

广东省环境监测协会文件

粤环监协（2017）3号

关于发布《广东省环境监测协会团体标准制定程序》的通知

各有关单位：

为贯彻落实国务院《深化标准化工作改革方案》的要求，依据《关于培育和发展团体标准的指导意见》，促进本会团体标准制定工作健康有序发展，结合本会的实际工作和团体标准发展需求，协会制定了《广东省环境监测协会团体标准制定程序》，现公开发布。特此通知。

附件：《广东省环境监测协会团体标准制定程序》

广东省环境监测协会
2017年4月27日

广东省环境监测协会秘书处

2017年4月27日印发



广东省环境监测协会

团体标准制定程序

1. 目的

为规范团体标准制定机构的管理运行、团体标准的制定和编写，特制定本程序。

2. 适用范围

适用于本协会开展标准化活动。

3. 职责

3.1 理事会作为决策机构，负责制定团体标准化的战略规划，对与团体标准化活动相关的政策、制度和标准化文件的通过等进行决策。

3.2 秘书处作为管理协调机构，负责制定团体标准化工作的各项政策和制度；管理和协调团体标准化工作，处理有关团体标准的制定程序、编写规则、知识产权管理等具体事项以及标准制定中出现的争议；开展与其他标准化机构的联络；根据团体本同领域建立具有广泛代表性的标准化技术组织，确定标准化技术组织的工作范围等工作。

3.3 起草小组作为标准编制机构之一，负责起草标准化技术组织的工作计划，完成具体标准的起草和修改完善等工作。起草小组由会员和专家自愿组成。

3.4 专家委员会作为标准编制机构之一，负责对标准草案从技术角度进行审查，并就标准技术内容达成一致，形成报批稿。

4. 工作程序

4.1 标准项目提案

会员根据市场的实际需求，向专家委员会提交标准制修订提案。专家委员会根据国内外标准、生产和管理现状等资料，对项目提案目的性、可行性、适时性、与有关文件协调、合作与联络、接受现成文件、先后顺序等，做好标准立项的必要性评估，形成标准项目建议书，与立项申请一起提交到秘书处。

4.2 标准项目立项

秘书处对标准项目建议书的必要性、可行性等进行审查，并对立项申请做出回复。审查通过后形成团体标准制修订项目计划，在全体成员范围内通报，并在协会网站向社会公众公布。团体标准制修订项目计划应明确标准制定的目的、使用范围和使用要求、标准应达到的水平等内容。

4.3 组建起草小组

标准项目立项后，秘书处着手起草小组的组建工作。

起草单位选定依据原则：

- ①应是本行业具有代表性的骨干企业，其产品产量与质量均处于行业领先地位，
- ②企业实力强，具有相应的分析检测能力；
- ③自愿参加标准的起草工作，积极承担分工的有关任务，并按时、接质完成；
- ④按照国家标准制定的相关规定的精神，参加标准制定的起草单

位在制定过程中需要交纳一定的制标专项费用，主要用于以下方面：

- 标准起草过程中的专家费、会议费，
- 样品的实地审查、抽查费，
- 样品的检测和分析费，
- 组织管理协调费。

起草小组成员应具备专业知识、协调能力、文字功底、外语、组织管理能力、语言表达等能力。

4.4 起草标准草案

标准起草按 GB/T 1《标准化工作指南》规定执行，涉及到标准化术语等内容时，按相关基础通用国家标准执行。

起草小组根据项目计划，搜集相应标准化对象的国内外标准、技术法规、技术发展趋势文献、科技文献等参考资料，明确标准的编制目的、范围和内容框架，编写编制说明，起草标准草案（初稿）。经过起草小组工作会议的讨论后，标准草案（初稿）初步确定各项指标要求，随后进行对样品的征集，对各项指标进行分析检测、数据汇总统计和验证，再经过 2—4 次工作组（工作组会议次数视标准草案讨论的情况而定）的充分讨论协商后，形成征求意见稿，提交至秘书处。

4.5 征求意见

秘书处接到征求意见稿后，向全体成员和社会公众通报，征集意见，期限为 1 个月，并对意见进行汇总。根据秘书处汇总的意见，起草小组对汇总意见进行 2-3 次分析讨论和实验验证会议后，根据会议结论再对征求意见稿进行修改、补充和完善，形成标准送审稿，由秘

