



## 采购管理制度

---

### 1 范围

本制度规定了协鑫科技控股有限公司（以下简称“协鑫科技”）的采购管理原则、范围界定、工作内容、操作方法、报告和记录等。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注明日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）均适用于本文件。

- 2.1 《供应链管理制度》
- 2.2 《供应商管理办法》
- 2.3 《合同管理办法》
- 2.4 《档案管理标准》
- 2.5 《反腐败条例》
- 2.6 《招议标管理办法》

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本制度。

#### 3.1 采购联络人

采购联络人是指协鑫科技管理中心本部及下属项目公司供应链管理部门指定的负责与供应链管理部门对接采购需求事务的联络人。

#### 3.2 紧急采购

紧急采购是指在下述情况下的采购审批方式，紧急采购与普通采购审批方式的区别：

- 1) 月度采购计划没有包括在内，因自然灾害、生产现场突发事件、物料异常、检修设备解体、研发试验、技术试验、政府审批进度等产生的不可预见情形和因市场资源匮乏、框架合同内采购无法满足生产需求的不可控因素等原因形成的品类需求，按照正常生产采购流程无法满足生产任务而进行的采购活动。
- 2) 工期要求紧迫的基建或大型技改项目，由于部分标的的区域性、专业性等要求，按正常供应商考察、入库流程不能满足招标进度要求。
- 3) 紧急采购需求是指上述情况下的采购需求。
- 4) 紧急采购采用 20 万以内询比价的采购方式进行采购。

### 3.3 公开招标

公开招标是指招标人按国家法律法规规定，以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

### 3.4 邀请招标

邀请招标是指招标人按国家法律法规规定，以投标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织参与投标的方式。

### 3.5 邀请议标

邀请议标是指采购人以投标邀请函的方式邀请三家及以上的资质、业绩等满足议标条件的投标人，在规定的时间内、地点参加投标。

### 3.6 定向议标

定向议标是指采购人以邀请函的方式邀请唯一特定的资质、业绩等满足议标条件的投标人在规定的时间、地点进行协商谈判。

### 3.7 询比价

询比价是指采购人以邀请函的方式邀请三家及以上的资质、业绩等满足议标条件的投标人通过电子采购系统、现场密封或邮件向采购人发送询

价文件进行比价或竞价。

### 3.8 竞争性谈判

竞争性谈判是指采购人具有长期合作需求时，经各项目公司招标领导小组批准，与特定供应商进行基于高度信任、合作共赢的灵活谈判。通过签订战略框架协议，以满足采购人对于谈判物资质量稳定、价格稳定、产能稳定、库存优化为目的的谈判。

### 3.9 电商平台采购

电商平台采购是指对市场竞争充分的物料，如办公用品、工器具、劳保用品、MRO（维护、修理、运作）、通用紧固件、通用密封件等，采购人通过电商平台采购的采购方式。

### 3.10 框架采购

框架采购是指采购结果适用于多次采购行为，尤其针对采购金额大、供应风险大的采购品类，由协鑫科技供应链管理委员会主导或授权，签订战略长协的采购方式，以保证供应商的供应价格稳定、产能优先、库存优化；同时向供应商保证在一定范围的采购优先。在协议有效期内，下属项目公司可依据协议直接发送订单采购（如果因为上市公司独立性要求，可以依据框架协议与供应商再签合同）。

### 3.11 合同

合同是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间签订的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，其表现形式包括但不限于合同、协议、框架协议、订单、补充协议、承诺函、合作意向书等。

### 3.12 合同经办人

合同经办人具体负责制定合同履行计划，并实时跟踪合同履行，掌握合同变更情况，及时做出合同履行的风险预警并通报公司法务部等有关部

门；负责合同相关资料、信息的收集和建档工作。

### 3.13 可持续采购政策

可持续采购指企业在供应链的每个层级都能以合乎道德准则和可持续的方式进行采购。在采购过程中，除了考虑产品质量、成本、交期等因素外，需考虑可持续性。坚持绿色采购原则，持续采购和使用节能节水等有利于环境保护的产品和服务。

