

附件

首都标准化委员会工作规则

为规范首都标准化委员会工作，根据《中华人民共和国标准化法》及其实施条例精神，结合首都标准化工作实际，制定本规则。

一、组织机构

首都标准化委员会由主任（主管副市长）、常务副主任（市政府副秘书长）、副主任（市质监局局长）、委员（市各相关委办局，河北省质监局、天津市质监局等单位的主管领导）组成。根据工作需要，适时增加国家质检总局、国家标准委、国家发改委、科技部、工信部等部委相关领导。

首都标准化委员会下设办公室，办公室设在市质监局，办公室为日常办事机构。办公室主任由市质监局副局长兼任，成员由各成员单位明确的处级干部（联络员）组成。

首都标准化委员会如需调整市领导同志以外的成员，由成员单位提出调整意见，经委员会办公室审核后报请主任批准，由委员会发文通知，同时向市编办备案。

二、工作职责

（一）首都标准化委员会

贯彻落实党中央、国务院以及市委、市政府关于标准化和质量发展工作的方针、政策、措施；组织研究首都标准化和质量发展的战略、规划、政策及重大问题；推进本市与国

际标准化组织、中央单位以及相关省市合作与交流，组织推进本市重大标准化项目；督促检查各区县、各部门推进首都标准化战略和《北京市人民政府关于贯彻国务院质量发展纲要（2011-2020年）的实施意见》的落实情况。

（二）首都标准化委员会办公室

在首都标准化委员会的领导下，具体承担本市标准化和质量发展推进工作的组织协调；研究拟订工作计划、方案并组织实施；协调解决在重要标准制定与实施、重大标准化项目实施和质量工作推进中遇到的具体问题；建立与国际标准化组织的沟通联络机制；具体承办首都标准化委员会各项会议并督促落实议定事项；组织开展标准化宣传、标准化重大项目和质量工作的绩效评价；承担首都标准化委员会的日常工作。

三、会议制度

（一）首都标准化委员会全体会议

1. 全体会议由主任或主任委托的副主任主持。
2. 会议每年召开1-2次。如遇重大事项或特殊情况，可随时召开。
3. 会议主要内容是：
 - （1）传达贯彻国家和市委、市政府的重要决定事项；
 - （2）研究决定和部署首都标准化战略实施中的重大问题和政策措施。特别重大的问题和政策措施，经委员会讨论后，提请市政府决定；

(3) 通报和国家有关部门、周边省市标准化合作事项，通报国家标准化合作事项。

4. 提请会议审议的事项由各成员单位向办公室提出，经副主任协调审核后报常务副主任并主任确定。

5. 会议材料会前由办公室分送参会单位。

6. 会议形成纪要，纪要由主任签发。印发首都标准化委员会成员单位、北京市政府相关部门、北京市各区县人民政府。

(二) 首都标准化委员会专题会议

1. 需要首都标准化委员会审议的事项涉及部门较少的，不定期由主任或主任委托的副主任主持专题会议，涉及的相关部门参加。

2. 提请会议审议的事项由各成员单位向办公室提出，经副主任协调审核后报常务副主任并主任确定。

3. 会议形成纪要，纪要由主任签发。印发有关成员单位和有关部门、北京市有关区县人民政府。

(三) 首都标准化委员会办公室联络员会议

1. 联络员会议由首都标准化委员会办公室组织召开，全体或部分联络员参加。需要协调的问题涉及非成员单位的，请相关部门参加。

2. 会议由首都标准化委员会办公室主任或主任委托的副主任主持。

3. 会议原则上每年召开2-3次，必要时可召开有关部门

参加的联络员专题会议。

4.会议的主要内容是：

- (1) 通报全国标准化形势和重点工作进展情况；
- (2) 承担标准化战略任务的部门通报本部门标准化战略任务和重点工作进展情况，交流标准化工作经验；
- (3) 研究讨论拟提交首都标准化委员会全体会议审议事项；
- (4) 研究成员单位提出的有关事项。

5.需要提交联络员会议协调的议题由各成员单位提出，经办公室副主任协调后报办公室主任确定。

6.会议形成纪要，由办公室主任签发。印发首都标准化委员会各成员单位。

(四) 会议要求

1.各成员单位应切实履行各自职责，认真落实全体会议、专题会议、联络员会议确定的工作任务和议定事项。一般情况应于两周内提出落实意见，并在会议确定的时限内办结。会议议定事项由办公室负责督办。

2.委员、联络员应严格遵守会议制度，原则上不得缺席会议。因特殊情况不能出席会议的，向会议主持人请假，并安排可承担相关职责的人员参会。

四、公文制度

(一) 首都标准化委员会文件

主要印发涉及标准化工作规划计划、管理制度、工作措

施等全局性工作及其他重要事项。文件由办公室主任审核后，报首都标准化委员会主任或其委托的副主任签发。

（二）会议纪要

全体会议、专题会议、联络员会议纪要按照会议制度的规定签发。

（三）工作简报

主要反映国家有关法律法规、方针政策；市委、市政府领导同志和首都标准化委员会领导的重要活动、重要指示；各区县、首都标准化委员会成员单位的标准化工作动态、工作进展；国际标准化组织重要动态。工作简报由办公室主任签发。

五、工作通报制度

对下列事项建立通报制度，具体事宜由首都标准化委员会办公室承办，重大事项的通报由首都标准化委员会主任或其委托的副主任决定：

（一）重大标准化事项落实情况；

（二）重点标准化工作督导检查情况；

（三）标准化战略任务落实情况；

（四）对各区县政府和市有关部门标准化工作考核评价情况；

（五）标准化信息及相关材料报送情况；

（六）其他需要通报的重要事项。

六、附则

（一）本规则由首都标准化委员会办公室负责解释。

（二）本规则自印发之日起施行。