

中国林业产业联合会

中产联[2016]59号

中国林业产业联合会关于增设标准化技术委员会 并发布相关管理办法的通知

各有关单位：

为贯彻落实国务院《深化标准化工作改革方案》（国发[2015]13号）、《国家林业局关于进一步加强林业标准化工作的意见》（林科发[2015]127号）和《关于培育和发展团体标准的指导意见》（国质检标联[2016]109号）等有关文件要求，加强和规范联合会团体标准的制修订工作，经秘书长办公（扩大）会议研究并请示国家林业，决定正式成立中国林业产业联合会标准化技术委员会，秘书处设市场部，逐步完善组成人员和相关职能。

同期，组织制定了《中国林业产业联合会标准化技术委员会管理办法》和《中国林业产业联合会团体标准制修订管理办法》，现予以正式发布并向社会公告，请结合各自实际情况，遵照执行。

附件：

- 《中国林业产业联合会标准化技术委员会管理办法》

2. 《中国林业产业联合会团体标准制修订管理办法》

全国团体标准信



全国团体标准信息平台

中国林业产业联合会标准化技术委员会管理办法

第一章 总则

第一条 中国林业产业联合会标准化技术委员会（以下简称“联合会标委会”）为中国林业产业联合会（以下简称“联合会”）下设分支机构之一，是联合会的组成部分，是非营利、非独立法人的社会团体。

联合会标委会遵守联合会章程，在联合会授权的范围内开展活动，为林产工业专业领域内从事全国性团体标准化工作的技术组织。

第二条 联合会标委会的业务主管部门是国务院有关行政主管部门。联合会标委会协调行业内企业、科研院所、质量检测机构、高等院校、认证机构等相关市场主体共同制定满足市场和创新需要的团体标准，供市场自愿选用，增加标准的有效供给。

第三条 联合会标委会秘书处暂设市场部，工作具体对接联合会标准化工作部。

第四条 为加强对联合会标委会的管理，充分发挥联合会标委会在林产工业行业标准化工作中的作用，根据《中华人民共和国标准化法》、《中华人民共和国标准化法实施条例》、国务院《深化标准化工作改革方案》（国发[2015]13号）和质检总局、国家标准委《关于培育和发展团体标准的指导意见》（国质检标联[2016]109号）及有关规定，制定本办法。

第二章 管理职责

第五条 联合会在联合会标委会管理中具有以下职责：

- （一）负责联合会标委会总体规划的审批；
- （二）负责联合会标委会的组建、换届、调整、暂停、恢复、撤销等重要事项的审批；
- （三）负责联合会标委会参与国际标准化活动的审批；
- （四）负责联合会标委会考核并作出奖励或惩罚决定；
- （五）法律和法规规定的与联合会标委会管理有关的其他职责。

第六条 联合会标准化工作部在联合会标委会管理中具有以下职责：

- (一) 提出联合会标委会规划、管理建议和筹建、成立申请；
- (二) 负责组织专业领域内标准体系建立，标准计划项目申报、立项及报批等工作；
- (三) 负责与国务院有关行政主管部门的对接工作；
- (四) 联合会指派的与联合会标委会管理有关的其他事项。

第七条 联合会标委会秘书处在联合会标委会管理中具有以下职责：

- (一) 负责联合会标委会委员管理、标准评审等业务工作；
- (二) 负责组织推荐专家参加联合会标委会的工作；
- (三) 联合会委托的与联合会标委会技术有关的其他事项。

