

中国银行业协会团体标准化文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为了优质高效开展中国银行业协会（以下简称中银协）团体标准化文件制定工作，依据《中华人民共和国标准化法》、《团体标准管理规定》（国标委〔2019〕1号），参考ISO标准化文件管理要求，结合中国银行业实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的“团体标准”是指中银协为满足市场和创新需要，协调中银协相关会员单位，按照本办法规定的程序经协商一致制定，为中国银行业产品服务以及相关活动或其结果提供规则、指南或特性，供共同使用和重复使用的，符合《团体标准管理规定》要求的文件。

本办法所称的“团体技术报告”是指中银协为满足快速响应市场需求和技术创新需要，按照本办法规定的程序制定，为中国银行业的技术创新、技术引领提供参考和技术方案的文件。其所包含的技术性内容均应为技术性陈述。

“团体标准”和“团体技术报告”统称为“团体标准化文件”。

第三条 团体标准化文件不应涉及到商业秘密。对不可

避免涉及到商业秘密且又需要明确相关技术要求的，采用带有商业秘密密级的文件发布，相关技术要求体现在文件正文中或作为其文件附件。

第四条 本办法的管理对象是团体标准化文件涉及到的组织机构与职责，团体标准化文件立项、编制、修订、评审、发布、评价与持续改进的过程，团体标准化文件的标识和团体标准化的知识产权。

第二章 组织机构及职责

第五条 中银协标准化工作领导小组（以下简称领导小组）负责协会团体标准化文件的立项审批、批准发布，以及协会标准化工作的决策和指导标准贯彻落实等工作。领导小组的组长由协会专职副会长担任，成员由秘书长、副秘书长及各内设部门主要负责人组成。

第六条 中银协银行业产品和服务标准化委员会（以下简称标准委）承担协会团体标准化文件的归口管理职责，按照《中国银行业协会银行业产品和服务标准化专业委员会工作规则》组织团体标准的研究、制定、审查和修订等标准化专业工作。

第七条 中银协银行业产品和服务标准化委员会办公室（以下简称标准委办公室）承担与中银协团体标准化文件有关工作的组织实施、沟通联络和日常管理等职责，负责组织

标准委工作会议和落实会议决议，负责组织标准化课题研究、筛选、推荐等的过程管理；负责持续改善协会和标准委的工作制度和流程。

第八条 团体标准化文件制修订工作组（以下简称制修订工作组）由标准委办公室组建，负责具体团体标准化文件的制修订工作。

第九条 牵头单位是制修订工作组的组长单位，负责具体组织和推进制修订工作组的工作。牵头单位可由标准委办公室或相关会员单位承担。

牵头单位应指定一名修订工作组召集人。负责完成团体标准化文件制定程序各阶段的组织、管理、协调和沟通等工作，负责提交提案及相关工作情况等报告。

制修订工作组在成立后，应明确 1 名主要执笔人，负责具体文本的编写与总纂。在必要时可设置支持团队，专门负责相关的工作。

第三章 工作准则

第十条 在团体标准化文件制定工作中，所有参与的人员承诺：

- （一）尊重中银协标准化专业文化和所有工作参与者；
- （二）以专业的态度开展工作；
- （三）认真听取并尊重专业方面与标准化方面的各类意

见；

(四) 在参与制订中银协团体标准化文件时，采纳折衷和建立共识的思路；

(五) 接受和尊重标准委、工作组的协商一致决定。

第十一条 在中银协标准化文件制定工作中，所有参与的人员遵守如下职业操守：

(一) 诚实行事，谨慎勤勉；

(二) 避免串通或不正当竞争行为；

(三) 提倡一种公平和合乎道德的行为文化，不歧视任何工作参与者；

(四) 在达成共识的整个过程中，避免进行不尊重或威胁他人、语气不专业或冒犯其他参与者、以及可能有损标准委的辩论和讨论；

(五) 以尊重和公平的态度对待所有人，不向任何人或单位提供或表现出利益偏袒；

(六) 既不散布虚假或误导性的信息也不隐瞒必要信息，以充分、公平和全面地审议有关问题；

(七) 不得为说服或影响表达意见而骚扰、威胁或强迫任何参与者。这并不排除进行专业的、尊重的辩论和交换意见，这些辩论和交换意见含有资料和(或)目前的观点，目的是说服其他与会者支持或反对问题、建议等，以便最终达成协商一致意见。

