

中国铸造协会 团体标准服务平台

分支机构操作手册

目录

第一章 制修订中心功能说明	1
1.1 管理员登录.....	1
1.2 系统介绍	2
第二章 项目管理.....	2
2.1 查看.....	2
2.2 编辑.....	5
2.3 删除.....	6
2.4 打包下载.....	6
2.5 终止.....	7
2.6 导出.....	7
第三章 标准库	7
3.1 检索.....	8
3.2 复审发起	8
3.3 标准库导出.....	9
第四章 标准任务办理	9
4.1 待办任务	9
4.2 任务列表.....	10
4.3 任务办理	11
4.4 签名.....	12
4.5 已办任务	13
第五章 投票	14
5.1 投票.....	14
5.2 任务统计	14
5.3 办理投票	15

5.4 投票记录	16
第六章 征求意见管理	17
6.1 项目管理	17
6.2 意见管理	18
6.3 采纳情况编辑	20
6.4 批量采纳	20
第七章 参编单位管理	22
7.1 参编单位列表	22
7.2 参编单位审批	22
第八章 其他说明及操作	23
8.1 门户首页	23
8.2 系统首页	23
8.3 用户密码修改	23
8.4 忘记密码	23
8.5 用户签名修改	24
8.6 信息保存失败	25
8.7 附件上传	25
第九章 标准立项申请流程介绍	26
9.1 立项申请	26
9.2 信息填报	26
9.3 盖章申请及附件上传	28
9.4 提交申请	28

第一章 制修订中心功能说明

1.1 管理员登录



①：第一种方式访问协会团体标准服务平台【制修订中心】进行登录；登录后点击平台右上角【团标制修订中心】进入标准制修订系统管理项目及标准信息。

协会团体标准服务平台：<https://ttbz.foundry.org.cn>

②：第二种方式直接登录访问协会【团标制修订系统】登录地址如下：<https://ttbzht.foundry.org.cn/manage>

③：第三种方式管理员可通过协会数字化工作平台后台点击【团标系统】访问。协会数字化工作平台：
<https://member.foundry.org.cn/manage>

团标系统中分会管理员账户为各管理员手机号，初始密码为111111。

1.2 系统介绍

团体标准管理系统主要是面向企业征集项目、制修订标准的集中管理平台。同时，各个分支机构可以管理由己方牵头，主起草单位申请的各个项目。在整个标准研制过程中，参与到项目的审批过程中，完成整个流程的统一线上+线下管理。

第二章 项目管理

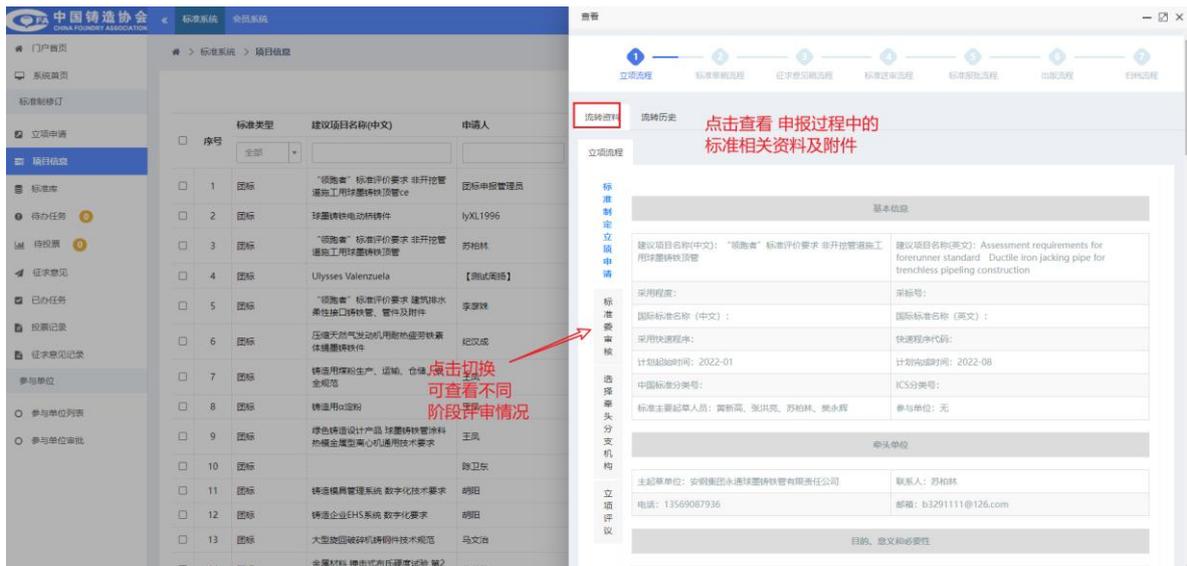
各分支机构可以对起草单位申请的项目的相关信息、审核流程及结果进行查看和管理，申报企业提交的所有“立项申请”统一在“项目信息”  中进行管理。同时，可以对项目的相关附件信息打包进行下载。

2.1 查看

点击项目右侧【查看】按钮，显示此项目的全景页信息，包含申报单位所提交的所有阶段的标准项目信息。

各个阶段及下属环节过程的流转的材料信息、评审历史信息等。





横向标签切换: 点击横向的标签可切换查看标准研制过程中的“流转资料”和“流转历史”。同时针对“立项流程”、“草稿流程”“征求意见稿流程”“报批流程”等不同的流程可以进行切换查看。

纵向标签切换: 纵向的标签切换可对应查看标准制订同一个流程中的“不同阶段”的资料及“评审情况”进行详细信息查阅。



附件下载：在查看资料时，如需对标准文件或评审汇总文件等下载，可点击附件文件名称进行下载操作。



当前进度查看：在项目信息管理中，可对项目的当前进行进行查看，通过列表显示的【当前阶段、环节】或标准查看详情中的【流转历史】可关注到具体当前项目情况。



项目检索：通过项目信息的项目名称或申请人，可以根据关键字进行查询搜索。



2.2 编辑

对于主起草单位发起的项目，如在评审过程中，例如在立项评议后，需对申请进行修改，则可由申报单位或是牵头分支机构通过项目管理中的【编辑】，对项目申请的进行完善更新。

注：①在编辑更新过程中，系统内的信息填报分为“必填项”和“非必填项”，即如带有*的数据项是必须要填报的内容。同时对于填报或上传的内容，如有格式要求，请按照要求填写或上传。

