

蒲江丑柑产业协会文件

蒲丑柑协〔2019〕1号

关于印发《蒲江丑柑产业协会团体标准管理办法（试行）》的通知

各会员及有关单位：

为了贯彻落实《中华人民共和国标准化法》《中华人民共和国标准化法实施条例》《深化标准化工作改革方案》（国发〔2015〕13号）等相关文件精神，规范和加强协会团体标准的制（修）订工作，依据国家标准化管理委员会、民政部制定的《团体标准管理规定》等有关规定要求，经认真研究制定了《蒲江丑柑产业协会团体标准管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《蒲江丑柑产业协会团体标准管理办法（试行）》

蒲江丑柑产业协会
2019年1月24日



蒲江丑柑产业协会 团体标准管理办法（试行）

全国团体标准信息平台

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院《关于深化标准化工作改革方案》（国发[2015]13号）和《团体标准管理规定》，规范和加强蒲江丑柑产业协会团体标准管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称的团体标准，是指由蒲江丑柑产业协会（以下简称协会）根据行业 and 市场需求，组织相关行政管理部门、机构和优秀企业，由协会组织审查并发布，供团体成员或社会自愿采用的标准。

第三条 蒲江丑柑产业协会团体标准制（修）订遵循以下原则：

（一）以行业和市场为导向，创新驱动柑橘产业发展，规范栽培、管理、销售等行为，保障柑橘产业良性运作秩序；

（二）广泛吸纳行业内企业、科研机构和其他相关组织积极参与，达到资源合理有效配置，获得最佳效益；

（三）协会团体标准的编写应符合 GB/T 1.1-2009《标准化工作导则第1部分：标准的结构和编写》及相关基础通用国家标准的规定；

（四）该团体标准的制（修）订严于已有国家标准、行业

标准、地方标准、团体标准；

(五) 制修订工作公平、公开、公正。

第二章 标准的制修订工作程序

第四条 蒲江丑柑产业协会团体标准的制定、修订和实施适用于本办法。协会设立团体标准秘书处和标准化办公室，具体由协会负责实施。

第五条 协会团体标准的修订工作流程包括提案、立项、起草、征求意见、审查、通过、发布和复审等阶段，未通过或未进行前一项议程不得进行下一项程序。

第六条 协会可自身根据行业发展需要提出标准立项提案，也可承担相关政府职能机构委托提出标准立项提案，协会会员单位和相关企业也可向协会提出标准立项提案。提案以项目建议书方式提交。

第七条 协会团体标准提案经标准化管理办公室审议，由秘书处审定通过的，在全国团体信息平台网站进行公示推荐立项，公示期限一般为3天。公示无异议后，经协会批准立项。

第八条 团体标准一经批准立项，协会标准化管理办公室应协调标准项目承担单位，确定标准主要起草人员，成立标准编制组。标准编制组成员的构成应符合各利益相关方代表均衡的原则。

第九条 标准编制组进行标准起草准备工作，编写标准征求意见稿及标准编制说明，包括资料收集、国内外状况分析、调查

研究和必要的试验、验证等。

第十条 标准化管理办公室收到标准征求意见稿及标准编制说明后，通过信函和网上公开的形式公开征求意见。征求意见的回复期限一般为 35 天。

第十一条 标准化管理办公室对征集意见进行归纳整理、分析、研究和处理后，协调标准编写组对标准征求意见稿进行修改，形成标准送审稿。

第十二条 标准化管理办公室对协会团体标准送审稿、编制说明及汇总的征求意见进行初审。

第十三条 初审通过后，标准化管理办公室牵头组织标准评审专家组对标准进行技术审查。

技术审查具体过程如下：

(一) 秘书处应在审查会议前至少 7 天，将协会团体标准送审稿及相关材料送交审查人；

(二) 须有至少 8 个标准审查人参加会议，技术审查原则上协商一致；如需表决，参会审查人进行举手表决期间，编写人员应回避；获得不少于出席会议代表人数的 3/4 同意，方可视为审查通过。会议审查时，应形成会议纪要并附加参加审查会议的单位 and 人员名单；