## 4 管理职责

### 4.1 管理中心

#### 4.1.1 供应链管理委员会

协鑫科技供应链管理委员会是协鑫科技供应链管理的最高决策机构，全面管理协鑫科技供应链管理工作。

#### 4.1.2 战略运营中心

1) 战略运营中心作为协鑫科技供应链管理委员会授权部门，具体负责招标及供应链管理工作。

2) 负责组织编制及修订《采购管理制度》，并根据业务发展需求及时修订。

3) 负责制定协鑫科技集中采购策略与跟踪采购结果，组织集中采购，协调各方意见，包括法务、财务等部门参与。

4) 负责指导、考评下属项目公司，组织下属项目公司对供应链各项业务进行交叉检查和专项评审及对标学习。

5) 负责具体指导初创期企业采购管理体系的实施。

6) 负责制定目标与考核。

#### 4.1.3 风控合规中心

风控合规中心定期或不定期对所辖公司的制度执行情况进行检查，对其

不符合情况提出整改建议，并予以跟踪。

#### 4.1.4 法务管理中心

- 1) 负责协鑫科技合同管理标准的拟定、修改和解释；拟制各类合同示范文本。
- 2) 负责协助进行合同谈判。
- 3) 参加采购合同评审会签，审核合同的合法性和严密性，对合同法律风险提出意见，有效防范和规避本公司法律风险，并对审核不慎产生的过失承担责任。
- 4) 依据合同经办部门提交的合同履行偏差报告，及时向公司管理层提交问题处理法律意见书；配合供应链管理部门，其它合同经办部门协调、处理采购合同在执行中发现的各类问题并提供法律支持，根据领导授权代表公司参加仲裁、诉讼活动。

#### 4.1.5 财务管理中心

- 1) 负责参与重大采购项目的商务谈判。
- 2) 负责审核各类采购工作的概预算。
- 3) 负责审核供应商经营履约能力并提出意见。
- 4) 负责审核合同双方是否为关联交易，重点审核合同条款中对方履约保函、价金支付条件与结算方式等相关条款的合规性、适宜性。
- 5) 负责审核付款申请及相应的支持性文件，及时完成付款流程。如有问题，及时通知付款申请人员。

### 4.2 项目公司

#### 4.2.1 供应链管理部门

- 1) 结合行业特点和业务实际，负责制定、发布与修订相应的《采购管理实施细则》，并根据授权报备战略运营中心。

- 2) 制定采购操作流程。
- 3) 负责整合、优化采购需求计划。
- 4) 负责按要求发起采购申请。
- 5) 负责编制询价文件或招标文件以及评标细则，包括但不限于立项依据、招标或询价文件、技术规范书、评标细则、定标原则等，保证询价或招标文件专业要求的正确性和完整性。
- 6) 针对不同品类的使用要求，编制供应商入围条件，并从库里搜索符合条件的供应商。
- 7) 负责配合上级部门完成集中采购物料的具体操作事宜，执行集中采购的结果，及时、准确地汇报集中采购的执行情况。
- 8) 负责合同与订单管理。
- 9) 负责合同与订单的付款管理，包括付款申请、发票初步核对、跟进财务付款计划等工作。
- 10) 负责进行供应商履约评价：执行战略运营中心定期组织的供应商评审工作，评定的范围包括：质量保证体系的有效性、产品/服务质量、交货及时率、差错率、价格因素、售后服务和使用满意度等。
- 11) 负责市场分析、制订采购策略、降本优化措施及组织评审。
- 12) 授权范围内实施采购活动，并对本公司采购绩效指标负责。
- 13) 指导及支持本单位采购需求部门的招标及采购活动。
- 14) 按要求配合管理中心组织的对供应链各项业务交叉检查及对标学习。
- 15) 根据管理中心要求上报报表并对数据负责。
- 16) 管理中心制定的目标的承接与负责。
- 17) 协助各级法务部门采用协商、调解、仲裁、诉讼等方式处理采购合

同纠纷。

#### 4.2.2 内控部门

内控部定期或不定期对所辖公司的制度执行情况进行检查，对其不符合情况提出整改建议，并予以跟踪。

#### 4.2.3 法务部门

1) 根据授权定义，负责合同管理标准的拟定、修改和解释；拟制各类合同示范文本。

2) 根据授权定义，负责协助采购单位进行合同谈判。

3) 参加采购合同评审会签，审核合同的合法性和严密性，对合同法律风险提出意见，有效防范和规避本公司法律风险，并对审核不慎产生的过失承担责任。

4) 依据合同经办部门提交的合同履行偏差报告，及时向公司管理层提交问题处理法律意见书；配合供应链管理部门，其它合同经办部门协调、处理采购合同在执行中发现的各类问题并提供法律支持，根据领导授权代表公司参加仲裁、诉讼活动。

