

中国老年保健医学研究会团体标准制定管理办法

第一章 总则

第一条 根据质检总局、国家标准委、民政部制定的《团体标准制定管理规定（试行）》的有关规定，为规范中国老年保健医学研究会（以下简称“研究会”）团体标准制定工作，制定本办法。

第二条 研究会依法制定医养结合、医疗保健领域内的服务、技术、产品及管理等方面的相关团体标准及管理规范。

第三条 制定中国老年保健医学研究会团体标准，要本着开放、公平、透明、协商一致、促进贸易和交流的原则，符合相关法律法规的要求，并遵循中国老年保健医学研究会的宗旨，以市场需求和创新为导向，重点突出、科学合理，有利于医疗保健资源的节约及合理利用，有利于推动我国老年医疗保健事业的健康发展，有利于促进老年健康产业的升级和结构优化。

第四条 中国老年保健医学研究会团体标准的制定程序包括提案、立项、起草、征求意见、技术审查、批准、编号、发布、复审等。

第五条 中国老年保健医学研究会设置团体标准制定专家委员会及团体标准制定管理秘书处。团体标准制定专家委员会负责标准的“审查、批准”，团体标准制定管理秘书处负责日常管理工作。

第六条 本办法适用于研究会各分支机构、业务范围内的其他任何机构和个人（以下简称“申请人”）。

第七条 团体标准的编写参照 GB/T 1.1《标准化工作导则第 1 部分：标准的结构和编写》的规定执行。

第二章 提案与立项

第八条 “申请人”均可向中国老年保健医学研究会提出团体标准立项申请，并填写《团体标准项目任务书》(见附表 1)。

第九条 研究会团体标准制定管理秘书处负责团体标准项目的评估，经评估符合要求的，形成团体标准项目提案，并上报研究会团体标准制定技术委员会。

报送材料包括：

- (一)《团体标准项目计划汇总表》(一式一份，附电子文件，见附表 2)；
- (二)《团体标准项目任务书》(一式两份，附电子文件)。

第十条 研究会团体标准制定专家委员会负责中国老年保健医学研究会团体标准项目的立项批准。

第十一条 研究会团体标准项目计划分为年度计划和补充计划，每年 12 月中旬前报次年年度计划，每年 9 月中旬前报当年补充计划。补充计划通常为急需项目，数量一般不超过当年年度计划的 20%。

第十二条 计划在执行过程中，确属特殊情况，可以对项目计划的内容(如：起止年限等)进行调整。团体标准项目组应如实填写《团体标准项目计划调整申请表》(一式二份，附电子文件，见附表 3)，并于每年 12 月中旬前报研究会团体标准制定管理秘书处。

第四章 起草

第十三条 团体标准项目组负责标准的起草工作。研究会团体标准制定管理秘书处对工作标准项目组的工作进行协调和检查。

第十四条 团体标准项目组应按标准项目任务书的要求，起草团体标准大纲(初稿)、征求意见稿、送审稿和报批稿。

第十五条 团体标准项目组起草标准草案的同时，应编写标准编制说明，

内容包括：

- （一）任务来源，工作简要过程、主要参编单位和工作组成员等；
- （二）团体标准编写原则和主要内容，修订标准时应列出与原标准的主要差异和理由；
- （三）采用国际标准和国外先进标准情况；
- （四）主要试验验证情况和预期达到的效果；
- （五）与现行法律、法规、政策及相关标准的协调性；
- （六）贯彻团体标准的要求和措施建议；
- （七）代替或废止现行团体标准的建议；
- （八）团体标准名称与计划项目名称发生变化的主要原因；
- （九）重要内容的解释和其它应予说明的事项。

第十六条 团体标准征求意见稿和编制说明及其附件由团体标准项目组提交研究会团体标准制定管理秘书处审核，并向有关单位和专家征求意见。征求意见的期限一般为两个月，逾期不复函者按无异议处理。研究会团体标准制定管理秘书处对征求意见整理后交团体标准项目组修改。

第十七条 团体标准项目组应对反馈的意见认真分析研究，列出《团体标准征求意见稿汇总处理表》（见附表4）。若反馈的意见分歧较大，必要时可进行调查研究或补充验证工作；对团体标准征求意见稿有重大改动的，应再次修改形成团体标准征求意见稿，重新征求意见。

第十八条 团体标准项目组根据反馈意见对征求意见稿修改后，形成团体标准送审稿提交研究会团体标准制定管理秘书处。

第五章 审查

第十九条 团体标准制定管理秘书处应组织相关专家对团体标准送审稿进

行审查，审查形式可根据实际情况采用会议审查或函审的方式进行。

第二十条 团体标准审查主要包括：

- （一）达到标准项目任务书中的预定目标和要求；
- （二）与相关标准协调一致；
- （三）符合技术先进、经济合理、安全可靠的原则，技术内容正确无误；
- （四）格式与表达方法符合 GB/T 1《标准化工作导则》。

