

广 西 化 妆 品 协 会

关于发布《广西化妆品协会团体标准 管理办法（2025 版）》的通知

各会员单位，有关单位：

我协会制定的《广西化妆品协会团体标准管理办法》于 2024 年 4 月 16 日公布实施至今。为了更好的适应社会团体
的发展及团体标准化工作需求，我协会经研究讨论，通过了
上述文件的修订版即 2025 版，现予以公布。

附件：广西化妆品协会团体标准管理办法（2025 版）



附件：

广西化妆品协会团体标准管理办法（2025 版）

第一章 总 则

第一条 为规范广西化妆品协会（以下简称协会）团体标准的管理，积极推进标准化供给侧改革，充分发挥市场对资源配置的决定性作用，满足行业创新与高质量发展对标准化的迫切需要，依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》，制定本办法。

第二条 团体标准由协会自我管理，自主制定，自行发布，由协会会员约定采用，或相关市场主体向协会申请采用。

第三条 团体标准的制修订遵循以下原则：

1. 遵守国家有关的法律法规，满足有关强制性标准的要求；
2. 符合相关的产业政策；
3. 遵循公开、公正、公平和科学的原则；
4. 坚持市场导向、先进引领、快速响应、服务产业的原则；
5. 有利于促进科学技术进步和科技成果的转化，满足市场和创新需求；
6. 鼓励制定具有国际领先水平的团体标准。

第四条 团体标准编号依次由团体标准代号(T)，协会代号(GXHZP)，团体标准顺序号和年代号组成，示例如：T/GXHZP 0001-2025。等同采用国际标准时采用双编号，示例如：T/GXHZP XXXX-XXXX/ISO XXXX:XXXX。与其它社会组织联合发布时采用双编号，示例如：T/GXHZP XXXX-XXXX/其它社团的标准编号。

第二章 职 责

第五条 协会理事会做为标准化工作决策机构，负责制定协会的标准化发展规划，对与协会标准化活动相关的政策、制度和标准化文件的发布等进行决策，负责建立有关团体标准的管理制度并监督其实施，负责会同团体标准项目的牵头单位审批相关市场主体采用团体标准的申请。

第六条 协会标准化工作委员会(以下简称标工委)做为协会标准化工作的管理协调机构，受协会委托负责制定协会的标准化工作的各项政策和制度并组织实施，管理和协调协会标准化工作，负责团体标准的批准、发布、出版、复审、修订、知识产权管理、争议处置、咨询服务等工作，同时负责对标准的研制过程实施监督。开展与其他标准化机构的联络，根据协会不同领域建立具有广泛代表性的标准化技术组织，确定标准化技术组织的工作范围等。

第七条 标准项目的牵头单位(原则为项目的第一提出单位)负责会同标工委组织成立标准工作组做为标准编制机构，承担标准的具体研制任务并按照有关程序和要求完成标准的研制，负责立项、起草工作计划、报批、宣贯等工作，完成具体标准的起草并就标准技术内容达成一致。

第八条 标准工作组应接受标工委的监督。标准工作组应在立项、征求意见、宣贯等阶段充分考虑外资企业的诉求，保障外资企业能够公平参与本协会标准化相关工作。

第九条 标工委和标准工作组的组成人员应满足下列条件：

1. 在化妆品生产、经营、科研、检验检测等相关领域具有较

- 高的理论水平和较丰富的实践经验；
2. 熟悉和热爱标准化工作；
 3. 具有较好的文字水平；
 4. 为在我国境内依法设立的法人组织任职的人员。

第三章 标准的立项

第十条 标工委根据行业发展需要,组织开展标准项目计划的征集工作。任何组织和个人均可向标工委提出团体标准立项建议。

第十一条 立项项目应与法律法规及有关标准相协调,符合有关产业政策的要求。立项申请应附论证资料,说明所属领域发展状况和对标准化的需求,说明项目的必要性和可行性。

第十二条 标工委负责对申报材料进行初步审核、汇总、公示,公示无异议的下达标准立项计划。对不予立项项目,标工委应向申请者反馈相关信息。

第十三条 计划下达后,必要时标工委可与项目牵头单位签订团体标准研制技术协议,牵头单位按协议要求组织标准起草工作。

第四章 标准的起草和征求意见

第十四条 经批准计划项目,由牵头单位组织成立标准工作组(以下简称工作组),制定具体标准研制工作方案上报标工委,并按计划开展研制工作,标准研制周期一般不应超过 24 个月。

第十五条 标准的编写应按照 GB/T 1.1 的有关规定执行。

第十六条 工作组应在充分调研，论证和验证基础上开展标准研制工作，对形成的标准草案应进行充分的技术审查，在此基础上形成标准征求意见稿，公开进行征求意见。

第十七条 征求意见可采取适当的方式(邮件、信函、官网、公众号等)，征求意见对象应具有广泛的代表性，期限一般不少于 30 日，征求意见材料应包括标准征求意见稿和编制说明等。提出反馈意见时，应说明理由，必要时应提供相关证实材料等。

