广东省交通运输（公路水路）标准化

技术委员会秘书处工作细则

第一章 总则

* + 1. 根据《广东省交通运输（公路水路）标准化技术委员会章程》（以下简称标委会章程）和有关管理规定，为促进秘书处各项工作高效、有序进行，特制定本细则。
    2. 广东省交通运输（公路水路）标准化技术委员（以下简称标委会）秘书处设在广东省交通运输规划研究中心，是标委会的常设机构，负责处理标委会的日常工作。
    3. 秘书处行政上接受广东省市场监督管理局和广东省交通运输厅的指导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

1. 工作任务
   * 1. 根据上级主管部门以及标委会的工作要求，协助开展全省交通运输标准化发展规划、年度工作计划等文件拟定，标准体系建设，标准制修订立项、审查、宣传解释、实施评估和复审等工作。
     2. 贯彻落实标委会通过的各项决议，负责标委会相关会议和活动的组织，标委会各种文件的起草及工作资料的管理。
     3. 标准制修订审查中，负责与标准起草单位的联系和协调，并负责标准草案征求意见、标准（大纲、送审稿）审查等组织工作，及标准（报批稿）的复核与上报工作。
     4. 完成上级主管部门下达的其它任务。

第三章 岗位职责

* + 1. 秘书处设秘书长1名(由秘书处承担单位领导担任),副秘书长1名和工作人员若干名（其中2名以上为专职工作人员），工作人员按标委会负责的专业领域分为公路组、水路组、综合组。

根据专项工作需要，必要时经主任或副主任委员批准，可聘请资深专家担任专职顾问，参与秘书处的日常工作。因临时工作需要，经秘书长批准，可聘任临时工作人员协助秘书处处理相关事务。

* + 1. 秘书长在主任委员或副主任委员领导下，负责秘书处全面工作。

（一）组织拟定标委会年度工作计划和工作总结。

（二）组织拟定和协调我省地方标准年度计划项目建议。

（三）组织开展标准体系表的制定和修编工作。

（四）组织和监督标准起草和审查工作的开展，把好标准技术质量关。

（五）组织开展标准宣贯及标准实施情况的调查分析。

（六）代表秘书处签署有关文件和协议。

（七）组织拟定标委会年度财务预算和决算文件，处理秘书处日常财务、收支和设备物资管理等工作。

（八）组织标委会内部资料的编辑、出版和发行。

* + 1. 副秘书长受主任（副主任）委员或秘书长委托，协助秘书长组织标委会有关文件的拟定及有关标准项目的建议、起草、审查、宣贯、实施、评估、专业协调和跨机构联络等专项事务的开展。
    2. 秘书处工作人员在秘书长或副秘书长领导下，承办秘书处相关工作。

（一）参与拟定和上报标委会有关文件。

（二）参与编制标准体系表。

（三）标准草案征求意见、标准审查等工作的组织，标准送审稿的初审和报批稿的上报。

（四）开展标准宣贯、实施评估及复审等工作。

（五）与标委会委员、上级管理部门、标准起草单位等进行联络，发放和收集有关资料。

（六）编辑出版内部资料。

（七）标委会和秘书处收发文登记、资料建档及办公设备的维护与管理。

（八）受秘书长或副秘书长委托，代表秘书处处理其他有关事务。

专职顾问：受主任（副主任）委员或秘书长委托，协助秘书长处理标准化工作的有关专项事务，对标准、文件进行质量把关。

第四章 工作制度

* + 1. 秘书处定期召开工作例会，研究部署秘书处工作；检查布置工作任务；进行阶段工作小结。
    2. 标委会委员全体会议由秘书处召集，主任委员或副主任委员主持。委员全体会议一般在年初或年末召开，就标委会的重大事项进行研讨，做出决策。必要时经主任委员批准，可临时召开委员全体会议，组织开展标准化活动，研究处理标准化相关工作。
    3. 根据工作需要，经主任委员或秘书长同意可召开主任委员办公会议或专家工作会议。主任委员办公会议由主任委员（或授权副主任委员）召集并主持；专家工作会议由秘书长（或授权副秘书长）召集并主持，也可由秘书长委托相关委员召集和主持，秘书处派员参加。主任委员办公会议、专家工作会议结束后，应就会议内容和决议形成会议纪要，并由与会领导或专家签字，秘书处存档。
    4. 秘书处应于每年11月底前进行全年工作总结并提出下一年度工作计划，报送广东省市场监督管理局及广东省交通运输厅。
    5. 标委会的公函、通知及文件由秘书长或副秘书长审核，报送主任委员或副主任委员签发，使用标委会印章。标委会的重大活动应事先征得主任委员或副主任委员同意。

第五章 财务管理

* + 1. 秘书处负责标委会的财务管理工作，在秘书处承担单位财务部门设立单独帐目，由财务部门代为管理。
    2. 秘书处每年向标委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，报秘书处承担单位财务部门备案。
    3. 标委会的经费开支必须符合国家及省财政部门的有关规定。列入年度财务预算的开支由秘书长批准，预算外开支或重大开支报主任委员（或授权副主任委员）批准。

第六章 附则

* + 1. 本细则由广东省交通运输（公路水路）标准化技术委员会负责解释。
    2. 本细则自发布之日起实施。执行中出现未尽事宜，由秘书处提出补充规定。

秘书处联系方式

地 址：广州市越秀区白云路27号广东交通大厦1513室

邮政编码：510101

电　 话：020-83732069

传 真：020-83873202

电子信箱：gdjtysbwh@163.com