

泾阳茯茶协会文件

泾阳茯茶协会（2019）5号

泾阳茯茶协会

关于推行团体标准制修订程序的通知

各会员单位：

为做好我县茯茶行业团体标准的制修订工作，提高团体标准编写质量。泾阳茯茶协会决定自2019年8月1日起推行《泾阳茯茶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：《泾阳茯茶协会团体标准制修订程序》



涪阳茯茶协会团体标准制修订程序

1 总则

1.1 为规范涪阳茯茶协会团体标准制定工作，根据《团体标准管理规定》和 GB/T20004.1-2016《团体标准化第 1 部分：良好行为指南》等有关文件的规定，制定本细则。

1.2 本细则规定了涪阳茯茶协会团体标准的提案、立项、起草、征求意见、审查、批准发布、复审、修订等工作程序和要求。

1.3 涪阳茯茶协会团体标准为推荐性标准。具体分类原则按现行国家标准化法律、法规和规章的规定执行。

1.4 涪阳茯茶协会团体标准制定工作遵循“开放、公平、透明、协商一致、促进贸易和交流”的原则，面向市场、服务产业、自主制定、适时推出、及时修订、不断完善。

2 提案

协会下设各分支机构、会员企业均可提出协会标准立项申请，原则上由立项提出单位负责组建协会标准起草工作组，并按要求填写项目申报材料，上报给相关分支机构，分支机构审核后报协会标准化委员会秘书处。

3 立项

3.1 申请单位提案后，与秘书处沟通，需准备立项申请材料，并报送至秘书处以备立项审查。

3.2 立项申请经协会秘书处形式审查合格的项目，秘书处负责组织专家评审，专家人数不少于 5 人且数量为奇数。经专家投票半数以上赞成的提案方视为通过。秘书处将结果提交至涪阳茯茶协会法定代表人，做出核准标准立项，需协调后立项或不予立项的批复。

3.3 项目投票通过后，秘书处负责归类、汇总，在全国团体标准信息平台进行立项公示。公示结束后，无异议或经协调无异议的项目由秘书处下达标准计划，未通过的项目予以退回。标准计划下达后，秘书处及时将计划转发至各项目牵头单位。

4 起草

4.1 标准计划项目一般应按立项要求组织科研、生产、用户等方面的主要参加单位成立标准起草工作组（以下简称工作组）共同起草。工作组应确定一名项目负责人，负责完成标准各阶段文件的编写、修改，标准项目计划的进度控制，以及与其他单位的沟通协调。

4.2 工作组成立后，应首先制定工作计划，并报送至秘书处。

4.3 标准文本的起草应符合 GB/T1《标准化工作导则》、GB/T20000《标准化工作指南》、GB/T20001《标准编写规则》的规定及要求编写。

4.4 标准草案完成后，应在工作组内达成共识，并形成征求意见稿。项目负责人将相关资料报送秘书处，提供的资料应包括但不限于：

- a) 标准征求意见稿
- b) 标准征求意见稿编制说明。

5 征求意见

5.1 标准征求意见材料由秘书处在全国团体标准信息平台上公开征求意见，同时由项目牵头单位发函向与标准密切相关的机构和人员以及有关专家征求意见。

5.2 被征求意见的机构和人员应当在截止日期前回复意见，逾期不回复，按无异议处理。若有重大意见，回复应说明理由或依据。征求意见的时间一般为30天。

5.3 秘书处汇总所征求得到的意见后，反馈给工作组。工作组针对所征求得到的意见应逐条提出处理意见，对未采纳或部分采纳的意见须说明理由或依据。秘书处将工作组的相关处理意见反馈给所提意见方。

5.4 征求意见稿修改后，技术内容有较大改变的，应再次征求意见。标准征求意见稿无重大分歧意见或重大分歧意见已有结论时形成标准送审稿，有项目负责人报送至秘书处，提请审查。

6 审查

6.1 秘书处负责组织标准的技术审查。标准审查采用会议审查，必要时也可采取发函审查。会议审查应写出会议纪要，会议纪要中必须有审查结论。审查时应充分听取各方意见，确保标准能充分反映各方利益。

