

## 標準制定程序

本辦法經104年7月16日理事會訂定  
本辦法經105年3月2日理事會第一次修訂  
本辦法經105年11月10日理事會第二次修訂  
本辦法經109年5月22日技術管理委員會第三次修訂

依據技術管理委員會組織管理辦法及技術工作委員會組織管理辦法，制定本標準制定程序，以展開產業標準技術、驗證規範與技術、研究報告等文件之規劃制定，台灣資通產業標準協會(Taiwan Association of Information and Communication Standards, TAICS)技術管理委員會(Technical Management Committee, TMC)轄下設立之各技術工作委員會(Technical Committee, TC)，為產業標準制定活動的技術核心。標準制定流程的各工作階段、所推展的標準技術工作，以及各階段成果產出的相關文件，分述於以下章節。

### 1. 計畫導向

#### 1.1 一般

標準管理委員會或技術工作委員會的主要職責是發展和維護 TAICS 標準。TAICS 標準的制定應以計畫導向為基礎，其方法如下所描述。

#### 1.2 標準發展策略計畫

每個技術工作委員會應參考下列準則，制定自己特定領域的標準制定規畫與活動。

1.2.1 標準發展的產業環境考量，包括國內外市場需求、技術趨勢與未來願景。

1.2.2 從應用系統面審視標準涵蓋的領域與體系，體系中那些標準將採納國際標準，那些標準將自行制定標準或規範。

1.2.3 標準制定對產業面所預期帶來之價值創造等具體效益。

1.2.4 評估修訂工作的需要。

#### 1.3 計畫階段

表 1 顯示了計畫發展序列的各個階段。

表 1 計畫發展各階段

階段	內容	成立條件
一	提案階段 New Working Item Proposal (NP)	1. 秘書處諮詢會議 2. 技術工作委員會75%投票通過 3. 技術管理委員會審議通過
二	工作組草案階段 Working Group Draft (WD)	工作組達成“共識”
三	技術工作委員會審議階段 Technical Committee Draft (TD)	技術工作委員會75%投票通過
四	審核階段 Technical Management Committee Draft (MD) Standard Final Draft (SFD) (標準草案適用)	1. 技術管理委員會審議通過 2. 標準終審通過(標準類草案適用)
五	出版階段 Published Document (PD)	秘書處完成校稿出版
六	推廣階段	秘書處進行推廣

#### 1.4 計畫說明

1.4.1 一個計畫是指任何可以產生一個新的，或修訂的產業標準。

1.4.2 一個計畫可細分成數個項目。

1.4.3 計畫提案通過後才能進行發展計畫產出之相關活動與程序。

#### 1.5 工作中計畫

1.5.1 技術工作委員會進行中的計畫及已發布的產業標準皆屬該工作委員會的工作中計畫。

1.5.2 在發展計畫時，每個技術工作委員會可邀請與計畫相關之外部聯盟或單位進行 liaison。

1.5.3 計畫內容應在技術工作委員會約定的範疇(agreed scope)，如屬兩個技術工作委員會約定的範疇內，可提出聯合計畫(joint project)。

1.5.4 每個計畫應給一個編號直到該計畫的工作完成或刪除。

1.5.5 技術工作委員會工作中計畫應提交技術管理委員會核准。

## 1.6 計畫目標日期

1.6.1 技術工作委員會應當建立對每一項計畫，每個發展步驟的目標日期：

- a. 工作組草案(WD, Working Group Draft)完成的日期；
- b. 技術工作委員會草案(TD, Technical Committee Draft)完成日期；
- c. 技術管理委員會草案(MD, Technical Management Committee Draft)交付技術管理委員會審議日期；
- d. 標準終審草案(SFD, Standard Final Draft)交付理事會審核日期(標準類草案適用)；
- e. 標準(PD, Published Document)出版日期。

