



广东省质量检验协会团体标准管理办法

第一章 总则

第一条 为规范开展广东省质量检验协会团体标准工作，根据《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》《团体标准管理规定》《团体标准化 第1部分：良好行为指南》(GB/T 20004.1) 有关规定，结合《广东省质量检验协会章程》及标准化工作的实际情况，制定本办法。

第二条 团体标准管理工作包含制修订、实施、监督等环节。本办法所称的团体标准，是指按照提案、立项、起草、征求意见、审查、发布和复审等程序，在广东省质量检验协会组织下制修订并发布，供会员单位或社会采用的标准。

第三条 团体标准在制修订和实施过程中接受行政主管部门的指导和监督，接受社会监督。

第二章 组织管理

第四条 广东省质量检验协会理事会（以下简称理事会）为广东省质量检验协会设置标准化分支机构的决策机构，负责审议批准组建标准化分支机构和《广东省质量检验协会团体标准管理办法》。

理事会闭会期间，根据《广东省质量检验协会章程》规定，由广东省质量检验协会常务理事会执行其相关职责。

第五条 广东省质量检验协会标准化专业委员会（以下简称“标准专委会”）为广东省质量检验协会常设的标准化工作管理机构，负责管理、协调各项标准化工作。

第六条 标准专委会主要职责：

（一）根据国家标准化管理法律法规，开展标准化工作相关制度的制修订与统筹管理；

（二）团体标准的制修订、实施、监督等环节的全生命周期管理及知识产权保护、争议处置等；

（三）联络其他标准化机构，开展团体标准化工作合作，联合研制、发布标准；

（四）建立广东省质量检验协会标准化技术组织，确定标准化技术组织的工作范围。

第七条 标准专委会下设秘书处（以下简称秘书处），负责标准化具体标准的起草、标准宣贯、咨询服务等技术服务工作。

第三章 制修订程序

第八条 团体标准制修订程序包括：提案、立项、起草、征求意见和审查、通过和发布、复审。符合快速程序条件的可在立项时申

请采用快速程序。

第一节 提案

第九条 秘书处负责组织团体标准提案征集工作，原则上每年 1 月份在协会公共平台发布团体标准提案征集公告，收集本年度团标制修订提案申请。

第十条 团体标准项目申报单位应填写《XXXX 团体标准立项申请表》（见附件 1），并附标准草案。申报单位应确保立项申请材料内容完备、准确无误，并对其内容负责。

第二节 立项

第十一条 秘书处负责组织审核各单位申报的团体标准项目提案，包括申请快速程序的项目提案立项审核。主要审核团体标准立项的必要性、可行性。

第十二条 立项审查通过的，由秘书处组织项目申报单位根据审查组意见修改完善《XXXX 团体标准立项申请表》，并在协会网站和“全国团体标准信息平台”同时发布立项公告。

第三节 起草

第十三条 标准立项后，应组建标准起草小组，负责组织团体标准的起草工作。起草小组应按照《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》（GB/T 1.1-2020）等要求起草标准，并撰写编制说明（见附件 2），内容及格式参照国家标准相关要求。

第四节 征求意见

第十四条 起草小组完成团体标准征求意见稿后，秘书处审核征求意见稿和编制说明等材料，并通过全国团体标准信息平台等途径广泛征求意见，征求意见时间一般不少于 30 日。

第十五条 公开征求意见结束后，起草小组汇总反馈意见并处理，形成《XXXX 团体标准草案征求意见稿汇总处理表》（见附件 3），对全部采纳的建议应予注明，对部分采纳或不采纳的建议应说明理由。起草小组处理所有意见后形成团体标准送审稿和编制说明。

第五节 技术审查

第十六条 起草小组将标准送审稿、编制说明和征求意见稿汇总处理表及其他相关资料报秘书处研究确认。

第十七条 秘书处组织专家对团体标准进行技术审查。审查形式可采取会议审查或函审。标准起草人及起草单位专家不得参与表决。

（一）会议审查，一般为 5 名专家，会审原则上应协商一致，并形成《XXXX 团体标准审查意见表》（见附件 4），由会审专家全体签字。赞成票超过总票数的四分之三，视为通过审查。

（二）函审，一般为 5 至 7 名专家，秘书处应在函审表决截止日期前 15 日将函审通知和团体标准送审稿、编制说明、征求意见稿汇总处理表及投票单提交给专家，根据汇总的函审意见，形成《XXXX 团体标准技术函审结论表》（见附件 5）。其中赞成票超过有效回函