第十四条 标准化管理办公室根据审查结论，形成标准报批稿，并将相关材料报送协会秘书处审批。

报送材料包括：

- (一) 团体标准报批单；
- (二) 团体标准报批稿；
- (三) 征求意见汇总处理表；
- (四) 团体标准审查会议纪要或函审结论；
- (五) 团体标准编制说明。

第十五条 协会对审查通过的标准进行批准和同意发布。发布的标准编号由团体标准代号（T/）、团体代号（PUCIA）、团体标准顺序号和年号组成，即：“T/PUCIA”+顺序号+年代号以此编写，示例：T/PUCIA 001-2017。

第十六条 标准化管理办公室根据法律法规调整、市场需求、技术发展等，对发布的标准的实用性进行综合评估，适时组织复审。复审复审周期一般为3年，遇特殊情况的，可随时组织复审工作。

第十七条 复审可以采用会议审查或函审，会议审查或函审专家，由参与过团体标准审查工作的人员组成。

第十八条 复审结论应给出团体标准继续有效、修订或废止的意见，并按照以下情况处理：

(一) 不需要修改的协会团体标准确认为继续有效，该协会团体标准不改变顺序号和年代号。当协会团体标准重新出版时，在协会团体标准封面上，标准编号下应写明“XXXX年确认有效”字样；

(二) 需要修改的协会团体标准应作为修订项目立项，立

项程序按本办法第四条至第十六条规定执行，修订后的协会团体标准顺序号不变，年代号改为新修订的年代号；

（三）已无存在必要的协会团体标准应予以废止。废止的标准号不再用作其他协会团体标准的编号。

第十九条 复审结果由蒲江丑柑产业协会发文进行公布。

第三章 职责职能

第一节 标准化管理办公室职责

第二十条 标准化管理办公室承担标准的提案、立项、起草、征求意见、审查以及资料的收集等工作。

第二十一条 标准化管理办公室可根据行业发展需要提出标准立项提案。

第二十二条 标准化管理办公室负责提案的收集、整理、汇总及审议工作，并形成审议意见。

第二十三条 标准化管理办公室协调标准项目承担单位，确定标准主要起草人员，成立标准起草组。

第二十四条 标准化管理办公室收到标准征求意见稿及标准编制说明后，通过信函和网上公开的形式公开征求意见。

第二十五条 标准化管理办公室对团体标准送审稿、编制说明及汇总的征求意见进行初审。

第二十六条 标准化管理办公室牵头组织会议审查工作。

第二十七条 标准化管理办公室整理总结审查结论，形成团

体标准标准报批稿。

第二十八条 团体标准发布后,标准化管理办公室根据法律法规调整、市场需求、技术发展等,对发布的标准的实用性进行综合评估,提出复审申请。

第二十九条 公布复审结果。

第二节 协会秘书处职责

第三十条 秘书处负责团体标准协调、组织和落实立项、发布、实施、监督管理等日常工作。

第三十一条 对标准化管理办公室审议的团体标准提案,进行审定工作。

第三十二条 协会秘书处对报送的协会团体标准编写过程中的相关资料(包括但不限于会议通知、会议纪要、标准过程稿、研究报告等)进行存档。

第三节 标准编制组职责

第三十三条 进行标准起草准备工作,编写标准征求意见稿及标准编制说明,包括资料收集、国内外状况分析、调查研究和必要的试验、验证等。

第三十四条 标准编写组对标准征求意见稿进行修改,形成标准送审稿。

第三十五条 参与标准送审稿的会议审查工作。

第四章 附则

第三十六条 协会团体标准制(修)订经费原则上由协会团

体标准项目承担单位和参与单位共同承担。

第三十七条 本办法由蒲江丑柑产业协会负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。

全国团体标准信息平台

全国团体标准信息平台