第十二条 在中银协标准化文件制定过程中，应全面了解相关领域的标准化状况和上位标准，及时发现并厘清技术观点的差异，坚持按照规定的程序解决这些技术争议，做到和而不同。

第十三条 参加中银协标准化工作的人员应将认识统一到制定团体标准化文件是为了中国银行业的利益，而不是为了任何个人或组织的利益。以任何方式参与工作的成员应致力于在拟定的范围内改进团体标准化文件，且不会阻碍这些标准化文件的研发和应用。

第十四条 所有参加中银协团体标准化文件工作的人员应将行动统一到明确的目标、范围和计划中，以确保所有的工作优质高效完成。

第十五条 在涉及到团体标准化文件工作的方方面面，应以协商一致、透明度、公开性、公正性、效力、相关性、一致性和发展为原则。

其中协商一致的具体体现为：

（一）提案阶段的协商一致。牵头单位和共同发起单位应就拟发起标准的题目和内容等达成一致意见方可提交提案。牵头单位可保留必要的协商过程并随同提案提交评审组审议。

（二）起草阶段的协商一致。牵头单位和所有参加编写单位应就标准文本达成一致意见。牵头单位应至少组织一次

有所有编写单位参加的标准文本协商过程，形成协商一致结论后方可提交阶段成果。牵头单位可保留必要的协商过程和文件并随同提案提交评审组审议。

(三) 征求意见阶段的协商一致。牵头单位应对每项反馈意见进行协商，进行必要的文本解释或提出修改方法，协商一致后按协商结论组织相关工作。牵头单位可保留必要的协商过程和文件并随同提案提交评审组审议。

(四) 涉及专利的协商一致。对于涉及专利的团体标准化文件，牵头单位应按照 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》的要求，由专利权人出具“必要专利实施许可声明表”后方可进行后继工作。

(五) 共同标准的协商一致。协会与其他机构共同制定和发布团体标准时，在提案阶段应就标准制定程序、相关知识产权、标准的名称、标准的标识和编号、商标使用等方面协商一致，形成协商文本备案。

第四章 团体标准化文件制定程序及管理

第一节 生命周期涉及阶段与信息沟通

第十六条 团体标准化文件制定程序，参照 GB/T 16733—1997《国家标准制定程序的阶段划分及代码》执行，分为提案、立项、起草、征求意见、审查、批准、出版、复审和

废止共九个阶段。

第十七条 在团体标准化文件编制过程中，制修订工作组应按各阶段的时间计划向协会、标准委、参加编写单位等单位和机构报告或汇报在编团体标准化文件的编制情况，接受协会和标准委授权的编制情况调研和检查等工作。协会和标准委接收起草组报告和其他单位情况沟通的统一入口是标准委办公室。

第十八条 团体标准化文件制定各阶段的信息传递，在中银协和各会员单位内部，按照现有的请示汇报流程执行。

中银协标准委使用专用邮箱 `bpss@china-cba.net` 发送和接收团体标准化文件制定过程中的相关信息。

中银协标准委各常委单位正式报送其中银协标准化工作邮箱后，后继的文件传送和邮箱的变更均可通过报送的邮箱进行。未报送中银协标准化工作邮箱的，应通过正式公文报送相关信息。可报送其他邮箱以便于工作提醒，但其他邮箱不能代替正式工作邮箱。

