附件3

中关村智能电力产业技术联盟标准化工作委员会

工作细则

第一章　总 则

**第一条**  为规范中关村智能电力产业技术联盟标准化工作委员会（以下简称“标委会”）秘书处的工作，充分发挥标委会秘书处的工作效能，根据《中关村智能电力产业技术联盟章程》，制定本规则。

**第二条** 秘书处是标委会常设工作机构，在标委会主任委员和秘书长的领导下负责标委会的日常工作。秘书处办公地点设在中能国研（北京）电力科学研究院。

**第三条** 秘书处的工作指导思想是面向和服务于从事智能电力领域技术研究、生产制造、实际应用、运维保障、检测、监控、管理、评价评估、培训教育等各类实体，为电力行业转型升级与电力企业科技创新提供强有力的技术支撑与标准引领。

**第四条** 标委会秘书处由秘书长、副秘书长和秘书组成。

第二章　工作职责

**第五条** 秘书长在主任委员的领导下，全面负责协调秘书处的工作。副秘书长协助秘书长开展工作，参与组织、制定和实施各项工作计划，按分工负责各自承担的工作和任务。

**第六条** 秘书在秘书长或有关副秘书长的领导下，承担秘书处安排的日常工作。秘书按实际需求设置岗位，秘书人选由秘书处单位推荐，经秘书长办公会议批准。

**第七条** 标委会秘书处的工作职责：

（一）组织、指导和协调智能电力相关团体标准的立项、起草、征求意见、技术审查和报批工作；

（二）负责与标准化主管部门、有关行业行政主管部门、其他专标委之间的联络与沟通，完成上级部门下达的各项任务；

（三）负责组织标准的宣贯、培训，推动标准实施，做好标准咨询服务工作；

（四）参与标准化技术交流，对口联系国家相应专业标准化技术委员会；

（五）组织、指导和协调下设标准化工作组的工作；

（六）提出本年度智能电力相关团体标准制修订和复审计划；

（七）负责完善标准体系规划，编制标委会年度工作计划和工作总结；

（八）组织召开年度工作会议，向标委会和上级部门报告年度工作情况；

（九）办理上级部门和标委会主任、副主任委员安排的各项工作；

（十）负责对标委会委员的年度考核工作；

（十一）负责标委会各类文档的管理。

第三章　工作制度

**第八条** 标委会秘书处建立秘书长办公会议制度，研究解决标委会秘书处日常工作的重大问题。秘书长办公会议实行协商一致原则，应定期召开工作例会，检查、布置工作，进行阶段工作总结，特殊情况，也可由秘书长临时决定召开。秘书处根据标准制修订进度和数量，组织标准审查会议。秘书处根据标准发布的情况，每年可组织1～2次标准宣贯会议。会议议定事项应形成书面决议或纪要，由秘书处存档。

**第九条** 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，可临时召开工作会议，商讨专项工作或审查标准。会议一般事项采取讨论、协商并按多数意见处理。重大事项应投票表决。

**第十条** 秘书处应按有关档案管理规定，建立文件资料的收发、编号、登记、存案等工作，文件存档期应至少覆盖本届和上届标委会任期。主任委员和秘书长可调阅所有类型的档案，副主任委员可调阅除财务报告外的所有类型的档案；委 员可调阅标委会年度工作总结、标准制修订各阶段文档、标准报批稿及附件等文件，其他档案文件需主任委员批准才能调阅。调阅档案的方式由秘书处确定，秘书处应保证档案的安全和防止不恰当的外传等行为。

第四章　工作程序

**第十一条** 标委会公文由标委会秘书处起草，经秘书长核稿后，报主任委员签发。标委会秘书处公文由秘书长或秘书长委托的副秘书长签发。标委会公文、标委会秘书处公文由秘书处分别按年度统一编号。

**第十二条** 上级机关、有关单位来文，由标委会秘书处统一登记后送秘书长。由秘书长根据情况报送主任委员或分送有关副秘书长、标委会秘书处工作人员处理。

**第十三条** 标委会主任委员、副主任委员交办秘书处的工作事宜，由秘书长或秘书长指定的副秘书长负责办理，办理结果上报主任委员或副主任委员。

**第十四条** 标准制修订项目的立项、征求意见、技术审查、报批等工作程序，按照《中关村智能电力产业技术联盟标准管理办法》等有关规定执行。

第五章　经费管理

**第十五条** 标委会秘书处负责标委会年度工作经费预算草案和决算报告的编制及经费使用的管理。

**第十六条** 标委会工作经费包括：

（一）标委会会议费；

（二）向委员提供资料所需费用；

（三）标准编审费；

（四）秘书处工作人员及专家聘任费；

（五）秘书处日常办公经费；

（六）参与国内外标准化活动经费；

（七）用于表彰和奖励所需费用；

（八）与职责相关的其他工作的经费。

**第十七条** 工作经费由标委会秘书处所在单位财务部门单独立账，秘书处指定专人管理。经费预算、决算应经标委会年会审定，标委会秘书处执行。

**第十八条** 标委会秘书处工作经费管理，严格执行国家有关财务制度，专款专用。秘书处应每年向标委会报告本年度财务支出情况及下一年度财务预算计划，由主任委员审定，书面报告上级部门和秘书处单位，同时报秘书处所在单位财务部门备案。

第六章  附 则

**第十九条** 本细则由中关村智能电力产业技术联盟标准化工作委员会秘书处负责解释。

**第二十条** 本细则自发布之日起实施。