

中关村标准化协会

中关村标协发〔2016〕1号

关于印发

《中关村标准化协会标准编制程序及规则》的通知

各理事、各会员：

为加强中关村标准化协会标准的规范化管理，协会秘书处起草了《中关村标准化协会标准编制程序及规则》（见附件），经理事会研究通过，现予以印发，自发布之日起实施。

附件：中关村标准化协会标准编制程序及规则



中关村标准化协会

标准编制程序及规则

根据《中关村标准化协会标准章程》的相关规定，中关村标准化协会标准编制程序及规则主要涉及五个阶段：立项建议阶段、起草阶段、征求意见阶段、审查阶段和发布阶段。

一、立项阶段

1. 中关村标准化协会中的理事会员和普通会员可根据产业技术发展和市场需求的情况向协会标准秘书处（下文简称“秘书处”）申报协会标准材料；

2. 立项时需提交如下申报材料：

——协会标准项目建议书（附件1）；

——协会标准草案；（附件2）

——立项知识产权披露表；（附件3）

3. 秘书处负责对立项申请材料进行形式审查，并组织技术审查，并向协会内核心成员发送意见征集。

4. 秘书处在意见征集期结束反馈意见和技术审查结果，确定是否立项以及立项号，并经协会标准管理委员会批准同意后，将审查结果通知申报单位，终止立项或开始标准起草工作。

二、起草阶段

1. 秘书处下达标准制、修订计划及立项号后，应及时将计划转发到标准申报单位，并通知技术分委会、知识产权分委员、专家组标准立项情况，由技术分委会协助标准申报单位召集标准主要起草单位建立标准技术组（以下简称技术组），由知识产权分委会审核项目相关的知识产权情况，由专家组提供咨询意见。

2. 技术组需指定组长单位，在调查研究和试验验证等工作的基础上，提出标准草案。标准草案应该按照《GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的要求编写（封面使用中关村标准化协会统一封面，见附件2）。

3. 技术组将标准草案提交秘书处、技术委员会或专家组讨论，协调一致后形成标准征求意见稿及相关文件送秘书处。技术委员会或专家组内部有分歧意见不能达成一致时，由秘书处进行协调。对于重大分歧意见，难以达成一致时，由秘书处提出决策建议，提交全体核心会议表决。

三、征求意见阶段

1. 秘书处向协会内会员发送征求意见，收集反馈信息；

2. 征求意见时，工作组需提交以下材料：

——协会标准征求意见书；

——协会标准征求意见稿；

——审核知识产权披露表；

3. 工作组对反馈意见进行综合分析后，对标准征求意见稿进行修改，提出标准送审稿及相关文件送秘书处。

四、评审阶段

1. 送审稿由秘书处组织专家组进行审查。审查原则上应协商一致，对不能协商一致的，应进行表决，赞成票为有效票的3/4（含）以上，视为通过，弃权票不计入有效票数。秘书处应将投票情况和不同意见书面记录在案，作为标准审查意见说明的附件。

3. 技术审查通过后，由标准主要起草企业修改完善形成标准报批稿及相关文件送秘书处。

五、标准编号

中关村标准化协会标准编号由国家团体标准代号（T）、协会标准代号（ZSA）、标准顺序号、标准部分序列号及年代号组成，其编号

规则如下：

T/ZSA xxxx.yy-zzzz

其中：T 是国家团体标准的代号；

ZSA 为协会标准代号，固定不变；

xxxx 为标准序列号，由四位数字组成；

yy 为标准部分序列号，是 xxxx 标准中的子部分序列号，由两位数字组成；

zzzz 为发布年代号，由四位数字组成。

六、 标准发布

1. 经过审查后的协会标准，秘书处向全员公布标准发布。

2. 秘书处在每年两次的全员大会上，向全员发布中关村标准化协会标准发布情况。

3. 经发布的协会标准，每3年进行一次复审。复审结果应该是：继续有效、修改或废止。

七、协会标准快速流程

1. 协会理事会员、普通会员根据技术和市场发展情况向协会秘书处申请快速标准流程：

2. 快速标准流程申请时需提交如下申报材料：

——协会标准项目建议书（附件1）并选择启动快速流程；

——协会标准送审稿；（附件2）

——知识产权披露表；（附件3）

3、秘书处组织专家对标准送审稿进行投票，专家投票时仅选择“同意发布”和“不同意发布”，弃权票不算做有效票数，超过3/4专家同意发布则通过专家投票。

4. 通过专家投票的标准，经秘书处进行文本审核后，报管理中心批准后发布。