第十九条 标准委办公室对中银协标准委各常委单位采用编码管理，各常委单位在回复相关意见时，均应采用“本单位编码+单位四字简称”作为前缀，并采用“-”号与后继文名分开。

中银协标准委的编码采用 4 位数字码如下：

（一）第一位是中银协标准委的届数；

(二) 第二位是中银协标准委常委成员在本届的角色，其中 1 为主任委员单位，2 为副主任委员单位，3 为常委单位；

(三) 第三到第四位为同角色单位的顺序号，按照本届中银协标准委成立以及增补时的顺序连续编排。

第二节 提案与立项

第二十条 提案应符合标准化的适用性、兼容性、互换性、品种控制、安全性、环保性和产品防护原则，提高经济效益、社会效益、生态效益，做到技术上先进、经济上合理。提案不应含有利用团体标准实施妨碍银行产品与服务的公开、公平、合理和无歧视的市场竞争的行为。

第二十一条 中银协所有的会员单位均可提出团体标准化文件的制修订建议。

对涉及到配套监管或自律要求、团体标准化基础建设、促进银行产品与服务的规范化质量提升与创新、保护消费者权益等方面的团体标准化文件的制修订建议，可由标准委办公室直接提出。

第二十二条 团体标准化文件的制修订建议应提供“团体标准化文件制修订建议书”，其主要内容包括：

(一) 建议文件名称、建议团体标准化文件种类以及新制定还是修订；

(二) 牵头单位、制修订负责人和联系邮箱，制修订执

笔人与联系手机、邮箱；

（三）共同发起单位，包括单位名称与联系人及其手机与邮箱；

（四）制修订申请简要分析，包括适用范围、制修订理由、与现有标准文件关系的分析、与现有其他规范性文件关系的分析、是否涉及到对人财物之责权利的管理、制修订准备情况、与数字化转型的关系。

（五）盖有单位或部门公章的牵头单位意见。

第二十三条 中银协会会员单位提出团体标准化文件制修订建议的相关要求为：

（一）拟制定的团体标准化文件须由至少五个单位共同发起。其中包含一个牵头会员单位和至少四个（含）参与会员单位并成立制修订工作组。

（二）制修订工作组的制修订负责人应由牵头单位具有相关银行产品与服务专业知识和资源协调能力的人员承担。

（三）指定一名团体标准化文件执笔人，负责具体文本的编写与总纂。团体标准化文件执笔人可为发起单位的人员，也可为外聘专家。

（四）在制修订负责人签署意见并由牵头单位盖章后，由牵头单位报送中银协标准委。

（五）标准委办公室对“团体标准化文件制修订建议书”进行形式审查。“团体标准化项目建议书”各栏内容可以填

写“无”或“不适用”，但不得省略。对内容填写不完整和信息不一致的情况，发回牵头单位进行补充和完善。

第二十四条 标准委办公室提出团体标准化文件制修订建议的相关要求为：

（一）标准委办公室可以直接编制或指定相关会员单位编制“团体标准化文件制修订建议书”，原则上以标准委办公室为牵头单位。

（二）制修订工作组的制修订负责人原则上为标准委办公室负责人。

（三）制修订工作组可在团体标准化文件制修订建议批准后组建，制修订执笔人由标准委办公室指定，可为会员单位人员或外聘专家。

（四）“团体标准化文件制修订建议书”在编制完成后，直接进入中银协的内部审批流程，其中制修订负责人和制修订执笔人可在内部流程中一并确定。

第二十五条 标准委办公室对所有制修订建议提案统一编号，编号规则为 T(TR)/CBA YYYYnnn，其中 T 是团体标准，TR 是团体技术报告，YYYY 为接收到团体标准化文件制修订建议的年号，nnn 为 3 位自然数，是团体标准或团体技术报告的登记顺序号，不区分团体标准和团体技术报告统一逐年按接受的先后顺序排列。

