

中国林业与环境促进会

中林环促【2024】字第22号

关于印发《中国林业与环境促进会团体标准管理办法》的 通知

各会员单位：

依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）等有关精神和规定，为加强团体标准的科学化和规范化管理，中国林业与环境促进会常务理事会讨论和通过了《中国林业与环境促进会团体标准管理办法》的修订版，现予发布。

本办法自发布之日起施行，原相关规定同时废止。

附件：《中国林业与环境促进会团体标准管理办法》



中国林业与环境促进会团体标准管理办法

(2016年6月12日发布第一版, 2024年11月20日第二次修订)

第一章 总则

第一条 为充分发挥团体标准对林业与环境行业发展的推动作用, 根据《中国林业与环境促进会章程》和国家标准化管理工作有关规定并结合行业实际情况, 进一步规范和加强协会标准制(修)订工作的管理, 自觉接受政府和社会监督, 特制定本办法。

第二条 本办法适用于中国林业与环境促进会(以下简称“协会”)团体标准的立项、起草、审查、发布、实施、复审及相关管理活动。

第三条 基本原则

1. 遵循法律法规: 严格遵守国家有关标准化的法律法规, 确保团体标准的合法性。
2. 开放透明: 鼓励广泛参与, 标准制定过程向社会公开, 保障各方知情权和参与权。
3. 技术先进: 积极采用先进技术和经验, 提高标准的技术水平和竞争力, 优先支持有利于提升产业的技术水平、创新能力和产品质量的项目。
4. 注重实效: 紧密结合行业需求, 确保标准具有实际应用价值。
5. 创新驱动: 鼓励技术创新, 优先支持林业、生态、环保、节能方面的科技成果转化技术标准, 推动行业发展进步。

第四条 管理机构及职责

1. 协会设立标准化工作领导小组，负责团体标准工作的总体指导和决策。

2. 具体工作由协会标准工作委员会（以下简称“标委会”）负责，由协会的理事单位和相关学术专家等成员组成。承担具体技术工作，包括立项审查、起草指导、审查组织等。

标委会设主任委员一名，秘书长一名，委员若干名，可根据需要聘任副秘书长。在协会各分会、专业委员会机构内增设标准化工作组。标委会下设秘书处，负责日常事务管理，如文件收发、会议组织等。

3. 标准化工作人员应符合下列条件：

（1）自愿参加协会标准制（修）订工作；

（2）在本专业生产、加工、科研、教学和检验等方面具有较高理论水平 and 较丰富实践经验；

（3）取得标准化工作人员资格证书，或具有三年以上标准化工作经验；

（4）具有中级以上相应的技术职称。

4. 制（修）订标准过程中形成的有关资料，由协会按档案管理规定的要求存档。

第二章 立项

第五条 立项来源

1. 会员单位提议：会员单位根据行业需求和自身发展需要提出立项建议。

2. 标委会推荐：标委会基于行业调研和技术发展趋势提出立项项目。

3. 社会征集：通过促进会官网等渠道向社会公开征集立项建议。

第六条 立项条件

1. 符合国家法律法规、产业政策和协会章程。
2. 对行业发展具有重要推动作用，能解决实际问题。
3. 具备一定的技术基础和可行性。

第七条 立项程序

1. 提交申请：申请单位填写《团体标准立项申请表》（见附件一），并提交相关材料。申报单位对申报材料的真实性负责，承担相应的法律责任。
2. 形式审查：标委会秘书处对申请材料进行完整性和规范性审查。
3. 立项评审：组织专家对通过形式审查的项目进行评审，可采用会议或函审方式。填入项目建议书，对同意的项目建议确定牵头单位和起草单位，核实主要研究内容和进度安排。
4. 立项公示：评审通过的项目公示7个工作日，接受社会监督。
5. 立项批准：公示无异议后，下达立项通知书。如项目未被批准，则通知该项目提出者不予立项。

第三章 起草

第八条 起草工作组组建

1. 立项项目确定后，牵头单位和起草单位应根据要求组成起草工作组进行起草准备工作，包括资料收集、国内外状况分析，必要的调查、验证、查重等工作。
2. 工作组成员应包括行业专家、企业代表、科研人员等，确保代

