

# 世界超高清视频产业联盟标准管理办法

(2024年修订版)

## 第一章 总则

**第一条** 以服务于全球超高清视频产业发展为宗旨，满足产业发展的标准需求，解决产业的互联互通问题，构建“技术先进，产业友好，持续演进”的标准体系，打造开放的产业生态，推动产业做大繁荣。

**第二条** 参考国内外优秀联盟最佳实践，结合世界超高清视频产业联盟实际情况，按照“高效、务实、透明、开放”的原则制定本办法。

**第三条** 联盟标准是以世界超高清视频产业联盟（以下简称“联盟”）为平台，以超高清视频行业发展需求为导向，通过快速、灵活、高效的工作机制，由联盟组织制定的满足市场和创新需要的推荐性标准。

**第四条** 联盟标准的官方语言为中文，可提供英文翻译版。如标准内容存在争议，以中文版解释为准。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 联盟成立标准工作组、标准总体组、标准专家组和联盟秘书处共同推进联盟标准化工作。

**第六条** 联盟标准工作组由联盟常务理事会根据《联盟工作组管理办法》产生，标准总体组由常务理事单位代表、

标准工作组组长/副组长单位代表、标准专题组组长和联席组长等组成，负责联盟标准的组织管理工作，具体包括：

- （一）提出联盟标准制修订规划和年度计划；
- （二）组织联盟标准的立项征集和技术审查工作；
- （三）组织联盟标准的复审和修订工作；
- （四）根据联盟工作计划，组织联盟标准的宣贯，推动标准的实施，提出联盟标准工作表彰建议；
- （五）组织收集和分析国际标准或国内、外先进标准的发展动态，向联盟企业提供咨询和服务；
- （六）根据联盟工作安排，承担标准工作有关的其他事宜。

**第七条** 标准专家组由联盟常务理事单位专家、理事单位专家和标准专家组成，每两年进行改选。标准专家组在标准工作组的组织下，主要承担以下职责：

- （一）联盟标准战略研判；
- （二）参与联盟标准技术方案评估；
- （三）参与联盟标准中涉及的知识产权评审；
- （四）参与联盟标准立项评审；
- （五）参与联盟标准技术审查等。

**第八条** 联盟秘书处负责标准项目的日常组织管理工作，具体包括：

- （一）组织联盟标准项目组的征集；
- （二）推动标准项目组工作进展；
- （三）组织完成联盟标准英文版的翻译；

(四) 协助标准工作组组织开展联盟标准公示、发布、宣贯，推动标准的实施；

(五) 维护联盟标准清单，对联盟标准制定过程中的相关文件进行归档；

(六) 保证联盟标准全生命周期按本办法执行，协调标准制定过程中的争议。

**第九条** 标准工作组下设标准专题组和标准项目组，具体承担联盟标准的研制工作。标准专题组负责组织某技术领域内标准项目的管理，标准专题组组长单位由标准工作组提名，经联盟理事会审议通过。标准项目组负责起草某一项或一系列相关性强的联盟标准。

**第十条** 标准项目立项后，标准工作组向标准专题组分配联盟标准研制计划，由标准专题组组建标准项目组，按照本办法第三章的要求开展标准研制工作。没有标准专题组的标准项目，由秘书处协调组建标准项目组。

**第十一条** 标准项目组一般由常务理事单位或理事单位作为牵头单位。标准研制过程中重要问题按照协商一致的原则解决，如需投票表决，由参与单位 2/3 赞成则通过。

**第十二条** 标准项目组完成一项或一系列联盟标准报批后自动解散。标准专题组如超过一年没有标准制修订项目，则该标准专题组自动进入休眠期，如超过二年没有标准制修订项目，则该标准专题组自动解散。

**第十三条** 联盟常务理事会负责审议联盟年度标准规划和工作计划，负责审议发布联盟标准。

### 第三章 标准工作程序

**第十四条** 联盟标准的制定程序包括：提案、立项、起草、公开征求意见、技术审查、批准、编号、发布和复审。具体见附件 1。

#### **第十五条** 提案

（一）联盟标准提案的主要来源包括：

1. 联盟会员单位提出团体标准提案；
2. 联盟根据战略规划需要提出团体标准提案；
3. 其他联盟（协会）提出团体标准提案；
4. 其他来源的团体标准提案。

（二）联盟会员单位提交标准需求提案，应包括：

1. 范围；
2. 背景和意义；
3. 应用场景分析；
4. 现有技术；
5. 技术需求；
6. 与现存标准关系；
7. 技术框架（如涉及）；
8. 评估方法（如涉及）；
9. 时间表；
10. 参考文献（如涉及）。