第三章 组织机构

第八条 联合会标委会应由来自生产、使用、经销等方面的企业和科研机构、检测机构、教育机构、政府部门、行业联合会（学会）、消费者代表、认证机构等相关方的代表组成。

第九条 联合会标委会设主任委员 1 名，顾问 1 名，副主任委员若干名，委员若干名；秘书长 1 名，副秘书长若干名。

第十条 主任委员、顾问和副主任委员应由行业专业领域内权威专家和标准方面享有盛誉的专家、学者和企业代表担任。

委员由相关单位推荐，一般为行业有关行政主管部门或龙头企业、骨干企业、科研院所的专家及代表。

秘书长由秘书处挂靠单位推荐，原则上为秘书处承担单位技术专家，副秘书长由秘书长推荐。

主任委员、顾问、副主任委员、委员、秘书长、副秘书长均由联合会审核批准和聘任。

根据工作需要，经联合会标委会申请，联合会可对联合会标委会组成人员进行调整。

第十一条 承担秘书处的单位应具备如下条件：

- (一) 较高的行业知名度和影响力；
- (二) 较强的技术实力；

(三) 为秘书处开展工作配备所必需的标准化技术人才；

(四) 为秘书处开展工作提供所必需的固定办公场所、办公设备等，鼓励有实力的企业承担或参与联合会标委会秘书处工作。

第十二条 主任委员主要职责有：

(一) 领导联合会标委会工作，通过秘书处向业务主管部门汇报联合会标委会工作；

(二) 指导秘书处履行其职责；

(三) 主持联合会标委会委员大会，确保各方代表意见充分反映，并组织形成联合会标委会委员大会决议；

(四) 签署标准制修订计划项目申报、报批、联合会标委会年度工作总结及调整换届申请等联合会标委会重要工作文件。

第十三条 顾问从专业领域对联合会标委会工作给予指导，参加联合会标委会会议，发表意见和建议，获得本联合会标委会的资料和文件。

第十四条 副主任委员的主要职责是协助主任委员开展工作，并可受主任委员的委托履行主任委员的职责。

第十五条 委员应代表本单位积极参加联合会标委会的活动，并有权获得联合会标委会的资料和文件，行使表决权。对不履行职责，三次以上不参加联合会标委会活动，及因工作变动或其它原因不适宜继续担任委员者，联合会标委会可发布解聘声明，并要求委员所在单位重新推荐人选，报联合会另行聘任。

第十六条 秘书长主要职责有：

(一) 负责联合会标委会委员管理、标准评审等业务工作；

(二) 负责组织推荐专家、企业参加联合会标委会的工作；

(三) 承办联合会委托的与联合会标委会技术有关的其他事项；

(四) 负责秘书处日常工作，并签署联合会标委会秘书处文件；

(五) 定期向联合会报告工作。

第十七条 副秘书长的主要职责是协助秘书长开展工作，并可受秘书长的委托履行秘书长的职责。

第十八条 联合会标委会的最高权利机构为联合会标委会委员大会。

第十九条 联合会标委会一届任期 5 年。届满前 6 个月之内，联合会标委会应将本届工作情况向联合会进行书面报告，报告主要内容应包括：

- (一) 联合会标委会的组织机构、人员及其调整等基本情况；
- (二) 制修订标准情况；
- (三) 参与国际标准化活动情况；
- (四) 所负责制修订标准的实施情况；
- (五) 从事标准宣贯、培训、咨询等相关标准化活动及其效果；
- (六) 标准制修订补助等经费的使用情况；
- (七) 秘书处承担单位对秘书处工作的支持情况；
- (八) 完成联合会交办的其他工作情况。

第二十条 联合会标委会委员任期届满后，联合会根据其工作报告和任期内工作考核情况对联合会标委会决定换届、调整或撤销。

第四章 工作任务

第二十一条 遵循国家有关方针政策，联合会标委会应及时向和联合会提出本专业领域标准化工作的方针、政策、技术措施的建议。

第二十二条 研究并向联合会提出本专业领域的标准体系表，提出本专业领域标准发展规划和标准制修订计划，提出本专业领域采用国际标准和国外先进标准（以下简称“采标”）的规划计划等。

第二十三条 根据联合会批准的计划，协助组织本专业技术领域内团体标准的制修订工作。

第二十四条 根据联合会的业务范围，协助进行本专业领域标准的对外通报和咨询工作。

第二十五条 受联合会委托，负责组织本专业领域标准的宣讲、解释工作；对本专业领域已颁布标准的实施情况进行调查和分析，作出书面报告。

第二十六条 根据主管部门的有关规定和国际标准化技术对口工作授权，承担本联合会标委会对口的国际标准化工作，承担本专业领域国际标准和国外先进标准的采标工作。

第二十七条 根据有关规定，向相关部门申报本专业领域的标准化科研项目。

第二十八条 受相关部门委托，在产品质量监督检验、认证和评优等工作中，承担本专业领域内产品质量标准水平评价工作。

第二十九条 向主管部门提出本专业领域标准化人才培养建议，根据国务院标准化主管部门授权，组织进行本专业领域标准化人才的培养。

第三十条 负责建立和管理本联合会标委会工作档案。

第三十一条 每年至少召开一次年会，研究联合会标委会的重大事项，并形成联合会标委会决议和年度工作总结。

第三十二条 在完成上述任务前提下，联合会标委会可面向社会开展本专业领域标准化工作，接受省、市和企业等有关方面的委托，承担本专业领域地方标准、企业标准的制订、审查和宣讲、咨询等技术服务工作。

