

安徽省智能家居行业协会

安徽省智能家居行业协会团体标准 管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范团体标准管理工作，促进团体标准合理采用新技术，依据《中华人民共和国标准化法》制定本制度。

第二条 本制度适用于安徽省智能家居行业协会（以下简称协会）的团体标准知识产权管理。

第二章 专利管理制度

第三条 为鼓励创新和技术进步，保护社会公众和专利权人及相关权利人的合法权益，依据《中华人民共和国专利法》等相关法律法规和规章制定本制度。

第四条 本规定适用于在制修订和实施团体标准过程中对团体标准涉及专利问题的处置。

第五条 在团体标准制修订的任何阶段，参与标准制修订的组织或者个人应当尽早向归口单位披露其拥有和知悉的必要专利，同时提供有关专利信息及相应证明材料，并对所提供证明材料的真实性负责。

第六条 团体标准在制修订过程中涉及专利的，归口单位应当及时要求专利权人或者专利申请人作出专利实施许可声明。该声明应当由专利权人或者专利申请人在以下三项内容中选择一项：

（一）专利权人或者专利申请人同意在公平、合理、无歧视基础上，免费许可任何组织或者个人在实施该团体标准时实施其专利；

(二) 专利权人或者专利申请人同意在公平、合理、无歧视基础上，收费许可任何组织或者个人在实施该团体标准时实施其专利；

(三) 专利权人或者专利申请人不同意按照以上两种方式进行专利实施许可。

第七条 对于已经向归口单位提交实施许可声明的专利，专利权人或者专利申请人转让或者转移该专利时，应当事先告知受让人该专利实施许可声明的内容，并保证受让人同意受该专利实施许可声明的约束。

第八条 对团体标准涉及专利的应在全国标准信息公共服务平台上发布时勾选包含专利。

第三章 版权管理制度

第九条 团体标准版权归属方式，一般归协会所有。必要时，可通过协议的方式对权属进行明确，包括单独所有、共同所有等。

第十条 版权的处置规则和要求，团体标准的制、修订过程中，涉及起草单位或起草人、规范性引用或采用标准的版权方以及其他利益相关方，宜全面考虑各个环节版权的管理工作，在保护团体标准及相关文件版权的同时，避免侵犯他人版权。

第十一条 协会在全国标准信息公共服务平台上发布标准时，根据实际情况，选择是否公开文本，并给出标准起草单位或起草人获取标准的渠道。

第十二条 综合考虑使用不同媒介作为团体标准的载体，包括但不限于纸质出版物、电子出版物、在线数据等形式。

第十三条 可通过版权许可授权第三方团体标准进行复制、改编、翻译、汇编、网络传播、销售，促进标准的传播、推广实施。

第四章 商标管理制度

第十四条 商标使用申请与审核，团体成员在使用团体标准商标前，需要向团体提交使用申请。团体将对申请进行审核，确保申请者符合团体规定的条件，如生产标准、服务标准等，并具备相应资质和信誉。

第十五条 商标使用规则，明确商标使用的具体规则，包括使用范围、使用方式、使用期限等。团体成员必须严格按照规定使用商标，不得擅自改变商标的样式或含义。

第十六条 商标维护与管理，团体应定期对商标进行维护和管理，包括商标的续展、变更、转让等手续。同时，团体还需对商标的使用情况进行监督，确保商标使用的合规性。

第十七条 商标侵权处理，若发生商标侵权行为，团体应及时采取措施，维护商标的合法权益。这可能包括与侵权方进行协商、提起诉讼等。

第十八条 商标宣传与推广：团体应积极开展商标的宣传和推广工作，提升商标的知名度和影响力。这有助于增强团体成员的凝聚力和向心力，促进团体的发展。

第十九条 商标印制应严格遵守《商标法》等相关法律法规，不得印制侵犯他人商标权益的商标标识。

第五章 文件管理制度

第二十条 本制度旨在明确文件的编号规则、归档要求以及存档的时限要求，以确保文件的规范化管理、有效保存和高效利用。

第二十一条 文件编号规则：

1. 文件编号应由“团体标准代码+组织代码+流水号+年份”四部分组成。
2. 团体标准代码：采用团体标准标志“T”，用来标识文件为团体标准。
3. 组织代码：采用协会英文缩写SATLLA，用于标识文件的归属部门。
4. 流水号：采用阿拉伯数字递增的方式标识文件顺序号，其中两位数字和一位数字采用0**，00*的样式进行标识。
5. 年份：采用四位数字表示文件的编制年份。

第二十二条 归档要求

1. 文件归档应按照文件编号规则进行分类，确保每一份文件都有一个唯一的编号。
2. 归档文件应完整、准确、清晰，无遗漏。

3. 电子文件归档应确保文件的格式正确、无病毒，并存储在指定的服务器或存储设备中。

第二十三条 存档的时限要求

1. 根据文件的性质和重要程度，设定不同的存档时限。重要文件应长期保存，一般文件可根据实际情况设定较短的存档时限。

2. 存档时限到期前，应对文件进行审查，确定是否需要继续保存或进行销毁处理。

3. 对于需要继续保存的文件，应重新设定存档时限，并按照归档要求进行重新整理。

4. 对于确定销毁的文件，应按照相关法规和公司规定进行销毁处理，确保信息安全。

第六章 申投诉机制

第二十四条 为了维护团体标准的权威性和公正性，保障团体成员及相关方的合法权益，特制定本申投诉机制，以规范申投诉处理流程，确保申投诉得到及时、公正、有效的处理。

第二十五条 本机制适用于团体标准制定、实施、监督过程中出现的申投诉事宜，包括但不限于对标准内容的异议、对标准执行情况的投诉等。

第二十六条 申投诉渠道

1. 团体成员及相关方可通过团体官方网站、电子邮件、电话等方式进行申投诉。

2. 本会设立专门的申投诉受理部门或指定专人负责申投诉的接收和处理。

第二十七条 申投诉处理流程

1. 接收申投诉：申投诉受理部门或专人应及时接收申投诉，并记录申投诉人的姓名、联系方式、申投诉内容及时间等信息。

2. 核实申投诉：申投诉受理部门或专人应对申投诉内容进行核实，了解事实真相，确保申投诉的真实性和准确性。
3. 分配处理：根据申投诉的性质和内容，将申投诉分配给相应的部门或专家进行处理。
4. 处理申投诉：相关部门或专家应根据团体标准的规定和实际情况，对申投诉进行认真处理，并提出处理意见。
5. 反馈处理结果：处理部门或专家应及时将处理结果反馈给申投诉人，并说明处理依据和理由。

第二十八条 申投诉处理原则

1. 公正原则：申投诉处理应公正无私，不偏袒任何一方，确保处理结果的公正性。
2. 高效原则：申投诉处理应及时高效，避免拖延和推诿，确保申投诉得到及时响应和处理。
3. 保密原则：申投诉处理过程中涉及的信息应予以保密，不得泄露给无关人员。

第二十九条 申投诉处理结果的执行与监督

1. 对于处理结果，申投诉人应予以遵守，如有异议可按照本机制提出申诉。
2. 本会定期对申投诉处理情况进行监督和检查，确保申投诉处理机制的有效运行。

第七章 附则

第三十条 本制度自发布之日起执行。

第三十一条 本制度由安徽省智能家居行业协会负责解释和修订。

