

CSA标准化委员会工作细则

(2019年11月1日修订稿)

1. 总则

1.1 本细则是在CSA标准化委员会（简称CSA标委会或标委会，英文缩写CSAS）章程所确立的基本原则和组织机构下制定/修订。

1.2 理事会、管理委员会、工作组的运行以及标准/技术报告的起草、申诉应严格执行本细则。

2. 组织机构

2.1 CSA标委会理事会由CSA常务理事会兼任，负责CSA标委会的重大问题决策，审批标委会的章程和有关管理文件，负责管理委员会主任、副主任和标委会秘书长的任免，对CSA标委会的战略方向、标准化重点、运行决策提出指导性意见。CSA标委会组织架构图见附件1。

2.2 CSA标委会管理委员会负责CSA标委会的标准化工作管理和运行，按照半导体照明产业的发展提出标准化重点，协调标委会内部各组织关系及文件制定（如各工作组领域划分、跨工作组标准编写等），审批CSAS年度工作计划，财务预决算，建立基本议事规则（如标委会章程及本细则），审批工作组的成立和工作组的年度计划，审批新标准立项，标准的最终批准发布，处理标准化过程中的申诉事宜等。在需要成立标准起草小组却没有工作组的领域，管理委员会可直接负责筹建标准起草小组，并监督标准起草和征求意见等过程。

2.3 工作组

2.3.1 CSA标委会的正式成员可提出成立新工作组建议申请；如

果有充分理由说明，在某一领域需要制定的标准超过三项，且同意参加新工作组的正式成员超过7名，则申请人将成立工作组的书面文件（如《CSAS工作组成立申请表》、《CSAS工作组成员申请表》）提交管理委员会进行表决，通过后组建新工作组。工作组设组长一人，副组长若干人，在工作组中民主产生，经由管理委员会批准生效。

2.3.2 工作组按照不同领域划分，负责确立工作组标准化重点，编制年度计划，商议新标准项目提案，组建标准起草小组，按照流程督促起草小组完成标准草案及征求意见汇总等程序。

2.3.3 如果新工作组建议提出的市场和产业需求不明朗，或其领域和原有工作组的领域发生交叉，管理委员会有权否决建议或进行适当调整。

2.3.4 如果工作组超过一年没有标准制修订项目，也没有正式成员提出新的标准建议，则该工作组自动进入休眠期；如果工作组超过三年没有标准制修订项目，则由秘书处提请管理委员会撤销该工作组。

2.3.5 工作组成立后，如有正式成员申请加入工作组，则可向工作组提交申请，需经工作组组员投票表决。投票人数不少于工作组成员总数的四分之三则投票有效，若所投赞成票数不少于投票人数的三分之二，反对票不超过四分之一，则认为投票通过。

2.4 CSA标委会的正式成员都可提出新标准项目提案，如果同意参加标准起草的其他正式成员的不少于4名，则申请人将新标准项目提案的书面文件和有关说明提交秘书处，由管理委员会进行表决，通过后组建标准起草小组。标准起草小组设组长一名，主笔人一名，联合主笔人一到三名。

2.5 标准起草小组负责在规定的期限内按正确的格式提交标准征求意见稿，并按要求在征求意见之后进行汇总，给出答复意见，完成标准的委员会草案，提交秘书处进入表决程序。在标准最终批准发布之后至下次复审之前，起草小组可暂时停止工作。

2.6 CSA标委会的正式成员均可提出技术报告提案，起草小组至少包含1家正式成员，申请人将技术报告的提案提交至秘书处，经形式审核后，即可征求意见、进入表决程序。起草小组应根据技术发展，适时启动修订工作。

2.7 秘书处负责标委会的日常工作，筹备理事会和管理委员会会议，为管理委员会编制年度工作计划草案、年度财务预决算草案，建立CSA标委会的标准数据库，为新标准项目分配编号，对工作组的工作提供支持，为标准制定流程和投票的规范化提供全方位的支撑，负责联盟内部的标准培训，定期向成员公布标准制修订情况和进度。

2.8 依据友好协商、相互尊重的原则，CSA标委会可与其他标准化组织建立联络关系；其他标准化组织作为观察成员；双方组织建立联络关系后，可相互派遣联络人承担联络工作，联络人应及时向秘书处和管理委员会汇报，必要时，发成员单位征求意见。

3. 人员职责

3.1 CSA标委会理事会主席由CSA理事会理事长兼任。主席负责主持理事会会议，主导理事会的决策过程，协调理事会重大问题的不同意见，主持理事会的表决并确认表决结果。

3.2 管理委员会主任和副主任在委员会内部民主产生，并经理事会批准生效。管理委员会主任负责主持管理委员会会议，主导委员会的决策过程，协调委员会重大问题的不同意见，主持委员会的表

