

云南省实验动物学会团体标准组织管理与工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范云南省实验动物学会（以下简称“学会”）团体标准知识产权管理、经费管理、文件管理，申投诉管理，确保团体标准工作的科学性、公正性和有效性，结合学会实际，制定本制度。

第二条 本制度适学会团体标准的制定、文件管理、知识产权管理、申投诉处理及经费管理等相关工作。

第二章 知识产权及法律责任

第三条 版权

学会团体标准的版权属云南省实验动物学会所有，任何组织、个人未经云南省实验动物学会同意，不得印刷、销售。

第四条 专利

团体标准如涉及专利时，应按照 GB/T 20003.1《标准制定的特殊程序 第1部分：涉及专利的标准》的规定处理。

第五条 标识

学会团体标准的标识为：“云南省实验动物学会团体标准”，英文标识“YALAS-TB”；学会各部门及分支机构通过标准开展的认证、检测、推广等活动，在取得授权后可使用此标识。

第六条 共同标准

学会与其他的相关组织共同制定、发布标准，版权属发布各方共同所有；各方依据标准开展的认证、检测等活动应各方协商所涉及的责、权、利，各方应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。

第七条 标准的使用

任何组织、个人在使用学会团体标准时应取得学会的同意；学会各部门、分支机构依据学会团体标准开展的认证、检测等活动须通过学会批准授权。

第三章 经费管理

第八条 经费来源

(一) **多元化筹集**: 团体标准工作经费原则上由标准发起单位自筹解决, 发起单位应根据标准制定的实际需求, 合理安排经费预算; 鼓励通过多种渠道筹集经费, 包括但不限于政府资助, 会员单位、个人、科研院校或企业等捐赠和赞助, 标准文本销售、技术咨询、商业培训等收入; 学会可根据实际情况, 向会员单位或相关机构等申请专项经费支持。

(二) **禁止强制收费**: 不得以参编、署名、排名等名义强制收取费用; 不得以标准立项为由收取管理费。

第九条 经费使用

(一) **专款专用**: 团体标准经费应专款专用, 不得挪作他用; 经费使用范围应限定在与团体标准制修订直接相关的活动, 包括但不限于立项审查、起草、征求意见、技术审查、复审、宣传推广等;

(二) **厉行节约**: 经费使用应遵循厉行节约原则, 合理安排各项开支, 避免浪费。

(三) **透明公开**: 学会应向参编单位明示收费标准和经费使用情况, 确保经费使用透明; 定期向学会会员代表大会报告经费使用情况, 接受监督。

第十条 财务管理

(一) **建立财务管理制度**: 学会应建立严格的财务管理制度, 确保会计资料合法、真实、准确、完整。

(二) **定期报告**: 标准发起单位或管理单位应定期向学会和参编单位报告经费使用情况; 每年向学会会员代表大会提交经费使用报告, 接受监督。

(三) **审计监督**: 学会应接受会员代表大会和财政部门的监督; 必要时, 委托专业审计机构对团体标准经费使用情况进行审计。

第十一条 收费行为规范

(一) **收费标准**: 主编单位和参编单位的收费标准应合理透明, 且不得高于实际使用经费; 主编单位每项标准收费不高于 100,000 元, 参编单位不高于 50,000 元; 具体收费标准可根据实际情况制定, 并报学会备案。

(二) **收费原则**: 自愿原则、专款专用、公开透明。

（三）禁止违规收费：不得以挂名、排名、给予标准号等名义收费；不得收取与团体标准制修订无关的费用。

（四）特殊情况：如果团体标准项目因主编单位或参编单位原因被终止，费用不予退回；通过市场化途径募集经费的项目，需在项目结束后提交经费使用情况说明。

第十二条 市场化机制探索

（一）鼓励捐赠与赞助：鼓励单位或个人通过捐赠、赞助等方式支持团体标准工作；捐赠或赞助的经费应纳入团体标准经费统一管理，并专款专用。

（二）探索市场化路径：在团体标准框架下，探索市场化良性循环机制，如通过标准文本销售、技术咨询等方式获取经费；学会可根据实际情况，制定相关收费细则，确保收费合理、透明。

