|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《소비품 제조업 업계표준 제정에** **대한 관리 실시세칙(잠정)》발부와** **관련한 통지**工信廳消費[2011] 제177호각 유관단위:소비품 제조업 업계표준 제정에 대한 관리를 보강하여 업계표준의 제정절차를 한층 더 규범화하기 위해《소비품 제조업 업계표준 제정에 대한 관리 실시세칙(잠정)》을 발부하므로 이에 따라 집행하기 바란다. 별첨: 소비품 제조업 업계표준 제정에 대한 관리 실시세칙(잠정)2011년 11월 10일**소비품 제조업 업계표준 제정에 대한** **관리 실시세칙(잠정)****제1장 총 칙****제1조** 소비품 제조업 업계표준 제정에 대한 관리를 보강하여 업계표준의 제정절차를 한층 더 규범화하기 위해《업계표준 관리방법》,《공업 및 정보화부 업계표준 제정 관리 잠정방법》,《공업 및 정보화부 표준개정 작업 보충규정》의 내용에 의거하고 소비품 제조업 업계 구체상황에 결부시켜 이 세칙을 제정한다. **제2조** 이 실시세칙은 경공업(식품과 식품 안전표준은 제외함), 방직공업, 포장 등 업계표준 제정에 적용한다. **제3조** 업계표준 제정 시에는 〝시장의 수요, 산업을 위한 서비스, 제정의 자주성, 출범의 시한성, 적시수정, 지속적 완벽성〞 원칙에 준하고 표준제정과 기술혁신, 테스트검증, 산업의 발전, 응용, 보급에 결부하여 통일적으로 추진해야 한다. **제4조** 이 세칙에서는 소비품 제조업 업계표준의 입건, 기안, 심사, 인가, 재심, 개정, 수정 및 제정과정의 주요 절차와 요구를 규정하였다. **제5조** 업계표준 제정에 대한 관리는 공업 및 정보화부 기술사(司)에서 수직관리하고 소비품 제조업사(이하 소비품사라 함)에서 소비품 제조업 업계표준 제정에 대한 관리를 책임지며 부 위임기구에서 소비품사의 위임을 받고 당 업계표준 개정작업(단위명부는 별첨1 참조)을 진행한다. **제6조** 이미 표준화 기술위원회를 설립한 전문분야에서는 표준화 기술위원회에서 업계표준 제정과정의 기술관리를 책임지고 표준화 기술위원회를 설립하지 않은 전문분야에서는 상응한 산하 표준화 기술단위에서 업계표준 제정과정의 기술관리를 책임진다. 산하 표준화 기술단위에서는 표준화 기술위원회의 관련요구를 참조하여 기술관리를 진행한다. **제2장 표준 입건****제7조** 임의의 정부기구, 업계 사단조직, 기업사업단위, 개인(이하 신고단위라 함)이든지 소비품 제조업 업계표준 입건을 제의할 수 있다. **제8조** 소비품 제조업 업계표준의 범위와 성격은 현행 국가 표준화 관련 법률, 법규 및 규정제도의 규정에 따라 집행한다. **제9조** 표준 입건 시에는 하기 절차와 요구에 준해야 한다. (1) 업계표준 입건을 신청하는 신고단위는 우선 산업발전에 시급히 필요한 표준사항을 선택하여《업계표준 사항 건의서》(별첨 리스트1 참조)를 진지하게 작성하여 관련 표준화 기술위원회나 부에서 위임한 기구에 보고해야 한다(부의 위임을 받은 기구에서는 입수한 업계 표준사항 건의서를 관련 표준화 기술위원회에 넘겨야 한다).표준화 기술위원회에서 업계 표준사항 건의서를 심사하고 심사 완료 후에 관련 자료를 부 위임기구에 보고한다. (2) 부 위임기구에서는 표준화 기술위원회로부터 보고받은 표준 입건건의를 종합 심사 확인하고 본 업계 내에서 조율한 다음 소비품사에 보고한다. 보고서에는 하기자료들을 포함해야 한다. a. 신고사항의 전반 상황에 대한 설명(전반 상황에 대한 설명은 업계별, 분야별로 표준사항을 진술해야 하며 주요하게 각 분야의 표준체계 상황, 산업발전의 중점과 결부한 상황, 국제표준(국외 선진표준)과의 대비상황, 현행표준과의 조율, 보완 상황 등의 내용을 포함해야 한다.)b. 