6.2 审查意见原则上应协商一致。如需表决，需获得参会委员四分之三以上赞成票方视为通过。

7 批准、编号与发布

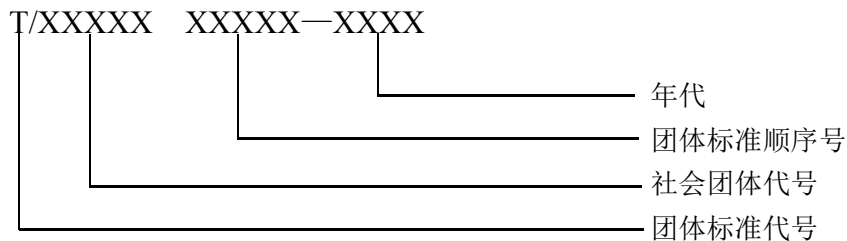
7.1 经审查通过的标准送审稿，由工作组根据审查意见对送审稿做必要的修改，形成协会标准报批稿及报批稿编制说明，连同相应的报批文件报送至秘书处。

7.2 秘书处应安排本专业标准化专家对报批稿的技术内容、编写质量及有关附件进行全面复核。报批稿的复核要求主要包括：

- a) 应达到标准项目任务书中的预定目标和要求；
- b) 应符合国家的现行方针政策、法律、法规、规章；
- c) 应与相关标准，特别是强制性标准的协调一致；
- d) 技术内容应正确无误，符合技术先进、经济合理、安全可靠的原则；
- e) 标准中是否涉及专利，如涉及专利，其处置说明是否清晰；
- f) 标准编写格式与表达方法应符合 GB/T1《标准化工作导则》的有关规定；
- g) 标准报批文件应齐全，符合本细则的有关规定。

7.3 标准送审稿经专家评审通过后，由协会法人代表批准，秘书处对标准进行编号后正式发布，同时在全国团体标准信息平台上公开团体标准的基本信息。

团体标准编号依次由团体标准代号（T/）、社会团体代码、团体标准顺序和年代号组成。团体标准编号中的社会团体代码应合法且唯一，不应与现有标准代号重复，且不应与全国团体标准信息平台上已有的社会团体代号相重复。团体代号宜全部使用大写拉丁字母或大写拉丁字母与阿拉伯数字的组合，不宜以阿拉伯数字结尾。团体标准编号结构如下所示：



示例：T/JYFC 003—2019

7.4 标准版权归涪阳茯茶协会所有，由涪阳茯茶协会统一负责协会标准的出版和发行工作。

7.5 标准发布后，应尽快出版发行，并应符合下列要求：

- a) 出版时，除编辑性修改外，不得改动原稿；

- b) 确保标准纸质文本和 PDF 格式电子版二者的一致性;
- c) 确保标准文本的印刷质量;
- d) 至少在标准实施前 1 个月发行。

8 标准复审

8.1 标准发布实施后, 应根据科学技术发展和市场贸易的需要, 适时组织对其进行复审, 复审周期一般不超过五年。

8.2 复审工作由秘书处负责组织。复审形式可采用会审或函审。

8.3 复审结论分为继续有效、修订和废止三种情况。

a) 标准的技术内容不作修改, 应予以确认继续有效;

b) 标准的主要技术内容需做较大的修改, 应作为修订项目列入协会标准项目计划;

c) 属于下列情况的标准应予以废止: 标准适用的产品已退出市场, 涉及的主要技术已被淘汰; 标准内容被其他国家标准、行业标准所涵盖或替代。

8.4 标准复审后, 由相关分支机构提出《标准复审报告》, 并逐项填写《标准复审意见表》和《标准复审结论汇总表》, 报送协会秘书处。

8.5 标准复审结论由协会批准发布。

8.6 复审结论批准发布后, 在协会网站上通告复审结论。

8.7 继续有效的协会标准再版时, 需在标准编号后标注复审确认年代号。

9 修订

9.1 当标准的技术内容不够完善, 在对标准的技术内容作少量修订或补充后, 仍能符合当前科学技术水平、适应市场和行业发展需要的, 可对标准内容进行修订。每项标准修订一般不超过两次, 每次修订内容一般不超过两项。

9.2 协会分支机构、会员企业、科研单位和用户均可提出协会标准修订建议, 由原标准主要起草单位按协会标准制定程序进行《协会标准修订通知单》的起草、征求意见, 并由相应的分支机构组织审查, 形成修订单报批稿及相关材料, 报协会秘书处审核。

9.3 标准修订工作组给出审查结论后, 由主任委员批准。

9.4 修订批准发布后, 秘书处负责向有关分支机构通告协会标准修订情况。

9.5 标准再版时, 《标准修订单》做为附件一并出版。

9.6 标准复审和修订时，应当将《标准修订单》一并复审、修订。

10 附则

10.1 本细则由泾阳茯茶协会负责解释。

10.2 本细则自发布之日起实行。