秘书处送专家委员会审查。

4.6 审查

由专家委员会负责审查。秘书处事先将标准送审稿（包括标准文本、编制说明和征求意见汇总表）提交专家委员会，组织安排相关方代表参加审查。经专家委员会主任同意后，审查采取会议或者函审方式。审查意见由专家委员会全体专家的四分之三以上同意，方为通过。根据审查意见，专家委员会与起草小组成员进行沟通，对标准送审稿进行修改、完善，形成标准报批稿，提交协会秘书处。

会议审查应逐句、逐条或逐章审查，要确定标准内容条款，会议纪要中应有对标准有结论性意见，函审必须有函审结论。

4.7 通过和发布

起草小组准备好报批材料，将报批稿及其材料报送协议秘书处。协会秘书处将报批稿提交到理事会，理事会讨论批准，经全体理事的三分之二以上同意，方为通过，形成标准发布稿。

秘书处在全员范围内通报，并在协会网站向社会公众公布，同时在团体标准信息平台上公开团体标准的基本信息。

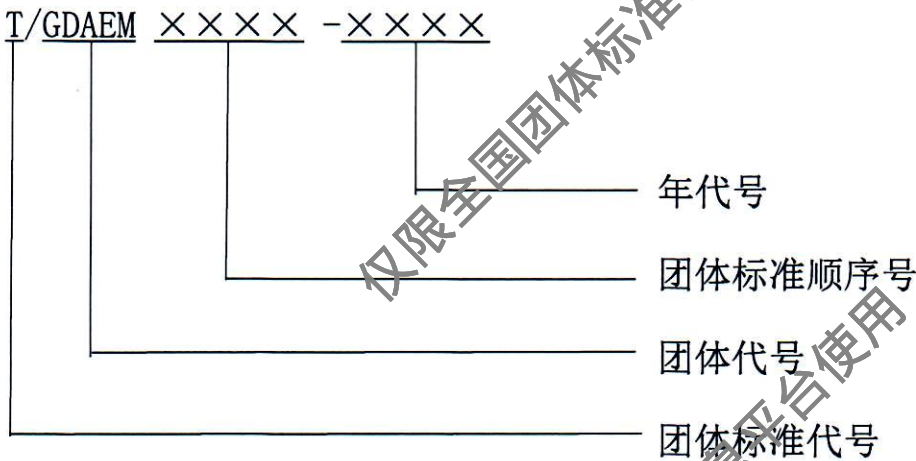
4.8 复审

根据技术发展和市场需求，专家委员会应对已发布的团体标准的适用性每三年进行一次有效性评估，并给出复审结论。团体标准的有效性评估应由起草小组发起，根据技术发展和市场需求，结合相关参考资料和团体标准应用的反馈，形成团体标准有效性评估报告，由秘书处组织专家委员会进行复审。结合团体标准，专家委员会对团体标

准有效性评估报告进行审核，审核程序同工作程序 4.6。针对复审结论，理事会讨论批准，经全体理事的三分之二以上同意，方为通过，并在协会网站向社会公众公布，同时在团体标准信息平台上公开。

5. 标准编号

团体标准编号依次由团体标准代号 T、协会代号 GDAEM、团体标准顺序号和年号组成。其中团体标准代号 T 和协会代号 GDAEM 是固定的，全部使用大写拉丁字母，团体标准顺序号和年号则使用阿拉伯数字。编号结构如下所示：



示例：T/GDAEM 1-2017

6. 文件管理

团体标准制定过程中所涉及到的文件须归档保存，主要包括：

6.1 团体标准正式发布稿、标准报批稿、标准送审稿、标准征求意见稿、标准草案等团体标准制定过程中的阶段性文件。

6.2 项目提案、标准项目建议书、项目计划、编制说明、实验和验证资料、反馈意见、意见汇总表、会议纪要等记录团体标准制定过程的工作文件。

7. 其他

7.1 申诉：会员可以就标准化活动进行申诉，秘书处给予处理和答复。

7.2 与其他标准化机构的联络：协会根据实际工作需要，与其他标准化机构彼此作为联络组织。

7.3 专利：团体标准涉及专利的问题，根据团体标准涉及专利的政策，由理事会和专利权人议事协商解决。

7.4 版权：团体标准涉及版权的问题，根据团体标准版权政策协商解决。

7.5 推广与应用：协会利用培训、论坛、自媒体等方式，对团体标准进行传播和推广，倡导会员根据实际需求应用团体标准，并对使用效果进行反馈。

8. 参考文献

[1] GB/T 20004.1-2016 团体标准化 第一部分：良好行为指南

[2] GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写