

第五届全国汽车标准化技术委员会秘书处工作细则

第一章 总则

第一条 秘书处是全国汽车标准化技术委员会（简称汽车标委会，下同）常设办事机构，在汽车标委会秘书长及副秘书长领导下开展工作。

第二条 秘书处设在中国汽车技术研究中心有限公司，具体工作由中国汽车技术研究中心有限公司标准化研究所承担，委派工作人员担任秘书。

第三条 中国汽车技术研究中心有限公司为秘书处提供必要的工作条件和所需支持。秘书处的工作纳入所在单位的工作计划。

秘书处的组成：秘书长 1 人；

 副秘书长：5 人；

 秘书和联络秘书若干人；

 工作人员若干人。

第二章 工作任务

第四条 根据国家有关方针、政策组织提出汽车标准化工作建议。

第五条 组织制修订汽车标准体系建设方案。并在标准体系建设方案的基础上，按照国家标准、行业标准制修订原则和要求提出制修订国家标准、行业标准及有关标准化工作的发展规划和年度计划的建议，交汽车标委会讨论后，上报工业和信息化部（简称工信部，下同）和国家标准化管理委员会（简称国家标准委，下同）。

第六条 根据下达的工作计划，组织、协调和督促国家标准、行业标准

制修订和有关标准的研究工作。

第七条 根据国家标准、行业标准的标龄规定，组织分技术委员会（简称分标委，下同）定期进行标准复审，提出继续有效、修订和废止的意见，报汽车标委会主任委员同意后上报国家标准委或工信部。

第八条 负责汽车标委会年会和工作会议的筹备和组织工作，办理标准的立项、征求意见、审查、报批程序。

第九条 负责做好强制性国家标准 WTO 通报、行业标准备案工作。

第十条 负责国家标准、行业标准的宣贯和解释工作；组织技术交流，学术活动及有关的标准化技术培训工作。

第十一条 负责收集标准的反馈意见，承担有关标准工作的技术咨询。

第十二条 贯彻落实汽车标委会通过的各项决议。

第十三条 负责与汽车标委会有关的其他标准化组织的技术联络和协调工作。

第十四条 组织开展国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究国际标准化的发展趋势和工作动态。

第十五条 组织翻译国际标准或国外先进标准，向企业提供咨询和服务。

第十六条 组织汽车标准外文版工作，积极推荐我国标准成为国际标准。

第十七条 负责汽车标委会官方网站和公众微信号的维护，向委员定期通报标准化工作动态。

第十八条 负责完成主任委员及副主任委员临时交办的其他工作。

第三章 工作制度

第十九条 秘书处每年至少组织一次分标委秘书长工作会议，检查、布置和协调各项工作。

第二十条 每年年终向汽车标委会提交年度工作总结和下一年度工作计划，并上报国家标准委和工信部。

第二十一条 汽车标委会的外发公函、文件、通知等由秘书长核稿，主任委员或由其委托副主任委员签发。汽车标委会秘书处外发的公函、通知等由秘书长或由其委托副秘书长签发。

第二十二条 秘书处应建立和健全文件收发、立档、归档等管理制度。

第四章 财务管理

第二十三条 汽车标委会的经费由秘书处所在单位的财务部门统一管理，单独核算，专款专用。

第二十四条 汽车标委会的经费开支必须符合国家财政部、国家标准化管理委员会的有关规定和所在单位的财务规定。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则由汽车标委员秘书处负责解释。

第二十六条 本工作细则自第五届汽车标委会成立之日起实施。

第二十七条 各分标委秘书处可参照本工作细则制定各分标委秘书处的工作细则。