

ASTM技术委员会

管理规定



2012年4月发布

ASTM技术委员会

管理规定



学会职能范围：ASTM国际标准组织从事有关材料、产品、系统和服务等特性与性能标准的制定工作，并传播相关知识。用ASTM国际标准组织的术语来说，标准包括：检测方法、定义、惯例、分类和规范。

2012年4月发布

ASTM国际标准组织

地址：100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA
19428

有关材料、产品、系统和服务的标准

目录

	页码
1. 前言	1
1.1 定义.....	1
1.2 目的.....	1
1.3 依据.....	1
1.4 学会原则	1
1.5 技术委员会运作委员会（COTCO）	2
1.6 对《规定》的维护	2
1.7 《规定》的修订	2
2. ASTM文献	2
2.1 范畴:	2
2.2 类型.....	2
3. 委员会的成立、合并和撤消	3
3.1 定义.....	3
3.2 新委员会组建	3
3.3 工作人员	3
3.4 委员会组织结构.....	3
3.5 规章制度	3
3.6 委员会的合并或撤消.....	3
4. 委员会及分会委员资格的授予.....	4
4.1 委员会	4
4.2 分会	4
4.3 提交申请	4
4.4 限制.....	4
4.5 类型.....	5
4.6 附属委员	5
4.7 终止.....	5
5. 委员会或分会正式投票权的终止.....	5
6. 投票表决.....	5
6.1 定义.....	5
6.2 投票权	5
6.3 对正式投票权的规定	6
6.4 职位变更	6
7. 委员会委员的分类	6
7.1 分类.....	6
7.2 顾问.....	6

目录（续）

页码

8.	委员会的分类	6
8.1	通用要求	6
8.2	分类体系	6
8.3	年审	7
9.	开展业务的准则	7
9.1	开放式会议	7
9.2	封闭式会议	7
9.3	通知	7
9.4	会议记录	7
9.5	代理	7
9.6	工作人员的选举	7
9.7	会议内容的录制	7
10.	有关标准的总规程	7
10.1	定义	7
10.2	工作组	7
10.3	需要分会和主委员会进行投票表决和学会进行审核的行为	8
10.4	仅需主委员会投票表决和学会审核的行为	8
10.5	标准的管辖范围	8
10.6	标准的审核	8
10.7	撤消	9
10.8	格式和样式	9
10.9	附录和增补	9
10.10	附件	9
11.	分会投票表决程序	9
11.1	分会投票的发布	9
11.2	对分会投票表决的要求	9
11.3	投票随附意见	10
11.4	分会如何处理反对票	10
11.5	提交主委员会进行投票的分会事项	10
11.6	提交标准修订、撤消和新标准以供同步投票表决	11
11.7	新标准快速投票表决程序	11
12.	主委员会投票表决程序	11
12.1	主委员会投票的发布	11
12.2	主委员会投票表决要求	11
12.3	投票随附意见	12
12.4	主委员会对反对票的处理	12
12.5	先前已考虑过的反对票	12
12.6	确认投票	13
12.7	对反对票处理的书面记录	13
12.8	反对票处理通知	13

目录 (续)

Page No.

13. 学会对主委员会投票表决项的审查	13
14. 标准委员会 (COS) 审核	13
14.1 标准委员会的考虑	13
14.2 标准委员会程序化诉求	13
15. 标准中的专利	13
16. ASTM正式声明或对政府机构和其他组织的响应	14
17. 出版物	14
17.1 通则.....	14
17.2 宣传与新闻报道	14
18. 委员会开支、经费和合同	14
18.1 委员会的经费来源于委员会成员的自愿捐资.....	14
18.2 18.2 委员会特定项目经费申请 (不限于委员会委员资格):	15
18.3 合同.....	15
19. 反垄断政策	15
附录: 有关拟定委员会规章制度的指导方针 - 由技术委员会运作委员会批准 2002年9月	19
代理申请书	27
索引	28

ASTM技术委员会管理规定

1. 前言

1.1 定义:

1.1.1 *consensus* (一致意见) —— 是指通过投票表决以及经本《规定》中的审核程序达成的一致意见。

说明 —— 为就每类投票或表决达成统一意见而在各投票程序中规定的具体准则。

1.1.2 *member* (委员) —— 拥护学会宗旨的个人或组织 (或主要分支结构), 委员须缴纳管理费。

说明 —— 每一组织 (或主要分支机构) 成员应指定一名代表正式行使委员权力。

说明 —— “Chairman” (主席) 在本《规定》中无明确的性别指向。

1.1.2.1 *Responsibilities of membership* (委员职责) —— 公开参与、统一流程, 是ASTM国际标准组织的核心价值所在, 也是ASTM标准开发的主要优势。统一流程是否成功实现, 取决于会员们协同工作的能力以及合作共事的态度。因此, 每个会员都应积极参与与所属委员会开展的标准化活动, 竭诚为标准化工作做出贡献。

1.2 *Purpose* (目的) —— 本《ASTM技术委员会管理规定》旨在制定一套准则, 以确保按照严格的民主程序制定出统一的标准。其中包括技术委员会成立和运作方面的准则、以及为确保委员内部利益平衡而实施的标准。《规定》同时对投票的程序进行了界定, 提出了对所有反对意见进行全面考虑的要求。

1.2.1 如果技术委员会向美国国家标准学会 (ANSI) 提交标准以取得ANSI的同意, 这些委员会还应遵守ANSI的基本要求。

1.3 *Authority* (依据) —— 本《规定》根据“ASTM国际标准组织章程”和“学会守则”制定, 并由理事会批准。上述“章程”和“学会守则”亦是本《规定》的组成部分, 相关内容在本《规定》中均有体现。

1.4 *Society Principles* (学会原则) —— 《学会守则》第7条:

7. 关于制定和采纳自愿统一标准的程序之原则

7.1 理事会拥有根据以下原则制定和采纳自愿性统一标准程序的权限:

7.1.1 采取恰当的方式向学会已知可能实际涉及到的所有会员及时发出通知, 通知标准制定的任务。

7.1.2 为所有有关方面参与商议、讨论和决策程序与实际问题的提供机会, 让他们有机会对标准的制定施加自己的影响。

7.1.3 对标准制定进程中有关讨论、决策和技术方面的全部数据进行维护。

7.1.4 及时发布和分发主委员会和各分会的会议记录。

7.1.5 充分及时地告知拟议的行动。

7.1.6 向具备资格的委员分配投票权。

7.1.7 及时完整地报告投票结果。

7.1.8 全程听取少数人意见。

7.1.9 保留提议的标准草案、修订、修订措施以及标准最终发布的有关记录。

7.2 由理事会制订的规程在得到技术委员会委员三分之二的赞成票后即生效。

1.4.1 所有相关方还可使用诉求程序。

1.5 *技术委员会运作委员会 (COTCO)* —— 是学会的常设委员会，如职能范围中所规定，该委员会承担以下职责：“...制定和维护“ASTM技术委员会管理规定”，以及...解释并实施该《规定》。..”

1.6 *对《规定》的维护* —— 本《规定》由技术委员会运作委员会负责撰写、维护和修订，经理事会批准，是委员会所有规章制度的组成部分。委员会可选择将其规章制度列为《规定》中的内容。

1.7 *《规定》的修订* —— 所有委员均可提议对这些《规定》进行修改，技术委员会运作委员会将会在例会中根据自身的规章制度衡量这些建议的价值。如若采纳，须首先征求所有委员会对每项修改之处的意见和建议，然后交由理事会批准。

2. ASTM文献

2.1 范畴:

2.1.1 *standard (标准)* —— 在ASTM, 是指基于学会统一原则制定和确立的、满足ASTM程序与规定认可要求的文件。

说明 —— “标准”一词在ASTM中作为文件标题修饰语(如: 检测方法或规范), 以此表明已得到一致同意并被批准。 各类标准文件均是基于学会各技术委员会指定的需要和用途而制定。

2.2 *类型* —— 不同类型的ASTM文件, 旨在为各技术委员会和大批ASTM文件用户提供形式、交流和用法上的灵活性。ASTM文件的类型, 是按照其技术内容和用途确定的, 而不是以一致同意的程度为基础的。 标准可以分为以下形式和类型:

2.2.1 *classification (分类)* —— 是指根据相似特性(如: 产地、成分、属性或用途)对材料、产品、系统或服务进行的系统编排或分组。

2.2.2 *guide (指南, 名词)* —— 是指对未推荐明确实施程序的可选做法进行的系列整理和收集。

说明 —— “指南”有助于提高对某一领域信息与方法的认识。

2.2.3 *practice (惯例)* —— 是对实施一项或多项尚未产生检测结果的具体操作进行的系列指导。

说明 —— 惯例包括(但不限于): 应用、评估、清洗、收集、净化、检验、安装、准备、采样、筛选和培训。

2.2.4 *specification (规范)* —— 对材料、产品、系统或服务需要满足的一系列明确要求。

说明 —— 规范包括(但不限于)对以下方面的要求: 物理、机械或化学特性; 安全、质量或性能标准。 每项规范都明确了检测是否符合每项要求的检测方法。

2.2.5 *terminology (术语)* —— 是指包含术语、术语定义、术语描述、名称以及缩略词、简称或符号解释的文件。

2.2.6 *test method (检测方法)* —— 一种产生检测结果的权威性程序。

说明 —— 检测方法包括(但不限于): 对一种或多种不同质量、特性或属性的鉴定、测定和评估。

2.2.7 其它文件类型(如: 矩阵、图表、表格、参考X光片和参考照片)比较少, 在此无需特别定义。 上述不同形式、不同类型的文件须经主管技术委员会确定, 得到标准委员会(COS)批准后方可使用。

3. 委员会的成立、合并和撤消

3.1 定义:

3.1.1 *balance (均衡)* —— 在分类委员会或分会中, 是指有投票权的使用者、消费者和公共利益委员的票数加在一起等于或高于投票决定权票数。

3.1.2 *executive subcommittee (行政分会, 名词)* —— 是指由委员会办公人员构成的一组成员, 其职责是对委员会工作进行

指导。

说明 —— 行政分会委员可通过选举产生，亦可委任。

3.2 *Formation of New Committees (组建新委员会)* —— ASTM工作人员应组织机构会议进行公告。经出席机构会议中的绝大多数同意，即可组建新的委员会。由与会委员确立新委员会的名称、职能范围及其组织结构，然后提请技术委员会运作委员会批准。待技术委员会运作委员会批准后，可向理事会提议组建新委员会。理事会对制定材料、产品、系统或服务标准的各委员会进行指导，并对其进行分类和平衡。

3.2.1 所有标准在提交分类分会或主委员会进行投票表决之前必须实现平衡。

3.3 *Officers (工作人员)* —— 指主席、副主席、秘书及其它工作人员。按照委员会意愿，工作人员应在机构会议上选举、或此后根据实际情况尽早产生。

3.4 *Committee Structure (委员会组织结构)* —— 应建立行政分会。还应根据需要组建其它技术分会和行政管理分会。

3.5 *规章制度* —— 各委员会应通过委员会投票表决，在日常运作中采用规章制度。委员会的规章制度应与本《规定》保持一致，请详见附件：“有关拟定委员会规章制度的指导方针”。委员会规章制度应由技术委员会运作委员会批准后方可执行。委员会规章制度应包含以下内容和委员会认定的其它必要内容：

