

# 中国拍卖行业协会文件

中拍协【2024】63号

## 关于印发《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》的通知

各省(区、市)拍卖行业协会、各拍卖企业:

经研究,现将新制定的《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》印发你们,请遵照执行。



2024年12月23日

# 中国拍卖行业协会团体标准管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国标准化法》《中华人民共和国拍卖法》以及《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）要求，为加强中国拍卖行业协会团体标准（简称：团体标准）的规范化管理，促进我国拍卖行业科学发展，逐步建立与国家标准、行业标准配套衔接的中国拍卖行业团体标准体系，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称团体标准，是指在尚未有相应的国家标准、行业标准，或现有国家标准、行业标准不能满足拍卖行业发展需要的情况下，由中国拍卖行业协会（以下简称“中拍协”）组织制修订定并发布的自愿性标准。

**第三条** 团体标准制修订工作遵循以下原则：

（一）遵纪守法。遵守国家有关的法律法规以及标准化管理各项规定，开展团体标准的各项工作。

（二）创新驱动。鼓励将拍卖领域创新成果及时纳入团体标准体系，促进创新成果服务于行业发展，提升拍卖企业市场公信力、竞争力和服务能力。

（三）市场主导。以市场需求为引导，制定市场急需的团体标准，充分发挥拍卖企业自主制定、自由选择、自愿采用标准化主体作用。

（四）突出重点。优先制定符合拍卖行业发展方向，营造公平、

公正、公开的市场环境，提高服务质量和满足行业需求的标准。

（五）制用并重。统筹团体标准与现有标准体系，形成优势互补、协同发展的新型标准体系，积极推动标准的实施应用。

## **第二章 团体标准组织机构及职责**

**第四条** 中拍协统一管理团体标准化工作，负责团体标准的立项、组织起草、审查、批准、编号和发布等。

**第五条** 中国拍卖行业协会标准化技术委员会（以下简称“标委会”）负责归口管理各专业领域团体标准的立项、起草、审查和复审技术工作，研究团体标准相关政策建议、工作规划、标准体系，根据实际情况完善标委会工作规则等；中国拍卖行业协会标准化技术委员会秘书处（以下简称“秘书处”）负责标委会的日常运作和管理，以及团体标准的批准、发布等工作。标委会及秘书处职责分工见附件1《中国拍卖行业协会标准化技术委员会工作规则》；

**第六条** 通过立项申请的团体标准牵头单位须成立团体标准起草工作组，负责团体标准的制定或修订工作。

## **第三章 团体标准制修订及管理**

**第七条** 团体标准的制定程序及管理应符合《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）。中拍协团体标准制修订流程为：预研阶段、立项阶段、起草阶段、征求意见阶段、审查阶段、批准发布阶段（批准发布、出版），标准各阶段制修订周期要求、各阶段提交材料要求见附件2。各阶段形成的文件名称如下：

	标准制修订阶段	形成的标准文件名称
1	预研阶段	标准草案
2	立项阶段	标准草案
3	起草阶段	标准征求意见稿
4	征求意见阶段	标准送审稿
5	审查阶段	标准报批稿
6	批准发布阶段	团体标准文本
7	复审阶段	—
<p>注：</p> <p>1.在标准的制修订过程中，可依据标准的成熟度采用快速程序，省略起草阶段，直接进入征求意见阶段。</p> <p>2.在复审阶段，经评估需要修订的标准可依据修改程度采用快速程序，省略起草阶段，直接进入征求意见阶段。</p>		

#### 第八条 预研阶段：

1. 拟制定的标准需有三家及以上共同使用标准的单位联合申报（注：共同使用标准的单位指依据标准涉及的领域或经济活动的上下游企业及利益相关方）。标准项目联合发起单位须对标准可解决的问题、与现行法律法规的相关性、标准如何实施等进行必要的前期研究。联合发起单位应确定其中一家为标准项目牵头单位（或主要起草单位），负责完成标准项目的申报，立项后各阶段文件的组织编写、修改，标准项目计划的进度控制，以及与工作组、标委会、秘书处或其他单位的沟通协调等工作。

2. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）须提交《中国拍卖行业协会团体标准项目建议书》（见附件3）、标准草案（标准草案的

编写与格式应符合 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求）和《标准发布后实施方案》。

《标准发布后实施方案》应至少包括标准发布后的实施主体、实施方式、预期可能产生的效益等。由中拍协部门（分支机构）为标准项目牵头单位的，标准的实施方案应与部门（分支机构）开展的工作相结合，并能纳入部门（分支机构）的年度工作中。

3. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应按要求向秘书处提交项目申报材料电子版。

### **第九条 立项阶段：**

1. 立项评估可采用会审或委员函审两种方式进行。评估组可由标委会委员或专家组成，立项评估主要对标准草案、实施方案的可行性进行论证，给出推荐立项的建议。采用会审方式的，须参加会议的专家会议通过，或 2/3 专家投票通过后可推荐立项；采用函审方式的，由参加函审的专家给出函审结论，须取得 2/3 以上通过后可推荐立项。

2. 中拍协对聚集本领域的新技术、新产业、新业态、新模式等满足市场和创新需求的标准项目，对科技成果转化项目，以及具有国际领先水平的标准项目优先立项。

3. 通过立项评估的标准项目，标准项目牵头单位（或主要起草单位）应按要求向秘书处提交项目申报材料纸质版，由秘书处对通过立项评估的标准项目进行汇总，提交至协会经批准后予以立项，

列入《中国拍卖行业协会团体标准制修订项目计划》中，《计划》由秘书处下发至标准项目牵头单位（或主要起草单位）。

#### **第十条 起草阶段：**

1. 团体标准立项后，标准项目牵头单位（或主要起草单位）根据实际情况提出起草组组建方案，拟定团体标准制修订具体工作计划，明确完成周期，各阶段时间计划，最终成果要求，以及与标准项目相关的配套工作等报秘书处。起草组采用开放式原则组建，体现广泛的代表性。

2. 团体标准起草应按 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》和 GB/T 20001《标准编写规则》等基础标准的规则和要求编写。

3. 标准的技术内容应有利于科学合理利用资源，增强产品或服务的规范性、安全性、通用性，做到技术上先进、经济上合理。应能充分反映各相关方共同需求。标准主要技术内容应进行必要的试验或验证，并将结果作为编制说明的重要内容体现。

4. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应组织标准起草组共同开展调研、修改和完善标准征求意见稿，并进一步细化配套的实施方案。标准的主要技术内容应首先在标准起草组内部达成一致。

5. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应保留达成一致的必要文件，以及标准起草过程中各阶段文件。

6. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）完成标准征求意见稿、标准征求意见稿编制说明等相关文件，将征求意见稿材料提交至秘书

处，由秘书处对材料进行初审，初审通过后可进入征求意见阶段。

#### **第十一条 征求意见阶段：**

1. 秘书处或标准起草组负责组织标准的征求意见，征求意见期限应不少于 30 天。征求意见可通过中拍协官方网站、中拍协分支机构网站、主要起草单位网站、全国团体标准信息平台等，以及定向发送邮件、座谈等方式开展，征求意见的范围依据标准的性质及所涉及的专业领域确定。

2. 征求意见的相关文件应包括征求意见通知、标准征求意见稿、标准征求意见反馈表等文件。

3. 被征求意见的单位或个人应在规定的日期内回复意见，逾期不回复，按无异议处理。

4. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应对反馈意见进行汇总分析，给出处理意见，应在起草组内达成一致后形成《标准征求意见汇总处理表》，未采纳的意见须阐述未采纳的原因和依据。必要时应与提出单位或个人进行沟通达成一致。应依据征求意见的采纳情况，修改标准形成标准送审稿，完成送审相关材料并提交至秘书处，秘书处应对送审材料进行初审，初审通过后方可进入审查阶段。

#### **第十二条 审查阶段：**

1. 秘书处负责组织召开标准审查会议，审查文件至少应包括：标准送审稿、标准送审稿编制说明、标准征求意见汇总处理表、标准的规范性引用文件。

2. 审查组可由标委会委员或相关领域专家组成。审查组专家不应有起草单位的专家、起草人及其所在单位专家。审查原则上应当协商一致，如需表决，应不少于出席会议专家人数的 2/3 同意方可通过，审查专家应给出是否通过的评审结论。

3. 会议审查，应编写会议纪要，并附参加审查会审查委员名单及专家签字、参加审查会议的单位 and 人员名单；函审要有函审情况说明和函审结论。

4. 审查通过的标准，标准项目牵头单位（或主要起草单位）应依据审查结论及专家提出的修改意见，修改标准完成标准报批稿，并提交报批材料。

5. 审查未通过的标准，由标准项目牵头单位（或主要起草单位）依据审查会议专家提出的意见，修改标准（必要时应补充调研）形成送审稿，重新提交至秘书处。秘书处视标准的修改程度可选择会审或函审方式重新组织审查。如若采用函审方式，秘书处应将函审通知、标准审查文件、“函审单”等发给参加函审的专家，函审专家宜为第一次会审的专家。重新审查须有 2/3 同意方可通过。审查通过的标准按本条 4 的要求执行。

