

中国物流与采购联合会文件

物联标字〔2024〕161号

关于印发《中国物流与采购联合会团体标准 管理办法》的通知

各部门、分支机构和实体单位：

经研究，现将新修订的《中国物流与采购联合会团体标准管理办法》印发你们，请遵照执行。原《中国物流与采购联合会团体标准制修订管理办法》（物联标字〔2019〕62号）同时废止。



中国物流与采购联合会团体标准管理办法

第一章 总 则

第一条 据国家标准化改革目标和《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）要求，更好开展中国物流与采购联合会（以下简称“中物联”）团体标准化工作，特制定本办法。

第二条 中物联团体标准定位：

1. 中物联团体标准，是中物联按照工作职能，以及市场和创新需要、会员需求，由中物联会员及相关方积极参与制定，在会员间可共同、重复使用，由中物联发布实施的标准。

2. 中物联各部门（分支机构）、会员，在公平、协商、透明的原则下，都可申请参加制定中物联团体标准。

3. 中物联团体标准适用于中物联会员。

4. 中物联团体标准应符合现行的法律法规、国家强制性标准和国家有关产业政策。

第二章 团体标准组织机构及职责

团体标准组织机构由会长办公会、中国物流与采购联合会团体标准化技术委员会（以下简称“团标技术委员会”）、团标技术委员会秘书处（以下简称“秘书处”）、团体标准化工作组等构成。职责分工见第四条~第七条及相关附件等。

第三条 中物联团体标准发展规划、团体标准工作机制、团体标准相关管理制度和团体标准化文件等的决策和批准，由

会长办公会审议通过后发布。

第四条 团标技术委员会委员应具有广泛性和代表性，可由科研院所、大专院校、相关企业，以及中物联相关部门（分支机构）代表组成。团标技术委员会章程见附件 1，工作细则见附件 2。团标技术委员会负责以下职能：

1. 遵循中物联发展需求，向中物联提出团体标准发展规划、政策、制度、标准需求、专利等建议；
2. 负责中物联团体标准体系的研究、实施与维护；
3. 中物联团体标准的质量把关，负责团体标准立项、审查的审定工作；
4. 组织开展物流领域国内外标准一致性比对分析，跟踪、研究等工作。

第五条 秘书处工作由中物联标准化工作部承担。秘书处工作由团标技术委员会副主任主持日常工作。主要负责中物联团体标准化工作的日常沟通、联络、组织、管理等；负责中物联团体标准政策、制度的实施、解读和维护；负责团体标准制修订、复审、评价等的组织、实施与管理；负责管理下设工作组；负责中物联团体标准的解读和咨询，负责中物联团体标准宣贯、培训的组织与实施；负责中物联团体标准知识产权、专利、争议处置等工作。定期向中物联会领导和团标技术委员会报告相关工作。

第六条 中物联相关部门（分支机构）应确定专人负责团体标准工作，有条件的可成立团体标准化工作组（以下简称“工作组”）。中物联有关部门、分支机构已承担了专业领域全国

性标准化技术委员会或分技术委员会的，可依托现有的标准化机构开展工作，不再另设工作组；无分支机构的专业领域，可由会员单位联合发起设立工作组。同一专业领域原则上只设一个工作组。工作组管理办法见附件 3。

第三章 团体标准制修订及管理

第七条 团体标准的制定程序及管理应符合《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）。中物联团体标准制修订流程可为：预研阶段、立项阶段、起草阶段、征求意见阶段、审查阶段、批准发布阶段（批准发布、出版），标准各阶段工作流程、制修订周期要求、各阶段提交材料要求见附件 4。各阶段形成的文件名称如下：

	标准制修订阶段	形成的标准文件名称
1	预研阶段	标准草案
2	立项阶段	标准草案
3	起草阶段	标准工作组讨论稿
4	征求意见阶段	标准征求意见稿
5	审查阶段	标准送审稿
6	批准发布阶段	标准报批稿、团体标准文本
7	复审阶段	—
注： 1.在标准的制修订过程中，可依据标准的成熟度采用快速程序，省略起草阶段，直接进入征求意见阶段。 2.在复审阶段，经评估需要修订的标准可依据修改程度采用快速程序，省略起草阶段，直接进入征求意见阶段。		