3.5.1 范围：

3.5.2 委员资格、委员认可程序、延续委员资格的规定。

3.5.3 对于分类委员会，对投票方进行分类所采用的方法进行说明。

3.5.4 提名和选举或委任委员会工作人员和行政分会成员的步骤。

3.5.5 当选工作人员的职责与职能。

3.5.6 开展业务和举办会议的准则，替补相关规定以及法定人数要求。

3.5.7 行政分会的职责和职能及其构成，包括战略规划职能。

3.5.8 分会的运作程序：包括组建分会的方法、分会的职能范围、工作人员的委任及其期限，以及报告或会议纪要的提交程序等。

3.5.9 参见本《规定》有关标准实施程序的相应章节。

3.5.10 委员会规章制度修订程序

3.6 委员会的合并或撤消：

3.6.1 委员会的合并或撤消由理事会决定。委员会的合并或撤消，是为了更好地服务于另一个主要委员会，前提是该委员会的任务已完成或处于无业务状态。

3.6.2 *无业务状态的确定* —— 如果某一委员会并未开展新的标准化活动，而只是在维护标准、举办会议或开展其它与学会主旨一致的活动，则可以认为委员会处于无业务状态。ASTM工作人员应向技术委员会运作委员会提交各技术委员会的年度情况报告。

3.6.3 如果按上述标准衡量后某一委员会处于无业务状态，但该委员会并未要求合并或撤消，则技术委员会运作委员会将开展调查并可能采取以下行动：

3.6.3.1 通知该委员会工作人员、行政分会成员和分会主席有可能责令撤消或合并一事。对委员进行调查，确定他们目前对委员会活动的兴趣，征求他们对与另一委员会合并或直接撤消的意见。

3.6.3.2 委员会委员投票表决。技术委员会运作委员会将对投票结果和委员会的所有意见进行充分考虑。如果技术委员会

运作委员会建议合并或撤消，则转交理事会决定。

3.6.4 如果理事会同意合并或撤消委员会，则将采取以下行动：

3.6.4.1 同意合并后，委员会委员及其标准自动转至另一委员会。

3.6.4.2 如果是撤消，将委员会的标准转至相应的现有技术委员会。鼓励其他利益成员积极参与到另一委员会中。如果无法将标准转至另一委员会，则交由标准委员会（COS）保存，但期限不能超过5年。期间，将会发布相应的撤消通知。

3.6.4.3 同时，发表撤消或合并声明并进行新闻发布。

4. 委员会及分会委员资格的授予

4.1 *委员会* —— 所有申请主委员会委员资格的个人、以及申请变更职位的现任委员，均应填写并递交一份申请表。收到申请表后，总部将新成员提交给主委员会批准。变更职位但未退出委员会的委员，无需正式投票决定其委员资格，仍保留在花名册中，其类别（类别委员会）和投票身份不变。

4.1.1 委员资格审查秘书将会对申请进行审核，提出正式投票规定并指定委员所属类别（类别委员会）；由行政分会审批（按照第6章和第7章）。

4.2 *分会* —— 申请分会委员资格和职位变更的请求由分会主席进行审核，并由分会主席赋予正式投票权并指定委员类别（类别委员会），并向总部报告（参见第6章和第7章）。

4.3 如果申请人能够代表委员会或分会职能范围内生产、使用、监管或采购材料、产品、系统或服务的投票利益群体，该申请应被批准。如果申请人能够证明其具有与委员会或分会从事活动相关的经验，申请委员资格的要求可能会得到批准。如果申请人未达到上述要求，申请可能会被拒绝。

4.3.1 对于委员资格申请的拒绝、类别（分类分会或主委员会）和投票权益分配、以及分会或主委员会的正式投票权的赋予，均可向委员会行政分会提出诉求，如必要，可向技术委员会运作委员会提出诉求。

4.4 *限制* —— 一个委员会或其分会的委员人数没有限制（行政管理分会除外）。行政分会在经技术委员会运作委员会批准后，可在其规章制度中自行规定某一委员可加入的分会数量上限。（这样做是为了避免出现过多的无业务分会。）

4.5 *类型* —— 一个委员会委员或分会委员，应是学会的独立成员（包括分支机构）或某一机构委员的正式代表。学会委员参与工作组活动不受限制。

4.6 *附属委员* —— 因具有特定知识、具有技术资质或作为最终消费者而受到委员会邀请加入学会委员会或分会的个人。

4.6.1 附属会员入会须经行政分会批准同意，每年对其进行审核。

4.7 未履行学会委员义务者，均可终止其委员资格。

5. 委员会或分会正式投票权的终止

5.1 不提交主委员会投票者，可取消主委员会委员的正式投票资格。总部须发出未提交主委员会投票并暂时取消正式投票资格的通知。连续三次未返回主委员会投票者，将取消其正式投票资格，即使未经过行政分会认可亦可取消。

5.1.1 委员会委员可以先向行政分会提出诉求，如必要，可考虑向技术委员会运作委员会提出诉求，请求考虑恢复正式投票资格。

5.2 不提交分会投票者，可终止分会委员的正式投票资格。总部须发出未提交分会投票并暂时取消正式投票资格的通知。连续三次未返回分会投票者，将取消其正式投票资格，即使未经过分会主席认可亦可取消。

5.1.1 分会委员可以先向分会主席提出诉求，如必要，可考虑向委员会行政分会提出诉求，请求考虑恢复正式投票资格。

6. 投票表决

6.1 定义：

6.1.1 *official vote*（正式投票）——在某一委员会或分会中，是指在进行投票表决时由投票委员投出的一票，用来计算是否达到了本《规定》的投票数量要求。

6.1.2 *voting interest*（投票权益）——在分属委员会或分会职能范围内、其利益有别于其他利益群体的组织、组织分支机构或无关联个人成员。

说明——鼓励各委员会在其规章制度中进一步明确投票权益（如可行的话）。

6.1.3 *subsidiary*（分支机构）——某一组织在职能上基本独立的下属单位。

说明——比如：企业的研发或营销部；大学分校；协会中的生产/制造分会；国家或联邦政府的各种机构。

6.1.4 *voting member*（投票委员）——是指委员会或分会中对ASTM标准拥有正式投票表决资格的委员。

6.1.5 *non-official voting member*（非正式投票委员）——在委员会或分会中，非正式投票委员在所有投票表决中的投票和意见均会得到全面考虑，但其投票不能计入标准要求达到的投票数内。

6.2 *Voting Privileges*（投票权）——每一ASTM委员均被赋予对所有学会审核项以及委员所在的主委员会和分会的每次表决进行投票的资格。在投票表决中反馈回来的所有反对意见和建议，包括来自非正式投票委员的意见均应根据本《规定》给予考虑。

6.2.1 由所有委员提交的投票均应通过行政方式计算票数（如：工作人员的选举、对规章制度的修改等）。

6.3 对正式投票权的规定——除下列情况外，主委员会或分会的委员均具有正式投票资格：

6.3.1 委员代表的权益已被赋予一份正式投票权。

6.3.2 一旦同意后将会造成类别委员会或分会利益失衡。

6.3.3 因出现第5章中的情况已经终止了委员的投票资格。

6.4 职位变更——变更职位但未退出委员会的委员，无需正式投票决定其委员资格，仍保留在花名册中，但其类别（类别委员会）和投票身份需经行政分会审核后再次确定。

7. 委员会委员的分类

7.1 分类委员会和分会中，按照不同的投票权益对委员进行相应的类别划分。主委员会委员的类别可能有别于分会委员的类别。但是，在分会中被划归为制造商的委员在主委员会中也被划为制造商。（参见第4章“委员会和分会会员资格的授予”。）

7.1.1 *制造商*——是指代表从事委员会或分会职能范围内材料、产品、系统或服务的生产或销售利益的投票委员。

7.1.2 *使用者*——指代表为非家用目的而购买或使用委员会或分会职能范围内的材料、产品、系统或服务的群体利益的委员（亦能划分为制造商者除外）。

7.1.3 *消费者*——指为家用目的而购买或代表为家用目的而购买委员会或分会职能范围内的产品和服务的群体利益的委员。

7.1.4 *公共利益代表*——不属于制造商、使用者和消费者类别的委员。

说明 —— 使用者和公共利益代表由多个利益群体构成（如：政府、学术界、试验室、顾问等），并且，某一方利益群体不得占据委员会中绝大多数委员席数。

7.2 顾问

7.2.1 如果某一委员在ASTM的委员会或分会中作为某一投票利益群体的顾问，则应考虑与在该委员中所属类别和投票利益群体保持一致。

7.2.2 如果某一委员是多方投票利益群体的顾问，应根据其投票领域的主要业务活动对其进行分类。

8. 委员会的分类

8.1 *一般要求* —— 与学会规章制度第7.1.2节一致，要求对负责制定材料、产品、系统或服务标准的委员会和分会进行分类并保持制衡。分类分会应分别由不少于三个制造商和三个非制造商组成。

8.2 分类体系：

8.2.1 *总分类体系* —— 根据第7章中的规定，委员会或分会中每个成员都应属于一种类别。

8.2.2 *多重分类体系* —— 根据第7章中的规定，委员会或分会每一成员都属于两种以上的类别。在主委员会按照总分类体系无法实现委员会委员利益均衡时（比如，委员会职能范围列出了多种产品或服务），可以使用多重分类法。多重分类体系可以使行政分会将委员会委员分为两个以上不同的群体，每一群体为一独立的组成部分，然后再对这些群体进行均衡。

8.2.3 *其它分类体系* —— 经技术委员会运作委员会批准后，委员会可以采用自己的分类体系。

8.3 *年审* —— 每一类别委员会应对其投票委员的类别进行年审，以便做出适当更改，应考虑对委员会职能范围性质进行修改或对其委员所属利益群体进行变更。

9. 开展业务的准则

9.1 *开放式会议* —— 各委员会和各分会会议，如涉及到标准制定的相关技术问题时，应向旁听者开放。

9.2 *封闭式会议* —— 行政分会的会议如果不涉及与标准制定相关的技术议题时，可以不对外开放。

9.3 *通知* —— 各委员会及各分会的所有委员，均应服从有关参加会议、做记录和准备相关材料的召集。

9.4 *记录* —— 应对所有委员会和分会会议形成会议纪要，并提交ASTM总部。

讨论 —— 以上会议纪要应包含以下内容：标准状态的汇总，反对票的处理，应采取行动的项目。会议纪要不应只是实际讨论情况的简单记录。

9.5 *代理* —— 希望在分会会议或主委员会会议上通过代理人进行投票的投票委员，应从相应的分会或主委员会中指定一名人员或一名该投票委员所属投票利益群体的成员（参见第6.1.2节）。希望通过代理人行使投票权的投票委员，应亲自联系所选的代理委员或个人来行使投票权，并应填写一份全权授权代理申请书（见附录VI中的有关规定）。在会议或活动开始之前，应由代理投票的委员将手写签字的全权代理申请书扫描后以附件形式邮寄或电邮、传真或由替补者亲自上交给委员会主席或分会主席。分会或主委员会每次举办会议，应分别递交全权授权代理申请书。任何投票委员不得请求代行投票权。否则，将不予以批准。任何分会或主委员会会议中，每一投票利益群体的代理不得多于一人。

