

# 中国设备监理协会文件

中设协通字〔2018〕63号

---

## 关于印发《中国设备监理协会设备监理人员 工作委员会工作规则》的通知

各会员单位和有关人员：

根据《社会团体登记管理条例》、《中国设备监理协会章程》、《中国设备监理协会分支机构管理办法》规定，中国设备监理协会第三届常务理事会审议通过了（决议二十）《中国设备监理协会设备监理人员工作委员会工作规则》，现予发布，自印发之日起实施。

附件：中国设备监理协会设备监理人员工作委员会工作规则



主题词：设备监理 人员工作委员会 规则 通知

抄送：

中国设备监理协会  
录入：王冠华

2018年12月27日印发  
校对：陈硕颖

## 附件

# 中国设备监理协会设备监理人员工作委员会工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范中国设备监理协会设备监理人员工作委员会（以下简称“工作委员会”）的工作，加强人才队伍建设，提高设备监理从业人员素质，增强设备监理人员的执业能力，促进行业发展，依据《中国设备监理协会章程》和《中国设备监理协会分支机构管理办法》的规定，制定本规则。

**第二条** 工作委员会是协会内设工作机构，由熟悉设备监理人员制度和政策、热心设备监理事业，在人员培训、考试、注册管理和继续教育等方面具有丰富实践经验和高度理论水平的专家学者组成。

**第三条** 工作委员会属于中国设备监理协会的分支机构，不具有独立法人资格，对外活动使用“中国设备监理协会设备监理人员工作委员会”的名称。工作委员会的名称、业务范围、职责与权限的设定、变更和终止，由中国设备监理协会理事会或常务理事会议审议决定。

## 第二章 职责权限

**第四条** 工作委员会的工作职责

（一）参与组织设备监理人员队伍建设与发展的政策调研、技术论证等工作，了解和反映设备监理人员的意见和要求，提供关于行业人才建设与发展的咨询和建议；

（二）协助政府主管部门研究、完善、落实注册设备监理工程师执业资格考试、注册制度。参与组织和推动注册设备监理工程师的培训和继续教育工作，为协会工作提供信息和技术支持；

（三）组织开展设备监理行业人力资源规划研究工作，建立健全设备监理人员能力评价体系；

（四）开展设备监理人力资源理论研究，建立和完善设备监理人员知识能力体系，参与设备监理人员培训、课程开发、教材编写等工作，为人才培养和队伍建设提供技术支持；

（五）开展与设备监理人员队伍建设与管理相关的其它活动，完成协会布置的工作任务。

### **第三章 组织机构**

#### **第五条 工作委员会的组织形式**

（一）工作委员会设主任委员 1 名，负责工作委员会的全面工作。主任委员由协会常务理事会员单位推荐、理事长提名、理事会或常务理事会表决通过，任期 3 年，可连聘连任；

（二）工作委员会设副主任委员 1-3 名，协助主任委员工作。副主任委员由协会会员单位或秘书处推荐，主任委员与理事长、秘书长协商确定，任期 3 年，可连聘连任；

（三）工作委员会委员原则上不超过 15 人，应兼顾有关各方的代表性。委员由协会会员单位或秘书处推荐，主任委员与理事长、秘书长协商确定，任期 3 年，可连聘连任；

（四）当有委员任期内退出工作委员会，可由原推荐单位推荐接替人选，原任期不变；

(五) 工作委员会的日常事物工作由协会执业资格与培训部负责，由秘书长与主任委员协商确定1人担任秘书。

#### **第六条 主任委员职责**

(一) 主持工作委员会全面工作，向理事会和常务理事会报告工作；

(二) 主持或委托副主任委员主持召开工作委员会会议；

(三) 贯彻执行协会和工作委员会确定的决议；

(四) 主持制定年度工作计划并监督执行；

(五) 代表工作委员会参加相关业务活动。

#### **第七条 工作委员会委员的权利**

(一) 有权对工作委员会及协会相关工作进行监督，提出意见和建议；

(二) 有权参加本工作委员会及协会举办的各项活动，并获得相关信息；

(三) 对行业内违法违规行为有监督举报权；

(四) 有退出工作委员会的自由。

#### **第八条 工作委员会委员的义务**

(一) 遵守本工作委员会制定的各项规则；

(二) 积极参加工作委员会活动，完成协会或工作委员会的工作；

(三) 维护协会和工作委员会的社会声誉；

(四) 如实及时反映有关注册设备监理工程师的执业等相关情况并提供所需资料。

**第九条** 工作委员会委员必须切实履行职责。有违法违纪行为的，或一年内无故不参加工作委员会工作和会议的，由秘书处与主任委员协商后免去其委员资格。

**第十条** 工作委员会秘书职责

（一）传达协会的工作要求，执行工作委员会的决议；

（二）组织落实工作委员会年度工作计划；

（三）策划和筹备工作委员会各类工作会议；

（四）负责日常事务，整理汇编工作委员会各类资料，负责将有关文件上报协会和有关主管部门，向工作委员会成员发放协会及工作委员会有关文件和通知；

（五）办理工作委员会其他事务。

#### **第四章 工作制度**

**第十一条** 工作委员会会议

（一）根据工作需要，主任委员可召集工作委员会全体会议，总结部署年度工作，研究重大工作事项。全体会议原则上每年召开一次；

（二）根据工作需要，工作委员会可召开专题工作会议，研究相关工作。专题工作会议可吸收工作委员会以外的有关专家参加；

（三）工作委员会做出重要决定，应经主任委员主持或委托副主任委员主持讨论且半数以上委员同意方可通过。

**第十二条** 工作委员会日常工作联系可采取信函、电话、电子邮件等方式，由秘书负责组织协调。

### **第十三条 工作委员会经费**

工作委员会开展活动所需经费，实行协会与委员所在单位共同负担的原则，并纳入协会秘书处财务统一管理。根据工作需要，协会秘书处可向工作委员会提供一定的工作经费或专项经费支持。工作委员会应专款专用，未经协会批准不得向会员收取管理费、活动费等费用(会员非定额的自愿资助、捐赠除外)。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本办法由协会理事会或常务理事会议审议通过并发布实施，由协会秘书处负责解释。