第八条 预研阶段:

1. 拟制定的标准需有五家及以上共同使用标准的单位联合申报（注：共同使用标准的单位指依据标准涉及的领域或经济活动的上下游企业及利益相关方）。标准项目联合发起单位须对标准可解决的问题、与现行法律法规的相关性、标准如何实施等进行必要的前期研究。联合发起单位应确定其中一家为标准项目牵头单位（或主要起草单位），负责完成标准项目的申报，立项后各阶段文件的组织编写、修改，标准项目计划的进度控制，以及与其他单位、技术委员会或工作组的沟通协调等工作。

2. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）须提交《标准项目建议书》、标准提案（标准提案的编写与格式应符合 GB/T 1.1 的要求）和《标准发布后实施方案》。《标准发布后实施方案》应至少包括标准发布后的实施主体、实施方式、预期可能产生的效益等。由中物联部门（分支机构）为标准项目牵头单位的，标准的实施方案应与部门（分支机构）开展的工作相结合，并能纳入部门（分支机构）的年度工作中。

第九条 申报材料应通过中物联团体标准制修订管理系统提交（<http://wlbz.chinawuliu.com.cn/Login.html>）。专业领域有工作组的可向工作组提交，无工作组的可直接提交。

第十条 立项阶段:

1. 立项评估可采用会审或委员函审两种方式进行。评估组可由团标技术委员会委员、工作组委员或专家组成，立项评估主要对标准提案、实施方案的可行性进行论证，给出推荐

立项的建议。采用会审方式的，须参加会议的专家会议通过，或 2/3 专家投票通过后可推荐立项；采用函审方式的，由参加函审的专家给出函审结论，须取得 2/3 以上通过后可推荐立项。

2. 中物联对聚集本领域的新技术、新产业、新业态、新模式等满足市场和创新需求的标准项目，对科技成果转化项目，以及具有国际领先水平的标准项目优先制定。

3. 通过立项评估的标准项目，标准项目牵头单位（或主要起草单位）应按要求向秘书处提交项目申报材料纸质版，由秘书处对通过立项评估的标准项目进行汇总，提交至中物联经批准后予以立项，列入《中国物流与采购联合会团体标准制修订项目计划》中，《计划》由秘书处下发至工作组或标准项目牵头单位（或主要起草单位）。

4. 秘书处与标准项目牵头单位（或主要起草单位）签订标准项目任务书，明确完成周期，各阶段时间计划，最终成果要求，以及与标准项目相关的配套工作等。

第十一条 起草阶段：

1. 标准的技术内容应有利于科学合理利用资源，增强产品或服务的安全性、通用性，可替换性，做到技术上先进、经济上合理。应能充分反映各相关方共同需求。标准主要技术内容应进行必要的试验或验证，并将结果作为编制说明的重要内容体现。标准的编写与格式应符合 GB/T 1.1 的要求。

2. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应组织标准起草组共同开展调研、修改和完善标准工作组讨论稿，并进一步细化配套的实施方案。标准的主要技术内容应首先在标准起草组

内部达成一致。

3. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应保留达成一致的必要文件，以及标准起草过程中各阶段文件。

4. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）完成标准征求意见稿、标准征求意见稿编制说明等相关文件，有工作组的应先提交至工作组，由工作组对标准的征求意见材料进行初审，初审通过后可上传至标准制修订管理系统，经秘书处复核通过后可进入征求意见阶段；无工作组的可直接将征求意见材料提交至标准制修订管理系统，由秘书处对材料进行初审，初审通过后可进入征求意见阶段。

第十二条 征求意见阶段：

1. 秘书处或工作组负责组织标准的征求意见，征求意见期限应不少于30天。征求意见可通过中物联官方网站、中物联分支机构网站、主要起草单位网站等，以及定向发送邮件、座谈等方式开展，征求意见的范围依据标准的性质及所涉及的专业领域至少包括以下几个部分：