②对于附件上传，如有多个文件同时需上传到一个附件字段上，可压缩上传 zip 文件；若上传遇到提示文件错误或仍提示上传必填，可将文件名修改为短名称再次上传；

③上传后，如有文件内容修改，可直接上传新文件，新文件会覆盖替换旧文件。

2.3 删除

如用户在正式提交项目申请前，对于项目管理中的无效申请，可以通过点击项目右侧的【删除】按钮，对无效申请进行删除操作。

注：因删除后数据不可找回，请谨慎操作删除，确保删除的数据为无效项目信息后再行删除。

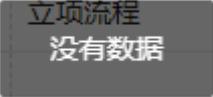


2.4 打包下载

点击项目信息后方的【打包下载】按钮，可以将此项目的全部流转过程中的“附件”文件分类打包下载，以便及时留档存储。



点击【打包下载】按钮，对标准的附件进行下载，打包后浏览器会下载对应的标准 zip 文件的压缩包文件，在本地进行解压查看。

注：如提示“没有数据”  **则当前项目的资料中没有附件文件。**

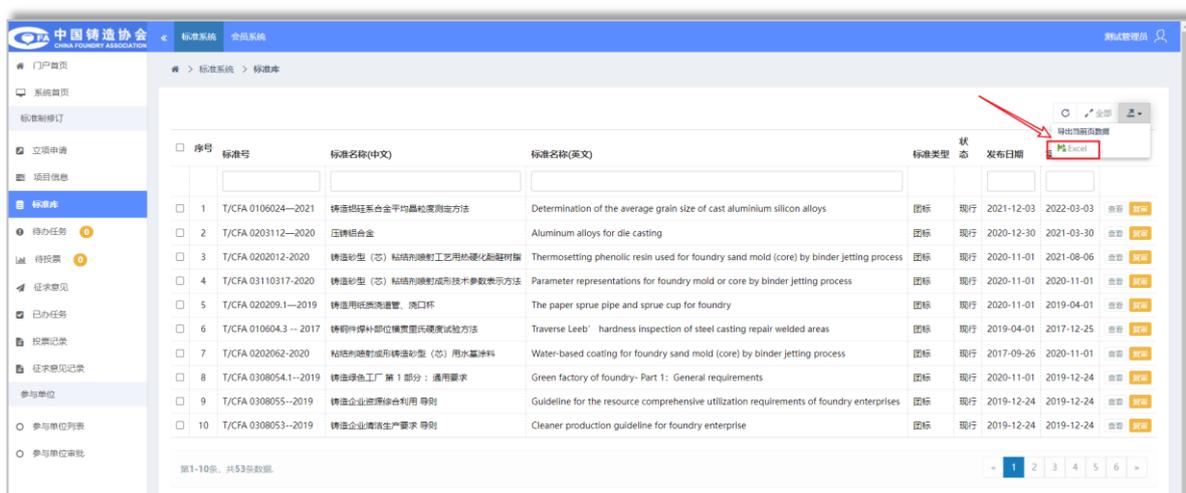
2.5 终止

因特殊原因或情况，需要对正在申请的项目进行终止时，申报单位或是牵头分支机构可以进行项目的终止申请。点击【终止】按钮，提交终止申请后，点击提交，经由协会审核后项目终止。

2.6 导出

对于标准系统中列表管理时，管理员可以点击列表右上角的

【导出】按钮进行导出操作，导出文件统一为 Excel 表格。



第三章 标准库

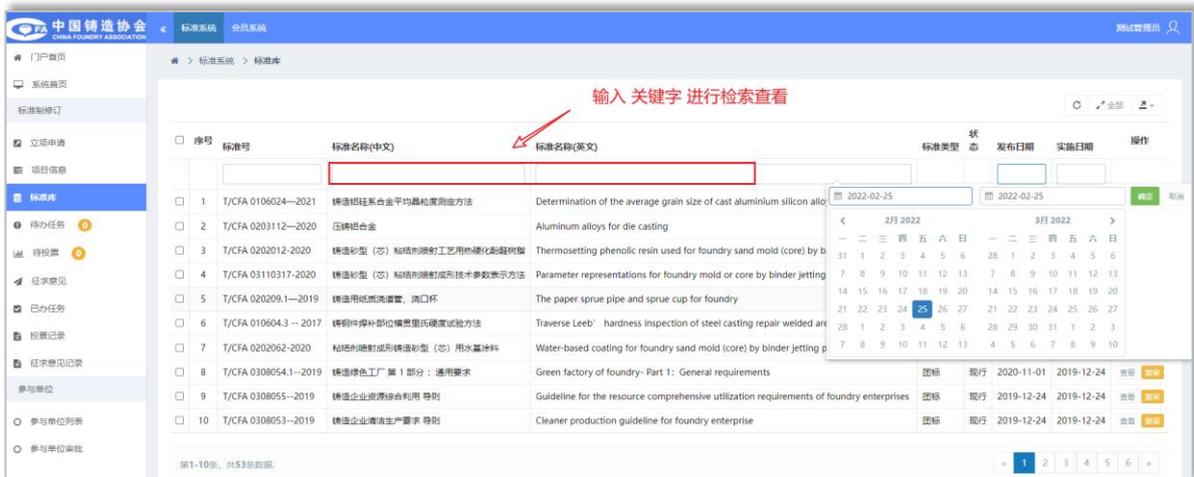
标准库实现对协会所有制修订标准的集中展示，管理员可通过已制定的现行标准进行检索和查看，同时对制订完成的标准会自动纳入标准库。



3.1 检索

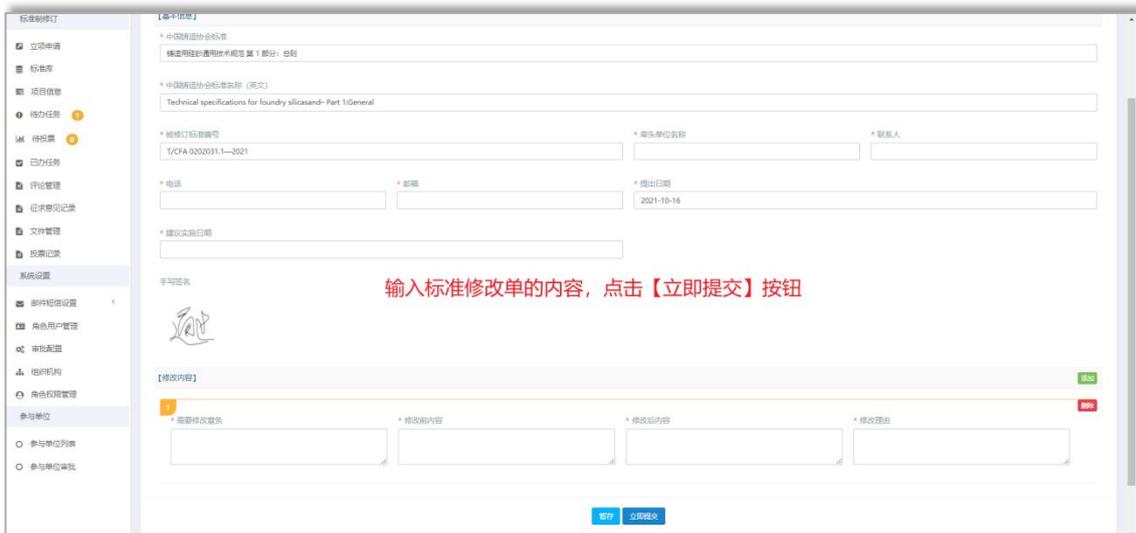
标准检索：通过标准信息的标准名称或标准号，可以根据关键字进行查询搜索。同时支持对标准的发布日期、实施日期进行时间段的条件查询。

