|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<공업 및 통신업 안전생산영역** **업계표준 제정 관리방법 시행세칙>** **인쇄발부에 대한 통지**工信安字[2012]113호유관 업계협회(연합회), 그룹회사, 표준화기술관리단위:공업과 통신업 안전생산영역의 업계표준 관리업무를 보강하기 위해 <공업 및 통신업 안전생산영역 업계표준 제정 관리방법 시행세칙>을 인쇄 발부하므로 이에 따라 집행하기 바란다.공업정보화부2012년 11월 27일**공업 및 통신업 안전생산영역 업계표준** **제정 관리방법 시행세칙****제1장 총 칙****제1조** 공업과 통신업 안전생산영역 업계표준의 제정(개정 포함, 이하 동일)절차와 요구를 규율하기 위해 <중화인민공화국 표준화법>, <공업정보화부 업계표준 제정관리 잠행방법>(工信廳科[2009]87호) 및 <공업정보화부 표준제정 및 개정업무 보충규정>(工信廳科[2011]137호) 등에 의거하여 이 시행세칙을 특별히 제정한다.**제2조** 이 시행세칙은 공업과 통신업 안전생산영역 업계표준(이하 안전생산업계표준이라 함)의 입안, 기안, 심사, 승인, 반포, 출판, 재심의, 개정 등 표준 제정의 주요 절차와 요구를 규정하였다.**제3조** 이 시행세칙은 화학공업, 석유화학, 흑색야금, 유색금속, 황금, 건자재, 희토, 기계, 자동차, 선박, 항공, 경공업, 방직, 포장, 우주항공, 군수 민용제품, 핵공업, 전자, 통신 등 19개 업계의 안전생산업계표준의 제정에 적용된다.**제4조** 안전생산 업계표준의 범위에는 기초표준, 안전관리표준, 안전기술표준이 포함된다.아래 사항은 상응하는 안전생산 업계표준을 제정해야 한다.(1) 안전관리 관련 술어, 부호, 코드, 문건서식, 제도(製圖)방법 등 통용기술언어와 요구(2) 생산경영단위의 안전생산요건(조직요구, 제도요구 포함)(3) 생산, 저장, 운송, 사용, 검측, 검사, 폐기 등 면의 안전기술요구(4) 안전생산규정 및 직장 안전관리 요구(5) 응급구조 규칙, 규정, 표준 등 기술규범(6) 안전교육훈련 규칙, 규정, 표준 등 기술규범(7) 건설프로젝트 안전평가 및 심사 기술규범(8) 안전검사 통칙, 가이드라인 등 기술규범(9) 법률, 행정법규에서 규정한 기타 안전기술요구.**제5조** 안전생산 업계표준은 강제표준과 추천표준으로 구분한다. 안전생산표준 내용이 강제 집행이 필요한 안전마크, 표지, 위험작업규칙, 위험작업 안전생산요건, 위험작업안전방호, 위험화학품의 생산, 저장, 운송 및 안전관리 요구 등과 관련되는 경우는 강제표준에 속하며, 기타는 추천표준에 속한다.**제6조** 안전생산 업계표준의 제정업무는 "안전생산수준을 근본적으로 제고시키는 것을 목적으로 하고 물적 안전상황과 인적 안전행위, 환경 안전요건을 규율하는 동시에 시의 적절하게 개정하고 지속적으로 완벽히 하는" 원칙을 준수하며, 기술혁신, 관리혁신, 시험검증, 응용보급을 서로 결부시켜 전면적으로 추진한다. 과정관리를 보강함으로써 표준의 질과 수준을 보장한다.**제7조** 안전생산 업계표준은 기타 관련 업계표준과 조율, 통합시켜야 한다.**제8조** 본 부(部) 안전생산사(司)는 안전생산영역 업계표준의 제정업무를 전면적으로 조율, 관리하며 부 위탁 관리기구(구체 단위는 별첨 1 참조)는 안전생산사의 위탁을 받고 본 업계의 안전생산 업계표준 제정의 일상 관리업무를 책임지고 처리한다. 표준화기술지원단위는 표준제정 과정 중에서의 업무지도, 형식심사 등 기술지원 업무를 책임지고 처리한다.**제9조** 관련 생산경영단위, 과학연구기관, 학술단체, 대학교 등 단위에서 법에 따라 안전생산 업계표준 제정업무를 전개하는 것을 장려한다.