

内蒙古自治区检验检测标准化技术委员会 秘书处工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《内蒙古自治区检验检测标准化技术委员会章程》（以下简称《章程》）和有关管理规定，为使秘书处工作高效有序地进行，特制定本细则。

第二条 内蒙古自治区检验检测标准化技术委员会（以下简称检验检测标委会）秘书处设在内蒙古认证和检验检测协会，是检验检测标委会的常设机构，负责处理检验检测标委会的日常工作，行政上接受内蒙古自治区市场监督管理局标准化处的领导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

第三条 本细则主要规范了检验检测标委会秘书处的组织设置、岗位职责、主要任务和日常工作流程。

第四条 秘书处印章由秘书长负责管理。

第二章 组织设置

第五条 秘书处固定成员 2 人，由秘书长和委员组成。必要时经主任委员批准，可聘请资深专家担任专职顾问，参与秘书处的日常工作。经秘书长批准，可协调秘书处承担单位其他在职工作人员参与支持，或聘任临时工作人员协助处

理秘书处紧急事务。

表 1 检验检测标委会秘书处人员设置及分工

职 务	负责人	分 工
秘书长	杨 明	负责检验检测标委会秘书处所有工作的日常管理、统筹协调
委 员	高雅婧	负责整合协调线下工作，对接标准起草单位，筹备各项会议，年报和年度评估等事宜

第六条 秘书长在主任委员的领导下，负责秘书处全面工作。秘书长的岗位职责是：

- （1）组织技术委员会及秘书处年度工作计划和工作总结的拟定，下年度标准计划项目建议的拟定与协调，本年度标准制修订计划的下达、实施和检查。
- （2）标准体系的编制、修改、补充和完善工作的组织与领导。
- （3）标准起草和审定工作的组织、领导和监督、落实，把好标准的技术质量关。
- （4）标准宣贯计划的拟定、标准实施情况的调查、分析、质量认证、质保体系认证工作中有关标准化工作的组织、实施与协调。
- （5）技术委员会及秘书处业务范围的开拓、咨询服务