第三十三条 受主管部门委托，办理与本专业领域标准化工作有关的其他事宜。

第五章 工作程序

第三十四条 团体标准由至少五家以上共同使用标准的单位或五位联合会标委会委员发起提出团体标准制修订计划项目建议，统一由联合会标准化工作部汇总，秘书处负责召开专家会议审核，然后由工作部按规定报联合会批准并发布。

第三十五条 标准的制修订程序按照《中国林业产业联合会团体标准制修订程序》有关规定执行。

第三十六条 联合会标委会的其他工作程序按照联合会的有关规定执行。

第三十七条 联合会原则上每年对联合会标委会进行考核一次，考核内容主要包括：

（一）贯彻实施标准化法律法规，参加和组织开展国内、国际标准化活动情况；

（二）促进行业发展的情况；

（三）秘书处承担单位对秘书处工作的支持情况；

（四）参与或承担国际标准制修订情况；

（五）参加标准化单位的业务培训情况；

（六）标准制修订补助经费的使用情况；

（七）秘书处的日常工作情况；

（八）年度工作报表完成情况；

（九）完成联合会交办的其他工作情况。

第三十八条 任何单位和个人可就联合会标委会及其秘书处或委员在团体标准制修订等相关工作中的违规操作行为向联合会进行投诉，联合会核实后作出相应回复。

第六章 经费

第三十九条 联合会标委会的活动经费按照专款专用的原则筹集和开支。

第四十条 联合会标委会的活动经费来自以下几方面：

- (一) 国务院标准化主管部门和国务院有关行政主管部门提供的经费；
- (二) 联合会划拨的经费；
- (三) 开展行业标准化工作的咨询、服务、培训等工作的收入；
- (四) 秘书处承担单位提供的经费；
- (五) 社会各界对标准化工作的资助；
- (六) 其他。

第四十一条 联合会标委会的经费主要用于以下几个方面：

- (一) 秘书处和联合会标准化工作部开展日常工作；
- (二) 联合会标委会举行会议等活动；
- (三) 为委员准备和提供资料；
- (四) 对制修订标准提供补助；
- (五) 培训委员及培养本领域标准化人才。

第四十二条 联合会根据财务制度和分支机构管理制度的相关规定对联合会标委会的经费进行管理，专款专用。经费的预、决算应由联合会标委会委员大会审定，工作部和秘书处执行，并应每年向全体委员作经费收支情况报告，书面报告联合会。

第七章 附则

第四十三条 本办法自联合会标委会成立之日起实施。

国务院标准化主管部门在本办法实施之日后公布的有关标准方面的规定，凡与本办法不一致的，以国家最新规定为准，并对本办法及时修订。

第四十四条 本办法由联合会负责解释。

中国林业产业联合会团体标准制修订管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证中国林业产业联合会（以下简称“联合会”）团体标准制修订工作的公开、公平、公正，根据国家相关规定和中国林业产业联合会标准化技术委员会（以下简称“联合会标委会”）管理办法，制定本管理程序。

第二条 本管理程序所称林产工业涉及国民经济第一、第二和第三产业多个门类，涵盖范围广、产业链条长、产品种类多的复合产业群体。体系可分为：木材采运及加工业，包括木材采运、人造板制造业、木制品制造业、木浆造纸及纸制品业、木质家具业；林木种植业；经济林培育业；花卉培育业；林产化工业；林机制造业；动植物养殖业；林副产品采集加工业、服务业和森林旅游业等产业。

第三条 联合会标委会工作部承担联合会团体标准制修订项目的申请受理、审批结论反馈和档案管理等联合会交办的工作；联合会标委会秘书处负责联合会团体标准制修订项目的组织评审。

第四条 承担联合会团体标准制修订项目的单位应当建立资料交接、档案管理、工作纪律等各项规章制度，按照分工做好职责范围内的工作，并承担相应的责任。

第五条 联合会团体标准制修订项目申报需围绕填补国家、行业标准空白或引领产业、企业发展的需求开展。

第二章 标准制修订流程

第六条 联合会团体标准制修订流程为：联合会团体标准的立项、起草、征求意见、送审、报批、复审、废止。

第七条 联合会团体标准制修订项目应由至少 5 家（位）以上共同使用标准的单位或联合会标委会委员发起，联合向联合会标委会工作部提出立项申请，填写《中国林业产业联合会团体标准制修订项目建议书（以下简称“项目建议书”）》和《中国林业产业联合会团体标准制修订项目草案（以下简称“草案”）》，并将

