

中国传统文化促进会 标准制修订管理办法

中国传统文化促进会

2026年5月14日

中国传统文化促进会标准制修订管理办法

(2026年5月14日修订)

根据《中国传统文化促进会标准化工作管理办法》规定的中国传统文化促进会（以下简称中传会）标准化工作的基本准则，为保证中传会标准制修订工作有序进行，特制定本办法。

本办法提到的标准是以中传会平台，通过快速、灵活、高效的市场化工作机制，由中传会统一管理、组织制定并发布的自愿性标准，是国家标准、行业标准的有效补充。中传会标准的制定和实施，接受国家标准化主管部门的指导和监督。

第一章 总 则

第一条 标准化工作的基本原则、工作体系，及各层机构的组建原则、工作内容、工作方式、运行机制等由《中国传统文化促进会标准制修订工作管理办法》、《中国传统文化促进会标准化工作委员会工作条例》、《中国传统文化促进会标准专家组工作条例》、《中国传统文化促进会标准编号规则》和《中国传统文化促进

会标准经费管理办法》（以下简称“5个管理文件”）及本管理办法予以具体规定。

第二条 在重大事项经中传会标准化工作委员会决策条件下，标准化工作体系操作机构包括：标准化工作管理协调机构、标准化工作咨询审核机构和标准编制机构（参见前述5个管理文件）。

第三条 在中传会常务理事会授权下，中传会标准化工作委员会是标准化工作的决策机构。

第四条 在标准化工作委员会授权下，中传会标准管理办公室是标准化工作管理协调机构，并通过项目联络员以观察员身份列席标准研制活动。具体由中传会标准管理办公室归口管理。

分行业领域标准专家组是标准化工作咨询审核机构，可根据标准研制需求而设立，专家组成员原则上由中传会专家组成，负责分行业领域标准的咨询与审核，以及已发布标准复审等。

标准工作组（包括研制起草工作组和审核工作组）为标准编制机构。其中，研制起草工作组由中传会标准管理办公室批准组建或由中传会标准管理办公室授权的机构担任，随标准制修订项目的立项、实施和完成而设

立、存续或解散；审核工作组以分支机构标准专家组或会员为主体组建。

第五条 标准研制指标准首次研制及技术标准修订，标准首次研制包括立项、起草、征求意见、审核、批准和发布等环节。标准修订包括起草、征求意见、审核、批准和发布等环节。

第六条 标准制修订工作应当遵循以下原则：

（一）符合国家相关法律法规的要求，不得与国家有关产业政策相抵触。

（二）标准的技术要求不得低于强制性标准的相关技术要求，且鼓励制定达到国际化水准的标准。

（三）标准的制修订工作，坚持开放、公开、公正、公平性原则，鼓励行业内优秀企业和其他社会组织积极参与；制定过程中应充分吸纳生产者、经营者、使用者、消费者等相关方代表参与，确保标准的广泛认可和实施效果。

（四）优先支持促进中华文化传承和发展，推动中华优秀传统文化创造性转化、创新性发展，提高文化产品质量和满足市场需求的项目。

第七条 标准由本会会员约定采用或按照规定供社

会自愿采用。会员应积极推动标准的实施，通过自律公约等方式加强标准的执行力度。同时，应遵照本会制定的标准监督机制，对标准实施情况进行跟踪调查，及时发现问题并进行整改。

第二章 标准立项

第八条 标准由标准体系（以下简称体系）和单项标准组成。鼓励立项遵循体系先行原则，以便在明确的体系框架下，确保各项标准之间的协调性和标准研制工作的科学、严谨、有序。也支持行业需求明确、无冲突的项目先行开展以推动体系建立。

第九条 标准项目包括制、修订两类，制修订项目应借鉴国外先进标准，结合我国国情和行业发展需要。

第十条 体系规划立项申请可由中传会标准管理办公室、分支机构或团体会员单位提出；标准研制立项申请需两家以上（含两家）文化及相关行业单位联合提出，且至少含一家企业，确定牵头单位后提交《TCPC标准制修订项目立项申请书》（附件1）和标准草案。申请材料应阐述立项背景、工作内容、实施方案、项目计划进度、参加单位、研制经费预算和筹措方式，以及标准发布后的宣贯和应用计划等。

