

# 电力企业标准编制规则

DL / T 800—2001

## 目 次

### 前 言

- 1 范围
- 2 规范性引用文件
- 3 术语和定义
- 4 总则
- 5 标准通用结构
- 6 起草
- 7 技术标准的编写
- 8 管理标准的编写
- 9 工作标准的编写
- 10 企业标准的制定
- 附录A（规范性附录）标准的用词说明
- 附录B（资料性附录） 层次编号示例
- 附录C（资料性附录） 标准条文编排示例
- 附录D（资料性附录） 标准信息和档案管理办法
- 参考文献

图1 企业标准封面内容和编排格式

## 前 言

本标准的编制原则和要求符合企业标准体系的国家标准（GB / T 15496～15498），而本标准的综合性、针对性和实用性更强。

本标准的附录A为规范性附录，附录B、附录C和附录D为资料性附录。

本标准由中国电力企业联合会标准化中心提出并归口。

本标准起草单位：中国电力企业联合会标准化中心、黑龙江省电力有限公司、吉林省电力有限公司。

本标准起草人：常兆堂、赵桐兰、于明、李国节、赵世友。

## 电力企业标准编制规则

### 1 范围

本标准规定了编制电力企业技术标准、管理标准和工作标准的基本规则。

本标准适用于电力企业标准的编制。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修

改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB / T 1.1—2000 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写规则（ISO / IEC Directives—Part 3:1997, Rules for the structure and drafting of International Standards, NEQ）

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则（eqv ISO 31-0）

GB 3102（所有部分）量和单位 [eqv ISO 31（所有部分）]

GB / T 15497—1995 企业标准体系 技术标准体系的构成和要求

GB / T 15498—1995 企业标准体系 管理标准工作标准体系的构成和要求

GB / T 15834 标点符号用法

GB / T 20000.2 标准化工作指南 第2部分：采用国际标准的规则（ISO / IEC Guide 21:1999, Adoption of International Standards as regional or national standards, MOD）

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1

**规范性要素 normative elements**

要声明符合标准而应遵守的条款的要素，分为一般要素和技术要素。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.1]

#### 3.2

**资料性要素 informative elements**

标识标准、介绍标准，提供标准的附加信息的要素，分为概述要素和补充要素。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.2]

##### 3.2.1

**概述要素 preliminary elements**

标识标准，介绍其内容、背景、制定情况以及该标准与其他标准的关系的要素，即标准的封面、目次、前言和引言等。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.2.1]

##### 3.2.2

**补充要素 supplementary elements**

提供附加信息，以帮助理解或使用标准的要素，即标准的资料性附录、参考文献和索引等。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.2.2]

#### 3.3

**必备要素 required elements**

在标准中必须存在的要素。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.3]

#### 3.4

**可选要素 optional elements**

在标准中不是必须存在的要素，其存在与否视标准条款的具体需求而定。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.4]

#### 3.5

**条款 provision**

规范性文件内容的表述方式，一般采取陈述、指示、推荐或要求等形式。

**注：**条款的这些形式以其所用的措辞加以区分，例如：指示用祈使句表达，推荐用助动词“宜”，要求用助动词“应”。

[GB / T 1.1—2000，术语和定义3.5]



### 3.6

#### 技术标准 **technical standard**

技术标准是对标准化领域中需要协调统一的技术事项所制定的标准。

对企业而言, 企业技术标准是对企业标准化领域中需要协调统一的技术事项所制定的标准。

企业技术标准的形式可以是标准、规范、规程、守则、操作卡、作业指导书等。

[GB / T 15497—1995, 定义3.1]

### 3.7

#### 管理标准 **administrative standard**

对企业标准化领域中需要协调统一的管理事项所制定的标准。

注: “管理事项”主要指在营销、设计、采购、工艺、生产、检验、能源、安全、卫生环保等管理中与实施技术标准有关的重复性事物和概念。

[GB / T 15498—1995, 定义3.1]

### 3.8

#### 工作标准 **duty standard**

对企业标准化领域中需要协调统一的工作事项所制定的标准。

注: “工作事项”主要指在执行相应管理标准和技术标准时与工作岗位的职责、岗位人员基本技能、工作内容、要求与方法、检查与考核等有关重复性事物和概念。

[GB / T 15498—1995, 定义3.2]

## 4 总则

### 4.1 编写原则

4.1.1 标准的内容应贯彻国家法律、法规及有关的方针和政策。

4.1.2 标准的条款应与现行的国家标准、行业标准、地方标准和企业标准相协调。

4.1.3 企业宜制定严于国家标准、行业标准和地方标准的企业技术(产品)标准。

4.1.4 标准的内容应便于实施。

4.1.5 制定标准时, 应积极采用国际标准和国外先进标准。采用国际标准应符合GB / T 20000.2的规定。

### 4.2 基本要求

4.2.1 标准所包含的条款在其范围所规定的界限内按需要应完整, 明确而无歧义, 能被使用人员所理解。

4.2.2 标准的条款应逻辑严谨、结构清晰、语言准确、文字精练、清楚易懂, 避免使用模棱两可的措辞。编写标准条款时所使用的助动词见附录A。

4.2.3 标准中某一给定概念应使用相同的术语。对于已定义的概念应避免使用同义词, 所选用的术语应只有唯一的含义。

4.2.4 当涉及安全、卫生、环境保护和技术方面的要求时, 应明确规定具体的技术指标。这些指标应能测量和检验。

4.2.5 编写系列标准, 可充分考虑最新技术水平, 为未来的技术发展提供框架。

4.2.6 标准内容应成熟, 凡属手册、教材、科技书、产品说明书中一般性、解释性、常识性的内容不应写入标准条文。

## 5 标准通用结构

### 5.1 内容划分

#### 5.1.1 通则

根据标准化对象的不同, 可编制一项单独标准出版或将一项标准分成若干个单独的部分出版。表1给出了标准可能具有的层次名称及示例。

表1 层次名称及示例

名 称	编 号	示 例
部分	×××.1	DL / T 606.1、DL / T 606.2、DL / T 606.3
章	3	参见附录B
条	3.1	参见附录B
条	3.1.1	参见附录B
段	[无编号]	参见附录C
附录	附录A	参见附录B

5.1.2 部分的划分

在下列情况下，可在相同的标准顺序号下将一项标准划分成若干个单独的部分：

- 篇幅过长；
- 内容相互关联；
- 某些部分可能被法规引用；
- 某些部分拟用于认证。

在划分部分时可使用下列两种方式：

a) 每个部分涉及对象的一个特定方面，并且能单独使用。

示例 1：

- DL / T 700.1 电力物资编码 第1部分：材料产品
- DL / T 700.2 电力物资编码 第2部分：机电产品
- DL / T 700.3 电力物资编码 第3部分：备品配件

示例 2：

- Q / DZ 410.1—1998 远动终端 第1部分：直流采样远动装置
- Q / DZ 410.2—1998 远动终端 第2部分：交流采样远动装置

b) 对象具有通用和特殊两个方面。通用方面应作为第1部分，不能单独使用的特殊方面应作为其他各部分。

示例 3：

- DL / T 606.1 火力发电厂能量平衡导则 第1部分：总则
- DL / T 606.2 火力发电厂能量平衡导则 第2部分：燃料平衡导则
- DL / T 606.3 火力发电厂能量平衡导则 第3部分：热平衡导则
- DL / T 606.4 火力发电厂能量平衡导则 第4部分：电能平衡导则
- DL / T 606.5 火力发电厂能量平衡导则 第5部分：水平衡导则

在这种情况下，其中一个部分引用另一个部分的内容时，应引用最新版本。

5.1.3 单项标准的内容划分

标准由规范性要素和资料性要素组成。表2给出了单项标准中要素的分类及编排示例，并给出了每个要素所允许的内容。表2中附录的排列顺序与所写标准不一定完全一致。

表2 标准中要素的分类及编排

要素类型	要素名称	必备或可选要素	表述要素允许的形式及其性质		
			专用语（规范性）	规范性	资料性
	封面	必备	名称		其他标识内容
	目次	可选			目次清单