第二十六条 标准委办公室负责召集评审组和组织提案

评审。

评审组由标准委办公室成员和标准化专家组成，评审组成员人数不少于7人。

起草组人员不得担任评审组成员。

第二十七条 评审组针对“团体标准化文件制修订建议书”所列各项内容以及所附的预研材料的适宜性、完整性、合理性、可行性和信息一致性进行审查，在必要时可委托评审组的专家就与现有标准文件和其他规范性文件、与信息系统的关系等方面进行专题的检索和分析，并在评审组内部说明专题评审状况。

第二十八条 评审可根据情况采用会审和函审方式。

采用会审方式的，由标准委办公室提议、评审参会专家同意确定一名评审专家组长。专家组长组织对“团体标准化文件制修订建议书”所提出建议的评审。评审组成员在分析讨论的基础上，给出“同意立项且无意见与建议”、“同意立项但有意见与建议”、“不同意立项且有意见，但采纳意见后改为同意”、“不同意立项，意见附后”四种意见之一，且在有意见的情况下提出意见。

采用函审方式的，由标准委办公室向评审组成员分发评审材料，各参加评审的专家独立提出评审意见，并给出“同意立项且无意见与建议”、“同意立项但有意见与建议”、“不同意立项且有意见，但采纳意见后改为同意”、“不同意立项，

意见附后”四种结论之一。如 2/3（含）以上的评审组成员同意立项，包括“同意立项且无意见与建议”、“同意立项但有意见与建议”，以及在给出“不同意立项且有意见，但采纳意见后改为同意”后，牵头单位采纳意见并得到了意见提出者认可的，视作通过立项评审。

第二十九条 标准委办公室汇总提案材料，报送领导小组审批。审批同意后，标准委办公室予以立项。

如同意“建议立项”的成员未达到 2/3，包括给出“不同意立项且有意见，但采纳意见后改为同意”后牵头单位不同意修改意见和“不同意立项，意见附后”的情况，则由标准委办公室通知牵头单位。牵头单位可在修改“团体标准化项目建议书”及其附件后再次提请专家组审核，也可撤回申请。

第三节 起草与征求意见

第三十条 团体标准化文件的起草应符合批准的范围，按照 T/CBA 1—2021《中国银行业协会团体标准化文件的结构和起草规则》给出的规则编制。

在起草过程应对立项评审过程中的专家意见逐条进行采纳，并对采纳情况按照采纳、部分采纳、原则采纳、无实质性分歧、不采纳五种情况分别说明，且与意见提出专家协商一致。

在起草过程中发现“团体标准化项目建议书”给出的范围不合适的，须由牵头单位正式向标准委办公室报告并说明理由和后继工作建议。标准委办公室根据范围变更的程度，分别采取召开专家论证会乃至上报领导小组的方式，完成对范围的变更。

第三十一条 起草团体标准化文件时应同时起草编制说明，在采用综合标准化方法编制规标综合体时，可编制一套标准编制说明。

团体标准化文件编制说明的主要内容包括：

（一）工作简况，包括任务来源、主要起草单位和主要起草人及其所做的工作、主要工作过程；

（二）团体标准化文件编制原则和确定主要内容的论据及解决的主要问题，包括标准编制原则、确定主要内容的论据、解决的主要问题、标准内容概述；

（三）验证情况分析；

（四）知识产权情况说明；

（五）采用外部标准情况；

（六）与现行相关法律、法规、规章及相关标准的协调性，包括与现行有关法律法规、监管要求、自律要求、国家标准、行业标准、团体标准的关系；

（七）重大分歧意见的处理经过和依据；

（八）制修订现行相关规范性文件的建议；

(九) 其他宜予说明的事项。

第三十二条 起草团体标准化文件草案时应同时起草宣贯指南，在采用综合标准化方法编制规标综合体时，可编制一套宣贯指南。

团体标准化文件宣贯指南的主要内容包括：

- (一) 宣传范围；
- (二) 宣传措施；
- (三) 贯彻方法；
- (四) 评估方法。

第三十三条 团体标准化文件项目负责人应组织标准编制工作组成员积极展开工作。原则上，在立项任务下达后，起草时间不超过 90 天；对篇幅较长和技术内容复杂的团体标准化文件，可延长到 180 天；再需延长的，需要标准制修订工作组专门向标准委办公室汇报情况并获得许可。

