

襄阳市豆奶产业协会文件

襄豆协【2021】05号

关于印发《襄阳市豆奶产业协会团体标准制定程序文件》的通知

为贯彻落实《国务院深化标准化工作改革方案》要求，和2019年1月9日国家标准化管理委员会、民政部关于印发《团体标准管理规定》的通知》等有关文件的要求，逐步建立与国家标准、行业标准等相互协调、相互支撑的团体标准体系，更好地适应标准化工作需求，规范团体标准的编制和修订工作，襄阳市豆奶产业协会经过研究讨论，通过了《襄阳市豆奶产业协会团体标准制定程序文件》现予以印发。

附件：《襄阳市豆奶产业协会团体标准制定程序文件》



附件：

襄阳市豆奶产业协会 团体标准制定（修订）程序文件

第一章 总则

第一条 为规范襄阳市豆奶产业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 襄阳市豆奶产业协会协会秘书处（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) 襄阳市豆奶产业协会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，并就团体标准编写工作向秘书处负责。

组长应具有高级职称，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(T)、分隔符(/)、襄阳市豆奶产业协会代号(XYDN)、团体标准顺序号和标准年代号组成。具体形式见图1。

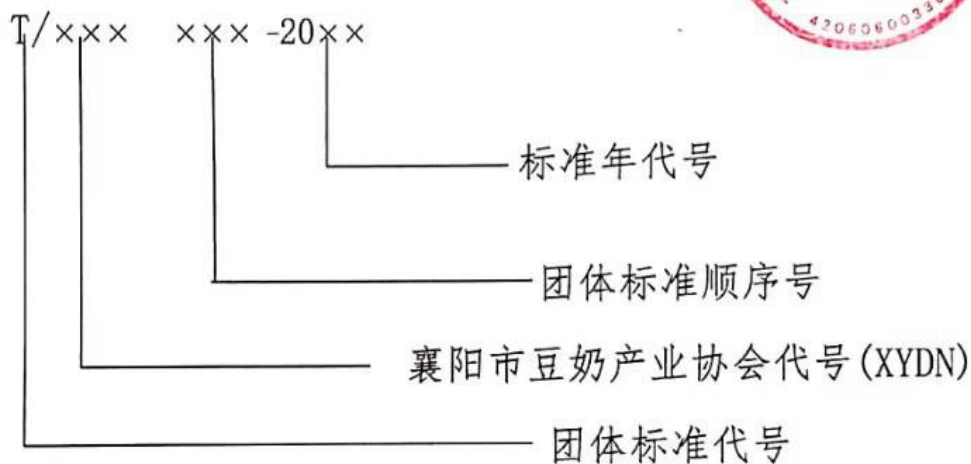


图1 团体标准编号示意图


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集团公司、培训单位、教学师资公开征求意见。团体标准征求意见，采取定向书面征集方式。

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（见附件3），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 征求意见时间一般为 30 个工作日，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 4），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，并存档备案。

第六章 标准审查

第二十条 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）审查专家原则上应具备高级技术职称，应为 3 人（含 3 人）以上单数。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 5）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 and 人员名单及通讯录等相关材料

按要求存档。

第二十一条 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。

第二十二条 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（含）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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 一般情况下，标准发布后，每4年应由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。

第二十七条 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

第二十八条 团体标准的知识产权归北京市建设教育协会所有。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

第二十九条 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。

第三十条 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

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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

第三十四条 本文件由秘书处负责具体解释工作。

第三十五条 本文件自发布之日起实施。