**제2장 표준 입안****제10조** 어떠한 정부기관, 업계 사단조직, 기업과 사업단위 및 개인이라도 업계 안전생산 실제와 발전의 수요에 근거하여 본 업계의 부 위탁관리기구에 안전생산 업계표준 입안 신청을 제출할 수 있다.**제11조** 부 위탁관리기구는 업계 안전생산 현황과 안전생산 표준체계표의 요구에 따라 전문가를 조직하여 입안신청의 타당성, 필요성 및 선진성에 대한 인증을 실시하고 입안 승인여부에 대한 건의를 제기하며 아울러 프로젝트 신고 관련 자료를 책임지고 심사한다.**제12조** 부 위탁관리기구는 분기별로 안전생산 업계표준 입안 신청을 집계하여 부 안전생산사(신고서류 관련 표는 별첨 2의 별표 참조)에 보고한다.**제13조** 입안 신청단위는 요구에 따라 표준제정건의서를 열심히 작성함으로써 완비하고 정확성을 보장해야 한다. 건의서는 표준이 안전생산 면에서 해결해야 할 주요 문제, 국제표준(국외 선진표준)과의 대비상황, 표준체계 중의 지위 및 관련 표준간의 관계, 관련 지식재산권 및 표준 기안단위 등 내용 상황을 서술해야 한다. 강제 표준인 경우에는 강제시행의 필요성과 강제 표준이 유효하게 실행되도록 하는 보장조치를 별도로 설명해야 한다.**제14조** 표준제정건의서 내용은 아래의 내용을 포함해야 한다.(1) 업계표준프로젝트계획 일괄표(별첨 2의 별표 1 참조)(2) 업계표준프로젝트건의서(별첨 2의 별표 2 참조, 1식 4부로서 전자버전 포함).**제15조** 각 유관단위에서 표준계획프로젝트와 프로젝트 심사를 신고할 경우에는 중요성과 시급성을 구분하고 산업 발전과 안전생산에 시급히 필요한 표준프로젝트를 우선 고려해야 한다. 프로젝트 전반 상황설명 중에서는 표준프로젝트에 대해 진술해야 하며, 이에는 각 업계 안전생산 현황과 표준체계 현황, 산업발전 중점과의 결부상황, 국제표준(국외 선진표준)과의 대비 분석상황, 기존 표준과의 조화상황 등 내용(구체적 요구는 별첨 2 참조)을 포함한다.**제16조** 표준화기술지원단위는 표준프로젝트건의서에 대한 형식 심사를 실시하며, 아울러 안전생산표준체계 상황에 근거하여 표준프로젝트 입안 건의를 통일적으로 조율 및 심사하고 일괄한 후 안전생산사에 보고한다.**제17조** 표준계획이 하달된 후에는 부 위탁관리기구에서 표준작업계획을 조직 관철하며, 표준기안단위에서 표준작업계획의 실시를 구체적으로 책임진다.**제18조** 표준작업계획 집행 과정에서 표준프로젝트에 대해 조정이 필요한 경우 표준기안단위에서 <업계표준프로젝트계획 조정신청서>(별첨 2의 별표 3 참조)를 작성하여 부 위탁관리기구를 통해 부 안전생산사에 보고한다. 조정 승인을 거치지 않은 표준계획은 기존의 계획에 따라 집행한다.**제3장 표준 기안 및 심사****제19조** 표준기안단위는 표준제정 및 기술혁신, 관리혁신, 테스트검증, 지재권 처분, 산업화 추진, 응용보급의 전면적 조율에 유의하여 처리해야 한다. 표준화기술관리단위, 표준화기술조직 등은 표준 의견수렴과 기술심사 등 업무를 잘 처리함으로써 기술심사를 철저히 해야 한다. 부 위탁관리기구는 소속업계(영역) 표준제정 중에서의 관리업무를 잘 처리하고 정기적으로 표준작업 상황을 검사함으로써 표준의 질을 보장해야 한다.**제20조** 표준기안단위는 표준기안팀을 구성하여 표준초안을 작성하며, 표준기안팀 구성원은 풍부한 전문지식과 실무경험을 가진 기술인원이 있어야 한다.**제21조** 표준초안은 충분한 조사연구와 분석검토를 바탕으로 GB/T 1<표준화작업 가이드라인>, GB/T 20000<표준화작업 지침>, GB/T 20001<표준작성규칙>의 규정과 관련 요구에 따라 작성해야 한다.