업계 표준사항 계획의 조합리스트(별첨 리스트2 참조)c. 표준사항 건의서. (3) 소비품사에서는 부 위임기구에서 보고한 표준사항 입건건의서를 조율, 심사한 후 업계 표준사항 계획건의서를 제출한다. (4) 소비품사에서 표준 입건작업에 대한 롤러관리를 실시한다. 부 위임기구에서는 산업의 발전수요에 따라 수시로 소비품사에 표준 입건건의를 제출할 수 있다. 소비품사에서는 산업발전에 급히 요구되는 표준사항을 우선적으로 배치하고 절차에 따라 표준사항을 심사한 후 과학기술사에 넘겨 계획사항베이스에 입력하게 한다. **제10조** 과학기술사에서 업계표준계획을 하달한 후 소비품사에서 관련 부 위임기구에 이첩하면 부 위임기구에서 업계표준계획을 실시하고 관련 표준계획을 상응한 표준화 기술위원회에 이첩한다. **제3장 표준 기안****제11조** 표준 제정 시에는 일반적으로 과학연구, 제조, 사용자 측에서 참가한 표준 제정 작업팀을 구성한다. 표준 기안단위와 참가단위에서는 전문지식과 실천경험이 풍부한 기술자를 선발하여 표준 제정 작업팀에 참가하게 해야 한다. **제12조** 표준기안은 GB/T 1《표준화업무 지도규칙》, GB/T 20000《표준화업무 가이드》, GB/T 20001《표준 작성규칙》등 시리즈 표준규정 및 관련 작성요구에 맞게 작성해야 한다. **제13조** 표준을 기안하는 표준 기안단위에서는 표준 작성설명서를 작성해야 하며 그 내용에는 일반적으로 하기 사항을 포함해야 한다. (1) 업무의 내원, 주요 작업과정, 주요 참가단위, 작업팀 구성원 및 그의 작업분공을 포함한 작업상황(2) 표준의 작성원칙과 주요내용(예하면 기술지표, 파라미터, 공식, 기능요구, 테스트방법, 검증규칙 등)의 이론적 근거, 산업발전의 중점과 결부시킨 상황, 해결된 주요문제. 표준 개정인 경우에는 원 표준과의 주요 차이점과 수준 대비(3) 주요 테스트(또는 검증) 상황분석(4) 표준이 특허와 관련한 경우에는 지적재산권에 대한 명확한 설명(5) 산업화 상황, 보급 응용에 대한 논증과 예기 경제적 효과 등 상황(6) 국제표준과 국외 선진표준을 수용한 상황, 국제 또는 국외 동 유형 표준과의 수준대비 분석 상황, 국내외 관건적 지표의 대비분석 또는 국외 샘플을 검증한 관련 데이터 대비상황 (7) 현행 관련 법률, 법규, 규정제도 및 관련 강제성 표준과의 조율 상황(8) 중대한 의견분기 처리경과와 의거(9) 표준성격의 건의에 대한 설명(10) 표준 관철요구와 조치에 대한 건의(조직상의 조치 기술조치, 이행방법, 실시일자 등)(11) 현행 관련표준의 폐지건의(12) 설명이 필요한 기타 사항. **제14조** 표준 기안이 완료되면 표준화 기술위원회에서 표준초안과 초안의 작성설명에 대한 각 측의 의견을 널리 수렴하고 관련 간행물과 사이트에 공시해야 한다. **제15조** 의견청구를 받은 단위와 개인은 30개 근무일내에 서면의견을 제출해야 한다. 중대한 의견은 이론근거나 논증자료를 첨부해야 한다. 규정기간을 경과하여도 서면의견을 제출하지 않는 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다. 표준제정 작업팀에서는 제출된 의견을 신중하게 처리하고《업계표준 의견청구 종합처리서》(별첨 리스트4 참조)를 작성하여 수렴하지 않은 의견에 대해서는 확실한 이유를 제출해야 한다. 