### **第十三条 批准、发布阶段：**

1. 秘书处应对报批文件进行审核，审核通过后，由标准牵头单位（或主要起草单位）按要求提交报批文件纸质版，由秘书处报协会领导审议通过后正式发布标准公告。

2. 秘书处负责标准的校准，标准的编号。中拍协标准编号由如下内容组成：T/协会代号（CAA）、标准顺序号、年代号组成。即：T/CAAXXXX-XXXX。封面（样式）见附件4。

3. 秘书处负责标准文本的印刷和出版发行，并在标准发布后，在全国团体标准信息平台自我声明公开团体标准信息，涉及专利的标准，还应公开标准涉及专利的信息。

**第十四条** 标准的起草从团体标准制修订计划发布之日起，2年内未进入批准发布阶段的，由秘书处报会领导批准予以取消标准项目。

**第十五条** 团体标准申办国家标准采信，按附件5的流程及要求执行。

**第十六条** 复审阶段：

1. 团体标准发布实施后，根据需要应对其进行复审，复审周期一般不超过5年，并进行实施效果评估，以确认标准继续有效或者予以修订、废止。评估工作由秘书处组织，可委托主要起草单位完成。评估应对标准适用性、规范性、时效性、协调性，以及实施效果进行综合评估，评估应给出标准继续有效、修订或废止的结论。

2. 复审可以采用会议审查或函审。复审结果按下列情况分别处理：不需要修改的团体标准确认为继续有效；结论为修订的，应给出具体修改建议或解决方案，确需修订的标准应依据本办法第三章的规定，重新进入标准制修订程序；结论为废止的也应给出具体的依据，对确不适用的标准，由秘书处向中拍协提交相关文件，经协

会领导审议通过后，予以废止。废止的标准号不再用于其他团体标准的编号。

**第十七条** 由秘书处按流程在中拍协网站发布复审结果公告。

#### **第四章 团体标准实施应用**

**第十八条** 团体标准为自愿性标准，中拍协鼓励会员单位及其他有关单位积极采用。

**第十九条** 中拍协相关部门（或分支机构）应开展标准的解读与培训；由相关部门（或分支机构）牵头的标准应依据标准的《实施方案》开展相关的宣贯活动，并通过试点、示范、达标等多种形式积极推动标准的实施应用。

**第二十条** 标委会不定期对团体标准的实施情况进行调查及分析评估。

**第二十一条** 团体标准转化为国家标准或行业标准的，相应的团体标准予以废止。

**第二十二条** 标委会积极开展国内国际相应标准化组织沟通交流，促进团体标准工作的科学发展。

#### **第五章 文件归档**

**第二十三条** 秘书处应指定专人负责归档文件的收集和整理工作，确保文件资料的完整性和准确性。

**第二十四条** 电子版或扫描件归档文件应统一按文件名分类整理，及时更新。纸质归档标准文件应统一编号，编号可包含分类代码、

标准编号、年份等信息。

**第二十五条** 归档文件应存放在指定的档案室或档案柜中，档案室应具备良好的保管条件，如防火、防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫等。

**第二十六条** 标准化文件纸质材料应至少保存5年，标准文本（包括现行和报废）应长期保存至少1份。

## **第六章 经费筹措与使用**

**第二十七条** 团体标准制修订经费的筹措以起草单位自愿原则，不应以营利为目的，严禁采取标准参编费、有偿署名和竞价排名等方式进行筹措，不以给予标准号为名收取管理费。

**第二十八条** 团体标准制修订经费筹措及使用应符合《中国拍卖行业协会标准制修订经费管理办法》的有关规定（见附件6），由标准牵头单位或第一起草单位与起草组成员协商解决，应在共同发起立项时就经费预算、筹集的方式、用途及管理事宜达成一致。

## **第七章 标准所有权、涉及专利、商标及法律责任**

**第二十九条** 所有权。中拍协团体标准的所有权属中拍协；任何组织、个人未经中拍协许可，不得印刷、销售；中拍协会员可通过协会官网或团体标准信息公共服务平台获取标准电子版。

**第三十条** 标准的使用。中拍协各部门（分支机构）依据中拍协团体标准开展的认证、检测等活动须通过中拍协批准。其他组织、个人依据中拍协团体标准开展认证、检测等活动的须通过中拍协授

权。

**第三十一条** 联合发布标准。中拍协与其他的相关组织共同制定、发布标准的，应在预研阶段就标准发起、编制、征求意见、审查、批准发布、经费、相关的知识产权，以及标准发布后各方依据标准开展的认证、检测等活动的责、权、利等事宜达成一致；标准制修订与使用中涉及的法律问题由各方共同承担。