#### 4.2.4 财经管理部门

1) 负责参与重大采购项目的商务谈判。

2) 负责审核各类采购工作的概预算。

3) 负责审核供应商经营履约能力并提出意见。

4) 负责审核合同双方是否为关联交易，重点审核合同条款中对方履约保函、价金支付条件与结算方式等相关条款的合规性、适宜性。

5) 负责根据申请及相应的支持性文件，及时完成付款流程。如有问题，及时通知付款申请人员。

#### 4.2.5 需求部门

- 1) 负责按要求发起招标及采购申请。
- 2) 针对不同品类的使用要求，并从供应商库里搜索符合条件的供应商。
- 3) 负责合同与订单的付款管理，包括付款申请、发票初步核对、跟进财务付款计划等工作。
- 4) 负责进行供应商履约评价。

## **5 管理内容与方法**

### **5.1 采购计划管理**

5.1.1 各部门应指定一名固定的采购联络人，负责本部门的采购计划提报和后续的项目联系等工作，如部门人员变动，请提前做好交接工作，并邮件告知所属项目公司供应链管理部。

5.1.2 采购需求部门应根据本单位下达的生产经营计划、目标成本管理及预算管理要求，编制部门的物资需求计划。采购需求计划除平台采购的品类、低值易耗的办公用品及 MRO 外，其余物资均应通过供应链相关信息系统进行提报。

5.1.3 软件信息类采购计划需经所属项目公司信息部门初步评审并报管理中心信息管理部评审，保证软件平台在统一的信息管理架构下。

5.1.4 月度采购计划应根据需求计划的物资编码，综合考虑需求数量、现有库存数量、在途采购量和安全库存定额等因素后，确定本次采购的数量，规格一致或近似的，应实行集中采购。

5.1.5 计划申报需求明确，包括但不限于规格要求、技术规范、质量标准、数量、交货期、服务范围等内容，且满足有效采购的条件。

5.1.6 招标采购计划应给审核流程、供应商响应及相关准备工作留出合理的时间。

5.1.7 禁止出现为规避采购权限而采取拆分采购需求计划的现象。

5.1.8 在招采中对预算完成情况进行关注和统计，对预算进行控制，尽量确保采购计划与中标金额不超过预算，如确实因特殊原因中标价超出预算，应在招标采购文件中进行合理解释和说明。

## 5.2 采购品类管理

5.2.1 根据采购品类的不同特性，结合综合总成本最低及供应商品牌效应等因素，管理中心组织制定各品类的采购策略，并报备供应链管理委员会。每年组织对各品类采购策略的评估。

5.2.2 下属项目公司根据自身企业战略的特点，了解各专业子库品类的品类特性，制定各品类的主要采购策略，并向战略运营中心报备。

5.2.3 采购方式的判定：各级供应链管理委员会，各级供应链管理部门对其授权范围内项目的采购方式做出决定。

1) 对于战略型供应商，当具有长期合作的需求时，需要由各级供应链管理委员会主导，进行基于建立高度信任、共享竞争优势和利益的长期性、战略性协同发展关系的谈判，签订战略长协的框架采购方式，以保证供应商的价格稳定、产能优先、库存优化；同时向供应商保证在一定范围的采购优先。在协议期内，各单位可依据协议内容多次采购。

2) 对于采购品类单一、业务影响量大的采购项目，技术复杂、市场供应充分的品类、需组建技术组和商务组进行打分排序的品类，以及国家《招标投标法》规定的公开招标类，应采用公开招标/邀请招（议）标的方式，通过综合评估法推荐中标供应商。

3) 对于技术不复杂、无需单独对技术部分进行评价的采购项目，只需组建综合小组进行澄清、确认和评价，同等条件下通过价格比选，推荐合理低价的供应商。具备条件时，各单位需通过电子招标平台实施询比价。询比价采购结果必须填写询比价结果审批单，经相关部门审核，总经理/

