

第五届全国建筑物电气装置  
标准化技术委员会（SAC/TC 205）  
秘书处工作细则

全国建筑物电气装置标准化技术委员会



## 第五届全国建筑物电气装置标准化技术委员会 (SAC/TC 205)

### 秘书处工作细则

#### 第一章 总则

1.1 根据《全国专业标准化技术委员会管理办法》和《全国建筑物电气装置标准化技术委员会章程》的有关管理规定,为使秘书处工作高效有序地进行,特制定本细则。

1.2 全国建筑物电气装置标准化技术委员会(以下简称“技术委员会”)秘书处由中机中电设计研究院有限公司和北京兴电国际工程管理有限公司联合承办,以中机中电设计研究院有限公司为牵头方,秘书处设在中机中电设计研究院有限公司。

秘书处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。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

1.3 秘书处工作的指导思想是:面向和服务于技术委员会委员和社会各行业、企事业单位和用户,发扬“团结奋斗、求实创新”的精神,努力为我国低压电气装置标准化事业的发展做出贡献。

#### 第二章 岗位责任制

2.1 秘书处定编人员暂定8人,由秘书长、副秘书长和秘书组成。中机中电设计研究院有限公司的人员1人担任秘书长和派出2名秘书;北京兴电国际工程管理有限公司的1名人员担任副秘书长和派出2名秘书;天津市天友建筑设计股份有限公司的1名人员担任副秘书长;安徽德诺科技股份有限公司的1名人员担任副秘书长。秘书处人员以后可以根据情况调整。

2.2 专家组设组长1人,副组长2人,组员若干人。经主任委员批准,可以聘请最多5位资深专家担任顾问,参加专家组。

2.3 秘书处工作人员任职条件。

秘书长:技术委员会委员兼任,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,从事建筑物电气装置标准化工作三年以上,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: 技术委员会委员兼任, 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, 从事建筑物电气装置标准化工作两年以上, 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。

## 2.4 岗位职责。

### 2.4.1 秘书处的职责

(1) 组织拟定技术委员会及秘书处年度工作计划和工作总结, 拟定与协调下年度制修订国家标准计划项目的建议, 下达、实施和检查本年度国家标准制修订计划。

(2) 组织本技术委员会标准体系表的编制、修改、补充和完善工作。

(3) 组织制修订标准工作组, 落实制修订标准的起草、立项、征求意见稿、送审稿和报批稿等文件的审定工作和编制进度; 把好制修订标准的技术质量关。

(4) 标准宣贯计划的拟定、组织、实施、调整与协调。

(5) 开拓技术委员会及秘书处的业务范围, 规划与组织咨询服务工作。

(6) 组织管理技术委员会专家组的工作, 组织对 IEC/TC64 的文件进行研究、投票和提出意见, 及做好与国标委对口的技术联系工作。将 IEC/TC64 的文件资料发放给委员和专家组成员, 收集委员和专家的意见。

(7) 组织 IEC/TC64 的国际标准化技术交流, 组织参加 IEC TC 64 的工作会议、参加 IEC/TC64 标准工作组。

(8) 代表秘书处或在主任委员授权时代表技术委员会对外工作、签署有关文件或协议。

(9) 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。

(10) 组织技术委员会内部资料的编辑、出版和发行。组织技术委员会标准汇编和出版工作。

(11) 组织技术委员会的全体委员会议(年会), 组织技术交流会。

(12) 组织建立技术委员会和秘书处的档案管理制度, 主要文件除了保存电子文件外, 纸质文件应该归档保存。

(13) 负责上报国家标准化管理委员会要求的文件和报告, 经常与国家标准化管理委员会联系, 完成其布置的工作。 ,

(14) 组织完成国标委、主任委员或付主任委员交待的标准化工作。

(15) 对技术委员会网站 [www. tc64cn. org](http://www.tc64cn.org) 进行维护和更新。

#### 2.4.2 秘书长岗位职责

主持秘书处全面工作。

#### 2.4.3 副秘书长:

协助秘书长做好秘书处全面工作。

#### 2.4.4 秘书职责:

在秘书长和副秘书长的领导下分工负责秘书处的各项具体工作。

(1) 按照秘书长和副秘书长的分工, 参与“2.4.1”规定的秘书处的工作。

(2) 负责与委员、观察员、标准起草单位(人员)的联络, 了解和收集他们的意见和建议, 发放有关通知, 催促委员上网投票。积极收取委员的会费。

(3) 对标准制修订过程进行跟踪检查、监督、协调; 参与组织标准的起草、立项、征求意见稿、送审稿的初审, 会审、函审工作, 报批稿的上报及各阶段的资料传递。组织、监督委员对标准各阶段文件的投票工作。