**第三十二条** 标准涉及专利。中拍协团体标准如涉及专利时，应按附件 7 要求的处置规则、处置程序和要求执行。

**第三十三条** 团体标准商标注册和使用。中拍协可依据团体标准推广和应用需要，注册团体标准认证标志或证明商标。团体标准认证标志或证明商标的使用需要得到中拍协授权后方可使用。

## **第八章 争议处置**

**第三十四条** 秘书处应在中拍协官网发布电话、传真、邮箱、联系人等联络方式，负责受理争议和争议处置。

**第三十五条** 秘书处受理申诉事件发生在 1 年内的申诉，超过 1 年不予受理。秘书处受理的争议包括中拍协内部相关部门（分支机构）争议，以及外部对团体标准文本、标准制修订过程等的科学性、合规性的反馈意见。

**第三十六条** 秘书处收到申诉后应在 5 个工作日内与提出方取得联系，就申请的事宜等进行沟通与确认，确认的内容包括但不限于申请方、联系方式、争议的主要内容、事件发生的时间点，争议所涉及的相关方，以及处理解决的诉求等。需要佐证材料的，提出方

应提供事实材料。秘书处沟通确认时应做好必要的记录，并保留事实材料。

**第三十七条** 秘书处应对争议事件进行分析，争议处置应根据事实，坚持合理、合法、公正原则，采用各方调解方式解决的争议，由秘书处在 10 个工作日内进行协调处理，并在处理后形成处理报告向会领导汇报。

**第三十八条** 秘书处对无权处理或经协调无法达成一致的争议，应形成报告并给出处理建议报中拍协给出处理意见，秘书处应及时将处理意见反馈给提出方及相关方。

**第三十九条** 相关材料应由秘书处存档，保存至少 3 年。

## **第九章 附则**

**第四十条** 中国拍卖行业协会对由于使用团体标准而引起的一切损失不承担任何责任或相关连带责任。

**第四十一条** 制定的其他配套管理办法应符合本办法，本办法由中国拍卖行业协会负责解释。

本办法自发布之日起实施。

# 中国拍卖行业协会标准化技术委员会 工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理办法》（国标委联〔2019〕1号）、《中国拍卖行业协会章程》和《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》（中拍协定〔2024〕63号）等有关规定，制定本工作规则。

**第二条** 为更好地开展团体标准化工作，推进我国新型标准体系建设，以标准带动产业发展，中国拍卖行业协会（以下简称“中拍协”）依据《中国拍卖行业协会章程》及相关分支机构管理办法，设立中国拍卖行业协会标准化技术委员会（以下简称“标委会”）。标委会不制作印章，相关文件的印发使用中拍协印章。

## 第二章 工作任务

**第三条** 遵循中拍协发展需求，向中拍协提出团体标准发展规划、政策、制度、标准需求、专利等建议；

**第四条** 按照中拍协标准制定、修订标准的原则，以及采用国际标准和国外先进标准的方针，负责组织制订和完善拍卖标准体系表，提出制定、修订本专业领域团体标准的规划和年度计划的建议。

**第五条** 负责中拍协团体标准体系的研究、实施与维护；

**第六条** 中拍协团体标准的质量把关，负责团体标准立项、审查、复审的审定工作；

**第七条** 负责中拍协团体标准的宣讲、解释工作；开展标准实施情况的评估、研究分析，提出奖励建议。

**第八条** 组织开展本领域国内外标准一致性对比分析，跟踪、研究相关领域国际标准化的发展趋势和工作动态；

**第九条** 参与国际标准制定，提出对外开展标准化技术交流活动的建议等。

### **第三章 组织机构**

**第十条** 标委会由委员组成，委员应当具有广泛性和代表性，可以来自经营者、使用者、消费者、公共利益方等相关方。委员应当具备以下条件：

1. 具有中级以上专业技术职称，或者具有与中级以上专业技术职称相对应的职务；
2. 熟悉本专业领域业务工作，具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验；
3. 掌握标准化基础知识，热心标准化事业，能积极参加标准化活动，认真履行委员的各项职责和义务；
4. 在我国境内依法设立的法人组织任职的人员，并经其任职单位同意推荐。

