

中国安装协会文件

安协〔2018〕14号

关于印发 《中国安装协会团体标准管理办法》的通知

各省、直辖市安装协会(分会),有关行业建设协会,协会(会员单位)地区联络组,各会员单位:

为贯彻落实《国务院关于印发深化标准化工作改革方案的通知》(国发[2015]13号)、《住房城乡建设部办公厅关于培育和发展工程建设团体标准的意见》(建办标[2016]57号),规范管理我会团体标准(以下简称“协会标准”),制定本办法。现印发给你们,请参考。

附:《中国安装协会团体标准管理办法》



中国安装协会团体标准管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国标准化法》、《中华人民共和国标准化法实施条例》、《国务院关于印发深化标准化工作改革方案的通知》（国发[2015]13号）和《住房城乡建设部办公厅关于培育和发展工程建设团体标准的意见》（建办标[2016]57号），规范中国安装协会团体标准（以下简称“协会标准”）的制定、执行，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国安装协会及其所属分支机构标准的立项、制定、修订、批准、复审和日常管理等工作。

第三条 协会标准是团体标准，分为技术标准和管理标准，在会员内推荐采用。其制定、修订和日常工作由中国安装协会标准工作委员会（以下简称“协会标准委”）负责。

第四条 协会标准不得违反国家强制性标准，遵循谁编制谁负责的工作原则。涉及知识产权和权益归属问题，严格按照国家知识产权保护法相关规定及知识产权管理制度执行；在不产生专利侵权和纠纷的前提下开展制订或修订工作。

第二章 立 项

第五条 协会标准的立项，应遵循下列原则：

（一）坚持市场主导、政府引导的原则，符合国家技术、经济

有关政策；

（二）坚持服务市场、服务企业，有利于推动安装行业技术进步，提升企业核心竞争力；

（三）坚持创新发展，体现安装工程建设中新技术、新材料、新工艺、新设备、新产品，促进科技成果市场化；

第六条 协会标准的立项条件：

（一）已基本做好编制标准的前期调研工作；

（二）技术内容成熟，具有可靠性和先进性；

（三）标准中采纳的新技术、新材料、新工艺、新设备、新产品应已经过鉴定或验证，且已具备推广应用的条件；

（四）主编单位、编制组主要成员及编制经费已安排落实；

（五）标准实施后具有良好的社会、经济或环境效益。

第七条 协会标准的主编制人应具备下列条件：

（一）具有较丰富的专业理论知识和工程建设设计、施工和科研的实践经验，以及较强的组织、协调能力，能组织解决标准编制中的重大技术问题；

（二）具有高级技术职称和参加过标准编制工作的经历，有严谨的科学态度和良好的职业道德，熟悉标准编写规定，有较好的文字表达能力；

（三）签署了协会标准编制专家著作权声明。

第八条 协会标准的立项，应按下列程序进行：

（一）中国安装协会的分支机构和会员单位均可向中国安装协

会标准委员会提出标准的立项申请，填写《中国安装协会团体标准立项申请书》（见附件1），报送中国安装协会标准委。

（二）一般程序：标准委将组织相关行业专家进行审查并提出论证意见，出具专家意见书。在收到申报书50个工作日内向中国安装协会上报项目情况，并组织业内专家进行评审并提出初审意见，由申报单位最终形成协会标准立项书。

（三）快速立项程序：根据国家政策调整、市场变化或行业发展的迫切需要，标准委在收到申报书15个工作日内，组织业内专家进行审查并提出论证意见，同时出具专家意见书，由申报单位最终形成协会标准立项书。快速立项程序的项目申请须报请中国安装协会批准通过。

（四）协会标准委向中国安装协会科技推广部报送立项书，中国安装协会秘书长批准。

（五）立项通过后，在中国安装协会网站公示5天。对于公示后有异议的项目，由标准委再次组织相关行业专家讨论确定。对于没有异议和协会讨论通过的项目将向申请或主编单位下发中国安装协会标准编制的工作委托书，同时依据标准完成时间，将项目列入协会相应年度标准发布计划中。