牵头单位不是标准委办公室的，由牵头单位将标准化文件文本和编制说明、宣贯指南报送标准委办公室。

第三十四条 标准委办公室负责组织征求意见工作。原则上，征求意见的范围应至少为标准委常委单位，可根据牵头单位意见选择增加征求意见单位，必要时应向社会公开征求意见并对反馈意见进行处理和协调。

征求意见时，将标准化文件文本和编制说明、宣贯指南及其他相关材料发送征求意见单位。

团体标准的反馈时间一般为 30 天；经征求意见单位要求，可最长延长到 90 天。

团体技术报告的反馈时间一般为 15 天；当前技术与行业业务发展急需且技术内容成熟的，可缩短到 5 天；经征求意见单位要求，可最长延长到 60 天。

第三十五条 征求意见单位在收到标准委办公室的通知后，应根据团体标准化文件涉及到本机构的业务与技术情况组织反馈意见，反馈意见应意见明确、行文规范、依据明确、内容协调。

反馈意见的内容包括意见编号、针对原文条款、意见理由、建议修改内容、意见提出者姓名和联系方式。对团体标准化文件全文均不同意的，可用一条意见列出，并提供充分的理由。

反馈意见时可同时提出参加标准编制工作组的专家名单，除标准委办公室特邀专家外，每个单位参与的专家一般不超过 3 人。

第三十六条 项目负责人组织对反馈意见进行汇总并逐条处理。原则上，在征求意见结束后，采纳时间不超过 60 天；对意见分歧较大和涉及到问题复杂的团体标准化文件，可延长到 120 天；再需延长的，需要标准制修订工作组专门向标准委办公室汇报情况并获得许可。

对征求的意见的处理方式包括采纳、部分采纳、原则采

纳、无实质性分歧、不采纳五种方式。对所有的意见均应说明对团体标准化文件的修改方式，对除采纳外的处理方式均应说明理由和依据，其中，无实质性分歧适用于所提出的意见与团体标准化文件内容不在同一维度或层次的情况。

意见采纳的结果应与意见提出者进行沟通并协商一致。若意见提出者对处理方式不认可且不能协商一致的，可组织专题论证会。

若根据反馈意见对征求意见稿进行了重大修改，则应进行后继轮次征求意见。

若出现对团体标准化文件整体不同意立项编制、对技术性内容分歧严重的情况，应通过组织专题研讨会或在标准委常委单位内进行专题投票以获得团体标准化文件是否继续编制或不同技术性内容的意见，并报领导小组审批。

征求意见和意见采纳情况应写入编制说明中。

第三十七条 团体技术报告在征求意见时，同意立项和当前主要技术内容的中银协标准委常委单位未能达到 4/5 的，取消团体技术报告的开发。

第四节 审查与批准

第三十八条 对完成意见采纳的团体标准，标准委办公室组织对送审稿进行审查。

标准委办公室负责召集审查组，采用函审或审查会议的

方式组织审查工作。审查组由中银协标准委常务委员和标准化专家组成，必要时可外聘专家担任审查组成员。审查组人数应是不少于 5 人的单数。

起草组人员不得担任审查组专家。

第三十九条 团体技术报告不设审查环节。但在如下情况下可组织专题审查：

- (一) 领导小组认为必要时；
- (二) 中银协标准委常委单位要求时；
- (三) 征求意见过程中，有明确要求进行审查的建议时；
- (四) 标准委办公室认为必要时。

