时间表	158
附录 SI(规范性) 项目阶段的矩阵表	160

附录 SJ(规范性) 文件编号	162
SJ.1 ISO 文件	162
附录 SK(资料性) 制定国际标准的时限的概要	164
附录 SL(资料性) 工作计划监督和超期项目管理的概要	167
附录 SM(资料性) 知识产权(IPR)	169
SM.1 被视为构成 ISO 出版物的部分或全部内容的材料	169
SM.2 对 ISO 标准和相关的 ISO 出版物的保护	170
附录 SN(资料性) 概述——批准要求	171
附录 SO(规范性) 承办会议	172
SO.1 谁可以承办 ISO 会议	172
SO.2 会议赞助	172
SO.3 申请或撤销作为会议承办方	172
SO.4 会议地点	172
SO.5 提供会议设施	173
SO.6 会议上的翻译设施	173
SO.7 欢迎活动和社会活动	173
SO.8 ISO 会议代表的会议费	173
SO.9 媒体出席 ISO 会议	174
SO.10 ISO 会议上磁带记录	174
附录 SP(规范性) ISO 标准的第 2 种(和后续的)语言文本	175
SP.1 引言	175
SP.2 英语和法语	175
SP.3 俄语	176
SP.4 其他语言	176
SP.5 单一语言文本	176
SP.6 翻译	176
附录 SQ(规范性) 图形符号的标准化程序	177
SQ.1 引言	177
SQ.2 技术产品文件用图形符号以外的所有图形符号	179
SQ.3 用于技术产品文件的图形符号(tpd)(ISO/TC 10)	180
附录 SR(规范性) 国际专题研讨会协议(IWA)的制定程序	181
SR.1 制定 IWA 的提案	181

SR.2	提案的评审	181
SR.3	通知	181
SR.4	专题研讨会信息	182
SR.5	参加	182
SR.6	专题研讨会的程序和管理监督	183
SR.7	申诉	183
SR.8	专题研讨会文件和出版物	183
SR.9	IWA 的复审	183
SR.10	承办 ISO IWA 专题研讨会(WS)预算的成本核查表	184

附录 SS(规范性) 表格和信函模板 186

SS.1	引言	186
SS.2	新技术活动领域的提案(包括建立技术委员会)	186
SS.3	分委员会的建立	186
SS.4	工作组的建立	186
SS.5	标准制定	186
SS.6	对技术规范和技术报告的投票	187
SS.7	会议	187
SS.8	工作文件(包括工作草案)的分发	187
SS.9	向 ISO 中央秘书处提交的 DIS 或 FDIS	187

附录 ST(规范性) 数据库格式标准的制定与维护程序 188

ST.1	引言	188
ST.2	程序	188
ST.3	通用术语	195
ST.4	更改请求状态标识符术语	197
ST.5	项目状态标识符术语	197

ISO/IEC 导则 补充部分:IEC 专用程序

前言	201
1 范围	202
2 委员会工作范围编写指南	202
3 技术委员会和分委员会的主席	203
3.1 任命	203

3.2	程序	203
4	维护	203
4.1	定义	203
4.2	维护组的建立	204
4.3	维护程序	204
5	对某些国家现存的特殊情况内容的纳入(例外)	205
6	解释单	206
6.1	引言	206
6.2	提案阶段	206
6.3	准备阶段	206
6.4	批准阶段	206
6.5	解释单的发布	206
6.6	复审	207
7	符合性评定问题	207
8	秘书用参考资料	207
9	文件在 IEC 内部的分发	207
10	报告	207
11	项目阶段	207
12	文件的编号	207
13	表格	207
14	国际电工词汇(IEV)、图形符号以及文字符号的制定程序	208
15	国际无线电干扰特别委员会(CISPR)的组织、规则和程序	208
16	IEC 法语版文件的编制	208
17	国家成员体采用 IEC 安全出版物的过渡期	208
附录 A (资料性)	适当编写委员会工作范围的例子	209
A.1	活动领域的界定	209
A.2	条件	209
A.3	限制和不包括的范围	209
A.4	特殊的横向功能或专业安全功能	209