第二十一条 会议审查的要求：

（一）会议审查时，团体标准项目组应提前将标准送审稿、编制说明、意见汇总处理表及有关附件报送团体标准制定管理秘书处；团体标准制定管理秘书处应于会前 15 天将会议通知及相关材料送达相关单位或专家；

（二）会议审查原则上应协商一致，如需表决，必须有全体参会人员四分之三以上同意方为通过；

（三）会议审查应形成会议纪要，并附有参与审查人员的签字名单。会议纪要应如实反映审查会议的实际情况，对审查委员提出意见的处理情况，及对团体标准的审查结论。

第二十二条 函审的要求：

（一）函审时，团体标准项目组应提前将标准送审稿、编制说明、意见汇总处理表及有关附件报送团体标准制定管理秘书处；团体标准制定管理秘书处将《团体标准送审稿函审单》（见附表 5）及相关材料送达相关单位和专家；

（二）相关单位和专家应认真填写函审单，在限定时间（一般为两个月）内返回函审意见；

（三）团体标准制定管理秘书处应对函审意见加以综合整理，写出《团体标准送审稿函审结论表》（见附表 6）；

(四) 函审时，必须有发函总数四分之三以上同意方为通过（逾期不复函者按同意计），否则应重新组织审查。

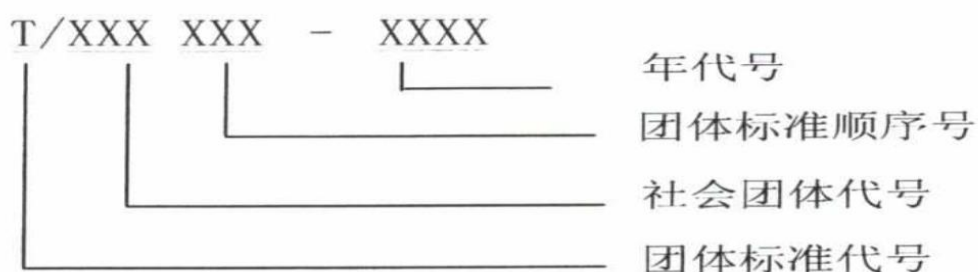
第六章 报批与编号

第二十三条 经审查通过的团体标准送审稿，由团体标准项目组根据审查意见进行修改和整理后，提出报批稿和编制说明及有关附件，填写《团体标准申报单》（见附表 7）后，报研究会团体标准制定管理秘书处。

第二十四条 研究会团体标准制定管理秘书处应对标准报批稿的内容、质量及有关附件进行全面复核，按规定的报批材料份数及要求报送研究会团体标准制定技术委员会。

第二十五条 研究会团体标准制定专家委员会对团体标准报批稿进行审核，审核结果为“通过、修改后通过、不予通过”。经审核通过的，由研究会团体标准制定管理秘书处进行编号，填写《报批团体标准项目汇总表》（见附表 8）；需修改后通过的，由研究会团体标准制定管理秘书处退回团体标准项目组修改；不予通过的，研究会团体标准制定管理秘书处通知团体标准项目组负责人。

第二十六条 研究会的团体标准代号为 CAGR。团体标准编号依次由团体标准代号、社会团体代号、团体标准顺序号和年代号组成。团体标准编号方法如下：



第八章 批准和公布

第二十七条 研究会团体标准由研究会团体标准制定专家委员会批准，研究会发布。

第二十八条 研究会团体标准发布的形式与使用方式，由研究会另行制定

第九章 复审

第二十九条 研究会团体标准制定管理秘书处根据技术发展、市场需求，对已发布的团体标准的适用性进行评估，并给出是否复审的结论。需要复审的，分别填写《团体标准复审意见单》《团体标准复审确认项目汇总表》《团体标准复审废止项目汇总表》《团体标准复审修订项目汇总表》（见附表 9、10、11、12）上报研究会标准制定专家委员会。

第十章 附则

第三十条 本办法自二〇一七年四月十九日起施行。

第三十一条 本办法由研究会团体标准重点管理秘书处负责解释。

附表 1:

团体标准项目任务书

项目名称				主要起草单位	
制定或修订		修订标准号		完成时间	
目的和理由:					
适用范围和主要技术内容:					
国内外情况简要说明:					
采用的国际标准或国外先进标准编号、名称及采标程度				经费预算	万元
经费来源					
负责起草单位意见	(签字、盖公章) 年 月 日	技术委员会或技术归口单位意见	(签字、盖公章) 年 月 日	直管团体标准化机构意见	(签字、盖公章) 年 月 日

