

ICS 点击此处添加ICS号

点击此处添加中国标准文献分类号

Q/*****

*****有限公司企业标准

Q/ART J00.02—2012

企业标准编写内容和格式

点击此处添加标准英文译名

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

文稿版次选择

(本稿完成日期:)

2012 - 06 - 15发布

2012 - 06 - 15实施

*****有限公司

发布

前 言

企业标准编写规定是根据GB/T15496、GB/T15497、GB/T1.1-2009的要求，作为企业标准化文件编写时规定的纲领性文件。

本规定为公司标准编写提供了依据。

本规定由芜湖爱瑞特环保科技*****有限公司提出并负责起草。

本规定自二0一二年六月十五日起正式实施。

本规定主要起草人：***、***、***、***。

企业标准编写内容和格式

1 范围

本标准规定了本公司标准制定、审核、批准和复审程序及编写格式，并规定了产品标准的备案程序。

本标准适用于本公司各部门的企业标准制（修）订、备案、复审和自我声明的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写规则

GB/T 15496 企业标准体系 要求

GB/T 15497 企业标准体系 技术标准体系

GB/T 15498 企业标准体系 管理标准和工作标准体系

GB/T 20000.1-2002 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用词汇

Q/ART J00.01-2012 企业标准编号规定

3 术语和定义

GB/T 20000.1—2009中确立的以下术语和定义适用于本标准。

3.1 规范性引用文件

为各种活动或其结果提供规则，导则或规定特性的文件。

注1：“规范性引用文件”是诸如标准、技术规范、规程和法规等这类文件的通称。

注2：“文件”可以理解为记录有信息的媒体。

注3：界定各种规范性文件的术语，是将文件及其内容作为单一的整体来定义的。

3.2 条款（等同GB/T 1.1—2009中的3.8）

规范性文件内容的表述方式，一般采用陈述、指示、推荐或要求的形式。

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

3.3 要求（等同GB/T 1.1—2009中的3.8.1）

表达如果声明符合标准需要满足的准则，并且不准许存在偏差的条款。

3.4 推荐（等同GB/T 1.1—2009中的3.8.2）

表达建议或指导的条款。

3.5 陈述（等同GB/T 1.1—2009中的3.8.3）

表达信息的条款。

3.6 必备要素

在标准中不可缺少的要素。

3.7 可选要素

在标准中存在与否取决于特定标准的具体需求的要素。

3.8 主体

〈规范性文件〉中构成规范性文件实质内容的一组条款。

注1：就标准而言，主体即规范性要素，由标准的规范性一般要素和规范性技术要素组成。

注2：为了方便起见，规范性文件主体的某些部分可以采用附录的形式（规范性附录），但其它附录（资料性）只可以作为附加要素。

3.9 附加要素

包括在规范性文件中而不影响其实质内容的资料。

注：就标准而言，附加要素即资料性概述要素和资料性补充要素，可以包括：前言、引言、资料性附录、参考文献等。

4 职责

公司标准化办公室负责制订本规定并组织实施；公司各部门负责按本规定执行。

5 企业标准结构及编写要求

5.1 企业标准编写的一般要求

企业标准编写均应遵守GB/T1.1—2009的要求。

5.2 技术标准、管理标准

5.2.1 技术标准中的产品标准其结构及编写要求应完全遵照GB/T 1.1的相关规定，其它技术标准可以参照执行。

5.2.2 规程、规范、守则、操作卡、作业指导书的结构和格式可按照有关行业指导性标准规定执行。

5.2.3 技术标准、管理标准前言中的特定部分遵照GB/T 1.1中的6.1.3，基本部分按以下要求依次给出信息：

——本标准起草部门（单位），需要时，可指明负责起草单位和参加起草单位；

——标准实施日期，应明确到某年某月某日。

——本标准主要起草人，标准起草人为自然人，一般可以有1~5人；

5.2.4 标准编号。每项标准应有编号，具体按本标准第9章的规定进行编号。

5.2.5 标准名称。名称应简明、确切反映活动的主题，管理标准名称除采用“管理标准”外，可表述为与“办法、规定、规范、程序”等的组合。

- 5.2.6 范围。范围应明确表明标准的对象和所涉及的各个方面，由此指明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。
