



管理程序

中国民用航空局航空器适航审定司

编 号:AP-12-AA-2010-01

下发日期:2010年10月21日

规范性文件制定和修订程序

目 录

1 总则	(1)
1.1 目的	(1)
1.2 依据	(1)
1.3 撤消	(1)
1.4 相关文件	(1)
1.5 适用范围	(1)
2 定义	(2)
2.1 适航文件体系组成	(2)
2.2 适航部门	(2)
2.3 规范性文件	(2)
2.4 管理程序(AP)	(3)
2.5 咨询通告(AC)	(3)
2.6 管理文件(MD)	(3)
2.7 工作手册(WM)	(3)
2.8 信息通告(IB)	(3)
2.9 表格	(4)
2.10 规范性文件研究责任部门	(4)
3 规范性文件的制定和修订程序	(4)
3.1 规范性文件制定和修订的一般要求	(4)

3.2 规范性文件制定、修订和废止程序	(5)
3.2.1 规范性文件立项申请	(5)
3.2.2 规范性文件计划外项目申请	(7)
3.2.3 规范性文件制定和批准	(8)
3.2.4 规范性文件的废止程序	(13)
3.3 规范性文件的简化制定程序	(13)
3.4 规范性文件中表格的一般管理规定	(14)
4 规范性文件的编号、印刷版式和封面字体颜色要求	(14)
4.1 规范性文件的编号	(14)
4.2 规范性文件的印刷版式	(15)
4.3 规范性文件封面字体颜色	(15)
5 附则	(15)
附件 1 AP、AC 封面版式	(16)
附件 2 MD、WM、IB 封面版式	(17)

规范性文件制定和修订程序

1 总则

1.1 目的

为了规范与中国民用航空局航空器适航审定司职责相关的规范性文件的格式以及制定、修订和废止程序,加强对规范性文件的**管理**,制定本程序。

1.2 依据

本程序依据《中国民用航空总局职能部门规范性文件制定程序规定》(CCAR-12LR-R1)制定。

1.3 撤消

自2010年6月12日起,1994年4月6日生效的《适航规章及法规性文件的制定和修订程序》(AP-01-02R1)撤消。

1.4 相关文件

(1)《中国民用航空总局规章制定程序规定》(CCAR-11LR-R2)