第十一条 中传会标准管理办公室组织专家对已提案项目进行形式审核，通过后交由标准专家组审核项目的必要性、可行性及承担单位实力等情况，并形成审查意见（详见《中国传统文化促进会标准专家组工作条例》）报中传会标准管理办公室。如项目未通过审核，则通知该项目提出者不予立项。

第十二条 中传会标准管理办公室根据审核工作组意见对立项申请进行审核，批准项目列入技术标准制修订计划。

第十三条 中传会标准管理办公室将以网上公告形式（<https://www.tcpc.org.cn/>，下同）通报经批准的技术标准制修订计划（包括牵头单位和联系人），鼓励会员单位和各相关方关注和参与标准制修订过程。

第三章 标准研制起草

第十四条 项目申请单位组建研制起草工作组，填写《TCPC标准研制起草工作组登记表》（附件2）并备案。

第十五条 起草工作组应由两家以上（含两家）单位组成，牵头及参与单位应具备相应实力，包括相关的人力资源、技术条件和经费筹措能力等。原则上，项目提案方负责组建起草工作组，起草工作组的构成应符合利益

相关方均衡的原则，并对所起草的标准内容及其质量全面负责。标准的编写应当符合国家标准的编写规则。

第十六条 在标准研制期间，牵头单位按计划进度组织起草标准，及时报送研制进展，可通过中国传统文化促进会官方网站推送动态。

第十七条 研制起草工作组应在计划时间内完成有关工作。从下达研制起草任务书到标准发布的整个标准制定周期一般为1年以内，最长不超过2年。研制周期超2年且超立项计划完成时间1年以上的项目，提交标准化工作委员会投票审议，超3/4委员建议终止则终止该项目。

第十八条 研制起草工作组指定1名执笔人负责标准文字形成。该执笔人应负责标准所有文本文字和修改文字（包括草稿、过程稿、终稿）的形成。执笔人应体现在《TCPC标准研制起草工作组登记表》（附件2）中。应本人要求，发布的标准文本可将执笔人署名。

第十九条 标准技术内容形成应遵循协商一致、科学合理、严谨规范、适度先进的原则。参照相关标准编写规则，涉及专利问题按第九章第五十条处置。标准结构和编写规则参照《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》（GB/T 1.1）。

第二十条 试验验证是技术标准研制起草的重要环节，试验前应确定相关的试验方法，必要时以文件明确。

第二十一条 无法按计划完成研制起草工作的，应提出计划调整申请，填写《TCPC标准研制起草计划调整申请表》(附件3)。陈述原因，提出计划变更方案，包括完成时间延期、暂停计划实施、变更或增加承担单位等。经中传会标准管理办公室批准后按新计划实施。

第四章 标准征求意见

第二十二条 起草工作完成后，牵头单位提交标准征求意见稿、标准编制说明、试验验证相关文件（包括试验方法、所依据文件和试验结果报告）等。

第二十三条 由中传会标准管理办公室组织就标准征求意见稿和编制说明向全体会员单位及其他相关单位征求意见，研制起草单位提出征求意见单位建议名录（含名称、地址、联系人、联系方式等）。被征求意见单位及个人应在规定时间（不少于30天）内提出书面意见，重大意见需附论据或论证资料。征求意见的形式为信函征求意见或者网上公开征求意见。

第二十四条 被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。对比较

重大的意见，应当说明论据或者提出技术经济论证。

第二十五条 起草单位应认真处理反馈意见，填写《TCPC标准征求意见汇总处理表》(附件4)，对不予采纳意见明确说明理由。起草工作组应当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，并确定能否提交审核，必要时可以重新征求意见。

第二十六条 起草工作组将标准征求意见稿修改后形成的标准送审稿、《TCPC征求意见汇总处理表》(附件4)及其他有关文件及有关附件，提交给中传会标准管理办公室进行会议审核或者函审。

第五章 标准审核

第二十七条 标准审核工作由标准专家组承担，以分行业领域、分支机构标准专家组为主体，可吸纳同行业专家。标准起草人不得同时担任标准专家组审核专家，暂无分行业领域标准专家组或其无法承担工作时，由中传会标准管理办公室授权机构担任。

