

全国燃烧节能净化标准化技术委员会

秘书处工作细则

第一章 总则

第一条 根据《全国燃烧节能净化标准化技术委员会章程》的规定，为开展全国燃烧节能净化标准化技术委员会（以下简称“标委会”）秘书处的日常工作，特制定本工作细则。

第二条 秘书处是标委会的常设办事机构，在标委会闭会期间，执行标委会的各项决议，秘书处和技术委员会主任委员和秘书长领导下，负责处理技术委员会的日常工作，包括标准草案的分发和反馈意见的处理、会议的准备、各相关报告的编写、标准的报批等。

第三条 秘书处设在中国科学技术大学，秘书处所在单位受国家标准化管理委员会的委托，指导和管理秘书处的工作，委派工作人员担任秘书，为秘书处提供必要的工作条件。秘书处的工作应纳入该单位的工作计划。

第四条 秘书处设秘书长 1 人，副秘书长 5 人，秘书 2-3 人。技术委员会顾问 2-5 人。

第五条 标委会和秘书处的印章由秘书处负责管理。

第二章 工作任务

第六条 根据国家标准化管理委员会的工作安排和工作需求，编制标委会工作规划、方案和计划，并提交全体委员审议。

第七条 负责贯彻落实标委会通过的各项决议。组织标委会各项标准的制修订工作，包括立项、起草、征求意见、审查、报批、复审等。

第八条 组织标委会标准的宣贯、培训、解释和咨询等工作，调查和研究解决标准实施中的问题，负责组织宣贯材料、技术文件、论文和期刊等的编写、翻译及出版发行工作。

第九条 组织、协调、指导和监督各工作组和标准起草组的工作。

第十条 在国家标准化管理委员会的领导下，与相关标准化技术委员会和学术团体就相关专业标准的制修订工作进行协调。

第十一条 组织召开全体委员会议、标准审定会和标委会的其他工作会议。

第十二条 向委员、联络员、顾问、观察员、工作组及其他相关单位和人员提供必要的文件、资料和信息等。

第十三条 组织开展标委会标准化方面的技术研究和交流工作。

第十四条 负责标委会标准化领域的信息情报工作和标委会网站的日常维护。

第十五条 组织对标委会标准化工作成果的评议和审查，提出对相关单位和个人的表彰或奖励建议。

第十六条 承担国家标准化管理委员会交办的其他工作。

第三章 工作制度

第十七条 秘书处原则上每季度召开一次工作会议，研究部署秘书处的工作，协商重大活动安排等事宜。

第十八条 工作组或标准起草单位提出并报送到秘书处的标准送审稿，秘书处应及时将标准送审稿送主任委员和秘书长初审后，提交全体委员进行审查（会议审查或函审）。

审查通过的标准送审稿，由标准主要起草单位或工作组根据审查意见进行修改，按要求提出标准报批稿及附件，送标委会秘书处。标准主要起草单位或工作组应对标准报批稿的技术内容和编写质量负责。

第十九条 秘书处对标准报批稿复核、经秘书长签字后，送主任委员或副主任委员审核，并按规定程序报国家标准化管理委员会批准发布。

第二十条 秘书处的公函、通知及文件由秘书长或副秘书长签发，使用“全国燃烧节能净化标准化技术委员会秘书处”印章。

第二十一条 秘书处应建立文件资料管理制度，并遵照执行。

第四章 财务管理

第二十二条 标委会秘书处应委托秘书处依托单位财务主管部门，对标委会经费进行财务监督、管理。经费预算、决算由标委会审定，秘书处执行。秘书处每年应向全体委员作经费收支情况报告，并书面报告国家标准化管理委员会。

第二十三条 制定、修订标准所需要经费，按财政部的有关规定，主要由计划项目的主管部门提供必要的标准补助费。自筹计划制定、修订标准项目的费用，通常由提出单位予以解决（有条件时，标委会可给予适当的补贴）。

第二十四条 标委会的经费开支必须符合国家财政部门的有关规定。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则由全国燃烧节能净化标准化技术委员会负责解释。

第二十六条 本工作细则经本届标委会全体委员讨论通过后实施。

（第二届全国燃烧节能净化标准化技术委员会第一次会议通过，二〇一三年十月十九日，湖北武汉）