第四十条 审查时，将团体标准文本、编制说明、宣贯指南、征求意见及采纳情况及其他相关材料发送审查组专家。

团体标准的审查反馈时间一般为 15 天；经审查组专家要求，可最长延长到 60 天。

第四十一条 审查组出具审查会议纪要、审查会意见书或专家函审结论，协商一致形成团体标准报批稿。

审查意见的内容包括是否同意团体标准报批的结论以及具体审查改进建议。改进建议包括意见编号、针对原文条款、意见理由、建议修改内容、意见提出者姓名和联系方式。

第四十二条 项目负责人组织对审查意见进行汇总并逐条处理。原则上，在审查结束后，采纳时间不超过 60 天；

对意见分歧较大和涉及到问题复杂的团体标准化文件，可延长到 120 天；再需延长的，需要标准制修订工作组专门向标准委办公室汇报情况并获得许可。

对审查的意见的处理方式包括采纳、部分采纳、原则采纳、无实质性分歧、不采纳五种方式。对所有的意见均应说对团体标准化文件的修改方式，对除采纳外的处理方式均应说明理由和依据，其中，无实质性分歧适用于所提出的意见与团体标准化文件内容不在同一维度或层次的情况。

审查意见采纳的结果应与意见提出者进行沟通并协商一致。若意见提出者对处理方式不认可且不能协商一致的，可组织专题论证会。

若根据反馈意见对送审稿进行了重大修改，则应进行返回到征求意见阶段再次征求意见。

审查与意见采纳过程应记录在标准化文件编制说明中。

第四十三条 进入报批阶段需审查组 3/4 以上的专家同意。

审查未通过的标准，根据审查意见返回至征求意见阶段或修改后重复本阶段。

牵头单位不是标准委办公室的，由牵头单位将采纳审查意见后的团体标准文本和编制说明、宣贯指南报送标准委办公室。

第四十四条 标准委办公室将报批材料提交协会团体标

准领导小组，由领导小组进行最终审核和决定批准。

获得批准的报批稿，由标准委办公室组织校准和编码等工作，形成标准发布稿。

未获批准的报批稿，根据批示意见决定取消制定、修改后再次征求意见、修改后再次送审。

第四十五条 经领导小组批准后的团体标准化文件，均以协会团体标准公告（见附件）的方式正式发布。

根据团体标准化文件的具体情况，可采用电子文档或印刷文本的方式发布。其中采用印刷文本发布的，应以电子文档方式发布至少包括封面、目录、引言、前言、范围、规范性引用文件和参考文献的内容。采用印刷文本发布的，标准委办公室负责联系有关出版社，配合进行必要的编辑性修改和出版相关工作。

第五节 实施与复审

第四十六条 标准进入实施状态后，各单位、机构和部门应组织标准解读和相关培训工作。

标准委办公室及所授权部门可根据标准实施方案开展认证和评测等活动。

第四十七条 标准委办公室负责实施团体标准化文件的复审。

原则上，发布的标准每三年复审一次。如有必要可提前

复审。

第四十八条 复审由标准委办公室向中银协标准委常委单位发出复审通知和标准清单，并就如下问题由中银协标准委常委单位做出评价：

- (一) 团体标准化文件是否已经实施或准备实施；
- (二) 团体标准化文件的内容是否需要改变；
- (三) 团体标准化文件的种类是否需要改变；
- (四) 团体标准化文件的内容是否已经由上位标准或其他规范性文件所覆盖；
- (五) 团体标准化文件是否应继续有效。

