

# 西部地区建筑绿色低碳发展协调推进办公室 工作规则

(草案)

## 第一章 总则

**第一条** 为了深入贯彻落实党中央、国务院关于城乡建设绿色低碳发展决策部署，进一步推进西部地区建筑绿色低碳事业协同发展，中国建筑节能协会与西部地方行业协会共同发起组建西部地区建筑绿色低碳发展协调推进办公室（以下简称西部办公室）。

**第二条** 西部办公室作为联合工作机构，致力于协调联络和协同推进西部地区建筑绿色低碳发展的各项工作。

**第三条** 西部办公室在我国西部省、市、自治区范围内活动为主，根据工作安排可在全国或国际上开展交流活动。

## 第二章 业务范围

**第四条** 西部办公室业务范围：

（一）广泛联络西部地区行业各界，争取社会资源，为行业发展服务。

（二）建立并依托数字化联络工作平台，打破协会之间的交流壁垒和信息孤岛，实现信息实时相互共享和协作，提高中国建筑节能协会与各地方协会之间的纵向和地方协会

之间的横向沟通效率。

(三) 建立西部地区建筑节能与能源利用等绿色低碳发展相关信息共享机制和交流合作平台，促进行业内技术、经验、成果等的交流和合作，促进行业科技创新成果的转化应用以及跨地区的技术转移和最佳实践推广。

