

浙江省安全生产标准化技术委员会文件

浙安标委〔2014〕3号

关于颁布安全生产标技委章程和秘书处细则的通知

各位委员和单位委员：

根据2013年12月27日委员大会形成的意见和建议，《浙江省安全生产标准化技术委员会章程》和《浙江省安全生产标准化技术委员会秘书处工作细则》已完成修订。现将修订后的文件予以颁布。

- 附件：1. 《浙江省安全生产标准化技术委员会章程》
2. 《浙江省安全生产标准化技术委员会秘书处工作细则》



浙江省安全生产标准化技术委员会

2014年2月26日印发

浙江省安全生产标准化技术委员会章程

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国标准化法》、《中华人民共和国标准化法实施条例》、《浙江省标准化管理条例》和《浙江省专业标准化技术委员会管理办法》的有关规定，并结合浙江省安全生产标准化要求，特制定本章程。

第二条 为更好地推动浙江省安全生产领域标准的制定、修订、转化、宣传和采用等工作，经浙江省质量技术监督局批准，成立浙江省安全生产标准化技术委员会（以下简称安全生产标技委），编号为ZJQS/TC53，其英文名称为：Zhejiang Technical Committee of Standardization For Work Safety。

第三条 安全生产标技委负责浙江省安全生产专业领域内的标准化技术归口工作的组织，是综合性和跨部门的标准化技术委员会，职责是：宣传贯彻国家和省内安全生产标准，为浙江省安全生产标准化工作提供技术支持；向国家或省标准化主管部门提出相关标准制修订建议；组织安全生产标准的制修订；为安全生产领域提供标准支持；对口国家相应的标准化技术机构，推动我省安全生产方面的标准化工作。

第四条 安全生产标技委是由浙江省质量技术监督局领导，浙江省安全生产监督管理局负责业务指导，浙江省安全生产科学研究院承担秘书处工作。

第二章 工作任务

第五条 按照国家、省地方标准制定、修订原则与要求，以及采用国际标准与国外先进标准的方针，负责组织制订和完善安全生产的标准体系表。提出制定、修订安全生产地方标准的长远规划和年度计划的建议。

第六条 根据省质量技术监督局批准的地方标准制修订计划，协助组织本省安全生产专业地方标准的制定、修订、复审和送审，对审查标准的技术内容提出审查意见和建议。

第七条 受省质量技术监督局的委托，组织安全生产地方标准送审稿的审查工作，对标准中的技术内容、采用国家和国际标准情况等提出审查结论意见，提出强制性标准或推荐性标准的建议。

第八条 负责组织安全生产专业国家标准、行业标准和地方标准的宣贯和对负责起草的相关标准的技术性解释工作，推动标准的实施；开展标准实施情况的跟踪调查和分析，定期复查安全生产专业已发布的浙江省安全生产地方标准，对安全生产专业的地方标准提出修订、补充、废止或继续执行的意见。

第九条 受省质量技术监督局和有关部门委托，承担安全生产专业领域产品质量监督检验、认证、评审等工作中标准水平的评价工作或引进项目、新产品的标准化审查工作。

第十条 加强与国家标准化技术委员会沟通，努力争取主持或参与国家标准、行业标准的制定和修订工作。开展与国外标准化组织的合作与交流，跟踪和研究安全生产领域国际标准和国外先进标准，结合本省实际加以采用。

第十一条 研究和分析安全生产专业的国际标准和国外先进标准、国家标准、行业标准及地方标准，建立安全生产标准体系，指导企业实施安全生产标准。

第十二条 接受有关政府部门、企事业单位的委托，面向社会开展安全生产专业标准的制定、审查、实施、培训、咨询等技术性服务工作。

第十三条 承担省质量技术监督局及安监部门委托的其他事宜。

第三章 组织机构

第十四条 安全生产标技委的委员以安全生产领域内科研、管理、监督检验、认证认可等方面的科技人员为主体。委员由具有较高理论水平和较丰富实践经验，能积极参加标准化活动的在岗标准化管理人员或具有中级以上技术职称的科技人员担任。

