

随州市质量协会文件

随质协〔2020〕03号

关于推行团体标准修订程序的通知

各会员单位：

为更好地推动我市标准化事业的发展，做好我市团体标准的制修订工作，提高团体标准编写质量，市质量协会决定自2020年8月1日起推行《随州市质量协会团体标准制修订程序》。

请各会员单位认真学习并执行。

附件：《随州市质量协会团体标准制修订程序》

2020年8月1日



随州市质量协会刊物

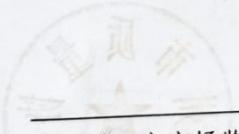
第 10 卷 第 1 期

随州市质量协会

第 10 卷 第 1 期

本协会为贯彻《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《中华人民共和国标准化法》、《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国认证认可条例》等法律法规，提高产品质量，保护消费者权益，促进随州市经济健康发展，特制定本章程。

随州市质量协会



报送：市市场监督管理局

随州市质量协会

2020年8月1日印发

随州市质量协会

团体标准制定修订程序

第一章 总则

第一条 为规范随州市质量协会的团体标准制定、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 随州市质量协会秘书处（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。

第五条 团体标准主要涉及岗位培训、职业技能和职业技能评价。

第二章 标准提案

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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

第九条 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）随州市质量协会业务范围内的工作；

（二）在团体标准中，所涉及的岗位培训、职业技能和职业技能评价等内容，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。

第十条 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。

第十一条 工作组设组长1名，负责工作组的日常管理工作和，并就团体标准编写工作向秘书处负责。

组长应具有相应职称，参加过国家标准、行业标准、地方标准或团体标准编制工作，有严谨的科学素养和职业道德，熟悉标准编写规定，有较好的文字表达能力。

第十二条 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。

第十三条 工作组组长按秘书处下发的《工作大纲》（见附件2）要求，编制工作组具体工作方案及分工计划。

第十四条 在编制完成团体标准具体工作方案及分工计划后，由秘书处主持召开第一次工作会议。

秘书处代表、工作组全体成员、各参编单位代表、相关领域的企事业单位代表参加会议。会议包括下列内容：

- （一）宣贯标准编写的目的及《工作大纲》的编制思想；
- （二）讨论并确定标准编写的具体工作方案；
- （三）确定标准的主编单位、参编单位；
- （四）确定工作组成员及分工，正式成立工作组。

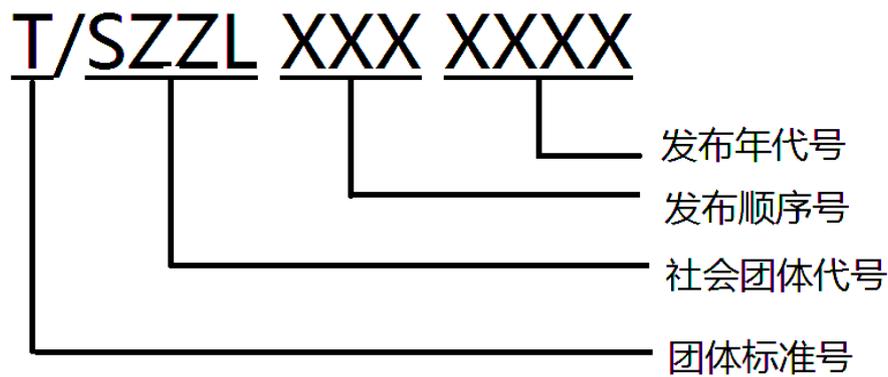
会议结束后，由秘书处印发会议纪要，发至全体应参会人员，并存档备案。

第四章 标准起草

第十五条 第一次工作会议之后，正式进入标准起草阶段，工作组应按照 GB/T1.1《标准化工作导则第1部分：标准的结构和编写》的要求起草，并在计划时间内完成有关工作。

从第一次会议召开到标准发布的整个标准制定周期一般为 4 个月以内，最长不超过 6 个月。

第十六条 团体标准编号由团体标准代号、分隔符、随州市质量协会代号、团体标准顺序号和标准年代号组成。具体形式见下图。



团体标准编号示意图

第五章 标准征求意见

第十七条 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生产制造企业、检验检测机构和社会公开征求意见。团体标准征求意见，采取信函征求意见、网上公开征求意见两种形式。

第十八条 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，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。

第十九条 团体标准征求意见稿和编制说明经秘书处把关确认后，由承担单位负责组织征求意见。征求意见时间一般不少于 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》，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

