

河北省紧固件行业协会

冀紧协〔2024〕7号

关于发布《河北省紧固件行业协会标准化技术委员会工作细则》的

通知

协会会员及各有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国标准法》，积极参与和有效开展团体标准制定工作，更好地满足市场和创新需求；依据《团体标准管理规定》文件要求，河北省紧固件行业协会制定了《河北省紧固件行业协会标准化技术委员会工作细则》，现予以发布，并自发布之日起实施。

附件：河北省紧固件行业协会标准化技术委员会工作细则

河北省紧固件行业协会

2024年9月15日



河北省紧固件行业协会标准化技术委员会 工作细则

第一章 总则

第一条 根据《河北省紧固件行业协会章程》（以下简称《章程》）和有关管理规定，为使标准化技术委员会高效有序地开展工作，特制定本细则。

第二条 河北省紧固件行业协会（以下简称协会）标准化技术委员会设在河北中机检测技术有限公司，是协会的常设机构，负责处理协会的日常工作，行政上接受河北中机检测技术有限公司的领导和管理。标准化技术委员会实行主任委员领导下的秘书长负责制。根据《章程》和有关工作需要，标准管理委员会由河北中机检测技术有限公司技术骨干组成，负责对协会标准化工作进行宏观指导和重大决策。

第三条 标准化技术委员会工作的指导思想是：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，努力为我国紧固件标准化事业的发展做出贡献。

第二章 岗位责任制

第四条 标准化技术委员会由主任委员、秘书长、副秘书长、委员组成。必要时经主任委员批准，可聘请资深专家担任专职顾问，参与标准化技术委员会的日常工作。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标准化技术委员会紧急事务。

第五条 标准化技术委员会工作人员任职条件。

秘书长：有较高的理论水平和较丰富的实践经验，从事紧固件领域研究或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。

秘书：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。

第六条 标准化技术委员会下设团体标准起草工作组，负责团体标准的拟制工作。由河北中机检测技术有限公司骨干人员承担，可聘请资深专家担任专职顾问，参与团体标准起草工作组的日常工作。因临时工作需要，经主任委员批准，可聘任临时工作人员协助处理标准化技术委员会紧急事务。

第七条 岗位职责

秘书长：在主任委员领导下，负责标准化技术委员会全面工作，副秘书长协助秘书长开展工作。（1）组织协会及标准化技术委员会年度工作计划和工作总结的拟定，国标、行标下年度计划项目建议的拟定与协调，国标、行标本年度制修订计划的下达、实施和检查。（2）组织标准体系表的编制、修改、补充和完善工作。（3）组织、领导、监督、落实标准起草和审定工作，把好标准的技术质量关。（4）拟定标准宣贯计划，调查、分析标准实施情况，组织产品质量认证、质保体系认证工作中有关标准化工作的实施与协调。（5）技术委员会及标准化技术委员会业

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）代表标准化技术委员会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）拟定协会、秘书处年度财务预算和决算文件。处理标准化技术委员会日常财务、收支和设备物资的管理。（9）组织协会内部资料的编辑、出版和发行。（10）组织开展标准化技术交流及与国际标准化组织 ISO/TC2 紧固件协会及其分会的国内技术归口工作。

副秘书长：在秘书长的领导下分工负责标准化技术委员会的各项工作。（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际标准化组织 ISO/TC2 紧固件协会及其分会的对口联系工作。（6）联络委员、通讯委员、标准起草单位，发放有关资料。（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）标准化技术委员会办公设备的维护与管理。（10）协会和标准化技术委员会收、发文登记、资料建档。（11）受秘书长委托，代表标准化技术委员会处理有关业务。

委员：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；就标准化技术委员会和协会的工作，可直接向秘书长或主任委员建议。

团体标准起草工作组：负责团体标准的立项工作，包括对标准的必要性、可行性进行评估和论证，确保标准立项的科学性和合理性。同时，负责审查标准的草案，确保标准内容的准确性和适用性，审查过程中需要与各方进行充分的技术交流，以确保标准的全面性和一致性。参与标准的起草工作，组织专家和相关方共同制定标准，确保标准的权威性和实用性。负责标准的发布工作，包括标准的正式发布和宣传推广，确保标准的广泛传播和应用。在整个过程中，需要严格遵守相关程序和规定，确保标准制定的规范性和公正性。

第三章 会议制度

第八条 标准化技术委员会定期召开工作例会，检查、布置工作；进行阶段工作小结；标准化技术委员会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。

第九条 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，标准化技术委员会派员参加。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，标准化技术委员会存档。

第十条 委员全体会议由标准化技术委员会召集，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），以便就协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

第十一条 协会团体标准的财务管理工作由标准化技术委员会负责，在挂靠单位河北中机检测技术有限公司财务部设立单独账目，并代为管理。

第十二条 标准化技术委员会每年向协会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，报河北中机检测技术有限公司财务部备案。提出协会经费收缴与开支的管理办法，报请协会审批，并负责组织实施。标准化技术委员会负责收缴协会活动经费，包括会费、赞助、捐赠等，并负责协会工作经费的管理，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

第十三条 本细则由河北省紧固件行业协会负责解释

第十四条 本细则自发布之日起实施。

附：

联系地址：河北省邯郸市永年区中华北大街东侧紧固件博览中心

邮政编码：057150

电 话：03106639288

电子信箱：417964107@qq.com