第二十八条 《TCPC标准审核工作组登记表》(附件5)（包括分行业领域、分支机构标准专家组委员或其指派专家，及其他技术专家）应交中传会标准管理办公室备案。

第二十九条 审核工作基于研制起草单位提交的文件及现场考察，对标准的科学性、合理性、适用性、可行性、先进性和前瞻性等进行评价。

第三十条 审核意见以协商一致为原则，需审核工作组四分之三以上成员同意，妥善解决有关重要利益相关方对于实质性问题的反对意见，认真考虑有关各方的观点并协调所有争议，最终获得审核工作组成员的普遍同意。

第三十一条 审核工作首要考虑以会议方式进行，原则上由中传会标准管理办公室组织。会议内容包括：

1、研制起草工作组汇报研制起草过程和关键问题的处理方式、结果；

2、审核工作组审阅相关文件，必要时可针对试验验证情况进行现场考察；

3、审核工作组审议讨论，并向研制起草工作组就送审稿是否达到预定目的和要求、与国标等其他标准的协调性、反对意见的处置等进行质询；

4、形成审核工作组总体意见，填写《TCPC标准送审稿审核会结论》（附件6）。

第三十二条 会议审核，应当在会议前十五天将标

准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等提交给审核会议的单位和人员。

第三十三条 无法满足会议审核条件的时候则进行函审，应当在函审表决截止日期前十五天将函审通知和标准送审稿、征求意见汇总处理表提交给相关单位和人员。

函审时，应当写出《TCPC标准送审稿函审结论表》（附件7），有效回函中必须有四分之三同意方为通过。

第三十四条 审核意见有四种结论：建议批准和发布；建议修改完善后批准和发布并说明修改内容；建议修改完善后重新审核并说明修改内容；建议终止起草工作并说明理由。重新审核没有通过的，该项目将被撤销。

对建议批准和发布、建议修改完善后批准和发布的，由研制起草工作组经必要修改后提出标准报批稿，连同相应的报批材料（报批稿、编制说明、意见汇总处理表、相关附件及标准简介）报中传会标准管理办公室，进入批准和发布程序。

对建议修改完善后重新审核的，由研制起草工作组进一步开展工作。修改完成后由中传会标准管理办公室提出重新审核工作方案。

通过立项论证的标准项目在制修订中如出现重大技

术难关，不能制订成正式标准，该项目将被终止。对建议终止研制起草工作的，暂停有关工作，重新启动时应另行办理立项手续。

第六章 标准的批准、发布

第三十五条 体系批准和发布包括核准、批准签发和发布等环节；标准批准和发布包括核准、网上公示、批准签发和发布等环节。

第三十六条 核准工作由中传会标准管理办公室负责，审核工作是否合规、报批材料是否齐备等，核准通过进入下一环节，未通过则需了解原因并提出方案。

第三十七条 经核准的标准由标准管理办公室在中传会网站公示15天。

第三十八条 通过审核批准签发的标准体系文件以适当方式在一定范围内发布，任何有需要的组织和个人均可免费获取；批准签发的单项标准，由中传会标准管理办公室进行排版并印刷成单行本，以工本费价格发售，并在中传会网站上公布其主要技术指标和检测方法等（包括涉及专利的信息，见本办法第五十条）。

第三十九条 标准正式排版印刷前，中传会标准管理办公室进行终审终校，确保标准文本文字和格式规范。

即按照《标准化工作导则 第 1 部分：标准的结构和编写》（GB/T 1.1）的有关要求，对标准文本文字、格式的规范性进行把关。

第四十条 制修订标准过程中形成的有关资料，由本会按档案管理规定的要求存档，存档期限不少于十年。

第七章 标准复审和修订

第四十一条 标准实施后，应当根据相关领域的发展需要，由中传会标准管理办公室组织复审，复审周期一般不超过4年，决定标准继续有效、废止或修订。

第四十二条 复审可以采用会议审核或者函审。会议审核或者函审，一般要有参加过中传会标准审核工作的单位或者人员参加。会议内容、复审结论及所需记录表单参照本办法第五章有关规定。