- 团标技术委员会或工作组委员；
- 中物联会员或分支机构会员；
- 如标准的内容有涉及消费者权益的，应向相关消费者征求意见。

2. 征求意见的相关文件应包括征求意见通知、标准征求意见稿、标准征求意见稿编制说明、标准征求意见反馈表等文件。

3. 标准项目牵头单位（或主要起草单位）应对反馈意见进行汇总分析，给出处理意见，应在起草组内达成一致后形成《标

准征求意见汇总处理表》，未采纳的意见须阐述未采纳的原因和依据。必要时应与提出单位或个人进行沟通达成一致。应依据征求意见的采纳情况，修改标准形成标准送审稿，完成送审相关材料。

4. 有工作组的，工作组应对标准送审材料进行初审，初审通过后，通过标准制修订管理系统提交至秘书处，由秘书处进行复核，复核通过可进入审查阶段；没有工作组的，由标准项目牵头单位（或主要起草单位）将送审材料直接提交至标准制修订管理系统，秘书处应对送审材料进行初审，初审通过后方可进入审查阶段。

第十三条 审查阶段：

1. 秘书处负责组织召开标准审查会议，审查文件至少应包括：标准送审稿、标准送审稿编制说明、标准征求意见汇总处理表、标准的规范性引用文件。

2. 审查组可由团标技术委员会委员、工作组委员或相关领域专家组成。审查组专家不应有起草单位的专家、起草人及其所在单位专家。审查原则上应当协商一致，如需表决，应不少于出席会议专家人数的 $3/4$ 同意方可通过，审查专家应给出是否通过的评审结论。

3. 审查通过的标准，标准项目牵头单位（或主要起草单位）应依据审查结论及专家提出的修改意见，修改标准完成标准报批稿，并通过标准制修订管理系统提交报批材料。

4. 审查未通过的标准，由标准项目牵头单位（或主要起草单位）依据审查会议专家提出的意见，修改标准（必要时应补

充调研)形成送审稿,重新提交秘书处。秘书处视标准的修改程度可选择会审或函审方式重新组织审查。如若采用函审方式,秘书处应将函审通知、标准审查文件、“函审单”等发给参加函审的专家,函审专家宜为第一次会审的专家。重新审查须有3/4同意方可通过。审查通过的标准按第十三条3的要求执行。

第十四条 批准、发布阶段:

1. 秘书处应对报批文件进行审核,审核通过后,由标准牵头单位(或主要起草单位)按要求提交报批文件纸质版,由秘书处报至中物联,经会长办公会审议通过后正式发布标准公告。

2. 秘书处负责标准的校准,标准的编号。标准的标识、编号与封面格式应满足《团体标准管理规定》。标准标识及编号规则见附件5,封面(样式)见附件6。标准化工作部负责标准文本的印刷和出版发行。

3. 秘书处应在标准发布后,在团体标准信息公共服务平台进行备案。

第十五条 标准的起草从团体标准制修订计划发布之日起,2年内未进入批准发布阶段的,标准项目由秘书处报会领导批准予以取消。

第十六条 团体标准申办国家标准采信的,按附件7的流程及要求执行。

第十七条 复审阶段:

1. 标准批准发布后原则上每三年进行一次标准有效性评估。评估工作由秘书处组织,可委托工作组或主要起草单位完成。评估应对标准适用性、规范性、时效性、协调性,以及实施效

果进行综合评估，评估应给出标准继续有效、修订或废止的结论。结论为修订的，应给出具体修改建议或解决方案，结论为废止的也应给出具体的依据。

2. 确需修订的标准应依据本办法第三章的规定，重新进入标准制修订程序。对确不适用的标准，由秘书处向中物联会长办公会提交相关文件，经会长办公会审议通过后，由秘书处按流程办理发布公告。

第十八条 中物联相关部门（分支机构）应依据标准开展标准的解读与培训；由相关部门（分支机构）牵头的标准应依据标准的《实施方案》开展相关的宣贯活动。

第四章 文件管理

第十九条 秘书处应指定专人负责归档文件的收集和整理工作，确保文件资料的完整性和准确性。

第二十条 电子版或扫描件归档文件应统一按文件名分类整理，及时更新。纸质归档标准文件应统一编号，编号可包含分类代码、标准编号、年份等信息。

第二十一条 归档文件应存放在指定的档案室或档案柜中，档案室应具备良好的保管条件，如防火、防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫等。