注: 如本表空间不够, 可另附页。

附表 2:

团体标准项目计划汇总表

单位：

承办人：

电话：

序号	标准 项目 名称	标准 类别	制定 或修订	完成 年限	技术委员会或 技术归口单位	主要起草 单位	采用国际标准或 国外先进标准程 度及标准号	代替标 准	经费预 算（万 元）

注：1、产品和工程建设项目，请分别列表。
2、修订项目，请在“代替标准”栏中注明修订标准号和年代号。
3、采用国际标准或国外先进标准项目，请填写采用标准编号及年代号。

附表 3:

团体标准项目计划调整申请表

标准名称		计划批准文号及项目编号	
申请调整的内容			
理由和依据			
主要起草单位	单位名称: 负责人: (签名、盖公章) 年 月 日		
技术归口单位	单位名称: 负责人: (签名、盖公章) 年 月 日		
直管团体标准化机构意见	机构名称: 负责人: (签名、盖公章) 年 月 日		

直管团体标准化机构承办人:

电 话:

附表 4:

团体标准征求意见汇总处理表

标准项目名称:

承办人:

标准项目起草单位:

电 话:

年 月 日

序号	标准章条编号	意见内容	提出单位(人)	处理意见及理由

说明: ① 提出意见数量: 个;
② 标准起草单位或工作组对意见处理结果: 采纳 个, 未采纳 个;
③ 标准化技术委员会或标准化技术归口单位审查意见: 采纳 个, 未采纳 个。

附表 5:

团体标准送审稿函审单

标准项目名称：

标准项目负责起草单位：

函审单总数：

发 出 日 期： 年 月 日

函审截止日期： 年 月 日

函审意见：

赞 成

赞 成，但有意见或建议

不赞成

不赞成，如采纳意见或建议改为赞成

弃权

☐☐☐☐☐

建议、意见或理由如下：

专业标准化技术委员会委员（签名）：

审查单位技术负责人（签名）

年 月 日

年 月 日（盖公章）

说明： ① 表决方式是在选定的方框内划“√”，只可划一个，选划两个框以上者按废票处理（废票不计数）；

② 回函说明提不出意见的单位按赞成票计；没有回函按弃权票计；

③ 回函日期，以邮戳为准；

④ 建议、意见或理由栏，幅面不够可另附纸。

审查单位承办人：

电话：

附表 6:

标准项目名称	
标准项目负责起草单位	组织函审单位
函审时间	发出日期 年 月 日
	投票截止日期 年 月 日
<div>回函情况：</div> <div>函审单总数：</div> <div>赞 成：共 个单位，其中：赞成，但有意见或建议： 共 个单位</div> <div>不赞成：共 个单位，其中：如果采纳意见或建议改为赞成：共 个单位</div> <div>弃 权：共 个单位</div> <div>未复函：共 个单位</div>	
<div>函审结论：</div>	
<div>组织审查单位：</div> <div>负责人：</div> <div>(签名、盖公章)</div> <div>年 月 日</div>	

电话:

附表 7:

团体标准申报单

标准名称		计划批准文号 及项目编号							
		国际标准分类号							
		中国标准分类号							
标准类别	(1) 基础 (2) 安全卫生 (3) 环境保护 (4) 工程建设 (5) 产品 (6) 方法 (7) 管理技术 (8) 其他								
采用国际标准或国外先进标准的程度和标准号	(1) 等同采用 (2) 修改采用								
	被采用的标准号:								
标准水平分析	(1) 国际先进水平 (2) 国际一般水平 (3) 国内先进水平								
有无需协调的问题和其它需说明的事项									
直管行业 标准化机构		标准技术 归口单位		标准负责 起草单位					
承办人		电 话		填报日期	年 月 日				

填写说明: 1、表中第 2, 3, 4 行, 请在选定的内容上划“√”的符号。

附表 8:

报批团体标准项目汇总表

[illegible]

附表 9:

团体标准复审确认项目汇总表

团体:

序号	标准编号	标准名称	备 注

附表 10:

团体标准复审废止项目汇总表

团体:

序号	标准编号	标准名称

附表 11:

团体标准复审修订项目汇总表

团体:

序号	标准编号	标准名称	拟列入计划年度

附表 12:

团体标准复审意见表

标准编号及名称			
复审结论	<input type="checkbox"/> 确认 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止		
主要理由			
审查意见	参加审查总人数： 人		
	同意： 人	不同意： 人	弃权： 人
组织审查单位	盖章 年 月 日		
备注			