项目建议书和草案送交联合会标委会工作部。

第八条 联合会标委会工作部收到项目建议书和草案后,对其进行登记编号,并转送秘书处,同时根据草案所涉及的领域提供相应的标准化信息,供秘书处组织项目审议时参考。

第九条 申报单位对申报材料的真实性负责,承担相应的法律责任。

第十条 秘书处组织不少于 5 名专家(其中不少于 1 名企业代表)对项目建议书和草案进行审议,并将审议结果填入项目建议书,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;由工作部通知申报单位审议结果,对确定立项的下达立项通知书。

第十一条 收到立项通知书后,牵头单位和起草单位应根据要求组织成立标准起草小组。标准起草小组负责起草标准,并在组内充分讨论后,形成标准征求意见稿及编制说明。

第十二条 标准起草小组所有成员对标准征求意见稿确同意提交后,由标准牵头单位负责送交联合会标委会工作部。

第十三条 联合会标委会工作部自收到标准征求意见稿后 15 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。

第十四条 征求意见可选择会审或函审形式,具体形式由联合会标委会工作部确定。原则上需在联合会网站上公开征求意见不少于 1 个月。

第十五条 由标准起草组按反馈意见进行修改,30 个工作日内完成送审稿。并经标准起草组成员确同意提交后,由标准牵头单位负责送交联合会标委会工作部。

第十六条 联合会标委会工作部自收到标准送审稿后 15 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,由起草组进行修改。联合会标委会工作部收到修改后的送审稿、编制说明和意见处理汇总表后,对其进行登记备案,并转送秘书处。

第十七条 秘书处组织不少于 9 名专家(其中不少于 2 名企业代表或消费者代表)对送审稿、编制说明和意见处理汇总表进行审查,并形成会议纪要(应包含标准主要修改意见)。

第十八条 标准起草组按会议纪要要求对送审稿进行修改,30 个工作日内完

成报批稿。由标准项目牵头单位负责送交联合会标委会工作部。标准报批稿的内容应与标准审查时审定的内容相一致。

第十九条 联合会标委会工作部自收到报批稿后 15 个工作日内,核实报批稿的内容是否与标准审查时审定的内容相一致,并对标准在编写上存在的问题(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。

第二十条 最终完成的报批稿,经审查委员会主任委员签字后,由联合会标委会工作部按照标准报批的要求进行审核,符合要求的标准报批稿,由联合会批准发布。

第二十一条 由联合会批准发布后,由联合会标委会工作部协调标准出版单位出版,并在联合会网站上发布标准出版信息,并采取各种有效的形式宣贯标准。

第二十二条 标委会应对其归口范围内的现行标准定期进行复审。一般每五年复审一次。复审应在委员大会上讨论确定这些标准是否应继续有效、修订还是废止。标委会成立之前联合会发布的标准,参照复审程序确定是否应继续有效、修订还是废止,继续有效标准按新标准格式要求发布。

第二十三条 委员大会讨论确定继续有效或废止的标准,由联合会标委会工作部汇总后正式报送联合会。由联合会审批后将标准复审结果公布。

第二十四条 对于复审中确定需要修订的标准,由标委会工作部填写《中国林业产业联合会团体标准制修订项目建议书》,进入标准立项阶段。

第二十五条 对于技术发展较快或实施中存在问题的标准,联合会标委会工作部可随时提出修订计划。

第三章 实施与评价

第二十六条 联合会各部门、分支机构可依据标准实施情况,开展标准的解读与培训;依据标准的实施方案开展相关的认证、检测等活动。

第四章 经费

第二十七条 联合会团体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。

第五章 知识产权及法律责任

第二十八条 联合会团体标准的版权属联合会所有，任何组织、个人未经联合会同意，不得印刷、销售。

第二十九条 联合会团体标准如涉及专利时，应在立项时规定联合会团体标准涉及专利的处置规则、处置程序和要求等；处置规则、处置程序和要求应按一定的程序取得联合会团体标准制定成员的认可。

第三十条 联合会团体标准的标识为：“中国林业产业联合会团体标准”，英文标识“T/LYCY XXX-20XX”，其中 T/为团体标准代号，LYCY 为社团代号，XXX 为团体标准顺序号，20XX 为年代号”；联合会各部门及分支机构通过标准开展认证、检测、推广等活动，在取得授权后可使用此标识。

第三十一条 联合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。

第三十二条 任何组织、个人在使用联合会团体标准时应取得联合会的同意；联合会各部门、分支机构依据联合会团体标准开展的认证、检测等活动须通过联合会批准授权。

第六章 其它

第三十三条 本办法由中国林业产业联合会负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起开始执行。