决并确认表决结果，对CSA标委会的标准化方针、管理委员会的工作计划和付诸实施负有重大责任。管理委员会副主任负责协助主任的工作，在主任不能参加会议期间代理主任的工作。

3.3 工作组组长和副组长在工作组内部民主产生，并经管理委员会批准生效。工作组组长负责主持工作组会议，主导工作组的决策过程，协调工作组中重大问题的不同意见，主持工作组的表决并确认表决结果，对工作组的标准化重点、标准的起草负有重大责任。工作组副组长负责协助组长的工作，在组长不能参加会议期间代理组长的工作。

3.4 标准起草小组的组长负责主持小组会议，保证标准制定的时间和质量，在起草小组范围内协调成员的不同意见，确保标准的起草在不同阶段符合流程要求；应保证标准内容符合第6章基本要求和格式，在规定的时间内提交征求意见稿，在征求意见之后对成员的意见进行汇总并对文本进行修改，提出小组的意见处理反馈单。

3.5 CSA标委会秘书长受理事会和管理委员会的委托，负责管理委员会的日常事务，主持秘书处的日常工作。秘书负责筹办各种标委会的会议，处理工作组和起草组的标准制修订过程中遇到的各种问题，负责标委会的档案管理，组织完成2.7中规定的其他日常工作。

4. 会议

4.1 CSA标委会理事会会议召开时，由理事会主席主持，审议管理委员会提交的文件，提出结论性意见，对重大问题进行表决；秘书处负责会前的文件准备，会务工作以及会议记录，并在会议结束后10个工作日内将会议结论和投票结果向管理委员会反馈。

4.2 管理委员会会议每年召开两次，由委员会主任主持；会议议题包括委员在会前向秘书处提交的议题，工作组提交的议题；会议

将对会议议题进行讨论，提出结论性意见，对重大问题进行表决；秘书处负责在会前的文件准备，属于需要审核的文件如年度报告应在会前两周分发到各委员；承担会务工作以及会议记录，并在会议结束后10个工作日内将会议结论和投票结果向理事会、工作组、委员会正式成员反馈。

4.3 工作组会议每年至少召开两次，与管理委员会会议不同期的工作组会议，由组长主持；参会成员包括工作组成员和标准起草小组成员；会议议题包括标准立项、标准制修订过程中的问题，听取起草小组的汇报，解决标准草案中的重点问题等；会议将提出结论性意见，对重大问题进行表决；与管理委员会同期的工作组会议的会务工作由秘书处负责，会议的文件准备及会议记录由工作组负责；工作组在会后将会议结论和投票结果向秘书处、管理委员会反馈，必要时向管理委员会会议进行汇报。工作组也可根据标准起草小组的具体情况自行召开会议。

4.4 所有会议投票的表决有效的前提是参加会议的人数不应少于成员总数的四分之三；若所投赞成票数不少于参会人数的三分之二，反对票不超过四分之一，则认为投票通过，投票议题获得同意，否则为投票未通过，投票议题得到否决。

4.5 秘书处应及时收集标委会内部的各类会议信息，并通过内部网站向成员公布。

5. 标准制修订

5.1 提案

5.1.1 标准提案应该包括6个部分（见附件5）：

- （1）建议的标准名称（中英文）；
- （2）标准技术内容的概述（2000字以上）；

(3) 标准是否涉及到专利的说明；如果涉及到专利，则提案人应提供专利持有人同意将有关技术方案制定成标准，以及同意放弃可或在联盟内部采用合理无歧视的专利许可的书面声明（500～1000字）；

(4) 制定该技术标准的市场需求情况说明（500字）；

(5) 提案人认为该标准所属的工作组；

(6) 提案人认为该提案制定的理由；

(7) 附件——技术标准的技术内容做重点描述（2000字以上）。

5.1.2 标准提案单位应在联盟内找到至少其他4家CSAS正式成员，愿意参加标准的起草工作，其信息填写在附件5的《CSA标准化委员会标准项目建议表》中。

5.2 受理提案和投票

5.2.1 成员的提案由秘书处进行初步审理，确认该标准提案所属的工作组，或由管理委员会直属。

5.2.2 投票应在管理委员会范围进行；如果参加投票的人数不少于应投票成员的四分之三则视为投票有效；如果超过三分之二同意，反对票在四分之一以下，则认为投票通过，同意该提案制定为标准，否则为投票不通过，提案得到否决。