总数的四分之三，视为通过审查。

会议审查或函审未通过的，起草小组应联合项目单位对未通过的送审稿进行修改，重新提交审查。重新审查仍未通过的，取消立项。

第六节 发布

第十八条 起草小组根据审查结论，形成团体标准报批稿，并将报批稿纸质材料和电子版材料报送秘书处审核，秘书处审核通过后报理事会或常务理事会审批。材料包括但不限于：

- （一）标准报批稿；
- （二）标准送审稿；
- （三）标准编制说明；
- （四）征求意见汇总处理表；
- （五）审定会专家意见汇总处理表；
- （六）标准技术函审结论表。

第十九条 秘书处对团体标准报批材料进行符合性审查。对不符合有关规定的，退回起草小组修改。经秘书处审批通过的团体标准，由秘书处发放标准编号，并在“全国团体标准信息平台”公开发布。

第七节 复审

第二十条 团体标准发布实施后，秘书处根据行业发展和标准实施情况，统一组织已发布团体标准的复审工作，对不适应社会发展

需要和技术进步要求的应及时修订或者废止，复审周期一般不超过五年。

第二十一条 有下列情况之一的，团体标准已不适用时，应进行复审：

（一）国家有关法律法规、规章以及产业发展方针、政策作出调整或者重新规定的；

（二）新发布相关国家标准、行业标准、地方标准的。

第二十二条 复审可以采取会议审查或函审方式进行。

第二十三条 复审结束后，应形成《XXXX 团体标准复审结论表》（见附件 7），报秘书处审批，复审结论应给出团体标准继续有效、修订或废止的意见，并按照以下情况处理：

（一）确认继续有效的团体标准，不改变团体标准顺序号和年代号，标准发布时，在标准封面的团体标准编号下注明“XXXX 年确认有效”字样；

（二）确认修订的团体标准，按照团体标准制修订程序进行修订，修订后的团体标准顺序号不变，年份改为新发布时的年份；

（三）确认废止的团体标准，予以废止。废止的标准号不再用于其他团体标准的编号。

复审最终结果由秘书处以公告形式发布。

第八节 快速程序

第二十四条 符合以下条件的团体标准提案，可申请快速程序进行立项：

（一）已按照国家标准有关要求形成规范性文件或等同采用国际标准、国外先进标准的；

（二）经实践应用证明技术成熟的；

（三）有相应领域（专业）标准化技术委员会、行业主管部门或认证认可专家组出具审定意见的。

第二十五条 申请快速程序的团体标准提案应包含标准送审稿、编制说明、审定意见和应用证明材料等。

第二十六条 申请快速程序的团体标准提案立项审查通过后，直接进入征求意见或技术审查程序。

第四章 编写规则

第一节 编写准备

第二十七条 起草小组编制团体标准前要充分搜集相应标准化对象的国内外标准、技术法规、技术发展趋势文献、科技文献等资料，明确标准的编写目的、范围和内容框架。

第二节 编写原则

第二十八条 起草小组要按照 GB/T 1.1 制定统一的标准编写规则，包括团体标准结构、起草表述方法、格式等内容，以提高团体标准的适用性。

第二十九条 团体标准应符合国家相关法律法规要求，术语、分类、量值、符号等基础通用内容应遵守国家标准、行业标准，团体标准一般不予另行规定。

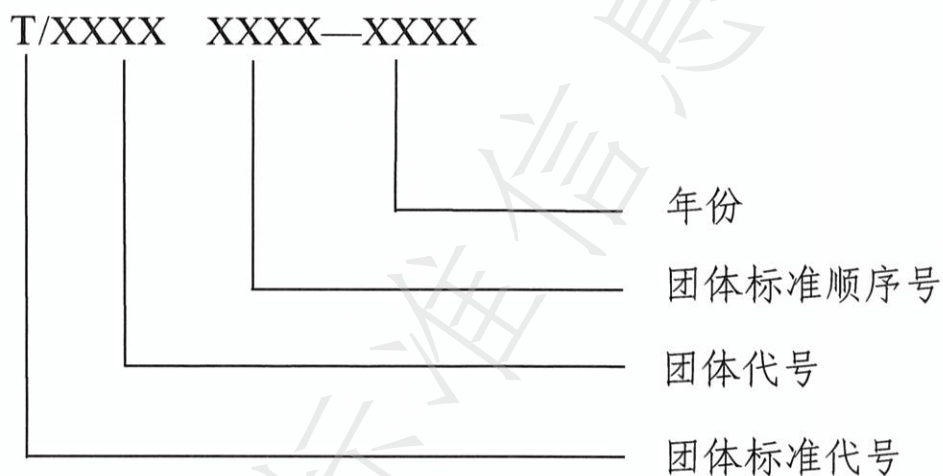
第三十条 团体标准的技术要求不得低于强制性标准的相关技术要求。鼓励制修订高于推荐性标准技术要求的团体标准；鼓励制修订具有国际领先水平的团体标准。