注：支持连续的关键字输入查询，不支持缩写的检索。



3.2 复审发起

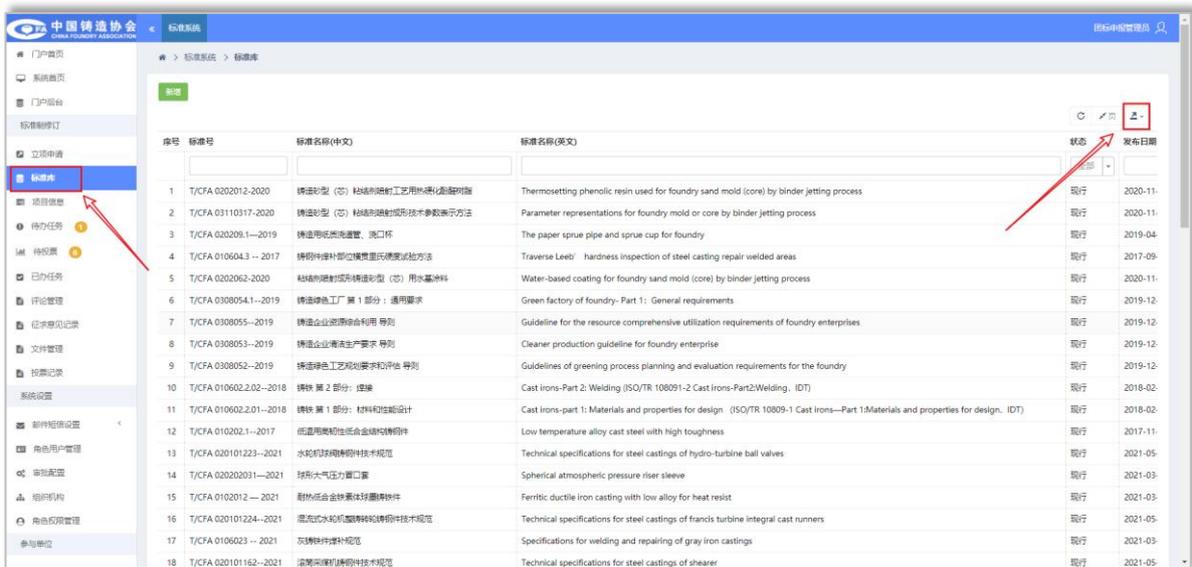
通过管理标准库的标准，协会管理员可以对已实施的标准发起复审，点击【复审】**复审**按钮，对标准需要复审的修改单进行录入，发起复审流程环节。



3.3 标准库导出

管理员点击列表右上角的【导出】按钮，可以对列表上的标准数据清单进行导出。

导出的时候是导出的当前页面导出，如需导出全部标准数据，可以点击【全部】按钮，展开全部列表数据，然后再次点击【导出】对标准库的标准数据进行导出。



第四章 标准任务办理

系统实现在整个标准的制修订流程中的线上集中管理，各分支机构管理员，可以通过【待办任务】管理中，对标准制订过程中，需要进行审批、评审的标准项目进行评审、审批操作。

4.1 待办任务

起草单位在“标准”的制订或修订过程中，提交项目的立项申请后，后续的“立项流程”、“标准草稿流程”“征求意见稿

流程”及“送审流程”“报批流程”中，对应的很多环节需要各个【分会管理员】进行相关标准及项目的“审批”。

因此，待办任务主要集中在汇总了当前需要分会管理员进行办理的项目。同时可以查看项目的相关信息，办理具体的审批任务。

注：待办任务栏目及分流程的角标数字 ，统计的是目前需要处理的任务数量。具体到流程指的是哪个流程中有几项需要处理的标准事务。



4.2 任务列表

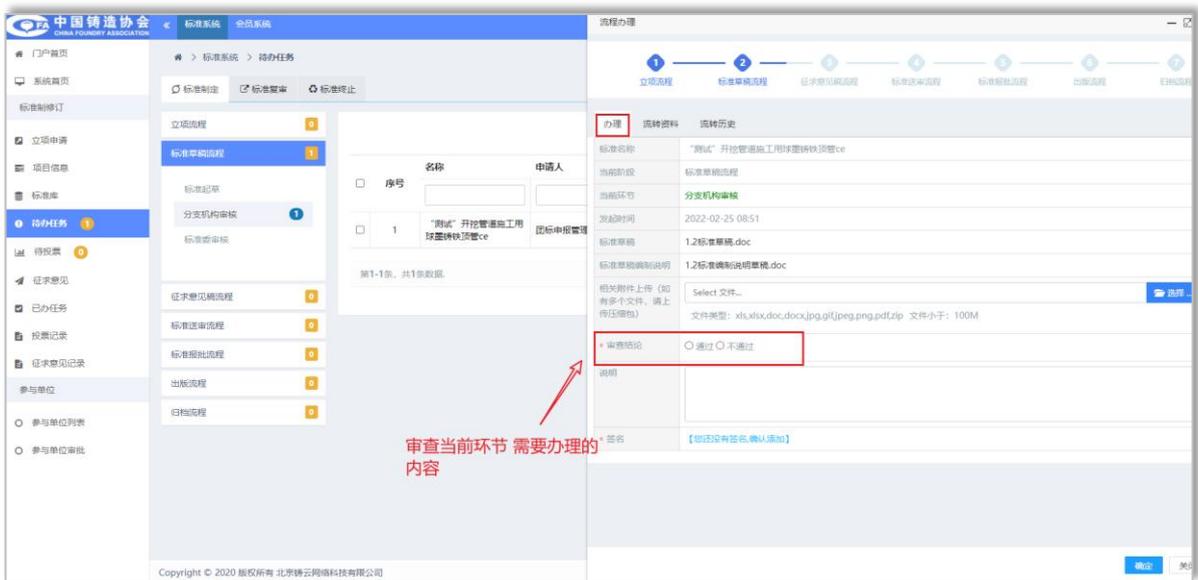
点击【待办任务】栏目，可查看目前有几项需要处理的项目任务。同时右侧会显示具体的需要处理的任务列表。



在任务列表中，涉及“分支机构”审核的环节，需要分会管理员对需审批的标准项目进行操作办理。

4.3 任务办理

点击【办理】下的 **流程办理** 操作按钮，进行各阶段任务的办理。在任务办理的过程中，可对于当前阶段需要处理的文件或项目信息进行查阅。同时可对此前步骤的评审记录进行审查。