청구한 의견에 따라 수정한 초고의 기술내용에 보다 큰 개변이 있는 경우에는 재차 의견을 청구해야 한다. **제16조** 표준제정 작업팀에서 의견을 광범위하게 청구하고 제출된 의견을 신중하게 처리한 기초에서 심사에 상정할 표준원고를 작성하여 표준화 기술위원회에 제출해야 한다. **제17조** 국제표준과 동등하거나 동등한 효과의 표준을 채용하는 업계표준이나 현행 업계표준을 수정한 사항은 정상적인 업계표준 제정절차를 집행하는 기초에서 기안단계를 생략하거나 기안단계와 의견청구단계를 생략할 수 있다. **제4장 표준 심사****제18조** 표준화 기술위원회에서 제출된 표준초안에 대한 심사를 책임지고 그가 심사한 표준초안의 기술내용에 대한 질적 책임을 부담한다. **제19조** 표준화 조직의 표준 심사 시에 표준화 기술위원회 사무처에서는 심사일 10개 근무일 전에 회의통지서, 심사용 표준초안, 표준초안 작성설명서, 표준초안에 대한 의견 종합처리서 등 자료를 표준화 기술위원회 위원 전원에게 제출해야 한다. 표준 심사에서는 반드시 위원 전원의 3/4(3/4 포함)이상이 찬동해야 통과한다. **제20조** 표준 심사의 형식에는 회의심사와 통신심사 형식을 포함한다. 강제성 표준은 반드시 회의심사형식을 취해야 한다.회의심사 시에는 심사 주최단위에서 회의기록요지를 작성하고 회의 출석자명부를 첨부해야 한다. 회의기록요지는 이 세칙 제13조 제(2)호 내지 제(11)호의 심사결론을 포함한 회의실황을 진실하게 기록해야 한다. 통신심사 시에는 심사주최단위에서 통신심사의견을 정리하여《업계표준 심사초안 심사결론》(별첨 리스트5 참조)을 작성하고《업계표준 심사초안 통신심사서》(별첨 리스트6 참조)를 첨부해야 한다. **제21조** 표준 제정계획, 수정계획 집행과정에서 표준사항을 조정해야 하는 경우 표준 기안단위나 기술조직에서 부 위임기구에 신청해야 하며《업계 표준사항 계획 조정신청서》(별첨 리스트3 참조)를 작성하여 부 위임기구를 통해 소비품사에 제출하고 소비품사에서 심사하여 통과한 후 과학기술사에 제출하여 인가를 받아야 한다. 과학기술사의 인가를 받지 않은 표준계획은 원 계획대로 집행해야 한다. **제5장 표준 인가****제22조** 표준 심사초안이 심사에 통과되면 표준 기안단위에서 정리한 표준원고와 작성설명서, 관련 별첨서류,《업계표준 신고서》(별첨 리스트7 참조)를 표준화 기술위원회에 보고하여 표준화 기술위원회의 심사를 받은 다음 부 위임기구에 제출한다. 제출하는 서류는 다음과 같다. (1) 신고서한(2) 표준 신청서(3) 신고 업계 표준사항 총괄서(별첨 리스트8 참조)(4) 인가신청에 회부하는 표준원고(전자판 포함)(5) 표준 작성설명서. 산업발전에 대한 역할, 국제표준(국외 선진표준)과의 대비상황, 표준시스템에서의 위치와 관련 표준들과의 관련성, 특허관련 상황을 상세히 설명해야 하며 특허와 관련한 표준사항이 있는 경우에는 모든 특허권 소유자의 특허 출원성명과 특허 공개성명(6) 표준에 대한 의견 종합처리서(7) 표준 심사회의 기록요지 또는《업계포준 통신심사결론서》및《업계포준 통신심사서》(8) 채용한 국제표준이나 국외 선진표준의 원문(9) 강제성 표준인 경우에는 강제성 업계표준 통고서(별첨 리스트9 참조)(10) 다종 업계, 다종 분야에 관련한 표준사항인 경우 부 위임기구에서 인가에 상정하기 전에 주동적으로 관련 측의 의견을 수렴하는 동시에 상정하는 자료에서 설명을 해야 한다. **제23조** 부 위임기구에서 인가신청을 받은 표준초안과 관련 별첨서류를 심사하고 규정에 따라 업계표준의 일련번호를 달아서 상정한 설명서와 함께 공식공문 형식으로 소비품사에 보고하고 소비품사에서 업계표준 원고와 관련 자료를 심사해서 기술사에 이송한다. **제6장 표준의 인가와 반포, 출판****제24조** 업계표준을 부 지도층에서 인가하면 부의 명의로 공시한다. **제25조** 업계표준이 인가를 받으면 부 위임기구에서 국가 표준화 관련부서의 규정에 따라 비치한다. **제26조** 업계표준의 서면 본은 관련 출판기구에서 출판한다. 