

中国网络空间安全学会 工作委员会条例（试行）

（经 2025 年 12 月 28 日第一届理事会第一次理事会议表决通过）

第一章 总则

第一条 工作委员会（简称“工委”）是中国网络空间安全学会（简称“学会”）为承担和完成特定工作任务而设立的专项工作机构，是学会有序、高效开展各项工作的重要支撑。

第二条 工委的运行与活动，必须严格遵守中华人民共和国的宪法、法律、法规和国家政策，并严格遵循《中国网络空间安全学会章程》的各项规定。

第三条 工委不具备独立的法人资格，不得对外独立制定章程或刻制公章。其在履行职责过程中产生的一切法律责任均由学会承担。

第四条 工委的设立应基于明确的工作目标和任务需求。其工作内容、组织架构及运行模式等，均须以高效、务实为原则。

第二章 工委的设立、变更与终止

第五条 工委的设立

（一）设立条件

1. 名称规范：工委名称应清晰反映其工作性质和任务，不得与学会内设的其他机构名称重复或相似。名称前应冠以“中国网络空间安全学会”全称。

2. 任务明确：具有清晰、具体、可行的工作目标和职责范围，符合学会发展的实际需要。
3. 人员保障：拥有能够承担相应工作任务、具备相关专业能力的成员群体。
4. 独立运作：能在学会授权的范围内，有效、独立地组织和开展相关工作。

（二）设立程序

1. 申请：发起人须向学会常务理事会提交设立工委会的书面申请报告。报告需详述拟设工委会的名称、设立目的、工作任务、主要成员构成及负责人人选建议。申请中应注明主要发起人和联络人。
2. 审核：学会秘书处对申请材料进行初步审核，并组织相关领域的专家进行审查，形成审查意见。
3. 批准：秘书处将申请报告及审查意见一并提交至学会常务理事会进行最终审议。须获得 2/3 以上的与会常务理事的同意方可通过。决议通过后，工委会即告成立，可正式开展工作。

第六条 工委会的变更与终止

（一）工委会如需更名、调整核心工作任务或进行重组，需由工委会负责人向学会秘书处提交书面申请，经秘书处审核后，报请常务理事会审议批准。

（二）当工委会的工作任务已圆满完成、因外部环境变化导致其工作失去必要性，或在学会的年度评估中连续两次被评为不合格时，可启动终止程序。

(三) 工委会的终止决议须经学会常务理事会审议, 并获得 2/3 以上的与会常务理事的同意方为有效。决议生效后, 该工委会应立即停止一切活动, 并在秘书处的指导下, 妥善处理后续事务。

第三章 组织机构

第七条 工委会委员

(一) 工委会委员由在相关工作领域内具备较高专业水平、管理能力和丰富实践经验的专家、学者或管理者担任, 且必须是学会的正式会员(非学生会员)。委员的构成应充分考虑地域、单位及专业领域的均衡性, 来自同一单位的委员人数原则上不超过 1 名。

(二) 工委会委员实行聘任制, 由学会秘书处提名, 报常务理事会批准后, 由学会颁发聘书。

(三) 每个工委会委员为 10 人左右, 原则上不超过 20 人。

第八条 工委会的领导机构

(一) 工委会设主任委员 1 名, 可设置副主任委员且不超过 2 名, 设置秘书长 1 名。主任委员全面负责工委会的工作; 副主任委员协助主任委员开展工作; 秘书长在主任委员的领导下, 处理日常事务。

(二) 主任委员、副主任委员及秘书长的人选, 须与学会秘书处进行充分协商, 并由发起人向学会常务理事会提交设立工委会的书面申请报告, 报请学会理事长或常务理事会批准并任命。

(三) 主任委员的任期与工委会的存续期一致, 原则上连续任职不超过两届。

第九条 负责人的职责

(一) 主任委员主要职责：

1. 全面领导工委会的各项工作，并代表工委会对外发布信息。
2. 召集并主持工委会全体会议。
3. 规划、部署年度工作任务，并监督实施过程。
4. 审定并签署工委会的重要文件。
5. 定期向学会常务理事会或理事长报告工作进展。

(二) 秘书长主要职责：

1. 负责处理工委会的日常行政事务，并作为主要联络人，与学会秘书处保持密切沟通。
2. 组织、筹备工委会各项会议，负责会议记录的整理、分发与存档。
3. 起草工委会的年度工作计划、总结报告及其他官方文件。
4. 管理工委会的内部资料与档案。

第四章 工作与职责

第十条 工委会应依据其设立宗旨和核心任务，高效、务实地开展各类工作与活动。

第十一条 工委会每年至少应召开一次全体工作会议，以审议工作报告、制定工作计划并讨论重大事项。会议决议须获得超过半数（含）与会委员的同意方能生效。会议可根据实际情况，采用现场或通讯方式召开。

第十二条 工委会组织的所有活动，均须以学会作为主办方，工委会作为承办方。活动中必须规范使用学会的全称、标准

缩写及官方标识。

第十三条 工委会应于每年12月31日前，向学会秘书处提交下一年度的详细工作计划。所有计划外的重要活动，均须事先报学会秘书处审批。凡经学会批准的会议都给予唯一编号，没有编号的会议将作为工委会内部组织的活动，不作为学会主办的会议。

第十四条 在专项工作或重大活动结束后一个月內，工委会须向学会秘书处提交完整的书面总结报告及相关成果资料。

第五章 评估与财务管理

第十五条 学会秘书处与组织工作委员会将依据工委会的工作任务完成情况、活动成效及内部管理水平，按年度对其进行工作评估。评估结果将作为对工委会进行表彰、调整或终止的重要依据。

第十六条 工委会不单独设立银行账户。所有因工作需要产生的经费往来，必须全部纳入学会的统一法定账户进行管理，不得进入其他单位或个人账户。

第六章 附则

第十七条 本条例未尽事宜，由学会秘书处根据实际情况进行补充和修订。

第十八条 本条例由理事会议表决通过后生效。

第十九条 本条例由常务理事会负责解释。