

附件 6:

全国服装标准化技术委员会衬衫分技术委员会 秘书处工作细则

1. 总则

全国服装标准化技术委员会衬衫分技术委员会秘书处（以下简称“秘书处”）根据分技术委员会的章程，在分技术委员会正、副主任委员的领导下，负责处理分技术委员会的日常工作。

全体委员会议闭会期间，秘书处在正、副主任委员的领导下，由秘书长主持秘书处日常工作，包括标准草案、征求意见稿和审查稿的分发及反馈意见的处理，会议的准备，相关报告的起草，标准报批，与有关部门的联络协调，国际标准化活动等，具体执行分技术委员会的各项决议。

2. 人员构成

秘书处设在雅戈尔集团股份有限公司内，设秘书长 1 人，副秘书长 1 至 3 人，秘书若干名。

3. 工作范围和职能

3.1 在全国服装标准化技术委员会的管理、指导下组织编写衬衫行业制、修订国家标准和行业标准的建议草案，提交分技术委员会审议；

3.2 提出衬衫行业制、修订国家标准、行业标准的年度计划草案，送全国服装标准化技术委员会秘书处审核；

3.3 汇总提出衬衫标准化的科研项目，提交分技术委员会审议，审议通过后，送全国服装标准化技术委员会秘书处审核；

3.4 拟定分技术委员会的年度工作计划，提交分技术委员会审议，审议通过后，送全国服装标准化技术委员会秘书处审核；

3.5 收集国内外衬衫及相关领域的标准、技术资料；

3.6 根据国务院标准化主管部门批准的计划，实施标准制定、修订工作，协调解

决存在的问题；每年按分技术委员会章程规定向全国服装标准化技术委员会秘书处提出执行情况的报告；

3.7 筹备分技术委员会的工作会议，担任会议的秘书工作；

3.8 拟定分技术委员会的年度工作总结报告，提交分技术委员会审议；

3.9 承办分技术委员会委托办理的其它有关事宜；

3.10 为衬衫行业提供标准化的培训及技术咨询等服务；

3.11 接受全国服装标准化技术委员会委托，承担衬衫行业引进项目的标准化审查工作；

3.12 接受全国服装标准化技术委员会委托，承担衬衫行业标准化范围内产品质量标准水平评价工作。

4. 工作制度

4.1 秘书处一般每年召开一次工作会议，研究部署秘书处的工作，协商重大活动安排等事宜。

4.2 秘书处应于每年年初制定年度工作计划，年末提出全年的工作总结，报送全国服装标准化技术委员会、国务院标准化主管部门、国务院有关行政主管部门及全体委员，并通报通信成员。

4.3 分技术委员会和秘书处的印章，其使用按以下规定

4.3.1 分技术委员会的公函、通知及文件，由秘书长核稿，由主任委员或副主任委员签发，使用“全国服装标准化技术委员会衬衫分技术委员会”印章。分技术委员会的重大活动应事先征得正、副主任委员的同意，其有关函件应抄报全国服装标准化技术委员会、国务院标准化主管部门和国务院有关行政主管部门。

4.3.2 分技术委员会的工作介绍信、秘书处的公函、信件、传真、通知及文件等由秘书长签发，使用“全国服装标准化技术委员会衬衫分技术委员会秘书处”印章。

4.3.3 国际交往的信函、传真和文件等，由秘书长核稿，主任委员或副主任委员签发。

4.4 秘书处应按档案管理规定建立相应的文件资料管理制度，并遵照执行。

5. 财务管理

5.1 秘书处负责分技术委员会的财务，指派专人进行管理，接受全国服装标准化技术委员会和国务院标准化主管部门的监督。

5.2 分技术委员会的经费开支必须符合国家财政部门的有关规定和秘书处所在单位的财务制度和手续。重大开支由主任委员批准，日常开支由秘书长批准。

5.3 秘书处负责提出分技术委员会的年度经费预算计划及财务决算，以及经费分配等建议，报正、副主任委员批准。秘书处应每年向分技术委员会全体委员报告经费收支情况，并向全国服装标准化技术委员会提交书面报告。