

全国金融标准化技术委员会

证券分技术委员会标准化工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范证券期货业标准制修订工作，提高标准制定的效率和质量，根据有关法规和《全国金融标准化技术委员会证券分技术委员会章程》，结合证券期货业标准化工作实际，制定本办法。

第二条 本办法规定了证券期货业标准的立项、制修订、审批、实施、复审等各个阶段的工作要求，适用于指导证券期货业标准化工作。

第二章 标准的立项

第三条 全国金融标准化技术委员会证券分技术委员会（以下简称“证标委”）负责组织制定证券期货业标准化发展规划、建立并维护证券期货业标准体系。

第四条 标准项目申报单位要对拟立项标准项目进行充分的预研，对标准立项的必要性和可行性进行充分研究，编制标准项目立项建议书。

拟立项标准项目要符合国家法律法规和标准制修订要求，符合国家、证券期货业标准化发展规划及证券期货业标准体系，与现行标准和正在制修订的标准项目没有交叉、重复和矛盾。拟采用的技术要相对成熟，无重大争议和分歧。

第五条 标准项目申报单位报送证券期货业标准项目的立

项申请应满足以下条件：

（一）标准项目申报单位应向证标委秘书处报送立项申请公文、《证券期货业标准立项建议书》以及有关附件等书面申报材料，并通过证标委工作及信息平台（以下简称“工作平台”）提交材料的电子版。

（二）标准立项建议书应至少包括以下内容：拟立项标准项目基本信息表；项目需求分析，包括标准研制的目的、意义和必要性；标准的主要技术内容与适用范围；标准现有的国内外技术基础；组织保障措施；经费预算；标准制定的工作计划等。

（三）标准项目申报单位应当按本办法所附模板编制《证券期货业标准立项建议书》。

第六条 证标委秘书处自收到标准项目申报材料后5个工作日内，完成对项目申报材料的形式审查。如需修改完善，由证标委秘书处以电子邮件的形式通知项目申报单位，项目申报单位应在5个工作日内完成相关材料的修改。

形式审查的内容应包括：申报材料是否手续完备、内容完整、格式正确；标准制定任务的牵头单位与参与单位、经费预算和工作计划是否适合；拟立项标准的级别和性质是否合理等。

通过形式审查后，证标委秘书处应组织专业工作组对拟立项标准项目进行技术审查，对标准立项的必要性、可行性进行论证，同时组织数据模型工作组审核标准相关性。

第七条 对通过标准立项技术审查的项目，证标委秘书处按照《全国金融标准化技术委员会证券分技术委员会章程》的有关规定，向证标委委员和有关单位征求是否同意立项的意见。

证标委委员应对标准项目的必要性、可行性和合规性进行审查，做出是否同意申请项目立项的决定，在征求意见截止日前登录工作平台填写《证券期货业标准项目立项审查意见回执单》，并通过系统打印回执单，签字盖章后反馈证标委秘书处。

第八条 立项征求意见结束后，证标委秘书处负责汇总证标委委员反馈意见，研究提出审查意见，报证标委决定是否同意立项。

经证标委批准的立项项目，属于国家标准计划项目的，需再报国家标准化管理委员会（以下简称国标委）审批，由国标委下达国家标准制修订任务通知；属于行业标准计划项目的由证标委向项目承担单位下达证券期货业标准制修订任务通知，并报全国金融标准化技术委员会（以下简称金标委）备案。

第九条 经批准的国家标准或行业标准计划项目如发生标准名称变更、项目延期、研究内容变更等需要对项目计划进行调整的，应按如下程序提出申请：

（一）标准计划项目的调整，由项目承担单位填写《标准计划项目调整申请表》，经证标委秘书处审查后，报证标委审批。

（二）对于国家标准计划项目，由证标委报国标委审批。

（三）当调整标准计划项目的申请未被批准前，应当依照原定计划执行。

第十条 经批准的国家标准或行业标准计划项目原则上不应撤销，确实无法继续完成的标准计划项目，应按如下程序提出申请：

（一）标准计划项目的撤销，由项目承担单位填写《标准计

划项目撤销申请表》，经证标委秘书处审查后，报证标委审批。

（二）对于国家标准计划项目，由证标委报国标委审批。

（三）当撤销标准计划项目的申请未被批准前，应当依照原定计划执行。

第三章 标准的制修订

第十一条 标准项目立项后，负责标准制修订的牵头单位应当会同参与单位组建标准起草工作组，向标准起草组提供经费支持，按计划完成标准的起草工作，并对所起草标准的内容和质量负责。

（一）起草工作组成员单位应包括标准使用的相关单位、协会、业务监管部门等。工作组成员应具有较丰富的专业知识和实践经验，熟悉业务，了解标准化工作的相关规定，具有较强的文字表达能力。工作组名单应报证标委秘书处备案。

（二）负责起草单位应按照 GB/T 1.1《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》等国家标准的有关要求撰写标准初稿，同时起草标准编制说明。标准编制说明应包括以下内容：