**제22조** 표준초안을 작성할 때에는 표준작업 설명을 작성해야 하며, 그에는 일반적으로 아래의 내용을 포함한다.(1) 업무상황. 이에는 임무출처, 주요작업과정, 주요 참가단위 및 작업팀 구성원 및 그가 처리한 업무 등이 포함된다.(2) 표준작업원칙과 주요내용(예를 들면 기술지표, 변수, 공식, 안전성능 및 요구, 검사, 평가 등)의 논거, 해결할 주요문제. 표준 개정 시에는 기존 표준과의 주요차이점과 수준대비를 열거해야 한다.(3) 주요테스트(또는 검증) 상황분석(4) 표준 중에 특허 관련 내용이 있는 경우는 지재권에 대해 명확히 설명해야 한다.(5) 예상 도달할 사회효과 등 상황(6) 국제표준과 국외 선진기술 사용상황, 국제 및 국외 동일류 표준수준과의 대비상황, 국내외 관건지표 대비 분석상황(7) 현행 관련 법률, 법규, 규장 및 관련 표준, 특히는 강제표준과의 조화성(8) 중대 분규 의견의 처리경과 및 의거(9) 표준성격에 대한 건의 설명(10) 표준 관철요구와 조치건의(조직조치, 기술조치, 과도방법, 시행일시 등 포함)(11) 현행 관련 표준 폐기건의(12) 기타 설명이 필요한 사항.**제23조** 표준초안 작업을 완료한 후에는 전문가 토론회의를 소집하고 표준초안을 개정, 완벽히 하여 표준 의견수렴안을 형성해야 한다. 표준 의견수렴안과 표준작업 설명은 업계 내 각 방면의 의견을 공개 수렴해야 하며, 의견수렴 범위는 광범위한 대표성이 있어야 함과 아울러 표준화기술조직과 부 위탁관리기구의 승인을 얻어야 한다. 피드백 의견에 대해서는 열심히 분석 연구하고 될수록 채납해야 하며, 채납하지 않을 경우는 그 이유를 설명해야 한다. 의견 처리결과는 <업계표준 의견수렴 일괄처리표>(별첨 2의 별표 4 참조)에 편입시켜야 한다.**제24조** 표준기안단위는 의견 처리결과에 따라 표준 의견수렴안을 수정하고 표준 심의안을 제출하여 부 위탁관리기구에 보고하여 심사하도록 한다. 표준 심의안을 제출할 때 표준 심의안, 표준작업설명, 표준 의견수렴 일괄처리표 및 기타 별첨을 첨부해야 한다.**제25조** 부 위탁관리기구는 안전생산 표준심의안 및 관련 서류를 접수한 후, 표준화기술조직이 있는 경우는 표준화기술조직에서 관련 규정에 따라 표준 심사를 조직 실시한다.표준화기술조직이 설립되지 않은 경우에는 부 위탁관리기구에서 안전생산표준과 관련되는 내용에 근거하여 생산, 사용, 중개판매, 과학연구 등 면에서 15명 이상의 전문가를 초청하여 표준 심사를 실시하며, 심사 시 사용단위 인원은 1/4 미만이어서는 아니된다. 안전생산표준 심사를 조직 시에는 안전생산표준에 대해 심사의견과 결론을 제기해야 한다.**제26조** 표준심의안 심사형식은 회의심사와 서류심사로 구분하며, 강제표준은 반드시 회의 심사를 실시해야 한다. 회의 심사 시에는 충분한 토론을 거치고 될수록 일치한 의견을 달성해야 하며, 표결이 필요한 경우는 반드시 회의 출석 대표 수 3/4 이상의 동의로 통과시켜야 한다. 서류심사는 최저 3/4의 회신 동의로 통과시켜야 한다.회의심사는 회의기요를 작성해야 하며, 내용은 제22조 (2)호부터 (11)호 내용의 심사결론을 포함한다. 서류심사 시 <업계표준 심의안 서류심사 결론표>(별첨 2의 별표 5 참조)를 작성하고 <업계표준 심의안 서류심사서>(별첨 2의 별표 6 참조)를 첨부해야 한다.**제27조** 표준심의안이 심사에 통과된 후에는 표준 기안단위에서 심사의견에 근거하여 심의안에 대해 필요한 수정을 하고 표준 심사 송부안, 작업설명 및 관련 첨부파일을 제출해야 한다. **제28조** 표준이 심사에 통과되지 못한 경우 표준기안단위는 심사의견을 한층 더 수정하여 완벽히 한 후 심사에 다시 회부해야 한다.