

# 全国金融标准化技术委员会

## 证券分技术委员会秘书处工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为保证全国金融标准化技术委员会证券分技术委员会（以下简称“证标委”）秘书处有序、高效开展工作，根据《全国金融标准化技术委员会证券分技术委员会章程》（以下简称“《章程》”），制定本细则。

**第二条** 秘书处是证标委常设机构，负责处理证标委日常工作。本届秘书处设在中证信息技术服务有限责任公司（以下简称“中证信息公司”），行政上接受中证信息公司的领导和管理。

**第三条** 秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制，具体执行《章程》中规定的各项工作任务 and 证标委的各项决议。秘书处工作纳入中证信息公司工作计划，并由中证信息公司负责提供工作经费。

### 第二章 组织机构

**第四条** 秘书处设秘书长 1 名，副秘书长 1-3 名，秘书若干。

**第五条** 秘书长由证标委主任委员推荐，经证标委审议通过后，经全国金融标准化技术委员会（以下简称“金标委”）报国家标准化委员会（以下简称“国标委”）审核批准后聘任并颁发证书。秘书由秘书处所在单位委派。

**第六条** 秘书处工作人员任职条件：

秘书长应有较高的理论水平和较丰富的实践经验，具有良好

的文字和语言表达能力，有较强的组织、协调能力和敬业奉献精神。秘书长应为证标委委员。

秘书应热心证券期货业标准化工作，有较好的文字、语言表达能力，勤奋好学，办事认真，有敬业奉献精神。

**第七条** 根据工作需要，秘书处可聘请专业人士对秘书处工作提出建议、提供咨询或给予指导。

**第八条** 因临时工作需要，秘书处可聘任临时工作人员协助处理秘书处紧急事务。

### 第三章 工作职责

**第九条** 负责标准化工作过程中的日常事务性工作，包括：受理立项申请，在标准制修订过程中对标准项目进行形式审查、组织技术论证、征求意见、标准报批，标准的宣贯和培训，以及标准化会议的保障工作。

**第十条** 标准立项申请阶段。

（一）收到标准项目申报单位报送的立项申请公文、《证券期货业标准立项建议书》以及有关附件等书面申报材料，秘书处在5个工作日内完成形式审查并答复审查结果。如需修改完善，以电子邮件的形式通知项目申报单位，并要求项目申报单位在5个工作日内完成修改；

（二）对通过形式审查的项目，组织专业工作组对标准立项的必要性、可行性进行论证；

（三）对通过论证的项目，向证标委委员和有关单位征求是否同意立项的意见；

(四) 汇总证标委委员反馈意见，研究提出审查意见，报证标委决定是否同意立项。

#### **第十一条 标准制修订阶段。**

(一) 根据证标委下达的标准制修订计划，协助组建标准起草工作组，对起草工作组成员名单进行备案；

(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形式审查（文件是否齐全，格式和内容是否符合规定）；

(三) 对于标准起草工作组经专业工作组研究同意提交的标准征求意见稿，秘书处向有关单位和专家广泛征求意见，征求意见时间一般为一个月，必要时可多次征求意见，征求意见次数一般不超过3次；

(四) 对于标准起草工作组根据反馈意见修改形成的标准送审稿，秘书处组织专业工作组进行标准初审。对于通过初审的标准送审稿，经主任委员同意后，采取会议审查或者函审的方式组织证标委委员进行审查。审查方式由主任委员确定。秘书处负责资料的分发、意见收集整理以及标准制修订过程中的联络协调工作；

(五) 秘书处应当至少在审查前一个月，将标准送审稿（包括相关材料见附件）送达全体委员进行审查。会议审查时，必须有不少于全体委员人数的四分之三同意为通过；函审时，必须有不少于四分之三全体委员同意方为通过；