工作的规划与组织。

(6) 重大标准化科研项目和试验验证项目的组织、领导与协调。

(7) 代表秘书处或在主任委员授权时代表技术委员会签署有关文件或协议。

(8) 拟定技术委员会、秘书处年度财务预算和决算文件。处理秘书处日常财务、收支和设备物资的管理。

第七条 委员在秘书长的领导下负责秘书处的各项工作。委员的岗位职责是：

(1) 参与标准体系表的编制、标准制修订年度计划的制定和上报、标准计划任务的下达。

(2) 标准制修订过程的跟踪检查、监督、协调，标准送审稿的初审、会审、函审工作的组织，报批稿的上报。

(3) 参与标准复审计划、宣贯计划的制定和实施。

(4) 参与标准化技术交流及与国内对口的技术委员会联系工作。

(5) 与委员、通讯委员、标准起草单位的联络、有关资料的发放。

(6) 跟踪有关管理软件，开展网上审查与交流。

(7) 秘书处办公设备的维护与管理。

(8) 技术委员会和秘书处收发文登记、资料建档。

(9) 受秘书长委托，代表秘书处处理有关业务。

第三章 标准立项、征求意见、审查、复审

第八条 秘书处定期征集标准，收集汇总向秘书长汇报。

标准立项、征求意见、审查工作流程见图 1。

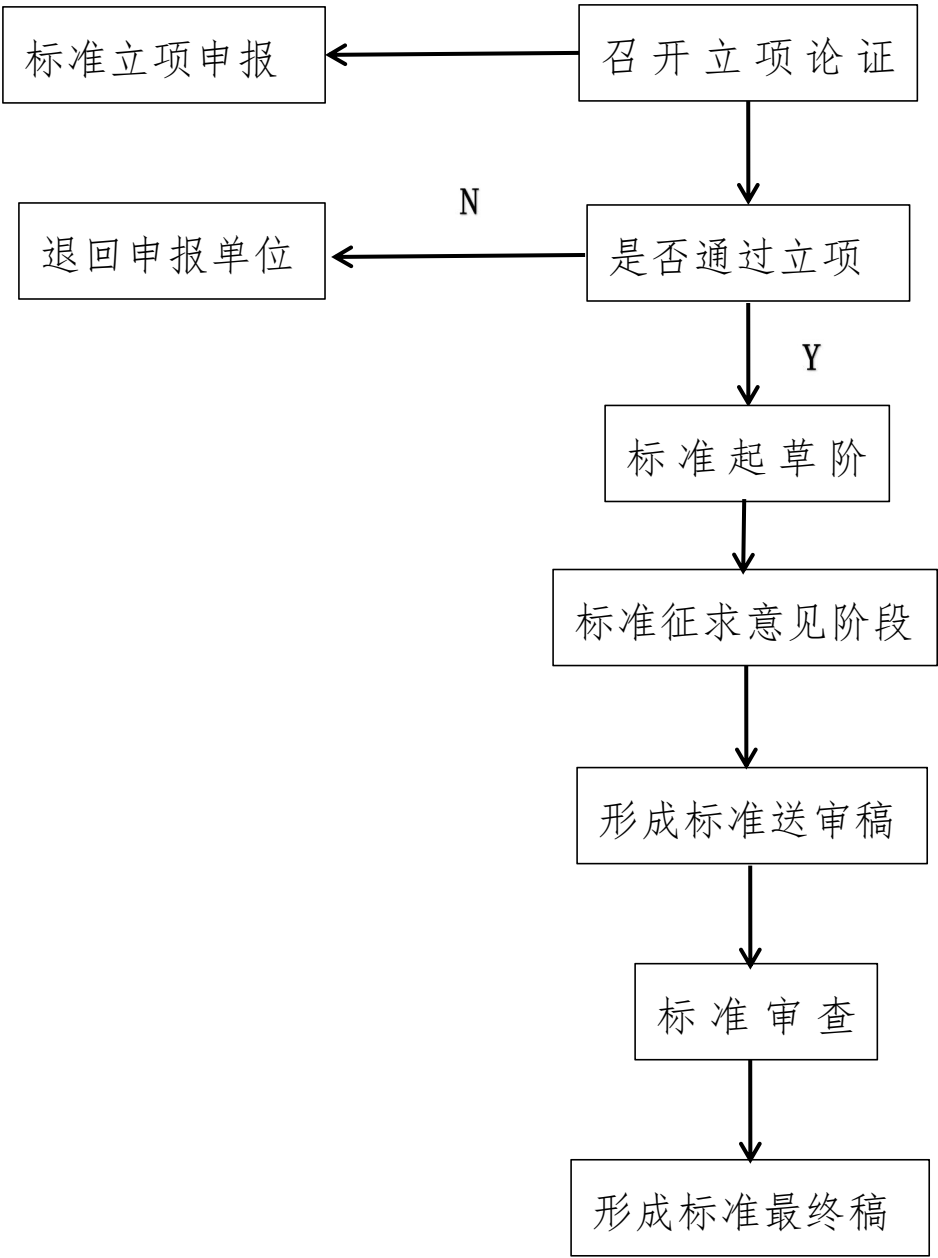


图 1 标准立项、征求意见、审查工作流程

第九条 秘书处原则上每年至少召开一次标准立项论证会。委员应在立项论证会召开第一周将收到的标准立项提案，

报送秘书长，确定立项论证会具体事项和论证标准项目。

第十条 委员负责整理立项论证会会议纪要，会议纪要需明确是否通过立项评估。委员将立项结论上报主任委员，同意立项或退回起草单位。

第十一条 秘书处根据申报单位需求，协助申报单位起草标准，并持续追踪。

第十二条 秘书处负责对标准征求意见稿进行程序性审查。委员负责对标准的格式、内容等是否符合有关规定进行审核，并将征求意见稿和审核意见汇报至秘书长，秘书长确认后，正式发布标准征求意见稿。