1.6.2 這些目標日期的設定，應符合以最短的開發時間產生 TAICS 標準，下面的時間限制，可作為建立的目標日期的參考：

- a. 工作組草案完成日期：9 個月；
- b. 技術工作委員會草案完成日期：15 個月；
- c. 技術管理委員會草案交付審議日期：18 個月；
- d. 標準終審草案交付審核日期：20 個月。

1.6.3 技術管理委員會或技術工作委員會可取消 2 年以上都沒有達到審核階段的計畫。

1.7 協會工作項目、產出物類別及其終審單位如表 2。

表 2 協會工作項目、產出物類別及其終審單位

Type	中文	English	終審單位
TS	標準	Standard	理事會
	規範	Specification	技術管理委員會
TR	指引/指導綱要	Guideline	技術管理委員會
	白皮書	White Paper	技術管理委員會
	研究報告	Technical Report	技術管理委員會
FS	國外引進之標準，測試規範（無修改，有無翻譯皆歸此類）		技術管理委員會
FR	國外引進之指引、白皮書、研究報告（無修改，有無翻譯皆歸此類）		技術管理委員會

## 2. 提案階段

2.1 新工作項目提案(NP, New Working Item Proposal)可以是：

- 2.1.1 一個新的標準提案；
- 2.1.2 一個現有標準的新的組成部分；
- 2.1.3 修訂現有的標準或部分；
- 2.1.4 技術規範或技術報告。

2.2 新工作項目提案可由下列單位專家提出

- 2.2.1 技術工作委員會成員。
- 2.2.2 外部聯盟單位以聯絡函(liaison letter)方式向技術工作委員會提出。

2.3 新工作項目提案的批准：

2.3.1 新工作項目提案應先經秘書處召集諮詢會議，針對包含但不限於新工作項目之需求與效益、適用範圍、相關標準說明、參與支持廠商或法人、時程規劃等內容進行討論後決定是否送交技術工作委員會審議。

2.3.2 技術工作委員會所有出席會員的 75% 同意通過後，提交技術管理委員會核准。

2.4 如議題影響之層面廣、或技術需求、應用情境等未能明確釐清，技術工作委員會可以先成立研究項目(SI, Study Item)討論，SI 計畫目標日期不受條文 1.6 限制。

2.5 一旦一個新的工作項目提案被批准，應列入工作中計畫，完成提案階段。

2.6 新的工作項目與新的研究項目提案，其提案格式詳如附件一。

## 3. 工作組草案階段

3.1 當新的工作項目提案被批准後，工作草案之草擬應透過公開向技術工作委員會所有成員徵求提案的方式來進行，徵求提案內容由負責此工作項目之工作組組長提出，徵求提案說明必須以電子信件形式發送給所有技術工作委員會成員，說明中應明確標示截止收案日期；成員提案之樣式詳如附件二。

3.2 會員之提案，需依照協會之規定，索取檔案編號，並依照協會規定之命名方式完成檔案之上傳。上傳之檔案需依照協會之文件範本編撰。

3.3 工作草案文件草擬由工作組組長指派草案編輯委員，就成員提案中達

成共識之部分進行編撰。草案編輯委員由工作組組長徵詢工作組中合適成員，經工作組同意後擔任之。

3.4 工作組應作出一切努力，考慮相關各方的意見並以理性溝通的論辯達成共識，必要時可以工作組成員多數決決定採行的方案。

3.5 工作組得視需要召開工作組會議或產業專家會議，主動邀請相關領域之產、官、學、研代表，就草案文件提出專業意見，以凝聚產業共識。產業意見之提出與回應應列入正式紀錄。

3.6 工作組達成產業共識之工作草案完成後，工作草案階段結束，此階段工作之文件稱為工作組草案(WD, Working Group Draft)。

#### 4. 技術工作委員會審議階段

4.1 工作組草案(WD)完成後於技術工作委員會內進行審議，以建立工作委員會會員之共識，此階段工作之文件稱為技術工作委員會草案(TD, Technical Committee Draft)。