第三节 结构

第三十一条 标准编制起草小组在编制团体标准时，可按如下体例编制团体标准结构：

- (一) 封面；
- (二) 目次；
- (三) 前言；
- (四) 引言；
- (五) 标准名称；
- (六) 范围；
- (七) 规范性引用文件；
- (八) 规范性技术要素；
- (九) 附录（规范性、资料性）；
- (十) 参考文献；
- (十一) 索引。

第三十二条 团体标准的编号由团体标准代号（T）、团体代号（XXXX）、团体标准顺序号（XXXX）、年份（XXXX）构成。其中团体代号为协会缩写。



若标准文件划分为多个部分，部分编号应置于标准文件编号中的顺序号之后，使用从 1 开始的阿拉伯数字，并用下脚点与顺序号相隔，例如：T/XXX XXX.1-XXXX。

第五章 联合制定与发布

第三十三条 为促进标准化工作的开展，鼓励社会团体之间联合发布团体标准。联合发布的团体标准由各方共同负责标准的立项、审查、发布、实施和监督管理工作，确保团体标准的顺利实施和管理。

第三十四条 联合发布团体标准的编号应根据标准编号规则采取双编号或多编号形式。

第三十五条 联合制定团体标准时应遵循开放、透明、公平的原则，保证各参与主体获取相关信息，并反映共同需求。

第三十六条 联合发布的团体标准应遵循本办法中团体标准制修订流程，包括提案、立项、起草、征求意见、审查、发布和复审等环节。

第六章 文件管理

第三十七条 团体标准制修订过程中形成的具有保存价值的不同形式、载体的文件及材料，应遵循齐全、完整、准确、及时的原则进行归档。

第三十八条 归档的文件包括：团体标准管理制度文件、标准化工作文件及草案、团体标准制定过程中形成的其他工作文件，如团体标准提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等记录团体标准制定流程的文件，归档文件经汇总整理形成《XXXX团体标准制修订过程归档文件清单》（见附件7）。

第三十九条 归档的文件包括纸质和电子两种介质载体。

（一）纸质介质文件归档要求：

- 1.纸质文件原则上为 A4 规格；
- 2.纸质文件原则上为原件，有相关单位的盖章或人员签字。无法提供原件的，须提供原件扫描件、复印件或其他相关证明文件资料。

（二）电子介质文件归档要求：

1.电子文件应存入移动存储介质载体，或注明在系统/平台中存储的位置；

2.须确保移动存储介质载体安全无病毒。

第四十条 团体标准制修订过程文件归档时，相关负责人应审核归档文件的完整性、准确性，并与归档人共同签字确认。

第四十一条 团体标准制修订的实施管理人员应在活动结束后30日内，向归口管理人员移交归档文件。

第四十二条 团体标准归档文件保存至标准废止后10年。

第七章 实施

第四十三条 团体标准为自愿性标准，由会员单位约定采用，其他单位可自愿采用。

第四十四条 根据实际需要，应统一组织团体标准的解读、培训、宣贯、推广和评定工作。

第四十五条 建立重大科技项目与标准化工作联动机制，开展共性关键技术和应用类科技研究成果标准化转化工作。

第四十六条 建立本领域市场需求与标准化工作联动机制，开展新产品、新技术、新服务的标准化转化工作。

第四十七条 团体标准在条件成熟时，可依法争取转化为国际标准、国家标准、行业标准、地方标准。

第八章 监督

第四十八条 广东省质量检验协会应协助相关行政主管部门对标准使用情况进行监督，同时鼓励各类社会组织和第三方机构对标准使用情况进行监督。

第四十九条 广东省质量检验协会团体标准的制修订和实施工作接受各单位和个人的投诉和举报。

第九章 附则

第五十条 本办法由广东省质量检验协会负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起实施。

附件：

- 1.XXXX 团体标准立项申请表
- 2.XXXX 团体标准编制说明
- 3.XXXX 团体标准草案征求意见汇总处理表
- 4.XXXX 团体标准审查意见表
- 5.XXXX 团体标准函审结论表
- 6.XXXX 团体标准复审结论表
- 7.XXXX 团体标准制修订过程归档文件清单