资料性 概述要素		前言	必备			条文、注、脚 注
		引言	可选			条文、图、 表、公式、 注、脚注
规范性 要素	一般要素	名称	必备	名称的文字		
		范围	必备		条文、图、 表、公式	注、脚注
		规范性引用文 件	可选	引导语/引用文件		脚注
	技术要素	术语和定义	可选		条文、图、 表、公式	注、脚注
		符号和缩略语	可选			
		标准对象主题 内容 <sup>a</sup>	必备			
		规范性附录	可选			
	资料性 补充要素		资料性附录	可选		
参考文献			可选			引用文件、脚 注
索引			可选			条文

<sup>a</sup> 包括技术标准、管理标准和工作标准中的主题内容。

规范性要素中标准对象主题内容，是编写企业技术标准、管理标准和工作标准的核心。具体的编写内容及要求分别按第7章、第8章和第9章的规定。

5.2 层次的描述和编号

5.2.1 部分

应使用阿拉伯数字从1开始对部分编号。部分的编号应置于标准顺序号之后， 并用下脚点与标准顺序号隔开。

不应将部分再分成分部分。

同一标准的各部分的名称应有相同的引导要素（可选）和主体要素（必备），补充要素应不同，补充要素前均应标明“第×部分： ”（×为阿拉伯数字）。例如，5.1.2中的示例。

5.2.2 章

章是标准内容划分的基本单元。

在每项标准或每个部分中，应使用阿拉伯数字从1开始对章编号，该编号左起顶格排。编号应从“范围”一章开始，一直连续到附录之前。

每一章均应有标题。标题应置于编号之后空一字排，并与其后的条文分行。

5.2.3 条

条是章的细分。应使用阿拉伯数字对条编号，该编号左起顶格排。第一层次的条（例如5.1、5.2等）可分为第二层次的条（例如5.1.1、5.1.2等），需要时，一直可分到第五层次（例如5.1.1.1.1.1、5.1.1.1.1.2等）。参见附录B给出的编号示例。

同一层次中有两个以上（含两个）的条时才可设条。例如，在本章中，如果没有5.1.2条，就不应设5.1.1条。参见附录C给出的标准条文编排示例。

第一层次的条宜给出标题。标题应置于编号之后空一字排，并与其后的条文分行。在某一章或条中，

同一层次的条, 有无标题应统一, 例如, 5.1.1有标题, 则5.1.2也应有标题。

#### 5.2.4 段

段是章或条中一个不编号的层次。段的条文应左起空两个字排, 换行时顶格排。

为了能准确的引用条款, 除导语外, 应尽量避免出现悬置段。

#### 5.2.5 列项

列项可用下述两种方式引出:

- a) 用一个句子开头, 见示例1;
- b) 用一个句子的前半部分开头, 而由所列各项使句子完整, 见示例2。

列项可使用下列三种标识方式:

- a) 列项中每一项前应加破折号, 见示例1;
- b) 列项中每一项前应加圆点, 见示例2;

c) 当列项需要识别时, 则应使用a)、b)、c) 等来标识。如果还需要对某项进一步细分成需要识别的分项, 则应使用1)、2)、3) 等来标识, 见示例3。如果仅需要对某项进一步细分, 而不需要识别, 则在字母形式的列项下, 可使用破折号或圆点的列项, 见示例4。

示例 1:

下列各类仪器不需要开关:

- 在正常操作条件下, 功耗不超过10 W的仪器;
- 在任何故障条件下使用2 min, 测得功耗不超过50 W的仪器;
- 用于连续运转的仪器。

示例 2:

仪器中的振动可能产生于:

- 转动部件的不平衡;
- 机座的轻微变形;
- 滚动轴承;
- 气动负载。

示例3:

互感器解体检修:

a) 环境条件

- 1) 互感器解体吊出器身应在清洁无尘的室内进行, 避免污染器身;
- 2) 互感器解体应在空气相对湿度不大于75%的室内环境中进行;

⋮

b) 电容屏型电流互感器的解体

- 1) 解体前划好瓷套与储油柜及底箱或底座的相对位置的标记;
- 2) 打开放油阀, 将产品内的变压器油放尽;

⋮

示例4:

可按下列两种方式对一项标准的要素分类:

a) 由要素的规范性或资料性的性质以及它们在标准中的位置来划分, 可分为:

- 资料性概述要素;
- 规范性一般和技术要素;
- 资料性补充要素。

b) 由要素的必备的或可选的状态来划分, 可分为:

- 必备要素;
- 可选要素。

列项的编排格式参见附录C。

#### 5.2.6 附录

每个附录都应在正文中提及。

附录分为规范性附录（给出标准正文的附加条款）和资料性附录（给出对理解或使用标准起辅助作用的附加信息，该要素不含要求）。附录的编号由文字“附录”和大写的英文字母组成，字母从“A”开始，例如“附录A”。附录编号下方的圆括号内应标明附录的性质，再下方排附录的标题。参见本标准的附录。

第一个附录应另起一面排。通常，每个附录均宜另起一面排。当有多个附录而且较短时，也可接排。

每个附录中章、图、表和数学公式的编号应重新从1开始，编号前应加上表明附录顺序的英文字母，字母后跟下脚点。例如：附录A中的章用“A.1”、“A.2”、“A.3”等表示；附录B中的图用“图B.1”、“图B.2”等表示；表用“表B.1”、“表B.2”等表示；附录C中的公式用“(C.1)”、“(C.2)”等表示。

附录的编排以其在标准正文中出现的先后为序，与附录的性质无关。附录在条文中提及时的措辞见6.11。

## 6 起草

### 6.1 封面

每项标准均应有封面。封面的标识内容除标准名称外，其余均为资料性概述要素。企业标准的封面内容和编排格式如图1所示。



ICS <sup>a</sup> CCS <sup>a</sup> 备案号 <sup>b</sup>	Q/××××
( 企 业 单 位 名 称 ) 企 业 标 准	
Q/×××× ×××××—××××× 代替 Q/×××× ×××××—×××××	
标准名称	
( 标准英文名称 ) <sup>a</sup>	
( 与国际标准一致性程度的标识 ) <sup>a</sup>	
××××—××—××发布	××××—××—××实施
( 企 业 单 位 名 称 ) 发布	

注：封面尺寸参见标准编写模板。

a 工团国际标准分类号ICS、中国标准文献分类号CCS、标准英文名称、与国际标准一致性程度的标识可省略。

b 备案号应填写企业当地政府标准化行政主管部门（产品标准）或行业标准化主管部门（技术标准）发给的备案号。

图1 企业标准封面内容和编排格式

如果标准有对应的国际标准，应在标准英文名称之下的圆括号内给出一致性程度的标识，其内容有：国际标准编号、英文名称、一致性程度代号。如果标准的英文名称与对应的国际标准名称相同时，标识中的英文名称可省略。一致性程度代号为：IDT—等同；MOD—修改；NEQ—非等效（见GB / T



20000.2)。

示例:

标准化工作导则 第1部分: 标准的结构和编写规则

Directives for standardization — Part 1: Rules for the structure and drafting of standars

(ISO / IEC Directives — Part 3:1997, Rules for the structure and drafting of International Standards,NEQ)

## 6.2 目次

目次为可选要素, 根据需要而设置。一般可依次列出前言、引言、章的标题(需要时可列出有标题的条, 层次自定)、附录的标题、参考文献、索引, 如需要还可列出有标题的图和表。

在目次中应列出完整的标题。“术语和定义”一章应只列出章标题。

## 6.3 前言

### 6.3.1 一般规定

每项标准均应有前言。前言中不应包含要求、图和表。

前言由特定部分和基本部分组成。

当用翻译法等同采用国际标准制定为企业标准时, 一般不保留国际标准的原有前言。国际标准引言也不保留, 应将其适用内容转化为本企业标准的引言。

当用重新起草法修改采用国际标准时, 不应保留国际标准的前言和引言。

前言应排在目次之后。

### 6.3.2 特定部分

在特定部分应视情况依次给出下列信息:

——对于系列标准或由多个部分组成的标准, 在第一项标准或标准的第1部分的前言中应说明标准的预计结构。在系列标准的每一项标准或标准的每一部分的前言中, 应列出所有已知的其他标准或其他部分的名称。

