

中国城市轨道交通协会  
标准化技术委员会秘书处工作细则  
(试行)



# 中国城市轨道交通协会 标准化技术委员会秘书处工作细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中国城市轨道交通协会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** 中国城市轨道交通协会（以下简称协会）标准化技术委员会（以下简称标委会）秘书处设在中国城市轨道交通协会标准部，是标委会的常设机构，负责处理标委会的日常工作，行政上接受协会的领导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

**第三条** 秘书处的工作原则是：根据标委会工作安排，面向和服务于协会会员单位，求实创新，优质高效，努力为我国城市轨道交通标准化的发展做出贡献。

## 第二章 岗位责任制

**第四条** 秘书处由秘书长、副秘书长、秘书组成。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。

**第五条** 秘书处工作人员任职条件。

秘书长：具有中级及以上专业技术职称或相应行政级别，有较高的理论水平和较丰富的实践经验，从事城市轨道交通专业领域相关工作及标准化工作五年以上，具有良好的文字和语言表达能力，有较强的组织、协调能力和敬业精神。

副秘书长：基本条件同秘书长任职条件，侧重考虑细分专业及对分技术委员会工作的联系。

秘书：具有中级及以上专业技术职称或相应行政级别，热心中国城市轨道交通事业和标准化工作，熟悉文秘业务和办公自动化技术，有一定外语水平和文字、语言表达能力，勤奋好学，有敬业精神。

## 第六条 岗位职责。

秘书长：在主任委员、副主任委员领导下，负责秘书处全面工作。

（1）组织技术委员会年度工作计划和工作总结的拟定，协会标准年度计划项目建议的拟定、协调、实施和检查。

（2）标准体系表的编制、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、产品质量认证、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）标委会业务范围的开拓、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标委会签署有关标准文件。

（8）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、收支和设备物资的管理。

（9）组织标委会内部资料的编辑、出版和发行。

副秘书长：根据分工，协助秘书长做好标委会秘书处工作。

秘书：在秘书长、副秘书长的领导下分工负责秘书处的各项工作。

（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）参与前瞻性标准化项目研究和重要标准的起草。

（5）参与标准化技术交流及与国际标准化组织相应技术委员会的对口联系工作。

（6）委员、顾问、标准起草单位、分技术委员会及相关单位的联络、有关资料的发放。

（7）在秘书长指导下起草有关文件、翻译外文资料、编辑出版内部资料。

（8）管理有关标准管理软件，开展网上审查与交流。

（9）标委会和秘书处收、发文登记、资料建档等文书档案管理。

（10）受秘书长、副秘书长委托，代表秘书处处理有关业务。

专职顾问：受主任委员或秘书长委托，协助处理秘书处有关标准化技术的专项事务，负责标准、文件的质量把关；就秘书处和标委会的工作，可直接向秘书长或主任委员建议。

### 第三章 会议制度

**第七条 秘书处办公会议：**秘书处定期或不定期召开工作例会，检查、布置工作；进行阶段工作小结；秘书处工作人员均应建立工作

记录，对个人分管的工作做出计划和安排。

**第八条** 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（或授权的副主任委员）召集并主持；专家工作会议可由秘书长召集并主持，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均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。

**第九条** 委员全体会议（年会）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，以便就标委会的年度工作及重大问题进行研究，并做出决策。必要时经主任委员批准，可临时召开委员会全体会议，商讨专项工作。

## 第四章 财务制度

**第十条** 标委会的财务工作由协会财务部门设立单独账目管理，专款专用。

**第十一条** 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，报协会财务管理部核准。提出标委会经费收支的管理办法，报请标委会审批，并负责组织实施。秘书处负责管理标委会活动经费，包括协会标准化经费、资助、赞助、捐赠等，其日常开支须经秘书长批准，重大开支由主任委员（或其授人权人）批准。

## 第五章 附 则

第十二条 本细则由协会标委会负责解释。

第十三条 本细则自发布之日起实施。

附：

秘书处的联系方式地址：北京市西城区莲花池东路甲五号院 1 号  
楼白云时代大厦 A 座 20 层，邮政编码： 100038  
电 话： 010-51289099-821 传 真： 010-63377663  
电子信箱： freemin77@126.com