

民用航空计量检定规程立项及报批工作程序

(编号:AP—SE—1997—004)

(下发日期:1997年4月9日)

1. 依据

1.1 《中国民用航空部门计量检定规程管理办法》第二、四章;

1.2 科教司标准计量处工作职责第5条。

2. 申报规程项目通知

每年第一季度,以科教司名义下发下一年度申报规程项目的通知。

3. 申请立项的基本条件

3.1 民用航空专用计量器具分类所列范围;

3.2 已具备合格计量标准器,配套设备齐全;

3.3 已制定企业校验方法或国内外有关技术资料齐全;

3.4 起草人具有相应的理论知识和实际操作经验。

4 申请立项项目应在每年10月底前将下列有关资料送规程技术归口单位;

4.1 《民航计量检定规程计划任务书》一式3份;

4.2 项目可行性报告

4.2.1 该项目对本企业生产的重要性及在全行业内的适用性;

4.2.2 该项目主要内容及主要检测参数;

4.2.3 标准器及配套设备齐全(特别要注明标准器的名称、型号、准确度等技术指标及生产厂家);

4.2.4 是否已制定企业校验方法,实施情况如何;

4.2.5 收集有关技术资料的情况,主要外文资料已翻译成中文;

4.2.6 主要起草人情况:学历、职称,从事检定或维修工作年限和经验;

4.2.7 可行性报告应加盖计量管理机构公章。

5. 规程技术归口单位项目审核

5.1 审核内容

5.1.1 是否具备立项的基本条件；

5.1.2 有无类似规程；

5.1.3 与国家或民航总局有关规定无抵触。

5.2 每年12月底前向科教司提出立项建议,并将所有申报资料一并送科教司。

6. 项目协调会议

6.1 科教司在接到技术归口单位的立项建议和各单位申报材料后,在第二年第一季度召开项目协调会议。

6.2 参加人员:项目申请单位代表、规程技术归口单位代表和部分民航计量检定规程审定委员。

6.3 会议内容

6.3.1 科教司代表介绍规程项目申请情况；

6.3.2 规程申请单位介绍申请项目,回答代表提问；

6.3.3 项目评议。规程技术归口单位代表介绍该项目审核情况,具体评议某一项时,该项目单位代表应暂时退场。

6.3.4 对所有申报项目实行无记名投票,投票情况不宣布,只作为立项的参考依据。

7. 立项审批

7.1 科教司标准计量处根据项目协调会情况,决定立项数量及经费预算。

7.2 根据工作需要,科教司可直接受理立项申请。

7.3 将项目《计划任务书》送总局有关业务主管司局签署意见、并加盖司章。

7.4 标准计量处起草立项报告,送司领导批准。

8. 下达立项任务

8.1 填写《计划任务书》中“民航总局计量管理部门审批意见”一栏,盖司章。

8.2 根据《计划任务书》起草立项、拨款通知。

8.3 立项通知和《计划任务书》送项目申请单位计量管理部门和负责起草单位各 1 份。

8.4 立项、拨款通知抄送总局财务司和规程技术归口单位各 1 份。

9. 立项《计划任务书》及有关资料归档备案。

10. 规程报批稿文本审查

10.1 规程技术归口单位在接到规程报批稿及有关资料后,20 天内审查完毕并报科教司;

10.1.1 规程报批稿是否按审定会“审定稿”修改;

10.1.2 规程报批稿格式是否符合有关要求;

10.1.3 有关报批资料是否齐全;

10.1.4 审查合格,审核人员应在规程文本上签字。

10.2 在《民航计量检定规程报批件》中“技术归口单位审查意见”栏内签署意见,并加盖公章。

10.3 对审查不符合要求的报批稿,及时退回原起草单位,并指明退回原因。

11. 规程报批

科教司标准计量处在接到规程报批稿后,15 天内完成报批手续。

11.1 复核报批有关资料

11.1.1 《民航计量检定规程报批件》1 份;

11.1.2 规程(报批稿)文本 2 份;

11.1.3 规程编写说明 2 份;

11.1.4 《民航计量检定规程(送审稿)审定结论表》1 份。

11.2 将 11.1 款资料送总局有关业务部门,在《报批件》“总局主管业务部门审核意见”栏中签署意见,并盖司章。

11.3 标准计量处填写《报批件》“编号”栏。

11.4 将 11.1 款资料送科教司领导,在《报批件》“总局计量管理部门审核意见”栏中签署意见,并盖司章。

11.5 将 11.1 款资料送总局领导,在《报批件》“总局领导审批”栏中签批。

11.6 标准计量处填写《报批件》“实施日期”栏。

- 11.7 上述 11.1 款所列资料各存档一份。
- 12. 下达出版印刷任务,将有关文本送规程技术归口单位。
 - 12.1 《民航计量检定规程报批件》复印件 1 份;
 - 12.2 规程报批稿文本 1 份(注明印刷数量)。
- 13. 送国家技术监督局备案
 - 13.1 以民航总局名义的备案信函 2 份;
 - 13.2 规程正式出版文本一式 2 份。