待审附件：在办理页面，可以看到对应的当前待审附件，点击文件名称，可以下载文件进行查阅。

相关附件上传：分支机构在审核相关材料时，可上传线下评审会相关的会议文件，评审文件等信息。

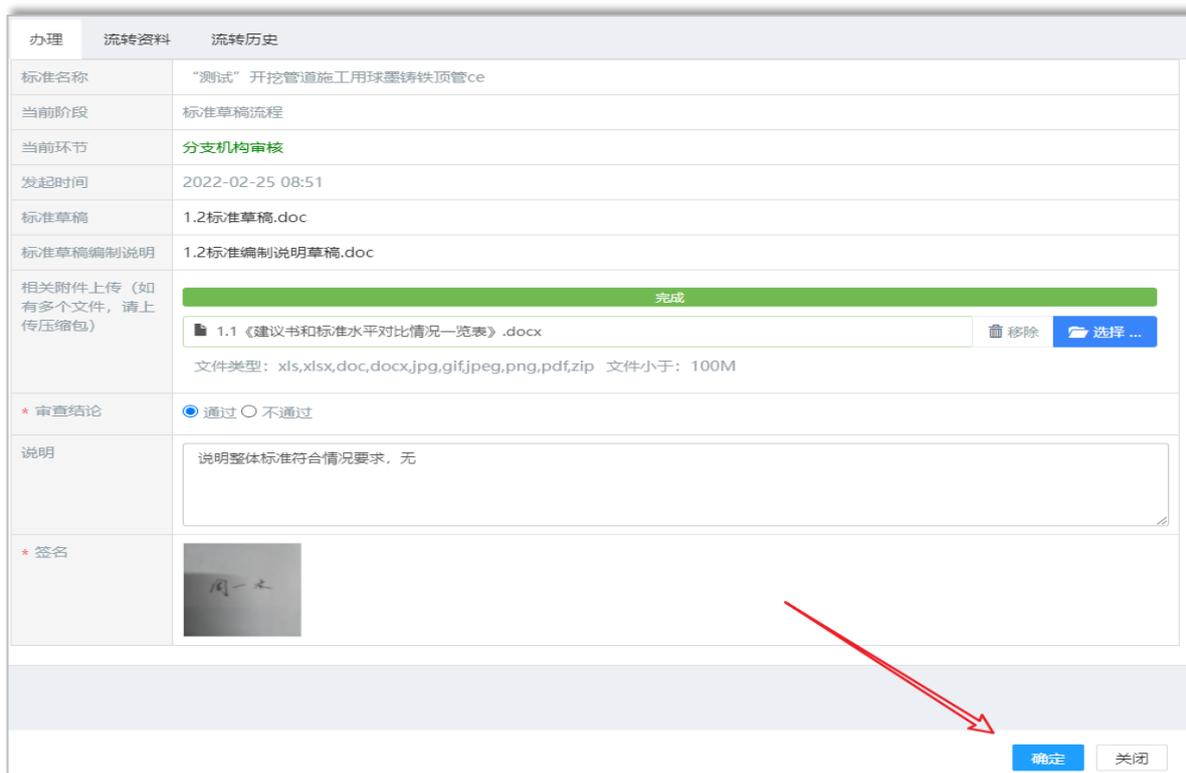
当前环节	分支机构审核
发起时间	2022-02-25 08:51
标准草稿	1.2标准草稿.doc
标准草稿编制说明	1.2标准编制说明草稿.doc
相关附件上传 (如有多个文件, 请上传压缩包)	Select 文件... 文件类型: xls,xlsx,doc,docx,jpg,gif,jpeg,png,pdf,zip 文件小于: 100M
* 审查结论	<input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过

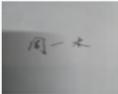
点击可下载标准附件 (points to the file names in the table)

上传线下评审相关材料 (points to the '选择...' button in the attachment upload section)

上传完成后，显示为绿色完成，则附件上传成功

审查结论：分会管理员根据起草单位提交的相关标准资料，线下评审之后得出【审查结论】，在线提交审查结论同时可填写对应的审查说明，上传审查相关附件文件等。



办理	流转资料	流转历史
标准名称	“测试”开挖管道施工用球墨铸铁顶管ce	
当前阶段	标准草稿流程	
当前环节	分支机构审核	
发起时间	2022-02-25 08:51	
标准草稿	1.2标准草稿.doc	
标准草稿编制说明	1.2标准编制说明草稿.doc	
相关附件上传（如有多个文件，请上传压缩包）	完成 1.1 《建议书和标准水平对比情况一览表》.docx 移除 选择 ... 文件类型：xls,xlsx,doc,docx,jpg,gif,jpeg,png,pdf,zip 文件小于：100M	
* 审查结论	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过	
说明	说明整体标准符合情况要求，无	
* 签名		
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="关闭"/>		