9.6 *工作人员的选举* —— 每一委员会应在奇数年12月31日之前通过投票选出工作人员。在委员会的规章制度中，应对工作人员选举和任命条件、程序和时间框架做出规定。组建提名委员会的公告以及有关提交候选人名单的要求，应在提名委员会的最终报告出来之前和提交提名人员名单之前的会议上进行。提交提名名单后，即认为是通过了提名。工作人员的最终提名（包括他们所在的投票利益群体和所属类别）应寄至委员会投票处。ASTM总部应对此进行选举并向该委员会公布结果。任职人员的工作期限应自1月1日开始，次年12月31日结束，为期两年。工作人员最多可在一个职位连任三届。同一委员会内，不得有两名工作人员代表同一投票利益群体。

9.7 禁止对ASTM会议进行电子录制，教学活动（培训班、研讨会、讲习班和讨论会等）须经ASTM同意后方可录制。

10. 有关标准的总规程

10.1 定义：

10.1.1 *adjunct* (附件) —— 对标准进行补充和说明的数据或材料。因其篇幅、容量、实际构成或内容等原因，不是包含在标准正文中，而是单独提供。

说明——附件包含的补充信息，可以是有关标准的强制要求或有关非强制性要求。（比如：图纸、图表、技术数据、参考图像和照片、录像带、软件包、或任何三维材料）

10.1.2 *task group* (工作组) —— 是指以非官方身份在分会进行某项具体活动的一个特别工作小组。

说明——如果可行的话，应设定一个结束时间表。工作组成员不受学会或委员会委员资格限制，但如果可能的话，最好能够体现利益均衡原则。工作组无需实行正式投票制度，并可能会随着任务完成或任务撤消而解散。

10.2 工作组：

10.2.1 工作组由委员会主席组建，或经过分会会议表决或投票、超过半数以上同意后批准成立。

10.2.2 工作组的解散，须经工作组组长以及分会主席批准或分会委员投票表决同意。

10.2.3 除成立和解散以外，对工作组没有其它要求。

10.3 需要分会和主委员会进行投票表决和学会进行审核的行为：

10.3.1 新标准的批准以及新标准的修订

10.3.2 标准的修订

10.3.3 标准的撤消

10.4 仅需主委员会投票表决和学会审核的行为：

10.4.1 *标准的重新审批* ——标准经分会批准或由分会主席批准后，应提交主委员会进行投票表决并提交“学会审核”，以通过重新审批（按照第12和13章规定）。

10.5 标准的涵盖范围

10.5.1 向分会分配标准涵盖范围由上级技术委员会行政分会负责。

10.5.2 而标准的涵盖范围则由技术分会确定。

10.5.2.1 标准涵盖范围如有变更，则应在会议上或通过投票的方式，征得目前主管技术分会和接受该范围的技术分会中大多数投票委员的同意方可进行变更。相应的行政分会应对这一变更给予批准，并向ASTM总部提交变更过程的所有文件。

10.5.2.2 针对这一权限提出的诉求应由各行政分会负责解决，如必要，由标准委员会（COS）进行解决。

10.6 标准的审核：

10.6.1 *与其他委员会协调* ——在标准制定过程中，当标准制定委员会与其他委员会之间存在共有利益或可能的冲突时，应与其他委员会保持联络和合作。该委员会应将其标准提供给其他相关或涉及利益的委员会、或按要求提供给对标准某些内容拥有特定经验的委员会以供审核。

10.6.2 *标准的修订* —— 可随时提议对标准进行修改，并由主管分会考虑修改之事。

10.6.3 *审核频度* —— 应由主管分会对标准进行全面审核，自上次批准之日起5年之内以投票表决形式决定是否进行重新审批、修改或撤消。

10.6.3.1 如果自上次批准日起到第6年的1月1日仍未进行任何标准更新的投票，则自动由ASTM总部发出撤消标准的投票。逾期的标准则在下一次分会或主委员会的投票中同步进行表决。如果自上一批准日起至第8年的12月31日仍未对标准进行重新审核，则该标准将被撤消。ASTM总部应向主委员会主席及相应的分会主席通知此事宜。

10.6.4 *编辑修订* —— 随时可对版本进行文字编辑修订，无需进行投票表决。

10.6.4.1 编辑修订分为两种情况：（1）技术内容无更新，只是纠正印刷错误、修改编辑风格、对非技术信息进行更改、或减少歧义；（2）纠正印刷错误（尤其是可能会被误解的关键信息）。在第二种情况下，标准的年份也会进行相应更新。

10.7 *撤消* —— 撤消的标准应在每三年出版一次的《ASTM标准年鉴》相应卷中列出。在这些卷中，每一项标准单设一页，注明标准名称、范围、前委员会权限、撤消缘由、变更情况以及撤消时间等。

10.8 *格式与样式* —— 在新标准的编写、修改和再批准中应遵守 *Form and Style for ASTM Standards*（《ASTM标准格式与样式》）现行版本的规定。若出于技术上的考虑无法做到遵守上述格式，经委员会的请求，标准委员会（COS）可批准这一例外。

10.9 *附录和增补* —— 若对标准现有附录增加新内容或进行更新，均应遵循分会和主委员会的投票规定。

10.10 *附件* —— 通过投票表决并得到批准后，方可采用附件。可能的话，可对附件的说明、影印件/图纸进行投票表决。通过投票无法做到对附件进行充分审核时，应进行检验和审核。

10.10.1 附件的出品由ASTM负责。在对附件投票表决之前应先通知ASTM总部，以便确定是否可以开发此附件。

10.10.2 出版标准时附件也应随同提供。

11. 分会投票表决程序

11.1 分会投票的分发：

11.1.1 由分会主席或其指定的人员启动并负责分会的投票。投票活动也可以经由具有投票权的会员在分会会议上投票批准后即可进行。

11.1.2 投票应说明截止时间，应自发出投票之日起不短于30日后或收到60%的投票后结束。

11.1.3 对每一表决项应提供合理的表决理由。表决项及其表决理由应寄至ASTM总部人事经理处。

11.2 对分会投票表决的要求：

11.2.1 投票委员的投票返回率应不低于60%，其中所投赞成票数不低于投票委员所投反对票和赞成票之和的三分之二时，方视为有效投票。

11.2.2 非分会委员成员的所有意见，应转至主管技术分会并通知该成员本人。这些意见不会影响投票结果，也不需要投票中考虑。

11.2.3 投票截止后或已经收到投票达到60%后收到的所有投票将视为未返回投票，并可能影响委员的投票资格（参见第5章）。投票随附的所有意见将上交至分会并向本人发出通知。

11.3 投票随附意见：

11.3.1 在投票截止日期之前或收回60%的投票之前，应考虑投票随附的所有书面意见。

11.3.2 反对票:

11.3.2.1 投反对票应做出相应的书面说明。

11.3.2.2 无论具有何种投票资格, 如果投反对票, 均应按照本《规定》要求进行(参见第6章)。

11.4 分会如何处理反对票:

11.4.1 只要表决项投票活动仍在进行, 投反对票的委员随时可以撤消所投的反对票。反对票撤消后, 如果不再有未解决的反对票或保留的反对票, 表决项的工作就可以启动进行。撤消的反对票未被投票者明确声明弃权时, 一律视为有效。

11.4.2 分会投票表决中的反对票应(1)在分会会议上、或(2)通过分会投票表决来处理。(处理反对票的表决活动参见第11.4.3节)。在对这些反对票进行分会表决之前, 反对票随附的书面说明可以分发给分会的参会委员。

11.4.2.1 分会投票内容还包括下次会议的日期和地点。

11.4.2.2 反对票被提交至分会进行表决时, 不存在有效投票数限制, 投反对票时不再要求进行书面说明或进一步考虑。即使每一反对票所附的书面说明及其否决理由没有说服力或与表决内容不相关, 也应计作有效投票。

11.4.3 对反对票的处理:

11.4.3.1 一般处理 —— 处理反对票的所有动议均应包括对动议的解释。

11.4.3.2 关于不相关的表决 —— 在会议上或通过投票来确定与正在接受投票表决的事项不相关的反对票的动议, 至少须获得投票委员所投赞成票和反对票总和三分之二的赞成票方可。被认为是不相关的反对票不计入达成一致意见所要求的赞成票百分比内。分会应将此类不相关的反对票视为新业务项。

11.4.3.3 关于不具说服力的表决 —— 在会议上或通过投票表决来确定不具说服力的反对票, 须至少获得投票委员所投赞成票和反对票总和三分之二的赞成票。反之, 则撤消这一表决项。

11.4.4 表决项的取消:

11.4.4.1 如果主管分会无法通过投票表决表明反对票不具说服力或不相关, 则从表决项中取消这一表决。

11.4.4.2 收到反对票的表决项, 可经由工作组组长和分会主席同意后撤销该表决项, 待重新审议或留在下次会议上重新投票。

11.4.5 对反对票处理的书面记录 —— 对所有反对票处理的行动(包括投票记录及其随附理由在内)均应记录在分会的备忘录中, 同时并向投反对票的委员发出通知。

11.5 提交主委员会进行投票的分会事项

11.5.1 某一事项在分会得到成功表决后, 分会应将此事项随同分会意见提交主委员会进行投票表决。提交内容应包括:(1)分会投票结果;(2)所有投反对票的委员的姓名和附属关系;(3)反对票随附说明;(4)所有对反对票的处理意见(包括否决理由)

11.5.2 经主委员会主席批准后, 分会主席可以在分会对表决项反对票进一步考虑之前将此表决项递交至主委员会投票表决。提交的内容应包括第11.5.1节中的(1)、(2)、(3)项, 以及分会主席对采取此方式处理的解释。

11.6 提交标准修订、撤消和新标准以供同步投票表决

11.6.1 同步投票的发出 —— 针对细微修改、撤消或针对至少经过一次分会投票的新标准和现有标准重大修改的投票, 可同步发出。同步投票中, 主委员会得到的有效投票也作为分会的有效投票。经主委员会主席批准, 并在分会会议半数以上同意或由分会主席要求下, 分会和主委员会的投票可同步发出。对每一表决项应提供合理的表决理由。新标准的初次投票表决不应同时发出投票, 满足第11.7节所列条件的情况除外。

11.6.2 *同步投票表决中的反对票* ——在同步表决中，分会、主委员会和学会的反对票均应按照第12.4节中的规定进行处理。

11.7 *新标准的快速投票表决程序*

11.7.1 为满足对特定新标准和重大修改（如：突发事件、监管要求）或其它特殊情况进行快速发布的需求，使新标准和现有标准重大修改的初次投票实现同步，则需要在分会会议表决或通过投票至少得到投票委员会所投赞成票和反对票之和三分之二的赞成票数，并由主委员会主席批准。