**제4장 표준 승인신청****제29조** 표준기안단위는 표준화기술조직에 표준승인 신청서류를 제출하고 요구에 따라 표준작업설명, 표준신고서 등 승인 신청서류 중 산업발전에 대한 작용, 국제표준(국제선진표준)과의 대비상황, 표준체계 중의 위치 및 관련 표준간의 관계, 관련 특허 등 상황을 서술해야 한다. 특허와 관련되는 표준프로젝트는 전부 특허소유권자의 특허허가 성명과 특허 공개성명을 제공해야 한다. 표준승인 신청서류는 다음과 같다.(1) 신청서(2) 업계표준 신고서(별첨 2의 별표 7 참조)(3) 업계표준프로젝트 승인신청 일괄표(별첨 2의 별표 8 참조)(4) 표준승인신청서(페이퍼 형식 3부, 전자버전 1부)(5) 표준작업설명(페이퍼 형식 3부, 전자버전 1부)(6) 표준의견수렴 일괄처리표(페이퍼 형식 3부, 전자버전 1부)(7) 업계표준 심의회의 기요 또는 서류심사 결론(심사 참가대표명단 또는 서류심사서 포함)(8) 국제표준 또는 국외신전표준을 사용한 원문과 번역문(9) 강제표준 중영문 통보표.**제30조** 표준화기술조직은 승인 신청서류를 심사하고 통과된 후에는 부 위탁관리기구에 보고한다. 부 위탁관리기구는 업계표준 승인 신청서류를 일괄 및 심사하고 업계표준번호를 발급하며, 관련 신청서와 함께 안전생산사에 보고한다.**제31조** 표준화기술지원단위는 제22조 (2)호부터 (11)호까지 내용을 심사하는 그 밖에 다음의 내용에 대해 심사를 실시한다.(1) 산업발전정책과 산업발전수준과 부합되는 지의 여부(2) 현행 관련 법률, 법규, 규장 및 관련 표준, 특히는 강제표준과의 조화여부(3) 표준 중 특허 관련여부, 특허와 관련되는 경우 명확한 처분설명의 유무(4) 제정절차의 규정 부합여부, 신청 서류의 완비여부.**제32조** 업계, 영역을 벗어난 표준프로젝트는 승인신청을 제출하기 전에 관련 방면의 의견을 수렴하고 승인 신청서류에서 이를 설명해야 한다.**제33조** 부 위탁관리기구는 표준승인 신청서류 중에서 업계, 영역별로 표준승인 신청항목에 대해 서술한다. 이에는 표준의 제정과정과 심사상황, 산업발전에 대한 지원역할, 국제표준(국외선진기술)과의 대비 분석상황, 표준체계 및 특허상황 등 내용을 포함한다.**제34조** 안전생산사는 제출한 표준승인 신청서류를 일괄 심사하며, 주로 다음과 같은 내용을 심사한다. (1) 서류의 요구부합여부, 표준제정 작업절차의 유효여부(2) 관련 문제의 처리 적정여부(3) 강제표준이 강제표준 제정규정의 부합여부(4) 현행 관련 법률, 법규, 규장 및 관련 표준, 특히는 강제표준과의 조화여부(5) 표준 중 특허상황에 대한 설명의 명확 여부 등.**제35조** 안전생산사는 요구에 부합되지 않는 표준승인 신청과 관련 서류를 반송할 수 있다.**제5장 표준 반포 및 출판****제36조** 안전생산 업계표준은 부 공고형식으로 반포한다.**제37조** 안전생산 업계표준을 승인 반포한 후 유관 부 위탁관리기구는 국가표준화 주관부서의 관련 규정에 따라 비안(備案) 수속을 처리해야 한다.**제38조** 안전생산 업계표준은 관련 출판기구에서 출판한다.**제39조** 안전생산 업계표준을 출판한 후 출판기구는 지체 없이 표준원본을 안전생산사와 부 과학기술사에 각 2부 송부해야 한다.**제6장 표준 재심의****제40조** 표준이 시행된 후 각 업계 표준화기술조직, 표준작업단위, 표준사용단위는 모두 기술발전과 안전생산의 필요에 따라 시의 적절하게 재심의 건의를 제기할 수 있다. 표준 재심의 주기는 일반적으로 5년을 초과하지 않는다.**제41조** 매년 연말에 각 부 위탁관리기구는 차기연도의 업계표준 재심의계획 건의서를 제출해야 한다.