

# 全国法制计量管理计量技术委员会 秘书处工作细则

## 第一章 总则

第一条 根据《全国专业计量技术委员会章程》(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 全国法制计量管理计量技术委员会(以下简称技术委员会)秘书处设在中国计量协会,是技术委员会的常设机构,负责处理技术委员会的日常工作,行政上接受国家质检总局计量司的领导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

## 第二章 岗位责任制

第三条 秘书处设秘书长1名,可根据需要设副秘书长、秘书。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。因临时工作需要,经秘书长批准,可聘任临时工作人员协助处理秘书处紧急事务。

第四条 秘书处工作人员任职条件。

秘书长(副秘书长):具有高级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,从事计量管理、研究工作五年以上,具有良好的文字和语言表达能力,有较强的组织、协调能力和敬业奉献精神。

秘书：具有中级及以上专业技术职称或相应行政级别，热心计量事业，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，有敬业奉献精神。

#### 第五条 岗位职责。

秘书长（副秘书长）：在主任委员领导下，负责秘书处全面工作。（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，国家计量技术规范下年度计划项目建议的拟定与协调，国家计量技术规范本年度制修订计划的下达、实施和检查。（2）国家计量技术规范体系表的编制、修改、补充和完善工作的组织与领导。（3）国家计量技术规范起草和审定工作的组织、领导和监督、落实，把好技术质量关。（4）国家计量技术规范宣贯计划的拟定、实施情况的调查、分析。（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）重大计量科研项目 and 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。（9）组织技术委员会内部资料的编辑、出版和发行。

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）参与国家计量技术规范体系表的编制、国家计量技术规范制修订年度计划的制定和上报、国家计量技术规范计划任务的下达。（2）国家计量技术规范制修订过程的跟踪检查、

监督、协调，送审稿的初审，会审、函审工作的组织，报批稿的上报。（3）参与国家计量技术规范复审计划、宣贯计划的制定和实施。（4）参与前瞻性项目研究和重要国家计量技术规范的起草。（5）参与计量技术交流及与国际计量组织相应技术委员会的对口联系工作。（6）与委员、咨询委员、各工作组组员、国家计量技术规范起草单位的联络、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）秘书处办公设备的维护与管理。（10）技术委员会和秘书处收、发文登记、资料建档。（11）受秘书长委托，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，协助秘书长处理有关专项事务，负责国家计量技术规范、文件的质量把关；就秘书处和技术委员会的工作，可直接向秘书长或主任委员建议。

### 第三章 会议制度

第六条 秘书处定期召开工作例会，检查、布置工作；进行阶段工作小结；秘书处工作人员可建立工作日记，对个人分管的工作做出计划和安排。

第七条 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。

第八条 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(年会),以便就委员会的重大问题进行研究和讨论,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,商讨专项工作或审查国家计量技术规范。

#### **第四章 财务制度**

第九条 技术委员会的财务管理工作由秘书处负责,在挂靠单位中国计量协会财务部设立单独帐目,由中国计量协会财务部代为管理。

第十条 秘书处负责收缴技术委员会活动经费,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。

#### **第五章 附则**

第十一条 本细则由全国法制计量管理计量技术委员会负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施。