11.7.2 每一表决项均应随附同步投票表决理由说明以及提议投票表决的背景信息。

11.7.3 分会、主委员会和学会的反对票均应根据第11.4节中的规定进行处理。主委员会无需采取进一步措施。

11.7.4 如有必要重新进行投票，则按照第11.7.2节和11.7.3节中的要求进行。

12. 主委员会投票表决程序

12.1 主委员会投票的发布：

12.1.1 分会投票结束后，应将基于第11章要求批准的每一表决项提交ASTM总部，由主委员会对其投票表决。所有主委员会的投票应由ASTM总部执行。

12.1.2 投票应注明截止日期，应不短于发出投票后30天。

12.1.3 主委员会投票应包含第11.5或11.6节中的资料。

12.2 主委员会投票表决要求

12.2.1 投票委员的投票返回率应不低于60%，其中所投赞成票数不低于投票委员所投反对票和赞成票之和的90%时，方视为有效投票。

12.2.2 非委员成员的所有意见，应转至主管技术分会并通知该成员本人。这些意见不会影响投票结果，也无需在投票中考虑。

12.2.3 投票截止后或已经收到投票达到60%后收到的所有投票将视为未返回投票，并可能影响委员的投票资格（参见第5章）。投票随附的所有意见将上交至分会并向本人发出通知。

12.3 *投票随附声明* ——遵照第11.3节所述。

12.4 *主委员会对反对票的处理* ——遵照第11.4.3节和第11.4.4节所述。

12.4.1 只要表决项投票活动仍在进行，投反对票的委员随时可以撤消所投的反对票。反对票撤消后，如果不再有未解决的反对票或保留的反对票，表决项的工作就可以启动进行。撤消的反对票未被投票者明确声明弃权时，一律视为有效。

12.4.2 *先前未考虑的反对票* ——主委员会投票或同步投票中的反对票应首先由提议投票表决的分会根据11.4.2予以考虑，然后由主委员会（或主委员会会同分会）给予考虑。投票内容还包括下次会议的日期和地点。

12.4.2.1 主委员会投票表决中或同步投票表决时收到的反对票可在会议上进行处理。分会认为反对票不具说服力或不相关时，应将此事随同投票记录及分会意见报告至主委员会。至少需获得主委员会会议上表决或投票委员所投反对票和赞成票总数三分之二的赞成票，方可视为主委员会已认可分会决定。主委员会的投票须经主委员会会议上超过半数投票权成员的同意、或经主委员会主席的授权批准。即使每一反对票所附的书面说明及其否决理由没有说服力或与表决内容不相关，也应计作有效投票。在进行主委员会投票时，没有有效投票数的限制，反对票亦无需进行书面说明或进一步考虑。由ASTM总部通知投反对票的委员下次会议的时间和地点。

12.4.2.2 要想进行投票，须经主委员会会议上超过半数投票权成员的同意、或经主委员会主席的授权批准，并经由分会会

议超过半数以上投票权成员同意或分会主席批准。即使每一反对票所附的书面说明及其否决理由没有说服力或与表决内容不相关，也应计作有效投票。没有有效投票数的限制，反对票亦无需进行书面说明或进一步考虑。表决的通过，须至少在分会和主委员会中分别获得投票委员所投赞成票和反对票总和至少三分之二的赞成票。未能获得三分之二赞成票即表明对动议的投票表决未通过。

12.4.3 若有重大修改，应对修订后的文件在各级委员会重新进行投票。

12.5 先前已考虑过的反对票

12.5.1 若主委员会（或学会）引用的分会先前考虑过的且认为无说服力或不相关的反对票的否决理由陈述一致时，如果已经满足了第11.2和12.2节中规定的投票要求，分会主席可以建议无需对分会处理的反对票作进一步考虑。分会主席应在下次分会会议中通报这一决定。分会所做的不具说服力的认定必须得到主委员会的支持才能获得通过。所需文件包括（1）反对票说明；（2）分会给出的意见；（3）分会和主委员会对这一动议的表决。文件应保留在先前的分会记录中、或随附在表决项后。

12.5.2 若主委员会（或学会）引用的理由与分会先前考虑过的且认为无说服力或不相关、且得到主委员会支持的主委员会（或学会）反对票的否决理由陈述一致时，在符合第11.2和12.2节中规定的投票要求时，分会主席可以建议无需对此反对票作进一步考虑。分会主席应在分会和主委员会的下次会议中通报这一决定。所需文件包括（1）反对票说明；（2）分会给出的意见；（3）分会和主委员会对这一动议的表决。文件或保留在先前的分会记录中、或随附在表决项后。

12.6 确认投票 —— 若反对票投票委员被分会会议投票表决后认为其反对票无说服力、且主委员会会议投票中支持分会这一决定的，ASTM总部须向投反对票者通知这一处理结果。投反对票者可以书面请求主管分会进行确认投票表决。这一请求应在发出否决处理通知后30日之内向ASTM总部提出。分会主席应立即准备分会投票表决事宜。需要获得投票委员所投反对票和赞成票总和三分之二的赞成票（无返回票数最低要求），方可视为分会行为获得认可。表决中应提供说明函，对此情况进行说明。由ASTM总部进行投票表决。达到所要求的赞成票数，完成分会投票表决之后，表决项即可以通过。如果表决未通过，将认为反对票具有说服力，应将此项从表决项中撤消。表决结果应提交主委员会主席和分会主席以及标准委员会。

12.7 反对票记录 —— 反对票理由说明以及投票记录均应记录在主委员会的备忘录中。主委员会反对票的分会记录应与11.4.4节保持一致。

12.8 反对票处理通知 —— 对于主委员会投票通过的事项，应由ASTM总部通知主委员会（和“学会审核”）投反对票委员（其投票意见被发现没有说服力或不相关）关于所投反对票的处理情况以及他们的诉求权力。该通知应包括认定其投票无说服力或不相关的理由以及分分委员会和主委员会的投票数。

13. 学会对主委员会投票表决项的审查

13.1 提交主委员会进行投票表决或同步表决的表决项，亦上传至ASTM网站，以进行“学会审核”。学会各委员均有对此表决项进行投票的权利。

13.2 接收学会意见或否决的截止日期，将在“学会审核”上公布。

13.3 截止日期之前，随反对票或赞成票一起收到的书面说明将按照第12节中的规定予以考虑。

13.4 截止日期之后收到的否决或赞成投票，随附书面说明将被转至分会，并向投票者通知这一情况。

14. 标准委员会（COS）审核

14.1 标准委员会的考虑 —— 对于所有已经过主委员会投票表决通过的事项，所有无说服力和不相关的表决均应由标准委员会进行审核。审核内容包括：反对投票、无说服力或不相关的理由和投票票数（包括任何投赞成票的票数）。如果标准委员会确定符合学会的程序要求，则这一标准可批准发布。

14.2 标准委员会程序化诉求 —— 根据第14.1节，投反对票者如果认为自己的反对意见没有按《规定》处理，可以向标准委员会提出诉求。

15. 标准中的专利

15.1 委员会应首先确定专利项（材料、产品、工艺或仪器或组分）是否需要涵盖在提议或草拟标准中。在投票表决之前，委员会应尽力确定是否有替代专利项的途径。如果有替代项，则不再参照专利项。

15.1.1 委员会应在投票表决中包括是否愿意考虑替代项的声明以及鉴别专利替代项的要求。如果证明确为专利替代项，委员会则应重新考虑是否需要该专利项，若不需要，则撤消相关标准。

15.2 当获得批准的标准需要使用专利材料、产品或仪器时，标准中应插有脚注，这要求相关方递交关于专利替代品的鉴定材料。委员会应立即考虑所有鉴定的替代产品。

15.2.1 如果委员会确定确实存在替代产品，则专利产品的标准名称和编号均应从投票表决标准列表中删除。

15.2.2 ASTM 标准中关于专利产品的标准应符合“[Form and Style for ASTM Standards](#)”（《格式与样式手册》）中第F3章的要求。

15.3 ASTM专利发明免责声明 —— ASTM及所有ASTM委员会均不负责对ASTM文件使用过程中要求许可证的所有专利产品进行鉴定，或对提请学会关注的专利产品的法律有效性提供查询服务。如可行的话，ASTM文件应标注如下说明：ASTM对宣称与本标准中提及的任一产品有关的专利权的真实性不承担任何责任。

本标准*的使用者自行承担专利权真实性、侵权风险的判定责任。

15.4 作为美国国家标准提交给美国国家标准学会(ANSI)批准的ASTM标准应符合ANSI专利政策。可登陆ANSI网站了解ANSI专利政策。

16. ASTM正式声明或对政府机构和其他组织的响应

16.1 有时，ASTM可能受邀或自愿响应政府机构、监管部门或其他标准相关组织的号召。无论决定做出声明或响应号召的出发点如何，这些声明和响应均应由相应部门（ASTM委员会、分会、部门或工作组、或学会常务委员会或特别工作组）撰写书面内容，然后转交ASTM总部，这一决定由专利委员会行政分会批准。转交函应由ASTM理事会或总裁（或两者）撰写。

16.2 正式声明或响应得到原起草部门的一致同意，响应报告亦应如此。报告中应明确注明提交该响应的管辖部门的名称。

16.3 由指定的ASTM部门提交的正式声明或响应，内容不得改变，理事会或总裁撰写的序言应经过撰写部门的审核。在将书面响应寄至政府部门、监管机构或组织的同时，应将正式响应的副本转交撰写部门。

17. 出版物

17.1 *通则* —— 文档（参见第2章）、技术文献、报告、记录、致编辑函以及相关材料，均应且只能通过ASTM总部发布出版。

17.2 *宣传与新闻报道* —— 定期由ASTM总部发布，包括委员会的活动。如果宣传稿或其它声明由下属委员会撰写，则须在发布之前征得整个ASTM总部的意见。新闻发表之前，委员会中的出版社代表应向委员会工作人员和ASTM总部明确新闻的内容。

18. 委员会开支、经费和合同

18.1 委员会的经费来源于委员会成员的自愿捐助 —— 经行政分会批准，委员会可以在成员中开展自愿捐资活动，募集资金。这些资金可用作委员会的活动经费（如：委员会会议开支、奖励和差旅开支）。募集到的所有资金均以学会的名义存款，记在委员会的帐下。

18.1.1 开支—— ASTM总部的开销须经委员会主席批准，经行政分会授权，根据学会的财务规定办理。ASTM总部应每年向委员会出具财务报表。

18.1.2 自愿捐资—— 本节所指的自愿捐资并非作为拥有委员会成员资格、参加委员会会议或参与委员会工作所必需的条件。

18.1.3 薪金和酬金—— 任何委员会不得以任何形式向委员会或分会的任何工作人员支付薪水或专业费用以期履行他们在ASTM活动中的责任。

18.2 委员会特定项目经费申请（不限于委员会委员资格）：

18.2.1 方案准备—— 如果某委员会确定需要筹集资金以资助特定项目，该委员会须遵守“融资项目资金申请与管理准则”（该准则可向ASTM合同和项目索取）。
管理服务部：所有这些委员会筹资均应存款在学会名下，由ASTM合同和项目管理服务部负责管理。

