

襄汾县电子商务协会

关于贯彻执行我会工作管理制度的 通 知

为了加强对我会日常工作的管理，保证日常工作的正常进行，当好政府与企业沟通的中间人，积极推动国家法律、法规、标准的贯彻实施，为政府对电子商务活动的管理当好助手。积极参与电子商务的技术交流、学习培训，为广大电子商务活动参与者提供技术、法律方面的优质服务。积极参与行业各项规范、标准的制定工作，为我县电子商务行业高质量发展贡献力量。

我会办公室组织会员编写了我会工作管理制度，现将各项制度印发给我会各部门及会员单位，请大家遵守执行。

特此通知



标准、规范性文件制定管理办法

一 目的：

为了保证我协会业务有效开展，规范我会各种标准、规范性文件的制定工作，特制定此文件。

二 职责

- a. 协会会员及协会各工作部门都有提案的职责。
- b. 业务培训部负责协会标准化工作，标准提案的整理，分析会、审查会的组织、标准发布等工作。
- c. 立项、发布必须经协会会长批准。

三 制定的程序

- a. 提案：制定各种标准、规范性文件的提案应由协会会员或协会的工作部门提出，也可由有关机构、政府部门提出。业务培训部整理后提交协会会长会议讨论是否符合立项条件。
- b. 立项：制定标准、规范性文件时，要先立项，规划制定工作，对所制定的规范性文件、标准的所涉及的范围和达到的目的进行确定，要根据所涉及技术要求、国家法律法规等确定参加起草的人员，成立起草组，起草人员也可以邀请科研单位、大专院校的专业人员参加。
- c. 起草：根据标准、规范性文件所涉及的知识和技术领域收集资料，整理资料。召开分析会对收集、整理的资料进行分析，结合实际提出相关的想法或思路，大家达成一致后起草规范性文件、标准的草案。
- d. 征求意见和审查：文件、标准起草完成后，要征求意见。征求意见要面向协会的各个会员，并在国家标准服务平台上公示征求社会意见，

征求意见的期限不得小于 30 天。征求意见结束后，分析反馈意见，形成规范性文件、标准的送审稿。邀请标准化、法律、技术方面的专家对送审稿进行审查：审查会议不少于 7 人，起草人员不能参加。在协商的基础上形成一致的意见。

- e. 通过和发布：根据审查意见起草人员修改、编写规范性文件、标准报批稿和其它相关的资料文件，并按下列规则编号，上述工作完成后，由协会会长批准，向社会或在协会内发布。

规范性文件、标准编号规则

T	/	XFDSX	XXX	-	XXXX
(团体标准代号)		(本团体代号)	(标准顺序号)		(年代号)

- f. 复审：标准、规范性文件发布后，随着社会的进步、技术的发展，我协会要定期对发布的标准进行复审、评估，并做出复审结论。