(六) 秘书处应当将审查标准的投票情况和不同意见的材料以书面形式记录在案，会议审查时需有标准审查会议纪要，附参

加审查会议的参会人员名单，并由审查组长签字，作为标准审查意见说明的附件；

（七）对于标准起草工作组根据审查意见形成的标准报批稿（包括附件），秘书处组织专业工作组进行复核。复核通过后，送主任委员或者其委托的副主任委员审核签字，并按规定程序办理标准报批工作。

**第十二条** 对标准计划项目的变更和撤销进行审查，报证标委审批。

**第十三条** 组织已发布标准复审工作，提出继续有效、修订或废止的意见。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，将复审报告报证标委，报告内容应包括复审简况、处理意见、复审结论等。

**第十四条** 推动标准贯彻实施。

（一）协调相关部门提出贯彻已颁布标准的措施意见，组织进行标准的宣传解释，必要时组织标准培训宣贯；

（二）组织调查、评估已颁布标准的应用效果，提出对相关单位和个人的表彰或奖励建议；

（三）收集、分析使用单位对标准的意见，并及时记录归档。

**第十五条** 组织、管理行业标准化单位、个人、优秀标准评奖工作。

**第十六条** 按照有关规定，落实国际标准化组织ISO/TC68/SC4的国内技术归口工作。推动国际化的交流合作，促进国际标准的采标应用。

**第十七条** 秘书处负责标准化会议保障工作，组织召开证标委年会、主任委员办公会、专业工作组会议、标准审查会等相关会议。

（一）证标委年会。按照有关规定筹备会议，提出会议议题建议，准备会议文件，起草工作报告，整理、上报、发送会议纪要，办理会务工作；

（二）主任委员办公会、专业工作组会议、标准审查会。组织召开会议，负责资料的分发、意见收集整理和会议会务工作。

**第十八条** 承担委员、专业工作组的日常管理工作。

（一）根据证标委决定，办理委员变更和聘请专家等的有关手续；

（二）根据章程，负责对证标委委员、专业工作组专家的履职履行情况进行定期评估。对不履行职责的委员，可提出更换委员的建议；对不履行职责的专业工作组专家，可予以告诫、劝退。

**第十九条** 管理标准化工作文档。

（一）负责标准化文件的收发、登记、处理，以及标准项目过程文件的保管，实现已颁标准的归档备查；

（二）负责行业标准的印刷出版工作，根据需要制定行业标准的印刷出版计划并指定专业组织进行标准印刷审校及发行。

**第二十条** 办理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 工作制度

**第二十一条** 根据标准化工作需要，建立与国际标准化组织、

国标委、金标委、证标委委员、专业工作组、标准起草工作组等的联络机制。

**第二十二条** 建立文档管理制度，设专人负责标准化文件的收发、登记和归档。标准化文件保存期暂定为 10 年。

**第二十三条** 组织召开标准化工作会议，严格按照国家、证监会、证标委有关管理规定，遵守秘书处所在单位财务制度。

**第二十四条** 建立标准跟踪、宣贯机制。定期开展标准的宣讲、咨询、服务及培训，对标准实施情况进行评估。

**第二十五条** 秘书处印章由秘书处所在单位管理，印章的使用严格按照印章使用规定执行。

**第二十六条** 标准化工作经费的申请和报销手续严格按照秘书处所在单位的财务管理制度执行。

## 第五章 工作经费

**第二十七条** 秘书处的经费来源如下：

- （一）证标委的专项资金；
- （二）秘书处所在单位根据工作计划按年度划拨专款；
- （三）其它合法收入。

**第二十八条** 秘书处的经费使用范围：

- （一）基础标准和关键标准预研、制修订；
- （二）标准审查、标准复审；
- （三）标准化宣贯、咨询、培训等；
- （四）标准示范建设及标准化重大活动；
- （五）工作会议、工作资料；

- (六) 标准化国际交流合作，如国际履约费等；
- (七) 其他必要的日常办公。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本细则由证标委秘书处负责解释。

**第三十条** 本细则自发布之日起实施。