第十三条 标准征求意见时间一般为期一周，可采取公开和定向征求意见等方式，对于重要的利益相关方，标准起草工作组应定向发函征集意见。

第十四条 秘书处根据标准研制周期，负责组织召开标准审查会。秘书处标准审查工作流程如图 2 所示。

（1）标准起草单位上报标准送审稿，委员负责对材料的完整性和规范性进行审核。

（2）委员向秘书长汇报标准送审情况，确定召开标准审查会或论证待审。

（3）委员负责在召开标准审查会前一周通知参会的技术委员会委员。

（4）召开标准审查会，委员负责整理立项论证会会议

纪要，会议纪要需明确得出“同意通过审查”或“不同意通过”。会议结论上报主任委员。

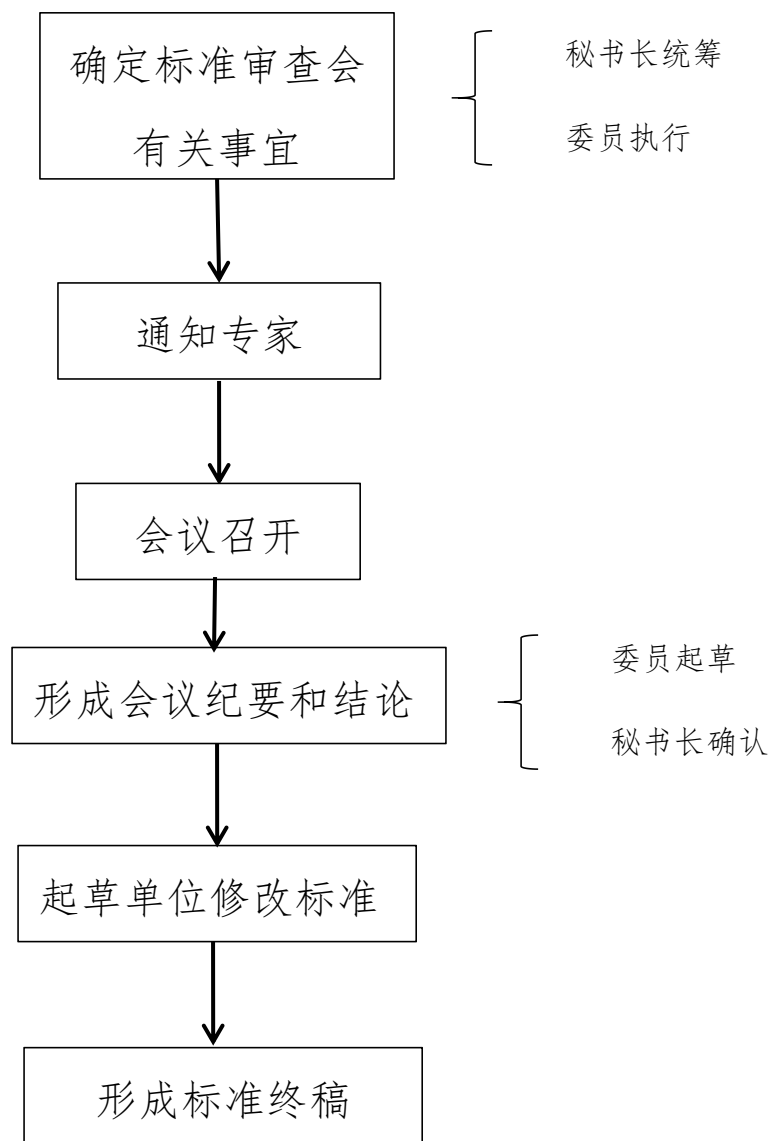


图 2 秘书处标准审查工作流程

第十五条 秘书处负责协助征求标准送审稿专家意见。委员负责将标准送审稿上传至相应标准平台，征询并汇总专家意见，将结果及时汇报给秘书长。

第十六条 秘书处根据科学技术的发展和经济建设的需要，对归口的团体标准组织开展复审工作，标准复审周期

一般不超过五年。

第四章 综合管理

第十七条 委员负责对归口标准的全过程管理，跟踪标研制进度，进度滞后标准及时对接提醒标准编写单位，标准信息变更时的更新上报，负责解释标准编写过程中的相关条款和规定，及时将情况报告至秘书长。

第十八条 秘书处负责技术委员会委员信息的维护。秘书负责建立与各委员的有效联系渠道，委员个人信息变更时，应及时进行更新，并汇报至秘书长。

第十九条 根据工作需要，如技术委员会委员需进行调整，秘书处负责申报工作。调整人员名单经秘书长确认后，由委员负责报送内蒙古自治区市场监督管理局标准化处予以调整。委员调整原则上每年不得超过一次，每次调整不得超过委员总数的 2/5。

第二十条 秘书处负责组织并参与标准培训宣贯工作。秘书处成员每年至少需派一人参加业务培训一次。

第二十一条 秘书处每年向技术委员会报告上一年度财务开支情况及下一年度财务预算计划，由主任委员审定。

委员负责收缴技术委员会活动经费，包括赞助、捐赠等，并负责技术委员会工作经费的管理，其日常开支须经秘书长批准，重大开支由主任委员（或其授权人）批准。

第二十二条 秘书处负责组织召开年会。一般每年召开一次年会（可与标准审查和学术讨论联合举办），总结上年度工作，安排下年度计划，由委员写成书面材料，经主任委员和秘书长确认后报送内蒙古自治区市场监督管理局标准化处。

第二十三条 秘书处负责组织年度评估工作。一般每三年评估一次，秘书处负责准备评估材料，编写评估报告，经主任委员和秘书长确认后报送至内蒙古自治区市场监督管理局标准化处。

第五章 附 则

第二十四条 本细则由内蒙古自治区检验检测标准化技术委员会负责解释。

第二十五条 本细则自发布之日起实施。

附：

秘书处联系方式

地 址：内蒙古呼和浩特市金海路 6 号呼和浩特市人力资源服务产业园 208/213

邮政编码：010070

电 话：0471-4904771

电子信箱：nmgrjx@126.com