分管副总裁批准后方可执行采购。

4) 通用型物资、低值易耗品，预算总额在授权范围内的，通常优先采用电商平台采购。

5) 满足下列描述的特殊事项可采用定向议标方式：

- a) 具有技术垄断、单一来源供应商、政府部门指定的情形之一；
- b) 受工程项目工期限制，需要紧急招标；
- c) 属于在建追加，且中标人仍具备能力；
- d) 需要向原中标人采购，否则将影响施工或功能配套要求的。

各级供应链管理部门根据授权可施行定向议标，超过授权的，报所属公司供应链管理委员会批准后实施

5.2.4 为实现降本增效，对于具备集中采购条件的物资，由战略运营中心牵头组织集中采购，下属公司应严格按照集中采购的结果分别签约履行。

1) 支持、鼓励各项目公司根据物资特性和实际需求因地制宜，参加并配合物资集采工作。各项目公司供应链管理部门应加强对集采品类的管理，根据市场行情和产品发展状况，组织工艺、技术和质量管理部门合理确定技术和服务指标，编制集采招标文件，组织采购和签约工作。

2) 集采合同签订后，集采部门应组织集采范围内各项目物资部门对集采合同进行宣贯，确保合同落地；同时集采部门应对合作供应商的后续服务进行监督管理。各项目公司根据集采框架合同下订单采购，不得变更集采合同的任何条款，如需变更，由集采部门统一变更。如遇合同争议，由集采部门负责组织解决。

### 5.3 供应商选择

5.3.1 设备及材料供应商原则上选择生产厂家。除此以外，可选择采购

所在地最高等级的代理商及经销商。

5.3.2 招标采购应优先选择同一级别的供应商，供应商状态必须为合格或经协鑫科技供应链管理委员会批准的临时供应商。

5.3.3 邀请供应商尽量由系统自动抽取，并且每年统计超过 3 次未投标供应商，了解原因并按需更新供应商状态。

5.3.4 对库内有效供应商不足 3 家的进行梳理并积极开发相关标的的供应商，提高公司的议价能力。

#### 5.4 紧急采购

5.4.1 月度采购计划没有包括在内，因自然灾害、生产现场突发事件、物料异常、检修设备解体、研发试验、技术试验、政府审批进度等产生的不可预见情形和因市场资源匮乏、框架合同内采购无法满足生产需求的不可控因素等原因形成的品类需求，按照正常生产采购流程无法满足生产任务而进行的采购活动，需求部门提报紧急采购计划，紧急采购计划必须是书面申请，由经办人办理《紧急采购申请单》手续，采购申请和采购方式按授权原则须经相应供应链管理委员会或授权的部门负责人审批。《紧急采购申请单》提报后需求部门在三个工作日内在供应链相关信息系统中补报相应流程。

5.4.2 工期要求紧迫的基建或大型技改项目，由于部分标的的区域性、专业性等要求，按正常供应商考察、入库流程不能满足招标进度要求，招标安排无法在供应商入库审批完成后进行的，需求部门需要在项目初期就涉及需要通行紧急采购的标的和供应商短名单提报申请，经相应供应链管理委员会审批后，报战略运营中心备案。供应商入库资料需要经管理中心供应商管理员审核通过，方可安排招标邀请；预中标流程必须在供应商入库审批完成后才能发起。

5.4.3 各级供应链管理部门编制紧急采购管理台帐，以月报形式进行汇总分析并上报战略运营中心，加强对紧急需求的审核审批，对生产实际情况进行了解，减少合理性存疑的紧急需求采购。

5.4.4 战略运营中心和风控合规中心组织对紧急采购项目的专项检查。

## 5.5 合同管理

5.5.1 凡订立合同，合同经办人应对合同对方的主体资格（具备合法经营营业执照）、资信状况、履约能力、经营状况等背景资料进行复核，确保其具备签约及履约能力。确需签订时，应要求其提供合法、真实、有效的担保，其中以保证形式担保必须是连带责任担保，其担保人必须是具有履约及代偿能力的独立法人。