1. 制定标准的背景、目的和意义；
2. 工作简况，包括任务来源、协作单位、主要工作过程、标准主要起草人及其工作等；
3. 标准编制原则和标准主要内容，若是修订标准，应列出新旧标准修订情况的对比；
4. 主要试验（或验证）的分析，综述预期的经济效益；

5. 如果采用国际标准和国外先进标准，应当说明采用国际标准和国外先进标准的程度，以及与国际、国外同类标准水平的对比情况；

6. 与有关的现行法律、法规和国家标准的关系；

7. 重大分歧意见的处理经过和依据；

8. 贯彻标准的要求和措施建议（包括组织措施、技术措施、过渡办法等内容）；

9. 废止现行有关标准的建议；

10. 其它应予说明的事项。

（三）标准项目承担单位应每月向证标委秘书处报送标准制修订进展情况报告。对于获得国家补助经费的标准制修订项目，应同时上报经费使用情况。

（四）标准起草工作组应于接到标准制修订计划项目任务通知之日起8个月内完成标准初稿的制定，标准初稿在制定过程中要充分征求相关单位的意见。标准初稿完成后，负责起草单位应向证标委秘书处报送申请标准征求意见的公文、标准征求意见稿、标准编制说明等书面材料，同时通过证标委网站“工作平台”提交材料的电子版。

（五）证标委秘书处收到负责起草单位上报的征求意见申请后，应对标准征求意见稿和编制说明的内容进行形式审查。

（六）通过形式审查后，证标委秘书处将征求意见材料提交专业工作组进行技术审查，由专业工作组决定是否同意进行标准征求意见工作，并提出相关技术审查意见，同时组织数据模型工作组对相关标准材料进行审核。

第十二条 对通过标准征求意见稿技术审查的标准征求意见稿和编制说明，由证标委秘书处组织证标委委员开展标准的征求意见工作。

（一）证标委秘书处将相关材料报证标委主任委员批准后，进入标准征求意见程序。

（二）证标委秘书处负责组织标准的征求意见工作。征求意见可以采取会议征求和发函征求等多种形式。征求意见的范围要覆盖监管机构、标准的使用方等相关的各个方面。

（三）标准起草工作组在征求意见过程中要充分听取标准相关方的意见和建议。会议征求意见时会上要做到充分协商，并编写会议纪要。发函征求意见时，证标委委员应在征求意见截止日前通过工作平台填写《征求意见回执单》回复意见，并通过系统打印签字盖章后反馈秘书处。

（四）证标委秘书处将反馈意见汇总后交由标准起草工作组进行归纳整理，标准起草工作组分析研究后逐条给出处理意见，填写《征求意见处理汇总表》，根据处理意见对标准内容进行修改。

（五）经反复征求各方意见，并达成基本一致后，负责起草单位应向证标委秘书处报送申请标准审查的公文、标准送审稿、标准编制说明及意见汇总处理表等书面材料，同时通过工作平台提交材料的电子版。

（六）证标委秘书处收到负责起草单位上报的送审申请后，应对标准送审稿和编制说明的内容进行形式审查。

（七）通过形式审查后，证标委秘书处将送审材料提交专业

工作组进行技术审查，由专业工作组进行标准审查工作，并提出相关技术审查意见。

第四章 标准的审批

第十三条 对通过专业工作组技术审查的标准送审稿和编制说明，由证标委秘书处组织证标委委员开展标准的审查工作。

（一）证标委秘书处将相关材料报证标委主任委员批准后，进入标准审查程序。

（二）证标委秘书处负责组织标准的审查工作。审查可采用会议审查或函审的形式，具体形式由主任委员（或其委托的副主任委员）确定，对于涉及面广以及强制性国家标准项目必须采用会议审查的形式。证标委秘书处负责下发标准审查的通知，并通过证标委网站将标准送审稿、标准编制说明和意见汇总处理表等审查材料提交证标委委员。

（三）采取会议审查方式时，必须有不少于全体委员的四分之三同意为通过。审查会应形成审查会会议纪要或审查意见，附参加审查会议的参会人员名单，并由审查组长签字。会议审查时未出席会议者，按弃权处理。

（四）采取函审方式时，证标委委员应在审查截止日前通过工作平台填写送审稿函审单回复审查意见，并通过系统打印签字盖章后反馈证标委秘书处。函审时，必须有不少于全体委员四分之三的回函同意为通过。函审结束后，证标委秘书处根据整理的函审情况汇总完成《函审结论表》。函审时未按规定时间回函者，按弃权处理。

（五）未通过标准审查的标准制修订项目，标准起草工作组应根据审查意见重新组织标准的编写、论证和征求意见工作。通过标准审查的标准制修订项目，证标委秘书处将反馈意见汇总后交由标准起草工作组进行归纳整理，标准起草工作组根据审查意见形成标准报批稿报秘书处进行形式审查。

