

昌吉回族自治州烹饪协会标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范昌吉回族自治州烹饪行业协会（以下简称“协会”）标准化文件（包括但不限于技术标准、管理标准、工作标准、服务标准、操作规程、指南等）的管理工作，确保标准的科学性、适用性、协调性和时效性，提升协会及会员单位的标准化管理水平，促进行业健康有序发展，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会内部制定、修订、发布、实施、复审、废止的所有标准化文件的管理。鼓励会员单位参照执行。协会秘书处或其指定的专门部门，负责标准化文件的统一管理。

第三条 协会秉持统一管理、分工负责、程序规范、动态更新、公开透明、注重实效的基本原则。

第二章 职责分工

第四条 协会理事会：负责批准协会标准化工作方针、政策及重要管理制度。批准重要的基础性、全局性标准化文件。听取标准化工作汇报。

第五条 协会秘书处：全面负责标准化文件管理制度的组织实施与监督。保障标准化工作所需资源。协调解决标准化工作中的重大问题。负责本制度的日常运行与维护。组织标准化文件的立项、计划编制。组织标准化文件的起草、征求意见、技术审查、报批。负责标准化文件的统一编号、登

记、发布、归档和分发。组织标准化文件的宣贯、培训、实施监督与效果评估。组织标准化文件的定期复审、修订和废止。建立和维护标准化文件数据库/台账。负责与上级标准化主管部门的联络。

第六条 标准起草工作组：由秘书处根据项目需要组建，可由协会专家、会员单位代表、相关领域专业人士组成。负责具体标准化文件的调研、起草、试验验证（如需要）、形成草案及编制说明。负责根据反馈意见修改完善草案。

第七条 会员单位及相关部门：积极参与标准化文件的立项建议、起草、征求意见、反馈等工作。严格执行已发布的、适用的标准化文件。及时反馈标准实施中的问题和修订建议。配合秘书处进行标准宣贯、培训和监督检查。

第三章 标准化文件的制定与修订

第八条 标准化项目立项方面，需求源于会员单位建议、行业发展需求、政策法规要求、协会工作计划、技术发展需要等。提案由会员单位、协会各部门、专委会或专家提交书面立项建议书，说明目的、必要性等内容。秘书处组织专家评估建议书的必要性与可行性，形成项目计划，重要项目报理事会批准。

第九条 秘书处根据批准的项目计划，组建起草工作组，明确任务分工和进度。起草工作组进行深入调研，收集资料，必要时进行试验验证。起草工作组依据国家相关法律法规、国家标准、行业标准以及协会章程等，起草标准草案及其编

制说明。草案应结构清晰、内容完整、表述准确、格式规范（参照 GB/T 1.1《标准化工作导则》等）。

第十条 秘书处将标准草案（征求意见稿）及编制说明，通过挂网、会议、面对面发放意见表等方式，广泛征求会员单位、相关专家、利益相关方及社会公众的意见。征求意见期一般不少于 30 日。秘书处负责收集、整理所有反馈意见。

第十一条 起草工作组根据反馈意见修改草案，形成送审稿。秘书处组织专家评审会（或函审），对送审稿进行技术审查。审查专家应具有代表性和专业性。审查重点为技术内容的科学性、先进性、适用性、协调性；与国家法律法规及上级标准的符合性；文本的规范性；意见处理情况。形成审查结论和处理意见。需要重大修改的，退回起草组修改后重新审查。

第十二条 起草工作组根据审查意见修改完善，形成审议稿，并提交完整的报批材料。秘书处审核报批材料齐全性、规范性，报理事会审议。审议后的标准由秘书处进行统一编号、登记、正式发布。发布时应明确实施日期。

第四章 标准化文件的实施与监督

第十三条 新标准发布后，秘书处应组织或指导开展宣传和培训活动，确保相关会员单位、工作人员准确理解和掌握标准内容。培训形式可包括培训班、研讨会、在线课程、编制解读材料等。

第十四条 协会内部各部门及工作人员应严格执行适用的标准化文件。鼓励会员单位积极采用协会发布的标准化文件，提升自身管理水平和服务质量。实施过程中应做好记录。

第十五条 秘书处联合相关部门，定期或不定期对协会内部及会员单位执行相关标准的情况进行监督检查或效果评估。检查/评估方式包括文件审查、现场检查、问卷调查、访谈等。检查/评估结果应形成报告，提出改进建议，并向秘书处汇报。

第十六条 建立畅通的标准实施问题反馈渠道。秘书处负责收集、整理实施过程中发现的问题、改进建议以及相关方的反馈意见，作为标准复审和修订的重要依据。

第五章 标准化文件的复审、修订与废止

第十七条 秘书处负责组织对已发布的标准进行定期复审，复审周期一般不超过5年。遇有特殊情况（如法律法规重大变化、技术快速革新、实施中反映重大问题），可即时复审。复审主要评估标准的适用性、有效性、技术先进性和协调性。

第十八条 复审结论分为确认继续有效、修订、废止三种，复审结论及处理建议需报秘书处批准。

第十九条 复审结论为“修订”的标准，按本制度第三章（制定与修订）的程序进行修订。修订后的标准应重新发布，并明确替代原标准。

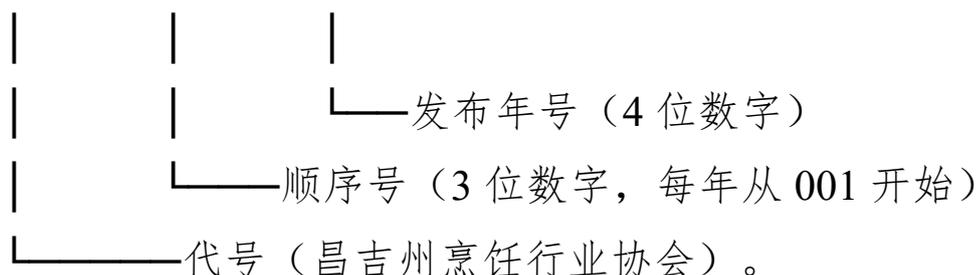
第二十条 复审结论为“废止”的标准，或因其他原因（如被上级标准替代、失去存在意义等）需要废止的标准，由秘

书处汇总废止建议及理由报理事会审批。批准废止的标准，由秘书处发布废止公告，明确废止日期，并从现行标准目录中移除。废止标准应归档备查。

第六章 文件管理

第二十一条 所有标准化文件须按统一规则编号。

CJPR / XXX - YYYY



第二十二条 文件修订后应更新版本号（如 V1.0, V2.0）和发布日期。

第二十三条 秘书处负责标准化文件全生命周期（从立项到废止）所有正式版本、审批记录、征求意见汇总、审查记录、发布文件、宣贯材料、复审记录等资料的归档管理。归档应完整、准确、系统，便于查阅和追溯。电子文档和纸质文档应同步管理。

第二十四条 协会内部由秘书处负责向相关部门和人员分发现行有效标准。对于会员单位及公众，除涉密或内部管理文件外，现行有效标准应通过协会官方网站、会员服务平台等渠道公开发布，并提供查询、下载服务；若有需求，也可提供纸质版，同时可收取工本费。

第二十五条 持有标准化文件的部门和个人应妥善保管，防止丢失、损坏和非授权扩散。使用文件应以最新有效

版本为准。作废版本应明确标识“作废”字样，并按规定处理，防止误用。

第七章 附则

第二十八条 本制度由昌吉回族自治州烹饪行业协会秘书处负责解释。

第二十九条 自发布之日起生效。