（三）标准工作组和联盟秘书处收到标准需求提案后，组织标准工作组公开讨论，会议需明确标准编制的牵头单位，并针对需求提案达成一致意见，由牵头单位输出《标准需求

文档》，秘书处进行需求文档编号并存档。

（四）除对已发布标准的修改或经标准总体组讨论确认可免除需求提案要求的标准外，其余标准均应在需求提案获得通过后，才能进入立项阶段。

## 第十六条 立项

（一）需求提案通过后，标准立项需填写《联盟标准制修订立项申请书》（见附件2），提交联盟标准工作组和联盟秘书处，如有标准草案等，则一并提交。

（二）《联盟标准制修订立项申请书》应包括不限于：

1. 调研行业现状；
2. 分析标准缺失情况；
3. 达成是否提出立项的共识；
4. 确定标准名称、范围，确定牵头单位、责任人等。

（三）标准工作组组织标准专家组成员对《联盟标准制修订立项申请书》进行评审，符合下列条件的立项通过：

1. 标准立项建议满足联盟发展需求；
2. 与现有联盟标准不存在明显交叉重复；
3. 标准的技术要求不得低于强制性标准技术要求；
4. 参与提案的单位应满足不少于5家，且应包含不少于：  
2家常务理事或1家常务理事和3家理事或5家理事；
5. 组织标准工作组公开讨论，针对立项申请书达成一致意见或与会专家2/3以上赞成；
6. 由在研行业标准、国家标准为基础提出的立项申请或由联盟常务理事会、技术委员决议形成的立项申请，原则上

应同意立项。

（四）立项评审原则上每三个月进行一次，特殊情况下可临时举行或通过函审的方式进行。立项评审会的会议纪要均需存档，线下会议应包含评审专家的现场签名，线上会议应包含会议截图，并填写《立项评审表》（见附件3）。

（五）通过立项评审的标准，由标准工作组发布联盟标准制订计划并分配标准专题组，由联盟秘书处在联盟网站和全国标准信息公共服务平台上进行公示，并配合标准专题组在联盟成员中公开征集标准项目单位，成立标准起草组。

联盟标准立项情况由秘书处汇总并定期向（常务）理事会通报。

（六）参编单位需填写《联盟标准参编单位申请表》（见附件4）。

## **第十七条 起草**

（一）联盟标准由标准专题组和标准项目组组织编制。编制前应进行调查分析、试验和验证等，在编制过程中应在项目组内充分协商，达成一致，形成标准征求意见稿和编制说明，由标准项目组牵头单位上报标准工作组。

（二）编制说明应包括：

1. 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；

2. 标准编制原则和确定标准主要内容（如技术指标、参数、公式、性能要求、试验方法、检验规则等）的论据（包括试验、统计数据）；

3. 主要试验（或验证）的分析、综合报告，技术经济论证，预期的经济效果；

4. 采用国际标准和国外先进标准的程度，以及与国际、国外同类标准水平的对比情况，或与测试的国外样品、样机的有关数据对比情况；

5. 与有关的现行法律、法规和强制性标准的关系；

6. 重大分歧意见的处理经过和依据；

7. 标准涉及专利的处置；

8. 贯彻标准的要求和措施建议（包括组织措施、技术措施、过渡办法等内容）；

9. 废止现行有关标准的建议；

10. 其他应予说明的事项。

### **第十八条 征求意见**

（一）标准牵头单位提交征求意见稿和《编制说明（征求意见稿）》，标准工作组和秘书处上传征求意见稿到联盟官网和全国标准信息公共服务平台，公开征求意见。征求意见时间不少于 30 个自然日。