4.2 技術工作委員會審議階段之標準草案須公告讓委員會成員周知，技術工作委員會主席將向整個 TC 進行草案同意之投票程序，投票時間每一輪至少為 2 星期，實際投票時間由技術工作委員會於送出草案(TD)時註明。

4.3 會員提交的信件投票結果應明確：同意，不同意或棄權；不同意者需具體提出其對草案的意見回覆。

4.4 工作組應持續審議不同意之意見並修正技術工作委員會草案，直到會員之“共識”達成。共識之達成，其具體標準為，具投票權會員投票達 75% 以上之同意，棄權票以及反對票不伴隨技術意見回覆之投票將被排除在外。

4.5 “共識”的決定應經由工作組之工作會議達成，技術工作組應作出一切努力，以化解反對意見，但必要時可以工作組成員多數決決定。

4.6 “共識”的定義為大致同意，對重大問題或利益沒有持續的反對意見。討論的過程，考慮到有關各方的意見，並調和任何衝突的論點。“共識”並不意味著需要所有內容意見一致。

4.7 當技術工作委員會草案達成“共識”，送交技術管理委員會進行審議，技術工作委員會草案階段結束。

## 5. 審核階段

- 5.1 技術工作委員會草案完成後，秘書處得審查該草案相關程序與文件，排定技術管理委員會議程，進行技術管理委員會審議，此階段工作之文件稱為技術管理委員會草案(MD, Technical Management Committee Draft)。
- 5.2 標準類草案之終審單位為理事會，其餘為技術管理委員會。呈理事會階段之文件稱為標準終審草案(SFD, Standard Final Draft)。
- 5.3 草案在審核階段除經終審單位核准，不應作任何技術上的修正。
- 5.4 審核階段通過後，可直接進行出版階段。
- 5.5 理事會不通過標準類草案時須指明原因，將草案退回進行技術工作委員會修正。

## 6. 出版階段

- 6.1 秘書處應修正任何編排與文字錯誤後，出版標準。
- 6.2 標準出版後，為協會出版品(PD, Published Document)，出版階段結束。

## 7. 推廣階段

- 7.1 標準出版後由秘書處進行後續之標準推廣。

## 8. 技術標準申請成為國家標準

- 8.1 審核通過之技術標準若欲申請成為國家標準，須經技術管理委員會決議，由秘書處偕同相關之技術工作委員會，進行後續之申請作業。

## 9. 技術工作委員會之會員投票權

- 9.1 協會正會員始擁有取得技術工作委員會投票權之資格，取得投票權之會員具有一投票權。
- 9.2 協會之投票代表權人區分為三種類別：
  - 9.2.1 會籍代表：會員申請書所載明之三位會員代表，為召開協會各式會議之當然代表。
  - 9.2.2 專家代表：由會籍代表授權於技術工作委員會行使權利之代表，不限一位，代表會員單位於技術工作委員會及工作群組中行使權利。
  - 9.2.3 協會事務技術窗口：負責會員員工帳號審核等協會行政事務之聯繫。
- 9.3 協會正會員之員工，需出席技術工作委員會所召開之例行工作會議次數達一定之比率，該會員始獲得該技術工作委員會之投票權。該比率依 9.5 之規定辦理。

9.4 此投票權取得之出席率，其計算公式為  $N/W_{\text{duration}}$ ；其中 N 為出席之次數， $W_{\text{duration}}$  為應出席之會議次數。

9.4.1 於每次會議結束後，各技術工作委員會需依照會員於包含此次會議，往前計算共  $W_{\text{duration}}$  次數會議之出席狀況來判定會員投票權，若實際出席次數達 N 次，該會員於下次會議即取得投票權。

