

全国数据标准化技术委员会秘书处工作细则

第一章 总则

第一条 为保证全国数据标准化技术委员会（以下简称“全国数标委”）秘书处有序、高效开展工作，根据《全国数据标准化技术委员会章程》（以下简称《章程》）和有关管理规定，制定本细则。

第二条 全国数标委秘书处是全国数标委的常设机构，设在中国电子技术标准化研究院，负责协调落实全国数标委各项工作任务，处理全国数标委日常管理事务。

第三条 秘书处设秘书长1名、副秘书长3名、专职秘书若干名。秘书处在主任委员的领导下开展工作，日常工作由秘书长主持。

第二章 工作任务

第四条 秘书处各岗位人员应贯彻落实全国数标委通过的各项决议，认真履行《章程》规定的秘书处工作职责，确保秘书处各项工作公正、公平开展。

第五条 根据国家有关方针、政策，组织建设国家数据标准体系。并在国家数据标准体系建设方案的基础上，按照国家标准制修订原则和要求，提出制修订国家标准及有关标准化工作的发展规划建议，编制年度工作总结和下一年度工作要点。

第六条 根据有关主管部门下达的工作计划，组织、协调和

督促国家标准制修订和有关标准的研究工作，办理标准的立项、征求意见、审查、报批程序。指定专人全程参与指导标准制修订，组织对拟立项标准项目进行审查，确保新立项标准与已有标准之间的协调衔接。

第七条 跟踪标准实施应用效果情况并开展评价。根据国家标准的标龄规定，定期进行标准复审，提出继续有效、修订和废止的意见。

第八条 负责全国数标委相关工作会议和活动的筹备工作，主要包括主任委员办公会、全体委员会议、标准周活动和秘书处办公会。

第九条 负责国家标准的宣贯和解释工作。组织技术交流，学术活动及有关标准化技术培训工作。

第十条 负责收集标准的反馈意见，承担有关标准工作的技术咨询。

第十一条 负责与全国数标委有关的其他标准化组织的技术联络和协调工作。

第十二条 组织开展国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究国际标准化的发展趋势和工作动态。组织翻译国际标准或国外先进标准。组织审查国际标准提案。组织数据标准外文版工作，积极推荐我国标准成为国际标准提案。

第十三条 秘书处为委员及各工作组提供服务，负责委员及各工作组的考核管理工作。

第十四条 负责“全国数据标准化技术委员会工作平台”、移

移动端工作 APP 和微信公众号的维护，定期通报数据标准化工作动态。

第十五条 完成主任委员交办的其他工作。

第三章 会议制度

第十六条 秘书处办公会：

（一）由秘书长、副秘书长、秘书等人参加，秘书长主持。必要时，可邀请全国数标委工作组专家参加；

（二）秘书长和副秘书长可根据工作需要提议召开秘书处会议，每半年至少召开 1 次，可通过视频电话会议方式进行；

（三）会议主要内容包括但不限于以下内容：

1. 商议重大协调事项；
2. 草拟规章制度的建立和修改等重大事项；
3. 草拟全国数标委年度工作报告和财务报告；
4. 草拟全国数标委下一年度工作要点；
5. 草拟需主任委员办公会审议的相关材料；
6. 提出全国数标委全体委员会议预案；
7. 通报重点领域标准化情况和工作建议；
8. 研究和推进新兴领域标准化工作；
9. 商定秘书处运行规则；
10. 其他需要秘书处会议议定的事项。

第十七条 筹备主任委员办公会、全体委员会议、标准周活动等，按照《章程》第二十九条、第三十条、第三十一条执行。

第四章 印章管理

第十八条 全国数标委印章属于业务专用章，由秘书处统一管理，不得超出以下范围使用：

- （一）向有关部门报送材料和请示工作；
- （二）标准对外征求意见；
- （三）印发全国数标委或全国数标委秘书处相关会议通知；
- （四）印发年度工作报告和工作计划、重要会议纪要文件；
- （五）印发对外沟通联络的相关文件；
- （六）印发相关单位和个人牵头或参与标准制定的证明文件；
- （七）印发全国数标委秘书处相关的其他重要工作文件；
- （八）主管部门规定的其他事项。

第十九条 印章用于全国数标委发文时，须经全国数标委主任委员或授权的副主任委员签字批准。

第五章 文件及档案制度

第二十条 秘书处负责全国数标委文件的统一编号、统一管理。

- （一）全国数标委文件：
 1. 编号规则为：全国数标委〔20XX〕X号，“20XX”代表发文年号，“X号”代表发文序号，从1起排，不虚编；
 2. 使用全国数标委文件红头纸。
- （二）全国数标委秘书处文件：

1. 编号规则：全国数标委秘〔20XX〕X号，“20XX”代表发文年号，“X号”代表发文序号，从1起排，不虚编；

2. 使用全国数标委秘书处文件红头纸，由秘书处所在单位代章。

第二十一条 全国数标委的日常工作文件资料和标准制修订档案由秘书处负责管理，并按年度由秘书处承担单位档案部门统一归档管理。

第六章 财务制度

第二十二条 全国数标委的财务管理纳入秘书处承担单位财务制度统一管理、单独核算、专款专用。

第二十三条 工作经费的预决算由全体委员审定，秘书处负责执行。

第二十四条 秘书处每年向全体委员报告上一年度经费开支情况和下一年度经费预算，并接受全体委员的监督。

第七章 附则

第二十五条 本细则由全国数标委秘书处负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起实施。