



北京东方凯姆质量认证有限公司质量管理体系文件

CAM-GZ02/C

---

## 技术委员会章程

2021年12月15日发布

2021年12月15日实施

---

北京东方凯姆质量认证有限公司 发布  
(中国农机产品质量认证中心)

## 本文件编制审批及沿革

序号	文件编号/ 版本号	文件名称	编写人 及日期	审核人 及日期	批准人 及日期	实施时间
1		技术委员会章程				1999. 5. 25
2		技术委员会章程	张梦华	邓军	刘旭	
	CAM-GZ02/B		2008. 1. 9	2009. 6. 5	2009. 10. 15	2009. 10. 15
3	CAM-GZ02/B	技术委员会章程	李伟	冯发超	刘旭	2015. 1. 5
			2014. 12. 10	2015. 1. 4	2015. 1. 5	
4	CAM-GZ02/C	技术委员会章程	张梦华	冯发超	焦刚	2015. 7. 7
			2015. 3. 3	2015. 7. 3	2015. 7. 6	
5	CAM-GZ02/C	技术委员会章程	周白	冯发超	刘旭	2016. 9. 1
			2016. 6. 22	2016. 7. 5	2016. 7. 14	
6	CAM-GZ02/C	技术委员会章程	杜玲云	孔德敬	杜金	2021. 12. 15
			2021. 12. 15	2021. 12. 15	2021. 12. 15	
7						
8						

# 技术委员会章程

(第五届技术委员会全体委员会议 2021 年 12 月 15 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，提高认证公司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有限公司（中国农机产品质量认证中心，以下简称“认证公司”）技术委员会（以下简称“技术委员会”），作为认证公司技术支持机构。

1.2 本章程阐述了技术委员会的性质、组织结构、职责、活动规则等内容。

## 2. 组织结构

2.1 技术委员会一般由认证公司或相关单位的认证技术专家组成，委员应具有认证认可知识、认证产品行业相关专业知识。

2.2 顾问和技术专家。顾问具备认证从业 5 年以上、中高级职称；技术专家应具备相关农机产品的检测、鉴定、补贴、项目等的从业经验。技术委员会顾问和技术专家由认证公司选聘，可以根据需要增加人选。

2.3 技术委员会设主任委员 1 人、副主任委员 1-2 人，秘书 1 人，委员 7-11 人，顾问和技术专家若干。

2.4 技术委员会委员由认证公司推荐产生。主任委员、副主任委员、顾问、秘书及委员由认证公司聘任。技术委员会实行任期制，每届任期三年，可连聘连任。

2.5 技术委员会的组织机构包括全体委员会（本文以下简称“全委会”）、秘书处。秘书处是委员会的日常办事机构，设在认证公司技术开发部。

2.6 技术委员会委员应根据需要及时进行增补,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 全委会的职责:

- (1) 认证公司重大技术项目的立项论证和总体方案论证;
- (2) 审议技术委员会章程,研究认证规则、认证新特则、特定认证方案、认证规范、指南等技术文件;
- (3) 研究评审认证公司新开发认证领域/业务等过程涉及的重大技术问题,重大技术问题是指认证过程中对认证依据、实施方法有重大分歧且会直接影响认证结果有效性的问题;
- (4) 完成认证公司负责人交办的其它技术性工作。

#### 3.2 顾问和技术专家的职责:

根据公司拟讨论的技术问题,受邀参与技术问题研讨,包括:

- (1) 参与评审公司认证作业指导书、特殊合同等一般性技术文件或技术问题;
- (2) 参与紧急技术问题的审议;
- (3) 完成认证公司负责人交办的其它技术性工作。

#### 3.3 秘书处的职责:

- (1) 受理需技术委员会审议的技术文件,并进行形式检查;
  - (2) 根据工作需要,提请技术委员会主任或副主任同意,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,整理归档技术委员会的文件、材料等;
  - (3) 承办技术委员会改选、增补委员的有关工作;
-

(4) 技术委员会相关文件资料的管理工作；

(5) 完成技术委员会交办的其他工作。

### 3.4 技术委员会主任、副主任、顾问、委员、秘书的职责：

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，在主任由于客观原因不能主持技委会工作的特殊情况期间，可由副主任暂代履行主任职责，顾问提供专业、独立的意见，无表决权，秘书在主任、副主任的领导下，负责汇总会审、函审意见，收集会议议题、起草会议纪要并组织技术会议以及与技术委员会相关的活动。

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 会议采用由主任委员领导下的集体表决制。会议一般采用会审方式。若由于发生疫情、自然灾害等情况导致无法进行会审的，可采用函审方式，函审的活动规则与会审相同。

4.2 a) 对涉及认证产品目录、认证规则、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。会议须有三分之二以上（含三分之二）的委员出席方为有效，会审会议决议须有到会委员总数的二分之一以上表决赞成方为有效。

b) 对一般性技术问题，采取由技术委员会主任指定专人主审与部分技术委员审议结合的方式。会议须有二分之一以上（含二分之一）的委员出席方为有效，须有到会委员总数的二分之一以上表决赞成方为有效。

c) 对重大技术问题和特定的一般技术问题，从技委会委员、顾问和技术专家中确定一名或两名作为主审专家，主审专家对技术问题的解决方

案进行初步审核把关后提交技术委员会审议。

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 公司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。应同时提交审议议题相关文件的电子版。

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 技术委员会会议应形成结论意见。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 秘书处根据公司工作需要,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、顾问、技术专家的权利和义务

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 委员应遵守公司有关公正性、保密等相关规定，积极参加技术委员会有关活动。

6.4 委员应接受技委会对其参与的认证技术活动的监督。在每届任期内，委员不参加会议、不反馈意见或未完成工作任务且分别累计三次的，技委会 有权将该委员转为顾问。

6.5 顾问和技术专家应遵守公司有关公正性、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，由认证公司负责人批准 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秘书处负责解释。

---