**第十一条** 委员由有关部门推荐，征得所在单位的同意，应当积极参加标委会活动，履行其职责和义务，包括但不限

于：

1. 提出标准制修订等方面的工作建议；
2. 按时参加标准技术审查和标准复审；
3. 按时参加技术委员会季度、年度等工作会议；
4. 履行委员表决义务；
5. 监督主任委员、副主任委员及秘书处的的工作；
6. 监督技术委员会经费的使用；
7. 及时反馈技术委员会归口标准实施情况；
8. 参加技术委员会组织的培训
9. 承担技术委员会职责范围内的其他相关工作。

**第十二条** 委员享有表决权，有权获取技术委员会的资料和文件。对不履行职责，无故两次不参加本会活动或因工作变动不宜继续担任委员者，可解除聘任。

**第十三条** 标委会委员不少于 20 人，其中设主任委员 1 名，副主任委员不超过 5 名。

**第十四条** 主任委员和副主任委员由中国拍卖行业协会提名，主任委员负责标委会全面工作，主任委员或受主任委员委托的副主任委员可以签发会议决议、标准报批文件等重要文件。

**第十五条** 标委会下设秘书处。主要工作包括：

1. 团体标准化工作的政策和措施建议征集、流转、上报；
2. 标准体系的编制和维护；

3. 标准需求建议的征集、汇总、提出；
4. 标准制修订各阶段进度监控与组织，标准技术质量初审；
5. 标准各阶段文件分发、处理及文件管理；
6. 委员会各类会议的组织；
7. 各相关报告的编写；
8. 归口标准的宣传与解读；
9. 标准实施情况反馈意见收集、评估、研究分析；
10. 组织委员、标准化相关人员、标准起草人员的培训；
11. 秘书处经费管理；
12. 秘书处各相关文件档案管理；
13. 完成上级交办的其他工作；
14. 定期向中拍协会领导和标委会报告相关工作。

**第十六条** 以下事项由秘书处提案，提交全体委员审议，并形成会议纪要：

1. 技术委员会工作规则；
2. 工作计划；
3. 本专业领域标准体系表；
4. 团体标准制修订立项建议；
5. 团体标准送审稿；
6. 技术委员会委员调整建议；
7. 工作经费的预决算及执行情况；

**第十七条** 秘书处设秘书长 1 名，副秘书长不超过 3 名。秘书长、副秘书长由中国拍卖行业协会提名，与主任委员、副主任委员协商。秘书长和副秘书长由委员兼任，不得来自同一单位。

**第十八条** 标委会设顾问，聘请本专业领域的专家或者学者，由委员会聘任，无表决权。

**第十九条** 标委会设观察员。观察员由拍卖有关的企业、事业单位提出申请，经拍卖标委会批准。观察员可受邀列席拍卖标委会的会议，有权获得拍卖标委会的资料和文件。

**第二十条** 卖标委会每届任期为 5 年，任期届满应当换届。

#### **第四章 工作程序**

**第二十一条** 标准体系编制与维护。秘书处参照《拍卖标准体系框架》开展团体标准工作；标委会每五年对标准体系框架的科学性、适宜性进行一次评估审议，评估审议应通过全体委员年会或不定期召开的会议进行，秘书处依据委员审议的建议对体系框架进行修改完善后向委员分发；秘书处每年对标准体系表进行更新维护，补充和更新拟制定的标准项目、列入制修订计划的标准项目、批准发布的标准项目，并在工作会上向委员汇报并审议。

**第二十二条** 标准制修订。标准制修订程序及管理应依据《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》及附件的相关要求执行。

**第二十三条** 标准化管理。标准制修订各阶段质量管理、标准复审、标准实施推广、标准实施效果评价等工作，秘书

处应依据《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》执行。

**第二十四条** 会议制度。会议包括：

1. 季度工作会议。标委会原则上按季度召开工作会议，秘书处负责相关会议材料的编制。秘书处应保存会议材料纸质版与电子版一套。

2. 标准审查会。标委会应依据《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》，由秘书处组织召开标准项目审查会，会议应符合相关管理办法；审查会相关材料应按要求进行留存；审查会可与季度工作会议同期召开。

## 第五章 经费

**第二十五条** 标委会的工作经费应纳入中拍协财务统一管理，按照专款专用的原则筹集和开支。

**第二十六条** 标委会的活动经费来源可包括：

1. 中拍协提供的经费；
2. 委员和相关成员交纳的费用；
3. 开展拍卖领域标准化的咨询、服务工作的收入；
4. 中拍协各部门或分支机构提供的工作经费；
5. 其他对拍卖标准化工作的资助等。

