

# 全国动物卫生标准化技术委员会

---

---

## 全国动物卫生标准化技术委员会秘书处工作细则

(2021年6月21日修订发布)

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保全国动物卫生标准化技术委员会（以下简称“标委会”）秘书处工作有序开展，根据《中华人民共和国标准化法》《全国专业标准化技术委员会管理办法》以及《全国动物卫生标准化技术委员会章程》等规定，结合秘书处工作实际，制定本细则。

**第二条** 秘书处是标委会的常设机构，负责标委会日常工作。中国动物卫生与流行病学中心为秘书处承担单位。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

### 第二章 组织机构

**第三条** 秘书处设秘书长 1 人，副秘书长 1 人，工作人员 3-5 人。

**第四条** 秘书长全面负责秘书处工作；副秘书长协助秘书长开展工作，组织完成各项工作任务；工作人员分工合作，

共同完成秘书处的各项工作。

**第五条** 秘书长和副秘书长应当具有较高的理论水平和较丰富的实践经验，熟悉动物卫生领域技术发展情况以及国内外标准化工作情况，有从事标准化工作经验，具有较强的组织协调沟通能力。

秘书长和副秘书长应由委员兼任，秘书长由秘书处承担单位人员担任。

工作人员应熟悉标准化工作，有较好的语言文字表达能力和组织协调沟通能力。

### **第三章 工作职责**

**第六条** 秘书处组织起草标委会章程、秘书处工作细则，研究起草标准制修订等标准化管理制度，经标委会全体委员审定后组织实施。

**第七条** 秘书处组织开展标准规划和标准体系研究，起草标准规划和标准体系提案。

**第八条** 秘书处组织开展标准立项工作：

- （一）起草并公布标准制修订年度立项计划；
- （二）对立项申报材料进行规范性审查；
- （三）对通过规范性审查的项目，组织技术性审查；

（四）对通过技术性审查的项目，提交标委会全体委员投票表决；

（五）根据标委会全体委员投票表决结果，形成立项建议，经主任委员审核同意后，报送行业主管部门审查。

#### 第九条 秘书处组织开展标准制修订工作：

（一）根据农业农村部、国家标准化管理委员会（以下简称国家标准委）下达的标准制修订计划，协助组建标准起草工作组；

（二）定期跟踪标准起草工作进度，推进起草工作按计划进行，对标准起草过程中形成的各阶段标准草案进行规范性审查；

（三）对起草过程的标准文本，向行业和社会征求意见，征求意见期一般为 1 个月，必要时可多次征求意见，征求意见次数一般不超过 3 次；

（四）组织对标准送审材料进行审查，通过审查的提交全体委员表决，秘书处应当将审查情况以会议纪要形式记录在案；

（五）将标准报批材料提交全体委员投票表决；

（六）对于通过委员表决投票的标准，经主任委员审核同意后，报送行业主管部门。

**第十条** 秘书处组织对已发布标准实施复审工作，提出继续有效、修订或者废止的意见。标准复审周期一般不超过5年。

复审可采用会议审查或函审的形式。复审工作一般要有参加过该标准审查的单位或人员参加。复审结束后，将复审报告按程序报送农业农村部、国家标准委。

**第十一条** 秘书处推动标准宣传和贯彻实施工作：

（一）协调相关部门提出贯彻实施已发布标准的意见，组织进行标准的宣传解释，必要时组织标准培训宣贯；

（二）收集、分析使用单位对标准的意见。

**第十二条** 按照有关规定，跟踪、研究世界动物卫生组织等国际标准化组织的国际标准制修订工作。推动国际化的交流合作，促进国际标准的采标应用等工作。

**第十三条** 根据工作需要，提出标委会委员调整建议提案。

**第十四条** 组织召开标委会年会、标准审查会等相关会议。

**第十五条** 负责标准化工作文档的收发、登记、处理以及保管工作。

**第十六条** 负责协调、管理分标委会秘书处和专业工作组秘书处相关工作。

第十七条 组织实施标委会的各项决定，承办主任委员和副主任委员交办的标准化相关的其它工作。

#### 第四章 会议制度

第十八条 秘书处实行秘书长办公会议、秘书处工作会议、专题会议等会议制度。

第十九条 秘书长办公会议，由秘书长召集和主持，副秘书长和工作人员参加，必要时安排有关人员列席。秘书长办公会议的主要任务是：

（一）研究落实重要工作的方案、措施及任务分工等事项；

（二）讨论提出标委会工作中的规划性、战略性文件；

（三）研究以标委会名义向上级领导部门请示的重要事项和重大决策建议；

（四）研究秘书处内部岗位设置、人员配备等事项；

（五）讨论其他需要研究的事项。

第二十条 秘书处工作会议由秘书处召集，会议的主要任务是：

（一）总结前一阶段工作情况，分析工作中出现的新问题、新情况，研究部署下一阶段工作；

（二）传达上级有关部门文件精神；通报与全体人员有

关的重要情况；

（三）其他需要讨论的相关工作。

**第二十一条** 经秘书长同意，秘书处可根据需要，组织标委会委员和观察员召开专题会议，主要任务是：

（一）开展标准立项、审查、复审工作中的技术咨询、审议等工作；

（二）开展与动物卫生标准相关的国际标准规则的研究、评议工作；

（三）对标准工作中的技术问题进行研讨。

**第二十二条** 秘书长办公会议纪要经秘书长审签后，印送相关责任人落实会议部署。

## 第五章 公文办理

**第二十三条** 秘书处承办标委会文件，应当按照党政机关公文处理和中国动物卫生与流行病学中心公文处理有关规定执行。

**第二十四条** 标委会文件主要包括：上报材料、请示工作、征求意见、召开会议、对外联络以及农业农村部和国家标准委规定的其他事项。

**第二十五条** 标委会文件由秘书处工作人员起草，秘书长审核，主任委员签发。

第二十六条 标委会文件编号为：动卫标〔年号〕×××号，动卫标函〔年号〕×××号，编号以流水号记入。

## 第六章 印章和文档管理

第二十七条 标委会设“全国动物卫生标准化技术委员会业务专用”印章，由国家标准委统一制发，秘书处负责管理。标委会撤销、注销、变更名称时，应当将原印章交还国家标准委。

第二十八条 标委会印章使用需经主任委员签字批准。秘书处所在单位指定专人保管印章，并对用印情况进行登记。

第二十九条 秘书处建立文档管理制度，设专人负责标准化文件的收发、登记、归档和保管。标准化文件保存期不得少于5年。

管理的文档主要包括：

（一）标准立项、编制有关材料及其电子文档（包括：立项申请，标准征求意见稿、送审稿、报批稿，编制说明，征求意见汇总处理表，调研报告，实验或试验论证报告，函审结论或审查会议纪要等）；

（二）已公布实施的标准文本；

（三）国家标准委、农业农村部、标委会文件，以及有关部门或单位的函件等。

## 第七章 财务管理

第三十条 秘书处财务工作纳入承担单位财务统一管理，单独核算，专款专用。开支须经主任委员批准。

第三十一条 秘书处负责收缴标委会活动经费，包括奖励、补助等。相关经费由秘书处承担单位管理，专款专用。

第三十二条 秘书处负责每年向全体委员报告经费收支情况。国家标准和行业标准制修订的所需经费，按有关规定办理。

## 第八章 附 则

第三十三条 本细则由标委会秘书处负责解释。

第三十四条 本细则自发布之日起实施。2014年7月26日发布的《全国动物卫生标准化技术委员会秘书处工作细则》同时废止。