업계표준이 출판된 후 관련출판기구나 부 위임기구에서 즉시 표준의 서면 본을 기술사와 소비품사에 각각 2부씩 증송해야 한다. **제7장 표준 재심****제27조** 표준을 실시한 후 과학기술의 발전과 경제건설의 수요에 따라 적시에 재심건의를 제출하고 부 위임기구에서 관련 표준화 기술위원회를 동원하여 정기적으로 재심해야 한다. 재심주기는 5년을 초과하지 말아야 한다. **제28조** 재심은 회의 심사형태나 통신심사 형태를 취할 수 있다. 표준재심의 절차와 요구는 이 세칙 제4장의 규정에 따른다. **제29조** 표준 재심결과는 계속유효, 수정, 폐지 3종 상황이 있다. 재심에서는 표준의 매 사항마다《업계표준 재심의견서》(별첨 리스트10 참조)를 작성해야 한다. **제30조** 표준화 기술위원회에서는 재심 후 재심보고서(내용에는 재심 상황요지, 재심절차, 처리의견, 재심결론 등을 포합해야 한다)를 제시하고《업계표준 재심 후 계속유효, 수정, 폐지 종합리스트》(별첨 리스트11, 12, 13 참조)를 작성하는 동시에 표준 재심서류를 부 위임기구에서 종합하여 소비품사에 보고해야 한다. 1. 상정서한2. 표준 재심보고서3. 표준 재심사항 종합 리스트4. 표준 재심의견서 **제31조** 소비품사에서 재심자료를 심사, 조율, 종합하여 과학기술사에 보고한다. **제32조** 부 위임기구에서는 매년 3월 31일 전에 소비품사에 업계표준 재심계획 건의서를 제출하고 소비품사에서는 이를 종합하여 과학기술사에 넘겨 업계표준 재심계획을 하달하게 한다. **제8장 표준의 개정, 수정****제33조** 표준 집행과정에 수정할 필요성을 발견한 경우 표준 제정절차에 따라 연도계획에 설정하여 수정하도록 한다. **제34조** 표준의 기술내용이 완벽하지 못하여 표준 기술내용을 약간 수정하거나 보충하면 당면 과학기술수준에 부합하고 시장 및 업계 발전수요를 충족시킬 수 있는 경우에는 표준의 내용을 수정할 수 있다. **제35조** 표준의 내용수정 시에는 표준화 기술위원회의 심사를 받아 심사기록요지(수정 원인과 의거, 심사결론 등의 내용을 포함)를 제시하는 동시에《업계표준 수정통지서》(별첨 리스트14 참조)를 작성하고 표준 인가신고 절차에 따라 보고한다. 제출하는 서류에는 하기내용을 포함해야 한다. 1. 신고서한2. 심사기록요지3. 표준 수정통지서**제9장 부 칙****제36조** 이 세칙은 공업 및 정보화부 소비품사에서 책임지고 해석한다. **제37조** 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.첨부 1: 공업정보화부 위임기구 명부경공업 업계: 중국경공업연합회중국포장연합회방직업 업계: 중국방직공업연합회 식품업 업계: 중국경공업연합회중국식품공업협회첨부 2: 부표 리스트 목록부표 1: 업계 표준항목 건의서부표 2: 업계 표준항목계획 일괄표부표 3: 업계 표준항목 계획조정신청서부표 4: 업계표준 의견수렴 일괄처리서부표 5: 심사용 업계표준 초안 심사결론서 부표 6: 심사용 업계표준 초안 심사서부표 7: 업계표준 신고서부표 8: 승인용 업계 표준항목 일괄표부표 9: 강제성 업계표준 통보서부표 10: 업계표준 재심 건의서부표 11: 업계표준 재심 유효항목 일괄표부표 12: 업계표준 재심 개정항목 일괄표부표 13: 업계표준 재심 폐지항목 일괄표부표 14: 업계표준 개정 통지서(서식)<http://www.gov.cn/gzdt/att/att/site1/20111128/001e3741a2cc103d721101.doc> |  | **关于印发《消费品工业行业标准制定管理实施细则（暂行）》的通知**工信厅消费〔2011〕177号各有关单位：为了加强消费品工业行业标准制定管理工作，进一步规范行业标准的制定程序，现将《消费品工业行业标准制定管理实施细则（暂行）》印发你们，请遵照执行。