4.4 签名

分会管理员在处理待办任务时，需上传【分支机构秘书长】签名或是在线签名。

在线签名：点击添加签名，手机扫描弹出二维码，扫码上传电子签名。（具体签名操作详见第 8.5 用户签名修改）



* 签名	【您还没有签名,确认添加】
------	---------------



注：①办理相关事项时，可以结合线下的评审情况，将相关的评审材料，会议资料等作为附件上传

②务必上传签名，如签名有修改，可通过右上角用户中心修改签名后再审批项目。



4.5 已办任务

可以通过点击“已办任务”栏目查看所有已经处理过的任务集合。

第五章 投票

5.1 投票

“投票”是在标准的制修订过程中，平台邀请专家用户进行标准项目的“评议”工作，对应用户可以通过【待投票】栏目看到需要己方投票参与的项目及任务。



5.2 任务统计

系统记录当前的待投票任务数量，同时按阶段分类记录各阶段的项目待投票情况。分会管理员可直接点击需要投票和办理的

阶段进行处理。



项目查看：分会管理员投票前，可点击项目【标准名称】查看标准的详细信息，弹框中显示为“评审办理”“流转资料”“流转历史”3个信息组。



5.3 办理投票

此项模块适用于具有专家身份的分会管理员。

分会管理员可直接点击查看下载标准草案、项目建议书、标准水平一览表等相关附件。同时，可查阅投票要求说明并选择投票结果和意见。

签名：分会管理员在投票时，需在线电子签名，填写完评审意见后，手机扫描签名二维码签名。

如签名需修改，可点击右上角用户头像下拉选择【编辑签名】扫码修改电子签名。



流转资料：统一存储和记录标准信息各个环节流程的资料内容，专家可点击查看具体的资料和相关的标准附件信息。

5.4 投票记录

分会管理员可以通过“投票记录”查看已经投票的标准项目的投票记录信息。

5.4.1 投票信息查看

点击项目投票列表的投票结果【数字】按钮⁴，进入到对应的详细投票列表中，查看具体的投票信息。



5.4.2 投票信息修改

提交投票信息后，如有投票信息的修改，可通过投票记录，在投票信息中点击【编辑投票】**编辑投票**按钮修改相关投票信息。



第六章 征求意见管理

6.1 项目管理

通过“征求意见记录”，管理员可以对正在征集意见的各个项目的意见进行汇总查看，同时针对意见进行统一的管理，支持对线下意见的新增和导入。

管理员通过征求意见管理可以对标准意见进行查看、下载、编辑、新增、导入等操作，实时监管目前标准的意见反馈情况及起草单位对意见的采纳情况。

标准搜索：通过对列表的标准名称可以进行关键字搜索查询相关标准。

意见：统计记录目前此标准征集到的意见总条数。点击可以查看具体的意见信息。

发起时间/截止时间：由标委会设置的关于征集意见环节的开始时间和结束时间。



6.2 意见管理

点击【项目名称】意见的数字按钮²，可以进入到“意见反馈列表”，进行查看对应的项目收集到的所有意见建议。管理员可以对此标准的意见进行**新增、导入、导出、编辑**等操作。

序号	标准名称	当前阶段	当前环节	标准条款编号	具体内容	修改意见和建议	理由及依据	采纳情况	说明	截止时间	提交人	评论时间	操作
1	"测试"开挖管道施工用球墨铸铁顶管ce	征求意见稿流程	结束征集	周一木的汇章节 11	111	111	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 10:13:36	已编辑 下载意见
2	"测试"开挖管道施工用球墨铸铁顶管ce	征求意见稿流程	结束征集	1-2	中国纯生	浇筑存	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 09:59:35	已编辑 下载意见
3	"测试"开挖管道施工用球墨铸铁顶管ce	征求意见稿流程	结束征集	1-2	中国纯生	浇筑存	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 09:59:33	已编辑 下载意见

6.2.1 新增

管理员或是起草单位可以将线下收集到标准修改意见，通过该新增的方式录入到当前项目中。

6.2.2 导入

管理员通过模板的形式，对线下的其他的意见整体汇总导入，点击【导入】按钮，下载导入模板，按照模板的抬头将信息填充完整后，在进行导入。

导入excel

点击下载Excel模版

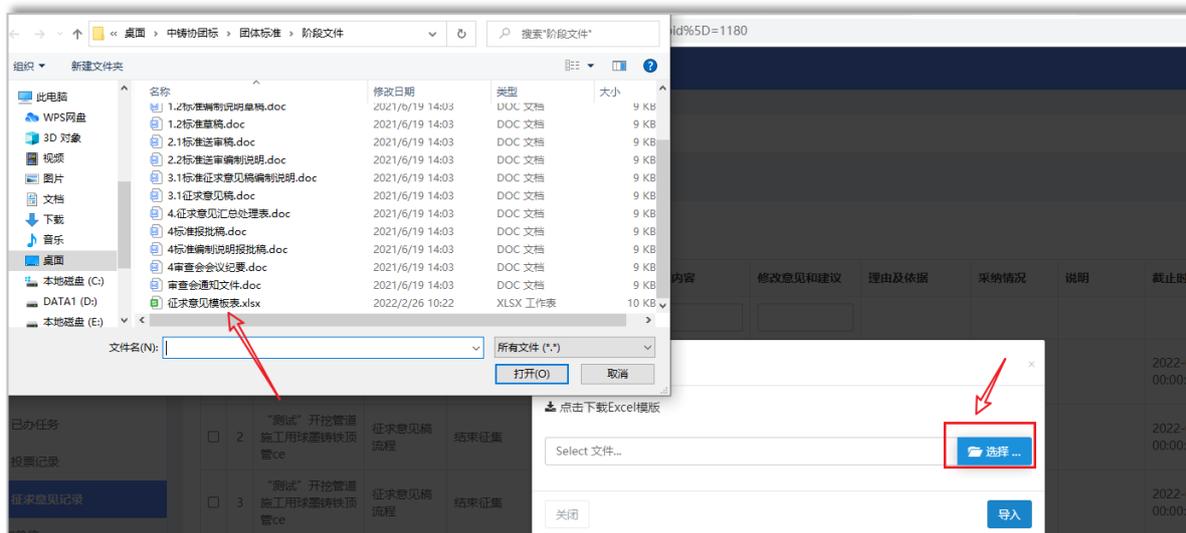
Select 文件... 选择 ...