第二十二条 标准化文件纸质材料应至少保存3年，标准文本（包括现行和报废）应长期保存至少1份。

第五章 经费管理

第二十三条 团体标准制修订经费原则上由标准牵头单位

或第一起草单位与起草组成员协商解决，应在共同发起立项时就筹集的方式、用途及管理事宜达成一致。由中物联部门（分支机构）作为牵头单位或第一起草单位负责筹措标准经费的，应符合《中物联各部门（分支机构）标准制修订经费管理办法》的有关规定（见附件8）。

第二十四条 标准工作组日常活动经费由工作组自筹，工作组应在成立时形成文件明确筹集的方式、用途及管理事宜。

第六章 标准所有权、涉及专利及法律责任

第二十五条 所有权。中物联团体标准的所有权属中物联；任何组织、个人未经中物联许可，不得印刷、销售；中物联会员可通过秘书处、工作组或中物联相关部门（分支机构）处获得标准文本或内容。

第二十六条 标准的使用。中物联各部门（分支机构）依据中物联团体标准开展的认证、检测等活动须通过中物联批准。其他组织、个人依据中物联团体标准开展认证、检测等活动的须通过中物联授权。

第二十七条 共同标准。中物联与其他的相关组织共同制定、发布标准的，应在预研阶段就标准发起、编制、征求意见、审查、批准发布、经费、相关的知识产权，以及标准发布后各方依据标准开展的认证、检测等活动的责、权、利等事宜达成一致；标准制修订与使用中涉及的法律问题由各方共同承担。

第二十八条 标准涉及专利。中物联团体标准如涉及专利时，应按附件9要求的处置规则、处置程序和要求执行。

第二十九条 团体标准商标注册和使用。中物联可依据团体标准推广和应用需要，注册团体标准认证标志或证明商标。团体标准认证标志或证明商标的使用需要得到中物联授权后方可使用。

第七章 争议处置

第三十条 秘书处应在中物联官网发布电话、传真、邮箱、联系人等联络方式，负责受理争议和争议处置。

第三十一条 秘书处受理申诉事件发生在1年内的申诉。秘书处受理的争议包括中物联内部相关部门（分支机构）争议，以及外部对团体标准文本、标准制修订过程等的科学性、合规性的反馈意见。

第三十二条 秘书处收到申诉后应在5个工作日内与提出方取得联系，就申请的事宜等进行沟通与确认，确认的内容包括但不限于申请方、联系方式、争议的主要内容、事件发生的时间点，争议所涉及的相关方，以及处理解决的诉求等。需要佐证材料的，提出方应提供事实材料。秘书处沟通确认时应做好必要的记录，并保留事实材料。

第三十三条 秘书处应对争议事件进行分析，争议处置应根据事实，坚持合理、合法、公正原则，采用各方调解方式解决的争议，由秘书处在10个工作日内进行协调处理，并在处理后形成文字向主管副会长汇报。

第三十四条 秘书处对无权处理或经协调无法达成一致的争议，应形成报告并给出处理建议报主管副会长，由主管副会

长视情况提交会长办公会给出处理意见，秘书处应及时将处理意见反馈给提出方及相关方。

第三十五条 相关材料应由秘书处存档，保存至少 3 年。

第八章 其他

第三十六条 制定的其他配套管理办法应符合本办法，本办法由秘书处负责解释。

第三十七条 本办法自 2024 年 10 月 15 日起正式执行。

- 附件：
1. 《中国物流与采购联合会团体标准化技术委员会章程》
 2. 《中国物流与采购联合会团体标准化技术委员会工作细则》
 3. 《中国物流与采购联合会团体标准化工作组管理办法》
 4. 《中国物流与采购联合会团体标准制修订工作流程及要求》
 5. 《中国物流与采购联合会团体标准标识与编号规则》
 6. 《中国物流与采购联合会团体标准封面（样式）》
 7. 《中国物流与采购联合会团体标准申请推荐性国家标准采信流程及要求》
 8. 《中国物流与采购联合会各部门（分支机构）标准制修订经费管理办法》

9. 《中国物流与采购联合会团体标准涉及专利的管理规定》

抄送：中国物流与采购联合会团体标准化技术委员会

中国物流与采购联合会办公室

2024年10月15日印发
