

全国物业服务标准化技术委员会

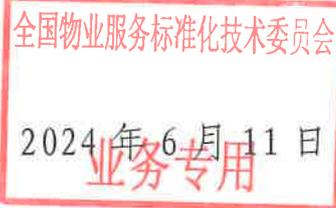
全国物标委〔2024〕7号

关于印发《全国物业服务标准化技术委员会 秘书处工作细则》的通知

各位委员：

《全国物业服务标准化技术委员会秘书处工作细则》经全国物业服务标准化技术委员会（SAC/TC560）换届会议暨第二届第一次全体委员会议审议通过，现向全体委员印发。

附件：全国物业服务标准化技术委员会秘书处工作细则



附件

全国物业服务标准化技术委员会秘书处工作细则

根据《全国专业标准化技术委员会管理办法》《全国物业服务标准化技术委员会章程》（以下简称“章程”）和有关管理规定，规范、高效、有序地开展秘书处工作，制定本细则。

一、秘书处是全国物业服务标准化技术委员会（以下简称“全国物标委”）的常设机构，设在中国物业管理协会。秘书处由主任委员领导，秘书长负责秘书处日常工作的开展。

二、秘书处设秘书长1名、副秘书长5名，秘书5名。因工作需要，可从委员单位借调临时工作人员协助处理秘书处相关工作事项。

三、秘书处主要工作任务：

（一）与国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部联络，及时汇报全国物标委的各项工作；

（二）根据国务院标准化行政主管部门的工作安排和物业管理行业工作需求，组织制定、修订全国物标委的物业服务标准体系；

（三）组织编制全国物标委的工作规划、工作计划和内部管理制度；

（四）组织物业管理领域标准的制修订工作，包括预研、立项、起草、征求意见、技术审查、报批、复审、发布、出版等；

(五)组织开展物业管理标准化方面的技术研究和交流工作,组织对物业管理标准化工作成果的评议和审查;

(六)负责标准化宣传工作,组织开展物业管理领域标准的宣贯、培训和咨询等工作;

(七)组织召开全体委员会议、主任委员办公会议、秘书处工作例会等会议,贯彻落实会议通过的各项决议;

(八)负责委员、顾问、观察员以及秘书处人员的日常管理,提出增减委员、顾问等建议;

(九)负责标准化文件的收发、登记、处理,以及档案管理;

(十)完成国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部交办的其他工作。

四、秘书处主要负责的会议:

(一)秘书处工作例会。秘书处定期召开工作例会,进行工作总结,讨论工作问题,布置下一步工作任务。会议由秘书长主持,秘书长、副秘书长参加;

(二)主任委员办公会议。由主任委员批准,秘书处召集,主任委员或副主任委员主持,主任委员、副主任委员、秘书长、副秘书长参加;

(三)全体委员会议。每年初召开,秘书处召集,主任委员、副主任委员或秘书长主持,全体委员参加;

(四)会议结束后就会议内容和决议形成会议纪要,并由与会人员签字,秘书处存档。

五、秘书长、副秘书长的任职条件和主要工作职责按照《全国物业服务标准化技术委员会章程》执行。

六、秘书负责秘书处的具体工作事项，其任职条件如下：

（一）热心物业服务事业和标准化工作，具备较好的标准化专业能力；

（二）熟悉文秘业务和办公软件，有一定外语水平，有较强的文字、语言表达能力；

（三）勤奋好学，有敬业奉献精神。

七、秘书的主要工作职责：

（一）与国务院标准化行政主管部门、住房城乡建设部、其他相关组织的日常工作联络；

（二）与委员、顾问、观察员、标准起草单位的联络及有关资料的收取及发送；

（三）跟踪标准制修订过程、组织召开工作会议；

（四）管理工作群和对外信息公示渠道；

（五）负责标准化文件的收发、登记、处理，以及档案管理；

（六）秘书处领导交办的其他工作任务。

八、发文管理。全国物标委发文应经过秘书处审核校对、编号和印发，发文编号方法为：全国物标委〔年号〕XX号。

九、档案管理。请示报告、会议通知、文件函件、会议纪要、课题研究资料等文档应进行纸版或电子版归档，及时整理、编号、登记和保存。

十、财务管理。设立单独账目进行管理，由秘书处负责：

(一)秘书处负责全国物标委活动经费、赞助等费用的收取;

(二)全国物标委工作经费,重大开支由主任委员(或其授权人)批准,日常开支由秘书长批准;

(三)秘书处每年向全体委员报告上一年度财务开支情况及下一年度财务预算计划,由主任委员审定,全体委员审核通过后执行。

十一、秘书处联系方式:

地址:北京市海淀区三里河路15号中建大厦B座1008室

电话:010-88082258

电子信箱:tc560@ecpmi.org.cn

十二、本细则由全国物业服务标准化技术委员会秘书处负责解释,经第二届第一次全体委员会议审议通过。