关闭 导入

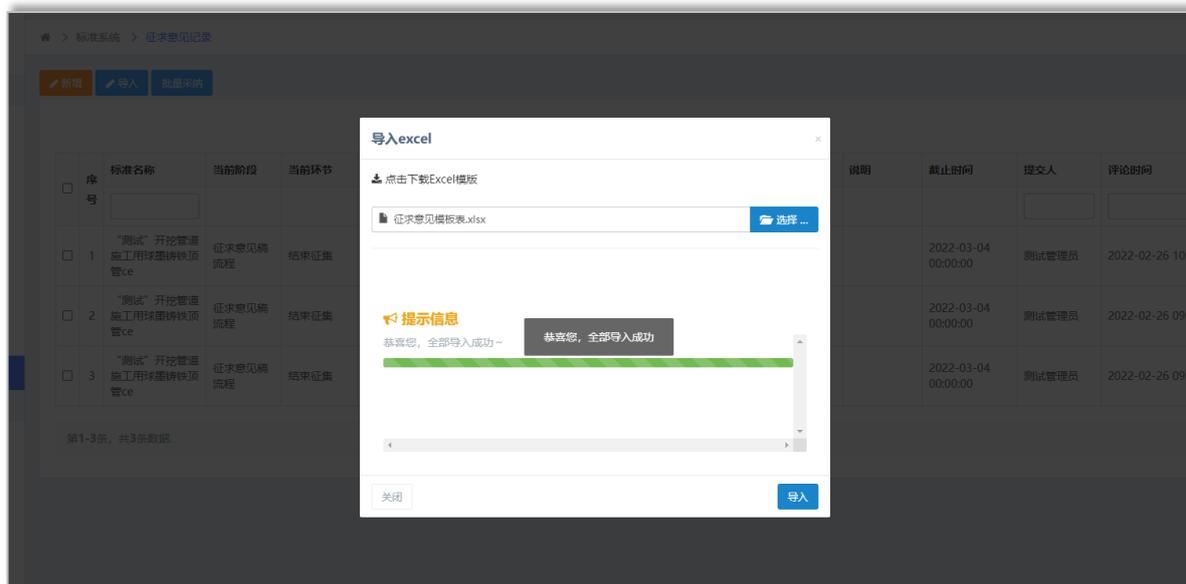
注：模板的标题不可修改！

①：点击下载 Excel 模板，将文件下载到电脑

②：填充内容到模板中，完善意见信息



③：选择已经填充好的模板文件，点击导入按钮，等待导入。



6.2.3 导出

对于收集的意见，可以通过列表右侧的导出按钮，对所有的标准意见进行导出操作。

序号	标准名称	当前阶段	当前环节	标准章条编号	具体内容	修改意见和建议	理由及依据	采纳情况	说明	截止时间	提交人	评论时间	操作
1	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	2-3章	中国关注力	中国管理层面	无	未采纳		2022-03-04 00:00:00	周扬	2022-02-26 10:28:25	已编辑 批量导出
2	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	2-3章	中国关注力	中国管理层面	无	未采纳		2022-03-04 00:00:00	周扬	2022-02-26 10:28:25	已编辑 批量导出
3	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	2-3章	中国关注力	中国管理层面	无	未采纳		2022-03-04 00:00:00	周扬	2022-02-26 10:28:25	已编辑 批量导出
4	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	第一本的汇章节 111	111	111	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 10:13:36	已编辑 批量导出
5	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	1-2	中国关注力	测试管理	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 09:59:35	已编辑 批量导出
6	"商试" 开控管 道岔工务捣固砟 铁活管ce	征求意见编 流程	结束征集	1-2	中国关注力	测试管理	111			2022-03-04 00:00:00	测试管理员	2022-02-26 09:59:33	已编辑 批量导出