(4) 参与组织和策划技术委员会年会的工作, 参与年会的服务。

(5) 参与组织和服务技术委员会专家组的工作, 完成本细则“2.4.5 专家组职责”。

(6) 向委员和专家发放有关 IEC/TC64 标准资料。组织必要的外文资料翻译、编辑出版内部资料。

(7) 秘书处办公设备的维护与管理。

(8) 在秘书长指导下起草有关文件。负责技术委员会和秘书处收、发文登记、资料建档。

(9) 参与技术委员会及秘书处业务范围的开拓、咨询服务工作, 争取有关单位对技术委员会标准化工作的赞助。。

(10) 负责网站的维护工作。及时更新网站内容, 编制有关管理软件, 开展

网上审查与交流。

(11) 负责考核每个委员参加技术委员会活动和交纳会费情况, 包括参加会议、网上投票、回复函审意见等活动。

(12) 负责处理各自分工的秘书处日常工作, 做好个人秘书处工作日记。

(13) 受秘书长和副秘书长委托, 代表秘书处处理有关业务。

(14) 组织技术委员会标准汇编和出版。

#### 2.4.5 专家组职责:

(1) 对 IEC/TC64 的文件进行研究、投票和提出意见, 及做好对口技术联系工作。

(2) 审查制修订标准的征求意见稿、送审稿。对标准文件技术把关。

(3) 按照国家标准化管理委员会的安排, 参与标准复审, 提出复审意见。

(4) 参与组织标准化技术交流, 参与技术委员会年会。

(5) 对秘书处和技术委员会的工作提出建议。

(6) 完成技术委员会和秘书处交待的技术工作。

### 第三章 会议制度

#### 3.1 秘书处办公会议

秘书处办公会议是秘书处定期召开的工作例会, 会议由秘书长主持。会议提出秘书处工作计划, 检查和布置秘书处工作, 进行阶段工作小结, 并有书面报告。秘书处工作书面报告应提交主任委员或其授权人员, 并应存档。工作例会分月例会、季例会和年总结会。

秘书处工作人员均应建立秘书工作日记, 对个人分管的工作做出计划、安排和执行记录。

#### 3.2 主任委员办公会议

根据工作需要, 经主任委员或其指定副主任委员提出可召开主任委员办公会议。主任委员办公会议由秘书处通知召集, 主任委员 (或授权的副主任委员) 主持, 由主任委员、副主任委员、秘书长和副秘书长参加, 必要时也可邀请秘书处所在单位领导和特邀的委员和专家参加会议。主任委员办公会议结束后应将会议内容和决议形成会议纪要, 并由主持会议领导签字, 秘书处存档。

3.3 专家组会议: 专家组工作会议一般每月召开一次, 必要时可以随时召开。专家组工作会议由秘书处负责召集, 由专家组组长或副组长主持会议。专家组工作会议应形成会议纪要。会议纪要应抄送秘书处存档。

#### 3.4 全体委员会议 (年会)

技术委员会的全体会议 (年会) 由秘书处召集、筹办和组织。秘书长做工作报告, 副秘书长主持会议, 全体委员和专家组成员参加。

全体委员会议的议程一般包括如下:

- (1) 秘书处汇报当年的工作总结、布置下一年的工作计划和技术委员会财务情况报告;
- (2) 审查制、修订标准的送审稿, 提出审查结论并进行表决;
- (3) 进行标准化技术交流;
- (4) 如果需要就委员会的重大问题进行研究和讨论, 并做出决策;
- (5) 其他有关事项。

全体委员会议一般在年末召开 (年会); 必要时经主任委员批准, 可临时召开委员会全体会议, 商讨技术委员会的专项工作或审查标准。技术委员会年会的主要文件应有纸质文件归档保存。

### 第四章 文件、档案和印章管理制度

4.1 秘书处负责技术委员会文件归档工作。归档文件包括电子文件和纸质文件。下列文件应当归档 (但不限于):

