



北京东方凯姆质量认证中心质量管理体系文件

CAM-GZ02/C

技术委员会章程



2016 年 7 月 14 日发布

2016 年 9 月 1 日实施

北京东方凯姆质量认证中心 发布
(中国农机产品质量认证中心)

技术委员会章程

(第四届技术委员会全体委员会议 2015 年 06 月 26 日审议通过)

1. 总则

1.1 为保证认证工作的公正性、规范性和有效性,提高认证中心对重大技术问题决策的科学性,设立北京东方凯姆质量认证中心(中国农机产品质量认证中心,以下简称认证中心)技术委员会(以下简称技术委员会),作为认证中心技术支持机构。

1.2 本章程阐述了技术委员会的性质、组织结构、职责、活动规则和委员的权利和义务。

2. 组织结构

2.1 技术委员会一般由中心的认证技术专家组成,委员应具有机械行业相关专业知识。

2.2 技术委员会设主任委员 1 人、副主任委员 1-2 人,秘书长 1 人,委员 7-11 人。

2.3 技术委员会委员由认证中心推荐产生。主任委员、副主任委员、秘书长及委员由认证中心主任聘任。每届任期五年,可连聘连任。

2.4 技术委员会的组织机构包括委员会和秘书处。秘书处是委员会的日常办事机构,设在认证中心技术开发部。

2.5 技术委员会可根据需要进行增补,增补的提名和批准程序与初始产生的程序相同。

3. 职责

3.1 委员会的职责:

认证中心重大技术项目的立项论证和总体方案论证;

审议认证规则、特定认证方案、认证规范、指南、作业指导书等技术文件;

研究评审认证中心重大技术问题;

完成认证中心主任交办的其它技术性工作。

3.2 秘书处的职责:

受理需技术委员会审议的技术文件, 并进行形式检查;

根据工作需要, 提请技术委员会主任同意, 负责筹备技术委员会会议, 发送相关文件资料, 起草会议纪要;

承办技术委员会改选、增补委员的有关工作;

技术委员会相关文件资料的管理工作;

完成技术委员会交办的其他工作。

3.3 技术委员会主任、副主任、秘书长、委员的职责:

技术委员会主任主持技术委员会工作。技术委员会副主任协助主任工作, 秘书长在主任、副主任领导下, 负责管理秘书处日常工作。

技术委员会委员承担委员会安排的工作, 参加对技术文件、认证报告、技术成果的审议, 委员应对所提出的审议意见负责。

4. 活动规则

4.1 对涉及认证产品目录、认证标准、认证方法和解决重大技术问题内容, 采取全体委员会议审议方式。会审须有三分之二以上(含三分之二)的委员出席, 会议决议须有委员总数的二分之一以上表决赞成方为有效。

4.2 对一般性技术文件,采取由技术委员会主任指定专人主审与全体技术委员会函审结合的方式。函审须有三分之二以上(含三分之二)的委员参加,采取委员表决方式,有委员总数的二分之一以上表决赞成方为有效。

4.3 对于需要表决或提出意见的事项,未按要求的时间返回意见者视为同意或无意见。

5. 工作程序

5.1 中心各部门向秘书处提交需审议的文件,并确保文件的质量。文件包括拟审议文件、编制说明和依据文件等。

5.2 秘书处负责受理需技术委员会审议的技术文件,并对提交的文件进行形式检查,检查不合格的,退回提交人;合格的,自受理时起 3 个工作日内发送给有关委员。会审文件一般应在会审前 7 天将相关文件资料发给有关委员。

5.3 委员对函审的文件要按规定时限认真审核,提出审核意见,给出审核结论。会审会议由技术委员会主任委员或副主任委员主持,秘书处筹备,各委员在会审前应仔细阅读审议文件;会审应对文件内容逐项审议,秘书处做好会审记录。对相关文件的函审、会审工作均应在自受理时起 15 个工作日内完成。

5.4 技术委员会议事应形成结论意见。主任委员或副主任委员按照委员函审、会审情况在规定时限内签署明确的最终审议意见。

5.5 秘书处根据中心工作需要,将签署最终审议意见的相关文件归档存放,并按签署意见将相关文件资料分发给相关部门。

6. 委员的权利和义务

6.1 技术委员会对形成的决议负责。

6.2 委员拥有与其工作相关的知情权、建议权和投票权。

6.3 委员应遵守中心有关公正性、保密等相关规定，积极参加技术委员会有关活动。

7. 附则

7.1 本章程经技术委员会全体委员会议审议通过，由认证中心主任批准后生效。

7.2 本章程的修订和废止需履行相同的程序。

7.3 本章程由技术委员会负责解释。

文件更改记录单

[illegible]