第四十三条 标准复审结果按下列情况分别处理：

（一）不需要修改的标准确认为继续有效。当标准重新出版时，在标准封面上，标准编号下写明“XXXX年确认有效”字样。

（二）需要修改的标准作为修订项目立项，立项程序按本办法第二章执行，批准立项后按本办法第三、四、五、六章规定的相关程序开展工作。

(三) 已无存在必要的标准，予以废止。

第四十四条 标准复审结果，在中传会网站上发布公告。

第四十五条 修订标准优先由原牵头单位承担。原牵头单位无法承担时，中传会标准管理办公室公开征集修订项目牵头单位。3个月内无合适单位承担，则提交对应行业领域标准专家组讨论，形成一致意见后再提交标准化工作委员会审议处理。

第八章 标准宣贯和实施

第四十六条 中传会标准管理办公室和标准研制起草单位共同负责标准宣贯，宣贯方式有提供资料、举办培训班和召开宣贯会等；宣贯内容包括标准重要性、内容理解和实施建议等，起草单位可提供技术咨询。

第四十七条 标准发布后，中传会标准管理办公室和起草单位持续关注标准实施情况，包括在认证、认可、指南、评价等方面的应用，应持续关注标准实施中发现的问题及标准化对象的发展情况、评价标准的适用性，为标准复审提供参考。

第四十八条 加强与国标、行标管理部门协调配合，鼓励团体标准转化为国家标准、行业标准。

第九章 知识产权及法律责任

第四十九条 版权。标准文本版权归中传会。中传会标准管理办公室负责标准文本出版发售，任何组织、个人未经本会同意，均不得印刷、销售；任何组织、个人依据本会标准开展的培训、认证、检测、推广等活动，必须通过本会标准管理办公室批准授权，并实行有偿使用。本会会员可通过“中传会标准管理办公室”得到标准的内容。

第五十条 专利。标准如涉及专利时，应在立项时规定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本会标准制定成员的认可。

建立专利检索机制，在标准立项前，标准起草工作组进行全面的专利检索，分析潜在的专利风险，并形成专利检索报告。报告应详细记录检索的数据库、关键词、检索结果以及对标准制定和实施的影响评估等内容，为决策提供依据。

第五十一条 侵权。一旦发现可能存在的侵权行为，应立即启动调查程序，组织相关专家和法律专业人员进行评估。若认定侵权成立，及时采取措施，如要求侵权方停止侵权行为、进行整改或赔偿损失等。同时，向会

员和社会公布处理结果，维护标准的公正性和权威性。

第五十二条 标识。标准的标识为：“中国传统文化促进会标准”，英文标识“TCPC”，通过本会标准管理办公室授权后，方能使用此标识。

第十章 意见调查和申诉

第五十三条 相关方可通过《TCPC标准化工作意见建议调查表》（附件8）提出意见建议，通过《TCPC标准化工作申诉表》（附件9）针对特定项目违规情况进行申诉，申诉人可通过中传会官网反馈。

第五十四条 中传会标准管理办公室负责意见建议收集反馈和申诉受理处理，复杂申诉由标准化工作委员会最终仲裁。

第五十五条 意见调查反馈一般在15个工作日内，申诉受理决定在接到申诉表后5个工作日内做出并通知申诉人，被受理申诉在30个工作日内处理并告知申诉人。

第五十六条 申诉处理决定前，申诉人可撤回申诉。对申诉处理结果有重大异议的，可向标准化工作委员会申请复议。

第十一章 其他

第五十七条 本办法由中传会标准管理办公室负责

解释。

第五十八条 本办法自发布之日起施行。

附件1:

TCPC 标准立项申请表

项目名称			
项目类型	<input type="checkbox"/> 标准体系 <input type="checkbox"/> 单项标准		
	<input type="checkbox"/> 术语标准 <input type="checkbox"/> 符号标准 <input type="checkbox"/> 分类标准 <input type="checkbox"/> 试验标准 <input type="checkbox"/> 规范标准 <input type="checkbox"/> 规程标准 <input type="checkbox"/> 指南标准 <input type="checkbox"/> 评价标准 <input type="checkbox"/> 产品标准 <input type="checkbox"/> 管理体系标准		
相应标准体系状况	<input type="checkbox"/> 尚无 <input type="checkbox"/> 编制中 <input type="checkbox"/> 已有, 但需修订 <input type="checkbox"/> 已有, 无需修订		
制定或修订	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订	被修订 标准编号	
牵头单位	单位名称:	计划起止时间	
	联系人:		
	联系方式(电话, email)		
参加单位			
立项背景	全面、系统阐述: 1. 目的、意义, 对产业发展的作用, 期望解决的问题; 2. 相关国际标准或国外先进标准情况; 3. 对相关国际标准或国外先进标准采用程度的考虑; 4. 与国内相关标准间的关系; 5. 在相关标准体系中的位置。 (每项不超300字)		
范围和主要技术内容	(标准的主要技术内容与适用范围)		
工作内容与实施方案	1. 主要工作步骤、内容; 2. 拟建工作组情况; 3. 主要工作方式及各参加单位的作用; 4. 标准研制经费预算及筹措方式; 5. 具体实施方案(含时间计划); 6. 标准发布后的宣贯和应用计划。 (每项不超300字)		
牵头单位: (签字、盖公章) 年 月 日			