**제42조** 재심의 형식은 회의심사와 서류심사를 취할 수 있다. 표준 재심의 절차와 요구는 관련 규정에 따라 처리한다.**제43조** 표준 재심의 결과는 계속 유효, 개정 및 폐지 3가지 상황으로 구분하며, 각각 <업계표준 재심의의견서>(별표 9 참조)를 작성해야 한다.**제44조** 안전생산 업계표준을 재심의 한 후 업계 표준화기술조직은 재심의보고서(내용은 재심의 요약, 재심의 절차, 처리의견, 재심의 결론 등 포함)를 제출하고 계속 유효, 개정 또는 폐지 표준 일괄표(별첨 2의 별표 10, 별표 11, 별표 12 참조)를 작성하며, 아울러 표준 재심의 서류를 부 위탁관리기구에 보고해야 한다. 보고서류는 다음과 같다.(1) 송부공문(2) 표준 재심의보고서(3) 표준 재심의항목 일괄표(4) 표준 재심의 의견서.**제45조** 안전생산사는 제출한 표준 재심의 서류를 일괄, 조율, 심사한다.**제7장 표준 개정****제46조** 표준의 기술내용이 완벽하지 못하여 표준의 기술내용에 대해 적당한 수정이나 보완을 한 후 당면 과학기술수준에 부합되고 시장과 업계발전의 수요에 수응할 수 있는 경우는 표준 내용에 대해 수정할 수 있다.**제47조** 안전생산 업계표준의 수정은 <업계표준 개정통지서>(별첨 2의 별표 13 참조)를 작성하고 심의기요(내용은 개정 원인과 의거, 심의결론 등 포함)를 정리하여 표준 비준 신청절차에 따라 처리한다. 송부서류는 다음과 같다.(1) 송부공문(2) 심의기요(3) 표준 수정통지서.**제8장 부 칙****제48조** 이 시행방법은 공업정보화부 안전생산사에서 책임지고 해석한다.**제49조** 이 시행방법은 공표한 날로부터 실시한다.별첨 1. 부 위탁관리기구 명단http://www.miit.gov.cn/n11293472/n11293832/n12843926/n13917012/n15054000.files/n15053774.doc2. 별표목록http://www.miit.gov.cn/n11293472/n11293832/n12843926/n13917012/n15054000.files/n15053775.doc |  | **关于印发《工业和通信业安全****生产领域行业标准制定管理办法实施细则》的通知**工信安字[2012]113号 有关行业协会（联合会）、集团公司、标准化技术归口单位： 　　为加强工业和通信业安全生产领域行业标准管理工作，现将《工业和通信业安全生产领域行业标准制定管理办法实施细则》印发你们，请遵照执行。工业和信息化部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二〇一二年十一月二十七日 **工业和通信业安全生产领域行业标准****制定管理办法实施细则** **第一章 总 则** 　　**第一条** 为规范工业和通信业安全生产领域行业标准的制定（含修订，以下同）程序和要求，依据《中华人民共和国标准化法》、《工业和信息化部行业标准制定管理暂行办法》（工信厅科[2009]87号）和《工业和信息化部标准制修订工作补充规定》（工信厅科[2011]137号）等，特制定本实施细则。 　　**第二条** 本实施细则规定了工业和通信业安全生产领域行业标准（以下简称“安全生产行业标准”）的立项、起草、审查、报批、批准发布、出版、复审、修改等标准制定的主要程序及要求。 　　**第三条** 本实施细则适用于化工、石化、黑色冶金、有色金属、黄金、建材、稀土、机械、汽车、船舶、航空、轻工、纺织、包装、航天、兵工民品、核工业、电子、通信等19个行业的安全生产行业标准的制定。 　　**第四条** 安全生产行业标准的范围包括：基础标准、安全管理标准、安全技术标准。 　　