

邛崃市邛茶产业协会文件

邛茶协[2019] 01 号

关于发布《团体标准制定程序》的通知

邛崃市邛茶产业协会成员：

为规范邛崃市邛茶产业协会的团体标准制定、修订工作，特制定本协会《团体标准制定程序》（详见附件：《团体标准制定程序》），本文件规定了团体标准的提案、立项、起草、征求意见、审查、批准与发布、复审与修订等程序性规定和知识产权管理、宣贯与实施、工作经费等具体要求，本协会申报团体标准严格按照《团体标准制定程序》执行。

附件：《团体标准制定程序》





2019年1月4日

邛崃市邛茶产业协会



邛崃市邛茶产业协会

团体标准制定程序

第一章 总则

第一条 为规范邛崃市邛茶产业协会（团体代号为QLCX）的团体标准制定、修订工作，特制定本程序文件。

第二条 本文件规定了团体标准的提案、立项、起草、征求意见、审查、批准与发布、复审与修订等程序性规定和知识产权管理、宣贯与实施、工作经费等具体要求。

第三条 邛崃市邛茶产业协会秘书处（下称：秘书处）是团体标准制定（修订）的协调管理机构，负责团体标准制定、修订工作的统筹管理。

第四条 秘书处负责组建团体标准工作组（下称：工作组），工作组在秘书处领导下负责团体标准的立项、起草、修订等具体工作，随标准制修订项目的立项、实施和完成而设立、存续或解散。

第二章 标准提案

第五条 标准的提案应综合考虑当前行业的政策导向和市场需求。提案可采取自下而上和自上而下相结合的方式，任何组织和个人均可根据实际需求向秘书处提出标准提案。

第六条 提案主体需向秘书处提交相关材料，主要包括：

- (一) 拟订标准内容提要；
- (二) 确定制定标准的原则和依据；
- (三) 必要性论证。

第七条 秘书处收到提案相关材料后，负责对项目提案进行评估，评估通过后可申请立项。

第三章 标准立项

第八条 对符合下列要求的标准提案，经秘书处审核通过后，准许立项，并由秘书处填制《团体标准立项登记表》（见附件1）。

- (一) 邛崃市邛茶产业协会业务范围内的工作；
- (二) 在团体标准中，所有内容应符合政策导向，并结合市场需求，做到技术上先进、经济上合理，并便于推广使用；
- (三) 填补了国家标准、行业标准、地方标准的空白，或对短期内不能修订的国家标准、行业标准、地方标准进行了必要的细化或提高。

第九条 准许立项的团体标准，由秘书处负责组建工作组，并对工作组进行统筹管理。

第十条 工作组设组长1名，负责工作组的日常管理工作，并就团体标准编写工作向秘书处负责。

第十一条 工作组成员可由秘书处指派或由工作组组长进行选聘，对于由工作组组长选聘的成员，应报秘书处审查备案后，方可开展相关工作。

第四章 标准起草

第十二条 正式进入标准起草阶段，工作组应在计划时间内完成有关工作。

第十三条 团体标准编号由团体标准代号、分隔符、邛崃市邛茶产业协会代号、团体标准顺序号和标准年代号组成。具体形式见图 1。

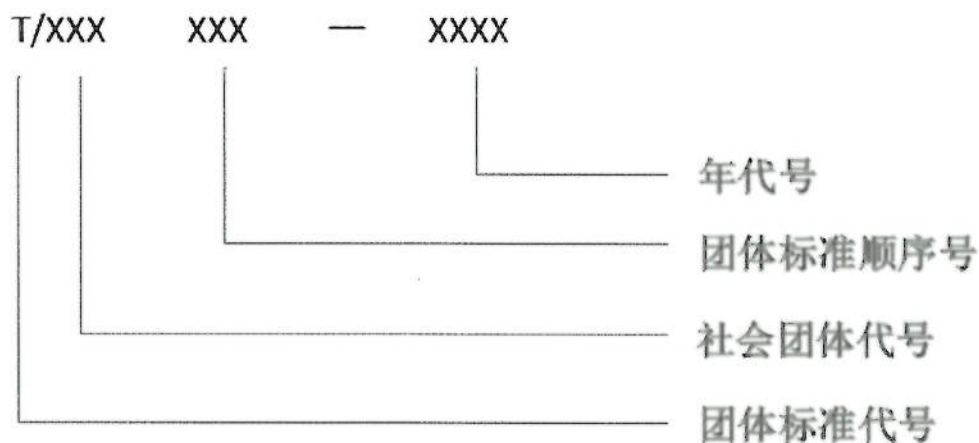


图 1 团体标准编号示意图

第五章 标准征求意见

第十四条 工作组完成团体标准征求意见稿后，应通过秘书处向与实施本标准有关的集团公司、协会成员。团体标准征求意见，采取定向书面征集方式。

第十五条 团体标准征求意见时应具备以下条件：

(一) 完成了标准征求意见稿及编制说明（见附件 2），内容完整并符合标准编写规定；

(二) 秘书处发出的的征求意见函；

(三) 定向征集意见的单位、专家名单。

第十六条 征求意见时间一般为 30 日，原则上定向征集单位及个人不少于 5 家，其中单位数量不少于 3 家。征求意见期满后，由秘书处整理反馈意见，填写《团体标准征求意见汇总处理表》（见附件 3），交由工作组进行修改。对于反馈意见中有争议的重大问题，秘书处应召开专题会议，通过会议确定修改意见。