5.2.3 投票判断是否立项为联盟标准的考虑因素包括但不限于：

- (1) 现有标准的协调性；
- (2) 技术创新性；
- (3) 市场成熟性；
- (4) 应用前景；
- (5) 产业带动作用。

5.2.4 不宜制定为联盟标准的提案，如果认为体现技术创新、市场发展趋势，且技术部分成熟，则可制定为联盟技术报告。

5.2.5 提案材料和投票结果以及结论在秘书处备案；投票结果经秘书长确认，报管理委员会。

5.2.6 投票通过的提案，秘书处给出编号分配、起草小组组长人选建议，报管理委员会；并将相关信息反馈给工作组、提案单位。

5.2.7 投票未通过的提案由秘书处将结果通知提案人。

5.3 起草征求意见稿

5.3.1 标准立项投票通过之后一周之内，由秘书处向所有正式成员发出邀请，成立标准起草小组；起草小组由自愿参加该项目的正式成员组成；起草小组的人员组成方案报送起草小组组长。

5.3.2 起草小组负责完成标准的征求意见稿，稿件的技术内容和附件须符合第6章的规定。

5.3.3 标准征求意见稿的起草时间应在6个月之内，完成之后经起草小组组长确认，将征求意见稿和相关技术文件提交至秘书处。

5.4 征求意见

5.4.1 起草小组组长在保证起草小组协商一致的情况下，提交征求意见稿，经秘书处形式认可之后，进入征求意见阶段；秘书处向成员发送征求意见的通知，征求意见的范围包括全体正式成员和观察成员。

5.4.2 征求意见稿公示期至少为1个月。

5.4.3 成员反馈的意见在起草小组范围内公开。

5.5 意见汇总并准备标准的委员会草案

5.5.1 征求意见结束之后，秘书处通知起草小组；起草小组对所有反馈进行汇总，对成员的意见给予答复和必要的沟通，最终形成意见汇总表。

5.5.2 起草小组根据反馈意见以及和成员的沟通结果，对征求意见稿进行修改，形成标准的委员会草案。

5.5.3 从征求意见结束到完成标准的委员会草案不得超过三个月。

5.5.4 完成的委员会草案和意见汇总表经过起草小组组长确认之后提交秘书处。

5.5.5 所提交的委员会草案和有关文件的完整性须经工作组组长或秘书长审核确认。

注：工作组负责的起草小组则由工作组审核，管理委员会负责的由秘书长确认。

5.6 成员投票

5.6.1 委员会草案的投票在CSA标委会所有正式成员范围内，秘书处按照流程向所有正式成员发出开始投票的通知；委员会草案面向所有正式成员公开。

5.6.2 所有正式成员进行投票时，投赞成票可附加编辑性修改意见，投反对票必须附加反对的原因或技术依据。

5.6.3 委员会草案投票从开始到结束不超过一个月。

5.6.4 若参加投票的成员数不少于正式成员的四分之三则视为投票有效；若超过三分之二同意，反对票在四分之一以下，则认为投票通过，同意委员会草案发布为标准，否则为投票不通过，不能发布为标准。

5.6.5 秘书处将投票结果告知管理委员会，并通知工作组和起草小组。

5.7 投票结果处理及批准发布

5.7.1 如果投票结果为通过，起草小组可按照投票反馈的意见对委员会草案做进一步的修改，形成报批稿，并提交秘书处；如果没有反馈意见，则直接进入5.7.2。

5.7.2 对所提交的报批稿经过秘书长确认，管理委员会主任核准签字，发布为CSA标委会正式标准。

5.7.3 秘书处将草案报批稿更换为正式标准的封面，形成正式标

准文本；CSA标准文件需通过网站向社会公布正式标准的发布信息，包括标准号和标准简要介绍。

5.7.4 如果投票结果为不通过，管理委员会应根据投票的情况做出判断，是否有必要对文稿的技术内容做出某些修改，再重复做一次投票。若结论是不需要，则该项目终止；若结论是需要，则回到5.4，由起草小组重新准备征求意见稿，并准备下一次投票。若再次投票还不能获得通过，则该项目终止。

5.8 版本管理

5.8.1 正式标准都采用版本管理。版本号的确定规则见6.1.2。

5.8.2 起草小组可根据产业需求和技术的发展随时对正式发布的标准或技术规范进行复审。复审建议可以是（1）进行修订；（2）不进行修订，继续执行；（3）撤销。复审结果面向联盟成员公开。

