

内蒙古品牌促进会标准化活动申投诉处理机制

为保障本会标准化活动的公平、公正、透明，及时、有效地处理内蒙古品牌促进会（以下简称“本会”）会员在标准化活动过程中产生的申投诉问题，特建立本处理机制。

一、申投诉的权限

（一）主体资格

本会会员均有权对标准化活动中涉及的相关问题提出申投诉。会员应确保申投诉行为基于其在本会中的合法权益和真实情况，不得恶意申投诉。

（二）代表权限

会员可指定一名或多名授权代表负责申投诉相关事宜。授权代表应提交正式的授权文件，明确其代表权限和范围，代表会员行使申投诉权利和参与后续处理程序。

二、申投诉内容

（一）标准制定过程问题

1. 对团体标准立项、起草、征求意见、审查、批准等环节存在的不规范行为提出申投诉，如立项缺乏充分调研、起草过程未遵循科学方法、征求意见范围不合理或审查不严格等。

2. 怀疑标准制定过程受到不正当利益干扰，影响标准的科学性、公正性和适用性，例如个别会员为自身利益操控标准内容。

（二）标准内容问题

1. 认为团体标准内容存在技术错误、与现行法律法规或其他相关标准冲突、指标不合理或缺乏可操作性等情况。

2. 对标准中涉及的专利、知识产权等相关内容的处理方式存在异议，如专利信息披露不充分、知识产权许可条款不公平等。

（三）标准化活动程序问题

1. 在本会开展的会议、投票、决策等标准化活动程序方面存在质疑，如会议通知不及时、投票规则不明确或决策过程违反既定程序等。

2. 针对标准化活动中资源分配不均、成员参与机会不平等的问题，例如某些成员在标准制定中被不合理地排除在外或资源获取受到限制等情况进行申诉。

（四）违反本会章程或制度问题

发现其他会员或组织内部机构在标准化活动中有违反本会章程、相关政策或管理制度的行为，如违反保密规定、违反公平竞争原则等。

三、申诉处理程序

（一）申诉的提出

1. 书面形式。申诉应以书面形式提交给本会指定的申诉处理部门（以下简称“处理部门”）。书面材料应包括申诉成员的名称、联系方式、授权代表信息（如有）、申诉事项的详细描述、相关证据材料等内容。

2. 明确要求。申诉材料应清晰表明要求处理部门采取的具

体行动，如重新审查标准、纠正程序问题、对违规成员进行处罚等。

（二）受理审查

1. 初步审查。处理部门在收到申投诉材料后的5个工作日内进行初步审查。审查内容包括申投诉主体资格、材料完整性和是否属于本处理机制受理范围等。若材料不完整，处理部门应在7个工作日内通知申投诉成员补充材料；若不属于受理范围，应向申投诉成员说明理由并退回材料。

2. 受理决定。对于符合受理条件的申投诉，处理部门应在初步审查通过后的5个工作日内正式受理，并向申投诉成员和可能涉及的其他相关方发出受理通知。

（三）调查核实

1. 成立调查组。处理部门在受理申投诉后应及时成立调查组，调查组由与申投诉事项无直接利益关系的成员组成，包括技术专家、法律专家和本会相关管理人员等。

2. 调查方法。调查组通过查阅文件、资料，询问相关人员，实地调查等多种方式收集证据，对申投诉事项进行全面、客观、公正的调查核实。调查过程中应确保所有相关方有机会陈述意见和提供证据。

3. 调查期限。调查组应在受理后的15个工作日内完成调查核实工作，并形成调查报告。如有特殊情况需要延长调查期限，应向处理部门和申投诉成员说明原因并经批准。

（四）处理决定

1. 处理依据。处理部门根据调查组提交的调查报告，依据本会的章程、相关政策、管理制度以及国家法律法规等，在 5 个工作日内作出处理决定。

2. 处理方式。处理决定可能包括维持现状、要求整改、重新进行相关标准化活动、修改标准内容、对违规成员进行警告、暂停或取消成员资格等措施，具体处理方式应与申投诉事项的性质和严重程度相适应。

3. 通知相关方。处理决定应书面通知申投诉成员、被申投诉方以及其他可能受到影响的本会成员。通知内容应包括处理决定的内容、理由、依据和生效日期等信息。

（五）申诉复查（如有）

1. 申诉权利。申投诉成员或被申投诉方如对处理决定不服，有权在收到处理决定通知后的[X]个工作日内提出申诉复查申请。申诉复查申请应详细说明不服处理决定的理由和依据，并提交新的证据材料（如有）。

2. 复查程序。处理部门收到申诉复查申请后，应重新组织复查组进行复查。复查组的组成和复查程序参照调查核实阶段进行。复查组应在[X]个工作日内完成复查工作，并提交复查报告。

3. 最终决定。处理部门根据复查报告作出最终决定，该决定为最终处理结果，对所有相关方具有约束力。

四、申投诉处理要求

（一）保密性

在申投诉处理过程中，处理部门、调查组和复查组（如有）的成员应严格遵守保密规定，不得泄露申投诉内容、调查过程、处理决定等相关信息，除非得到申投诉成员或法律要求的授权。

（二）公正性

参与申投诉处理的人员应保持公正、客观的态度，不得偏袒任何一方，确保处理结果公平合理。如有利益冲突，相关人员应主动回避。

（三）及时性

处理部门应严格按照规定的时间期限完成各个处理阶段的工作，避免因处理延误对本会的标准化活动造成不良影响。

五、记录与存档

1. 全过程记录。处理部门应对申投诉处理的全过程进行详细记录，包括申投诉材料、受理审查记录、调查过程记录、调查报告、处理决定、申诉复查材料（如有）和复查报告等。

2. 存档管理。所有与申投诉处理相关的记录和文件应按照本会的档案管理制度进行妥善存档，存档期限不少于3年，以备查阅和追溯。