(四) 组织高峰论坛、学术交流、技术咨询、技术培训等活动，推进西部地区行业技（学）术水平提升。

(五) 组织编制和宣贯适合西部地区的团体标准和团体标准，推进技术体系认证及推广，加强产业转化。

(六) 组织绿色低碳建筑技术产品试点应用。

(七) 承办各地方交办的其他事项。

**第五条** 业务范围中属于法律法规规定须经批准的事项，依法批准后开展。

### 第三章 成员加入与退出

**第六条** 西部办公室的成员为中国建筑节能协会和西部地区建筑绿色低碳发展相关领域的地方行业协会的派出人员。

**第七条** 符合下列条件的，可以自愿申请成为西部办公室成员：

- (一) 拥护本规则；
- (二) 有加入西部办公室的意愿；
- (三) 就职于建筑节能与绿色建筑相关协会；

(四) 在西部办公室的业务领域内具有一定的影响。

**第八条** 申请成为西部办公室成员的程序是：

(一) 提交西部办公室成员申请书、所在单位的推荐意见及其证明材料；

(二) 由西部办公室全体会议讨论通过；

(三) 由西部办公室颁发聘请证书。

**第九条** 西部办公室成员享有下列权利：

(一) 表决权；

(二) 对西部办公室工作的知情权、建议权；

(三) 西部办公室副主任、西部办公室指导委员会副主任委员的派任权；

(四) 参加西部办公室活动并通过西部办公室平台实现资源共享、互利共赢；

(五) 加入自愿、退出自由。

**第十条** 西部办公室成员履行下列义务：

(一) 遵守西部办公室工作规则和各项规定；

(二) 执行西部办公室的决议；

(三) 维护西部办公室的合法权益；

(四) 向西部办公室反映行业情况，提供有关资料；

(五) 积极参加并协助西部办公室开展有关活动。

**第十一条** 成员主动退出须书面通知西部办公室并交回聘请证书。

**第十二条** 成员一年内无故不参加西部办公室活动的，视为自动退出。

**第十三条** 成员如有违反法律或有严重违反本规则的行为，经西部办公室全体会议或常务会议表决通过，予以除名。

**第十四条** 成员主动退出、自动退出或被除名后，其在西部办公室相应的职务、权利、义务自行终止。

**第十五条** 西部办公室置备成员名册，对成员情况进行记载。推荐单位情况发生变动的，成员应重新提交相关资料。西部办公室并及时更新成员名册，并向西部办公室全体成员公告。

#### **第四章 组织和职责**

**第十六条** 西部办公室为常设办公机构，设主任一名，负责协调全体成员工作和组织西部办公室的日常运行，设副主任数名，协助主任开展工作。

**第十七条** 西部办公室设指导委员会，负责为西部办公室提供专业性、战略性工作咨询和指导。指导委员会设主任委员一名，设副主任委员数名。

**第十八条** 西部办公室下设科技部、项目部、技术部、联络部等部门，相关专业人员根据岗位职责和专业素质要求由西部办公室负责选拔、聘用。

**第十九条** 西部办公室主任原则上由各成员协商推举产生，副主任原则上由其他各成员担任。

**第二十条** 西部办公室指导委员会设主任委员原则上由中国建筑节能协会推荐，副主任委员原则上由各其它各推荐单位推荐。

**第二十一条** 西部办公室主任、副主任和指导委员会主任委员、副主任委员每届任期5年，可连推连任、连派连任。

**第二十二条** 西部办公室联络部负责西部办公室主任、副主任和指导委员会主任委员、副主任委员的换届工作。

西部办公室联络部应当在该届任期结束前2个月，拟定换届工作方案，报西部办公室全体会议审议通过后，开展换届工作。

**第二十三条** 因成员加入、退出或被除名等原因，可以在届中增补、免除西部办公室副主任、指导委员会副主任委员。

因相关推荐单位换届等原因，在届中的西部办公室副主任、指导委员会副主任委员可以等额换任。

## 第五章 工作原则

**第二十四条** 西部办公室坚决落实党中央、国务院关于城乡建设绿色低碳发展的决策部署，切实贯彻新发展理念，遵循依法行事、务实高效的原则，充分发挥专业优势，确保工作的科学性、系统性和前瞻性。

## 第六章 会议制度

**第二十五条** 西部办公室实行西部办公室全体会议和西部办公室常务会议制度。西部办公室工作中的重大问题，须经西部办公室常务会议或者西部办公室全体会议讨论决定。

**第二十六条** 西部办公室全体会议由主任、副主任、下设各部部长、指导委员会主任委员、副主任委员组成，由主任召集和主持。西部办公室全体会议的主要任务是：

- （一）讨论、决定年度工作报告、工作规划等重大事项；
- （二）审议通过西部办公室重要规范性文件；
- （三）部署西部办公室的重要工作。

西部办公室全体会议一般每年至少召开 1 次，如有需要可随时召开。根据会议议题可安排其他有关单位负责人列席会议。

**第二十七条** 西部办公室常务会议由主任、副主任组成，由主任召集和主持。西部办公室常务会议的主要任务是：

- （一）讨论需提请西部办公室全体会议审议、决定的重要事项；
- （二）讨论通过以西部办公室名义印发的规范性文件；
- （三）讨论研究以西部办公室名义组织的重要活动方案；
- （四）讨论研究年度重点工作推进情况；
- （五）其他需提请西部办公室常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

西部办公室常务会议一般每季度至少召开 1 次，如有需

要可随时召开。根据会议议题可安排其他有关单位负责人列席会议。

**第二十八条** 提请西部办公室全体会议和西部办公室常务会议讨论的议题，由主任或副主任提出。

**第二十九条** 西部办公室全体会议和西部办公室常务会议的的组织工作由西部办公室联络部负责。

**第三十条** 西部办公室全体会议和西部办公室常务会议的纪要，由西部办公室联络部起草，并报主任签发。

**第三十一条** 西部办公室根据需要召开专题办公会议。

**第三十二条** 主任或副主任受主任委托主持召开专题办公会议，研究、处理西部办公室工作中的专门事项。议题由主持会议的西部办公室主任或副主任确定，与议题相关的部门和其他单位负责人参加。会议组织工作由西部办公室联络部负责。专题办公会议纪要由西部办公室联络部起草，并报主任签发。

## **第七章 征询协商制度**

**第三十三条** 西部办公室在开展工作时应就重要事项征询西部办公室指导委员会的意见和建议。

**第三十四条** 西部办公室在开展工作时应主动与各成员等进行协商，广泛听取各成员的意见和建议。

## **第八章 公文处理制度**

**第三十五条** 西部办公室联络部负责处理西部办公室相关公文、函件和文件，确保收发及时、准确。

**第三十六条** 公文处理应符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，保证工作的规范性和有效性。

**第三十七条** 西部办公室只以西部办公室名义对内行文。对内公文包括西部办公室部门规章、规范性文件以及与各成员之间来往文件。对内发文均由主任签发。

**第三十八条** 西部办公室可组织相关单位联合发文的形式对外发文。对外发文由西部办公室联络部统筹，从严控制发文数量和文件篇幅。

**第三十九条** 相关单位联合发文前应由西部办公室联络部报请主任同意，将拟发文件送达各位副主任，由各位副主任负责征求各自单位意见，除另有时限要求外，一般应在2个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主任沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

**第四十条** 完成征求意见的拟发公文，由西部办公室联络部负责修改完善和组织会签工作。完成的会签文件，由西部办公室联络部负责送达各联合发文单位，后由各成员利用各自渠道进行对外发布。

**第四十一条** 西部办公室将积极加强信息化应用和保障，积极推广电子公文，加快实现文件资料网络传输和网上办理，减少纸质文件和资料。



## 第九章 档案制度

**第四十二条** 西部办公室建立档案制度。档案内容主要包括：

（一）西部办公室各项规章制度、工作计划、工作总结等文件资料；

（二）西部办公室成员名册；

（三）西部办公室及指导委员会成员基本信息；

（四）活动策划、总结等全过程文件材料；

（五）西部办公室下属各部工作计划、工作总结、年度发展计划等材料；

（六）会议纪要；

（七）其他材料。

**第四十三条** 西部办公室各项档案由西部办公室联络部负责归档和管理。

## 第十章 组织原则和纪律

**第四十四条** 西部办公室的组织原则是民主集中制，重大问题以表决的形式，少数服从多数决定。各成员应认真贯彻执行已形成的决议和决定。

**第四十五条** 西部办公室及各成员应自觉按本规则开展工作。

**第四十六条** 西部办公室成员应互相尊重、团结协作，自觉维护集体荣誉。

**第四十七条** 西部办公室成员不得泄露工作秘密，严禁在工作

中违法违纪。

## 第十一章 工作经费与工作条件

**第四十八条** 西部办公室原则上不向成员摊派任何形式的人员经费、活动经费。

**第四十九条** 西部办公室兼职人员不取薪酬福利。

**第五十条** 西部办公室专职工作人员的薪酬福利由西部办公室协调解决。

**第五十一条** 西部办公室的活动经费根据活动方案，采用“一事一议”方式进行筹集，并按照专款专用原则进行使用。

**第五十二条** 西部办公室设在四川省成都市。办公场所等工作条件由相关单位自愿无偿提供，无偿提供的最低期限为5年。

## 第十二章 附则

**第五十三条** 本规则经2023年×月×日西部办公室第1次全体会议审议通过。

**第五十四条** 本规则自发布之日起施行。