——说明与对应的国际标准、导则、指南或其他文件的一致性程度, 写出对应的国际文件的编号、文件名称的中文译名, 并列出与所采用的国际标准的技术差异和所作的主要编辑性修改。具体方法按GB / T 20000.2的规定。

——说明标准代替或废除的全部或部分其他文件。

——说明与标准前一版本相比的重大技术变化或管理事项、工作事项中的重大改进。

——说明该标准与国家标准、行业标准和其他标准或文件的关系。

——说明标准中的附录哪些是规范性附录, 哪些是资料性附录。

### 6.3.3 基本部分

在基本部分应视情况依次给出下列信息:

——本标准由××××提出;

——本标准由××××归口;

——本标准起草单位(需要时, 可指明负责起草单位和参加起草单位);

——本标准主要起草人(可按对标准的贡献大小排列);

——本标准主要审定人员;

——本标准批准人;

——本标准由××××负责解释;

——本标准所代替标准的历次版本发布情况或复审确认日期。

如果标准分部分出版, 则应将上述列项中的“本标准……”改为“本部分……”。

## 6.4 引言

引言为可选要素。引言可给出编制标准的原因, 以及有关标准内容的特殊信息或说明。引言不应包含要求。

引言不编章号, 一般分段写也不编条号。当需要对引言的内容分条时, 条的编号为0.1、0.2等。如果引言中有图、表、公式或脚注, 则应从引言起使用阿拉伯数字从1开始连续编号至附录之前。

引言位于前言之后, 应另起一面排。

当引言中只给出编写该标准的原因,而无其他信息时,可不写引言,将其内容并入前言的特定部分或标准编制说明中。

## 6.5 标准名称

### 6.5.1 中文名称

名称为必备要素,它应置于正文首页和标准的封面。名称应力求简练、明确地突出标准的主题,使之与其他标准易于区别。

示例: 锅炉用水和冷却水分析方法 氯化物的测定 摩尔法

名称应由几个尽可能短的要素组成,其顺序由一般到特殊。通常,所使用的要素不多于三种:即引导要素、主体要素和补充要素。

#### 6.5.1.1 引导要素(可选)

该要素表示标准所属的领域。如6.5.1示例中的“锅炉用水和冷却水分析方法”。

如果没有引导要素,主体要素所表示的对象就不明确,则应有引导要素。

如果名称的主体要素连同补充要素一起,能确切地概括标准所论述的对象,则引导要素应省略。

#### 6.5.1.2 主体要素(必备)

该要素表示在上述领域内所要论述的主要对象,如6.5.1示例中的“氯化物的测定”。

该要素是标准名称中的必备要素,可单独使用。

#### 6.5.1.3 补充要素(可选)

该要素表示上述主要对象的特定方面,或给出区分该标准(或该部分)与其他标准(或其他部分)的细节,如6.5.1示例中的“摩尔法”。

如果标准只包含主体要素所表示对象的一个或少数几个方面,则需要有补充要素。

在标准分部分出版时,补充要素可用来区分和识别各个部分。

## 6.5.2 英文名称

根据需要可列出标准的英文名称。英文名称应放在封面中文名称的下面。

英文名称中各要素第一个单词的头一个字母应大写,其余字母均应小写。但英文名称中的专有名词无论在任何位置,头一个字母均应大写。

## 6.6 范围

范围为必备要素,它应置于每项标准正文的第1章。本章应明确地表明标准的对象和所涉及的各个方面,指明该标准或其特定部分的适用界限。必要时,可指出标准不适用的界限。范围的文字应简洁,以便能作内容提要使用。范围不应包含要求。

范围的陈述应使用下列表述形式:

- “本标准规定了……的规则”;
- “本标准确立了……的原则”;
- “本标准给出了……的方法”。

标准适用性的陈述应由下述引导语引出:

- “本标准适用于……,也适用于……”;
- “本标准适用于……,……也可参照执行”;
- “本标准适用于……,不适用于……”。

当标准分部分出版时,应将上述中的“本标准”改为“本部分”。

## 6.7 规范性引用文件

### 6.7.1 通则

引用文件分为规范性引用文件和资料性引用文件;引用方式有注日期引用文件和不注日期引用文件。注日期引用文件应标注年号,不注日期引用文件不标注年号。

所有规范性引用的文件应在第2章的一览表中列出。

### 6.7.2 一般要求

#### 6.7.2.1 一致性和完整性

标准与被引用的文件技术要求应一致,不能互相矛盾;引用标准或文件的部分内容时,必须保证其相



对完整性, 不能任意取舍。

### 6.7.2.2 引用原则

企业标准可以引用国家标准、行业标准、本地区地方标准以及本企业标准, 也可以直接引用国际标准、国外先进标准和国外企业标准。通常, 应采用引用文件中特定条文的方法, 而不必重复抄录需要引用的具体内容。必要时, 也可将引用的有关内容直接写入标准, 但应准确地标明出处。如果引用的内容过多, 可作为附录。

引用应使用6.8所给的表述形式, 而不应使用页码表示。

由同一部门起草的若干标准草案在能保证同时报批的情况下, 这些草案可相互引用。对确保能在本标准之前发布的标准草案也可引用。

### 6.7.3 规范性引用文件一览表

凡在标准中提及的规范性引用文件(这些文件一经引用便成为标准应用时不可缺少的文件)均应列入规范性引用文件一览表。一览表应放在第2章并由如下一段引导语开头:

“下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件, 其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准, 然而, 鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件, 其最新版本适用于本标准。”

对于分部分出版的标准的某个部分, 则应将上述引导语中的“本标准”改为“本部分”。

编写该一览表时应符合以下要求:

——所列出的标准或文件左起空两个字起排, 不注日期引用时, 应自左至右依次写出标准的代号、顺序号, 再空一个字写出标准名称, 换行时顶格排; 注日期引用时, 标准名称在年号(用四位数表示)后空一个字排; 每个文件之后不加标点符号;

——规范性引用文件中若有对应的国际标准, 还应注明与国际标准的一致性程度;

——引用法规或国家行政部门发布的文件时, 应列出文号、文件名称、发布机构的名称、年号等;

——规范性引用文件的排列次序是: 国家标准、行业标准、地方标准、企业标准、国内有关文件、ISO标准、IEC标准、ISO或IEC有关文件、其他国际标准以及国际有关文件;

——同类标准按顺序号由小到大排列; 不同种类标准先按代号字母顺序排列, 再按顺序号排列;

——注日期引用标准的所有部分时, 应列出标准的编号和通用名称(引导要素和主体要素);

——不注日期引用标准的所有部分时, 在标准顺序号后标明“(所有部分)”及其名称的相同部分。

该一览表不应包括:

——非公开的文件;

——资料性引用文件;

——在标准编制过程中参考过的文件。

## 6.8 引用规则

### 6.8.1 在标准条文中提及标准本身

通常, 宜根据情况使用“本标准……”的表述形式。

当标准分为多个单独的部分时, 为避免可能的混淆, 可使用下列表述形式:

——“GB / T 1的本部分”(只提及一个部分);

——“GB 3102”(提及所有部分)

由于不注日期, 这种提及方式应视为包括了引用标准的所有修改单和修订版。

### 6.8.2 引用条文

可使用下列表述方式:

——“按第3章的要求”;

——“符合3.1的规定”;

——“按3.1b)的规定”;

——“按3.1.1给出的细节”;

——“见附录C”(针对规范性附录);

——“参见附录B”(针对资料性附录);

- “按第B.2章给出的要求”(指附录B的第2章);
- “参见表2的注”;
- “参见6.6.3的示例2”;
- “按3.1列项中的第一项规定”;
- “按5.2列项中第二项的第二分项规定”。

### 6.8.3 引用图和表

可使用下列表述方式:

- “如图A.6所示”;
- “(见图3)”;
- “表2给出”;
- “(见表B.2)”。

### 6.8.4 引用其他文件

#### 6.8.4.1 注日期引用文件

引用其他标准或文件的特定章、条、图、表时,均应注日期。

注日期的引用文件,随后如果有修改单或修订版,则引用这些文件的标准可根据需要也发布修改单,以便引用这些被引用文件的修改单或修订版的内容。

注日期引用时,使用下列表述方式:

- “……按GB ××××.3—1988进行试验,……”(注日期引用其他标准特定的部分);
- “……遵照DL / T ×××—2000中第3章……”(注日期引用其他标准中特定的章);
- “……按DL / T ××××. 2—1999中表1的规定,……”(注日期引用其他标准的第2部分中特定的表)。

#### 6.8.4.2 不注日期引用文件

只有引用完整的标准或文件的某个部分,并在满足下列条件之一的情况下,才可不注日期引用文件:

- a) 根据标准的目的,可接受所引用文件将来的所有改变;
- b) 针对资料性引用的文件。

不注日期引用应视为包括所引文件的所有修改单和修订版。

不注日期引用时,使用下列表述方式:

- “……按DL / T 748.2和DL 612规定的……”;
- “……见DL / T 5147……”。

### 6.9 术语和定义

术语和定义为可选要素。应使用下述适合的引导语:

- “下列术语和定义适用于本标准”;
- “……确立的以及下列术语和定义适用于本标准”;
- “下列术语和定义适用于Q / ××× ××××. ×的本部分”;
- “……确立的以及下列术语和定义适用于Q / ××× ××××. ×的本部分”。

术语条目编号顶格排。术语本身另起一行,左起空两个字起排,其后空一个字接排术语对应的英文词。术语的定义另起一行空两个字起排,换行时顶格排。

### 6.10 符号和缩略语

符号和缩略语均为可选要素,它给出为理解标准所必需的符号和缩略语一览表。

为了便于标准的编写,也可将术语、定义、符号、缩略语、单位等放在同一章中。

缩略语的使用要慎重,只有在不引起混淆的情况下才可使用。

如果标准中未给出缩略语一览表,则第一次使用某个缩略语时,应在该缩略语后给出其完整的词或词组,并加上圆括号。

只有在标准随后多次使用某缩略语时,才应规定该缩略语。

标准中使用的组织机构的全称和简称(或缩写)应与这些组织机构所使用的汉语或英语的全称和简称相同。



符号和缩略语的编写按GB / T 1.1—2000中6.3.2的规定。

### 6.11 附录

规范性附录在条文中提及时的措辞方式,如“遵照附录A的规定”、“见附录B”等。

资料性附录在条文中提及时的措辞方式,如“参见附录C”等。

两者均为可选要素。附录的编写要求按5.2.6的规定。

### 6.12 参考文献和索引

两者均为可选的资料性补充要素。参考文献应置于最末一个附录之后,参考文献的起草可参照GB / T 7714的有关规定。索引则应作为标准的最后一个要素。

### 6.13 表

每张表在条文中均应明确提及并编号。从引言起,表的编号由“表”和从1开始的阿拉伯数字组成,例如“表1”、“表2”等。表的编号应一直连续到附录之前,而与章、条和图的编号无关。只有一张表时,仍应标为“表1”。每张表宜加表名,标准中有无表名应统一。表的编号与表名之间空一个字,并置于表框外上方居中位置。附录中表的编号方法见5.2.6。

表的四周应有边框线。各栏使用的计量单位应标注在该栏表头项目名称下方。但当整个表使用同一计量单位时,应将这个共用的计量单位写在表的边框线外右上角处。

若表需要转页接排时,每个接排的表都应重复表的编号和表头,表名可省略。编号后加“(续)”,例如“表×(续)”。

每张表宜排在提及该表的相应条文附近。不允许将表再分为次级表,也不允许表中有表。

### 6.14 图

每幅图均应在条文中提及并编号。从引言起,图的编号由“图”和从1开始的阿拉伯数字组成,例如“图1”、“图2”等。图的编号应一直连续到附录之前,而与章、条和表的编号无关。只有一幅图时,仍应标为“图1”。每幅图宜加图名,标准中有无图名应统一。标准中图的编号与图名之间空一个字,并置于图的下方居中位置。附录中图的编号方法见5.2.6。

每幅图宜排在提及该图的相应条文附近。当图样多且所占篇幅较大时,也可集中排在标准条文之后。只允许对图进行一个层次的细分。例如,图1可分为a)、b)、c)等。

### 6.15 公式

条文中的公式应使用正确的数学形式表示。在量关系式和数值关系式之间应首选前者。公式中字母符号的含义应在公式下方以“式中:”为标题依次解释。“式中:”两字左起空两个字起排,单独占一行。式中需要解释的符号按先左后右、先上后下的顺序,将这些符号左起分行空两个字起排,用破折号与释文连接。换行时与上行释文对齐。各行破折号亦应对齐。

从引言起,公式应使用阿拉伯数字从1开始连续编号,而与章、条、图和表的编号无关。公式编号写在靠右对齐的圆括号中,编号与该公式排在同一行。

在注释字母符号时,可把量的单位符号标出。在条文中叙述没有数值的单位名称时应使用全称。

为了减小排印行距,应尽可能避免使用多于一个层次的上标或下标符号,可适当改写公式中各量和数

值的表达形式。例如: 把  $\frac{a}{b}$  改写成 $a / b$ , 把  $\frac{1}{2}$  改写成0.5把 $D_{l_{\max}}$ 改写成 $D_{l,\max}$ 。

一项标准中不应使用同一个字母既表示物理量又表示其对应的数值。公式中使用的物理量符号应符合GB 3102的规定。

### 6.16 示例

条文中的示例应只给出对理解或使用标准起辅助作用的附加信息,不应包含要求。

示例通常放在所涉及的章、条或段的下面。

每条示例另起一行空两个字起排。标题为“示例:”或“示例1:”、“示例2:”、“示例3:”等,可单独占一行,亦可与示例内容接排。示例中文字换行时顶格排。

示例只在同一条中编号。

示例:

$$v=\frac{l}{t}$$

(×)

式中：  
v——速度， m / s；  
l——距离， m；  
t——时间， s。

6.17 数和数值的表示

- 6.17.1 小于 1 的数值写成小数形式时，应在小数点符号左侧补零。
- 6.17.2 数和数值相乘应使用乘号“×”，而不使用圆点。
- 6.17.3 表示非物理量的数字,整数一至十可以使用汉字“一”、“二”、“三”……表示，大于十，或出现在具有统计意义的一组数字中时，可使用阿拉伯数字表示。表示物理量的数值，应使用阿拉伯数字，后跟法定计量单位的国际符号。

示例1：“用15根管子进行试验，每根管子长3m。”  
示例2：“三力作用于一点。”

示例3：“国家标准GB / T 1.1共有8章，9个附录，171条，其中标准正文113条（章除外）、2个表”。

6.17.4 数值的有效位数应全部写出。例如：级差为0.25的数列，每个数均应精确到小数点后第二位。

示例：  
正确的写法：1.50，1.75，2.00  
不正确的写法：1.5，1.75，2

6.17.5 当用10<sup>n</sup>（n为整数）表示一个数时，有效位数中的“0”必须全部写出。例如：有效位是三位，应使用100×10<sup>3</sup>表示。

6.18 量、单位和符号

- 6.18.1 标准中的数学符号、物理量符号、计量单位符号及其他符号、代号，应分别符合国家标准的有关规定。代表量的符号、代表量的下标符号和代表数的符号应使用斜体字母印刷，其他字母均应使用正体。
- 6.18.2 标准中应采用国家颁布的法定计量单位。
- 6.18.3 法定计量单位后，可用括弧形式给出习惯用的非法定计量单位和相应的换算因数。
- 6.18.4 任何量纲为一的量，在国际单位制（SI）中的单位都是一，符号是1。当遇到使用单位一的情况，国家标准GB 3101列出了一些不能使用的写法，例如：

应避免使用‰（每千）代替数字0.001；  
应采用质量分数为88%，而不用88%（m / m）；  
应采用体积分数为66%，而不用66%（V / V）；  
不应使用ppb（十亿分率）、ppm（百万分率）这种缩写，可用纯数字表示。

6.19 尺寸、公差、参数范围的标注

应以不易混淆的方式标注尺寸和公差。在表示参数范围时，应按GB / T 15834的规定， 连接号（使用浪纹）两端均需注上单位的符号；尤其表示角度的范围时参数范围两端均应标出“°”、“′”等符号，表3给出了一些示例，可按其所示规律使用。