附件：消费品工业行业标准制定管理实施细则（暂行）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二○一一年十一月十日**消费品工业行业标准制定管理****实施细则（暂行）****第一章　总　则**　　**第一条**　为加强消费品工业行业标准制定工作的管理，规范行业标准的制定程序，根据《行业标准管理办法》、《工业和信息化部行业标准制定管理暂行办法》和《工业和信息化部标准制修订工作补充规定》的内容，结合消费品工业行业具体情况，制定本细则。　　**第二条**　本实施细则适用于轻工（包括食品，食品安全标准除外）、纺织、包装等行业标准的制定。　　**第三条**　行业标准制定工作应遵循“面向市场、服务产业、自主制定、适时推出、及时修订、不断完善”的原则，标准制定应与技术创新、试验验证、产业推进、应用推广相结合，统筹推进。　　**第四条**　本细则规定了消费品工业行业标准包括行业标准的立项、起草、审查、报批、复审、修订、修改和制定过程中的主要程序及要求。　　**第五条**　行业标准的制定管理工作，部内由科技司统一归口管理，消费品工业司（以下简称消费品司）负责消费品工业的行业标准制定管理工作，部委托机构受消费品司委托开展本行业的行业标准制修订工作（单位名单见附件1）。　　**第六条**　已成立标准化技术委员会的专业，行业标准制定过程中的技术管理工作由标准化技术委员会负责；没有成立标准化技术委员会的专业，行业标准制定过程中的技术管理工作由相应的标准化技术归口单位负责。标准化技术归口单位参照标准化技术委员会相关要求开展工作。**第二章　标准立项**　　**第七条**　任何政府机构、行业社团组织、企事业单位、个人（以下简称申报单位）均可提出制定消费品工业行业标准立项建议。　　**第八条**　消费品工业行业标准的范围、性质按现行国家标准化法律、法规和规章的规定执行。　　**第九条**　标准立项应遵循以下程序和要求：　　（一）申报单位提出行业标准立项申请时，应优先考虑产业发展急需的标准项目，认真填写《行业标准项目建议书》（见附表1），报送相关的标准化技术委员会或部委托机构（部委托机构应将收到的行业标准项目建议书转交给相关的标准化技术委员会）。　　标准化技术委员会组织开展行业标准项目建议书的审查工作，审查结束后，将有关材料报送部委托机构。　　（二）部委托机构对标准化技术委员会报送的标准立项建议进行审核汇总，并在本行业内协调后报送消费品司。报送材料包括：　　1、申报项目的总体情况说明（总体情况说明中应按行业、分领域对标准项目进行阐述，主要包括：各领域的标准体系情况，与产业发展重点的结合情况，与国际标准（国外先进标准）的对比分析情况，与现有标准的协调配套情况等内容）；　　2、行业标准项目计划汇总表（见附表2）；　　3、标准项目建议书。　　（三）消费品司对部委托机构报送的标准立项建议进行统筹协调和审查后，提出行业标准项目计划建议。　　（四）标准立项工作实施滚动管理。部委托机构可根据产业发展的需要，随时向消费品司申报标准立项建议。消费品司优先考虑产业发展急需的标准项目，按程序对标准项目进行审查后送科技司列入计划项目库。　　**第十条**　科技司下达行业标准计划后，消费品司转发给相应的部委托机构，由部委托机构组织实施行业标准计划，并将有关标准计划转发至相应的标准化技术委员会。**第三章　标准起草**　　**第十一条**　标准制定工作一般应成立由科研、生产、用户等方面参加的标准制定工作组。标准起草单位和参加单位应选派有丰富专业知识和实践经验的技术人员参加标准制定工作组。　　