第十八条 工作组应对征集的意见进行归纳，并在分析研究后提出处理意见并做出处理，对不接受的应说明理由。必要时可重新或定向征求意见。

第十九条 工作组根据处理意见对标准进行必要修改形成标准送审稿，并经技术审核确认后提交标工委进行审查,提交的审查资料应包括标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表等。

第二十条 标准研制过程中，工作组应及时向标工委汇报工作进展等情况。标工委应根据实际情况对工作组工作进行督促和监督。

第二十一条 如确因技术等原因，不能按期或无法完成研制任务的，由牵头单位提出延期或撤项申请，经标工委同意后可延迟或终止该项目计划。对无故终止项目的，视情节将其列入失信单位名录，限制或永久取消其承担标准研制工作，同时向有关标准化技术委员会通报有关情况。

第五章 标准的审查

第二十二条 标准审查应采用会审方式，由标工委组织专家组进行审查。专家组人员组成应覆盖标准所涉及的专业技术领域，成员一般 5-7 人，标准起草单位人员不能参加审查工作。

第二十三条 审查会议应形成《会议纪要》，并附参加审查会专家名单及签字表。

第二十四条 标准审查“投票单”（团标报批稿首页）中有四分之三及以上的审查结论为“同意”（包括修改同意）时，审查结论为通过，否则为不通过。

第二十五条 审查结论为“不通过”的，应由工作组对送审资料按审查意见和要求等进行必要的修改，经确认后，重新上报审查。

第二十六条 对审查通过，但有修改意见的，由工作组对送审资料按审查意见进行修改，经确认后，及时形成报批稿报批。

第六章 标准的报批

第二十七条 工作组按要求将标准报批资料上报标工委，报送材料应包括：审核请示、标准的送审稿、报批稿、编制说明、征求意见汇总处理表、审查会议纪要等，如系采用国际或国外先进标准的，应提交该国际或国外先进标准原文（复印件）、译文等。

第二十八条 标工委组织对标准报批资料的正确性、完整性等进行审查，经审核确认合格后，对标准进行编号，并报协会审批。

第二十九条 对资料不符合要求的退回工作组，完善后重新上报。

第七章 标准的批准发布与发行

第三十条 标工委填报《团体标准发布实施审查表》，由协会执行会长审批，批准后以协会公告形式发布。

第三十一条 团体标准由标工委负责与有关出版社签署出版协议，由出版社统一印刷、出版发行，标准可以用电子文件形式发行。

第三十二条 团体标准制修订过程中有关材料，由标工委按第十章要求存档管理。

第八章 标准的复审、修改

第三十三条 团体标准发布实施后，应根据相关专业领域的发展需要，由标工委组织进行复审，复审周期一般不超过五年。

第三十四条 复审采用会议审查形式进行，一般应吸纳原起草单位人员、有关专业人员和审查人员参加。复审应形成复审结论。

第三十五条 标准复审结论按下列情况分别处理：

1. 标准满足现有技术水平和发展的需要、无需修改的，复审结论为继续有效。确认继续有效的团体标准顺序号不变，年号后加确认年号(用括弧方式标示)；
2. 标准不能满足现有技术水平和发展需要的，复审结论为修订，应按程序立项组织进行修订。修订的团体标准顺序号不变，年号改为修订后批准发布的年号；

3. 已无存在必要的团体标准，予以废止。废止的标准号不再用于其它团体标准的编号。

第三十六条 当发布的团体标准出现技术性错误或技术内容不够完善，经对有关内容作少量修改或补充后，能符合要求的，可对标准进行修改。

第三十七条 标准的修改由标准原牵头起草单位提出，标工委组织审查时，提出单位应说明修改原因和依据，形成审查结论(会议纪要)，按报批程序办理。上报资料应包括报送函、审查纪要、标准修改通知单。

第三十八条 标工委负责根据实际需求组织对团体标准的实施评价工作。

第九章 知识产权

第三十九条 团体标准中涉及的知识产权应是必要知识产权，即实施该标准所必不可少的知识产权。包括但不限于专利、标准版权、标准销售和使用、商标使用和管理等。

第四十条 团体标准涉及专利问题的基本处置原则，应鼓励专利融入标准，推动技术进步。当团体标准涉及专利(包括有效的专利和专利申请，下同)时，按照 GB/T 20003.1—2014《标准制定的特殊程序第 1 部分：涉及专利的标准》、GB/Z 43194-2023《团体标准涉及专利处置指南》进行处置。

第四十一条 协会不负责协会团体标准是否涉及知识产权进行识别，不负责对知识产权申请人提交材料的真实性、协会标准所涉及知识产权的有效性和专利申请的范围等进行鉴别。

第四十二条 专利管理：协会标准立项建议中原则上要发起单位表明无知识产权纠纷。团体标准涉及专利的，起草单位应尽所知予以说明，不得隐瞒。同时专利所有权人应做出无歧视、合理的许可声明，不做声明的，可导致标准的终止发布或实施。协会不承担专利的识别责任。

