**浙江省文化和旅游标准化技术委员会**

**秘书处工作细则**

**第一章 总 则**

**第一条** 根据《浙江省专业标准化技术委员会管理办法》和《浙江省文化和旅游标准化技术委员会章程》规定，为保证浙江省文化和旅游标准化技术委员会（以下简称省文旅标技委）秘书处工作高效有序规范开展，制定本工作细则。

**第二条** 秘书处是省文旅标技委的常设机构，负责处理省文旅标技委的日常工作。秘书处实行主任委员和副主任委员领导下的秘书长负责制。

**第三条** 省文旅标技委秘书处设在浙江旅游职业学院，接受学院的行政领导，秘书处工作应纳入学院的发展规划和工作要点。

**第四条** 秘书处设秘书长1名、副秘书长3名，专职秘书3名。因临时工作需要，经秘书长批准，可聘任临时工作人员（兼职秘书）协助处理秘书处有关事务。

**第二章 工作职责**

**第五条** 提出浙江省文化和旅游标准化发展规划、文化和旅游标准体系、各类标准制修订建议，省文旅标技委工作总结和计划、经费收入和使用情况等，提交全体委员审议，并负责将审议结果上报浙江省文化和旅游厅（以下简称省文旅厅）和浙江省市场监督管理局（以下简称省市场监管局）。

**第六条** 承担省文旅标技委各项会议和活动的筹备、组织工作，做好有关的文件起草、投票表决、意见汇总等工作，制订具体措施贯彻实施省文旅标技委通过的各项决议。

**第七条** 组织各类标准提请立项前的内部技术审查和表决，秘书处在审查会或函审前五个工作日，将相关材料提交全体委员或审查组。根据内部技术审查结果形成书面的标准立项意见，上报省文旅厅。

**第八条** 组织委员参与地方标准立项论证和地方标准审评的技术审查，对标准立项建议书、标准草案或标准送审稿、编制说明、征求意见汇总表等内容进行技术审查。

**第九条** 根据标准制修订计划，指导或参与标准的制修订工作，协助标准起草单位向专家委员和单位委员代表征求意见，并通过“浙江省文化和旅游标准化”网站公开向社会征求意见。

**第十条** 组织开展相关国家标准、行业标准和地方标准的宣贯实施、技术咨询、绩效评估等服务，以及标准化工作调研、人员培训、学术交流、课题研究等工作，推动标准化试点示范项目。

**第十一条** 处理日常往来文件和资料，必要时向主任委员或经其授权的副主任委员请示，及时向有关委员转发。加强委员间的沟通，以及与专项工作组的联系，促进技术交流。

**第十二条** 负责与文化和旅游相关全国专业标准化技术委员会、协会（学会）、长三角地区文旅标技委、设区市级文旅标技委等的交流与合作，协调文化和旅游标准化工作，协助相关企事业单位参与国内外标准化活动。

**第十三条** 负责“浙江省文化和旅游标准化”网站和微信公众号的建设、设专人进行日常维护，加强标准化工作的宣传推广；健全文化和旅游类国家标准、行业标准、地方标准、团体标准信息库。

**第十四条** 严格按照财务制度，规范省文旅标技委经费的预算、使用和报销程序。设专人管理省文旅标技委印章和档案。

**第十五条** 搜集整理有关信息，全面掌握省文旅标技委整体情况，做好省级专业标准化技术委员会年度考核的自评工作。

**第十六条** 完成省文旅厅和省市场监管局交办的其他事宜。

**第三章 管理制度**

**第十七条** 秘书处定期召开工作例会（每季度至少一次），秘书处全体人员参加，进行阶段性工作小结汇报，检查布置下阶段工作；秘书处人员应对个人分管的工作做出计划和安排。重大事项及时向正、副主任委员请示汇报。

**第十八条** 根据工作需要，经主任委员或秘书长同意，可召开专题工作会议，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并主持，秘书处派员参加。

**第十九条** 全体委员会议由秘书处召集，年会一般在年末召开，以便研究和审议省文旅标技委重大事项，总结本年度工作，部署下一年度计划。必要时经主任委员批准，可临时召开全体委员会议，商讨专项工作或审查标准。

**第二十条** “浙江省文化和旅游标准化技术委员会”印章由秘书处指定专人负责保管和使用。省文旅标技委的通知、公告等文件由秘书处负责起草，秘书长审核，主任委员或经其授权的副主任委员签发，并加盖印章。

**第二十一条** 秘书处按照《标准档案管理办法》的要求，对技术资料、各类文件的存档等工作进行管理，档案保管期限不少于5年。

**第二十二条** 秘书处按年度标准化工作任务、会议安排和其他标准化活动的实际需要，本着厉行节约的原则，提出省文旅标技委的年度经费预算和经费分配、使用等建议，经主任委员或经其授权的副主任委员批准后实施。

**第二十三条** 具有从业资格的会计人员对省文旅标技委经费进行管理，秘书处每年向全体委员作经费收入和使用情况报告，并书面上报省市场监管局和省文旅厅。

**第四章 附则**

**第二十四条** 本工作细则由省文旅标技委秘书处负责解释。

**第二十五条** 本工作细则经省文旅标技委全体委员会议审议通过，上报省市场监管局和省文旅厅审查批准后实施。

**第二十六条** 秘书处可根据本工作细则制定相应的规章制度。

附：秘书处的联系方式

地址：杭州萧山高教园区浙江旅游职业学院

邮编：311231

电话：0571-83696642、82712517