附件2:

TCPC 标准研制起草工作组登记表

项目名称			研制起草任务书号			
牵头单位						
参加单位						
研制起草工作组 成员 (含执笔人) (姓名、单位、 职称、 联络方式、起草 组职务及标准制 修订工作经历)	序号	姓名	单位	联络方式	起草组 职务	有无标准制 修订经验
	1				执笔人	
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
起草工作组组长或授权代表 (签字): 年 月 日						

附件3:

TCPC 标准研制起草计划调整申请表

项目名称		研制起草任务书号	
申请调整内容和调整方案			
调整理由和依据			
牵头单位	<p style="text-align: right;">单位名称:</p> <p style="text-align: center;">负责人: (签名、盖公章) 年 月 日</p>		
中国传统文化促进会标准管理办公室意见	<p style="text-align: center;">负责人: (签名) 年 月 日</p>		
中国传统文化促进会标准化工作委员会意见	<p style="text-align: center;">负责人: (签名、盖公章) 年 月 日</p>		

附件4:

TCPC 标准征求意见汇总处理表

项目名称:

研制起草任务书号:

牵头单位:

承办人:

电话:

年 月 日 共 页 第 页

序号	章条编号	意见内容	提出单位	处理意见及理由

说明:

1. 发送“征求意见稿”的单位数（或份数）:
2. 收到“征求意见稿”后，回函的单位数（或份数）:
3. 收到“征求意见稿”后，回函并有建议或意见的单位数（或份数）:
4. 没有回函的单位数（或份数）:

附件5:

TCPC 标准审核工作组登记表

项目名称			研制起草任务书号				
审核机构							
审核工作组组长							
审核工作组 (行业领域、分支机构标准专家组)成员 (姓名、单位、职称、联络方式、审核工作组职务及标准制修订工作经历)	序号	姓名	单位	职称	联络方式	审核组职务	标准修订工作经历
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
<p style="text-align: center;">审核工作组组长：（签字）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>							

附件6:

TCPC 标准送审稿审核会结论

标准名称		研制起草任务书号	
牵头单位			
审核机构		审核工作组组长	
会议时间		会议地点	
审核工作组组成情况（是否为行业领域或分支机构标准专家组等）和审核过程说明			
审核工作组成员名单（姓名、单位、职务、联系方式）			
审核意见：			
<p>审核工作组组长（签名）：</p> <p>年 月 日</p>			

附件7:

TCPC标准送审稿函审结论表

标准名称:	
函审时间:	发出日期:
	投票截止时间:
<p>回函情况:</p> <p>函审单总数: 共 份</p> <p>赞 成 : 共 份</p> <p>赞成, 有建议: 共 份</p> <p>不 赞 成 : 共 份</p> <p>弃 权 : 共 份</p> <p>未 回 函 : 共 份</p>	
函审结论:	
<p>制标专项工作组负责人: (签名)</p> <p> 年 月 日</p>	<p>组织函审部门负责人: (签名)</p> <p> 年 月 日</p>
函审组织承办人:	联系电话:

附件8:

TCPC 标准化工作意见建议调查表

意见建议人姓名及单位:	
联络方式 (电话和邮箱):	
意见建议对象 (即针对什么问题的 意见建议)	
意见建议内容	

意见建议时间: 年 月 日

附件9:

TCPC 标准化工作申诉表

申诉人信息 (含联络方式及签章):	
被申诉人信息 (含联络方式):	
申诉请求 (即申诉事项)	
事实与理由	
证据材料目录	

提出申诉时间: 年 月 日