18.3 合同—— 除ASTM总裁或其授权人之外，任何其他人不得以ASTM名义进行任何合同的谈判或履行合同，亦不得代ASTM支出款项。

19. 反垄断政策

19.1 概述

ASTM是云集各方界人士、各个企业和行业的标准论坛，在ASTM的主持下通过开发各行业的一致性标准，解决标准化难题。

19.1.1 ASTM及其会员均应遵守联邦法（包括谢尔曼法Sherman Act、克莱顿法Clayton Act、联邦贸易委员会法Federal Trade Commission Act和罗宾森·帕特曼法Robinson-Patman Act）、州立法以及美国以外其他国家有关反垄断和竞争的法律。ASTM会员和雇员一定要知道：只要参加一次讨论内容不恰当的会议（比如不合法的定价），即使不是积极参与者，也有可能被追究违背反垄断法之共谋的责任（详见第19.2.2.5节）。ASTM会议的与会者只要发现ASTM会议涉及的议题不当，就应正式提出反对。

19.1.2 在开展标准化的工作中，ASTM的政策是：所有ASTM的活动均应无一例外地严格按照适用的反垄断法进行。ASTM不赦免任何违反本条规定的行为，任何违反本政策的本会员或雇员均将从ASTM除名或解雇。

19.2 遵守反垄断法的原则

19.2.1 会员 ASTM不得拒绝任何合格的企业或个人加入ASTM或ASTM委员会。任何人不得被无理由地拒于ASTM活动之外（参见本文第4.3和4.4节）

19.2.2 会议

19.2.2.1 ASTM各委员会的所有技术委员会会议均应对外免费开放（参见第9.1节）。

19.2.2.2 A ASTM应制定（或以ASTM的名义制定）每次会议的详细日程。

19.2.2.3 会前必须确定会议时间表并通知会员（参见第9.3节）。

19.2.2.4 所有ASTM主持的会议均应确保留准确的会议纪要。前一次会议的纪要，须在下一次会议开始之前核准完毕。如果计划的会议纪要不能在开会之前可供查阅，则应在批准后可供查阅。

19.2.2.5 不得与竞争者讨论或交流有关以下方面的任何信息：

1. 价格、价格变化、报价、定价政策、折扣、付款条件、补贴或销售条款；

2. 利润、利润率或成本数据；
3. 市场份额、销售划定区域或市场；
4. 客户分布或区域划分
5. 客户或供应商的选用、拒绝或关系终止；
6. 对某一企业可能开展经销的区域或市场进行的限定；
7. 对某一企业可能向其经销的客户群进行的限定；
8. 对材料或技术的开发或使用的不合理限制；
9. 对于与每个企业/个人在定价其产品或服务、处理客户和供应商关系、选择竞争市场时采取的立场有关的任何事宜。

19.2.3 档案留存 ASTM针对其官方档案建立了正式的档案留存政策。这些档案应反映ASTM真实客观的商业化活动，无意义或过时的资料无需保留，会议上的笔录和文件草稿应处理掉。

19.2.4 ASTM官方信函 所有ASTM的官方信函，无论是带有ASTM信头、还是任何担任ASTM职务的人收发的，都必须符合本《规定》第16节的要求。任何表达ASTM立场的ASTM官方信函（电子邮件、通讯稿等）均须事先由ASTM人员审批。

19.2.5 标准 无论是ASTM还是其下的委员会、分会或工作组，均应尽全力为以下之目的推动产品或服务标准化：(a)防止任何产品或服务的制造或销售不符合规定标准；(b)防止人为地（无正当商业理由）抬高所提供或销售的产品或服务的价格。

19.3 任何 ASTM 会员或参与人如对 ASTM 开展的或以 ASTM 名义开展的工作是否符合“反垄断法”持有疑问，均应给予鼓励向下列人员汇报：具体委员会的 ASTM 雇员经理、技术委员会运作委员会副总裁、ASTM 首席法律顾问、或 ASTM 总裁。鼓励这种质询以保证对这一政策的遵守，是 ASTM 的宗旨和政策。

变更摘要

以下是自2002年10月版后做出且在2003年10月版中发布的变更：

第12.4节“*主委员会对反对票的处理*”中的修订。此次修订中将相继的主委员会和学会反对票表决改为同步投票表决。

以下是自2003年10月版后做出且在2004年5月版中发布的变更：

第5章“*委员会或分会委员资格的终止*”改为“*委员会或分会正式投票权的终止*”。政策也由撤消委员改为取消正式投票权。

以下是自2004年4月版后做出且在2005年10月版中发布的变更：

修改了第11.1.3节中的内容。此次修改中，强制性要求每一分会表决项必须提供表决理由。使整个程序能够一致遵守投票表决的相关规定。

以下是自2005年10月版后做出且在2006年10月版中发布的变更：

第5章“*委员会或分会正式投票权的终止*”中删掉了对两次未投票者进行通知的内容。第9.7节“*工作人员的选举*”中，将工作人员投票选举的截止日期由奇数年的12月1日改为了奇数年的12月31日。

以下是自2006年10月版后做出且在2007年10月版中发布的变更：

第9.5节“*代理*”中，将每一投票利益群体的代理人数量限制为1人，允许投票委员可以从所属投票利益群（公司或组织）普通雇员中指派或从分会委员会中指派其他成员作为代理，要求由代表委派者或承担者提交全权代理申请表。

以下是自2007年10月版后做出且在2009年5月版中发布的变更：

修改了第11.6.1节“*同步投票的发出*”，删除了对为何进行同步投票进行解释的要求。

增加了第19节“*反垄断政策*”，是新增的一个章节。

以下是自2009年4月版后做出且在2009年10月版中发布的变更：

新增了第1.2.1节；对第11节、第12节和第14节进行了文字编辑修订。

以下是自2009年10月版后做出且在2010年3月版中发布的变更：

对第11.1.1节、第11.6.1节和第12.4.4节进行了修订。

以下是自2010年3月版后做出且在2010年10月版中发布的变更：

新增了第1.1.2.1节。

对第3.5.2节、第3.5.8节、第11.1.2节、第11.4.1节、第12.1.2节、第12.4.1节以及附录中第8.4.2.2节和8.4.5.3进行了修订。

以下是自2010年10月版后做出且在2011年4月版中发布的变更：

修订了第11.6.1节、第11.7节和第11.7.1节。

变更摘要

以下是自2010年10月版后做出且在2011年4月版中发布的变更：

修订了第11.6.1节、第11.7节和第11.7.1节。

以下是自2011年4月版后做出且在2011年10月版中发布的变更：

修订了第6.2节、第7.2.2节、第11.2.2节和第12.2.2节。

以下是自2011年10月版后做出且在2012年4月版中发布的变更：

修订了第11.4节、第12.4节、第11.4.4、第9.7节和第10节。

APPENDIX

GUIDE FOR PREPARING COMMITTEE BYLAWS - COTCO APPROVED: SEPTEMBER 2006

Committee _____ on

Adopted by Committee:

Approved by COTCO:

1. REGULATIONS

1.1 These bylaws are subject to the Regulations Governing ASTM Technical Committees, hereinafter referred to as the Regulations, and are in accordance with the ASTM Bylaws. Committee _____ will hereinafter be referred to as the Committee.

1.2 This edition of the Committee Bylaws was adopted and approved under the Regulations.

2. SCOPE

2.1 The scope of the Committee shall be _____.
[Include types of standards the Committee intends to write, primary technical fields to be addressed, and those to be excluded. Examples of scopes are included in Appendix I]¹.

2.2 The work of this Committee will be coordinated with other ASTM committees and other organizations having mutual interest.

3. MEMBERSHIP

3.1 The Regulations describe the procedure for becoming a member and maintaining membership in a Committee or Subcommittee. [These are the requirements of the Regulations, which must be followed]. [In accordance with the Regulations, a Committee may establish criteria that will provide guidance for membership approval.]

3.2 Resignations

3.2.1 Resignations - Resignations shall be reported to ASTM Headquarters by the member or Membership Secretary.

3.5 *Honorary Members*—Individuals recognized for long and outstanding service can be elected as Honorary Members of the Committee. Honorary members are lifetime members of the Committee and are exempt from rules pertaining to inactivity. ASTM membership must be maintained. [The criteria for nomination and election shall be specified. Options include nomination by the Honors and Awards Subcommittee with election by the executive subcommittee, nominations by majority vote by the executive subcommittee and election by administrative ballot by the main committee, or other procedures adopted by the committee.]

4. CLASSIFICATION AND VOTING INTEREST

4.1 Classification—

Unclassified Committee - “This committee is unclassified.”

Classified Committee - The General Classification System shall be used with each member being classified according to the scope of the Committee as follows: [The Committee shall prepare in these sections specific criteria that will be used when classifying each individual member. For example, see Appendix II.]¹

4.1.1 Producer:

4.1.2 User:

4.1.3 Consumer:

4.1.4 General Interest:

4.1.5 Consultants: Classification of consultants shall be as defined in Section 7.2 of the Regulations.

[Other types of classification systems, such as the Multiple Classification System, may be used. The classification system to be used shall be determined in accordance with the section on Classified Committees of the Regulations. It is the responsibility of the Committee to determine the classification system best suited to its needs. For examples, see Appendix III.]¹

4.2 *Voting Interest*: Voting Interest is defined in the Regulations. [Each executive subcommittee shall establish guidelines that will enable it to categorize individuals associated with companies or organizations having multiple divisions or subsidiaries into the same or separate voting interests. See Appendix IV¹ for examples of how other committees have defined voting interest.]

5. ELECTION AND DUTIES OF COMMITTEE OFFICERS AND THE EXECUTIVE SUBCOMMITTEE

5.1 *Officers*—The officers of the Committee shall be a Chairman, Vice-Chairmen, and Secretary, who will hold those same offices in the Executive Subcommittee. No two officers of the Committee shall represent the same voting interest. The term of office shall be determined by the Regulations. [These or other combinations of officers, for example additional vice chairmen, may be elected according to the Committee's preference. In classified committees, it is preferred that the number of officers classified as producers not exceed those classified as users and general interests.]

5.1.1 *Chairman*—The Chairman shall preside at all meetings of the Committee. The Chairman may be an ex officio member of all subcommittees of the Committee. [Each classified committee has the option to choose whether or not producers can serve as chairman.]

5.1.2 *Vice-Chairman*—The Vice-Chairman shall assist the Chairman in the discharge of the Chairman's duties, preside at meetings in the absence of the Chairman, and shall perform other duties as delegated by the Chairman. [List in this section specific duties assigned to the Vice-Chairman (Vice-Chairmen) such as chair of the Long Range Planning Subcommittee]. If there is more than one Vice-Chairman, prioritize the order of substitution/succession in the event the Chairman is absent or resigns. See Appendix V for examples.]

5.1.3 *Recording Secretary*—The Recording Secretary shall attend all meetings of the Committee, keep the minutes, which shall be prepared and sent to ASTM Headquarters within ___ days of the end of the meeting, conduct the correspondence for the Committee, and perform such other duties as may be delegated by the Chairman. The Recording Secretary shall be the repository of copies of all Executive Subcommittee correspondence. At the end of the term of office, the Recording Secretary shall transmit to the succeeding Recording Secretary all such correspondence files.

5.1.4 *Membership Secretary*—The Membership Secretary shall maintain a current and complete roster of members of the Committee and Subcommittees, shall work closely with ASTM Staff; shall place applicants on the membership rolls subject to ratification of the executive subcommittee, and shall review and present membership at Executive Subcommittee meetings. [Some committees may choose to combine the duties of Recording Secretary and Membership Secretary.]