（六）列入协会标准制订、修订计划的项目，由主编单位上报编制策划书。策划书要求包括：编制标准、格式标准、章节分工情况、工作会安排、各节点时间计划、应急预案。主编单位应按策划书组织标准参编单位实施。当遇到特殊情况不能按原计划要求完成

时，标准主编单位应将调整计划报告并上报标准委，经协会批准后，按调整后的计划要求组织实施。

第三章 编 制

第九条 编制工作启动会由主编单位组织，协会标准委参加。

第十条 协会标准的编写应符合 GB/T1《标准化工作导则》和行业标准编写的规范性要求。

第十一条 由主编单位组织标准编制的调研、讨论、过程编制工作。

第十二条 主编单位组织完成最后稿件的汇总工作，形成“协会标准征求意见稿”，上报协会标准委。“协会标准征求意见稿”将在中国安装协会网站（www.azxh.cn）公示 30 天。

第十三条 由主编单位负责组织、协会标准委指导，在行业内广泛征询相关意见和建议，反馈意见和建议回复数量不少于 20 份，最终形成“协会标准征求意见稿”；主编单位整理、汇总、形成“协会标准征求意见稿意见汇总处理表”，并对征询的专家意见逐条进行回复，不采纳的条款逐条说明原因。

第十四条 主编单位将修改后的标准形成“协会标准送审稿”，同时将“协会标准送审稿”“协会标准征求意见稿意见汇总处理表”上报协会标准委。

第十五条 协会标准委在 10 个工作日内对主编单位上报的“协会标准送审稿”“协会标准征求意见稿意见汇总处理表”进行确认

并回复。

第四章 审 查

第十六条 由协会标准委组织专家审查“协会标准送审稿”，审查形式分为会议审查或函审。

（一）标准的送审文件包括：送审报告、标准送审稿及其条文说明、专题报告以及征求意见汇总处理表。送审文件的内容一般包括：制定、修订标准任务的来源，制定、修订标准过程中的主要工作，标准中主要内容的确定依据及其成熟程度，与国际、国外相关标准的水平比较，标准实施后预期的经济、社会或环境效益，标准中尚存的问题和今后需要进行的工作。

（二）送审稿的审查宜采用会议审查方式（视标准的制定、修订情况可采取函审方式）。审查会议由协会标准委主持，专家名单由主编单位提出并经标准委同意后确定。

（三）主编单位应在审查会议召开前 10 个工作日将送审稿发至参加审查会议的单位和专家。

（四）审查会议应成立审查专家组，审查专家人数不得少于 7 人，并应具有高级以上技术职称。审查会议应推举专家组组长和副组长。

（五）审查专家组和编制组成员应本着“协商一致、共同确定”的原则，充分发扬学术民主。审查中，对其中重要的或有争议的问题，专家组组长、副组长应提出倾向性意见。最终共同对送审稿正

文、附录和条文说明逐章逐节进行全面审查，并形成专家审查意见。专家审查意见一般包括：审查会议概况、对标准送审稿的总体评价、对主要技术内容的审查意见、对标准技术水平的评价、审查专家名单。专家审查意见应经审查组组长、副组长签字后，由主编单位报送协会标准委。

（六）审查会会后，主编单位应将审查会的会议纪要印发到所有参编单位和参会人员。会议纪要内容主要包括：会议概况、审查问题汇总表、专家审查意见及全体参会人员名单。

（七）当审查会上对重大问题存在分歧时，应由协会标准委组织相关人员进行讨论确定。审查会上没有通过的条款应经充分研究论证后补充、修改、完善，并再次进行专家审查。

（八）采取函审方式对标准送审稿进行审查时，应由协会标准委组织印发通知。参加函审的单位和专家，由主编单位提出并经标准委同意后确定。由主编单位汇总函审反馈意见。

第十七条 协会标准委主持召开协会标准审定会。审定会上应对标准中的重大问题和有分歧的问题提出审查意见，形成会议纪要。

（一）审定会对照“协会标准征求意见稿意见汇总处理表”和函审回复意见，对意见逐条进行审核，对于不采纳的意见需要复核。

（二）审定会形成最后审查意见书，填写“协会标准报批签署表”（附件2）。

（三）主编单位根据审定会意见，最终形成“协会标准报批稿”上报协会标准委。

第五章 报 批

第十八条 协会标准委整理“协会标准报批稿”及有关附件材料，将下列文件报送中国安装协会科技推广部，同时应出具其它标准版权人的书面授权通知。

- (一) 协会标准报批稿；
- (二) 协会标准报批签署表(附件 2)；
- (三) 协会标准函审单(附件 3)；
- (四) 协会标准编制说明；
- (五) 协会标准征求意见稿意见汇总表及意见处理表；
- (六) 协会标准审查会议纪要；
- (七) 采用国际标准或国外先进标准的原文和译文。