第四章 文件管理

第十三条 本制度涉及的团体标准文件范畴如下

（一）制度文件：指为规范学会团体标准管理工作，保障团体标准制修订工作顺利开展而制定的相关管理制度和办法。

（二）团体标准化文件及草案：指由学会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）；

（三）工作文件：指团体标准制修订过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件，如项目立项申请书、编制说明、征求意见、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要、专利处置文件、专利授权、标准复审等其他记录团体标准制定流程的文件。

第十四条 明确文件编号规则。学会标准立项、公告等流程中各会议通知、会议纪要等一系列行文，为响应国家双碳节能与节约原则，均不采用编号规则，如有必要，宜采用协会红头文件形式。最终以标准标号为统一编号规则。

第十五条 学会标准化文件可使用纸质介质或电子介质进行归档。

第十六条 标准化文件档案保存不低于三年。

第五章 申投诉管理

第十七条 所称申诉，指任何组织或个人可因团体标准制修订和实施过程存在损害其合法权益的行为向学会提出异议。

第十八条 所称投诉，是指在团标制修订和实施过程中，任何组织或个人可向学会举报标准化工作人员或团体存在违法违规行为。

第十九条 处理申诉、投诉应当遵循以下原则：

- (一) 以事实为依据，以法律法规为准绳原则。
- (二) 保护当事人合法权益原则。
- (三) 合法性与合理性原则。
- (四) 公开、公平、公正原则。
- (五) 高效与经济原则。

第二十条 当事人对有关标准化工作的决定有异议的，应当向学会专委会提出申诉、投诉，对处理结果仍有异议的，可以向学会秘书处提出申诉、投诉。

第二十一条 当事人向学会秘书处提出申诉（投诉）应符合下列条件：

- (一) 有明确的被申诉（投诉）方。
- (二) 有具体的申诉（投诉）请求、事实和理由。
- (三) 属于学会标准化工作范畴。

第二十二条 当事人申诉、投诉应当采用书面形式，一式两份，并载明下列事项：

- (一) 当事人的名称或姓名、地址、联系电话、邮政编码。
- (二) 被申诉人、被投诉人的姓名或名称、地址、联系电话、邮政编码。
- (三) 申诉、投诉的要求、理由及相关的事实根据。
- (四) 申诉人盖章（申诉人为组织的，盖单位公章）或签字（申诉人为个人的，由本人签字）。

第二十三条 申诉有下列情形之一的，学会不予受理：

- (一) 法院、仲裁机构或其他行政机关已经受理或者处理的。

- (二) 申诉（投诉）事项已被法院作为诉讼证据予以采信。
- (三) 当事人无法证实自身权益受到侵害的。
- (四) 未提供本规定第十七要求的完整材料。
- (五) 不属于本会标准化工作范畴的。

第二十四条 学会专委会应当自收到申诉（投诉）书之日起 30 日内，作出以下处理：

- (一) 申诉（投诉）符合本办法规定的予以受理。
- (二) 申诉（投诉）不符合本办法规定的，应当通知申诉（投诉）人，并告知不受理原因。

第二十五条 学会专委会受理当事人申诉（投诉）后，应当在 30 个工作日内将申诉书或投诉材料发送被申诉（投诉）人，被申诉（投诉）人收到申诉书副本或投诉材料后，应当在 15 个工作日内提交答辩书和有关证据

第二十六条 申诉（投诉）人应当对自己的申诉（投诉）提供证据。学会认为有必要收集证据的，可以根据法律、行政法规及学会章程的规定，自行收集或召集有关当事人进行调查，有关当事人应当配合。

第六章 附则

第二十七条 本制度自发布之日起实施，由学会秘书处负责解释。