5.8.3 如果复审建议是第（1），则起草小组开始标准的修订工作，进入本章5.3规定的程序，准备新的征求意见稿。进入修订程序之后同样要经过征求意见和投票流程，与5.3之后规定的标准制定过程完全一致。

5.8.4 从一个标准的发布到再一次复审的时间不超过两年，标准的制/修订周期不超过三年。

5.9 标准的撤销

5.9.1 如果标准复审的结论为撤销，或者一个标准超过三年没有完成制定/修订，相关工作/起草组的工作处于停滞状态，在联盟内部也没有正式成员对此进行负责，则由秘书处汇总材料，报请管理委员会做出最终裁定；管理委员会有权做出撤销该标准的决定。

5.9.2 秘书处应将撤销标准的信息通过网站对外公布。

6. 标准文本要求

6.1 CSA标准编号

6.1.1 CSA联盟标准编号的格式为T/CSA XXX-XXXX，其中“T”表示团体标准文件类别，CSA之后的前3位XXX是标准序列号，最后4位XXXX表示标准发布的年度。

6.1.2 标准的版本号格式为VXX.XX，其中V表示版本，小数点之前有两位整数XX，小数点之后有两位小数XX。首次发布的标准的版本号为V01.00；如果标准修订的时候只做了编辑性修改，则正式发布的时候版本号小数点之后加1，如果做了技术性修改，则小数点之前加1，小数点之后清零。

6.2 标准的内容应包括：封面、目录、前言、正文、附录、封底；正文应包括：标题、适用范围、规范性引用文件、定义、技术要求、方案或功能说明等。

6.3 联盟标准封面应符合附件6的格式；联盟标准封底应符合附件8的格式。

6.4 标准的前言中可包含制定目的、主要内容、起草单位和主要起草人。如果是经过修订的标准，则应把主要修订内容进行简要说明。

6.5 CSA标准的前言中应对标准版权做如下声明：“本标准由国家半导体照明工程研发及产业联盟（CSA）制定发布，版权归CSA所有，未经CSA许可不得随意复制；其他机构采用本标准技术内容制定标准需经CSA允许；任何单位或个人引用本标准的内容需指明本标准的标准号。”

6.6 CSA标准的前言中应对其涉及的专利情况进行必要的说明。

6.7 标准其他内容的编写应符合国家标准GB/T1.1-2009的要求。

7. 技术报告制修订

7.1 提案

7.1.1 技术报告的内容可涉及技术背景及必要性、技术方案、指导方案、实施方案或功能说明、案例分析、涉及专利情况、技术发展趋势分析等，是一种内容及形式上较为开放和灵活的信息性、资料性、推荐性的技术文件。

7.1.2 正式成员的提案由秘书处初步形式审核，包括文本格式、有无商业宣传、逻辑严谨等，与各工作组沟通确定技术领域是否属于某一工作组。初步审核通过后，即可成功提案，分配技术报告编号，报管理委员会。

7.1.3 不宜制定为技术报告的提案包括：（1）技术报告提案涉及商业宣传或商品宣传活动；（2）涉及到联盟内部暂时不宜对外公开的技术方案；（3）涉及到有关企业专利，提案中未提供专利持有人同意将其专利有关的技术制定为联盟技术报告并放弃专利许可或采用合理无歧视原则进行许可的声明；（4）其他不适宜制定为联盟技术报告的情况。

7.2 征求意见

7.2.1 提交的技术报告提案经秘书处初步审理后进入征求意见阶段。起草小组提交征求意见稿至秘书处，由秘书处向所有成员单位发送征求意见的通知。

7.2.2 征求意见稿公示期至少为1个月。

7.3 意见汇总并准备技术报告的委员会草案

7.3.1 征求意见结束之后，秘书处通知提案单位；提案单位对所

有反馈进行汇总，对成员的意见给予答复和必要的沟通，最终形成意见汇总表。

7.3.2 提案单位根据反馈意见以及和成员的沟通结果，对技术报告征求意见稿进行修改，形成技术报告的委员会草案。

7.3.3 从征求意见结束到完成技术报告的委员会草案不得超过3个月。

7.3.4 完成的委员会草案和意见汇总表经过起草小组组长确认之后向秘书处提交委员会草案，所提交文件的完整性须经秘书长审核确认。

7.3.5 确认后，委员会草案和意见汇总表由秘书处提交管理委员会进行投票。

7.4 成员投票

7.4.1 委员会草案的投票在CSAS管理委员会范围内进行，秘书处向管理委员会发出开始投票的通知。

7.4.2 管理委员会对技术报告的委员会草案进行投票，投赞成票可附加编辑性修改意见，投反对票必须附加反对的原因或技术依据。

7.4.3 委员会草案投票从开始到结束为期10个工作日。

7.4.4 若参加投票的管理委员会成员数不少于成员的四分之三则视为投票有效；若超过二分之一同意，反对票在四分之一以下，则认为投票通过，同意委员会草案发布为技术报告，否则为投票不通过，不能发布为技术报告。