第十五条 安全生产标技委的单位委员由专业技术力量较强，标准化工作较突出的企事业单位担任，并委派1名具有中级以上技术职称，从事安全生产科研、管理、监督检验、认证认可等工作的技术管理人员为代表参加安全生产标技委工作。

第十六条 安全生产标技委根据工作需要，可聘请在安全生产专业领域享有声誉的专家、学者一至四人担任顾问。

第十七条 安全生产标技委设委员和单位委员 21 人以上，其中主任委员和秘书长各 1 人，副主任委员和副秘书长各 1-3 名。同一单位在同一省标技委任职的委员和单位委员不得超过 3 名，主任委员和秘书长、主任委员和副主任委员、秘书长和副秘书长不得来自同一单位。

任职条件如下：

主任委员：具有高级技术职称，在安全生产领域有较高的学术水平和知名度，熟悉标准化业务，有较强的组织、协调能力和敬业奉献精神。

副主任委员：具有高级技术职称，在专业领域有较高的学术水平和知名度，熟悉标准化业务，有一定的组织、协调能力和敬业奉献精神。

秘书长：具有高级技术职称，有较高的理论水平和较丰富的实践经验，从事安全生产科研、检测、评价或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、协调能力和敬业奉献精神。

副秘书长：具有中级及以上专业技术职称或相应行政级别，热心安全生产和标准化工作，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，有敬业奉献精神。

第十八条 安全生产标技委的委员和单位委员由省质量技术监督局批准，安全生产标技委颁发聘书，每届委员和单位委员任期四年，可连聘连任。安全生产标技委在任期内，可以对组成人员进行调整。

主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长的调整由标技委报省质监局批准。委员和单位委员的调整由标技委报省质监局备案。

第十九条 安全生产标技委委员应积极参加安全生产标技委工作。对不履行职责、无故连续两次以上不参加安全生产标技委活动，以及因工作变动不宜继续担任委员者，安全生产标技委可提请有关主管部门重新推荐人选，报省标准化主管部门另行聘任。

第二十条 安全生产标技委秘书处在标技委正、副主任委员的领导下，秘书长负责处理安标委的日常工作。秘书处所在单位提供必要的支持，秘书处日常工作纳入本单位的工作计划。秘书处设在省安全生产科学研究院，并由秘书处所在单位推荐秘书长人选。

第二十一条 安全生产标技委年度工作计划由委员大会通过，由秘书处执行。

第二十二条 可与专业范围有交叉或联系较密切的技术委员会或其他学术团体互派联络员参加技术委员会活动，加强工作协调、合作和交流。

第四章 工作程序

第二十三条 安全生产标技委按照“公开透明、有效适用、协商一致”的原则，开展标准制定、修订、转化和采用等工作。

第二十四条 安全生产标技委根据省标准化行政主管部门和省有关部门的要求，提出安全生产专业地方标准制修订项目的建议，报省质量技术监督局批准，列入省地方标准制修订计划。

第二十五条 安全生产标技委根据省质量技术监督局下达的标准制修订计划，协助省质监局组织计划的实施，指导、督促标准起草单位和工作组开展标准的制修订工作。

第二十六条 受省质量技术监督局委托，协助对地方标准送审稿进行技术审查（会议审查或函审）。审查中应对标准内容的科学性、可操作性、准确性；与国家、行业标准的协调一致性；强制性条款设定的合理性以及文本编写的规范性等内容进行审查，形成审查意见。

第二十七条 安全生产标技委秘书处应在会议审查前一个月或函审投票前两个月，将标准送审稿（包括附件）提交给审查者。审查时原则上应协商一致。如需表决，必须有全体委员的四分之三以上同意，方为通过。

