

中国风景园林学会

景园学字[2016]56号

关于印发《中国风景园林学会标准化技术委员会管理办法 (试行)》和《中国风景园林学会标准化技术委员会工作细 则(试行)》的通知

各会员单位:

为了贯彻落实国务院深化标准化工作改革方案,引领风景园林行业和企业的发展,规范学会的标准制修订工作,学会制定了《中国风景园林学会标准化技术委员会管理办法(试行)》和《中国风景园林学会标准化技术委员会工作细则(试行)》,现予以公告。

附件:1、《中国风景园林学会标准化技术委员会管理办法(试行)》
2、《中国风景园林学会标准化技术委员会工作细则(试行)》



中国风景园林学会标准化技术委员会 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国标准化法》的有关规定，制定本办法。

第二条 为了充分发挥生产、管理、科研等各方面专家的作用，更好地开展风景园林领域的标准化工作，经中国风景园林学会批准，成立“第一届中国风景园林学会标准化技术委员会”（以下简称技术委员会）。

第三条 本技术委员会是在风景园林专业领域内，从事全国团体标准化业务的技术工作组织，负责中国风景园林学会标准化的技术归口工作。

第四条 本技术委员会由中国风景园林学会领导。

第二章 工作任务

第五条 遵循国家有关方针、政策，提出风景园林专业标准化方针、政策和技术措施的建议。

第六条 按照国家制订、修订标准的原则，以及采用国际标准和国外先进标准的方针，负责组织制订风景园林专业标准体系表，提出风景园林专业制订、修订团体标准的规划及年度计划建议。

第七条 根据中国风景园林学会批准的计划，组织风景园林

专业团体标准的制订、修订和复审工作

第八条 组织风景园林专业团体标准送审稿的审查工作，对标准中的技术内容提出审查结论意见。

第九条 受中国风景园林学会的委托，负责组织风景园林专业团体标准的宣讲、解释和培训，推动标准的实施，对风景园林专业标准的实施情况进行调查和分析。

第十条 受中国风景园林学会的委托，参加国内外标准化组织相应技术委员会会议，以及提出开展标准化技术交流活动的建议等。

第十一条 积极组织收集和分析国内外标准的发展动态，向企业提供咨询和服务。

第十二条 受有关主管部门委托，在产品质量监督检验、认证、审定免检产品等工作中，承担风景园林专业标准化范围内产品质量标准水平评价工作。

第十三条 受中国风景园林学会委托，可承担风景园林专业引进项目的标准化审查工作，并向项目主管部门提出标准化水平分析报告。

第十四条 受中国风景园林学会委托，办理与风景园林专业标准化有关的其他事宜。

第十五条 面向社会开展风景园林专业标准化工作，接受省、市和企业的委托，承担风景园林专业行业标准、地方标准、企业标准的制定、审查和宣讲、咨询等技术服务工作。

第三章 组织机构

第十六条 本技术委员会由企业、科研院所、检测机构、高等院校、政府组织、行业协会等有关方面选派的在职专家组成。每届技术委员会委员任期为五年。中国风景园林学会标准化技术委员会的组成方案，由中国风景园林学会审查批准。

第十七条 本技术委员会设委员 50 人，其中主任委员 1 人，需要时可聘请在风景园林专业享有盛誉的专家、学者 1~3 人担任技术委员会的顾问。

第十八条 本技术委员会主任委员由相关单位推荐，经协商一致后由中国风景园林学会审核批准和聘任。

主任委员由技术委员会所在单位推荐，由中国风景园林学会审核批准和聘任。

委员和顾问由热爱标准化工作的风景园林专业人员或单位自我推荐，由中国风景园林学会审核批准和聘任。

第十九条 主任委员负责技术委员会的全面工作，就技术委员会的主要事情向有关管理部门和中国风景园林学会通报。主任委员应指导技术委员会履行其职责。

第二十条 委员应代表所在单位积极参加技术委员会的工作。对不履行职责，无故两次以上不参加技术委员会活动，或经常不能参加技术委员会活动及因工作变动，不适宜继续担任委员者，由技术委员会提出调整或解聘的建议，并报中国风景园林学会审核批准。需增补的委员由技术委员会推荐人选，报中国风景园林学会审核批准和聘任。委员在本技术委员会内有表决权，并有权获得技术委员会的资料和文件。

第二十一条 技术委员会可设观察成员。观察成员由本专业有关的企业、事业单位提出申请，技术委员会批准。观察成员人数不限。观察成员的代表可被邀请列席技术委员会的会议，发表意见、提出建议，但无表决权。观察成员有权获得本技术委员会的资料和文件。

第二十二条 本技术委员会设在中国城市建设研究院有限公司，受中国风景园林学会的委托，指导和管理委员会的工作，委派工作人员为委员会提供必要的工作条件。委员会的工作纳入所在单位的工作计划。

