

民用航空计量检定规程会议审定工作程序

(编号:AP—SE—1997—005)

(下发日期:1997年4月9日)

1. 根据《中国民用航空部门计量检定规程管理办法》第四章制定本程序。

2. 民航计量检定规程项目会议审定应执行本程序。

3. 规程审定前预备会议

3.1 会议一般安排在会议报到日的晚餐后。

3.2 参加会议人员:科教司代表、审定委员、规程起草单位负责人和规程归口单位代表。

3.3 会议内容

3.3.1 科教司代表宣布本次审定委员会组成人员;

3.3.2 科教司代表提名审定委员会主任、副主任委员,并协商通过;

3.3.3 商定审定会议程序及有关活动安排;

3.3.4 通报待审规程送审稿的有关情况和需要协商解决的问题;

4. 首次会议

4.1 会议时间:不应超过30分钟;

4.2 参加人员:科教司代表、审定委员、规程技术归口单位代表、规程起草单位领导及有关部门负责人,课题小组成员。可邀请当地技术监督部门领导及专家。

4.3 会议由科教司代表主持。

4.3.1 请起草单位代表介绍出席会议的有关领导;

4.3.2 由科教司领导或代表讲话;

——宣布审定委员会成员及主任、副主任委员名单

——宣布审定纪律

(1)审定委员必须以认真、负责、科学、公正的态度参加审定工作;

(2)审定委员不得将会内评议情况外传,评议及投票时,规程起草单位人员一律退场;

(3)审定委员在审定工作期间不得请假办理私事;

(4)审定委员及规程起草单位人员如对审定活动或其他问题有意见,可向审定委员会主任委员或科教司代表反映。

4.3.3 规程起草单位领导讲话;

4.3.4 地方技术监督部门代表讲话;

4.3.5 介绍本次会议期间有关活动安排及注意事项。

5. 规程文本及现场操作审定

5.1 审定活动由审定委员会主任委员安排、主持。

5.2 现场审查

5.2.1 主要起草人介绍规程起草情况及主要标准装置组成、结构和工作原理;

5.2.2 课题组成员按规程进行全过程实际操作,接受审定委员审查。

5.3 规程文本审定

5.3.1 由主要起草人宣读规程文本,提供有关资料,经审定委员会逐条审定,形成由主任委员签字的审定稿。

5.3.2 起草单位根据“审定稿”和国家检定规程编写规则形成“报批稿”。

5.4 规程文本评议及投票表决

5.4.1 规程起草单位人员退场;

5.4.2 审定委员会内评议,主任委员综合意见,草拟审定结论意见;

5.4.3 科教司代表组织投票,各位委员当场填写《民航计量检定规程(送审稿)审定意见表》(简称《意见表》);

5.4.4 科教司代表负责统计投票情况,并填写《民航计量检定规程(送审稿)审定结论表》(简称《结论表》)中“会审情况”栏;

5.4.5 科教司代表宣布投票情况,并将《结论表》和各位委员的《意见表》如数送交主任委员;

5.4.6 主任委员根据评议意见和投票情况修改“审定结论意见”,在全体审定委员通过后,填写《结论表》中“审定结论”栏,并签字;

5.4.7 各审定委员在《结论表》中“审定会代表名单”栏中签字。

6. 末次会议

6.1 会议由科教司代表主持；

6.2 参加人员与首次会议相同；

6.3 审定委员会主任委员宣布审定结论；

6.4 科教司代表讲话：

——审定基本情况；

——对起草单位提出要求：

(1)认真按会议审定稿修改规程文本；

(2)规程文本要反复校对(包括实际操作验证),校对者要在文本上签字；

(3)限期 20 天内将修改好的规程文本上报；

(4)课题经费结算。

6.5 规程起草单位领导讲话；

6.6 其他有关代表、专家讲话；

6.7 宣布会议结束。

7. 审定会有关资料交接

7.1 《民航计量检定规程(送审稿)审定结论表》(一份)和《民航计量检定规程(送审稿)审定意见表》(按投票委员数),由科教司代表带回待报批或备案用

7.2 《民航计量检定规程报批件》(一份)交起草单位填写后,盖管理局或公司章与修改好的规程文本一并上报。

8. 对审定未通过的项目,编好单位应明确表态是否再提请审定,如不申请,按撤项处理。如再次审定,发生所有费用应由编写单位承担。