5.5.2 对于招标采购方式，如中标人未按中标通知书的要求与招标人签订合同，由招标人或招标人书面通知招标服务公司扣除其投标保证金。

5.5.3 合同拟订、合同审批、合同签订、合同变更与解除按照《合同管理标准》执行。

5.5.4 各级供应链管理部门应严格按照招采流程对物资进行招标/询比价，根据招采结果签订合同，不得随意替换标的签署合同或违规续签合同。

5.5.5 集中采购物料的合同签订，合同履行

1) 管理中心及下属公司供应链管理部门根据采购结果，与相关供应商签订合同。

2) 各级供应链管理部门负责采购合同的签署、盖章和归档等工作，并及时将合同原件的电子版本报上级供应链管理部门备案。

3) 各级供应链管理部门负责合同的实施，对定期反馈合同执行情况。

5.5.6 合同付款管理

- 1) 供应链部门付款人员根据合同规定的付款方式、付款要求支持文件，确认开票内容及开票时间无误后提交付款申请，交财务付款人员。
- 2) 预付款申请需按合同或协议约定进行，预付款申请及审批记录上需详细说明预付款金额之厘定（包括是否符合行内常规的预付款标准、合理的商业理由，合理的预付款比例上限等）于合同上列出预付款性质及使用规限（如可使用该笔预付款的费用项目及各费用之上限金额等）；于合同上需订立项目公司监控预付款使用情况的权利条文（定期要求供应商呈上预付款使用清单及相关证明文件等）
- 3) 加强对预付款项的管理。预付款项应经常清理，编制预付款项账龄分析表并建立定期与对方单位进行核对的制度。财经管理部最少每季为[账龄超出1年]的预付款作出跟进并列明情况（包括是否已跟进、是否已作出减值评估及减值）。对三个月以上的款项已付但发票未到者，供应链部门及时配合财务发函给收款单位催索（用公函一式二份，一份存档备查）。针对工程预付款（含EPC项目），财经管理部按季度依据项目进度核实供应商预付款使用情况并进行发票催收。针对长期预付款包括物料采购预付款、EPC项目预付款、在建工程项目预付款、长周期设备采购预付款等，若项目停工超过一年或询证对方两次以上未回函，或个别存在减值迹象则参照应收账款坏账准备计提管理规定计提坏账。
- 4) 供应链部门付款人员应及时跟进财务付款计划的落实情况，每月对合同付款情况进行统一梳理，并与财务核对长期预付款、在途订单执行、未开票情况，采购员积极跟进合同执行情况，对长期预付款进行梳理或收回。

## 5.6 电商平台

### 5.6.1 电商平台采购适用范围

管理中心本部及下属项目公司的行政办公用品、劳保用品、通用低值易耗品等标的的采购，适用于电商平台。

### 5.6.2 采购准备

- 1) 项目公司依据与电商平台的框架合作协议，指派采购经办人对接电商平台，并负责后续各自项目公司业务的培训、落实和推广。
- 2) 项目公司将营业执照、税务登记、一般纳税人证明等资料提供给战略运营中心，由战略运营中心联系电商平台进行账号注册和注销。
- 3) 电商平台在系统中提供二级审批功能，项目公司在完成账号注册之后，将指定的平台采购人员名单、二级审核人员名单及相关信息提交管理中心，由战略运营中心协调电商平台在系统中配置相关审批流程及审批权限。审核人员可以根据项目公司授权指定采购部门领导、需求部门领导、财务部门领导或者项目公司分管领导等。

### 5.6.3 采购实施

- 1) 订单生成：采购经办人以注册的采购员账号登录电商平台，根据采购需求在电商平台选择自营商品，放入购物车，维护相应的收货地址、收货人、联系方式、支付方式、开票信息等，生成采购订单，提交审核。
- 2) 订单审核：根据不同电商平台的审核方式，采购订单的审核人分别通过登录电商平台对采购订单进行审核完成对采购订单的审核。
- 3) 支付方式：以和合作电商平台签订的框架协议支付方式为准（不具备财务合作条件的项目公司暂缓上线）。
- 4) 采购经办人跟踪订单执行情况，包括物流、到货签收、验收，并按照集团与电商平台的框架协议约定付款。
- 5) 通过电商平台采购的物资，售后服务条款遵照与各电商平台签署的协

议约定执行。

6) 通过电商平台实施的物资采购, 无需在 EPS 系统中发起采购申请流程、预中标审批流程和合同审批流程。

7) 各项目公司在处理采购业务的时候, 可以综合考虑价格、账期、服务等因素在任意一家或多家电商平台进行采购, 保证竞争性。集团供应链管理中心定期收集、整理各平台的采购信息, 综合考虑各项目公司的反馈意见之后, 与电商平台讨论进一步改进完善。