会议审查时未出席会议、也未说明意见者，以及函审时未按规定时间投票者，均按弃权计票。

对有分歧意见的标准或条款，须有不同观点的论证材料。

审查标准的投票情况应以书面材料记录在案，作为标准审查意见说明的附件。

第二十八条 安全生产标技委应在每年召开的全体会议上，总结本年度工作，安排下一年度计划，检查经费使用情况等。并书面报告省质量技术监督局和省安全生产监督管理局。

第五章 权利和职责

第二十九条 委员和单位委员在本安全生产标技委内有表决的权利，有提出意见和建议的权利，有获取本安全生产标技委资料 and 文件的权利。

第三十条 顾问有权获得相关资料和文件，应邀列席各项会议，提出意见和建议，但无表决权。

第三十一条 委员和顾问的义务：

- (一) 遵守安全生产标技委的章程，执行相关决议；
- (二) 积极参加安全生产标技委的各项活动；
- (三) 按规定交纳会费(顾问除外)。

第三十二条 委员和单位委员有接受和完成安全生产标技委所交办任务的义务。

第三十三条 未按规定交纳会费的委员，将暂停其会籍。暂停会籍期间不享受委员权利。连续2年未交纳会费的委员，将提请标准化主管部门取消相应资格。

第六章 经费和管理

第三十四条 安全生产标技委的经费按照专款专用的原则筹集和开支，由秘书处挂靠单位代为收取。

第三十五条 安全生产标技委的经费来源：

- (一) 省质量技术监督局和有关部门提供的工作经费；
- (二) 秘书处承担单位提供的活动经费；
- (三) 委员交纳的会费；
- (四) 开展标准化、技术性审查、咨询等技术性服务收入；

(五) 委员单位对安全生产标技委所组织活动提供的资助。

第三十六条 安全生产标技委的经费用于以下几方面：

- (一) 安全生产标技委会议及有关活动经费；
- (二) 向委员和顾问提供资料所需的印刷、邮寄等费用；
- (三) 标准制修订项目必要的补助费用和审查费；
- (四) 秘书处工作经费和人员补助经费；
- (五) 其他相关活动支出。

第三十七条 秘书处挂靠单位对安全生产标技委的经费按相关财务制度进行管理。经费的预、决算应由安全生产标技委审定，秘书处执行。秘书处每年向全体委员作经费收支情况报告，并书面报告省标准化主管部门。

第三十八条 安全生产标技委按委员 50 元/年、单位委员 500 元/年的标准收取会费，顾问不收取会费。会费可根据全体委员审定进行调整。

第七章 附 则

第三十九条 安全生产标技委根据本章程，结合具体情况制定秘书处工作细则。

第四十条 本章程经安全生产标技委大会讨论通过，报省质量技术监督局审查批准后生效，安全生产标技委负责解释。

第四十一条 本章程自批准之日起实施。

第四十二条 本章程未尽事宜，按《浙江省专业标准化技术委员会管理办法》的有关规定办理。

附件二

浙江省安全生产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《浙江省专业标准化技术委员会管理办法》（以下简称《办法》）、《浙江省安全生产标准化技术委员会章程》（以下简称《章程》）的规定，为组织和开展浙江省安全生产标准化技术委员会（以下简称“安全生产标技委”）的工作，使秘书处工作高效有序地进行，特制定本细则。

第二条 秘书处是安全生产标技委的常设机构，负责处理安全生产标技委的日常工作。秘书处实行主任委员和副主任委员领导下的秘书长负责制。

第三条 秘书处工作的指导思想是：面向和服务于社会各行业、企事业单位和用户，发扬“团结奋斗，求实创新”的精神，努力为我省安全生产标准化工作的发展做出贡献。

第二章 岗位职责

第四条 秘书处定编暂定3人，由秘书长、副秘书长组成。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。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。