7.4.5 秘书处将投票结果告知管理委员会，并结果通知提案单位。

7.5 投票结果处理及批准发布

7.5.1 如果投票结果为通过，提案单位应按照投票反馈的意见对委员会草案做进一步的修改，形成报批稿，并提交秘书处；如果没

有修改意见，则直接进入7.5.2。

7.5.2 对所提交的报批稿经过秘书长确认，管理委员会主任核准签字，发布为CSA技术报告。

7.5.3 秘书处将报批稿更换为正式技术报告的封面，形成正式技术报告文本；对于CSA技术报告需通过网站向社会公布技术报告的发布信息，包括技术报告编号和简要介绍。

7.5.4 如果投票结果为不通过，管理委员会/工作组应根据投票的情况做出判断，是否有必要对文稿的技术内容做出某些修改，再重复做一次投票。若结论是不需要，则该项目终止；若结论是需要，则回到7.2，由提案单位重新准备征求意见稿，并准备下一次投票。若再次投票还不能获得通过，则该项目终止。

7.6 修订

7.6.1 技术报告可根据技术发展，由起草单位决定是否启动修订或转化为联盟标准，或撤销。

7.6.2 起草单位可随时启动修订或转化工作，修订流程包括征求意见、投票、发布，如决定转化为联盟标准，由起草单位根据联盟标准制定流程开始提案工作。技术报告实行版本管理，版本号的要求与联盟标准保持一致。

7.7 技术报告的撤销

如果超过3年没有完成制定/修订，或转化为联盟标准，由秘书处汇总材料，报送管理委员会；管理委员会有权做出撤销该技术报告的决定，并对外公布。

8. 技术报告文本要求

8.1 技术报告编号为T/CSA/TR XXX-XXXX,其中“T”表示团体

标准文件类别，“TR”表示技术报告，“XXX”为系列号，“-XXXX”为技术报告发布的年度，版本号采用CSA标准编号的规定。

8.2 技术报告的内容应包括封面、目录、前言、正文、附录、封底。

8.3 技术报告封面应符合附件7的格式。

8.4 技术报告的前言中可包含制定目的、主要内容、起草单位和主要起草人。

8.5 CSA技术报告的前言中应对版权做如下声明：“本技术报告由国家半导体照明工程研发及产业联盟（CSA）制定发布，版权归CSA所有，未经CSA许可不得随意复制；其他机构采用本技术报告内容制定标准需经CSA允许；任何单位或个人引用本技术报告的内容需指明本技术报告的编号。”

8.6 CSA技术报告的前言中应对其涉及的专利情况进行必要的说明。

9. 申诉

9.1 在CSAS做出有关决定的1个月内，成员单位有权提出申诉：

（1）就起草组、工作组的决定向管理委员会提出申诉；（2）就管理委员会的决定向理事会提出申诉。对任何申诉案例，理事会的决定都是最终裁决。

9.2 如果成员单位认为起草组或者工作组的任何作为或不作为：

（1）不符合《CSAS章程》、《CSAS工作细则》；（2）不利于产业技术进步、市场发展，或者诸如安全、或环境等因素，可以提出诉讼。

9.3 申诉的问题可以是技术性的或管理性的，对于涉及标准提案、征求意见稿、委员会草案的决定进行申诉，仅在下述情况下，才能予以考虑：（1）涉及原则问题；（2）内容有损与CSA的声誉。

9.4 申诉文件应由正式成员提交秘书处，并抄送秘书长；秘书长在进行他认为适宜的协商后，应在收到申诉文件后的一个月内，将申诉及其意见提交管理委员会。

9.5 管理委员会将决定是否对申诉作进一步处理，如果是，管理委员会应组织一个调解小组；调解小组应在1个月之内听取申诉意见，并努力尽快解决意见分歧。协调组应在1个月内提出最终报告。