表3 尺寸、公差、参数范围标注举例

序号	正 确 写 法	不推荐写法	不正确写法
1	80mm×40mm×20mm	—	80×40×20mm
2	80 <sup>+2</sup> <sub>0</sub> mm	—	80 <sup>+2</sup> <sub>-0</sub> mm
3	50mm±2mm，(50±2)mm	—	50±2mm



4	$100\text{mm}_{-25}^{+50}\mu\text{m}$	—	—
5	$75_{-0.025}^{+0.050}\text{mm}$	—	—
6	(77±2)%	—	77±2%
7	12N~18N	12~18N	—
8	25℃~35℃	25~35℃	—
9	-15℃~+30℃	-15~30℃	—
10	0℃~40℃	0~40℃	—
11	25kg~30kg	25~30kg	—
12	$2\times 10^3\text{mm}\sim 3\times 10^3\text{mm}$	—	$2\times 10^3\sim 3\times 10^3\text{mm}$ $2\sim 3\times 10^3\text{mm}$
13	18° 00′ ~36° 30′	—	18~36° 30′
14	63%~67%	—	63~67%
15	15℃±2℃或(15±2)℃	—	15±2℃
16	$45^{\circ}\begin{smallmatrix}+10'\\-2'\end{smallmatrix}$	—	$45^{\circ}\begin{smallmatrix}+10'\\-2'\end{smallmatrix}$
17	55°±5°	—	55±5°
18	$5^{\circ}\begin{smallmatrix}+15'\\-10'\end{smallmatrix}$	—	$5^{\circ}\begin{smallmatrix}+15'\\-1'\end{smallmatrix}$
19	1.0, 1.5, 2.0, 2.5mm	1.0mm,1.5mm, 2.0mm, 2.5mm	—
20	230×(1±5%)V	—	230V±5%

6.20 注

6.20.1 条文的注

当需要对标准条文提供说明时可使用条文的注。

条文中的注应只给出对理解或使用标准起辅助作用的附加信息，不应包含要求，通常置于所涉及的章、条或段的下方，条文中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明“注：”。同一章或条中有多条注时，应标明“注1：”、“注2：”、“注3：”等。

“注：”或“注1：”、“注2：”、“注3：”等均左起空两个字排，其后接写注释文字，当注释换行时，与上一行注释的首字对齐。条文的注的表示形式参见附录C。

6.20.2 条文的脚注

当需要对标准条文中的某句话、某个词提供说明时可使用条文的脚注。

条文的脚注用来提供附加信息，应尽量少用。条文的脚注不应包含要求。

脚注应置于该页下方，并在页面的左边用一条长度为版心宽度1 / 4的细实线与正文分开。

通常，应使用后带半圆括号的阿拉伯数字从1开始对脚注编号。全文中脚注应连续编号，即：1）、2）、3）等，编号左起空两个字排。注释文字在编号后空一个字排印，换行时与上一行注释的首字对齐。在需要注释的词或句子之后应插入与脚注编号相同的上标数字 1）、2）、3）等标明脚注。

为了避免和上标数字混淆，有时可用一个或多个星号，即：\*、\*\*、\*\*\*等来代替。条文脚注的表示形式参见附录C。

6.20.3 图注

图注应区别于条文的注。当需要对整个图形或编有序号的零部件提供说明时可使用图注。

图注应置于图题之上，并位于图的脚注之前。图中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明

“注：”。同一幅图中有多条注时，应标明“注1：”、“注2：”、“注3：”等。每幅图的图注应单独编号。

图注不应包含要求。如果图的内容有要求，应使用条文、图脚注、图和图题之间的段给出。

示例：

关于单位的陈述



包含要求的段。

注：图注内容。

a 图的脚注内容。

b 图的脚注内容。

图× 图 名

6.20.4 图的脚注

图的脚注应区别于条文的脚注。当需要对图形的局部注释时可使用图的脚注。

图的脚注应置于图题之上，图注之下，见6.20.3中的示例和图1。

图的脚注用a、b、c等编号,空两个字起排,换行时与上一行注释的首字对齐。在图中需要注释的位置应以相同字母的上标形式 a、b、c等标明脚注。每幅图的脚注应单独编号。

图的脚注可包含要求。

6.20.5 表注

表注应区别于条文的注。当需要对整个表提供说明时可使用表注。

表注应置于表中，并位于表的脚注之前。表中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明“注：”。

同一个表中有多个注时，应标明“注1：”、“注2：”、“注3：”等。每个表的表注应单独编号。

表注不应包含要求。如果对表的内容有要求，应使用条文、表的脚注或表中的段给出。

示例：

表× 表 名mm

类 型	长 度	内 圆 直 径	外 圆 直 径
	$l_1^a$	$d_1$	
	$l_2$	$d_2^b$	
包含要求的段。			
注1：表注内容。			
注2：表注内容。			
a 表的脚注内容。			
b 表的脚注内容。			



### 6.20.6 表的脚注

表的脚注应区别于条文的脚注。当需要对表中的某个词语、符号等注释时可使用表的脚注。

表的脚注应置于表中, 并紧跟表注。

表的脚注用a、b、c等编号, 空两个字起排, 换行时与上一行注释的首字对齐。在表中需要注释的位置应以相同字母的上标形式即: a、b、c等标明脚注。每个表的脚注应单独编号。

表的脚注可包含要求。表注与表的脚注宜用通栏细实线分隔, 见6.20.5中的示例。

### 6.21 书眉和终结线

标准出版时文本均不加书眉线, 从目次起, 只在左(双数页)、右(单数页)上角书眉处排印标准编号。目次、前言、引言用罗马数字编排页码, 其余页码用阿拉伯数字编排。

在标准的最后一个要素之后, 应有标准的终结线。该线为粗实线, 长度为版心宽的1/4, 居中排印。

## 7 技术标准的编写

### 7.1 技术标准的收集和转化

#### 7.1.1 要求

凡对制定企业技术标准有指导和制约作用, 或能够直接指导本企业生产技术的国家标准、行业标准, 均应纳入本企业技术标准体系。

#### 7.1.2 收集

企业应收集与本企业有关的国家标准、行业标准和地方标准等。

企业对收集的技术基础标准一般可直接引用。

#### 7.1.3 转化

根据企业的需要, 可从收集的技术标准中, 对其中的适用内容进行选择、补充, 制定成企业标准, 在本企业内部使用。

#### 7.1.4 编入企业技术标准体系

编入的方法为:

- a) 对于适用于企业的国家和行业标准, 企业可直接采用, 并纳入企业技术标准体系;
- b) 根据国家和行业标准转化制订的企业技术标准, 可将标准文本直接编入企业技术标准体系。

#### 7.1.5 编号

对于编入企业技术标准体系的国家标准和行业标准文本可采用双重编号。即在原标准编号上添加企业标准编号, 以表明该项标准在企业标准体系中的位置, 便于查找。企业制定和转化的技术标准, 则应编写本企业标准编号, 见GB/T 15497—1995。

### 7.2 构成

表2给出了企业技术标准中技术要素的构成及典型编排示例, 并列出了每个要素所允许的内容。编写技术标准时, 可根据标准化对象的具体特征和制定标准的目的选择表2中的有关要素。

### 7.3 主题内容(举例)

#### 7.3.1 设备运行标准

##### 7.3.1.1 设备主要技术参数

##### 7.3.1.2 基本技术要求

设备运行前应满足以下要求:

- a) 主要设备应满足的要求。
- b) 附属设备应满足的要求。
- c) 设备有特殊运行要求时应满足的要求。
- d) 设备运行发生异常情况时, 应能发出相应的预警信号。
- e) 设备运行发生特殊情况时, 应能事故停机。
- f) 具有相应的备件。

g) 设备的技术文件, 包括:

- 1) 安装竣工后应移交的主要技术文件和图纸;
- 2) 设备检修竣工后移交的主要技术文件;
- 3) 以前设备运行的纪录。

#### **7.3.1.3 设备运行方式**

设备运行方式的内容包括:

- a) 设备的运行方式种类;
- b) 各运行方式的主要运行条件。

#### **7.3.1.4 设备运行操作**

**7.3.1.4.1** 主要设备的运行操作。

**7.3.1.4.2** 附属设备的运行操作。

#### **7.3.1.5 设备运行的监视、检查及操作**

**7.3.1.5.1** 设备运行的监视、检查的要求。

**7.3.1.5.2** 设备运行的监视、检查的方式。

**7.3.1.5.3** 设备开机后的监视、检查及操作。

**7.3.1.5.4** 设备运行中的监视、检查及操作。

**7.3.1.5.5** 设备停机后的监视、检查及操作。

#### **7.3.1.6 设备的故障及事故处理**

**7.3.1.6.1** 事故现象

**7.3.1.6.2** 各类故障及事故的处理方法。

#### **7.3.1.7 记录**

**7.3.1.7.1** 设备运行操作记录。

**7.3.1.7.2** 设备运行的监视检查记录。

**7.3.1.7.3** 设备的故障及事故处理记录。

### **7.3.2 设备检修标准**

#### **7.3.2.1 设备规范**

设备规范包括运行规程所涉及的所有实际参与运行的主机和辅机的名牌参数列表。设备有异动的, 应列异动后的设备名牌参数。

#### **7.3.2.2 检修前准备**

检修前准备包括:

- a) 设备健康状况判定包括历次检修记录、上次检修至本次检修前设备运行和故障原因分析、必要的检修前测试或试验;
- b) 制定设备检修方案;
- c) 安全措施及安全规程;
- d) 检修审批程序;
- e) 检修所用材料、备品、配件质量检验及合格标准;
- f) 检修工、器具检验及合格标准。

#### **7.3.2.3 检修工艺及质量标准**

检修工艺及质量标准包括:

- a) 应执行的国家标准和行业标准;
- b) 部件检修工艺及质量标准;
- c) 设备检修工艺及质量标准;
- d) 系统检修工艺及质量标准。

#### **7.3.2.4 检修后质量验收和试运行**

该内容应包括:

- a) 确定停工待检 (H点)、现场见证 (W点)、文件见证 (R点);



- b) 必要的检修后测试或试验;
- c) 设备试运行;
- d) 质量评定的程序。

#### 7.3.2.5 检修总结报告

检修总结报告包括:

- a) 设备检修前的状况。
- b) 检修工程组织。
- c) 检修项目及其采取的检修方案。
- d) 检修质量情况。
- e) 检修过程中出现的安全和质量问题、处理情况及遗留问题。
- f) 应总结的经验和教训。
- g) 附件:
  - 1) 检修质量检验记录;
  - 2) 设备异动记录和图纸;
  - 3) 测试或试验报告;
  - 4) 设备验收记录。

#### 7.3.2.6 检修设备及系统常见故障与检修处理

### 7.3.3 试验标准

#### 7.3.3.1 试验项目及技术指标

应明确是型式试验、出厂试验、抽样试验或检修试验等, 被测对象要测试的主要内容和要求的技术指标。

#### 7.3.3.2 试验条件及要求

该内容中应包括:

- a) 环境、温度、湿度、运行时间、场所等条件;
- b) 试验设备及对测量用仪器、仪表进行校验和标定, 或在检定有效期内;
- c) 对试验设备及测量用仪器、仪表的精度要求;
- d) 对被试对象自然状况、试验工况的要求, 如试件是否完好, 带负荷的要求;
- e) 试验人员组织及分工。

#### 7.3.3.3 试验方法

如果有相应的试验标准, 应按相应标准相应条款进行; 如没有相应试验标准, 则应拟订试验方法, 由测试方和被测方共同认可。

#### 7.3.3.4 试验记录

试验记录的要求为:

- a) 试验前, 应准备数据记录表;
- b) 试验记录应由测量人员填写并经校核人员及试验组长审核、签名;
- c) 对各原始记录, 必须进行整理和编号, 并妥善保管。

#### 7.3.3.5 试验数据误差

误差的分类与消除:

- a) 误差分类
  - 1) 系统误差: 由于仪表缺陷、使用不当或测量时外界条件变化等原因引起的测量误差。
  - 2) 过失误差: 由于测量过程中, 操作人员不遵守操作规程, 误操作和读数不正确引起的误差。
  - 3) 随机误差: 由于测试过程中某些随机出现的偶然因素引起的误差。

- b) 误差消除

1) 试验中严格遵守各项测试方法的有关规定, 并通过多次测量掌握误差规律而尽量减少和消除系统误差。

2) 测试中严格执行操作规程, 尽量减少和消除疏失误差。

3) 通过增加试验次数来减少随机误差。

#### 7.3.3.6 试验报告

试验结束时, 应提交试验报告, 可采取如下格式:

a) 概述: 试验任务和目的, 测试系统简介。

b) 试验方法: 包括测试项目、测点布置、测试方法、所用仪器等。

c) 试验数据整理: 建立试验结果汇总表。

d) 试验结果分析和评价。

e) 结论和建议: 应简明地对试验结果作出结论, 评价其各项指标, 指出是否与原设计或与相关标准指标相符。

#### 7.4 其他要素

企业产品标准的主题内容参照GB / T 1.2《标准中规范性技术要素内容的确定方法》的规定编写, 其他要素的编写规则按第6章的要求和GB / T 1.1—2000、GB / T 15497—1995的规定执行。

### 8 管理标准的编写

#### 8.1 构成

表2给出了企业管理标准中要素的构成及典型编排示例, 并列出了每个要素所允许的内容。编写管理标准时, 可根据标准化对象的具体特征和制定标准的目的选择表2中的有关要素。

#### 8.2 主题内容(举例)

##### 8.2.1 职责

应明确该项管理活动的管理者、主管部门、协作部门各自的职能、权限和分工协作及相互关系等规定。

##### 8.2.2 管理内容与方法

应详细规定该项管理活动所涉及的全部内容和应达到的要求, 采取的措施和方法。明确每个环节“由谁干、干什么、怎么干、干到什么程度、所要达到的要求”等。

内容复杂的管理标准, 可根据管理活动的特点和实际需要, 列出“管理职能和任务”、“管理程序和方法”、“业务分工与联系”、“管理要求”等若干章, 分别进行叙述。

当管理内容中涉及纯技术性问题时, 可直接引用技术标准。

管理内容与方法可概括为:

a) 管理目标: 使管理对象的职能发挥其最佳效用所达到的期望目的;

b) 管理要求: 为实现管理目标对管理事项的时间、范围、质量和数量所做的规定;

c) 管理条件: 为达到管理要求应具备的人员素质、经济技术信息、生产环境等各项因素;

d) 管理方法: 为达到管理要求所采取的科学有效的管理手段, 如网络技术、计算机管理等;

e) 管理程序: 指管理活动运行规律的顺序。必要时辅以流程图, 流程图的图形符号可采用GB / T 1526的规定。

##### 8.2.3 报告和记录

明确该项管理活动所形成的报告和记录的格式、填写要求、签发手续、传递(反馈)路线、注意事项、资料分类与归档、保存方法、保存期限等。

##### 8.2.4 检查与考核

应按本企业考核体系中考核办法的规定执行。

#### 8.3 其他要素

企业管理标准中其他要素的编写规则按第6章的要求和GB / T 1.1—2000、GB / T 15498—1995的规定执行, 管理标准示例参见附录D。

### 9 工作标准的编写



## 9.1 构成

表2给出了企业工作标准中要素的构成及典型编排示例,并列出了每个要素所允许的内容。编写工作标准时,可根据标准化对象的具体特征和制定标准的目的选择表2中的有关要素。

## 9.2 主题内容(举例)

### 9.2.1 职责

应明确该岗位人员的职权和责任,以及与相关岗位的相互关系。

### 9.2.2 岗位人员基本技能(上岗条件)

应规定该岗位工作人员的基本技能要求,包括文化程度、专业知识、工作经历与能力、操作水平、管理知识等。对从事特殊岗位作业的人员应对其技能进行评定,需要时应持证上岗。

### 9.2.3 工作内容要求与方法

工作内容要求与方法可概括为:

a) 工作目标:明确该岗位所应承担的工作任务及应达到的目标;

b) 工作要求:明确规定具体的工作事项和工作方法,应达到的具体数量、质量、完成期限等方面的要求,能够定量的要求应定量化;

c) 工作程序:工作活动运行的先后步骤;

d) 工作条件:为实现工作要求应具备的人员素质、环境条件、设备、工具等;

e) 工作方法:根据工作条件达到工作要求所采用的手段,如操作、检验、控制的方法等。

如果该岗位已有满足工作需要的工艺规程(技术标准)、管理流程(管理标准),可以不另制定工作标准,而直接引用与之相关的技术标准或管理标准。

### 9.2.4 事故的分析处理和报告

明确该岗位对各类事故的处理和报告程序的要求。

### 9.2.5 考核与检查

应按本企业考核体系中考核办法的规定执行。

## 9.3 其他要素

企业工作标准中其他要素的编写规则按第6章的要求和GB / T 1.1—2000、GB / T 15498—1995的规定执行。

## 10 企业标准的制定

### 10.1 一般程序

#### 10.1.1 调查研究,收集资料

起草单位应在以下方面进行调查研究,收集资料:

——标准化对象的国内外以及本企业的现状和发展方向;

——有关的最新科技成果;

——生产和工作实践中积累的技术数据、统计资料;

——国际、国内标准和相关标准资料;

——企业现有生产条件、检测条件和管理条件;

——综合分析标准制定的必要性、目的性、适用范围、使用要求等。

#### 10.1.2 征求意见稿

起草人对搜集到的资料进行整理、分析、对比和优选后,起草标准的征求意见稿和编制说明。

#### 10.1.3 送审稿

将标准征求意见稿及编制说明发送至企业内各有关部门征求意见。由标准编写小组或标准化部门指定专人负责将征集到的意见和建议进行归纳、汇总,并确定修改内容,形成标准送审稿,同时修改编制说明。

#### 10.1.4 报批稿

将标准送审稿、编制说明和意见汇总处理表,提交企业标准化归口部门。由企业标准化归口部门组织

标准审查。审查的形式有会议审查或函审。

#### 10.1.4.1 会议审查

会议审查前宜将标准送审稿及有关附件和会议通知一并提交有关专家。会议审查应有会议纪要。会议纪要应如实反映审查情况,但编制说明中已有的内容不必重复。会议纪要还应记述重大不同意见的协调处理情况等。

会议审查原则上应协商一致。如需表决,必须有到会代表人数的四分之三以上同意方为通过。会议审查应有参加会议的专家名单及本人签字。

#### 10.1.4.2 函审

函审应具有针对性并做发函记录。通常可提前二个月将有关材料寄送审查专家,并应有四分之三以上回函同意方为通过。函审的回函率不足三分之二时应重新组织审查。

#### 10.1.4.3 报批

起草小组或起草人根据送审稿审查意见进行修改,形成标准报批稿。

标准报批稿、编制说明、意见汇总处理表、审查会会议纪要或函审结论表及函审单、审查专家名单等,一并交审批部门。

#### 10.1.5 标准的批准和发布

标准报批稿材料经企业标准化归口部门进行复核、登记、编号后,由企业法人或其授权的委托人批准发布。

#### 10.1.6 标准的备案

企业产品标准,应在发布后30日内办理备案。一般按企业的隶属关系报当地政府标准化行政主管部门和有关行政主管部门备案。

省级以上的电力企业技术标准应报中国电力企业联合会标准化部门备案。

### 10.2 编制说明

标准的编制说明是标准送审、报批和备案的重要文件之一,其内容包括:

- a) 工作简况,包括任务来源、工作过程、各起草人所做的工作;
- b) 标准编制原则,确定主要内容的依据、论证,修订标准时要进行新旧标准水平对比;
- c) 说明与采用国际标准的一致性程度,与国内、外同类标准水平对比;
- d) 与其他标准文件、法规的关系;
- e) 还应根据报批材料附件中试验验证报告或论证报告写出简要结论;
- f) 提出代替、废止标准的意见;
- g) 说明重大分歧意见的处理情况;
- h) 提出标准宣贯的要求、建议和措施等。

### 10.3 企业标准的复审

企业标准应定期进行复审,复审周期一般不超过3年。复审工作由企业标准化归口部门组织进行。复审后的产品标准或技术标准按10.1.6的规定进行备案。

复审结果按下列情况处理:

#### 10.3.1 确认

标准内容不作任何改动仍能继续使用的,给予确认。确认的标准不改变标准编号,但应在重版的标准封面上标明确认日期。

#### 10.3.2 修改

标准内容大部分适用,仅个别条文或图、表需作少量修改或补充为修改。修改的标准只需发布标准修改通知单,原标准不作修订。

#### 10.3.3 修订

标准的内容需作大量修改为修订。修订标准应按10.1的规定进行。标准修订后顺序号不变,只改变年号并应标明所代替的原标准编号。

#### 10.3.4 废止

标准的内容已不适应需要时,应予以废止并公告。

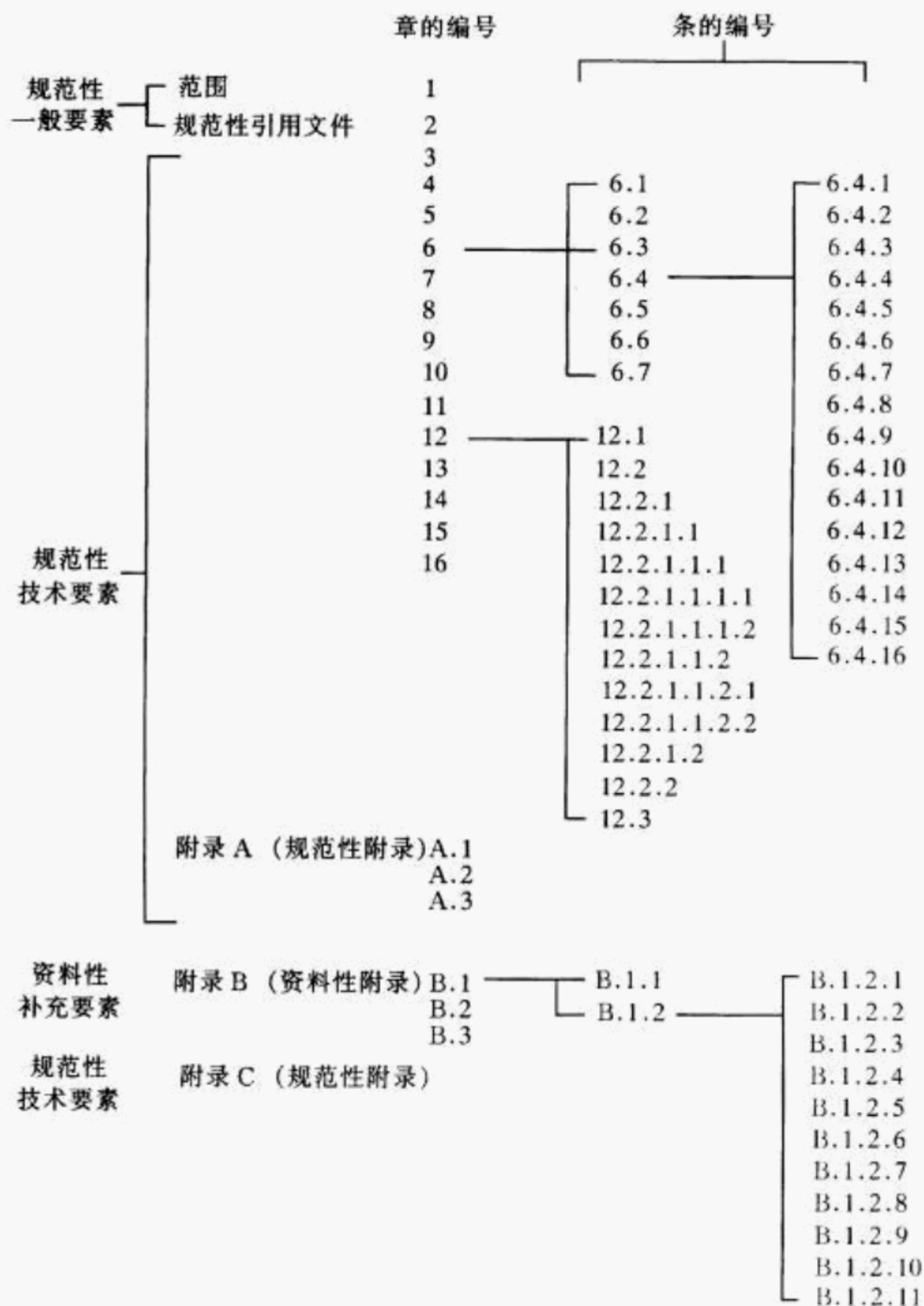


附录 A  
(规范性附录)  
标准的用词说明

表A.1 条款表述推荐用词

GB / T 1.1—2000 推荐用词	使 用 条 件
正面词：应 反面词：不应	表示要准确地符合标准而应严格遵守的要求
正面词：宜 反面词：不宜	表示在正常情况下首先这样做
正面词：可 反面词：不必	表示在标准规定的范围内允许稍有选择
正面词：能 反面词：不能	表示事物因果关系的可能性和潜在能力

