

河北省精细化工行业协会

冀精细化工 (2022) 05 号

关于印发《河北省精细化工行业协会团体标准制修订流程》的通知

各会员单位：

为贯彻落实国务院《中华人民共和国标准化法》、国标委、民政部制定的《团体标准管理规定》等政策法规的要求和《河北省精细化工行业协会团体标准管理办法》规定，明确协会团体标准制定和修订工作流程，我会组织制定了《河北省精细化工行业协会团体标准制修订流程》，现予发布，特此通知。

附件：河北省精细化工行业协会团体标准制修订流程



附件：

河北省精细化工行业协会团体标准制修订流程

1. 标准编制工作程序包括四个阶段：准备阶段、征求意见阶段、送审阶段、报批阶段。

2. 标准制修订项目的主编单位应对标准制修订过程中各阶段文稿的质量和 技术内容负全面责任。承担标准制修订项目的主编单位应确定主管领导，全过程管理、监督标准编制组的制修订工作，组织各阶段文稿的审查，保证标准制 修订过程中各阶段文稿的质量和水平；同时确定标准主编人，具体负责标准的制修订工作。

简化的流程是：立项申请表——标委员下达计划——开题申请表——标委会下达同意开题并主持开题会——报送征求意见稿——标委会反馈意见——报送送审稿——标委会组织审查会并反馈意见——报送报批稿——批准发布。

3. 申报单位应报送“标准制修订项目申请表”，经协会批准并列入制修订计划的项目，编制单位应及时组织开展标准编制工作。

协会根据需要对标准制修订项目的执行情况组织检查。标准制修订过程中，当确有必要调整名称、内容、进度、参编人员 或其他重要事项时，主编单位应责成标准编制组提出书面报告，由主编单位主管领导签署意见、盖章后报送标准管理委员会，同意后实施。对标准制修订全过程中形成的文件、资料，标准编制组应及时上报。

4. 计划下达后，主编单位应尽快组织落实标准编制组成员。由主编单位向拟参编单位发出商请参编函，并与各拟参编单位协商参编人

员。对标准修订项目，原则上应与原参编单位协商参编人员。各主编单位收到参编单位的回函后，方可确定标准参编单位和参编人员。

5. 计划下达后，主编单位应责成标准编制组在 2 个月内准备好开题文件，报标准管理委员会申请开题。开题文件应包括：标准开题申请表、标准编制大纲（其内容一般包括：标准编制的技术背景，标准的主要章节目录，本标准的编制原则，主要技术难点，需要调查研究的主要问题，必要的测试验证项目，工作进度计划，编制组成员的分工，标准编制组成员名单等）等。

6. 标准管理委员会审查开题文件，并与主编单位商定标准编制组成立暨第一次工作会议时间、地点后，由主编单位或协会办理会议通知。

标准编制组成立会议一般由协会标准管理委员会主持，第一次工作会议一般由主编人主持。标准编制组成立会主要内容是宣布编制组名单、学习有关标准化的文件。第一次工作会议的主要内容一般为：讨论确定标准的编制大纲、编制组成员分工以及标准编制的进度计划。

7. 各次会议均应在 5 天内形成会议纪要，并报送标准管理委员会。

8. 标准编制组成立暨第一次工作会议纪要的内容应包括：会议简况，标准编制大纲，调研、分析论证方案，补充研究方案，编制组成员名单，编制组成员签到表，编制组成员分工和标准编制的进度计划等。

9. 初稿完成后，应召开工作会议，由全体编制组成员共同讨论、修改后形成征求意见稿。

10. 主编单位或标准管理委员会发征求意见文件，发送至主管部

门、各有关科研院所、高校、设计、施工、监理、生产、质量检测与监督等单位和个人，广泛征求意见。必要时，可采取走访或召开专题会议的形式征求意见。

11. 征求意见的期限不少于 30 天。

12. 征求意见结束后，编制组应召开工作会议，由全体编制组成员共同讨论、修改后形成送审稿及其条文说明（编制说明）。标准编制组应对收集到的反馈意见进行逐条归纳整理，在分析研究的基础上提出处理意见，并形成反馈意见汇总处理表。对有争议的重大问题可以视具体情况进行补充的调查研究、测试验证或召开专题会议，提出处理意见，必要时应重新征求意见。

13. 主编单位应负责送审稿的内审工作。在正式送审前，主编单位可自愿申请标准管理委员会组织预审，填写标准预审申请表（附件 4），并附预审文件提交标准管理委员会。标准管理委员会可根据需要请专家进行预审，并将预审意见反馈给主编单位。主编单位参考预审意见修改送审资料后正式送审。预审费用由主编单位负责解决。

14. 送审文件一般包括：送审报告，标准送审稿及其条文说明（编制说明），提请审查的强制性条文及其说明，反馈意见汇总处理表，主要问题的专题报告，试设计或施工试用报告，审查方案（包括审查委员会专家建议名单，审查会时间、地点等）等。

15. 标准送审稿的审查，一般采用召开审查会议的形式进行。审查会议参加人员包括：协会代表、审查委员会专家、标准编制组成员等。审查委员会专家一般不少于 12 人。

标准审查会议由会议通知发出单位主持。标准审查会议应对标准

送审稿进行逐条审查，并形成标准送审稿审查会议纪要。如有强制性条文，会议应对其进行专项审查，审查意见（包括对强制性条文的修改，数量增减）应在会议纪要中写明。

16. 审查会议纪要一般包括：审查会议概况，标准送审稿技术内容的审查意见，对标准送审稿的评价，审查委员会专家名单等。

17. 由编制组根据审查会议纪要，对送审稿及其条文说明（编制说明）进行逐条修改，形成标准报批稿及其条文说明（编制说明）。标准报批稿及其条文说明（编制说明）内容应与审查会议纪要一致。如编制组对技术内容作改动，应附加说明叙述理由。