

中国智力残疾人及亲友协会 团体标准文件管理 和申诉机制管理办法（试行）

第一条 为进一步规范和细化中国智力残疾人及亲友协会团体标准文件管理，适应新形势下团体标准的规范运行，发挥标准的支撑和引领作用，制定本管理办法。

第二条 本管理办法是对《中国智力残疾人及亲友协会团体标准管理办法》中涉及团体标准文件和申诉机制管理内容的细化和完善。

第三条 本管理办法涉及的标准化文件范畴如下：

1. 制度文件：主要包括团体标准组织章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等；

2. 团体标准化文件及草案：指由团体标准组织正式发布的团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）；

3. 工作文件：指团体标准制定过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件，如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。

第四条 建立标准化文件管理制度， 同时建立：

1. 文件编号规则：由协会秘书处按照类型编号；
2. 归档要求：由协会秘书处整理，协会归档。存档的时限要求5年，重要文件10年。

第五条 建立申投诉处理机制，对申投诉的处理按照开放、公平和透明的原则开展。

申投诉处理机制的内容包括：团体标准组织成员对标准化活动申投诉的权限、内容，以及处理成员申投诉的程序和要求，包括但不限于《中国智力残疾人及亲友协会团体标准管理办法》中涉及的标准立项、征求意见、审查、发布、复审、修订等环节，均可以与协会秘书处以邮件或书面信函、传真方式直接协调、申投诉（微信方式仅供参考，后续应转上述三种方式）。秘书处接到相关申投诉信息后，应及时梳理、召开相关专家讨论，按照管理办法和工作机制进行妥善处理，并以邮件或书面信函、传真方式回复。

第六条 本办法若与国家相关管理规定冲突之处，按国家 相关管理规定执行。

第七条 本办法由中国智力残疾人及亲友协会秘书处负责解释。