**第十二条**　标准草案应按照GB/T 1《标准化工作导则》、GB/T 20000《标准化工作指南》、GB/T 20001《标准编写规则》等系列标准的规定及相关要求编写。　　**第十三条**　标准起草单位起草标准草案时，应编写标准编制说明，其内容一般包括：　　（一）工作简况，包括任务来源、主要工作过程、主要参加单位和工作组成员及其所做的工作等；　　（二）标准编制原则和主要内容（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，与产业发展重点的结合情况，解决的主要问题。修订标准时应列出与原标准的主要差异和水平对比；　　（三）主要试验（或验证）情况的分析；　　（四）标准中如果涉及专利，应有明确的知识产权说明；　　（五）产业化情况、推广应用论证和预期达到的经济效果等情况；　　（六）采用国际标准和国外先进标准情况，与国际、国外同类标准水平的对比分析情况，国内外关键指标对比分析或与测试的国外样品、样机的相关数据对比情况；　　（七）与现行相关法律、法规、规章及相关强制性标准的协调性；　　（八）重大分歧意见的处理经过和依据；　　（九）标准性质的建议说明；　　（十）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、实施日期等）；　　（十一）废止现行相关标准的建议；　　（十二）其他应予说明的事项。　　**第十四条**　标准草案完成后，标准化技术委员会应将标准草案和编制说明广泛征求各方面意见，并在相关刊物上刊登及网站上公示。　　**第十五条**　被征求意见的单位和个人应在30个工作日内提出书面意见。若意见重大，应附说明论据或提出论证资料。逾期未提供书面意见，视为无异议。　　标准制定工作组应对反馈的意见进行认真处理，并填写《行业标准征求意见汇总处理表》（见附表4），对未采纳的意见应提出明确理由。　　标准征求意见稿修改后，技术内容有较大改变的，应再次征求意见。　　**第十六条**　标准制定工作组在广泛征求意见、对反馈意见做出认真处理和协调的基础上，编制标准送审稿，提交标准化技术委员会。　　**第十七条**　等同或等效采用国际标准制定行业标准的项目，或现行行业标准的修订项目，可在正常行业标准制定程序的基础上省略起草阶段，或省略起草阶段和征求意见阶段。**第四章　标准审查**　　**第十八条**　标准化技术委员会负责组织审查标准送审稿，对所组织起草和审查的标准的技术内容和质量负责。　　**第十九条**　标准化技术组织审查标准时，标准化技术委员会秘书处应在会审前10个工作日，将会议通知、标准送审稿、标准草案编制说明、标准征求意见汇总处理表等材料提交给标准化技术委员会全体委员。标准审查必须有全体委员的四分之三（含）以上同意，方为通过。　　**第二十条**　标准审查形式分为会议审查和函审。强制性标准必须采用会议审查。　　会议审查时，由组织审查的单位写出会议纪要，并附参加会议的人员名单。会议纪要应如实反映实际情况，内容包括本办法第十三条中（二）至（十一）项内容的审查结论。函审时，组织审查单位应对函审意见进行整理，写出《行业标准送审稿函审结论表》（见附表5），并附《行业标准送审稿函审单》（见附表6）。　　**第二十一条**　在标准制修订计划的执行过程中，如需对标准项目进行调整，应由标准起草单位或技术组织向部委托机构提出申请，填写《行业标准项目计划调整申请表》（见附表3），经部委托机构报送消费品司，消费品司审查通过后送科技司批准。对于重大标准项目或涉及面广的标准项目计划调整，按标准立项程序报批。未经科技司批准调整的标准计划，按原计划执行。**第五章　标准报批**　　**第二十二条**　标准送审稿审查通过后，由标准起草单位整理提出标准报批稿和编制说明及相关附件，并填写《行业标准申报单》（见附表7），报送标准化技术委员会，经标准化技术组织审查后报送部委托机构。报送文件包括：　　（一）报送函；　　（二）标准申报单；　　（三）报批行业标准项目汇总表（见附表8）；　　（四）标准报批稿（包括电子版）；　　（五）标准编制说明：详细阐述对产业发展的作用，与国际标准（国外先进标准）的对比情况，在标准体系中的位置及与相关标准间的关系、有关专利等情况。