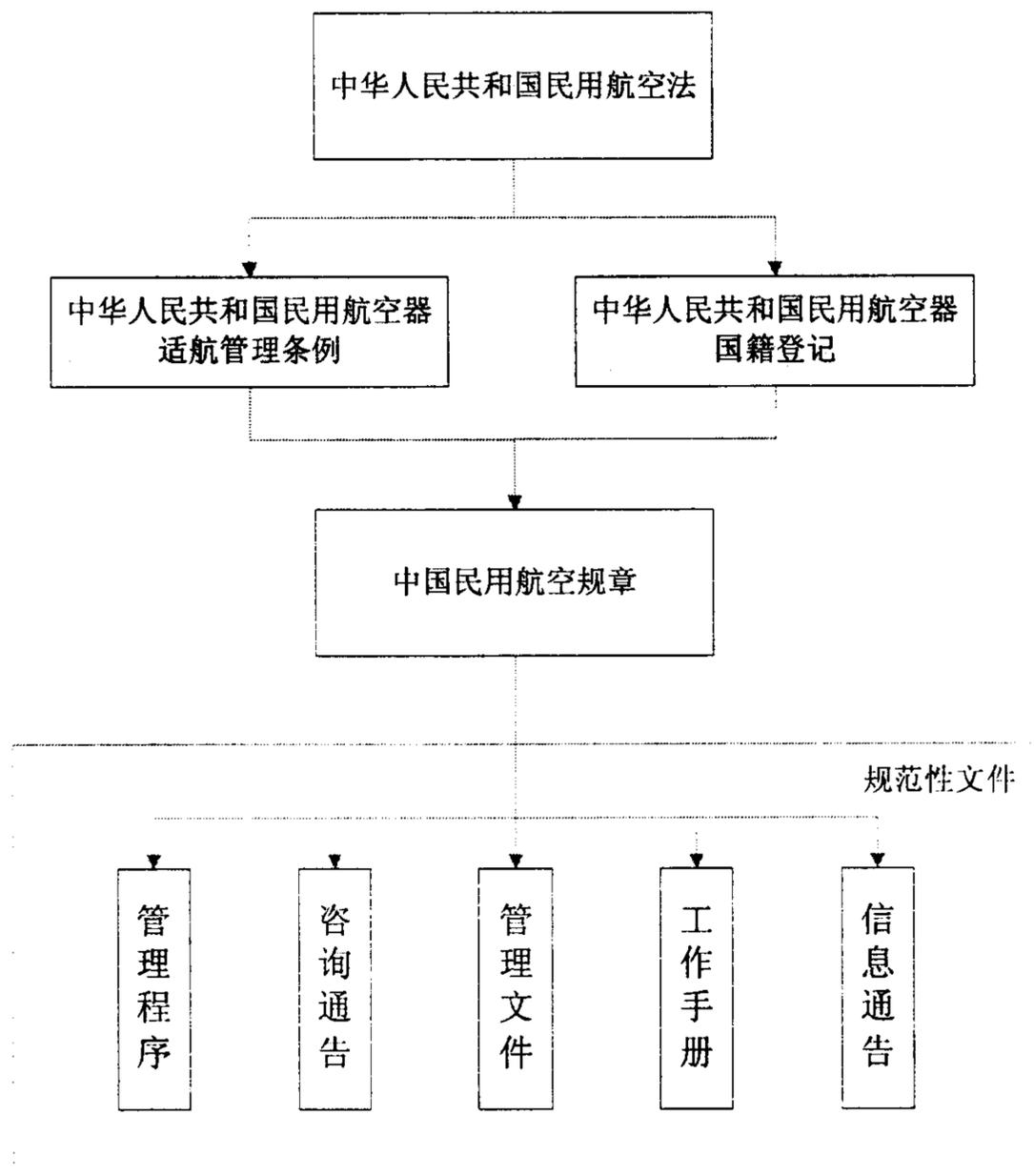
1.5 适用范围

本程序适用于2010年6月12日以后由中国民用航空局航空器适航审定司(以下简称适航司)在其职责范围内制定或修订的规范性文件。凡制定或修订规范性文件的人员,必须执行本程序

的规定。

2 定义

2.1 适航文件体系组成



2.2 适航部门

适航部门,指适航司、民航各地区管理局适航审定处、民航各适航审定中心、民航局航空安全技术中心适航室、民用航空器适航审定技术与管理研究中心。

2.3 规范性文件

规范性文件是指中国民用航空局(以下简称“民航局”)机关各职能厅、室、司、局(以下简称“职能部门”),为了落实法律、法

规、民航局规章和政策的有关规定,在其职责范围内制定,经民航局局长授权由职能部门主任、司长、局长签署下发的有关民用航空管理方面的文件。

规范性文件包括管理程序、咨询通告、管理文件、工作手册、信息通告五类。

2.4 管理程序(AP)

管理程序(英文为 Aviation Procedure,简称 AP),是民航局各职能部门下发的有关民用航空规章的实施办法或具体管理程序,是民航行政机关工作人员从事管理工作和法人、其他经济组织或者个人从事民用航空活动应当遵守的行为规则。

2.5 咨询通告(AC)

咨询通告(英文为 Advisory Circular,简称 AC),是民航局各职能部门下发的对民用航空规章条文所作的具体阐述。

2.6 管理文件(MD)

管理文件(英文为 Management Document,简称 MD),是民航局各职能部门下发的就民用航空管理工作的重要事项作出的通知、决定或政策说明。

2.7 工作手册(WM)

工作手册(英文为 Working Manual,简称 WM),是民航局各职能部门下发的规范和指导民航行政机关工作人员具体行为的文件。

2.8 信息通告(IB)