5.2 *Executive Subcommittee*—The Executive Subcommittee shall be composed of (1) the officers of the Committee, (2) the Chairmen of the subcommittees, and (3) members-at-large. The Executive Subcommittee shall give executive direction to the Committee. [In classified committees, it is preferred that the number of officers classified as producers not exceed those classified as users and general interest members.]

5.3 *Members-at-Large*—The election of ___ Members-at-Large shall be distributed as evenly as possible to represent the diversity of interests and products included in the activities of the Committee so that the goal of a balanced Executive Subcommittee is promoted. The members at large shall perform duties as assigned to them by the Chairman. [Each committee shall specify a finite number of members-at-large, term of office, and which selection process shall be used, i.e.: “the Members-at Large shall be elected in accordance with Section 5.3” or “the Members-at-Large shall be appointed by the Chairman with Executive Subcommittee Approval,” or another method determined by the committee.]

5.4 *Nominating Committee*—In preparation for a ballot to be concluded by December 31 of the odd-numbered years, the Chairman of the Committee shall appoint a Nominating Committee, to be approved by the Executive Subcommittee, consisting of at least ___ members of this Committee. Balance of interest shall be represented by the members of this Nominating Committee. The Nominating

Committee shall prepare a slate of nominees. This slate, plus nominations made from the floor at a Committee meeting, shall be sent to ballot of the Committee. Space shall be provided on the ballot for "write-in" votes. Members of the Nominating Committee shall be eligible for election, unless otherwise restricted by the Regulations.

5.5 *Vacancies*—Vacancies in elective office shall be filled by Executive Subcommittee appointment. The appointee shall serve until the next regular biennial election of officers. Appointment to an un-expired term shall not affect the eligibility requirements for Election of Officers in the Regulations.

¹ Appendix to the Guide for Preparing Committee Bylaws.

² The number of Members at Large should be finite and defined here as well as in the section on Officers (refer to Section 5.1).

6. SUBCOMMITTEES

6.1 The Executive Subcommittee shall establish the subcommittees and approve the scope and activities of each.

6.2 *Classification*—Subcommittee members shall be classified according to the scope of the subcommittee, following the provisions of article 4 of these bylaws. [The above applies to classified subcommittees only.]

6.3 *Subcommittee Leadership*:

6.3.1 The Chairman of the Committee, with Executive Subcommittee approval, shall appoint the Chairmen of the subcommittees.

6.3.2 The Chairman of the subcommittee may appoint additional leadership, including Vice Chairmen, Secretaries, or Task Group Chairmen, as needed to achieve efficient operation.

6.4 *Discharge*—Upon completion of its work or for other good reasons, a subcommittee may be discharged or put on inactive status by the Executive Subcommittee. A subcommittee so discharged or deactivated may be reconstituted if later developments make such a course desirable. The leadership of any discharged subcommittee shall transmit all records of permanent interest to the ASTM Staff Manager.

6.5 *Service Functions/Subcommittees*—[Established in this section should be a terminology function for those committees who write definitions of terms, descriptions of terms, symbols, or abbreviations; and an editorial function; and a Long Range Planning function. If desired, each or any of these functions can be made a separate subcommittee. Additionally, other support functions with specific duties and responsibilities detailed in the appendix may be included.]

6.5.1 The Long Range Planning Subcommittee shall be led by the Committee Vice-Chairman. This subcommittee shall address long range planning for the technical committee. The subcommittee shall periodically evaluate Committee operations relative to Committee scope, industry needs, and other related activities. It shall develop and recommend to the Executive Subcommittee a long-range plan that considers Committee performance and future direction.

6.5.2 The Terminology Subcommittee writes definitions of terms, descriptions of terms, symbols, acronyms or abbreviations for a Committee terminology standard. This subcommittee also acts as a resource for other subcommittees that need to write definitions.

6.5.3 The Editorial Subcommittee acts as resource for other subcommittees that need assistance with issues regarding form and style. [NOTE: Subcommittees are encouraged to develop procedures for submission of draft documents to the Editorial Subcommittee for its review prior to balloting.]

6.5.4 The Honors and Awards Subcommittee shall be responsible for, but is not limited to, submission of nominations for the ASTM Award of Merit, Committee Honorary Members, Committee Certificates of Appreciation and various other Committee and Society awards. [All committees are encouraged to describe each committee award and the necessary qualifications and voting procedures in these bylaws].

7. MEETINGS

7.1 *Committee Meetings*:

7.1.1 *Number of Meetings*—Regular meetings of the Committee shall be held preferably twice a year or as often as necessary to carry out the business of the Committee. Special meetings of the Committee may be held at the call of the Chairman, with Executive

Subcommittee approval, or at the written request of at least ____ voting interests of the Committee.

7.1.2 *Time and Place*—Establishment of the time and place of all meetings of the Committee shall be the responsibility of the Executive Subcommittee. Meeting places for regular meetings should be established at least two years in advance.

7.1.3 *Meeting Contracts* ---All ASTM meetings that involve a contract shall be negotiated and the contract executed by the President of ASTM or a designee thereof in accordance with ASTM Board policy.

7.1.4 *Meetings Notices*—Notices of all meetings should be distributed to the members of the Committee by ASTM Headquarters at least six weeks in advance of the meeting.

7.1.5 *Quorum*—Committee members, or their authorized representatives, representing not less than ____ % voting members, shall constitute a quorum for the transaction of business.

7.2 *Executive Subcommittee Meetings*—Meetings of the Executive Subcommittee shall be held at the call of the Chairman or upon written request of not less than 10% but not fewer than three members of the subcommittee. A simple majority of the members shall constitute a quorum for conducting business.

7.3 *Subcommittee Meetings*—Meetings of the subcommittees are normally held when there is business to be transacted prior to the meeting of the Committee. Special meetings may be held at any time on four weeks' notice from the Chairman of the subcommittee or upon written request of at least ____ voting members of the subcommittee.

7.3.1 *Meeting Notices and Agenda*—The Chairman, Secretary, and Staff Manager of the Committee shall be notified 30 days in advance of all meetings of the subcommittees and shall receive meeting notices, agendas, and minutes of these meetings.

7.3.2 *Quorum*—Subcommittee members, or their authorized representatives, representing ____ % of the voting interests, but not fewer than three members, shall constitute a quorum for the transaction of business.

7.4 *Meeting Rules*—The current edition of Robert's Rules of Order shall govern the Committee and subcommittee meetings in all cases, except where these rules are in conflict with the Regulations or the Committee or ASTM Bylaws.

7.5 *Virtual Meetings*—Virtual meetings may be held at anytime. Where quorum is needed for business to be transacted, four weeks' notice is required.

7.6 *Proxy*—See Section 9.5 of the ASTM Regulations for information on proxies. The form to be used for the assignment of proxies is located in the Appendix of the ASTM Regulations and on the ASTM website (<http://www.astm.org>).

8. BALLOTS

8.1 *Subcommittee*—Recommendations for all actions on standards shall be approved in accordance with Subcommittee and Main Committee Procedures on Standards in the Regulations.

8.2 *Committee*—Recommendations involving new, revised, reapproved, or withdrawn standards shall be submitted to ASTM Headquarters for a ballot of the Committee [see Main Committee & ASTM Procedures on Standards in the Regulations].

8.3 *Review*—Subcommittees shall review annually standards under their jurisdiction and ballot standards for reapproval, revision, or withdrawal in their fourth year of publication. A status report shall be submitted to the Committee annually. [See Regulations for further details.]

8.4 Administrative Ballots

8.4.1 Amendments to these bylaws, election of Committee officers, and other administrative matters shall be approved by Committee ballot.

8.4.2 Issuance of an Administrative Ballot:

8.4.2.1 A ballot shall be authorized by a motion passed at a meeting of the Main Committee or by the Executive Subcommittee. Administrative ballots shall be conducted by ASTM Headquarters.

8.4.2.2 A ballot shall indicate a closing date, which shall not be fewer than 15 days after the issue date.

8.4.2.3 The ballot shall contain a statement providing the reason for balloting each item.

8.4.3 Administrative Ballot Voting Requirements:

8.4.3.1 An affirmative vote of a simple majority of the combined affirmative and negative votes by all members is required with not fewer than ____ % of all members returning ballots. Ballot items returned unmarked shall be considered as abstaining.

8.4.3.2 All ballots received after the closing date, or as soon thereafter as a ____ % return is achieved, will be considered as not having been returned.

8.4.4 Statements Accompanying Votes—Ballots shall be considered.

8.4.5 Negative Votes

8.4.5.1 Negative votes received on administrative ballots shall be acted upon by the Executive Subcommittee. At its discretion, the Executive Subcommittee may appoint a task group to review negatives and recommend action to the Executive Subcommittee.

8.4.5.2 A motion to find a negative vote not related to the item being balloted or not persuasive requires an affirmative vote of a simple majority of the combined affirmative and negative votes cast by the Executive Subcommittee members on the action.

8.4.5.3 A statement of the reason(s) for the action(s) taken on negative votes and a record of the vote shall be recorded in the Executive Subcommittee minutes. Publication of the minutes constitutes notification of the negative votes.

9. REPORTS

9.1 *Subcommittee Reports*—The Chairman of each subcommittee shall submit a report to the Committee at each regular meeting covering the progress of the work and the recommended actions. If a verbal report is presented, a written report (or minutes) shall be sent to the Secretary and Staff Manager within ____ days. If a subcommittee fails to present a report at two consecutive meetings of the Committee, it shall be required to show cause to the Executive Subcommittee why it should not be discharged.

10. APPENDIXES

10.1 [Appendixes may be used to contain information regarding committee operating procedure and policies, duties and responsibilities of support committees or functions that are not delineated within the Committee Bylaws.]

11. AMENDMENTS

11.1 Amendments to these bylaws may be proposed by any member at a regular meeting of the Committee or by the Executive Subcommittee. A ballot shall be authorized by approval of two thirds of the members in attendance at a Committee meeting or at an Executive Subcommittee meeting.

11.2 Amendments to these bylaws shall be adopted by ballot in accordance with 8.4 of these bylaws, provided that they do not conflict with the ASTM Bylaws or the Regulations.

11.3 If an amendment is approved in accordance with 8.4 of these bylaws, all disapprovals and comments shall be evaluated by the Executive Subcommittee. If deemed acceptable, appropriate changes should be made. When substantive changes are made in response to negatives and comments, the changes shall be reballoted by the Main Committee. After the amendment has been approved by the Committee on Technical Committee Operations (COTCO), the amended bylaws shall be distributed to all members of the Committee.

APPENDIX I - SCOPE

C-27 on Precast Concrete Products

SCOPE: The formulation of test methods, specifications, definitions, terminology, recommended practices, and the promotion of knowledge relating to precast concrete products exclusive of concrete pipe and block. The primary areas of interest include utility structures, minor architectural and structural products, agricultural products, water and wastewater treatment structures, and other special products.

The work of this Committee will be coordinated with other ASTM Committees and other organizations having mutual interest.

D-11 on Rubber

SCOPE: The development of test methods, terminology, specifications, practices, and classifications pertaining to rubber, rubber products, and systems and services appropriate to rubber technology. Tires, insulated wire and cable, electrical protective equipment, and insulated tape are excluded since they are the responsibility of other ASTM committees.