技术委员会在主任委员领导下，负责包括标准草案的分发和反馈意见的处理、会议的准备、各相关报告的编写、标准的报批等工作。

第二十三条 根据工作需要，技术委员会可组建标准制定工作组（简称工作组，下同）负责标准的制修订的具体工作。

第二十四条 中国风景园林学会派联络员负责与技术委员会保持联系。

第四章 制修订工作程序

第二十五条 技术委员会标准制修订程序包括立项、起草、征求意见、审查、报批和颁布、复审六个工作阶段。

第二十六条 立项

1 技术委员会每年在中国风景园林学会网站向全行业发布征集团体标准制修订计划的通知；

2 技术委员会组织委员会委员审查，提出团体标准制、修订计划项目的建议，并报送中国风景园林学会，经审核后，列入当年制修订计划，并在中国风景园林学会网站公布团体标准制修订立项计划。

第二十七条 起草

1 第一起草单位应于年度标准制修订计划下达后 3 个月内完成前期筹备工作，向技术委员会报送《工作大纲》进行审查；

2 《工作大纲》中的工作进度计划，要细化到各具体阶段和环节，明确《征求意见稿》的完成时间；

3 第一起草单位印发《启动会会议通知》（附件 2），召开标准启动会，启动会由第一起草单位主持，归口标委会选派负责该项目技术支持的委员参会。

第二十八条 征求意见

1 标准主要负责起草单位在调查研究的基础上，提出标准《征求意见稿》（包括附件），分送技术委员会有关委员以及有代表性的单位和个人征求意见；

2 技术委员会草拟《征求意见函》，连同审核合格的《征求意见稿》电子版，在中国风景园林学会网站上向行业公开征求意见。网上征求意见时间不少于 20 个工作日；

3 第一起草单位应根据反馈意见修改《征求意见稿》，并完成征求意见汇总处理。

第二十九条 审查

1 起草单位对所提意见进行综合分析后，对征求意见稿进行修改，提出标准送审稿，报送技术委员会；

2 技术委员会对标准初审合格后，印发《审查会会议通知》，组织委员会相关专家进行会议审查或函审；

3 审查会应形成《审查会会议纪要》，《审查会会议纪要》应作出“审查通过”或“审查不通过”的结论，并经审查专家组长、副组长签字确认；

4 审查通过的标准送审稿，由标准主要负责起草单位或工作组根据审查意见进行修改。

第三十条 报批和颁布

1 编制组按照审查意见修改形成《报批稿》及附件，报技术委员会；

2 标准报批稿经委员会复核合格后，并按规定程序在中国风景园林学会网站发布公告；

3 技术委员会和第一主编单位负责对标准技术内容的解释和组织宣贯实施；

4 团体标准的编号由团体标准代号（T）、中国风景园林学会号（CHSLA）、标准顺序号和年代号组成。

示例：T/CHSLA XX XXXX

第三十一条 复审

1 技术委员会负责标准复审的组织工作；

2 复审可以采取会议审议、书面审议或网上审议方式。参加复审人员可包括标准的管理机构代表、主要起草人、审查人和熟悉该标准的有关专家等；

3 团体标准实施后，学会应根据科学技术发展和经济建设的需要定期及不定期对已发布实施的标准进行再一次评估审查，标准复审周期一般不超过 5 年。

4 复审应针对相关技术内容提出继续有效、全面修订、局部修订、合并或废止等意见，并在风景园林行业团体标准信息平台予以公布。

5 复审报送文件应包括团体标准复审工作总结、团体标准复审结论汇总表、团体标准复审意见表等材料。

第五章 经 费

第三十二条 技术委员会的活动经费按照专款专用的原则筹集和开支。

第三十三条 技术委员会的活动经费由以下几方面提供：

- 1 主任委员所在单位提供适当的补助经费；
- 2 委员和单位委员缴纳的会费；
- 3 开展本专业标准化的咨询、服务工作的收入；
- 4 有关方面对本专业标准化工作的资助（含标准的制、修订项目的集资）。

第三十四条 委员会负责会费的收取。各委员和观察成员自

愿缴纳会费。

第三十五条 技术委员会的经费主要用途：

- 1 技术委员会会议等活动费用；
- 2 向委员和单位委员提供资料所需费用；
- 3 标准编、审费，出版物编辑、国际标准文件翻译等稿酬和人员劳务等费用；
- 4 对制定、修订标准提供补助；
- 5 不定期给予对技术委员会工作做出较大成绩的委员（含单位委员）给予奖励和表彰；
- 6 委员会办公用品、消耗物品等日常费用。

经费中每项开支应由委员会提出，主任委员审批后方可支出。

第三十六条 制、修订标准所需要经费，由主编单位自筹解决（有条件时，技术委员会可给予适当的补贴）。

第三十七条 技术委员会应指派专人对技术委员会的经费进行管理。经费的预算、决算由技术委员会审定执行。技术委员会应每年向全体委员作经费收支情况报告，并书面报告中国风景园林学会。

第六章 附 则

第三十八条 技术委员会的英文名称为 Standardization Technical Committee of Chinese Society of Landscape Architecture。

