

商品条码产品信息通报服务规范

2025 - 04 - 21 发布

2025 - 07 - 20 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 服务流程 2

6 服务内容 2

7 服务评价与改进 3

参考文献 4

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由河南省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：河南省标准化和质量研究院、中国物品编码中心河南分中心、河南省市场监督管理局专业技术人才服务中心、中核勘察设计研究有限公司。

本文件主要起草人：韩颖、杨士民、刘强、李春风、刘娟、袁昕喆、李芳芳、杨艳丽、刘晔、石卉、周树甫、丁蕾、高歌、冷凝、武松霞、薛博音。

商品条码产品信息通报服务规范

1 范围

本文件规定了商品条码产品信息通报的基本要求、服务流程、服务内容、服务评价与改进。
本文件适用于商品条码产品信息通报的服务工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 12905—2019 条码术语

3 术语和定义

GB/T 12905—2019 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

商品条码

用于标识商品的全球通用的条码符号，包括零售商品、储运包装商品、物流单元、资产、服务关系、参与方位置等的编码与条码表示。

[来源：GB/T 12905—2019，2.70]

3.2

系统成员

已获得中国商品条码系统成员证书，且在有效期内的相关责任主体。

3.3

产品信息通报

产品上市流通前，对产品的商品条码、产品名称、产品分类、品牌名称、关键字、净含量、规格、上市时间等基础属性信息进行登记、发布的活动。

4 基本要求

4.1 人员管理

4.1.1 应根据商品条码产品信息通报服务机构职能和工作内容配置相应数量的管理及工作人员。

4.1.2 管理人员应具备商品条码产品信息通报工作的组织、协调以及管理服务等综合能力。

4.1.3 服务人员应熟悉与商品条码产品信息通报相关的业务操作流程，掌握编码技术与应用基础知识，具备良好的语言表达及沟通能力，掌握服务技巧。

4.2 设备设施

4.2.1 应配备工作设备及设施，如办公桌椅、计算机、打印机、电话、网络设备等，并保持设备处于正常工作状态。

4.2.2 应提供来访者使用的休息椅、书写台，条件允许时，推荐提供相应的便民服务措施和无障碍服务设施等。

4.3 管理机制

4.3.1 建立首问负责制，首问责任人应对职责范围内的问题及时答复，非职责范围内或无法立即答复的，应负责联系对口工作人员或上级领导解决。

4.3.2 建立健全应急处理机制，发生突发事件时，即刻启动应急预案。

5 服务流程

产品信息通报服务流程见图1。

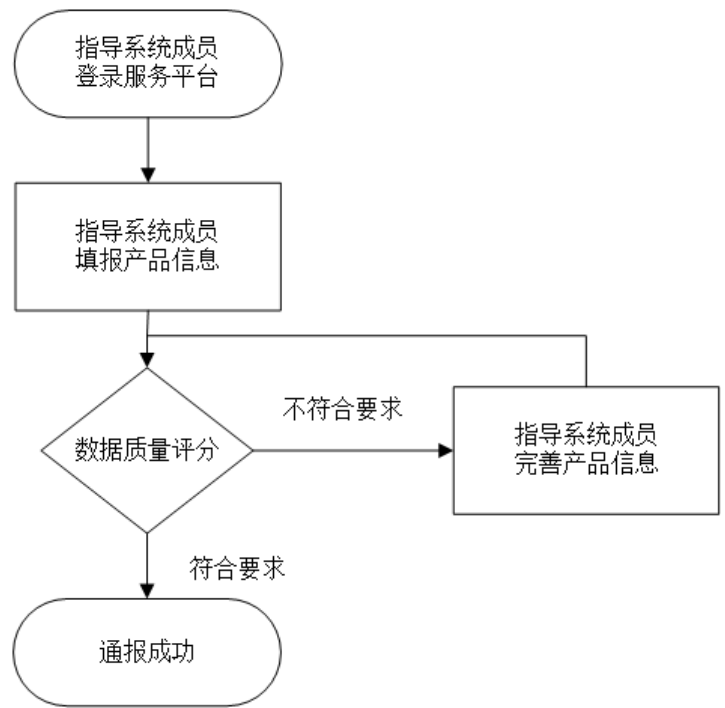


图1 产品信息通报服务流程

6 服务内容

6.1 指导系统成员登录服务平台

指导系统成员通过手机端或电脑端登录服务平台。

6.2 指导系统成员填报产品信息

指导系统成员进行产品信息填报，完成信息发布。填报的产品信息包括：商品条码、产品名称、产品分类、品牌名称、关键字、净含量、规格、上市时间、建议零售价、产品图片、是否保密等。

6.3 数据质量评分

产品信息数据质量评分采取百分制，数据质量评分规则见表1。数据质量评分不低于80分的，通报成功；低于80分的，指导系统成员完善产品信息。

表1 数据质量评分规则

产品信息	扣分项	扣分值/(分)
品牌	品牌名称为空	20
	品牌名称包含 ‘n/a’ 、 ‘na’ 或 ‘empty’ 等空值	10
	以 {, -, _ , !, ?, ” , :, #开始	10
	品牌名称包含13位以上数字	10
产品名称	产品名称为空	20
	产品名称是 ‘n/a’ 、 ‘na’ 或 ‘empty’ 等空值	10
	以 {, -, _ , !, ?, ” , :, #开始	10
	产品名称包含13位以上数字	10
产品图片	图片为空	20
	同图片用于不同商品	10
	上传附件非图片	10
产品分类	使用99999999代码	10
	产品分类不是四级分类	10
净含量	净含量为空	10
	净含量值超出范围	10
注：品牌、产品名称、产品图片、产品分类和净含量最高扣20分。		

6.4 指导系统成员完善产品信息

根据服务平台产品信息数据质量评分结果，对不符合要求的产品信息，指导系统成员完善产品信息。

7 服务评价与改进

7.1 服务评价

- 7.1.1 建立问题台账，收集服务过程中存在问题。
- 7.1.2 对照问题台账，进行汇总分析并形成评价报告，应包含：评价时间、评价内容、评价过程中发现的问题、评价的结论、对存在的问题提出整改的建议，按问题情况提出具体的纠正和预防措施。

7.2 改进

应建立跟踪复查机制，每半年进行一次内部审核与评审，针对内部审核与评审中确定的问题采取必要措施，实现持续改进。

参 考 文 献

- [1] 国家质量监督检验检疫总局令. 商品条码管理办法. 2005
 - [2] 中国物品编码中心. 分支机构服务工作规范（试行）. 2024
-