（二）标准项目组负责对反馈意见逐一进行沟通，达成一致意见，并填写《征求意见汇总处理表》（见附件 5）。

（三）标准技术内容完善、无重大分歧，形成标准送审稿，由标准项目组牵头单位提交标准工作组。

### **第十九条 技术审查**

（一）提交技术审查的标准送审稿应确保技术内容完善、无重大分歧。除送审稿外，标准项目组应同时提交《编

制说明（送审稿）》和《审查意见汇总处理表》（见附件5）。

**注：**涉及专利的标准项目，还应同时提交相关专利披露材料。

（二）送审稿及相关材料经标准工作组审核后，由标准工作组组织标准技术审查，对标准先进性、规范性等进行审查。技术审查会的会议纪要均需存档，线下会议应包含审查专家的现场签名，线上会议应包含会议截图。

（三）技术审查可采用会审或函审，审查专家原则上由标准专家组成员组成，根据实际需要可聘请部分行业专家。审查专家人数不低于5人。参与审查的专家达成一致意见，并填写《联盟标准审查表》（见附件6）。

（四）审查通过后，项目组根据审查意见修改后形成标准报批稿和编制说明。

（五）审查未通过的，项目组根据审查意见修改后重新申请送审并开展技术审查。

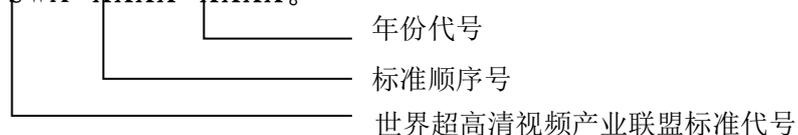
## 第二十条 批准

起草组将标准报批稿、编制说明、征求意见汇总处理表、技术审查会议纪要等相关资料提交标准工作组进行审核。

## 第二十一条 编号及发布

（一）标准工作组为标准分配联盟标准号。联盟标准编号依次由联盟代号、联盟标准顺序号和年代号组成。

示例：T/UWA XXXX-XXXX。



(二) 编号后的联盟标准移交联盟秘书处,报常务理事  
会审批通过后正式发布联盟网站和全国标准信息公共服  
务平台,并进行自我声明。

(三) 联盟标准以中文和英文两种语言编写并出版。发  
生异议时,以中文版为准。

## 第四章 标准的复审和修订

### 第二十二條 复审

(一) 联盟标准自发布实施之日起,应在五年内进行复  
审。复审结论包括:确认联盟标准继续有效、修订或废  
止。

(二) 复审工作由标准工作组组织开展。

### 第二十三條 修订

(一) 经复审的联盟标准应根据复审结论适时启动标  
准的修订工作。修订申请一般由原主要起草单位提出,  
同时鼓励技术先进单位提出修订申请。

(二) 修订工作由标准工作组批准的主要起草单位组  
织开展。

(三) 联盟积极推动将先进、成熟,得到市场检验认  
可的标准转化为行业标准、国家标准或国际标准。

(四) 如认为标准已不再适用,且没有修改必要,可  
由原牵头起草单位或标准工作组提出废止申请,经联  
盟常务理事会审议后确定。

## 第五章 标准的联合发布

### 第二十四条 联合发布的合理性

应以促进产业发展为基，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，各方在平等自愿的基础上，经友好充分协商，达成联合事宜并形成文本协议。