第四十九条 复审应逐个团体标准化文件进行。

每个团体标准化文件的复审周期一般为 30 天，经中银协标准委常委单位要求，复审时间可延长到 90 天。

第五十条 标准委办公室根据复审结果，分别采取如下后继行动：

(一) 团体标准化文件内容、种类均不需要变更，但目前还没有得到实施的，改进该团体标准化文件的宣贯指南。

(二) 团体标准化文件内容、种类需要变更，且已经有单位愿意牵头承担此项工作的，由牵头单位填写“团体标准化文件制修订建议书”，按照提案与立项的流程办理。

(三) 团体标准化文件内容、种类需要变更，或当前的团体标准化文件的内容已经被上位标准或其他规范性文件

覆盖，但没有单位愿意牵头承担此项工作的，由标准委办公室征集牵头单位，牵头单位填写“团体标准化文件制修订建议书”，按照提案与立项的流程办理；未能征集到牵头单位的，标准委办公室征集废止该团体标准化文件的意见，对需要变更又不能废止的，则发布新的宣贯指南，停止该团体标准化文件的实施。

（四）对确认团体标准化文件的内容已经无效的，废止该团体标准化文件。

第五十一条 经复审确定为废止的标准，标准委办公室向协会团体标准领导小组提交相关材料申请废止，同意后在协会官网上发布标准废止通知。

第五章 团体标准化文件的标识

第一节 标识概述

第五十二条 团体标准化文件的标识包括对文件编号和文件版本两个方面。

第五十三条 团体标准化文件在名称、范围、章安排有变动时，应按照再版的方式进行编号；在上述情况之外的，应采用修订方式进行编号，也可采用再版方式编号。

第五十四条 中银协团体标准化文件制定全生命周期中，所有文件应按照 T/CBA 208—2020《文档版本标记》的

规定进行版本管理。其中，版本 V 宜与中银协团体标准化文件的再版版本保持一致。

第二节 编制过程中文件草案的标识

第五十五条 编制过程中的团体标准草案相应文件编号标识由文件种类标识和文件序号标识构成。其中：

（一）团体标准的文件种类标识为“T/CBA”，团体技术报告的文件种类标识为“TR/CBA”。

（二）所有团体标准化文件的文件序号标识均为 YYYYnnn.m 格式，其中 YYYYnnn 为该团体标准化文件编制任务号；m 为文件序号，按照 1 为标准文本，2 为宣贯指南，3 为编制说明，4 及后继按照需要顺延的方式编排。

第五十六条 在文件发布前的整个编制过程中，除非出现文件拆分的情况，每个文件的标识号不变。

第三节 新发布中银协标准化文件的标识

第五十七条 新发布中银协团体标准编号标识为“中银协团体标准化文件标识号 NNN.PP—YYYY”，其中团体标准的中银协团体标准化文件标识号为“T/CBA”，团体技术报告的中银协团体标准化文件标识号为“TR/CBA”；NNN 为 3 位自然数，为发布顺序号，当顺序号不足 3 位时，舍弃前导

数字 0；PP 为 2 位自然数，为标准部分号，当团体标准不部分编制时省略；YYYY 为发布年号。

第四节 修订后中银协标准化文件的标识

第五十八条 修订后中银协团体标准编号标识为“中银协团体标准化文件标识号 NNN.PP—YYYY₁(“R[” m “]” YYYY₂)”，其中团体标准的中银协团体标准化文件标识号为“T/CBA”，团体技术报告的中银协团体标准化文件标识号为“TR/CBA”；NNN 与 PP 均宜与修订前编号一致；YYYY₁ 为发布年号，m 为从开始的自然数标识的修改次数，YYYY₂ 为修改年号。

第五节 再版中银协标准化文件的标识

第五十九条 团体标准化文件发布新的版本后，编号形式与新发布的团体标准化文件一致，其中 YYYY 为本版本发布的年号。

第六十条 原来仅有一个部分的团体标准化文件改为多个部分，宜在替代上一版团体标准化文件内容的相关部分团体标准化文件的封面编号下方，标注“代替 中银协团体标准化文件标识号 NNNNN—YYYY”；用一个团体标准化文件代替多个中银协团体标准化文件的，宜标注多个中银协团体标