9.4.2 各技術工作委員會需將會員投票權之動態公告予會員週知，並於每次會議建立投票會員名冊。

9.5 各技術工作委員會之會員投票權資格取得條件如下：於前四次工作會議中，至少須出席兩次會議。各技術工作委員會起始之前二次會議，各參與正會員均擁有投票權。

9.6 兩次正式工作會議中若有召開臨時會議，則該會議之出席率併同前一次會議，其表決權比照前一次會議。

9.7 每次技術工作委員會工作會議之出席認可：若該會議參與之會員中有一員工代表簽到，即計算該會員於該會議為出席。

9.8 各技術工作委員會投票

9.8.1 各技術工作委員會之議案議決，依 9.4-9.7 之原則進行，若非採投票方式無法求取共識者，此議案經具投票權會員投票達 75% 以上之同意為通過，棄權票以及反對票不伴隨技術意見回覆之投票將被排除在外。

9.8.2 投票依正會員之投票權資格，由正會員之員工一員行使；投票進行前，各正會員需以書面或電子形式，聲明此投票代表人。若同會員有數人同聲明其為代表人，則以會籍代表之推派人為主。若會員之投票代表人因故未能出席會議，則由同會員出席該會議之其餘員工推舉一人擔任投票代表人。

10. 技術工作委員會提案文件管理

10.1 文件提案編碼作業：會員進行提案時，需於徵求提案說明所載明之提案截止日前，依秘書處所定之格式，向秘書處索取提案文件之編號，並將獲得之編號明示於提案文件封面格式中。

10.2 提案文件之檔案命名方式，需依照秘書處所定之格式為之。並於會議開始前一天完成檔案上傳至協會所建置之資訊系統始完成提案之程序。逾時上傳會議主席得不予處理。

## 11. 技術工作委員會工作會議編碼規則

11.1 各技術工作委員會針對其所召開之委員會工作會議獨自編碼，會議編號從一號開始編起，不要加年份以方便識別。兩次工作會議之編號應連續編碼。各技術工作委員會若有工作群組會議無法同時召開，或遇特殊需要，需於兩次委員會工作會議之間安排各別工作組之會議，建議在委員會決議下，自上次技術工作委員會會議結束後之一定時間範圍內舉行之個別工作群組會議，均歸屬為同一技術工作委員會會期以方便計算投票資格。在技術工作委員會會議編碼上，可以以小數點下一位的方式進行會議編碼，如 TC3 #2 會議，代表 TC3 第二次會議，TC3 #2.1 會議，代表 TC3 第二次會期，另行召開之第一次工作群組會議。

## 12. 技術工作會議之職員代理權

12.1 協會各技術工作會議之出席，需由各該工作會議之主席與應出席人員參與。若無法出席會議，則依下列代理權順序擇派代理。

12.2 技術管理委員會召集人：秘書長、各 TC 主席共推。

12.3 技術工作委員會主席：副主席、各工作組共推、委員會秘書。

12.4 技術工作組組長：副組長、各任務組組長共推、工作組秘書。

12.5 若該次會議均無法定之代理人可以出席，則由應出席人指派代理。

## 13. 協會出版品簡要修正(minor change)之規定

13.1 本條文所指之協會出版品係指經協會完成核定出版之 TS 或 TR。

13.2 簡要修正係指在不更動出版品名稱與適用範圍之前提下，對包含如技術項目、參數或勘誤等內容所進行之非重大修改。

13.3 簡要修正得由技術工作委員會成員向秘書處提出申請，由秘書處審核後，送技術管理委員會，由召集人與原屬技術工作委員會主席同意後，成立簡要修正工作小組，並指派小組長負責修正工作之進行。

13.4 簡要修正小組長應召開會議，討論簡要修正內容。完成後之簡要修正內容應送技術工作委員會審議，並在達共識後，呈送技術管理委員會作最後之核定。

13.5 經簡要修正後之出版品，出版編號依秘書處編碼規則定之。

14. 本標準制定程序經呈技術管理委員會核准後公佈實施，修改時亦同。



附件

- 一、 新工作項目與新研究項目提案範本。
- 二、 提案文件樣式範本。
- 三、 主席推薦信範本。