表性和专业性。

第九条 起草原则

1. 科学性：基于科学研究和实践经验，确保标准技术内容准确可靠。

2. 规范性：符合国家标准编写规范，结构合理、表述清晰。

3. 开放性：广泛参考国内外相关标准，吸收先进理念和技术。

第十条 起草过程

1. 资料收集：收集国内外相关标准、技术资料和实践案例。

2. 草案编写：根据立项要求和资料分析，编写标准草案。标准的编写应当符合国家标准的编写规则，同时编写编制说明（见附件二）。

3. 内部研讨：工作组内部对草案进行多次讨论和修改。

4. 形成征求意见稿：在内部研讨基础上，形成征求意见稿。

第四章 征求意见

第十一条 征求意见范围

1. 相关会员单位。

2. 行业相关企业、科研机构、高校等。

3. 林草行业主管部门。

4. 社会公众通过官网公开征求意见。

第十二条 征求意见可选择会审或函审形式，具体形式由协会标委会秘书处确定。征求意见方式：

1. 书面征求：向相关单位和个人发送征求意见函及材料。

2. 会议征求：召开征求意见座谈会或研讨会。

3. 网络征求：在促进会官网设置征求意见专栏。

第十三条 征求意见材料应当包括标准草案和编制说明及有关附件。征求意见期限不少于 30 天，特殊情况可适当延长。

第十四条 意见处理

1. 汇总整理：对收到的意见进行分类汇总和整理。征求意见的单位或个人应当在截止日期前回复意见，逾期不回复，按无异议处理。

2. 分析研究：工作组对意见进行逐条分析，确定采纳、部分采纳或不采纳。

3. 反馈沟通：及时向意见提出者反馈处理结果，对不采纳的意见说明原因。

4. 标委会秘书处自收到标准征求意见稿后 7 个工作日内，对标准编写上存在的问题（如符号、代号、名词、术语、标准格式等）提出修改意见，由起草小组进行修改。

5. 起草工作组应对征集的意见进行归纳整理，分析研究和处理后，对标准征求意见稿进行修改，必要时可以重新征求意见。

第十五条 送审稿形成

根据意见处理情况，10 个工作日内修改征求意见稿形成送审稿，并附《征求意见汇总处理表》（见附件三）。

第五章 审查

第十六条 协会标委会自收到标准送审稿后 15 个工作日内启动审查工作，审查方式为：

1. 会议审查：重要或复杂标准采用会议审查，专家现场讨论和表

决。

2. 函审：一般标准可采用函审方式，专家书面反馈意见。

第十七条 由协会标委会组织不少于7名专家进行审查，审查专家要求：

1. 具备相关专业高级技术职称或丰富实践经验。
2. 来自不同领域，具有代表性，包括企业、科研、检测等。
3. 与标准项目无利益冲突，保证独立性。

第十八条 审查内容

1. 标准文本：审查完整性、规范性、科学性和实用性。
2. 编制说明：核实起草过程和依据的真实性、合理性。

第十九条 审查结果处理

1. 会议审查：审查表决需要投票时，需填写标准草案投票单（见附件四），须有不少于出席会议代表人数的四分之三同意方为通过。

2. 审查时，应当整理会议纪要，并附参加审查会议的单位 and 人员名单。会议纪要的内容应当符合附件五的要求。

3. 函审：回函率和同意率达到要求视为通过。未通过的需修改后重新审查。

4. 会议审查或者函审没有通过的，起草工作组应当对送审稿进行相应的修改后，重新组织审查。重新审查没有通过的，该项目将被撤销。

第六章 批准与发布

第二十条 报批

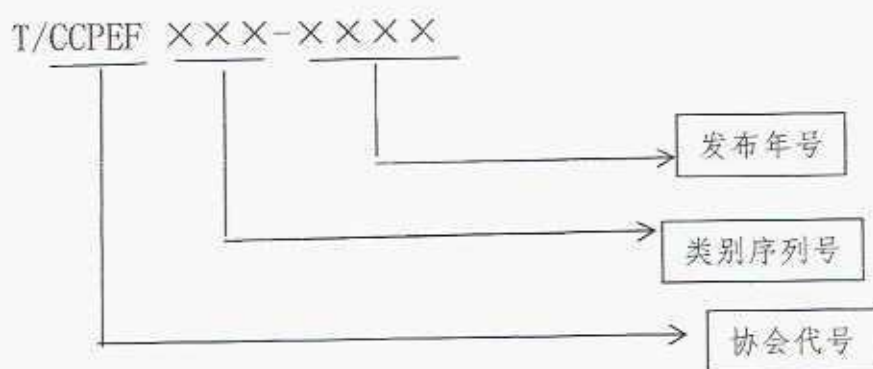
1. 起草工作组提交标准报批稿及相关材料。
2. 标委会秘书处进行形式审查，合格后提交协会审批。

第二十一条 批准

协会标准化工作领导小组对报批稿进行审批，通过后批准发布。

第二十二条 发布

1. 通过官网等渠道发布标准，并赋予编号。
2. 协会标准编号由团体标准代号（T/）、社会团体代号、标准顺序号和发布年号构成。协会标准的代号由中国林业与环境促进会英文名称缩写 CCPEF 大写英文字母构成。形式为：