（六）通过证标委秘书处形式审查后，证标委秘书处组织专业工作组对标准报批稿进行技术审查，同时组织数据模型工作组对报批稿进行审核。审查通过后由证标委秘书处完成标准报批稿、标准编制说明、标准审查会议纪要或函审结论表及其函审单，意见汇总处理表和其他有关附件的准备。采用国际标准或国外先进标准时，还应附有该标准的原文或译文。

第十四条 证标委秘书处负责将标准报批材料报证标委审核并启动报批程序。

进入报批程序后，标准内容原则上不得再进行改动。如果确实需要少量改动，须经证标委秘书处同意，并说明改动的原因和理由。如对标准内容需作较大或原则性改动，证标委秘书处应重新组织标准审查。

第十五条 经证标委审查通过的国家标准制修订项目报批材料，由证标委秘书处报送金标委，由金标委审核后上报国标委审批。对于国标委审批过程中提出的修改意见，由标准项目承担单位组织研究进行修改完善后再上报国标委。

通过国标委审批的国家标准制修订项目由国标委按照《国家标准管理办法》中的有关规定进行标准的编号和发布。

第十六条 经证标委审查通过的金融行业标准制修订项目

报批材料，由证标委秘书处报送金标委。对于金标委审批过程中提出的修改意见，由标准项目承担单位组织研究进行修改完善后再报送金标委。

通过金标委审批的行业标准制修订项目由金标委按照《行业标准管理办法》中的有关规定进行标准的编号。

取得编号的行业标准制修订项目，由证标委秘书处上报证监会标准化归口管理部门完成标准发布，并在标准发布后报金标委完成行业标准备案程序。

第十七条 国家标准的出版由国标委按照《国家标准管理办法》执行。

第十八条 行业标准的出版，由证标委秘书处自接到行业标准发布通知后三个月内组织开展出版工作。行业标准的出版，应当符合 GB1.2《标准化工作导则 标准出版印刷的规定》和有关图书出版规定。

第五章 标准的实施

第十九条 标准发布后，证标委秘书处应定期向证标委提出标准宣贯工作计划，经证标委同意后，组织标准起草工作组开展对发布标准的宣传、培训和指导工作。

第二十条 证券、期货交易所等市场核心机构、证券期货经营机构、行业信息技术服务商等标准实施的主体，在经营生产、提供服务时应当积极采用国家和行业的标准，并提供实施标准所需的经费、技术、人才等相关资源保证。

第二十一条 行业各相关机构在标准实施过程中出现的问

题，应当及时向证标委和证标委秘书处报告和咨询。

第二十二条 标准实施过程中将可能产生相关产品及衍生品，例如编码和报文等。对标准产品及衍生品的注册、管理和发布，由证标委授权的编码和标准服务机构负责完成。

第二十三条 标准符合性的认证工作，由证监会标准化归口管理部门授权的机构开展。

第二十四条 在标准实施过程中，如遇到业务变化或新增业务需求，应启动标准维护程序，标准的维护应包括标准文本修订和标准产品及衍生品管理。

标准文本的修订应按照标准制修订规定的程序进行。标准产品及衍生品管理要利用注册管理平台，建立规范化工作程序，覆盖业务请求申请、审查、复核、批准等工作流程。

第二十五条 在标准推广实施过程中，证标委秘书处应组织相关单位对标准实施情况进行分析研究，开展标准适应性和有效性评价工作，提出意见建议供证监会标准化归口管理部门决策参考。

第六章 标准的复审

第二十六条 标准实施后，应当根据科学技术、经济和社会发展的需要适时复审，以确认现行标准继续有效或者予以修订、废止。复审周期一般不超过5年。

（一）证标委可根据需要，委托证标委秘书处组织专业工作组开展标准的复审工作。复审可采用会议审查或函审的形式。复审工作一般要有参加过该标准审查的单位或人员参加。

(二) 复审内容主要包括但不限于以下方面：

1. 是否符合国家和有关部门现行的法律法规和部门规章；
2. 是否符合国家采用国际标准或国外先进标准的政策；
3. 标准的内容和技术指标是否反映当前的技术水平和业务发展水平的要求；
4. 标准是否得到有效应用，是否对行业规范发展有推动作用。

(三) 复审结果按以下情况分别处理：

1. 确认继续有效的标准，不改顺序号和年号。当标准重版时，在标准封面上、标准编号下写明“××××年确认有效”字样；
2. 确认需作修改的标准，证监会标准化归口管理部门将其列入标准修订计划。标准修订程序与标准制定程序相同。修订后的标准顺序号不变，将年号改为修订的年号；
3. 确认已不适当当前需要，或为新的标准所代替的标准予以废止。

(四) 复审结束后，证标委秘书处应将复审报告报证标委，报告内容应包括复审简况、处理意见、复审结论等。

国家标准的复审结论经证标委审查同意后，由证标委秘书处报金标委，由金标委上报国标委审查、批准、发布。行业标准的复审结论经证标委审查同意后，由证标委秘书处报金标委审查，证监会批准、发布，报金标委备案。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由证标委秘书处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。