准化文件，团体标准化文件编号之间用“，”分隔。

第六十一条 再版的团体标准化文件，宜在团体标准化文件的前言中，标注所代替团体标准化文件的历次版本发布情况，包括的发布顺序号、年代号，按照历次团体标准化文件的历次发布年代，从小到大排列。当替代多个团体标准化文件时，中银协团体标准化文件之间用“，”分隔。

第六十二条 当团体技术报告变更为团体标准，或团体标准变更为团体技术报告时，应采用再版方式处理，并变更中银协团体标准化文件标识号。

第六节 废止中银协标准化文件的标识

第六十三条 团体标准化文件被代替或被废止后编号标识为：“团体标准化文件标识号 NNN.PP—YYYY₁(“W” YYYY₂)，其中团体标准的团体标准化文件标识号为“T/CBA”，团体技术报告的团体标准化文件标识号为“TR/CBA”；“NNN”、“PP”均为原编号，“YYYY₁”为该团体标准化文件的发布年号，“YYYY₂”为该标准的被代替或被废止年号。

第六十四条 团体标准化文件被代替或被废止后，如其技术内容是特定时期的技术依据，则应其继续处于可访问的状态。

被代替或被废止的团体标准化文件应在每页均标记有如下水印：

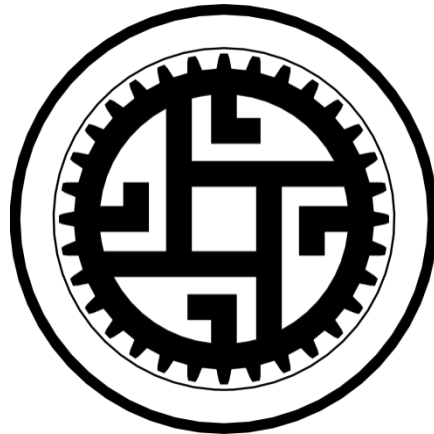
(一) 被代替：水印内容“被【代替本团体标准化文件的带有发布年号的团体标准化文件编号】代替”。

(二) 被废止：水印内容“自【废止的年月日】起废止”。

第六章 知识产权

第六十五条 著作权。协会团体标准的著作权属协会所有，且在团体标准化文件中标识。任何组织、个人未经协会同意，不得印刷、销售和进行网络传播。协会会员可通过中银协标准委获得标准出版物。

第六十六条 注册商标。协会团体标准的封面的左下角应标记有注册号为 34568407 的商标，如下：



第六十七条 实施。所有直接实施了团体标准化文件的产出，均应在显著位置或官网、营业场所标识所采用的团体标准化文件。对带有专利的团体标准，使用者应符合团体标准要求条件。

第六十八条 宣贯活动。任何组织、个人在就协会团体

标准开展授课、认证、测评等活动前，应获得协会的授权。

第六十九条 共同标准。协会与其他机构共同制定和发布的团体标准化文件，版权属发布各方共同所有，共同承担在制定和使用团体标准化文件时所带来的法律责任。各方就团体标准化文件开展的认证、测评等活动前，应就相关责、权、利协商一致。

第七章 附 则

第七十条 本办法中涉及到表格与文档样式，均以电子方式发布在中国银行业协会银行产品与服务标准化专业委员会的官网并根据工作发展适时更新。

第七十一条 本办法由中银协标准委办公室负责解释。

第七十二条 本办法自发布之日起实施。

第七十三条 《中国银行业协会团体标准管理办法》自本办法发布之日起废止。

附件

团体标准化文件发布公告 YYYYY 年第 n 号

中国银行业协会各会员单位：

根据《中国银行业协会团体标准化文件管理办法》的规定，现【发布/废止】中国银行业协会团体标准化文件如下。

【具体的团体标准化文件或宣贯指南名称】

执行中若有意见和建议，请与中银协标准委联系。

中国银行业协会

YYYY 年 MM 月 DD 日