对于涉及专利的标准项目，应提供全部专利所有权人的专利许可声明和专利披露声明；　　（六）标准征求意见汇总处理表；　　（七）标准审查会议纪要或《行业标准送审稿函审结论表》及《行业标准送审稿函审单》；　　（八）采用国际标准或国外先进标准的原文和译文；　　（九）强制性标准应填写强制性行业标准通报表（见附表9）；　　（十）对跨行业、跨领域的标准项目，部委托机构在报批前应主动征求有关方面的意见，并在报批材料中予以说明。　　**第二十三条**　部委托机构对标准报批稿及相关附件进行审查，并按规定对行业标准进行编号后，连同上报说明一并以正式公文的形式报送消费品司，消费品司对标准报批稿及相关材料进行审查，审查后送科技司。**第六章　标准批准发布和出版**　　**第二十四条**　行业标准经部领导批准，以部公告形式发布。　　**第二十五条**　行业标准批准发布后，由部委托机构按国家标准化主管部门的有关规定办理备案。　　**第二十六条**　行业标准纸质文本由相关出版机构出版。行业标准出版后，相关出版机构或部委托机构应及时将标准纸质文本分别送科技司和消费品司各两份。**第七章　标准复审**　　**第二十七条**　标准实施后，根据科学技术发展和经济建设的需要应适时提出复审建议，由部委托机构组织相关标准化技术委员会定期复审，复审周期一般不超过五年。　　**第二十八条**　复审形式可采用会议审查或函审。标准复审程序和要求按本细则第四章的规定。　　**第二十九条**　标准复审结果分为继续有效、修订和废止三种情况。对复审的每一项标准均应填写《行业标准复审意见表》（见附表10）。　　**第三十条**　标准复审后，标准化技术委员会应写出复审报告（内容包括：复审简况、复审程序、处理意见、复审结论等），填写《行业标准复审继续有效、修订、废止项目汇总表》（见附表11、12、13），并将标准复审材料经部委托机构汇总后上报消费品司。报送文件包括：　　1、报送函；　　2、标准复审报告；　　3、标准复审项目汇总表；　　4、标准复审意见表。　　**第三十一条**　消费品司对复审材料审查、协调、汇总后报科技司。　　**第三十二条**　部委托机构应于每年3月31日前向消费品司提出行业标准复审计划建议，消费品司综合汇总后送科技司下达年度行业标准复审计划。**第八章　标准修订、修改**　　**第三十三条**　标准执行中需要修订的，按照标准制定程序列入年度计划进行修订。　　**第三十四条**　当标准的技术内容不够完善，在对标准的技术内容作少量修改或补充后，仍能符合当前科学技术水平、适应市场和行业发展的需要，可对标准内容进行修改。　　**第三十五条**　标准的修改内容，经标准化技术委员会组织审查后，写出审查纪要（内容包括：修改原因和依据、审查结论等），并填写《行业标准修改通知单》（见附表14），按标准报批程序上报。报批文件包括：　　1、报送函；　　2、审查纪要；　　3、标准修改通知单。**第九章　附　则**　　**第三十六条**　本细则由工业和信息化部消费品司负责解释。　　**第三十七条**　本细则自公布之日起实施。附件1：部委托机构名单轻工行业：中国轻工业联合会　　　　　　　中国包装联合会　　纺织行业：中国纺织工业联合会　　食品行业：中国轻工业联合会　　　　　　　中国食品工业协会附件2：附表目录　　附表1：行业标准项目建议书　　附表2：行业标准项目计划汇总表　　附表3：行业标准项目计划调整申请表　　附表4：行业标准征求意见汇总处理表　　附表5：行业标准送审稿函审结论表　　附表6：行业标准送审稿函审单　　附表7：行业标准申报单　　附表8：报批行业标准项目汇总表　　附表9：强制性行业标准通报表　　附表10：行业标准复审意见表　　附表11：行业标准复审继续有效项目汇总表　　附表12：行业标准复审修订项目汇总表　　附表13：行业标准复审废止项目汇总表　　附表14：行业标准修改通知单（格式）<http://www.gov.cn/gzdt/att/att/site1/20111128/001e3741a2cc103d721101.doc> |