3. 发布公告（见附件六），明确标准实施日期等信息。
4. 标委会秘书处协调标准出版单位出版。

第七章 实施与监督

第二十三条 实施准备

1. 组织标准宣贯培训，使相关方熟悉标准内容。
2. 制定实施指南，指导标准实施过程。

第二十四条 实施监督

1. 协会定期检查会员单位标准实施情况。

2. 建立申诉机制，接受社会监督。
3. 对违反标准规定的单位进行督促整改或其他处理。

第二十五条 实施评估

1. 定期开展标准实施效果评估，收集相关数据和意见。
2. 根据评估结果，决定标准的修订、废止或继续有效。

第八章 复审

第二十六条 复审周期

标准实施后，每3年进行一次复审。如遇特殊情况，可由协会标准化工作领导小组启动复审程序。

第二十七条 复审组织

由标委会组织相关专家成立复审工作组。

第二十八条 复审内容

1. 标准适用性：评估是否适应行业发展和市场需求。
2. 技术先进性：检查技术内容是否落后。
3. 与其他标准协调性：查看与相关标准是否冲突。

第二十九条 复审结果

1. 继续有效：无需修改的确认继续有效，确认继续有效的标准不改变顺序号和年号。
2. 修订：部分内容需修改的，立项修订。修订的标准顺序号不变，原年号改为修订的年号。
3. 废止：不适应行业发展的，予以废止。
4. 审查结束时应当填写复审结论单(见附件七)。

第三十条 复审公告

复审结果在协会官网公告，及时向社会公布。

第九章 经费

第三十一条 协会标准工作经费原则上参照国家标准委、国家林业局及所在单位的有关财务管理规定执行，起草小组在申请标准时填写经费承诺书，在起草小组成立时形成文件明确筹集的方式、用途及管理事宜。团体标准经费管理办法另行制定。

第十章 知识产权及法律责任

第三十二条 知识产权归属

1. 团体标准版权归协会所有，起草单位享有署名权。任何组织、个人未经协会同意，不得印刷、销售。

2. 协会与其他的相关组织共同制定、发布标准，版权属发布各方共同所有；各方依据标准开展的认证、检测等活动应各方协商所涉及的责、权、利，各方应在开展活动前达成一致；各方共同承担在制定和使用标准时所带来的法律责任。

3. 任何组织、个人在使用协会团体标准时应取得协会的同意；协会各部门、分支机构依据协会团体标准开展的认证、检测等活动须通过协会批准授权。

第三十三条 专利处置

涉及专利的，专利持有人应在立项时声明，并遵守相关规定。知识产权的处置规则、处置程序和要求等，另行制定管理办法。

第三十四条 法律责任

1. 起草单位对标准内容真实性和准确性负责。
2. 实施单位应严格执行标准，对违规行为承担相应责任。
3. 协会对管理工作负责，因过错造成损失的承担相应责任。

第十章 附则

第三十五条 解释权

本办法由中国林业与环境促进会负责解释。

第三十六条 生效日期

本办法自发布之日起施行，原相关规定同时废止。

附件一

中国林业与环境促进会标准制(修)订立项申请书

标准名称			
制定/修订		被修订 标准号	
立项申请		联系人	
电话		邮箱	
立项的目的、意义或必要性：			
适用范围或主要技术内容：			
国内外情况简要说明：			
立项申请 意见	签字/盖章 年 月 日	协会意见	签字/盖章 年 月 日

注：若本表空间不够，可另附页。

编制说明的内容

编制说明的内容包括：

- 一、工作简况，包括任务来源、协作单位、主要工作过程、标准主要起草人及其所做的工作等；
- 二、确定协会标准主要技术内容（如技术指标、参数、公式、性能要求、实验方法、检验规则等）的论据（包括试验、统计数据），修订标准时，应增加新、旧标准水平的对比；
- 三、采用国际标准的程度及水平的简要说明；
- 四、重大分歧意见的处理经过和依据；
- 五、其它应予说明的事项。

附件三

《 》征求意见汇总处理表

填表人：

单位：

职务：

联系方式：

Email：

序号	章节号	原文	修改后内容	理由

附件四

标准草案投票单	
截止日期： 年 月 日	编号：
草案名称：	
审查意见	
☐ 同意该草案作为标准报批 ☐ 不同意该草案作为标准报批 ☐ 弃权	
签字/盖章： 日期： 年 月 日	

注：请在审查意见前的“□”内填“√”，只能选择一项，否则投票无效。

标准审查会议纪要

标准审查会议纪要主要包括以下内容：

- 一、会议召开的时间、地点，参加会议的代表详情及专家组名单；
- 二、会议议题；
- 三、会议内容，会议过程简介；
- 四、对标准的修改意见；
- 五、标准审查投票汇总情况；
- 六、标准审查会议结果；
- 七、会议决定的其它事项。

中国林业与环境促进会标准公告

20 年 第 号 (总第 号)

中国林业与环境促进会批准《_____ (标准名) _____》
(T/CCPEF×××-××××) 标准, 现予公告。

中国林业与环境促进会

年 月 日

附件七

标准复审结论单

标准名称	
复审工作组 人员名单	
复审简况	
复审意见	
批准	签字/盖章： 日期： 年 月 日

注：若本表空间不够，可另附页。