第六章 批准和公布

第十九条 协会标准由中国安装协会科技推广部上报，经协会秘书长审批、会长签发后发布并实施。

第二十条 协会标准采用统一编号，编号符合下列规定：

T/CIAS ××××-××××

团体标准代号/协会代号 标准顺序号-年代号

如：T/CIAS 2-2018

第二十一条 颁布的协会标准，在《安装》期刊和中国安装协会网站上公告。同时在全国团体标准信息平台（www.ttbz.org.cn）上

公布。

第二十二条 协会标准委负责联系出版发行工作。

第二十三条 协会标准委按档案管理规定的标准,要求主编单位汇总、上报制定协会标准过程中产生的所有相关文件和审批资料,最终由中国安装协会进行存档保管。

第七章 复 审

第二十四条 协会标准实施后,根据本行业的发展需要,由标准委组织有关单位进行复审,复审周期一般不超过五年。

第二十五条 协会标准复审可采取函审方式或会议方式,一般由参加过该标准编制或审查的单位或个人参加,并填写协会标准复审意见表。

第二十六条 协会标准复审后,标准委应当提出其继续有效或者予以修订、废止的意见,并报中国安装协会科技推广部审批确认。

第八章 经 费

第二十七条 协会标准的经费来源:

- (一) 政府有关部门的拨款;
- (二) 社会团体、企事业单位或个人的赞助;
- (三) 编制单位的资助。

第二十八条 经费的使用和核查

标准编制的经费使用，应符合中国安装协会的财务管理制度要求。原则上专款专用，最终的财务情况将由中国安装协会财务负责制定统一的财务情况报表，上报中国安装协会审批。

第九章 日常管理

第二十九条 协会标准发布后，由标准委负责协会标准的日常工作。

第三十条 标准委日常管理的主要工作内容

- (一) 根据协会的授权负责协会标准的解释；
- (二) 对协会标准中遗留的问题，负责组织调查研究、必要的试验论证和重点科研工作；
- (三) 负责组织协会标准的宣传贯彻工作；
- (四) 调查了解协会标准的实施情况，收集和国内外相关标准、资料及实践经验，参加相应的国际标准化活动；
- (五) 负责开展有关协会标准的研究和学术交流活动；
- (六) 负责协会标准的复审、局部修订以及相关的技术档案工作。

第十章 附 则

第三十一条 本办法由协会标准委负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1

中国安装协会团体标准 立项申请书

标准名称: _____

申请单位: _____

申请时间: _____

中国安装协会制

中国安装协会团体标准立项申请书

编号：

标准名称		标准类别	<input type="checkbox"/> 技术类 <input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 产品类
编制工作类别	<input type="checkbox"/> 制定/ <input type="checkbox"/> 修订/ <input type="checkbox"/> 局部修订 （在 <input type="checkbox"/> 内打√）		
计划编制时间	20 年 月 日至 20 年 月 日		
编制标准的必要性、目的和意义（包括技术可靠性、先进性和经济合理性等）			

主要技术内容和国内外情况说明

相关标准及法律法规情况，与国内外相关标准的内容比对（包括国内、外标准的名称和编号，是否存在重复情况）

涉及专利情况（包括专利名称、专利号、专利权人、有效期等相关信息，需提交相关专利证明文件复印件）以及专利权人对专利纳入标准的声明（有二种情况：专利免费许可、专利费合理无歧视收费许可）