附录 B  
(资料性附录)  
层次编号示例



附录 C  
(资料性附录)  
标准条文编排示例

## 1 范围

XX  
XX。

## 2 规范性引用文件

XX  
XX  
XX。

XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX

### 3 标题

#### 3.1 标题

3.1.1 XXX  
XX。

3.1.2 XXX  
XX<sup>1)</sup>。

1) XXX  
XX  
XXXX。

#### 3.2 标题

XX  
XX<sup>2)</sup>。

2) XXX  
XXX。

XXXXXXXXXX:

a) XXX  
XX;

b) XXX。

XXXXXXXXXX:

1) XXX;

2) XXX  
XX。

#### 3.3 标题

XX。

注: XXX  
XX  
XXX。

### 4 标题

#### 4.1 标题

##### 4.1.1 标题

XX。

##### 4.1.2 标题

XX。

注 1: XXX



XX  
XXXX。

注2：XX  
XXXX。

#### 4.2 标题

XX。

注1：XX  
XXXX。

XX  
XX。

注2：XX  
XX  
XXXX。

#### 4.3 标题

4.3.1 XXX  
XX。

4.3.2 XXX  
XX。

示例：

XX  
XX  
XXX。

#### 4.4 标题

4.4.1 XXX  
XX。

XXXXXX：

——XX；

——XX  
XX。

4.4.2 XXX  
XX。

示例1：XX  
XX  
XXXX。

示例2：XX  
XXXX。

#### 4.5 标题

XX  
XX。

.....

.....

### 附录 D (资料性附录) 标准信息和档案管理办法

## D.1 范围

本标准规定了企业标准信息的收集、管理、研究、报导、服务和标准档案的种类、管理原则、归档程序及建档要求等。

本标准适用于本企业各单位。

## D.2 规范性引用文件

(略)

## D.3 术语和定义

(略)

## D.4 企业标准档案机构及任务

企业标准信息与管理机构一般应由标准化工作机构承担,以方便于工作。必要时也可由企业专门信息资料机构承担,其主要任务是:

- a) 宣传、普及标准化知识;
- b) 收集和保管企业适用的各种标准文献资料;
- c) 报导标准信息动态;
- d) 根据企业生产经营和标准化工作的需要,开展标准信息研究,提供标准信息服务;
- e) 收集、整理、立卷、归档、统计、保管和提供利用企业标准档案;
- f) 编制目录、索引等查询工具和参考资料;
- g) 负责组织和承担企业标准档案的鉴定和销毁;
- h) 检查企业标准档案的修改和复制;
- i) 按企业档案部门的要求办理永久标准档案的移交手续等。

## D.5 标准信息资料的收集范围

应从企业生产经营实际需要出发,收集企业适用的标准信息资料,其收集范围如图D.1所示。

## D.6 标准信息资料的收集与保管

### D.6.1 标准信息资料的收集原则

#### D.6.1.1 目的性原则

按企业生产经营和发展的客观需要,有目的地收集相关标准,切忌无目的性的收集,求多求全。

#### D.6.1.2 系统性原则

凡是与本企业标准化工作有关的标准信息资料要系统地收集,不可漏缺。

#### D.6.1.3 时间性原则

应收集现行有效的标准和最新的标准信息,不应收集过时废止的标准或过期失效的标准信息。

#### D.6.1.4 连续性原则

对一些主要的标准信息资料(如产品标准等)一定要连续跟踪,不能中断。

### D.6.2 标准信息资料的收集方法

企业每年应确定标准信息资料的专项费用。



图 D.1 企业标准信息资料收集范围

企业标准资料的收集方法可以是以下一种或几种：

- a) 通过邮局订阅或在当地新华书店订购；
- b) 从中国电力出版社和其他标准出版社订购；
- c) 从有关标准化归口单位订购；
- d) 从部门或地方标准资料发行站订购；
- e) 从有关标准化网站上查询。

### D.6.3 标准信息资料的保管

**D.6.3.1** 标准信息资料收到后按规定登录。

**D.6.3.2** 标准信息资料应分类安全保管，做到科学管理、使用方便。

### D.7 标准信息资料的研究

企业标准化工作人员根据企业生产经营和发展的需要确定课题，对标准信息资料进行研究分析，编制标准信息研究报告，提交企业有关部门。必要时也可委托企业外有关单位或聘任企业外有关专家进行标准信息资料调查研究，按技术合同或协议获取调研报告。

### D.8 标准信息资料的报导和服务



**D.8.1** 企业标准信息资料人员应通过企业内部刊物等形式及时报导有关标准化信息。

**D.8.2** 企业标准信息资料人员对一些重要的标准信息应主动提供给有关部门，必要时可对有关人员进行宣贯。

**D.9 企业标准档案的建立**

**D.9.1** 企业标准档案方面的文件、材料应在企业标准批准发布后30天内由企业标准化工作机构归档。

**D.9.2** 企业标准档案文件、材料的立卷、归档应按国家和企业的规定执行，并应符合下列要求：

- a) 各类标准文件材料应归档两份；
- b) 归档的文件材料应是钢笔字原稿、打印稿或复印稿，不应使用圆珠笔复写稿；
- c) 标准文件材料的档案格式应按有关标准及规定执行；
- d) 永久的和长期的企业标准档案应分别装订立卷。

**D.9.3 企业标准档案的分类和期限**

企业标准档案按保管期限分为永久保管和长期保管两种，其具体文件材料名称见表D.1。

表D.1 企业标准档案文件名称

序号	永久性档案	长期性档案
1	企业标准制修订计划和任务书	标准论证报告
2	企业标准报批稿及公文	标准调研报告
3	企业标准编制说明及其附件	试验验证报告
4	意见汇总处理表	标准征求意见稿
5	企业标准审查会议纪要或函审结论	标准送审稿
6	企业标准发布文件	国际标准与国外先进标准的原文及中文译稿
7	企业标准文本（企业产品标准应为已备案的文本）	其他有关参考资料等
8	标准修改通知单及附件	
9	标准作废通知单	

**D.10 企业标准档案的保管和使用**

**D.10.1** 企业标准档案一般应一份留标准化工作机构，一份移交企业档案管理部门。

**D.10.2** 企业标准档案应妥善保管，并有相应的安全措施等。

**D.10.3** 每半年检查一次。如有破损或丢失应及时修补或复制。

**D.10.4** 任何个人不准将企业标准档案占为己有。凡损坏或窃取的应追究有关人员责任。

**D.10.5** 企业标准档案一般不外借使用，特殊情况时应由企业法人代表批准并限期归还，丢失或损坏时应追究有关人员责任。

**D.11 标准资料和档案的销毁**

对已失去使用价值的标准信息资料和无保存价值的标准档案，应由标准化人员编写清单，经企业法人代表或其授权的人员签字批准后销毁。

**D.12 考核和奖惩**

**D.12.1** 企业对标准信息资料和档案工作成绩显著人员，应按有关规定进行奖励。标准信息资料的调研成果可以纳入标准化科技进步奖评审范围。

**D.12.2** 由于标准信息资料和档案工作未做好， 对企业标准化工作及企业生产经营造成一定损失者，应追究责任。