- (1) 向国标委提交的所有文件和报告 (含网上申报材料), 包括换届申请报告, 每年秘书处的工作总结和下一年计划, 工作请示以及专题报告。
- (2) 国标委对本技术委员会下发的文件和批示, 包括批准的技术委员会换届文件, 工作批示、重要文件、对工作请示的重要回复意见 (含电话意见记录)。
- (3) 技术委员会每年年会的总结性报道, 重要照片、会议通过的决议、技术委员会年度财务情况报告。
- (4) 制修订标准的立项报告、征求意见稿、收集的意见汇总和处理意见、送审稿、审查结论、报批稿、报批报告、国标委审查意见和正式出版的标准。
- (5) 根据技术委员会章程要求提交全体委员审查和表决的文件, 审查和表

决结果。

(6) 需要使用技术委员会印章的所有盖章后的文件及批准签字单。

(7) 主任委员工作会议纪要、秘书处季、年度会议纪要、专家组提交对 IEC/TC64 文件的意见和表决意见，重要的技术会议纪要。

(8) 国际和国内标准化活动的文件、资料 and 情况总结，包括参加 IEC/TC64 年会、技术交流和 IEC/TC64 工作组活动情况的汇报。

(9) 正式标准出版物、出版的标准资料汇编、每年的技术委员会资料汇编。

(10) 重要的请示报告和审批意见，重要的活动情况。

(11) 秘书处认为需要归档的文件资料。

4.2 秘书处确定专人负责文件资料的归档工作（档案保管员）。秘书处成员按照职责分工负责收集各自职责范围的文件资料，按照本细则 4.2 条的规定，交档案保管员进行归档管理。归档文件应分类编号、建立文件目录。归档文件分重要和一般二种，重要文件长期保存，一般文件保存期 5 年。

4.3 技术委员会印章由国家标准委统一制发，秘书处负责管理。技术委员会印章属于业务专用章，在开展本专业领域标准化工作时使用。

4.4 秘书处用印文件的范围如下（但不限于）：

(1) 向国标委上报材料、请示工作、提交 IEC/TC64 文件意见和投票意见。

(2) 提交制修订标准计划、组织标准工作组通知、提交标准征求意见稿通知、提交标准送审稿通知、标准审查结论、提交报批稿报告等。

(3) 秘书处工作总结和下一年的计划报告；

(4) 向全体委员或单位委员发布通知、通告、会议通知等。

(5) 对外联络、合作事宜。

(6) 国标委或技术委员会规定的其他事项。

4.5 技术委员会印章使用按照下列审批手续办理：

(1) 盖章的文件由秘书处人员起草，应保证文件质量（含文字表达正确通顺）；

(2) 由秘书长审核签字，审核文件质量（含文字表达正确通顺）。

(3) 提交主任委员或其授权人审批。

(4) 印章保管员凭“技术委员会印章使用审批表”的签字对文件盖章；

4.6 秘书处制定“技术委员会用印审批表”，审批表应有文件编号、文件名称，发往单位、盖章文件份数、盖章日期、文件起草人、秘书处审核人、批准人等签字。

技术委员会印章由秘书处专人保管和盖章，并保存签字的用印审批表。起草人将其中一份盖章文件交档案保管员归档。

## 第五章 财务制度

5.1 技术委员会秘书处承担单位应当严格按照国家有关财务制度的规定，将技术委员会的工作经费纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。技术委员会的经费秘书处所在单位的财务部门不得挪为他用。

5.2 秘书处应当向全体委员报告年度经费收支情况。

5.3 秘书处提出技术委员会下一年度财务预算计划和固定资产购置计划，由主任委员（或其授权人）审定，报秘书处所在单位的财务部备案，按照预算计划使用。

5.4 秘书处负责收缴技术委员会活动收入的所有经费，包括委员会费、会务费、国标委和上级单位对技术委员会的补助费、制修订标准补助费、标准汇编广告费、标准化咨询有偿服务、培训、赞助、捐赠等经费。所有收入经费必须公开、透明入账。

5.5 每年1月份秘书处承担单位财务应向技术委员会主任委员（或其授权人）提交上一年度技术委员会经费收支明细财务报表。

## 第六章 附 则

6.1 本细则由全国建筑物电气装置标准化技术委员会秘书处负责解释。

6.2 本细则自国标委批准之日起实施。

秘书处的联系方式地址：北京市海淀区首体南路9号中国电工大厦8楼810室。

邮政编码：100048

电 话：010-68798054/ 68798057

传 真：010-68798060

全国建筑物电气装置标准化技术委员会 (SAC/TC 205)

电子信箱: zhenzhuo@cneec.com.cn

dukuiting@cneec.com.cn