

广东省人力资源管理协会

粤人协函〔2021〕7号

关于发布《广东省人力资源管理协会团体标准 管理办法（试行）》的通知

各会员单位：

为了更好地发挥制订先进标准引领行业创新发展的作用，促进广东省人力资源行业及其产业的高质量发展，根据《中华人民共和国标准化法》、《团体标准管理规定》等有关要求，广东省人力资源管理协会经研究讨论，制定了《广东省人力资源管理协会团体标准管理办法（试行）》，并经协会秘书处审议通过，现予以正式发布，自发布之日起实施。

附件：《广东省人力资源管理协会团体标准管理办法（试行）》

广东省人力资源管理协会



广东省人力资源管理协会 团体标准管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了更好地发挥制订先进标准引领行业创新发展的作用，整合国内优秀人力资源及研究成果、传播先进的人力资源管理理念与方法，加快培养广东省人力资源高技能人才、专业技术人才、管理人才队伍，从而促进省人力资源行业及其产业的高质量发展，根据《中华人民共和国标准化法》、《团体标准管理规定》，规范广东省人力资源管理协会团体标准（以下简称团体标准）制修订工作程序，确保制修订工作的科学、公正，提高协会团体标准的管理水平和工作效率，制定本办法。

第二条 本办法所称的团体标准，是由广东省人力资源管理协会（以下简称本会）组织制定并发布的标准，为推荐性标准，供会员单位或社会自愿选用。

第三条 团体标准的制修订基本原则：

- 符合国家的相关法律、法规和政策；
- 符合国家强制性标准的要求；
- 标准制定过程开放、公平、透明；
- 鼓励制定高于推荐性标准相关技术要求的团体标准以及具有国际领先水平的团体标准；
- 促进经济、社会 and 人员的高质量发展。

第四条 团体标准在制修订和实施过程中接受标准化主

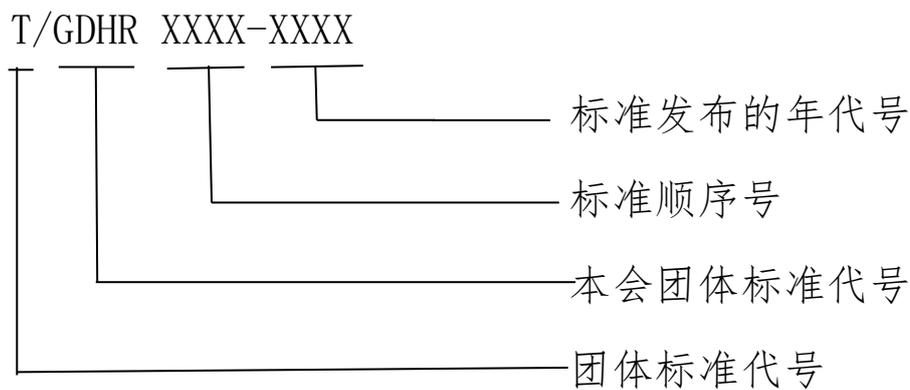
管部门指导与监督。

第五条 团体标准的立项、制订、修订、发布、推广和实
施由本会负责。

第六条 本会可与其他团体组织联合制定和发布团体标
准。联合发布的团体标准由联合各方共同负责标准的立项、
审核、发布、实施和监督管理工作。

第七条 本会积极参与外部标准化活动，推进团体标准
申报地方、行业和国家标准。

第八条 本会团体标准的编号由团体标准代号(T)、团体
代号(GDHR)、团体标准顺序号(XXXX)、年代号(XXXX)构
成，其中团体代号为“广东省人力资源管理协会”的英文译
名缩写字母组成。示例:T/GDHR 001-202X。