第二十条 项目承担单位完成标准送审稿、编制说明等材料后，需向标准室提出标准送审申请。

（一）标准室收到送审申请及送审材料后，进行初步形式审查。形式审查合格的，由标准室组织开展标准专家审查工作，可以采取会议审查或者函审。参加审查的专家应为与标准相关的机械、电气、化工、科研及相关企业单位的有关专家。

（二）会议审查时，应当在会议前十五天将标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等必要材料提交给参加标准审查会议的专家，会议审查应进行充分讨论，技术内容原则上应当协商一致。会议审查表决时须填写“标准送审稿投票单”（见附件 6），必须有不少于出席会议专家代

表人数的 3/4 同意方为通过。标准起草人及其所在单位的专家不能参加表决。标准室汇总专家意见，给出审查结论(见附件 5)。

(三) 函审时,标准室应当在函审表决截止日期前十五天将函审通知和标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及标准送审稿投票单提交给相关专家。函审时,专家须填写“标准送审稿投票单”(见附件 6),且需在规定时间内将投票单反馈至标准室,逾期未回复视为弃权,必须有 3/4 的有效回函同意方为通过。标准室汇总专家意见,给出审查结论。

(四) 会议审查或者函审没有通过的,起草工作组应当对第二十条第(三)款会议审查或者函审没有通过的,起草工作组应当对送审稿进行相应的修改后,重新提出送审申请。技术审查复审没有通过的,该标准将被终止。

(五) 通过立项论证的标准项目在制修订中如出现重大技术难关,不能制订成正式标准的,该标准项目将被终止。

(六) 审查通过的标准送审稿,应根据标准技术审查的专家意见或建议,进一步修改完善标准文本材料,撰写并完成标准报批稿。

(七) 审查工作结束后,标准起草工作组应将标准审查阶段形成的必要材料提交至标准室进行备案,材料主要包括:

- 1、标准报批稿;

- 2、征求意见汇总处理表；
- 3、编制说明；
- 4、审查结论表等。

第七章 标准批准与发布

第二十一条 标准室负责对标准报批材料进行形式审查和审批。形式审查合格的，由标准室报随州市质量协会审查、批准；不符合标准编写及标准审查规定的，退回起草工作组重新进行修改。

第二十二条 审批通过的标准报批稿，经标准室编号后，通过有关官网和媒体上公示，公示周期为 30 天。

第二十三条 标准公示结束后，由随州市质量协会印发标准发布公告(见附件 7)。

第八章 标准复审与修订

第二十四条 团体标准发布实施后，随州市质量协会专家技术委员会适时组织项目承担单位，根据法律法规的更新、国家标准和行业标准的调整、科学技术的发展和企业生产的实际需要进行复审，确认其继续有效或予以修订、废止。复审周期一般不超过三年。复审程序另行规定。

第二十五条 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

第二十六条 团体标准的知识产权归随州市质量协会所有。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

第二十七条 秘书处和标准起草编制单位对标准宣贯负有共同责任。宣贯方式包括：提供宣贯资料、举办培训班和召开宣贯会等；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。

第二十八条 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

第二十九条 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；

（三）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。

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 本文件由秘书处负责具体解释工作。

第三十三条 本文件自发布之日起实施。

ICS 号
中国标准文献分类号

团 体 标 准

团体标准编号
代替的团体标准编号

标准名称

标准英文译名

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

随州市质量协会 发布

附件 1

随州市质量协会团体标准立项登记表

项目名称			
项目类型	≤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

****标准《*****》编制工作大纲**
(年 月 日)

- 一、标准编制的依据、背景、意义
- 二、工作组组长情况（具体条件附表）
- 三、工作组组员情况（具体条件附表）
- 四、秘书处代表
- 五、主要工作内容
- 六、主要工作进度计划
- 七、其他需要安排的工作

附件 3

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 5

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	<p style="text-align: right;">年 月</p> <p>日</p>		
审查专家签名			
审查负责人签名			
随州市质量协会	<p style="text-align: right;">（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 6

标准送审稿投票单

团体标准名称		日期	
负责起草单位		组织者	
赞 成			
不赞成			
意见和建议：			
其他说明：			

附件 7

随州市质量协会团体标准发布公告

第 XXX 号

根据随州市质量协会《关于印发〈XXXX 年第 X 批协会团体标准制订、修订计划〉的通知》（随质协字〔XXXX〕XXX 号）的要求，由 XXXX 等单位编制的《XXXX》，经协会专业委员会组织审查，现批准发布，编号为 T/SZZL XXX—XXXX，自 XXXX 年 X 月 X 日起施行。

随州市质量协会

XXXX 年 X 月 X 日