下列事项应当制定相应的安全生产行业标准： 　　 （一）安全管理有关术语、符号、代码、文件格式、制图方法等通用技术语言和要求； 　　（二）生产经营单位的安全生产条件(含组织要求、制度要求)； 　　（三）生产、储存、运输、使用、检测、检验、销毁等方面的安全技术要求； 　　（四）安全生产规程和岗位安全管理要求； 　　（五）应急救援规则、规程、标准等技术规范； 　　（六）安全教育培训规则、规程、标准等技术规范； 　　（七）建设项目安全评价与审查技术规范； 　　（八）安全检查的通则、导则等技术规范； 　　（九）法律、行政法规规定的其他安全技术要求。 　　**第五条** 安全生产行业标准分为强制性标准和推荐性标准。安全生产标准内容涉及需要强制执行的安全标志、标识、危险作业规程、危险作业安全生产条件、危险作业安全防护、危险化学品生产、储存、运输和安全管理要求等，为强制性标准；其他为推荐性标准。 　　**第六条** 安全生产行业标准的制定工作遵循“提高本质安全生产水平为目的，规范物的安全状况、人的安全行为、环境的安全条件，并及时修订和不断完善”的原则，与技术创新、管理创新、试验验证、应用推广相结合，统筹推进。加强过程管理，保证标准的质量和水平。 　　**第七条** 安全生产行业标准应与其它相关行业标准协调、统一。 　　**第八条** 我部安全生产司统一协调管理安全生产领域行业标准制定工作，部委托管理机构（具体单位见附件1)受安全生产司委托开展本行业的安全生产行业标准制定日常管理工作。标准化技术支撑单位负责标准制修订过程的业务指导、形式审查等技术支持工作。 　　**第九条** 鼓励有关生产经营单位、科研机构、学术团体、高等学校等单位依法参与安全生产行业标准制定工作。 **第二章 标准立项** 　　**第十条** 任何政府机构、行业社团组织、企事业单位和个人根据行业安全生产实际及发展需求，均可向本行业的部委托管理机构提出安全生产行业标准立项申请。 　　**第十一条** 部委托管理机构依据行业安全生产现状和安全生产标准体系表要求，负责组织专家对立项申请可行性、必要性及先进性认证，提出是否同意立项的建议，并负责项目申报相关资料的审查。 　**第十二条** 部委托管理机构按季度汇总安全生产行业标准立项申请报部安全生产司(申报材料相关表格见附件2的附表)。 　　**第十三条** 申请标准立项的单位，应按要求认真填写标准项目建议书，确保填写完整准确。建议书应阐述标准项目在安全生产方面所解决的主要问题、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、有关的知识产权及标准起草单位等内容情况。如为强制性标准，还应说明强制的必要性及强制性标准得到有效实施的保障措施。 　　**第十四条** 标准项目建议内容包括： 　　（一）行业标准项目计划汇总表(见附件2的附表1)； 　　（二）行业标准项目建议书（见附件2的附表2，一式4份含电子版本）。 　　**第十五条** 各有关单位申报标准计划项目和项目审查时，应分轻重缓急，优先考虑产业发展和安全生产急需的标准项目。在申报项目总体情况说明中应对标准项目进行阐述，包括各行业安全生产现状及标准体系现状、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（具体要求见附件2）。 　　**第十六条** 标准化技术支撑单位对标准项目建议书进行形式审查。并根据安全生产标准体系情况，统一协调和审查标准项目立项建议，汇总后报部安全生产司。 　　**第十七条** 标准计划下达后，由部委托管理机构组织落实标准编制计划，标准起草单位具体负责标准编制计划的实施。 　　**第十八条** 在标准编制计划的执行过程中，如需对标准项目进行调整，应由标准起草单位填写《行业标准项目计划调整申请表》（见附件2的附表3），经部委托管理机构报部安全生产司。未经批准调整的标准计划，按原计划执行。 **第三章 标准起草和审查** 　　**第十九条** 标准起草单位要注意做好标准制定与技术创新、管理创新、试验验证、知识产权处置、产业化推进、应用推广的统筹协调。标准化技术归口单位、标准化技术组织等要做好标准意见征求和技术审查等工作，把好技术审查关。部委托管理机构负责做好所属行业（领域）标准制定过程的管理工作，定期检查标准编制情况，确保标准质量。 　　**第二十条** 标准起草单位成立标准起草组，编写标准草案，起草组成员应有丰富专业知识和实践经验的技术人员。 　　