信息通告(英文为 Information Bulletin, 简称 IB), 是民航局各职能部门下发的反映民用航空活动中出现的新情况以及国内外有关民航技术上存在的问题进行通报的文件。

2.9 表格

是适航部门制定的用于分类排列记录各种适航管理活动的文件, 如申请书和证件等。

2.10 规范性文件研究责任部门

按适航司授权负责对规范性文件进行持续研究和日常管理的适航部门。

3 规范性文件的制定和修订程序

3.1 规范性文件制定和修订的一般要求

3.1.1 规范性文件是落实法律、法规、民航局规章和政策的有关规定, 在适航司职责范围内制定, 并经适航司司长签署下发。

3.1.2 规范性文件必须遵守法律、法规和民航局规章的规定, 不得与法律、法规和民航局规章相冲突。并且名词, 术语必须与已发布生效的法律、法规和民航局规章相一致。

3.1.3 规范性文件应当结构严谨, 内容完备, 形式规范, 条理清晰, 用词准确, 文字简洁。

3.1.4 制定规范性文件是适航管理一项经常性的基础工作, 对于规范性文件应拟定年度制定计划。

3.1.5 对规范性文件的修改意见和建议应收集整理, 无论采纳与否, 均要求有明确答复。

3.1.6 适航部门每年向公众发布一次关于规范性文件制定、修订情况的航空器信息通告,其内容应包括:新制定、修订的规范性文件名称、编号、颁布日期(或修订日期)。

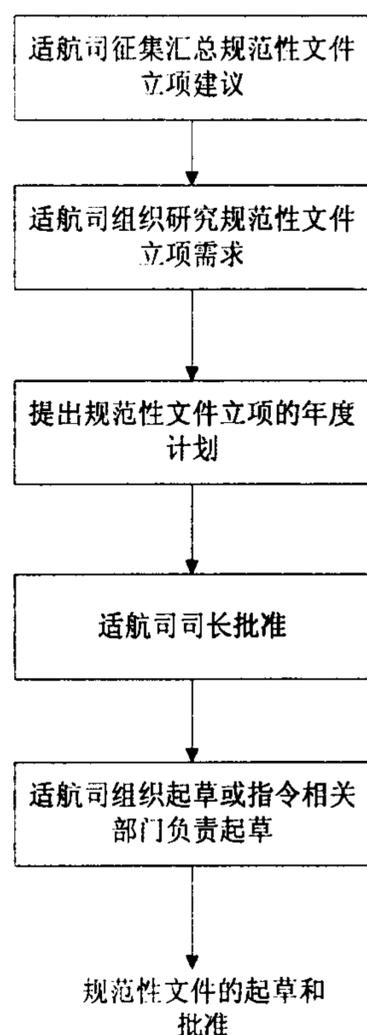
3.1.7 定期(每三年)对已颁布的 AP 和 WM 进行评估检查以确定其是否需要修订。

3.1.8 若规范性文件中需使用新表格或对现有表格进行更改应申请新表格号码,并报适航司批准、备案,同时表格样件作为规范性文件的附件。

3.2 规范性文件制定、修订和废止程序

3.2.1 规范性文件立项申请

3.2.1.1 规范性文件立项申请流程图



3.2.1.2 适航司通过以下方式征集汇总规范性文件立项建议：

(1) 任何单位和个人均可向适航司提出规范性文件制定、修订和废止的建议。

(2) 规范性文件研究责任部门应定期(每三年)对 AP 进行评估检查,并在当年 10 月份前向适航司提交评估报告,报告应含有是否进行修订的建议以供适航司确定是否修订 AP。评估内容应包括:AP 是否与法律、法规、民航局规章和其它规范性文件相冲突;组织机构和行政管理相对人的改变是否会影响现行 AP;AP 是否满足实际需求等。

(3) 规范性文件研究责任部门应对其负责的 AC 进行跟踪研究,并在每年 10 月前向适航司提出针对 AC 的下一年度立项建议。规章研究责任部门在提交立项建议前,应完成下列工作:

(a) 主动与相关部门(如事故调查部门、CAAC 安全部门、航空公司、民机设计制造单位等)了解并研究相关 AC 的信息。

(b) 跟踪研究世界先进民用航空适航当局(如 FAA、EASA)相关 AC 的动态,并对 FAA、EASA 正式发布的 AC 应在 1 个月内向适航司提交研究简报,同时启动对其背景、技术要求、符合性方法及民机产品影响的分析研究向适航司提出立项建议。

(c) 对适航司收集的 AC 制定和修订的意见与建议完成评估处理。

(4) 适航司在每年 3 月之前发布 AP 和 AC 制定和修订的征

求意见通知,并在民航局网页(www.caac.gov.cn)意见征集栏同时发布,收集相关单位和公众对 AC 制定和修订的意见与建议,当年 6 月底之前结束意见征集。

3.2.1.3 适航司在 10 月底前组织研究职责范围内的规范性文件需求,不限于上述征集的意见和建议。并制定规范性文件的年度计划。

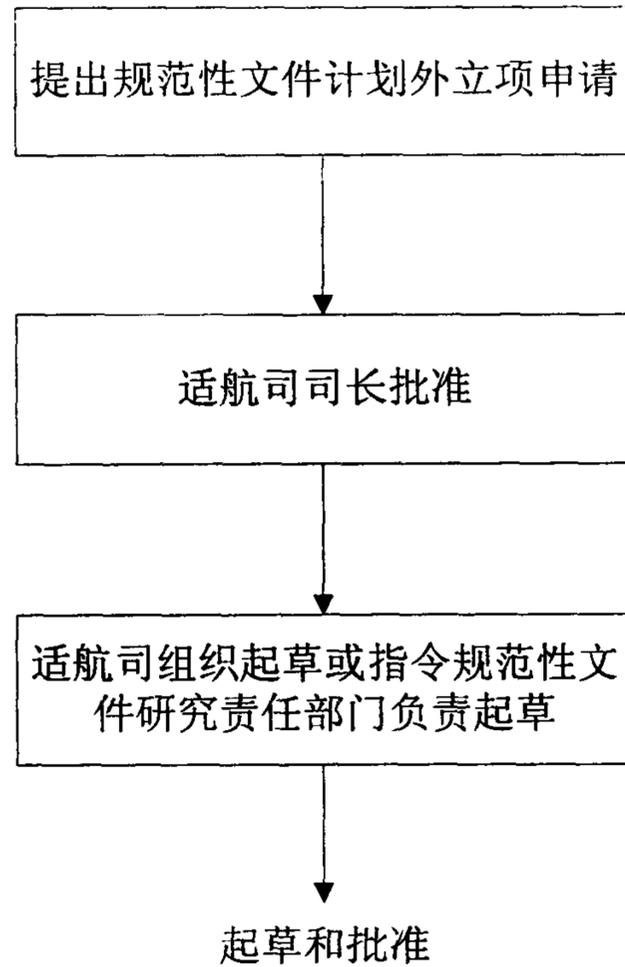
3.2.1.4 规范性文件的年度计划应当包括项目类别、项目名称、起草单位、负责人和预计完成日期等。

3.2.1.5 适航司认为需要制定、修订规范性文件的,应当在每年的 11 月底前提出规范性文件立项申请。并上报适航司司长批准。

3.2.1.6 适航司按批准的年度计划执行,对已有规范性文件的修订,适航司指令该规范性文件的研究责任部门负责起草工作,对新的规范性文件则由适航司组织起草或授权相关规范性文件研究责任部门负责起草工作。

