附件1

广东省文具标准化技术委员会等技术委员会筹建方案

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术委员会名称 | 专业领域 | 筹建单位 | 业务指导单位 | 秘书处承担单位 | 备注 |
| 1 | 广东省文具标准化技术委员会 | 文具 | 广东省汕头市质量计量监督检测所 | 广东省工业和信息化厅 | 广东省汕头市质量计量监督检测所 | GD/TC98第二届 |
| 2 | 广东省低碳管理标准化技术委员会 | 低碳管理 | 广东省标准化研究院 | 广东省工业和信息化厅 | 广东省标准化研究院 | GD/TC73第二届 |
| 3 | 广东省能源计量检测标准化技术委员会 | 能源计量检测 | 广东省计量科学研究院 | 广东省市场监督管理局 | 广东省计量科学研究院 | GD/TC72第二届 |
| 4 | 广东省中药标准化技术委员会 | 中药 | 康美药业股份有限公司 | 广东省药品监督管理局 | 康美药业股份有限公司 | GD/TC36第二届 |

附件2

广东省专业标准化技术委员会登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号及名称 | GD/TC |  | 对口的全国专业标委会 |  |
|  |
| 本届是第几届 |  | 本届成立时间 |  | 第一届成立时间 |  |
| 承担单位名称 |  | 单位性质及统一社会信用代码 | 1、国有企业 2、民营企业 3、科研院所4、大专院校 5、行业协会 6、政府机构 7、其他统一社会信用代码：  |
| 秘书处通信地址 |  | 邮政编码 |  |
| 电话及传真 |  | 电子信箱 |  |
| 同时担任TC承担单位数（个）  |  | 委员数（个） |  |
| 秘书处工作人员情况 | 姓名 | 秘书长/副秘书长/工作人员 | 专兼职 | 所在单位名称 | 职务/职称 | 出生年月 | 学历 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 负责制修订地方标准的专业领域 |
| 拟开展的工作内容 |
| 秘书处承担单位参与本专业领域标准制修订情况： |
| 秘书处承担单位意见：负责人： 盖 章 年 月 日  |
| 广东省专业标准化技术委员会意见（分技术委员会需填写此项）负责人： 盖 章  年 月 日  |
| 省市场监管局意见：负责人： 盖 章 年 月 日  |

注：技术委员会编号不用填写；表格内容填写不下可另附页。

附件3

广东省专业标准化技术委员会委员登记表

标委会编号：GD/TC /SC

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性 别 |  | 出生日期 | 年 月 | 一 寸照 片 |
| 民族 |  | 本委员会职务 |  | 现同时担任技术委员会数量 | 年 月 |
| 参加本委员会时间 | 年 月  |
| 技术职称 |  | 聘任时间 | 年 月  |
| 身份证号 |  |
| 工作单位 |  |
| 行政职务 |  | 从事专业 |  |
| 通信地址 |  |
| 邮政编码 |  | 联系电话 |  | 传真 |  |
| 电子信箱 |  |
| 毕业院校 |  |
| 所学专业 |  |
| 毕业时间 | 年 月  | 学历 |  | 学位 |  |
| 会何种外语 1. 英语 □ 2. 法语 □ 3. 德语 □ 4. 日语 □ 5. 俄语 □6. 其他（请注明） |
| 外语熟练程度 （ ）英语 （ ）法语 （ ）德语 （ ）日语 （ ）俄语 （ ）其他（ ） 1．流利 □ 2. 中等 □ 3. 入门 □ |
| 有何专业技术特长 |  |
| 两院院士请填写： | 1．□ 科学院院士 担任时间： 年 月 2．□ 工程院院士 担任时间： 年 月  |
| 曾负责组织开展或承担的标准化工作及成效 |  |
| 有何发明、著作、学术论文，发表时间、发表刊物名称 |  |
| 参加何种学术组织、担任何种职务 |  |
| 受过何种奖励 |  |
| 备注 |  |
| 单位意见 | 负责人： （公章）年 月 日 |

注：技术委员会编号不用填写；表格内容填写不下可另附页。填表时如无相关情况，

 请填写“无”。

附件4

广东省专业标准化技术委员会委员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本会职务 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 电话 | E-mail |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件5

秘书处承担单位在职人员、经费及办公条件

等方面的支持情况表

|  |
| --- |
| 人员配备情况 |
| 每年支持秘书处工作经费情况 |
| 为秘书处开展工作提供的办公条件情况 |
| 秘书处承担单位负责人签字  盖章 年 月 日 |

 备注：1、“人员配备情况”应包括人员的简历；

 2、每年支持经费主要指用于以下几方面的经费：举办或参加国家、行业标准化活动（会议、研讨、论坛、交流、考察、访问及起草标准等）；国家对口工作；制订地方标准所需的试验、测试等；技术委员会秘书处日常运转等；

 3、办公室条件包括办公场所、办公设备、通讯条件等；

 4、表格内容填写不下可另附页