**第二十一条** 标准草案应在充分调研和分析研究的基础上，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》的规定及相关要求编写。 　　**第二十二条** 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、安全性能和要求、检查、评价等）的论据，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）情况分析； 　　（四）标准中如果涉及专利，应有明确的知识产权说明； 　　（五）预期达到的社会效益等情况； 　　（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情况，国内外关键指标对比分析情况； 　　（七）与现行相关法律、法规、规章及相关标准，特别是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）其它应予说明的事项。　　**第二十三条** 标准草案完成后，应召开专家讨论会，修改完善标准草案，形成标准征求意见稿。应将标准征求意见稿和标准编制说明公开征求行业内各方面意见，征求意见的范围应具有较大的代表性，并征得标准化技术组织和部委托管理机构的同意。对反馈的意见应认真分析研究并尽量采纳；不予采纳的，应当说明理由。意见处理结果应当列入《行业标准征求意见汇总处理表》(见附件2的附表4)。 　　**第二十四条** 标准起草单位根据意见处理结果对标准征求意见稿进行修改，提出标准送审稿，报部委托管理机构组织审查。标准送审时，应当附有标准送审稿、标准编制说明、标准征求意见汇总处理表和其他有关附件。 　　**第二十五条** 部委托管理机构接到安全生产标准送审稿及相关材料后，有标准化技术组织的，由标准化技术组织按照有关规定组织标准的审查。 　　没有成立标准化技术组织的，由部委托管理机构根据安全生产标准涉及的内容，邀请生产、使用、经销、科研等方面的不少于15名的专家进行标准审查；审查时，使用单位的人员不应少于四分之一。组织安全生产标准审查时，应当对安全生产标准提出审查意见和结论。 　　**第二十六条** 标准送审稿审查形式，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，应进行充分的讨论，尽量取得一致意见，需要表决时，必须有不少于出席会议代表人数的四分之三同意为通过；函审时，必须有四分之三的回函同意为通过。 　　会议审查应写出会议纪要，内容包括第二十二条（二）至（十一）项内容的审查结论。函审时应写出《行业标准送审稿函审结论表》（见附件2的附表5），并附《行业标准送审稿函审单》（见附件2的附表6）。 　　**第二十七条** 标准送审稿审查通过后，由标准起草单位根据审查意见对送审稿作必要的修改，提出标准报批稿、编制说明及相关附件。 　　**第二十八条** 标准未通过审查的，标准起草单位应根据审查意见进一步修改完善后，再次提交审查。 **第四章 标准报批** 　　**第二十九条** 标准起草单位应向标准化技术组织提交标准报批材料。应按要求在标准编制说明、标准申报单等有关报批材料中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。标准报批材料有： 　　（一）报送函；　　（二）行业标准申报单（见附件2的附表7）；　　（三）报批行业标准项目汇总表(见附件2的附表8)；　　（四）标准报批稿（纸型3份，电子版1份）；　　（五）标准编制说明（纸型3份，电子版1份）；　　（六）标准征求意见汇总处理表（纸型3份，电子版1份）；　　（七）行业标准审查会议纪要或函审结论（含参加审查代表名单或函审单）；　　（八）采用国际标准或国外先进标准的原文和译文；　　（九）强制性标准中、英文通报表。 　 **第三十条** 标准化技术组织对报批材料进行复核，通过后报部委托管理机构。部委托管理机构对行业标准报批材料进行汇总和审查，并给出行业标准编号，连同相应的报送函报安全生产司。 　　