8) 若同一标的采购数量较大且金额较高时, 可汇总、收集、整理需求后, 与电商平台供应商单独议价, 更新后的价格有一定的有效期, 同时报备战略运营中心。具体数量、金额和价格有效期根据议价结果而定。

## 5.7 档案管理

5.7.1 采购过程资料应定期归档管理 (包括纸质归档和电子归档), 以保证采购过程文件的完整性及可追溯性。档案管理需按照《档案管理标准》和《电子档案管理标准》执行。

### 5.7.2 招标采购资料归档

1) 归档形式: 招标数据资料由招标人以书面和电子形式及时归档。

2) 归档范围: 主要包括招标文件、供应商响应文件、供应商签到表、评委签到表、评委通讯工具保管记录、评标过程澄清答疑及质询表、供应商初始、澄清、最终报价原始记录、报价开启记录汇总表、各类评标报告、中标通知书以及与招标工作有关的其他资料。

### 5.7.3 非招标采购资料归档

1) 归档形式: 采购资料由采购需求部门以书面和电子形式及时归档。

2) 归档范围: 主要包括询价文件、供应商报价文件、供应商澄清及质询表、供应商最终报价、供应商确定审批记录。

## 5.8 采购评审体系

5.8.1 战略运营中心根据每月上报的采购状况，适时组织针对各项目公司供应链各项业务的交叉检查，包括：

- 1) 采购策略的决策依据；
- 2) 采购品类的价格分析；
- 3) 供应商的选择依据；
- 4) 履约状况与合同供货范围差异，包括合同内容是否与采购结果一致，对合同金额、澄清内容、付款条件、工作范围、供货范围等条款重点检查。及时发现问题，堵住漏洞；
- 5) 年度框架合同执行结果与招标结果的差异。

5.8.2 战略运营中心组织对下属项目公司在授权范围内采购项目的交叉检查。

5.8.3 下属项目公司对其集中采购的供应商的履约情况，定期向战略运营中心呈报履约执行情况。管理中心供应链管理部门负责对集中采购项目汇总分析，为进一步改进集中采购向战略采购方向转变提供实践基础。

5.8.5 交叉检查的结果和改进措施由战略运营中心上报协鑫科技供应链管理委员会。

## 5.9 采购管理绩效评估

战略运营中心组织对下属项目公司的年度采购绩效考核，考评项目及考评指标参照供应链工作规范考核表执行。

## 6 检查与考核

对贯彻标准不力，造成不良后果的，或违反标准规定，造成工作失误、人员伤亡以及设备损失等严重后果的，按有关规定和程序追究责任。

## 7 表格与记录

无。

## 8 附录

8.1 《供应链工作规范考核表》

Q/GCL/PV 21603-FL-01B

## 9 修订履历

修订次数	修订日期	版本号	修订人	修订内容
0	2019.5.1	2019	陈亮	初版发布
1	2020.5.21	2020a	陈亮	运营管理部 更新为 战略运营部
2	2021.9.16	2021b	吴薇薇	修订合同付款管理预付款申请
3	2021.10.8	2021c	吴薇薇	预付款申请及预付款管理
4	2021.12.17	2021d	吴薇薇	1、增加竞争性谈判的定义 2、绿色通道改为紧急采购 3、战略运营部 更名为战略运营中心
5	2022.7.31	2022e	吴薇薇	1、更改“保利协鑫”为“协鑫科技”； 2、增加 3.13 可持续采购政策

## 附加说明

本标准由协鑫科技管理中心标准化管理委员会负责提出。

本标准由战略运营中心负责起草或修订。

本标准主要起草人：吴薇薇 任倬湘

审 核：郭朝辉 苏磊（标准化）

会签/审：胡泽义

批 准：兰天石

本标准于二〇一九年五月十七日第一次修订发布并实施。

本标准于二〇二〇年五月二十一日第二次修订发布并实施。

本标准于二〇二一年九月十七日第三次修订发布并实施。

本标准于二〇二一年十月九日第四次修订发布并实施。

本标准于二〇二一年十二月十七日第五次修订发布并实施。

本标准于二〇二二年七月三十一日第六次修订发布并实施。