标准的适用范围、主要章节、内容框架

现有工作基础、尚需要解决的其他问题和适当补充试验、研究内容

①主编单位名称					
主编人姓名		年龄		学 历	
职 称		职务		外语水平	
②主编单位名称					
主编人姓名		年龄		学 历	
职 称		职务		外语水平	
参编单位名称：					
编制经费预算总计 万元					
其中：编制单位自筹 万元					
其他 万元					
联 系 人					
联系人电话					
申请立项单位					
通 讯 地 址				邮 编	
电 子 邮 箱				传 真	

附件 2

中国安装协会标准报批签署表

标准名称			
下达计划 文件名称		文号	
主编单位意见	主编人签字： 负责人签字： (公章) 年 月 日		
协会标准 工作委员会意见	审核人签字： 负责人签字： 年 月 日		
中国安装 协会意见	协会负责人签字： (公章) 年 月 日		

附件 3

中国安装协会标准函审表

标准名称					
函审单位名称				电话	
函审单位地址		邮编		传真	
函审人姓名		职称		职务	
具体审查意见（可另加页）					
对标准的评价	技术水平	<input type="checkbox"/> 国际领先 <input type="checkbox"/> 国际先进 <input type="checkbox"/> 国内领先 <input type="checkbox"/> 国内先进			
	条文定性定量	<input type="checkbox"/> 恰当 <input type="checkbox"/> 较恰当 <input type="checkbox"/> 不恰当			
	文字精练程度	<input type="checkbox"/> 精练 <input type="checkbox"/> 较精练 <input type="checkbox"/> 不精练			
函审结论		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 按照意见修改后同意 <input type="checkbox"/> 不同意			
复审意见		<input type="checkbox"/> 继续有效 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止			

中国安装协会标准工作委员会

中国安装协会标准工作委员会

标准化文件管理办法

一、总则

1. 为加强中国安装协会标准委员会（以下简称“标准委员会”）标准化文件的管理，确保文件的完整性、准确性、有效性和安全性，提高标准化工作的质量和效率，根据国家相关法律法规及协会章程，特制定本管理办法。
2. 本办法适用于标准委员会在标准化活动中涉及的各类文件，包括但不限于团体标准立项文件、团体标准征求意见稿、征求意见文件、团体标准征求意见汇总表、审查文件、批准发布文件、标准实施与监督文件以及与标准化工作相关的会议纪要、调研报告、工作规划等。

二、文件分类与编号

1. 分类：

- 标准制定类文件：如团体标准立项申请表、团体标准征求意见稿、团体标准送审稿、团体标准报批稿，各阶段的编制说明，等等。



- 标准实施与监督类文件：包括团体标准宣贯资料、团体标准实施检查报告、团体标准修订建议等。
- 管理类文件：如标准委员会工作制度、工作计划与总结、会议文件、人员资质与培训文件等。
- 参考类文件：与标准化工作相关的国内外标准文献、技术资料、研究报告等。

2. 编号：

标准委员会对各类标准化文件实行统一编号制度。编号规则应体现文件类别、年份、流水号等信息，例如：[文件类别代码]-[年份]-[流水号]。具体的文件类别代码由标准委员会另行规定并发布。

三、文件起草与审核

1. 起草：

- 文件起草应由相关业务部门或项目负责人指定专人负责。起草人应具备相应的专业知识和标准化工作经验，熟悉文件所涉及的业务领域和相关标准要求。
- 在起草过程中，应广泛收集相关资料，充分征求各方意见，确保文件内容科学合理、符合实际需求。文件应采用规范的格式和语言，结构清晰，逻辑严谨，表述准确。



2. 审核:

- 起草完成的文件应依次进行内部审核和协会审核。内部审核由起草部门负责人或项目负责人组织标准工作委员会领导进行，主要审核文件的内容完整性、格式规范性、与现有标准和政策的协调性等。
- 协会审核由标准委员会提交协会相关领导进行。协会审核重点关注文件的技术先进性、科学性、可行性以及对行业发展的适应性等方面。协会审核应明确指出文件存在的问题和修改建议。

四、文件批准与发布

1. 批准:

- 经过审核后的标准化文件，根据文件的重要性和影响力，分别由标准委员会主任委员或中国安装协会相关领导批准。涉及重大技术政策、行业发展战略等关键文件应由协会主要领导审议批准。
- 批准人应在认真审查文件审核意见及修改情况的基础上，签署批准意见，明确文件的生效日期。