**第三十一条** 由标准化技术支撑单位审查除第二十二条（二）至（十一）项的内容外，并对以下内容进行审查： 　　（一）与产业发展政策和产业发展水平的符合性； 　　（二）与现行相关法律、法规、规章及相关标准，特别是强制性标准的协调性； 　　（三）标准中是否涉及专利，如有专利处置说明是否清晰； 　　（四）制定程序是否符合规定、报批材料是否齐备。 　　**第三十二条** 对跨行业、跨领域的标准项目，在报批前还应征求有关方面的意见，并在报批材料中予以说明。 　　**第三十三条** 部委托管理机构在标准报批函中按行业、分领域对标准报批项目进行阐述，包括标准的制定过程和审查情况、对产业发展的支撑作用、与国际标准（国外先进标准）的对比分析情况、标准体系和专利情况等内容。 　　**第三十四条** 安全生产司对报送的标准报批材料进行汇总审查，主要审查内容包括： 　　（一）材料是否符合要求，标准制定工作程序是否有效； 　　（二）有关问题的处理是否恰当； 　　（三）强制性标准是否符合制定强制性标准的规定； 　　（四）与现行相关法律、法规、规章及相关标准，特别是强制性标准的协调性； 　　（五）标准中专利情况是否清晰等。 　　**第三十五条** 对不符合要求的标准报批项目及有关材料，安全生产司予以退回。 **第五章 标准发布及出版** 　　**第三十六条** 安全生产行业标准以部公告形式批准发布。 　　**第三十七条** 安全生产行业标准批准发布后，由有关部委托管理机构按国家标准化主管部门的有关规定办理备案。 　**第三十八条** 安全生产行业标准由相关出版机构出版。 　　**第三十九条** 安全生产行业标准出版后，相关出版机构应及时将标准文本送安全生产司和部科技司各两份。 **第六章 标准复审** 　　**第四十条** 标准实施后，各行业标准化技术组织、标准编制单位、标准使用单位均可根据技术发展和安全生产的需要适时提出复审建议。标准复审周期一般不超过五年。 　　**第四十一条** 每年年底各部委托管理机构提出下一年度的行业标准复审计划建议。 　　**第四十二条** 复审形式可采用会议审查或函审。标准复审的程序和要求按照相关规定办理。 　　**第四十三条** 标准复审结果分为继续有效、修订和废止三种情况。均应分别填写《行业标准复审意见表》（见附表9）。 　　**第四十四条** 安全生产行业标准复审后，由行业标准化技术组织提出复审报告（内容包括：复审简况、复审程序、处理意见、复审结论等），填写继续有效、修订和废止标准项目汇总表（见附件2的附表10、附表11、附表12），并将标准复审材料送部委托管理机构。报送材料包括： 　 　（一）报送函； 　　（二）标准复审报告； 　　（三）标准复审项目汇总表； 　　（四）标准复审意见表。 　　**第四十五条** 安全生产司对报送的标准复审材料进行汇总、协调、审核。 **第七章 标准修改** 　　**第四十六条** 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需要的，可对标准内容进行修改。 　　**第四十七条** 安全生产行业标准的修改应填写《行业标准修改通知单》(见附件2的附表13)，整理审查纪要（内容包括：修改原因和依据，审查结论等），按标准报批程序办理。报送材料包括： 　　（一）报送函； 　　（二）审查纪要； 　　（三）标准修改通知单。 **第八章 附 则** 　　**第四十八条** 本实施办法由工业和信息化部安全生产司负责解释。 　　**第四十九条** 本实施办法自公布之日起实施。 　　附件：1、部委托管理机构名单 [http://www.miit.gov.cn/n11293472/n1](http://www.miit.gov.cn/n11293472/n11293832/n12843926/n13917012/n15054000.files/n15053774.doc)n11293832/n12843926/n13917012/n15054000.files/n15053774.doc 　　　　　2、附表目录<http://www.miit.gov.cn/n11293472/n11293832/n12843926/n13917012/n15054000.files/n15053775.doc> |