

中国金属学会标准化工作委员会秘书处办公室

工作条例

为了保证中国金属学会标准化工作委员会（以下简称“标委会”）秘书处日常工作的正常开展，根据《中华人民共和国标准化法》（修订草案）、GB/T 20000《标准化工作指南》、GB/T 20004.1-2016《团体标准化第1部分：良好行为指南》和《中国金属学会标准化工作管理办法》等有关规定，特制定本工作条例。

第一章 总则

第一条 职责界定

中国金属学会标准化工作秘书处办公室是在中国金属学会标准化工作委员会领导下，进行中国金属学会标准化工作的管理协调机构。负责标委会的日常工作，这些工作包括但不限于：

1. 委员身份的登记；
2. 审查文件的准备；
3. 会议的记录；
4. 相关表格的填写；
5. 所有相关文件（含电子文件）的归档
6. 经费的使用与报告。

第二条 工作原则

中国金属学会标准化工作秘书处办公室的工作应当遵循符合市场需要、合理规范、公开公正、协商一致的原则。

第二章 主要职责

第三条 中国金属学会标准化工作秘书处办公室应对技术委员会或工作组报送的学会标准立项计划进行立项审核。

- 1.审核包括但不限于：

- (1) 项目建议书；
- (2) 立项申请表。

2. 给予通过审核的立项申请以唯一的项目计划编号。

第四条 中国金属学会标准化工作秘书处办公室应对报审的学会标准草案（标准征求意见稿）进行形式审核。

1. 审核应包括但不限于：

- (1) 标准征求意见稿；
- (2) 标准草案编制说明书；
- (3) 征求意见汇总处理表。

2. 中国金属学会标准化技术委员会审查后形成的标准送审稿报中国金属学会标准化工作委员会审核。

3. 未通过审核的送审稿返回技术委员会重新处理。

第五条 中国金属学会标准化工作秘书处办公室应对已经批准的中国金属学会标准，通过培训班、讲座、研讨会等方式进行宣传贯彻。

第六条 中国金属学会标准化工作秘书处办公室应对每一起申诉填写申诉意见书，转相关技术委员会进行处理，并将处理意见上报标准化工作委员会。

第三章 会议制度

第七条 以下情形应以中国金属学会标准化工作委员会会议或与委员间的通讯方式进行讨论：

1. 对中国金属学会标准送审稿的审查；
2. 对中国金属学会标准的复审；
3. 对中国金属学会标准的制定规划；
4. 对成立技术委员会申请的审查；
5. 对中国金属学会标准化工作委员会所管理的组织、人员在从事标准化工作中违反规定行为的审查；
6. 对标准化工作中的申诉审理；
7. 中国金属学会标准化工作委员会认为需要讨论的其他事宜。

第四章 表决制度

第八条 以下事项应经中国金属学会标准化工作委员会表决通过：

1. 对中国金属学会标准送审稿的通过；
2. 对中国金属学会标准复审的通过；
3. 中国金属学会标准化委员会认为需要表决的其他事宜。

第九条 表决应以书面形式进行，可以会议方式或邮寄方式进行。

第十条 表决前 30 天，秘书处应准备好表决票、表决说明、送审稿的有关文件，分送各位委员。

第十一条 表决分同意、反对和弃权；投票反对或弃权应写明理由。投票为记名制，标准的送审与复审得到 75% 以上（含 75%）同意方能通过。

第十二条 投票完成后，秘书处应及时统计，并将结果报告中国金属学会标准化工作委员会。表决票由秘书处存档。

第五章 文件归档

第十三条 以下文件应由秘书处进行归档：

1. 标准化工作委员会会议的记录、形成的文件；
2. 表决的表决票、结果记录；
3. 标准的起草文件、征求意见稿、送审稿、审查意见、反馈意见等；
4. 复审标准的征求意见稿、送审稿、审查意见、反馈意见等；
5. 在标准化工作中形成的对标准重要内容的解释和其它应予说明的事项，如参考资料、目录等；
6. 标准化工作委员会认为需要归档的其它文件。

第六章 附 则

第十四条 本条例之规定如有与上位法和国家有关规定有冲突之处，以上位法和国家有关规定为准。

第十五条 本条例由中国金属学会标准化工作委员会秘书处负责解释。

第十六条 本条例由中国金属学会标准化工作委员会负责修订。

第十七条 本条例自中国金属学会标准化工作委员会通过之日起实施。