### 第二十五条 基本原则

各方应遵循技术一致、求同存异的基本原则，以行业内技术实现的一致性为出发点，同时各方应遵循既有的标准制定及知识产权政策。

### 第二十六条 版权归属

各方应明确标准文本原始技术文档的版权。在基本原则下，各方应明确发布后的团体标准文本版权归属。

### 第二十七条 修订原则

应由各方组成联合工作组承担修订的任务，且保持修订后的标准版本技术一致。

### 第二十八条 开源原则

各方应将参考软件代码开源，且各方的成员对参考代码享有同等的权利和义务。

### 第二十九条 专利清单

应提供当前已知的所有技术贡献方披露的专利清单，便于形成第三方专利分析报告，此报告由各方共享。

## 第六章 快速制定程序

**第三十条** 联盟标准等同采用或等效采用国际标准或国内其它团体标准，可采用快速制定程序。

**第三十一条** 对于等同采用的转化项目可由立项阶段直接进入批准阶段；对于等效采用的转化项目可由立项阶段直接进入技术审查阶段。

**第三十二条** 采用快速制定程序制定联盟标准前，需取得被采用标准版权所有方的同意或授权。

## 第七章 标准的实施

**第三十三条** 联盟标准为推荐性标准，鼓励联盟成员单位优先采用联盟标准。

**第三十四条** 鼓励采用联盟标准的单位和个人积极向联盟反馈标准实施过程中发现的问题。

## 第八章 申诉、建议机制

### 第三十五条 目的

为了规范标准的制修订过程，按照标准管理办法进行规范、透明和高效运作，快速处理会员单位的申诉和建议，鼓励全体会员参与联盟标准体系的建设和管理。

### 第三十六条 范围

（一）全体会员对联盟各项标准规章制度有异议或有不明之处。

(二) 全体会员对联盟各项在研或已发布标准在制修订过程中有异议之处。

(三) 全体会员对联盟各项标准规章制度提出建议性意见或建议、献计献策。

### **第三十七条 基本原则**

(一) 机会公平：任何会员单位都可以提出意见。

(二) 处理及时：7个工作日内响应，并及时通报进展。

(三) 程序公正：重要问题由标准总体组的会议讨论后民主决策；关键核心问题需要组织广泛讨论和意见征集，并上报常务理事会批准。

(四) 结果公开：处理意见公开，并保存相关记录。

### **第三十八条 申诉渠道**

(一) 书面申诉：会员填写《UWA 标准工作申诉意见书》(见附件7)，通过电子邮件将发送到 [complaint@theuwa.com](mailto:complaint@theuwa.com)。

(二) 电话申诉：会员通过电话向秘书处反馈，秘书处填写《UWA 标准工作申诉意见书》，申诉电话+86-10-53608870。

### **第三十九条 处理程序**

(一) 会员出现抱怨或者申诉时，由秘书处填写《UWA 会员申诉记录表》与会员确认，确认后由秘书处初步处理，将处理过程和结果记录于该表中，会员再次确认并获知处理结果。

(二) 对于未能获得会员认可的申诉，或者秘书处认定为重要问题，升级到标准总体组处理，通过每季度定期举办

的标准总体组会议讨论，会议后答复，并记录于《UWA 会员申诉记录表》。

（三）对于标准总体组认定为关键核心问题，经标准工作组广泛讨论和意见征集，并上报常务理事会批准。

#### **第四十条 申诉结果**

（一）申诉问题属于普遍问题时，将《UWA 会员申诉记录表》结果于标准工作组公布，如申诉的问题只是个别情况，秘书处将《UWA 标准工作申诉意见书》转交申诉者阅知，申诉者阅后签名确认。

（二）《UWA 会员申诉记录表》由秘书处分类、汇总并存档。

### **第九章 知识产权管理**

**第四十一条** 联盟标准涉及专利时，应按照《团体标准管理规定》和《世界超高清视频产业联盟知识产权政策》处理。

**第四十二条** 标准工作组应组织各标准项目组内做好标准必要专利披露工作。自立项公示发布后至标准审查会前，参与起草的单位和个人、其他相关单位和个人应及时向标准工作组披露与标准内容相关的自主专利和知识产权。由标准工作组组织专家进行标准专利评审。