The Committee shall encourage research concerning the properties of such materials, products, and systems. The work of this Committee will be coordinated with other ASTM committees and other organizations having mutual interest.

APPENDIX II - CLASSIFYING COMMITTEE MEMBERS

D-16 on Aromatic Hydrocarbons and Related Chemicals

4.2 *Producer:* Any voting interest of an organization producing any material or product within the scope and active consideration of the Committee for sale to a user not affiliated with the same organization.

4.3 *User:* Any voting interest that cannot be classified as a producer that purchases for use any material or product within the scope and active consideration of the Committee.

4.3.1 Users who produce for their own consumption. Some voting interests classified as user may at times be faced with a surplus of material or product within the scope of the Committee produced by the organization represented by the voting interest for its own use and may within certain limitation, sell that surplus without losing its user classification. In arriving at such limitation, the executive subcommittee shall take into consideration whether such sales are continuing and constant practice representing an important business feature of the voting interest or whether such sales are or may be forced upon the user by circumstances over which he has no control, such as shutdown of facilities that would otherwise use the material or product whether by accident or need for routine or unusual maintenance and report. Any production that is a permanent part of the products offered for sale is sufficient to classify the voting interest as a producer.

4.4 *General Interest:* Any voting interest of an organization that is not directly involved in or responsible for the production or use of any material or product within the scope and active consideration of the Committee.

F-17 on Plastic Piping Systems

4.3.1 *Producer:* A member who represents an organization that produces or sells products, systems, or services covered in the committee scope shall be classified as a producer.

4.3.2 *User:* A member who represents an organization that purchases or uses products, systems, or services other than for a household, covered in the committee scope shall be classified as a user provided that the member could not also be classified as a producer.

4.3.3 *General Interest:* A member who does not fit into any of the preceding categories. The Executive Subcommittee in classifying an applicant who is a raw material supplier, an additive supplier, or a machinery producer as General Interest Vote will use the following rationale:

4.3.3.1 F-17 does not have jurisdiction over nor will write specifications for raw material resins and/or compounds and processing machinery.

4.3.3.2 The raw material, additive, or machine usage must not be exclusively or mainly concentrated in the plastic pipe production or

assemblage.

4.3.3.3 The relationship of the applicant's activities to the Scope of F-17 must be:

- (a) At least one step removed from production and marketing of plastic pipe or pipe components.
- (b) Directed toward technical quality and performance characteristics of plastic piping products.
- (c) Not involved with the promotion or sale of products or assemblies.

APPENDIX III - CLASSIFICATION SYSTEMS

Common Classification

F-17 on Plastic Piping Systems

4.1 Classification:

4.1.1 Committee members shall be classified by the Executive Subcommittee, at the time their application is accepted, according to their individual or organizational interest. On subcommittees subject to balance, the Subcommittee Chairman shall determine the classification of a member on that subcommittee.

4.1.2 Classification of committee/subcommittee members by organizational and technical interest is needed to ensure fairness and balance among affected interests in keeping with ASTM Bylaws. Classification shall be related to the scopes of the committee/subcommittees. Such classification may be the same or different at main committee and subcommittee levels.

4.1.3 Organizational interest is typified by employer, employee, consultant, client, contractor, or sales representative as well as by types of products and services provided. Consultants or other individuals serving more than one kind of interest shall declare their principal interest.

APPENDIX IV - VOTING INTEREST

D-32 on Catalysts

3.3 *Voting Interests*—Generally, each organization will constitute a voting interest. In a multi-division corporation, guidelines that might be used to judge whether sister divisions have different interests are relatively simple when the various primary divisions have a different classification. In that case it is clear that each division shall have a separate voting interest. If, however, the various primary divisions have the same classification, then separate (in the definition of voting interest) becomes a key operative word. Criteria that might be used to determine whether there is a separate interest may include affirmative answers to the following:

- (a) Does the division have its own chief executive officer?
- (b) Do the divisions, if producers, have unique and quite different product lines?
- (c) Do the divisions have separate research and development departments?

Ultimately, a body of experience based on several decisions may be the best guideline.

APPENDIX V - VICE-CHAIRMAN DUTIES

D-11 on Rubber

4.3 *First Vice-Chairman*—The First Vice-Chairman shall assist the Chairman in the discharge of the Chairman's duties, preside at meetings in the absence of the Chairman and shall supervise the activities of all technical subcommittees.

4.4 *Second Vice-Chairman*—The Second Vice-Chairman shall preside at all meetings of the Committee or Executive Subcommittee in the absence of both the Chairman and First Vice-Chairman. The Second Vice-Chairman shall supervise the activities of all administrative subcommittees.

D-19 on Water

4.1.2 *First Vice-Chairman Duties*—The First Vice-Chairman shall serve as Chairman of the Section on Committee Operations of the Executive Subcommittee. In the absence of the Committee Chairman, the First Vice-Chairman shall serve as Chairman.

4.1.3 *Second Vice-Chairman Duties*—The Second Vice-Chairman shall serve as Chairman of the Section on Strategic Planning of the Executive Subcommittee, and shall act for the Chairman and the First Vice-Chairman in their absence.

(October 2009)

This Form must be handwritten BY THE VOTING MEMBER ASSIGNING THE PROXY (not typed)

PROXY FORM ASTM COMMITTEE

(Designate committee/subcommittee here)

I hereby authorize _____ to serve as my proxy
(Name of member or voting interest colleague)
and to vote on my behalf at the _____ meeting
(Specify meeting)
to be held on _____ .
(Date)

This proxy is valid for:

_____ All Matters voted on at the Meeting

_____ Specific Issue/Matter (please explain)

A voting member wishing to vote at a subcommittee meeting or main committee meeting via proxy shall designate a member from the applicable subcommittee or main committee or an individual from the voting member's voting interest. A voting member wishing to vote via proxy shall personally contact the member or individual from their voting interest whom the member wishes to exercise the proxy and must complete the proxy form in its entirety. Failure by the member to sign the form and complete all sections by hand will invalidate the proxy. The duly executed hand-written proxy form shall be mailed, e-mailed as a scanned attachment, or faxed by the voting member, or hand delivered by the proxy holder to the chairman of the committee or subcommittee prior to the applicable meeting or action. A separate proxy form shall be completed for each individual meeting of a subcommittee or a main committee. The solicitation of proxies from voting members is prohibited. Solicited proxies will not be accepted. No voting interest shall hold or exercise proxies for more than one voting member in any subcommittee or main committee meeting. Your signature attests the above has been strictly followed.

Name

Signature

Date

INDEX

- Abstentions
 - main committee ballot, 12.2.1, 12.4.1
 - not related negative votes in subcommittee ballot, 11.4.3.2
 - subcommittee ballot, 11.2.1, 11.3.2.2
- Actions on standards
 - main committee ballot, 12.2
 - requiring ballot, 10.3
 - subcommittee ballot, 11.2
- Adjuncts, 10.11, 10.10
- Affiliate Member, 4.6
- Affirmative votes
 - main committee ballot, 12.2.1
 - statements accompanying votes, 11.3.1, 12.3
 - subcommittee ballot, 11.2.1
- Amending committee bylaws, 3.5.10
- Annexes, 10.9
- ANSI, submission of standards to, 15.4
- Antitrust, 19
- Appeals
 - negative vote, main committee ballot, 12.7
 - society principle, 1.5.1
 - termination of membership, 5.2.1
- Appendixes, 10.9
- Application for committee membership, 4.1
- Approval of standards, 10.3
- ASTM Disclaimer of Liability as to Patented Inventions, 15.3
- ASTM documents, 2
 - categories, 2.1
 - classification, 2.2.1
 - standard, 2.1.1
 - guide, 2.2.2
 - practice, 2.2.3
 - specification, 2.2.4
 - terminology, 2.2.5
 - test method, 2.2.6
 - types, 2.2
- ASTM headquarters
 - changes in jurisdiction of standards, 10.5.2.1
 - disbursement of committee funds, 18.4
 - main committee ballots, 12.1.1
 - official statements, 16
 - publications, 17.1
 - publicity/news statements, 17.2
 - regulations maintained by COTCO, 1.6
- Authority of regulations, 1.3
- Automatic withdrawal, overdue standards, 10.6.3.1
- Balance of classified voting interests, 3.2
 - of committees, 3.1.1, 8.3
- Ballots, see also Main committee ballot; Society review of main committee ballot; Subcommittee ballot
 - adoption of bylaws for main committees, 3.5
 - annexes/appendixes, 10.9
 - concurrent, 11.6
 - issuance of concurrent ballot, 11.6.1
 - negative votes, 11.6.2
 - confirming subcommittee ballots, 12.7
 - distribution, society principle, 1.4
 - editorial changes, 10.6.4
 - election of main committee officers, 9.7
 - main committee ballot, issuance, 12.1
 - patent/pending patent references in standards, 15
 - percent required return/affirmative votes
 - main committee ballot, 12.2.1
 - subcommittee ballot, 11.2.1
 - report on results, society principle, 1.4
 - subcommittee ballot, issuance, 11.1
- Board of Directors
 - authority, 1.3
 - discharge of committees, 3.6.1
 - formation of committees, 3.2
 - approval of bylaws, 3.5
 - establishment, 3.2
 - official statements/responses, 16
 - revisions of regulations, 1.7
 - right of appeal, 1.5.1
 - society bylaws, governing principles, 1.4
 - termination of special projects, 18.3.3
- Bylaws, 3.5
 - guide, Appendix
- Calls to meetings, 9.3
- Categories of ASTM documents, see ASTM documents
- Chairmen, see Committee chairmen; Subcommittee chairmen
- Change of employment, voting interest, 6.4
- Charter, 1.3
- Classification
 - classes of, 7.1
 - of committee members, 7
 - committees, 8
 - annual review, 8.3
 - balance achieved in new committees, 3.1
 - multiple classifications, 8.2.2
 - outlined in committee bylaws, 3.5.3
 - producer representation, 8.1
 - related to scope of subcommittee or committee, 7.1.1
 - voting interest, requirement for, in bylaws, 3.5.3
 - definition, 2.2.1
- Closed meetings, 9.2
- Closing date of ballot, 11.1.2, 12.1.2
- Committee
 - bylaws, see Bylaws
 - formation of new, 3.2
 - membership, 4.1
 - merger or discharge, 3.6
 - structure, 3.4
- Committee chairmen
 - approval/disbursement of committee funds, 18
 - concurrent ballot requests, 11.6.1
 - election procedures, 9.6
- Committee expenses/funds, 18
- Committee membership, 4
 - classifying, 7
 - qualifications, 3.5.2
 - termination, 5
 - voluntary contributions, 18.1
 - voting, 6
- Committee officers
 - advised of committee inactive status, 3.6.3.1
 - duties/responsibility covered in committee bylaws, 3.5.5
 - election, 3.3, 9.7
 - nomination/election, 3.5.4
 - policy on salaries and fees, 18.2
 - release of publicity/news statements, 17.2
- Committee on Standards, 14
 - approval of other forms of documents, 2.2.7
 - approval of standards for announcement in Standardization News, 14.2
 - consideration of voting on standards, 14.1
 - custody of discharged committees' standards, 3.6.4.2