**第二十七条** 标委会的经费可用于以下几方面：

1. 标委会秘书处依据标准化工作所支出的办公必要设备费、差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费、标准/文献/资

- 料/出版印刷/信息传播费、标准试验验证费、标准印刷费、标准宣传推广费、管理费、培训费等；
2. 秘书处为开展标准化工作开发的信息系统所支出的费用；
  3. 用于标准基础性研究、标准试验验证等所支出的费用；
  4. 必要时，向主要起草单位拨付的补助经费；
  5. 其他相关费用等。

#### 第四章 附则

**第二十八条** 标委会根据本工作规则，结合拍卖领域的具体情况，制定秘书处工作细则以及内部的规章制度。

**第二十九条** 本工作规则由标委会秘书处负责解释。

**第三十条** 本工作规则自发布之日起正式施行。

## 附件2

# 中国拍卖行业协会团体标准制修订 工作流程及要求

	标准制修订阶段	制修订周期要求	形成的标准文件名称	各阶段提交的材料
1	预研阶段	—	标准草案	
2	立项阶段	立项初审：1个月 立项审批：1个月	标准草案	标准项目建议书、实施方案、标准提案。纸质材料各1份。同内容电子版一套；
3	起草阶段	3个月	标准征求意见稿	
4	征求意见阶段	不少于30天 不超过3个月	标准送审稿	征求意见通知、标准征求意见稿、标准征求意见稿编制说明、征求意见表。电子版一套；
5	审查阶段	2个月	标准报批稿	标准送审稿、标准送审稿编制说明、标准征求意见稿汇总处理表、规范性引用文件。电子版一套；
6	批准发布阶段	2个月	团体标准文本	团体标准申报单、标准报批稿、标准报批稿编制说明、标准审查会议纪要（附审查专家签字表、审查意见汇总处理表）、标准征求意见稿汇总处理表。纸质材料各1份，同内容电子版一套。
7	复审阶段	每5年复审一次	—	

附件 3

## 中国拍卖行业协会团体标准项目建议书

中文名称			
英文名称			
制定/修订	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订	被修订标准号	
采用国际标准	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> IEC <input type="checkbox"/> ITU <input type="checkbox"/> ISO/IEC <input type="checkbox"/> 其他	采用程度	<input type="checkbox"/> 等同 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 非等效
采标号		采标名称	
标准类别	<input type="checkbox"/> 基础通用 <input type="checkbox"/> 设施设备 <input type="checkbox"/> 产品 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 方法 <input type="checkbox"/> 其他		
ICS		CCS	
立项申报单位			
起草单位			
是否同步制定外文版	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由 (如选否, 请填写不同步制定外文版的理由)	
项目周期	_____个月		
目的、意义			
适用范围和主要技术内容			

国内外情况简要说明			
与有关法律法规和标准的关系			
是否涉及专利	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	专利号及名称	
工作进度计划			
经费预算及来源说明			
起草单位意见	年 月 日		
备注			

联系人：

座机：

手机：

电子邮件：

填写说明：

1. 非必填项说明

- 1) 采用国际标准为“无”时，“采用程度”、“采标号”、“采标名称”无需填写；
- 2) 不涉及专利时，“专利号及名称”无需填写；
- 3) 不由地标转化时，“地标标准号及名称”无需填写；

2. 其它项均为必填。

3. “立项申报单位”不应少于 3 家；

4. “起草单位”应具备广泛代表性。

5. 对相关领域现有标准进行梳理（现有标准可从“全国标准信息公共服务平台”查询，网址：<http://std.samr.gov.cn/>），并在“与有关法律法规和标准的关系”中说明有关情况，已有相关国家或行业标准的，或名称类似、内容相近的不予立项。

附件4

# 中国拍卖行业协会团体标准封面（样式）

ICS 03.080.99	
CCS A 10	
<b>T/CAA</b>	
中国拍卖行业协会团体标准	
T/CAA XXXX—XXXX	
标准名称	
标准英文译名	
(工作组讨论稿)	
(本草案完成时间: )	
在提交反馈意见时, 请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。	
XXXX - XX - XX 发布	XXXX - XX - XX 实施
中国拍卖行业协会 发布	