2. 发布:



- 批准生效的标准化文件由标准委员会通过官方网站、行业媒体、协会刊物等渠道向社会公开发布。发布文件应包括文件的名称、编号、发布日期、实施日期、主要内容概要等信息，以便相关方及时获取和了解。
- 对于涉及商业秘密、国家安全等敏感信息的标准化文件，应按照规定进行保密处理，在特定范围内发布或仅供特定对象使用。

五、文件修订与废止

1. 修订：

- 当标准委员会发现已发布的标准化文件存在内容错误、技术过时、与新的法律法规或政策相抵触等情况，或根据行业发展需求和各方反馈意见需要对文件进行修改完善时，应及时启动文件修订程序。
- 文件修订程序参照文件起草、审核、批准与发布的相关规定执行。修订后的文件应重新编号，并在文件中明确标注修订版本号及修订内容说明，同时原文件应予以废止。

2. 废止：



- 对于已被新的标准或文件替代、不再适用于当前行业发展需求或因其他原因失去有效性的标准化文件，标准委员会应及时予以废止。
- 废止文件应发布废止通知，通知中应说明废止文件的名称、编号、废止原因、废止日期以及相关替代文件信息等。废止文件应从发布废止通知之日起停止使用，但在某些情况下，可根据实际需要规定一定的过渡期，以便相关方做好衔接工作。

六、文件存储与保管

1. 存储介质：

标准化文件应采用电子存储和纸质存储相结合的方式
进行保存。电子文件应存储在专用的服务器或存储设备
中，并定期进行备份，防止数据丢失。纸质文件应存放在
专门的文件柜中，按照文件类别、编号等顺序进行排列整
理，确保便于查找和取用。

2. 保管期限：

根据文件的重要性的价值，确定不同的保管期限。一
般标准制定类文件、管理类文件自发布之日起至少保存
10 年；标准实施与监督类文件保存至相关标准废止后 5
年；参考类文件根据其时效性和参考价值确定保管期限，



但一般不少于 5 年。对于具有重要历史意义、对行业发展有重大影响的文件应永久保存。

3. 保密要求:

对于涉及保密内容的标准化文件，应按照国家保密法律法规和协会保密制度的要求进行严格管理。存储保密文件的设备和场所应具备相应的安全防护措施，如加密存储、访问权限控制、物理隔离等。对保密文件的查阅、复制、传递等应严格履行审批手续，确保保密信息不被泄露。

七、文件查阅与使用

1. 查阅权限:

标准委员会内部工作人员可根据工作需要查阅与本职工作相关的标准化文件。协会会员单位可在遵守相关规定的前提下，查阅已公开发布的标准化文件。非会员单位或个人如需查阅标准化文件，应向标准委员会提出书面申请，经批准后可在指定范围内查阅。对于涉及保密内容的文件，应严格按照保密规定控制查阅人员范围和查阅方式。

2. 使用要求:



文件使用人应妥善保管所获取的标准化文件，不得擅自修改、复制、传播文件内容。在使用文件过程中，应遵循文件中的相关规定和要求，如有疑问或发现问题应及时向标准委员会反馈。对于因使用标准化文件而产生的成果，应注明文件来源和引用情况。

八、监督与检查

1. 标准委员会应定期对标准化文件的管理情况进行监督检查，检查内容包括文件的起草、审核、批准、发布、修订、废止、存储、保管、查阅与使用等各个环节是否符合本管理办法的规定。
2. 对监督检查中发现的问题，应及时提出整改要求，并跟踪整改情况，确保文件管理工作的持续改进。对违反本管理办法规定，导致文件管理混乱、文件丢失或泄露等不良后果的责任人员，应视情节轻重给予相应的处罚，包括批评教育、警告、罚款、解除职务等。

九、附则

1. 本管理办法由中国安装协会标准委员会负责解释。
2. 本管理办法自发布之日起施行。如有与本办法相抵触的以往规定，以本办法为准。在实施过程中，如遇国家法律法



规、政策调整或行业发展出现重大变化等特殊情况，标准委员会可适时对本办法进行修订和完善。

中国安装协会标准工作委员会