- exemptions from Form and Style Manual, 10.8
- Committee on Technical Committee Operations (COTCO)
 - appeal by rejected/misclassified applicants, 4.3.1
 - appeal by terminated members, 5.1.1
 - approval of committee bylaws, 3.5
 - formation of new committees, 3.2
 - maintenance (revision) of Regulations, 1.6, 1.7
 - revision of regulations, 1.7
 - scope of, 1.5
- Committee review of standards, 10.6.3
- Committee rules, in committee bylaws, 3.5
- Committee scope
 - annual review of member classifications, 8.3
 - inclusion in committee bylaws, 3.5.1
- Concurrent ballot
 - minimum percent affirmative, 12.4.4.3
 - negative votes, 11.5.2, 12.4.4
 - for resolution of negative ballots, 12.4.4.4, 12.4.5
 - submission of revisions, withdrawals and new standards, 11.6
 - submission of subcommittee items, 11.5
- Concurrent letter ballot, 12.4.4
- Conduct of business, 9
- Consensus, definition, 1.1.1
- Consultants, 7.2
- Consumer, definition, 7.1.3
- Contracts, 18.3
- COTCO, see Committee on Technical Committee Operations

- Disbursement, 18.1.1
- Discharge of committees, 3.6
- Disclaimer of liability - patented inventions, 15.3
- Drafts, records of, 1.4

- Editorial changes, 10.6.4
- Election, committee officers, 9.6
 - procedures covered in committee bylaws, 3.5.4
- Employment, change, 4.1, 6.4
- Executive subcommittee
 - approval of affiliate members, 4.6.1
 - approval of membership application, 4.1.1
 - approval of ASTM official statements/responses, 16.1
 - classification of committee membership, 7.1
 - closed meetings, 9.2
 - definition, 3.1.2
 - establishment, 3.4
 - investigation for discharge of committees, 3.6.3.1
- Expenses and funds of committees, 18

- Fees to committee officers, 18.1.3
- Form and Style Manual, 10.7, 15.2.2
- Formation and discharge of committees, 3.2
- Formation of subcommittee, 3.4
 - covered in committee bylaws, 3.5.8
- Funds for committees, 18

- General classification, see Classification
- General Interest Member, 7.1.4
- Government agencies, ASTM official statements/responses to, 16
- Guide, definition, 2.2.2

- Imbalance on classified committees/subcommittees, 6.3.2
- Inactive committee, investigation/discharge status, 3.6.2, 3.6.3

- Jurisdiction of standards, 10.5

- Liaison representatives, with other committees, 10.6.1

- Limitation of membership, 4.4

- Main committee ballot, 12
 - acceptance of subcommittee recommendation, 12.4.3.1
 - accompanying ballot statements, 11.3, 12.3
 - available to members prior to action, 11.4.2.3, 12.2.3
 - actions requiring, 10.2
 - annexes/appendixes, 10.9
 - handling negative votes, 12.4
 - appeal mechanism, 12.7
 - documentation of actions taken, 11.4.4, 12.8
 - motions for handling, 11.4, 12.5
 - notification of time/place for discussion, 12.4.3
 - notification of vote disposition, 12.6
 - resolution, 12.4.4.4, 12.4.5
 - statements from non-members, 12.2.2
 - votes not previously considered, 12.4.2
 - votes previously considered, 12.5
 - issuance of ballot, 12.1
 - minimum percent affirmative, 12.4.5.2
 - patent references in standards, 15
 - percent required return/affirmative votes, 12.2.1
 - submission of subcommittee items, 11.5
 - voting requirements, 12.2
- Meetings
 - closed, executive subcommittee, 9.2
 - election of officers, 9.6
 - inactive status of committees, definition, 3.6.2
 - minutes, 9.4
 - notification, 9.3
 - official publications, 17.1
 - open, 9.1
 - outlined in society bylaws, 1.4
 - rules for conduct of business, 9
 - addressed in committee bylaws, 3.5.6
- Membership, 4
 - criteria in committee bylaws, 3.5.2
 - inactivity, definition and procedure for action, 3.6.2, 3.6.3
 - member, definition, 1.1.2
 - termination, 5
 - voting privileges, 6.2
- Merger of committees, 3.6
- Minutes of committees and subcommittees, 9.3, 9.4
 - publication and distribution, 1.4, 17.1
 - rules for submitting, 3.5.8
- Motions, handling negative votes, subcommittee, 11.4.3
- Multiple classification system, 8.3

- Negatives votes, see also Main committee ballot;
- Society review; Subcommittee ballot
 - concurrent ballot, 11.6.2
 - documentation of actions taken
 - main committee ballot, 12.8
 - subcommittee ballot, 11.4.4
 - not related motions
 - main committee ballot, 12.4.3, 12.4.4.1
 - subcommittee ballots, 11.4.3.2
 - not persuasive motions
 - main committee ballot, 12.4.3
 - subcommittee ballots, 11.4.3.3
 - previously considered, main committee ballot, 12.5
 - report for main committee ballot, 11.5.1
 - request for main committee ballot prior to subcommittee consideration of negative votes, 11.5.2
 - resolution, 12.4.4.4, 12.4.5
 - submitted to ballot for disposition, 12.4.4.2

- withdrawal, 11.4.1, 12.4.1
- News statements, 17.2
- Nomination procedures for officers, 3.5.4
 - nominating committee, 9.7
- Non-member, statements from, 12.2.2
- Notification
 - call to meetings, 9.3
 - negative voters, 11.4.2.1, 13.4.2
 - proposed standard undertaking, society principle, 1.4
 - termination of membership, 5.1
- Official (ASTM) statements, 16
- Official vote, see Voting
- Open meetings, 9.1
- Organizational interest, definition, 7.1.3
- Overdue standards, 10.5.3.1
- Patent reference in standards, 15
- Percent required return/affirmative votes
 - main committee ballot, 12.2.1
 - subcommittee ballot, 11.2.1
- Practice, definition, 2.2.3
- Preface to Regulations, 1
- Preliminary organization, 3.2
- Producers
 - balance requirements, 8.1
 - definition, 7.3.1
 - representation, 4.3
- Proposal preparation, to raise funds, 18.2.1
- Proxies, 3.5.6, 9.5
- Publications, 17
- Publicity and news statements, 17.2
- Quorum requirements, committee bylaws, 3.5.6
- Reapproval of standards, required ballots, 10.3
- Reballoting, 12.4.6
- Records, maintenance, 1.4
- Regulations
 - authority, 1.3
 - committee bylaws
 - consistent with regulations, 3.5
 - reference sections, 3.5.9
 - role of COTCO in maintaining, 1.5, 1.6, 1.7
 - revision, 1.7
- Reports
 - committee officer elections, 9.7
 - balloting results, submission for main committee ballot, 11.5.1
- Review of standards, 10.5
- Revision of standards
 - concurrent ballot, 11.6.1
 - proposal and consideration, 10.5.2
- Review of Regulations, 1.7
- Revised document, reballoting, 12.4.6
- Salaries, committee/subcommittee officers, 18.1.3
- Society review
 - accompanying statements, 13.3
 - actions requiring, 10.2
 - handling negative votes
 - consideration by Committee on Standards, 14.1
 - notification of time/place for discussion, 12.4.3
 - notification of vote disposition, 12.6
 - votes previously considered, 12.5
 - main committee ballot items, 13
 - patent references in standard, 15
 - Standardization News announcement, 14.2
 - withdrawal of standards, 10.2.3, 10.6
- Society membership, 4.3
- Society principles, 1.4
- Society regulations on finance, 18
- Special projects, 18.2.1
- Specification, definition, 2.2.4
- Staff manager
 - receipt of main committee ballot materials, 12.1.1
 - receipt of subcommittee ballot, 11.1.2
- Standardization News, publication of
 - society ballot, 14.1.1
 - standards actions, 14.2
- Standards
 - adjuncts, 10.9
 - annexes/appendixes, 10.8
 - approval, 10.2.1
 - definitions, 2
 - editorial changes, 10.5.4
 - Form and Style, 10.3
 - frequency of review, 10.5.3
 - general procedures, 10
 - jurisdiction, 10.4
 - patent references, 15
 - reapproval, 10.3
 - review, 10.5
 - revision, 10.2.3, 10.5.2
 - submission for concurrent ballot, 11.6
 - submission to ANSI, 15.4
 - withdrawals, 10.2.3, 10.6
- Statements
 - accompanying ballots, 11.3, 12.3
 - from non-members, 1.2.2
 - official, 16
 - of willingness to consider alternatives, 15.1.1
- Subcommittee
 - establishment, 3.5.8
 - membership, 4.2
 - rule for reports/minute, 3.5.8
- Subcommittee chairmen
 - initiation of concurrent ballot, 11.6.1
 - initiation of subcommittee ballot, 11.1.1
 - request of main committee ballot, 11.5.2
- Subcommittee ballot, 11
 - actions requiring, 10.2
 - annexes/appendixes, 10.8
 - authorization, 11.1.1
 - concurrent ballot, issuance, 11.6
 - handling negative votes, 11.4
 - on concurrent ballot, 11.6.2
 - documentation of actions taken, 11.4.4
 - motions for handling, 11.4.3
 - notification for discussion of negative votes, 11.4.2.1
 - statements, 11.3.2
 - withdrawal, 11.4.1
 - issuance, 11.1
 - patent references in standards, 15
 - percent required return/affirmative votes, 11.2.1
 - statements accompanying votes, 11.3
 - submission for main committee ballot, 11.5
 - voting requirements, 11.2
- Subcommittee membership
 - approval by executive subcommittee, 4.1.1
 - reference by committee bylaws, 3.5
 - termination, 5
- Subcommittee officers

- advised of performance/status of committees, 3.6.2
- appointments/tenure, 3.5.8
- Subsidiary, 6.1.3

- Task groups, 9.6
- Tenure of office of committee officers, 9.7
- Termination of membership, 4.7
 - criteria, 3.5.2, 3.5.8
- Terminology, definition, 2.2.5
- Test method, definition, 2.2.6
- Two-thirds affirmative vote, subcommittee ballot, 11.2

- User
 - balance requirements in classified committees, 8.1
 - definition, 7.1.2
 - representation, 4.3
- Vice chairman, see Committee officers
- Visitors to open meetings, policy, 9.1
- Voluntary contributions, 18.1.2
- Voting, 6, see also Main committee ballot, handling negative votes;
Subcommittee ballot, handling negative votes
 - published in Annual Book of ASTM Standards, 10.6
 - required ballots, 10.2.3

- change of employment affecting voting, 6.4
- classified committees
 - balance achieved before voting, 3.2.1
 - classification, 3.5.3
- official vote
 - definition, 6.1.1
 - provision for, 6.3
 - termination, 5
- non-official voting member, 6.1.5
- percent requirement return/affirmative votes
 - main committee ballot, 12.2.1
 - subcommittee ballot, 11.2.1
- voting interest on committees
 - classification, 7.1
 - definition, 6.1.2
 - voting privilege, 6.2
- Voting member, 6.1.4

- Withdrawal, standards, 10.6
 - concurrent ballot, 11.6.1
 - overdue standards, 10.5.3.1