9.6 如果调解小组没有成功解决意见分歧，应向管理委员会报告，知悉秘书长，并就如何解决提出建议；由管理委员会做出决定。

9.7 对管理委员会决定的申诉需要提交给秘书长；秘书长应在收到申诉文件后1个月内，将申诉文件及评论意见提交给理事会成员。

理事会应在1个月内作出决定。

9.8 当申诉是针对正在进行的工作时，该项工作应继续，直至进入批准发布阶段。

10. 附则

10.1 本细则由CSA标委会理事会批准后生效。

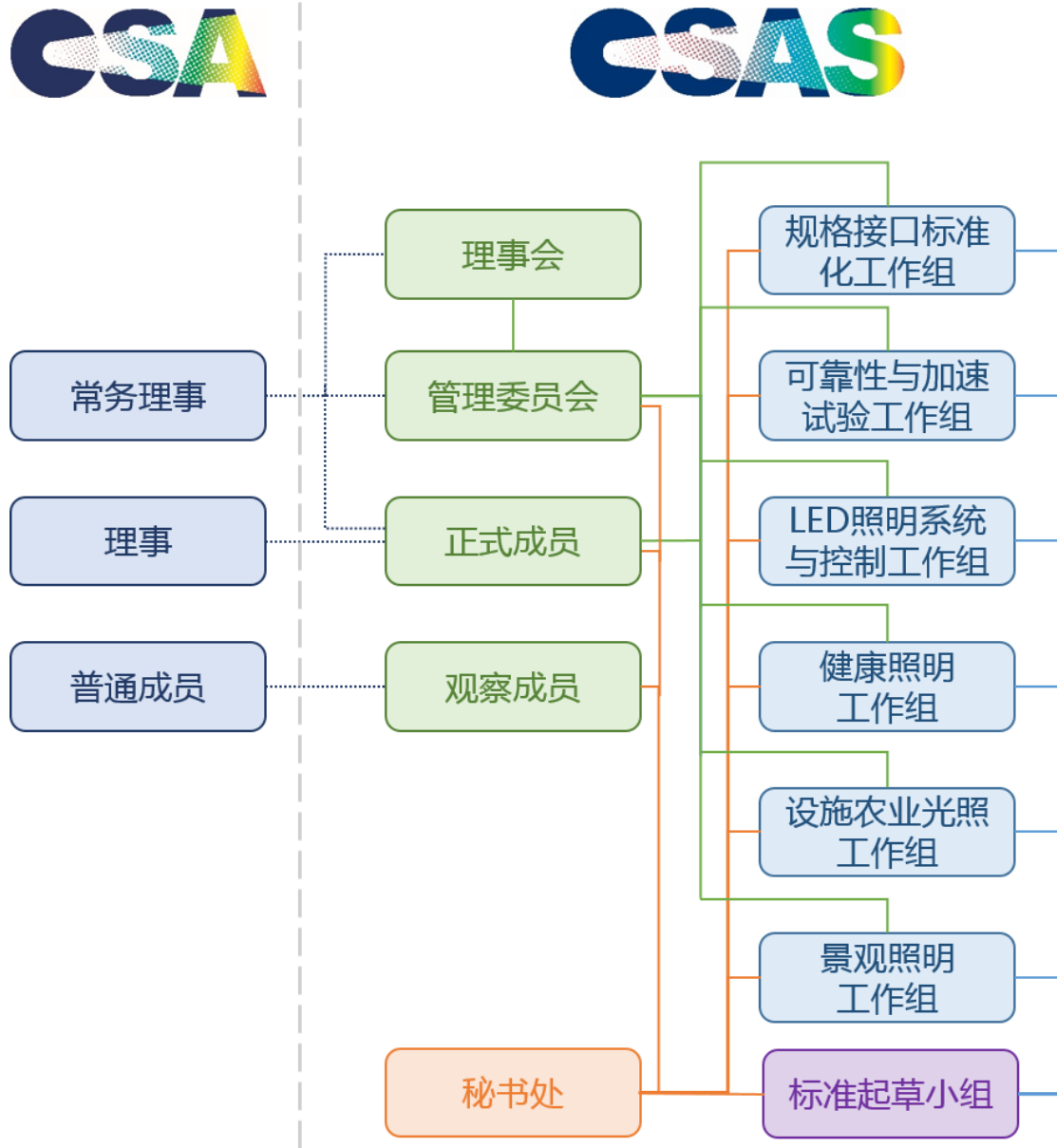
10.2 管理委员会根据实际情况不定期对本细则进行修订。

10.3 本细则的最终解释权属于CSA管理委员会。

10.4 本细则自2019年11月1日起实施。

附件1:

CSA标委会组织架构图



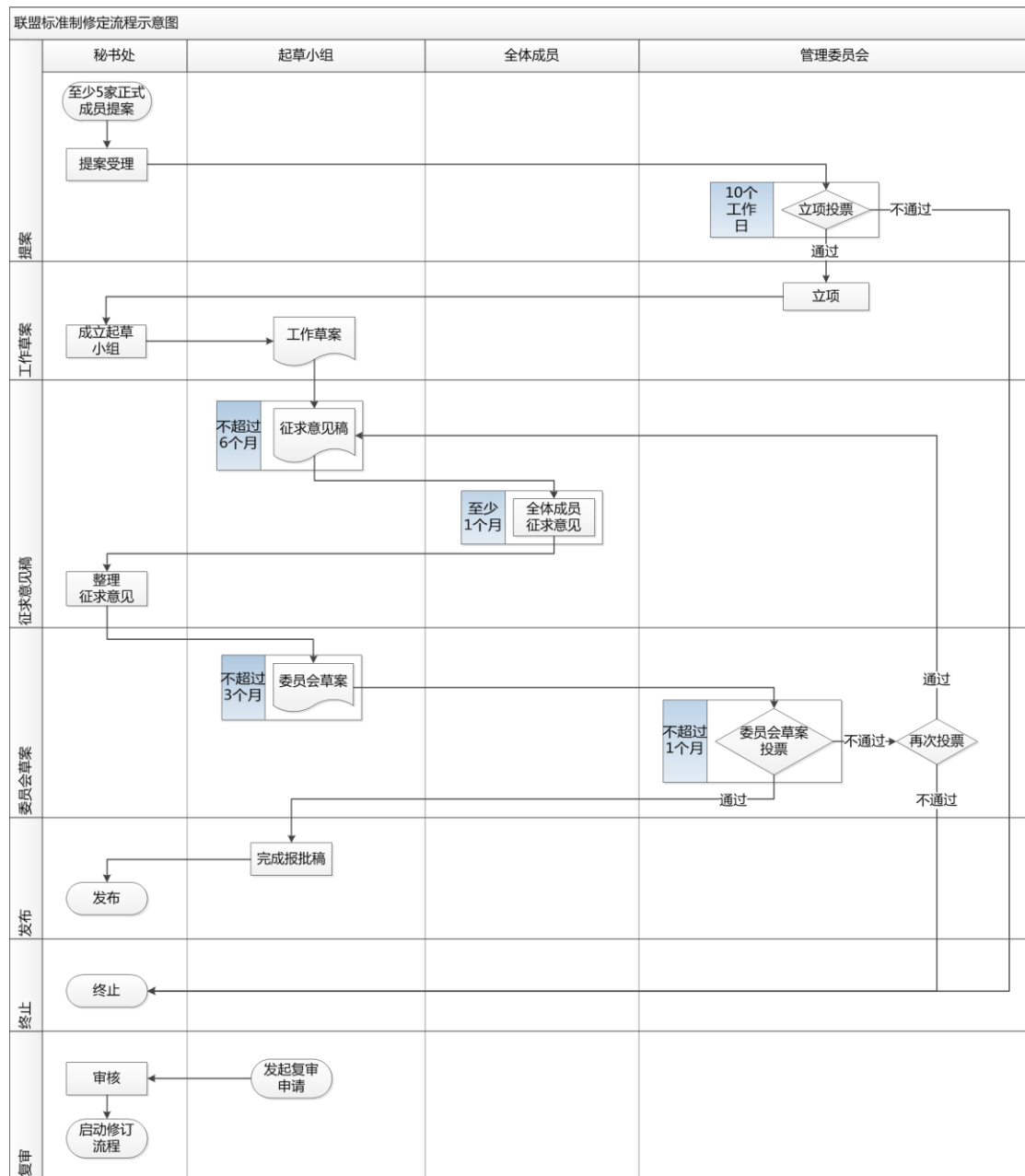
附件2:

CSA 标准化委员会工作组成立申请表

工作组 建议名称	中文					
	英文					
申请单位						
申请人 基本信息	姓名		性别		职务	
	电话			传真		
	手机			Email		
	通信地址				邮编	
同意参加的单 位和人员	单位		代表人		职务	
工作组 标准化范围						
产业需求 说明						
预计制定标准 及概述						
申请单位意见	公章: 年 月 日					
管理委员会 意见	年 月 日					

