

全国汽车标准化技术委员会摩托车分技术委员会秘书处工作细则

一、 总则

- 1 秘书处是全国汽车标准化技术委员会摩托车分技术委员会（以下简称摩托车分标委）的常设办事机构，在摩托车分标委正、副主任委员及挂靠单位直接领导下开展工作。
- 2 秘书处设在上海摩托车研究所。
- 3 秘书处设秘书长 1 人，副秘书长 2 人，秘书若干人。

二、 工作任务

- 1 遵循国家有关方针、政策，向全国汽车标准化技术委员会提出摩托车行业标准化工作的方针、政策和技术措施的建议。
- 2 按照国家制、修订标准的原则，以及采用国际标准和国外先进标准的方针，不断完善摩托车标准体系，并在此基础上，提出制、修订摩托车国家标准、行业标准及有关标准化工作的长远规划和年度计划的建议，交摩托车分标委讨论或征求意见后上报。
- 3 根据上级下达的计划，组织、协调和督促摩托车国家标准、行业标准制、修订工作和有关基础标准的科学方法研究工作。
- 4 根据对国家标准、行业标准的标龄规定，对摩托车标准定期组织复审，提出修订、补充、废止或继续执行的意见，报主任委员审定。
- 5 负责摩托车分标委年会和标准审查会的筹备和组织工作，办理标准审查报批手续。
- 6 负责摩托车国家标准、行业标准的宣传、普及、贯彻工作，组织技术交流、学术活动及有关标准的技术培训工作。
- 7 负责收集标准的执行情况及对标准的意见。承担有关标准化工作的技术咨询。
- 8 承担国际标准化组织 ISO/TC22/SC22、SC23 相应技术委员会对口的标准化技术工作。
- 9 根据摩托车分标委通过的各项决议，制订贯彻的措施和方法，并付诸实施。
- 10 负责与摩托车分标委有关的其它分技术委员会的技术联络和协调工作。
- 11 编辑出版《摩托车标准化》等刊物。
- 12 完成上级主管单位和主任委员临时交办的其他有关标准化工作。

三、 工作制度

- 1 秘书处一般每半年召开一次工作会，检查、布置和协调各项工作。
- 2 每年第四季度作出摩托车分标委本年度工作总结和下年度工作计划，经摩托车分标委主任委员签发后报全国汽车标准化技术委员会。
- 3 摩托车分标委的外发函件、文件、通知等由秘书长核稿，主任委员签发，以秘书处名义外发的公函、通知、电传等由秘书长签发。
- 4 秘书处应建立、健全文件收发、立档、归档等管理制度。

四、 财务管理

- 1 摩托车分标委的经费由秘书处挂靠单位的财务部门单独立帐、专项管理。
- 2 摩托车分标委的经费开支，必须符合国家财政部、国家质量监督检验检疫总局的有关规定，由秘书处负责办理。

五、 附则

- 1 本工作细则由摩托车分标委秘书处负责解释。
- 2 本工作细则报全国汽车标准化技术委员会备案，自摩托车分标委成立之日起实施。