第四十三条 专利管理：以下按照国家专利法规履行：对专利权人进行专利信息披露的相关要求；基于公平、合理(包括免费或收取合理许可费等)和无歧视原则进行自愿性专利实施许可承诺的要求；对团体标准涉及专利信息的公布要求；专利转让后许可承诺的存续要求。

第四十四条 版权管理：团体标准的版权(纸质文件, 电子版, 影印版等)归协会所有。

第四十五条 版权管理：团体标准版权归协会所有。团体标准的商业化使用应付费，任何组织、个人未经授权不得擅自印刷、销售或用于其他商业用途；非商业化使用(如在制修订标准时使用标准文本)免费。其他社会团体在制定、修订团体标准过程中，若引用协会团体标准作为其团体标准中的规范性引用文件，须由其团体标准申请单位向协会提出申请，协会批准后方可引用。

第四十六条 商标管理：商标使用管理、商标印制管理，按照国家商标法律法规执行。协会商标、协会徽标，协会拥有商标法律权限，任何组织及个人在使用协会商标时，需联系协会秘书处得到同意后方可使用。

第四十七条 引用和依据协会团体标准开展的培训、检测、认证等活动应取得协会的版权使用授权。

第十章 标准化文件管理

第四十八条 团标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。归档管理部门为标委会。

第四十九条 归档的文件包括：团标提案、立项、起草、征求意见、技术审查、报批、编号、发布和复审等程序中形成的文件资料。

第五十条 纸质介质文件归档要求：纸质文件统一为 A4 规格。纸质文件原则上为原件，具有盖章或人员签字。无法提供原件的，须提供原件扫描件或其他相关证明文件资料（复印件）。

第五十一条 电子介质文件归档要求：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。移动存储介质载体须确保安全无病毒。

第五十二条 团标制修订过程文件归档时，相关负责人应对归档文件的齐全、完整、准确性进行审核，并与归档人共同签字确认。

第五十三条 团标制修订的实施管理人员应在活动结束后 30 日内，完成向标委会相关人员移交归档文件。

第五十四条 协会团标制修订过程归档文件保存至标准废止后 10 年。

第十一章 申投诉处理

第五十五条 团体标准的制修订和实施工作接受各单位和个人的申投诉。申投诉处理原则：开放、公平和透明。

第五十六条 申投诉权限、内容：协会组织制修订和实施的团体标准，团体标准制修订包括标准提案、立项、起草、征求意见、技术审查、批准、编号、发布和复审等；团体标准实施包括标准推广、应用、国标/行标采信等。

第五十七条 申诉是指协会会员单位或相关方认为标准活动中的决策、程序或行为对其造成了不公平对待或损害，而向协会提出的正式请求，要求重新考虑或纠正。投诉是指协会会员单位或相关方就标准活动中的不当行为或管理失误向组织提出的正式指控。

第五十八条 申投诉渠道：申诉或投诉应以书面形式提交给标委会，提交时应附上所有必要的支持文件。标委会应在收到申诉或投诉后的5个工作日内确认接收，并启动审查。若申诉或投诉不符合要求，应在5个工作日内通知申诉/投诉人并说明原因（协会地址：国凯大道东16号和桂大厦四楼）。

第五十九条 申投诉处理：调查小组由3名及以上成员组成，确保公正性。正式调查工作应在20个工作日内完成，并形成调查报告。调查过程中，申诉/投诉人有权提供额外的证据或陈述意见。调查结束后，调查小组将依据调查结果作出裁决，并在5个工作日内通知申诉/投诉人。申诉/投诉人对裁决结果有异议的，可在接到通知后7个工作日内提出复审申请。

第六十条 标委会将根据裁决结果采取相应措施，并监督执

行情况。相关处理结果将在协会内部公开(除非涉及隐私),以保持透明度。申诉与投诉处理过程中,将严格遵守保密原则,保护申诉/投诉人的隐私。除法律另有规定外,未经申诉/投诉人同意,不得泄露任何个人信息。

第十二章 经费管理

第六十一条 按照市场化“谁受益,谁担责”的原则,标准的研制经费由项目承担单位承担、落实,具体见《广西化妆品行业协会团体标准制修订经费管理办法(试行)》。

第十三章 联合制定标准

第六十二条 协会与其他团体联合制定和发布的标准,编号采用双编号,示例如:T/GXHZP XXXX-XXXX/其它社团的标准编号。立项、编制、审查、发布、复审、废止等参照本协会单独制定团体标准的有关规定执行。版权属发布各方共同所有,共同承担在制定和使用标准时所带来的法律责任。各方就标准开展的培训、认证等活动前,应就相关责、权、利协商一致,必要时,通过签署协议予以明确。

第十四章 附 则

第六十三条 本办法由协会负责解释。

第六十四条 本办法自发布之日起实施。