## 中拍协团体标准申请推荐性国家标准 采信流程及要求

1. 申请单位应先阅读《推荐性国家标准采信团体标准暂行规定》，了解并判定团体标准是否具备推荐为国家标准的条件，拟推荐为国家标准的团体标准应具备以下条件：

(1) 拟推荐的团体标准是立足国家标准体系建设需求，属于国家标准体系中缺失的重要标准；

(2) 拟推荐的团体标准应符合推荐性国家标准制定需求和范围，技术内容具有先进性、引领性；

(3) 拟推荐的团体标准应实施满2年，且实施效果良好；

(4) 拟推荐的团体标准的技术内容原则上应与推荐性国家标准一致，只适用于编辑性修改。

2. 申请单位应是该标准涉及的中拍协分支机构或标准第一起草单位，应对该项团体标准的总体情况及技术内容熟悉。

3. 申请单位应按要求填写《推荐性国家标准项目建议书》，建议技术归口单位（或技术委员会）为“全国拍卖标准化技术委员会”。

4. 拟申请单位应向中拍协标准化技术委员会秘书处（以下简称：秘书处）提交以下材料：

(1) 建议书。应当包括采信标准的必要性和可行性、拟规定的主要内容、实施前景和效益分析、建议归口的技术委员会等；

(2) 采信标准遵守国家版权政策的声明以及涉及专利为必要专利的证明材料；

(3) 团体标准及其编制说明的纸质文本和电子版文本；

(4) 团体标准编制过程中的调研、试验验证、核心技术内容确定依据、征求意见及意见处理情况、审查意见、审查会议纪要等技术资料，以及实施情况证明等。

5. 中拍协标准部依据材料申报情况向会领导汇报，经批准后进行申报。

6. 申请单位依据申报过程中的要求，配合秘书处补充必要的文件和材料。

7. 列入国家标准采信目录后，申请单位对接全国拍卖标准化技术委员会，并按相关规定完成标准的制定。

# 中国拍卖行业协会文件

中拍协【2024】62号

## 关于印发《中国拍卖行业协会标准制修订经费管理办法(试行)》的通知

各省(区、市)拍卖行业协会、各拍卖企业:

经研究,现将新制定的《中国拍卖行业协会标准制修订经费管理办法(试行)》印发你们,请遵照执行。



2024年12月23日

# 中国拍卖行业协会标准制修订经费 管理办法（试行）

为了进一步规范和加强中国拍卖行业协会（以下简称“中拍协”）标准制修订经费管理，促进本会标准编制工作规范健康有效开展，依据《社会团体登记管理条例》《行业协会商会收费行为合格指南》《中国拍卖行业协会团体标准管理办法》《全国拍卖标准化技术委员会章程》等有关规定，特制定本办法。

**第一条** 本办法所规定的标准包括：国家标准、行业标准、团体标准，且列入国家标准、行业标准、团体标准制修订计划的标准项目。

**第二条** 经费包括两类：中央财政拨付的用于补助标准制修订工作的专项经费，中拍协各部门（分支机构）在标准制修订工作中为了完成标准制修订任务，所筹措的必要的配套经费。

**第三条** 配套经费的筹措以参编单位自愿原则，不应以营利为目的，严禁采取标准参编费、有偿署名和竞价排名等方式进行筹措，不以给予标准号为名收取管理费。

**第四条** 标准配套经费的筹措应遵循以下基本原则：

1. 根据所编制标准的内容、篇幅、技术难度、编制周期与工作量、参与人员等，研究确定编制具体标准所需的费用；
2. 根据标准编制费用预算和自愿交费的参编单位情况，

确定收费标准，原则上一般标准单个单位收取不超过3万元，复杂或特殊标准单个单位收取不超过5万元。

**第五条** 本会标准配套筹措经费专款用于标准的编制工作，使用范围包括：

1. 标准的前期论证及预研；
2. 标准立项的审查、论证和评估；
3. 国际标准和国外先进标准的购置、翻译和跟踪采用；
4. 标准的起草、征求意见、试验验证、技术审查等；
5. 标准的审批、发布和公告；
6. 标准文本的印制和信息发布；
7. 标准的宣传、推广和外文版翻译；
8. 标准复审；
9. 与标准制修订相关的组织、管理及其他工作。

**第六条** 本会标准经费使用项目包括资料费、试验验证费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费、公告费、印刷（出版）费、宣传推广费、培训费，以及其他与制修订相关的费用等。

**第七条** 参加标准编制并自愿交费的企事业单位，应与本会签订协议，明确交费金额、用途等，所收经费总额不高于标准编制实际使用经费。

**第八条** 收取的标准编制费用纳入本会财账统一管理，专款专用，不得超出使用范围。

**第九条** 承担国家标准项目的，中央财政拨付的专项经费与筹措的配套经费应一起统筹安排、单独核算，且专项经费的

使用与管理应符合财政部、市场监管总局印发的《国家标准制修订经费管理办法》（财行〔2019〕447号）的有关规定；承担行业标准或团体标准项目的，配套经费的使用应专款专用。