第九条 本会等同采用国际、国家、行业或地方标准时，
采用双编号。如：T/GDHR XXX-XXXX/ISO XXXX:XXXX

第二章 组织机构及职责

第十条 广东省人力资源管理协会秘书处全面负责本会
团体标准的管理工作。其主要职责为：

(一) 研究制定团体标准的工作程序、工作规则；制定本会团体标准管理办法、工作细则等文件；

(二) 负责团体标准的立项审批；

(三) 负责团体标准的征求意见、送审稿审查、报批稿审定、公示和发布及标准的技术归口工作。

第十一条 本会秘书处负责团体标准工作的日常沟通、协调、联络、组织等事务性和管理性工作。

第十二条 本会秘书处会议负责团体标准批准等重大事项的决策。

第三章 团体标准制修订工作程序

第十三条 团体标准制修订工作程序包括：提案、立项、起草、征求意见、技术审查、批准、编号、发布和复审。团体标准制修订应按程序执行。

第一节 提案

第十四条 本会各会员及其他需求者（包括单位和个人）均可发起提出标准提案或立项建议。

第十五条 本会秘书处可根据行业发展需要提出标准立项提案。

第十六条 可根据相关政府职能部门要求和企事业单位委托，提出团体标准提案。

第十七条 本会秘书处负责提案的收集、整理、汇总工作，并形成初步意见，上报秘书处领导。

第二节 立项

第十八条 团体标准的立项需至少有三家以上单位参与

或发起。

第十九条 标准提案经本会秘书处审查和批准后方可立项，必要时可委托专家组或召开会长办公会议进行审查。

第二十条 对于未通过的标准提案，由本会秘书处提出修改意见或驳回意见。

第三节 起草

第二十一条 获得标准立项的团体标准，由本会秘书处和立项发起单位负责组建标准起草组。标准技术起草可吸纳外部技术机构和专家共同参与。

第二十二条 标准起草组(或起草技术承担机构)与协会签订协议书。

第二十三条 标准起草组按协议书要求完成标准编制工作。标准的编写应符合 GB/ T1.1 的规定。

第四节 征求意见

第二十四条 本会秘书处收到团体标准征求意见稿及编制说明后，应向全体会员、有关单位及技术专家征求意见。

第二十五条 征求意见时间一般不少于 30 天，征求意见形式为本会网站、微信、信函、会议等。

第二十六条 起草组对征集的意见进行整理、分析、研究和处理对团体标准征求意见稿进行修改，形成团体标准送审稿、编制说明和相关材料报协会秘书处。

第五节 技术审查

第二十七条 团体标准的审查由本会秘书处组织，审查形式一般采取会议审查并形成审查结论。起草人及其所在单位的专家不得参加表决。

会议审查，应形成会议纪要，并附参加审查会议的单位及人员名单。获得审查专家四分之三以上赞成票，方可通过审查。

会议审查未通过的，起草组应对未通过的送审稿进行修改，重新提交审查。

第六节 批准和发布

第二十八条 起草组依据审查结论，形成团体标准报批稿，并将报批稿纸质及电子版材料报送本会秘书处。报送材料包括：

- 团体标准报批申请；
- 团体标准报批稿；
- 征求意见汇总处理表；
- 团体标准审查会议纪要；
- 团体标准编制说明；
- 其他必要的材料。

第二十九条 本会秘书处对团体标准报批材料进行符合性审查，对不符合团体标准编写有关规定和本办法的，退回编写组进行修改。

对团体标准报批材料通过符合性审查的，赋予标准编号，由本会秘书处办公会议批准发布，并在全国团体标准信息平台公开发布。

第七节 复审

第三十条 团体标准实施后，本会秘书处根据行业发展和实际需要可组织专家对标准进行复审，已确定该团体标准继续有效或修订、废止。复审周期一般不超过三年。

第三十一条 复审结果，应告知本会成员单位并在本会网站发布并公示。

第八节 其他

第三十二条 团体标准制修订经费原则上由标准制修订发起单位和参与单位共同承担。各类组织和个人可对团体标准工作提供资助。

第四章 团体标准的实施与监督

第三十三条 本会团体标准为自愿性标准，行业内成员单位和其他组织在遵守知识产权等相关法规规定条件下，可自愿采用。

第三十四条 本会批准发布的团体标准，推荐和鼓励适用的会员单位及本会采用和实施。

第三十五条 本会对团体标准使用实施情况进行监督，必要时可委托第三方机构对团体标准使用实施情况进行监督。

第五章 知识产权及法律责任

第三十六条 本会团体标准的版权属广东省人力资源管理协会所有。任何组织、个人未经本会同意，不得印刷销售。

第三十七条 标准如涉及专利时，应在立项时规定标准

涉及专利的处置规则、处置程序和要求等。处置规则、处置程序和要求应按一定的程序取得标准制定成员的认可。

第三十八条 本会与其他相关组织共同制定、发布的团体标准，版权属发布各方共同所有；各方依据标准开展的认证、检测活动所涉及的责、权、利，在开展活动前达成一致；各方共同承担在制定和使用标准时所带来的法律责任。

第六章 附则

第三十九条 本办法由本会秘书处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起实施，本办法根据团体标准实施情况适时作出修订。