第三十九条 本办法由中国风景园林学会标准化技术委员会负责解释。

第四十条 本办法上报中国风景园林学会，自批准之日起即实施。

中国风景园林学会标准化技术委员会 工作细则（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中国风景园林学会标准化技术委员会管理办法》和有关管理规定，为使委员会工作高效有序地进行，特制定本细则。

第二条 中国风景园林学会标准化技术委员会（以下简称技术委员会）设在中国城市建设研究院有限公司（挂靠单位），是技术委员会的常设机构，负责处理技术委员会的日常工作，行政上接受挂靠单位的领导和管理。委员会实行主任委员负责制。

第三条 委员会工作的指导思想是：面向和服务于社会各行业、企事业单位和用户，发扬“团结奋斗、求实创新”的精神，努力为我国风景园林事业的发展做出贡献。

第二章 岗位责任制

第四条 委员会工作定编暂定 3 人，由主任委员、秘书组成。必要时经主任委员批准，可聘请资深专家担任专职顾问，参与日常工作。因临时工作需要，可聘任临时工作人员协助处理紧急事务。

第五条 工作人员任职条件。

主任委员：具有高级技术职称，有较高的理论水平和较丰富的实践经验，从事风景园林试验、研究或标准化工作五年以上，

有较强的组织、协调能力和敬业奉献精神。

秘书：具有中级及以上专业技术职称或相应行政级别，热心风景园林事业和标准化工作，熟悉文秘业务和办公自动化技术，有一定外语水平和文字、语言表达能力，勤奋好学，有敬业奉献精神。

第六条 岗位职责。

主任委员负责制定委员会全面工作。

1 组织技术委员会年度工作计划和工作总结的拟定，本协会标准下年度计划项目建议的拟定与协调，本协会标准制修订计划的实施和检查。

2 标准体系表的编制、修改、补充和完善工作的组织与领导。

3 标准起草和审定工作的组织、领导和监督、落实，把好标准的技术质量关。

4 标准宣贯计划的拟定、标准实施情况的调查、分析、产品质量认证、质保体系认证工作中有关标准化工作的组织、实施与协调。

5 技术委员会业务范围的开拓、咨询服务工作的规划与组织。

6 重大标准化科研项目和试验、验证项目的组织、领导与协调。

7 代表技术委员会签署有关文件或协议。

8 拟定技术委员会年度财务预算和决算文件。处理日常财

务、收支和设备物资的管理。

9 组织技术委员会内部资料的编辑、出版和发行。

秘书：在主任委员的领导下分工负责各项工作。

1 参与标准体系表的编制、标准制修订年度计划的制定和上报、标准计划任务的下达。

2 标准制修订过程的跟踪检查、监督、协调，标准送审稿的初审、会审、函审工作的组织，报批稿的上报。

3 参与标准复审计划、宣贯计划的制定和实施。

4 参与前瞻性标准化项目研究和重要标准的起草。

5 参与标准化技术交流及与国际标准化组织相应技术委员会的对口联系工作。

6 与委员、通讯委员、标准起草单位的联络、有关资料的发放。

7 起草有关文件、翻译外文资料、编辑出版内部资料。

8 编制有关管理软件，开展网上审查与交流。

9 办公设备的维护与管理。

10 技术委员会收、发文登记、资料建档。

11 处理其他有关业务。

专职顾问：受主任委员委托，协助处理有关标准化技术的专项事务，负责标准、文件的质量把关；就技术委员会的工作，可直接向主任委员建议。

第三章 会议制度

第七条 委员会定期召开工作例会，检查、布置工作；进行阶段工作小结；工作人员均应建立工作日记，对个人分管的工作做出计划和安排。

第八条 根据工作需要，经主任委员同意可召开主任委员办公会议或专家工作会议。主任委员办公会议由主任委员（或授权的副主任委员）召集并主持；专家工作会议可由主任委员召集并主持，也可由主任委员委托相关委员召集和主持。主任委员办公会议、专家工作会议结束后均应就会议内容和决议形成会议纪要，并由与会领导或专家签字，委员会存档。

第九条 委员全体会议由主任委员召集主持。委员全体会议一般在年初或年末召开（年会），以便就委员会的重大问题进行研究和讨论，并做出决策。必要时经主任委员批准，可临时召开委员会全体会议，商讨专项工作或审查标准。

第四章 财务制度

第十条 技术委员会的财务在挂靠单位中国城市建设研究院有限公司财务部设立单独账目，由中国城市建设研究院有限公司财务部代为管理。

第十一条 每年由主任委员审定向技术委员会报告上一年度财务开支情况及下一年度财务预算计划，报中国城市建设研究院有限公司财务部备案。提出技术委员会经费收缴与开支的管理办法，报请技术委员会审批，并负责组织实施。秘书负责收缴技术委员会活动经费，包括会费、赞助、捐赠等，并负责技术委员

会工作经费的管理，其重大开支由主任委员（或其授权人）批准。

第五章 附 则

第十二条 本细则由中国风景园林学会标准化技术委员会负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施。

附联系方式：

地 址：北京市西城区德胜门外大街 36 号德胜凯旋大厦

邮政编码：100120

电 话：57365229

传 真：57365229

电子信箱：fjylbzw@163.com