**第四十三条** 在标准制修订过程中的每次会议期间，会议主持人都应提醒参会者慎重考虑标准草案是否涉及专利，

通告标准草案涉及专利的情况及询问参会者是否知悉标准草案涉及的尚未披露的标准涉及的专利，并在会议纪要中记录。

**第四十四条** 联盟标准版权归联盟所有。未经联盟同意，任何组织或个人不得以营利为目的复制、传播、印制和发行联盟标准的任何部分。

**第四十五条** 任何组织或个人依据联盟标准开展的培训、检测、认证等活动应经过联盟秘书处批准授权。

## 第十章 附则

**第四十六条** 本办法由联盟秘书处负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起实施。

# 附件 1：联盟标准工作流程图

	流程	内容	责任主体	时限
提案立项阶段	申请	填写标准制修订立项申请书	提案单位	/
	审核	审核、可行性论证	标准工作组	20日内
	立项评审	立项后发公告并征集项目组成员	标准工作组秘书处	10日内
标准起草	立项公示及项目组征集	成立项目组	标准工作组秘书处	7日内
	标准起草、组内讨论	标准起草、内部讨论修改	项目组	从草案完成起不少于30日
	征求意见稿	公开征求意见	标准工作组秘书处	30日
征求意见	公示征求意见	根据意见修改	项目组	/
	征求意见汇总	技术审查	标准工作组	30日内 (不含修改)
	分析、研究和修改	报批稿	标准工作组	7日内
审批发布	送审稿	标准工作组组织技术审查, 项目组根据审查结果修改	标准工作组	30日内 (不含修改)
	技术审查	修改送审稿	标准工作组	7日内
	重新审查	标准工作组组织技术审查, 项目组根据审查结果修改	标准工作组	30日内 (不含修改)
	发放标准编号	秘书处编号报常务理事会后正式发布	标准工作组秘书处	7日内
	发布			

## 附件 2：联盟标准制修订立项申请书

### 联盟标准制、修订立项申请书

项目名称		制定 <input type="checkbox"/>	被修订 标准号	
		修订 <input type="checkbox"/>		
采用国际/内标准名称（中文）				
申请单位	1. 2. 3. 4.. 5. 6.	联系人		
手机		Email		
牵头单位				
计划起止时间				
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				
申请立项单位意见（所有申请单位均需盖章				
备注：				

### 附件 3：立项评审表

#### 联盟标准立项评审表

标准名称			
申请单位			
评审方式	<input type="checkbox"/> 会审 <input type="checkbox"/> 函审		
会审时间	年 月 日		
函审时间	发出日期： 年 月 日		
	截止日期： 年 月 日		
情况：	参与评审的人数：      位，  其中，赞成：      位，  不赞成：      位，  弃权：      位。		
意见：	<input type="checkbox"/> 同意立项  <input type="checkbox"/> 不同意立项，建议： <input type="checkbox"/> 补充完善后重新提交		
评审名单：			
序号	姓名	单位及职位	职称

## 附件 4：联盟标准参编单位申请表

### 联盟标准参编单位申请表

拟参与标准名称								
申报单位名称								
单位联系人					联系电话			
单位地址								
推荐参编人员								
1	姓名		性别		职务/职称		手机	
2	姓名		性别		职务/职称		手机	
单位简介（生产经营、技术实力等情况）：								
参与标准化相关工作情况（业绩、成果等）：								
<p>单位意见：</p> <p>我单位申请成为_____联盟标准的参编单位，并提供相应技术、人力等支持，对标准修订工作予以积极支持和配合。</p>								
							年 月 日 （单位盖章）	

附件 5：联盟标准（征求意见/审查意见）汇总处理表

联盟标准（征求意见/审查意见）汇总处理表

标准项目名称：

承办人：

主要起草单位：

电话：

研制阶段（征求意见/送审）：

日期：

序号	标准章条编号	意见内容	提出单位	处理意见及理由

## 附件 6： 联盟标准技术审查表

### 联盟标准技术审查表

标准名称			
申请单位			
审查方式	<input type="checkbox"/> 会审 <input type="checkbox"/> 函审		
会审时间	年 月 日		
函审时间	发出日期： 年 月 日		
	截止日期： 年 月 日		
审查情况： 参与审查的人数：      位，  其中，赞成：      位，  不赞成：      位，  弃权：      位。			
审查意见：   审查结论： 经小组成员协商，标准审查： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，建议： <input type="checkbox"/> 重新征求意见 <input type="checkbox"/> 重新审查   审查组长签字：			
审查小组成员名单：			
序号	姓名	单位及职位	职称

## 附件 7：联盟标准工作申诉意见书

姓名（单位）：	联系方式：
申诉意见：	
事实与理由：	
佐证材料：	