会议结束后，由秘书处印发会议纪要，发至全体应参会人员，并存档备案。

第六章 标准审查

第十七条 团体标准的审查采取会议审查方式，并按以下要求进行：

(一) 由秘书处主持会议。审查会前应至少提前一周将团体标准送审稿、编制说明、送审报告、团体标准征求意见汇总处理表等材料送达审查专家审阅。

(二) 在审查会上应由审查专家对标准进行全文审查。审查专家应在审查会形成的审查意见（见附件 4）上签字，不可代签。审查意见应一式两份，一份交秘书处，一份交工作组。

(三) 会议结束后 10 个工作日内, 协会秘书处负责印发会议纪要, 并将会议纪要、参加审查会的审查专家名单及签字、出席审查会议的单位和人员名单及通讯录等相关材料按要求存档。

第十八条 审查工作的主要内容是, 对标准的科学性和合理性、适用性和先进性等进行评价。

第十九条 审查意见的形成应以协商一致为原则, 即要在审查专家四分之三以上成员同意的基础上, 认真考虑有关各方的观点并协调所有争议, 最终获得审查专家的一致同意。

第二十条 审查会结论为“不通过”的, 工作组应根据审查意见开展相关工作。标准送审稿及相关资料修改完善符合要求后, 重新按程序进行审查。

第七章 标准批准与发布

第二十一条 秘书处按要求整理标准提案至审查阶段全部有关材料, 报协会理事会批准, 批准后, 进入下一环节。如未获批, 秘书处应了解其原因, 并提出下一步工作方案。

第二十二条 批准签发的团体标准将以适当方式在一定范围内发布, 其发布范围及收费情况由秘书处制定。

第八章 标准复审与修订

第二十三条 一般情况下, 标准发布后, 每 4 年应由秘

秘书处组织有关专家（包括原标准工作组成员）进行复审，以决定该标准继续有效、废止或修订。复审程序另行规定。

第二十四条 当已发布的标准不再满足行业发展需要时，应适时进行修订。

第九章 知识产权管理

第二十五条 团体标准的知识产权归邛崃市邛茶产业协会所有。标准文本的发行、发售工作由秘书处负责。

第十章 标准宣贯与实施

第二十六条 秘书处和标准起草编制单位对标准宣贯负有共同责任。宣贯内容包括：技术标准的重要性、对技术标准内容和要求的理解和认识、标准实施的合理化建议等。

第二十七条 在标准开始实施后，秘书处和起草编制单位均应持续关注标准的实施情况，收集标准实施中发现的问题及发展情况，评价标准的适用性，为标准的复审提供参考。

第十一章 工作经费

第二十八条 团体标准的经费来源包括：

（一）有关管理部门委托的调研项目中可以用于团体标准调研的部分经费；

（二）协会对于开展团体标准编制、修订工作拨付的经费；

(二) 团体标准的主编单位、参编单位和编制组成员单位分担的经费；

(四) 有关企事业单位和个人对团体标准编制工作的资助。

第二十九条 团体标准编制经费由秘书处负责筹集和支出，由协会财务部门记账，严格按国家有关财务制度实行监督管理。

第三十条 团体标准的经费支出范围包括该标准的立项、调研、起草、审查、发布、培训、宣传等工作过程中发生的资料费、设备费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费、公告费、印刷费、宣传推广费、其他费用等。

团体标准的编制经费专款专用，采用实报实销原则。

附则

第三十一条 本文件由秘书处负责具体解释工作。

第三十二条 本文件自发布之日起实施。

附件 1

邛崃市邛茶产业协会团体标准立项登记表

项目名称			
项目类型	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订	被修订 标准编号	
提案单位 (个人)	单位(个人)名称: 联系人及联系方式: 提案时间:		
目的、意义 及必要性			
范围和 主要内容			
工作内容及 实施 方案概要			
秘书处意见	签字: _____ 年 月 日		
协会意见	(公章) _____ 年 月 日		

附件 2

编制说明

- 1、工作简况，包括任务来源、主要工作过程、主要参加单位和编制组成员及其所做的工作等；
- 2、标准编制原则和主要内容的依据，解决的主要问题；
- 3、推广应用论证和预期达到的效果等情况；
- 4、采用国际标准和国外先进标准情况，与国际、国外同类标准水平的对比情况；
- 5、与现行相关法律、法规、规章及相关标准，特别是强制性标准的协调性；
- 6、重大分歧意见的处理经过和依据；
- 7、贯彻标准的要求和措施建议（包括组织措施、技术措施、过渡办法、实施日期等）；
- 8、废止现行相关标准的建议；
- 9、其它应予说明的事项。

附件 3

团体标准征求意见汇总处理表

标准项目名称:

牵头单位:

承办人: 电话:

年 月 日

共 页 第 页

序号	标准章条编号	意见内容	提出单位	处理意见及理由

说明: ① 发送“征求意见稿”的单位数: 个。

② 收到“征求意见稿”后, 回函的单位数: 个。

③ 收到“征求意见稿”后, 回函并有建议或意见的单位数:
个。

④ 没有回函的单位数: 个。

附件 4

审查意见

标准名称			
牵头单位			
审查负责人		联系电话	
审查专家			
会议时间		会议地点	
审查专家 情况介绍	审查工作组成员见附件（名单制表，姓名、单位、职务、 联系方式、签到表等）		
审查意见	年 月 日		
审查专家 签名			
审查负责人 签名			
邛崃市邛茶 产业协会	（公章） 年 月 日		