3.2.2 规范性文件计划外项目申请

3.2.2.1 规范性文件计划外项目申请流程图

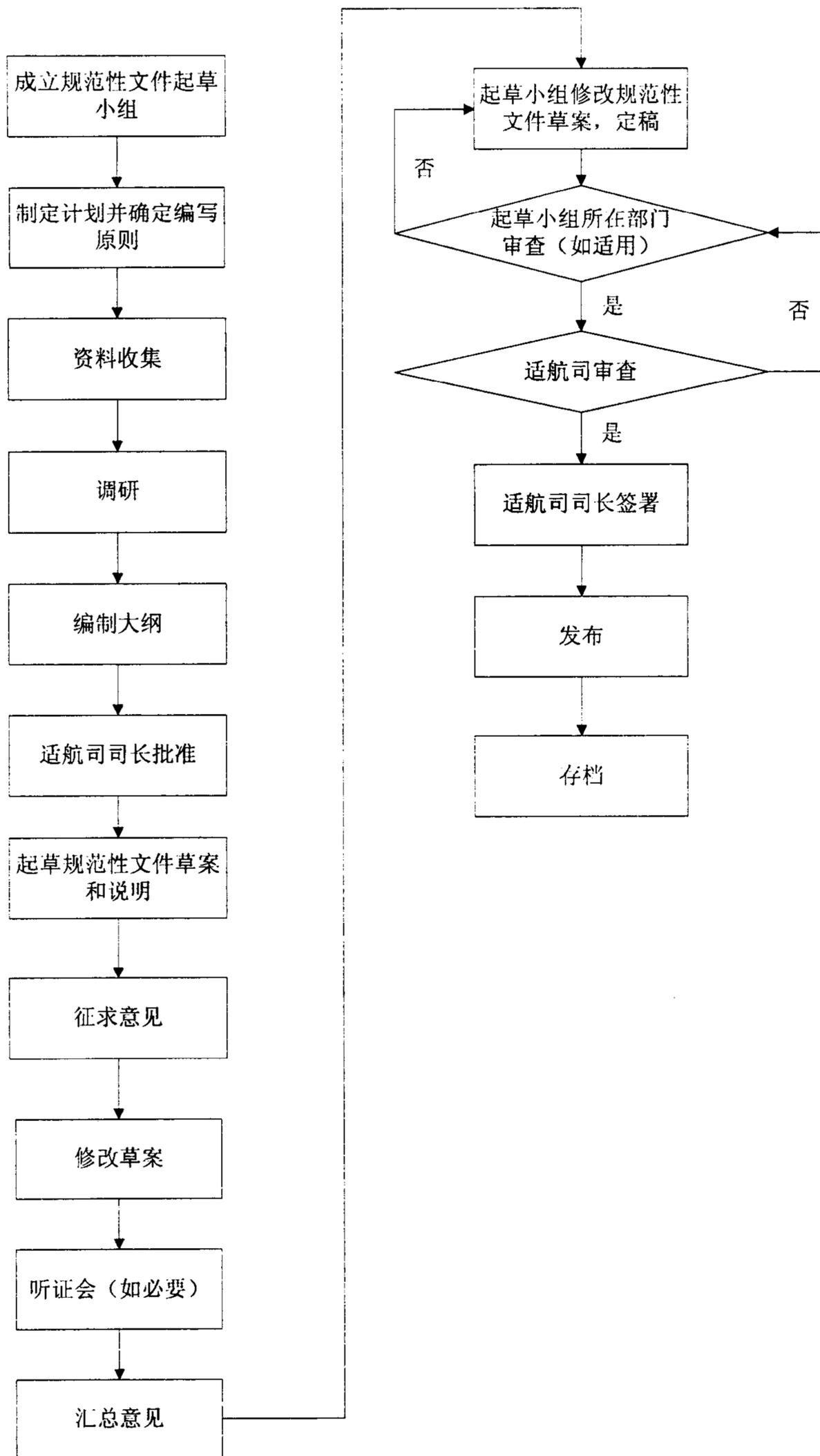


3.2.2.2 对于拟增加的年度计划外项目,适航司可提出计划外立项申请。报经适航司司长批准后列入规范性文件的年度制定计划。

3.2.2.3 适航司职能处室负责项目的落实,并组织起草或指令相关规范性文件研究责任部门负责起草工作。

3.2.3 规范性文件制定和批准

3.2.3.1 规范性文件制定和批准流程图



3.2.3.2 成立起草小组

适航司或规范性文件研究责任部门成立起草小组。

3.2.3.3 制定计划

起草小组依据年度计划制定项目的编制节点计划,确定编写原则,经所在部门报适航司认可。

3.2.3.4 资料搜集

起草小组根据确定的编写原则,搜集国内外相关资料。包括 FAA 或 EASA 有关的资料,如修订背景,评论意见及处理和修订正文等内容。

3.2.3.5 调研

起草小组应根据实际情况,组织开展调研,研究国内外的先进经验,了解实践中存在的问题。

起草小组应到民用航空产品制造、设计和使用部门实地调研,并向专家咨询。

3.2.3.6 编制大纲

起草小组应拟定编制大纲,经所在部门报适航司,适航司司长批准。

编制大纲应包括下述内容:

- (1) 编制目的
- (2) 编制依据
- (3) 解决的问题
- (4) 编写的基本原则

(5) 拟参考的国内外的先进经验

(6) 涉及到的主要问题的拟处理方法

3.2.3.7 起草规范性文件草案及说明

根据编制大纲,起草小组起草规范性文件草案和说明。规范性文件草案的说明应至少包含制定背景、制定的主要情况、修订的主要内容和参考文件等内容。

3.2.3.8 征求意见

起草小组可以通过书面和召开座谈会、论证会等多种形式,广泛听取有关机关、组织和个人的意见。