注：导出时可以选择导出的文件格式，一般导出为 **Excel** 表格。

6.3 采纳情况编辑

对收集到的意见反馈信息，可以根据实际情况，编辑意见的采纳情况，点击【编辑】按钮，修改采纳情况级说明。

编辑征求意见

标准章条编号
第一本的汇章节

具体内容
确定会视国标的曾在或影响确定会视国标的曾在或影响

修改意见和建议
确定会视国标的曾在或影响确定会视国标的曾在或影响

理由及依据
确定会视国标的曾在或影响

采纳情况
 采纳 不采纳

说明

关闭 保存

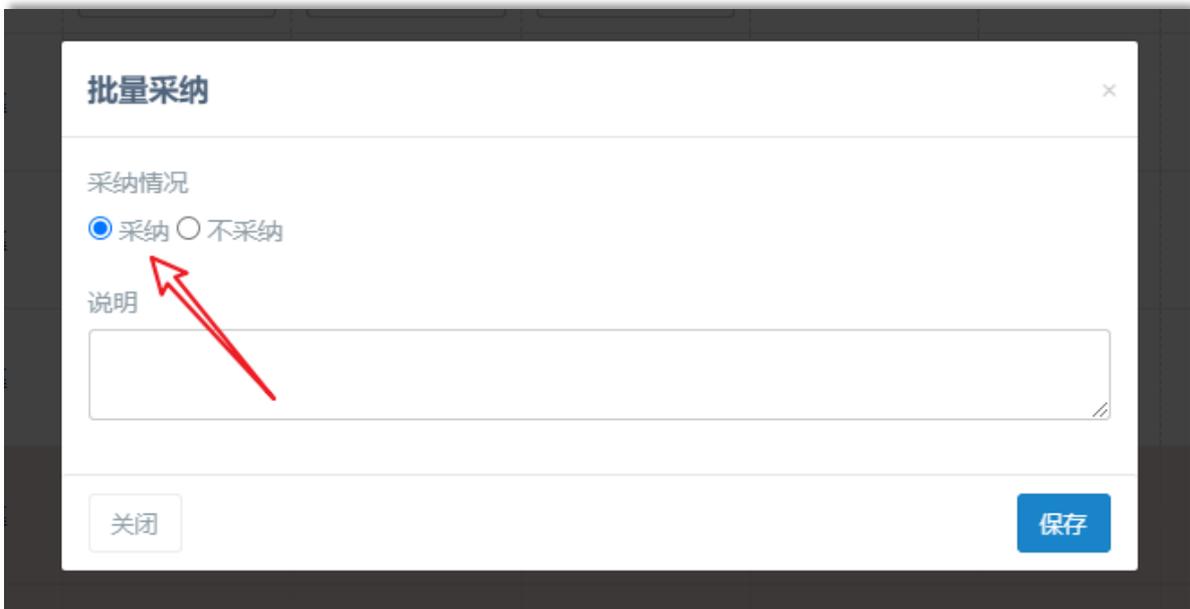
6.4 批量采纳

对于征集到的标准意见，管理员或是起草单位可以通过【批量采纳】 **批量采纳** 按钮，对列表的意见进行采纳情况修改。

①：列表勾选需要设置采纳情况的意见，可以批量勾选也可以只勾选 1 个。



②：点击【批量采纳】按钮，对采纳情况进行设定，分为“采纳”、“不采纳” 2 个情况，根据实际情况可选择设定。

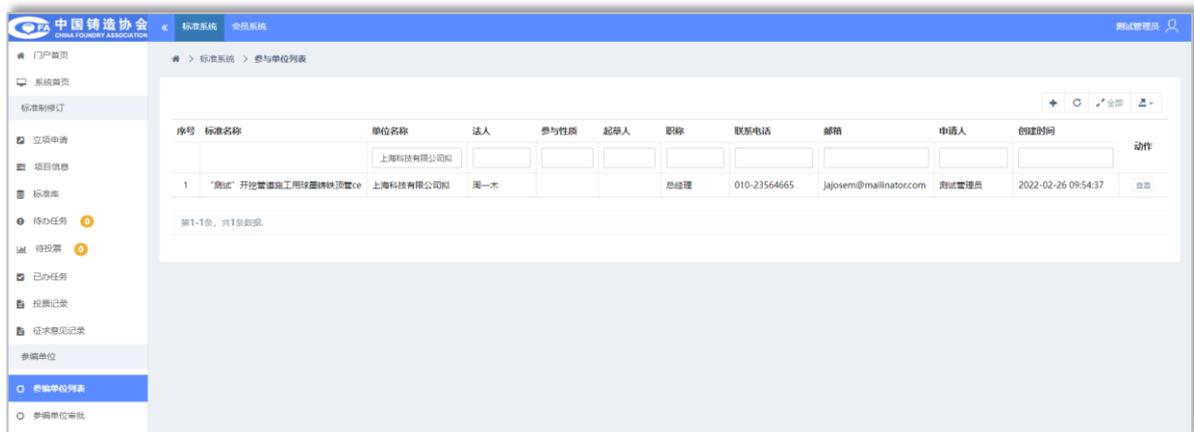


第七章 参编单位管理

管理员可以对标准项目的参编单位进行统一管理，前台标准服务平台申请的参编单位，统一进行管理和审批。

7.1 参编单位列表

点击参编单位列表可以查看所有的申请参编单位的相关信息，同时支持管理员对数据的查看、导出等操作。



7.2 参编单位审批

管理员可以对申请参与项目的单位进行任务的审批操作，具体操作同 4.2 待办任务方式一致。

分步骤审批，分会审核、标委会秘书处审核、起草单位审核，审核通过之后对应参编单位可看到对应的项目情况。



第八章 其他说明及操作

8.1 门户首页

点击后可访问到协会标准服务平台门户首页。

8.2 系统首页

集中汇总及展示平台所有标准及项目的分类情况。包含标准的阶段性分类、体系分类汇总等占比及数量情况，研制中的项目阶段性的统计信息。

8.3 用户密码修改

用户登录之后，可点击右上角用户头像，下拉选择修改密码，设置对应的新密码。

①点击首页右上角【用户名】可以修改专家的基本密码信息等。②修改调整密码信息，点击页面底部【保存】按钮。



8.4 忘记密码

如企业修改密码后，忘记自己的密码，可以通过登录页面的【忘记密码】页面的邮箱找回方式对密码进行重置。或是通过联系协会管理员，由协会管理员在后台进行密码重置。

8.5 用户签名修改

用户在办理任务的时候，部分阶段是需要进行电子签名的，因此在系统内有用户的电子签名管理。

①：点击用户中心右上角【修改签名】按钮，进入到电子签名修改页面，通过手机扫码识别电子签名码进行修改。



②：手机通过微信或其他程序扫一扫，扫码之后，输入签名或是上传已有影像签名图片，点击保存。



③手机保存签名上传后，电脑端再次点击【保存】按钮，系统更新签名为最新上传签名文件，完成签名修改。



8.6 信息保存失败

填写完当前页面信息后，务必点击“立即提交”或“验证保存”按钮。当前填写步骤为绿色则为保存成功。

不可填写完成后，直接点击顶部标签切换填写信息。



8.7 附件上传

在标准的研制过程中，申报单位往往需要上传相关的标准文件，需特别注意：

①如有多个文件同时需上传到一个附件字段上,可压缩上传 zip 文件;

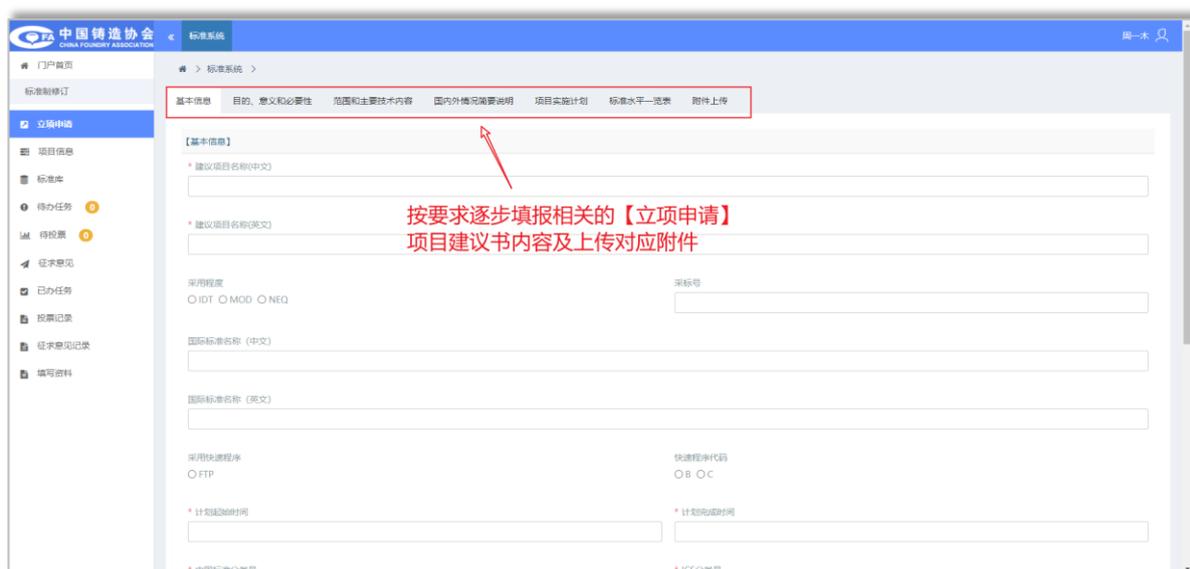
②若上传遇到提示文件错误或仍提示上传必填,可将文件名修改为短名称再次上传;

③上传后,如有文件内容修改,可直接上传新文件,新文件会覆盖替换旧文件。

第九章 标准立项申请流程介绍

9.1 立项申请

点击左侧导航【立项申请】栏目进入到协会标准项目立项申请信息填报页面。

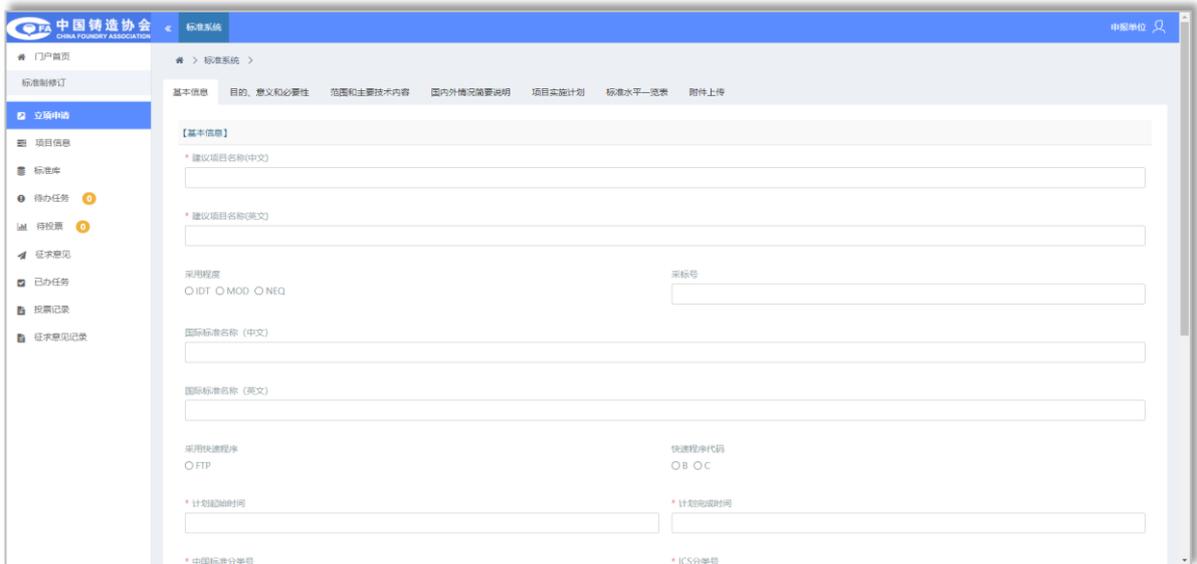


The screenshot shows the 'Standard System' (标准系统) application form for the China Foundry Association. The left sidebar contains navigation options: '立项申请' (Application), '项目信息', '标准库', '待办任务', '待投票', '征求意见', '已办任务', '投票记录', '征求意见记录', and '填写资料'. The main content area is titled '【基本信息】' (Basic Information) and includes the following fields:

- 基本信息 (Basic Information): A red box highlights this section, with a red arrow pointing to it and the text: '按要求逐步填报相关的【立项申请】项目建议书内容及上传对应附件' (Fill in the relevant 'Application' project proposal content and upload corresponding attachments step by step according to requirements).
- 建议项目名称(中文) (Suggested project name in Chinese)
- 建议项目名称(英文) (Suggested project name in English)
- 采用程度 (Adoption level): Radio buttons for IDT, MOD, and NEQ.
- 国际标准名称(中文) (International standard name in Chinese)
- 国际标准名称(英文) (International standard name in English)
- 采用快速程序 (Adoption of fast procedure): Radio buttons for FTP and B/C.
- 计划立项时间 (Planned application time)
- 计划完成时间 (Planned completion time)
- 中国标准分类号 (China standard classification number)
- ICS分类号 (ICS classification number)

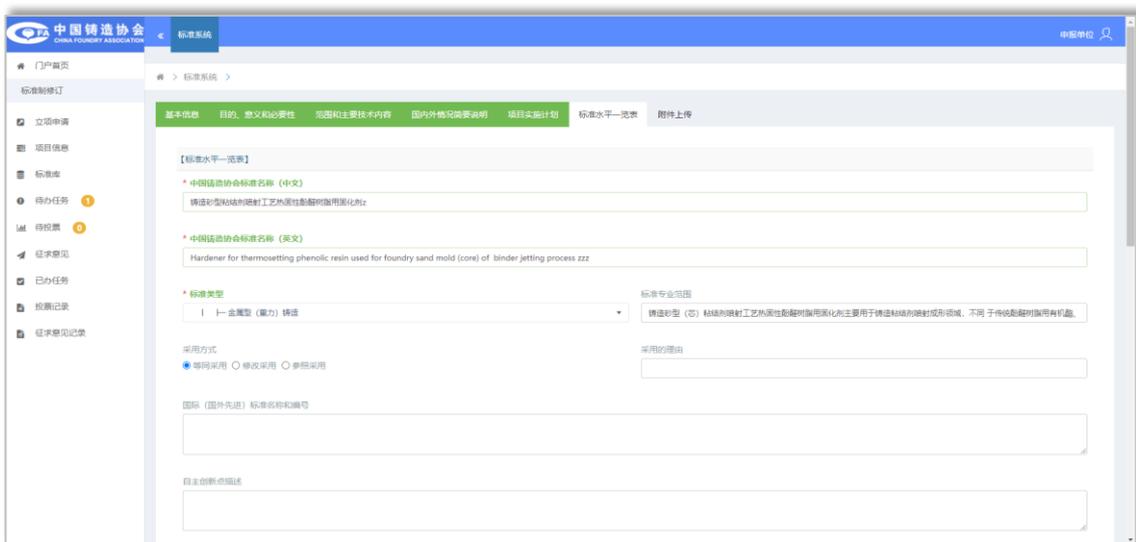
9.2 信息填报

点击立项申请后,填报基本信息(项目建议书)、标准水平一览表等相关立项申请信息。



暂存：在信息的填报过程中，如资料及内容较多，可以点击页面底部的【暂存】暂存按钮，及时存储页面已填报内容的相关信息，避免遗漏或长时间未操作丢失。

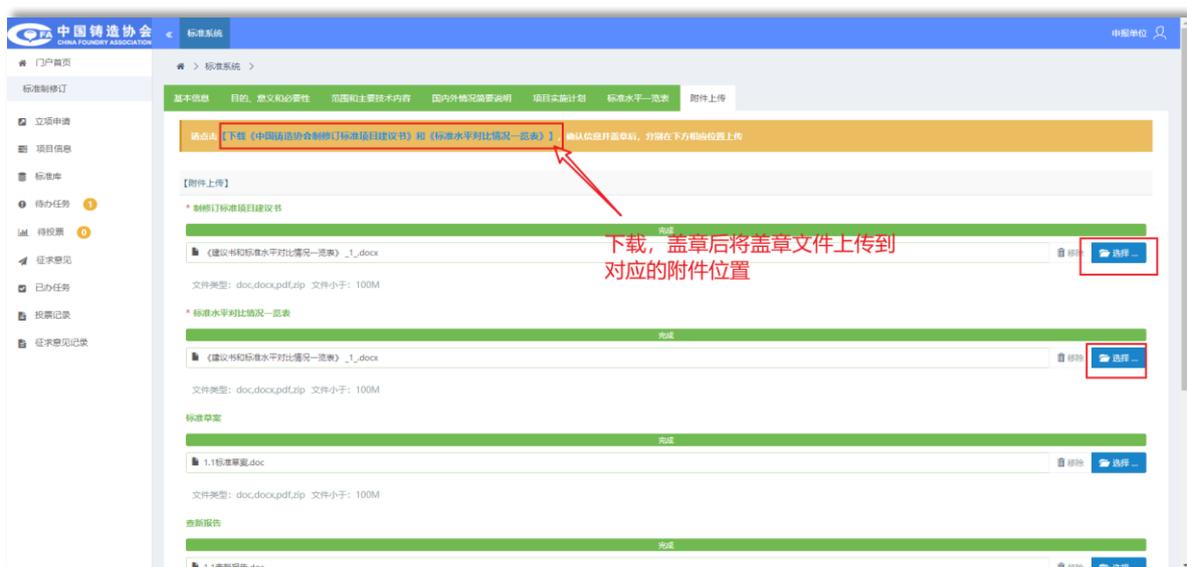
注：若暂存后需要关闭页面，在基本信息组填写完后务必点击当前页面底部【立即提交】。



验证并保存：对于页面填写的内容的格式正确性做校验，同时会保存对应的项目数据。如需继续填写下一步信息，可以点击【立即提交】按钮，或是顶部导航信息组标签切换。

9.3 盖章申请及附件上传

在线填写完成立项申请《项目建议书》及《标准水平一览表》后，在“附件上传”步骤，可点击下载系统自动生成的电子版文件，盖章后回传到系统对应的位置。



9.4 提交申请

在【附件上传】页面上传完盖章文件、相关的标准草案、查新报告及其他相关项目信息后，点击底部的【立即提交】[立即提交](#)按钮进行项目信息的提交。

注：①如有多个文件同时需上传到一个附件字段上，可压缩上传 zip 文件；

②若上传遇到提示文件错误或仍提示上传必填，可将文件名修改为短名称再次上传；

③上传后，如有文件内容修改，可直接上传新文件，新文件会覆盖替换旧文件。