第五条 秘书处职责

- (1) 负责制定、修改章程、工作细则等工作文件；
- (2) 做好委员间的联络，定期组织召开委员大会，讨论重大决策事项；
- (3) 制定秘书处年度工作目标计划和工作总结，并及时上报主管部门；
- (4) 下达年度标准制修订计划，并定期对计划的实施情况进行检查；
- (5) 负责组织协调标准起草和审定工作，把好标准的技术质量关；
- (6) 负责标准宣贯，标准实施情况的调查、分析、组织与协调；
- (7) 积极开拓业务范围，开展咨询等服务工作；
- (8) 负责组织重大标准化科研项目和试验验证项目的开展；
- (9) 负责标准化技术交流及与国内、国际标准化组织相应标技委的对口联系；
- (10) 做好标技委的财务管理，处理秘书处日常财务、收支和设备物资的管理；
- (11) 负责标技委内部资料的编辑、出版和发行。

第六条 岗位职责。

秘书长：在主任委员领导下，负责秘书处全面工作。具体应做好以下几项工作：

- (1) 组织标技委及秘书处年度工作计划和工作总结的拟定，下年度计划项目建议的拟定与协调，本年度制修订计划的下达、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、组织与协调；

(5) 标技委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技委签署有关文件或协议；

(8) 组织协调标准化技术交流及与国内、国际标准化组织相应标技委的对口联系；

(9) 拟定标技委、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；

(10) 组织标技委内部资料的编辑、出版和发行。

副秘书长：在秘书长的领导下分工负责秘书处的以下各项工作：

(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内、国际标准化组织相应标技委的对口联系工作；
- (6) 与委员、顾问、标准起草单位的联络、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) 编制有关管理软件，开展网上审查与交流；
- (9) 秘书处办公设备的维护与管理；
- (10) 标技委和秘书处收、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。

顾问：受主任委员或秘书长委托，协助秘书长处理有关标准化技术的专项事务，负责标准、文件的质量把关；就秘书处和标技委的工作，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日记，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标准。

第四章 财务制度

第十条 安全生产标技委的财务管理工作由秘书处负责，由浙江省安全生产科学研究院财务科代为管理。

第十一条 秘书处每年向安全生产标技委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，报浙江省安全生产科学研究院财务科备案。提出标技委经费收缴与开支的管理办法，报请安全生产标技委审批，并负责组织实施。秘书处负责收缴安全生产标技委活动经费，包括会费、赞助、捐赠等，并负责安全生产标技委工作经费的管理，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 印章管理

第十二条 安全生产标技委印章和安全生产标技委秘书处印章由秘书长指定的秘书负责保管，实行印章使用登记制度。

第十三条 安全生产标技委印章主要用于向上级主管部门报送标准计划、标准报批稿、工作报表、工作总结、标准化科研项目建议等材料，或请示汇报工作、征求社会有关方面意见、发会议通知、联络工作等对外业务工作。使用标技委印章需主任委员或授权的副主任委员签字。

第十四条 安全生产标技委秘书处印章主要用于秘书处向标技委委员或相关单位发会议通知、征求意见、安排工作、传达或转发上级主管部门文件等在标技委范围内开展的业务工作。使用秘书处印章需秘书长或授权的副秘书长签字。

第六章 文档管理

第十五条 安全生产标技委文件编号为“浙安标技委〔年号〕xxx号”；秘书处文件为“浙安标技委秘〔年号〕xxx号”，实行发文登记制度。

第十六条 安全生产标技委文件发文由主任委员批准，秘书处文件发文由秘书长批准，分别加盖标技委和秘书处印章。

第十七条 上级主管部门和有关部门的正式来文，由秘书处统一编号登记后，报送相关人员签收处理。

第七章 附 则

第十八条 本细则由安全生产标技委秘书处负责解释。

第十九条 本工作细则经安全生产标技委全体会议讨论通过，报省标准化行政主管部门审查批准后生效。

第二十条 秘书处可根据本工作细则制定相应的工作规章制度。

第二十一条 本细则自发布之日起实施。