**第十条** 费用支出应名目清晰，严格执行国家有关财务制度规定和中拍协的财务管理制度，履行相关支出或报销程序，保存相关记录资料。

**第十一条** 加强对标准编制过程中各环节和财务收支的管理和监督，确保所收费用合理合规并切实用于标准编制工作。

**第十二条** 本办法与国家有其他相关管理办法不符的，遵照其他相关管理办法执行。

**第十三条** 本办法由中拍协秘书处负责解释，自发布之日起实施。

# 中国拍卖行业协会团体标准涉及专利的管理办法

为及时、准确地开展中国拍卖行业协会（以下简称：中拍协）团体标准涉及专利的处置工作，参考《标准制定的特殊程序第1部分：涉及专利的标准》（GB/T20003.1）和《团体标准涉及专利处置指南》（GB/Z 43194-2023），本着公开透明、利益平衡、促进创新、诚实守信的原则，制定本办法。

## 一、职责分工

（一）中国拍卖行业协会标准化技术委员会（以下简称：标委会）负责协同研究和开展与中拍协团体标准涉及专利的有关工作，负责评估所涉及专利是否满足以下目标，以避免滥用知识产权排除、限制竞争的行为，并给出专利处理的合理化建议。

——是否有利于保障利益相关方合法权益，增强社会团体的合规性意识，尊重知识产权，遵守法律法规和国际规则，有效防范法律风险；

——是否有利于利用自主创新技术制定团体标准，提升团体标准的市场竞争力，促进技术专利产业化应用，引领技术发展；

——是否满足行业及市场发展需求，有利于促进行业健康持续发展和经贸往来便利。

（二）中国拍卖行业协会标准化技术委员会秘书处（以下简称：秘书处）负责团体标准涉及专利的相关管理。主要工作包括：

——及时跟踪国际、国家、行业发布的标准涉及专利的相关政策和文件；

——团体标准涉及专利的制度起草、解读、培训、执行和管理；

——监督管理团体标准涉及专利的制度的实施；

——标准制定过程中有关披露、许可等事项管理；

——团体标准涉及专利相关信息的管理。

（三）秘书处负责涉及专利执行中相关制度解读，涉及专利的相关工作办理，负责向会领导汇报相关工作。

（四）秘书处负责涉及专利的相关材料的纸质和电子存档，纸质档案保存至少3年，电子档案应长期保存。

## **二、专利披露**

（一）秘书处对提交的项目提案，初审时应充分了解项目提案可能涉及的专利，秘书处应要求提案方在标准制修订全过程中尽早披露标准项目可能涉及的专利；

(二) 如标准项目涉及专利，秘书处应组织标委会委员评估是否为该标准所涉及的必要专利；如为必要专利，秘书处应要求提案方在提交项目提案时提交专利信息披露表和相关材料，信息披露内容可参照GB/Z 43194-2023的7.4要求；

(三) 秘书处应在标准制修订的各阶段实施专利披露义务，专利披露的主要环节包括：立项、标准起草、征求意见、技术审查、报批和发布实施。标准制修订和实施各环节涉及专利披露流程可参照GB/Z 43194-2023的7.5.2要求。

### **三、专利许可**

(一) 秘书处应在标准制修订阶段及时与专利权人或专利申请人沟通，阐明标准涉及专利制度及要求，应得到标准实施的必要专利许可声明，许可声明及要求按照GB/T20003.1-2014的4.2执行。

(二) 秘书处应按专利权人或专利申请人提交许可声明中选择的许可方式，与专利权人或专利申请人签订相关文件，明确专利权人或专利申请人的权利和义务，可参照GB/Z 43194-2023的7.4执行。

### **四、相关信息管理**

(一) 秘书处对涉及专利的标准项目，及时通过中拍协官网进行发布，供中拍协会员和社会公众查询团体标准涉及专利的信息。公开的专利信息内容包括但不限于：团体标准涉及专利披露的专利信息 and 专利权人的联系方式等；

(二) 当相关信息发生变更时，秘书处应及时对信息进行更新。

## **五、纠纷调解**

当存在纠纷时，可根据《知识产权纠纷调解工作手册》开展团体标准涉及专利纠纷调解工作，参照《手册》的原则和方法解决专利纠纷。

## **六、其他**

其他未尽事宜，由秘书处提交标委会研究后，视标准项目涉及专利的具体情况，参照GB/T20003.1-2014和GB/Z 43194-2023的要求，进一步细化方案，报会领导批准后执行。