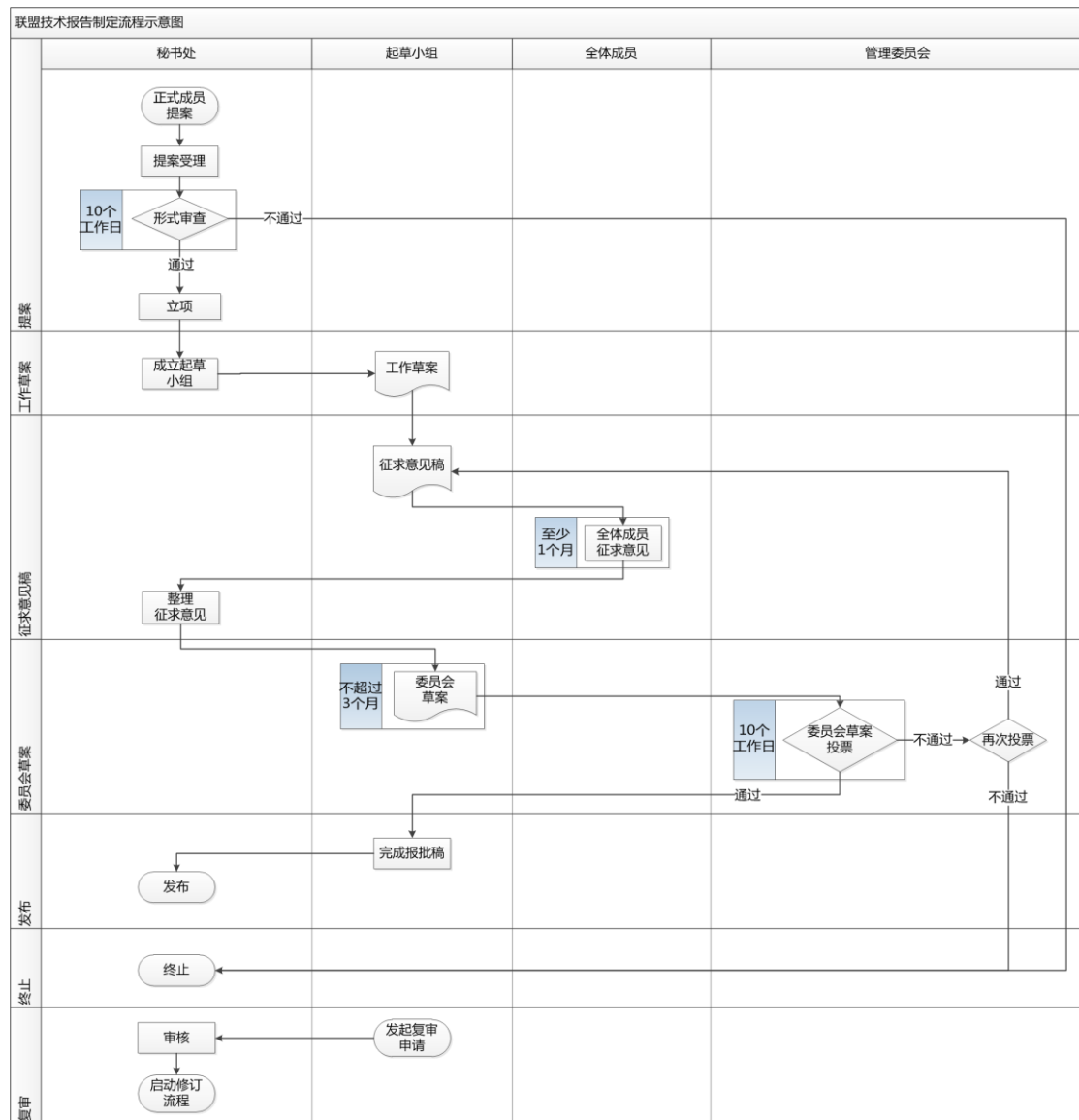
附件3:

联盟标准制修订流程示意图



附件4:

联盟技术报告制修订流程示意图



附件5:

CSA 标准化委员会标准项目建议表

提案标准名称	(中文)					
	(英文)					
提案人 基本信息	姓名		性别		职务	
	电话		传真			
	手机		电子邮件			
	通信地址				邮编	
单位名称						
其他参加 正式成员	单位			代表姓名		职务
其他支持单位						
提案技术 内容概述	附件详细描述 (2000 字以上)					
提案涉及专利 情况						
市场需求						
是否属于某一 工作组						
国内外 相关标准						
申请单 位意见	公章:					
	年月日					
管理委员会意 见						
	年月日					



团 体 标 准

T/CSA XXX-XXXX

标准名称

English name of the standard

版本：VXX.XX

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

国家半导体照明工程研发及产业联盟发布



团 体 技 术 报 告

T/CSA/TR XXX-XXXX

技术报告名称

English name of the technical report

版本：VXX.XX

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

国家半导体照明工程研发及产业联盟发布

附件8. CSA标准或技术报告封底