规范性文件内容涉及一般性问题的,起草小组应当组织召开座谈会,听取有关机关、组织和管理相对人的意见;涉及重大法律问题或者特殊专业技术问题的,应当召开论证会,听取有关方面专家或者其他专业人员的意见。

起草小组完成“规范性文件草案”和“规范性文件的说明”,经所在部门评审后报适航司。

适航司就规范性文件草案向公众征求意见。

适航司可视情再次或多次下发征求意见。

3.2.3.9 如有必要,组织召开公众听证会,介绍规范性文件起草情况、内容以及对修改意见的处理等。再一次征求与会人员对规范性文件的修改意见,并对其内容和可行性进行讨论。视情可召开一次或多次公众听证会。

3.2.3.10 起草小组汇总征求意见阶段及各次听证会的意见,

对规范性文件草案进行修改,定稿。

3.2.3.11 在规范性文件定稿后,起草小组所在部门应当对定稿的规范性文件草案进行审查。若通过则提交适航司;若未通过则返回起草小组进行相应修改。

3.2.3.12 适航司对提交的规范性文件草案审核,若通过,则对其进行编号,并会签;若未通过则返回起草小组所在部门或直接返回起草小组进行相应修改。

3.2.3.13 适航司内部会签后,适航司司长签署批准。

3.2.3.14 规范性文件经签署后应当予以公布。其中,涉及行政管理相对人的规范性文件应当在民航局网站(www.caac.gov.cn)上公布或者以其他方便公众周知的途径及时公布。

3.2.3.15 存档

规范性文件起草小组负责起草过程中的所有相关资料的搜集、整理和归档工作。归档材料应包含完整的纸质及相对应电子版(只读),起草小组所在部门负责所有资料的存档并长期保存,电子版文档报适航司备案。

存档材料至少应包括以下文件:

- (1) 归档材料的目录清单;
- (2) 规范性文件制定和修订的立项申请书;
- (3) 规范性文件编制原则;
- (4) 规范性文件编制大纲;
- (5) 报送适航司的规范性文件草案及历次修改版本;

- (6) 规范性文件制定或修订说明；
- (7) 调研记录；
- (8) 各讨论会、座谈会、听证会等会议记录或会议纪要；
- (9) 其他有关材料。

3.2.4 规范性文件的废止程序

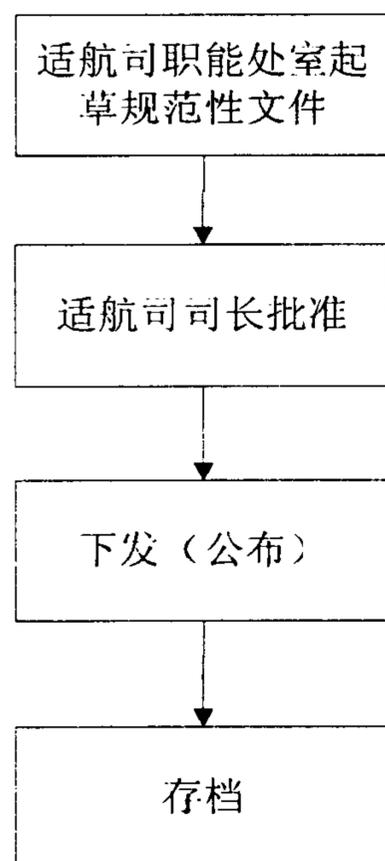
3.2.4.1 对于新版替换旧版的情况,在新版的总则中予以说明。

3.2.4.2 规范性文件的其它废止情况参照 3.2.1 至 3.2.3 中的相关规定办理。

3.3 规范性文件的简化制定程序

本简化程序适用于文件起草过程中争议不大的规范性文件的制定。

3.3.1 规范性文件的简化制定流程图



3.3.2 适航司职能处室组织起草规范性文件。

3.3.3 适航司司长签署并下发。

3.3.4 规范性文件经签署后应当予以公布。其中,涉及行政管理相对人的规范性文件应当在民航局网站(www.caac.gov.cn)上公布。

3.3.5 适航司职能处室存档。

3.4 规范性文件中表格的一般管理规定

3.4.1 适航司对规范性文件中使用的表格实行统一登记管理的制度,包括编号、版次、格式及内容。

3.4.2 规范性文件中使用适航司尚未登记批准的表格,在规范性文件发布前应报适航司批准并登记、备案。

3.4.3 规范性文件中引用适航司已登记批准的表格,应保持表格的编号、版次、格式和内容不变,原样引用。

3.4.4 规范性文件中对适航司已登记批准的表格进行修改或废止,在规范性文件发布前,应报适航司备案。

3.4.5 规范性文件中应明确表格的用途,必要时注明填写说明。

4 规范性文件的编号、印刷版式和封面字体颜色要求

4.1 规范性文件的编号

4.1.1 AP、AC 的编号

AP、AC 的编号由文件种类英文简称、所属规章编号、职能部门英文代码、年份、顺序编号以及修订序号等依次排列组成。

编号格式如下:

××(英文简称) - ×××(所属规章编号) - ×××(部门英文代码) - ××(年份) - ××(顺序编号) - ××(修订序号)

4.1.2 MD、WM、IB 的编号

MD、WM、IB 的编号,由文件种类英文简称、职能部门英文代码、年份、顺序编号依次排列组成。

编号格式如下:

××(英文简称) - ×××(部门英文代码) - ××(年份) - ××(顺序编号)

4.2 规范性文件的印刷版式

4.2.1 AP 和 AC 印刷版式要求见《AP、AC 封面版式》(附件 1)。

4.2.2 MD、WM 和 IB 印刷版式要求见《MD、WM、IB 封面版式》(附件 2)。

4.3 规范性文件封面字体颜色

各种规范性文件用封面字体不同颜色加以区别,AP 为绿色字、AC 为蓝色字、MD 为紫色字、WM 为桔黄色字、IB 为墨绿色字。

5 附则

5.1 本程序由中国民用航空局航空器适航审定司负责解释。

5.2 本程序自 2010 年 10 月 21 日起生效。

附件 1 AP、AC 封面版式



中国民用航空局 × × 司(局、厅、室)

管理程序 (咨询通告)

编 号：××-×××-×××-××-××-××
(英文-所属规-部门英-年份-顺序-修订)
(简称-章编号-文代码-年份-编号-序号)

下发日期：××××年××月××日

(文件名称)

附件2 MD、WM、IB封面版式



中国民用航空局 × × 司(局、厅、室)

管理文件

(工作手册或信息通告)

编 号：××-×××-××-××
(英文-部门英-顺序)
(简称-文代码-年份-编号)

下发日期：××××年××月××日

(文件名称)