- 5.2.7 规范性引用文件。“引导语”根据情况可以省略。标准中的规范性引用文件应列出一览表（格式要求见GB/T 1.1—2009中的6.2.3），在标准正文中引用文件的规则遵照GB/T 1.1—2009中的6.6.6.5。规范性引用文件中，凡注日期的引用文件，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。凡不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。
- 5.2.8 术语和定义。说明该标准中所用主要术语或专业术语的含义或名词符号解释。如选用，应遵照GB/T 1.1—2009中的6.3.1和6.3.2的规定。
- 5.2.9 文件和记录。在执行该标准中要求发生的文件、记录应列出一览表，附表格式。并说明文件、记录的时间要求，传递路线、贮存期限。
- 5.2.10 附录。附录由正文编写的需要而定，并分“规范性附录”和“资料性附录”，并应在附录的标题下方括号内标明是“规范性附录”或“资料性附录”。
- 5.2.11 终结线。终结线应为居中的粗实线，长度为版面宽度的四分之一。终结线应排在标准的最后一个要素之后，不能另起一面编排。

5.3 工作标准

- 5.3.1 标准编号。每项标准应有编号，具体按本标准第9章的规定进行编号。
- 5.3.2 标准名称。部门、车间名称加岗位或职务名称，再加“工作标准”、“作业标准”或“作业指导书”等字样组成。
- 5.3.3 范围、规范性引用文件、术语和定义。按本标准5.2.6、5.2.7、5.2.8的规定编写。
- 5.3.4 任职资格。指岗位对人员的基本资格要求，包括年龄、教育、知识和能力、其他要求，对特殊作业人员还应具有相应的资格证要求。
- 5.3.5 职责与权限。根据部门职责标准划分的岗位分工界限、工作范围、如何协调工作、承担的义务和责任以及相应的权限。
- 5.3.6 工作内容与要求。工作内容与要求包括岗位目标、工作质量要求与定额、工作内容与方法。
- 5.3.7 检查与考核。明确由如何进行考核。考核应根据工作标准的内容和要求制订详细的考核办法或考核细则，作为考核的依据。考核方法要明确规定一定格式的记录表式，以便形成考核记录。

6 企业标准编写程序

6.1 产品标准编写应符合GB/T 15496中的规定。本企业产品标准采用会议审核，并形成记录。

6.2 企业标准的编写程序一般为：

调查研究、收集资料 ———> 起草标准草案 ———> 审核标准 ———> 批准和发布

标准审核阶段采用有关人员面对面研究修改的方法，广泛征求意见，形成报批稿。

6.3 企业标准的批准和发布规定。企业标准由企业法定代表人或其授权的管理者批准签发、由企业标准化管理机构编号后发布。具体分级批准和发布规定：公司管理层标准由公司法定代表人或授权人批准签发、由公司标准化委员会发布。

7 企业产品标准备案

企业产品标准在发布后30日内，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。具体由公司标准化办公室负责按省、市人民政府标准化行政主管部门的规定办理。

8 企业标准的复审

企业标准要定期复审，复审周期一般为三年。当有相应的上级标准颁布时应及时复审。公司管理层标准由公司标准化办公室负责组织复审，复审修改后的产品标准应重新备案。

9 标准的编号规定

企业标准编号规定按Q/ART J00.01-2012执行。

10 标准格式

10.1 技术标准、管理标准封面编写格式见附录A

10.2 技术标准、管理标准前言编写格式见附录B

10.3 技术标准、管理标准内容编写格式见附录C

10.4 工作标准编写格式见附录D

标准代号,采用页眉
五号、宋体。

前言
四号、黑体,加粗。

前 言

第一、二行可以根据实际
需要编写,五号、宋体。
五号、宋体

企业标准代号,48号字
字体Times New Roman。

前言正文
五号、宋体。

×××是××××××,×××。
本规定为×××提供×××。
本规定由××××××有限公司提出并负责起草。
本规定自×××年×××月×××日起正式实施。
本规定主要起草人:×××、×××、×××。
本标准审核人:×××。
本标准批准人:×××。
——本标准所代替标准的历次版本发布情况为:Q/ART J00.02-2012。

24号、黑体

该部分的“审核人”和“批准人”部
分可以省略;字体:五号、宋体。

如本标准为首次发布该部分省略;
字体:5号、宋体。

企业标准代号
宋体。

标准名称
26号、黑体。

标准发布日期
14号、黑体。

标准实施日期
14号、黑体。

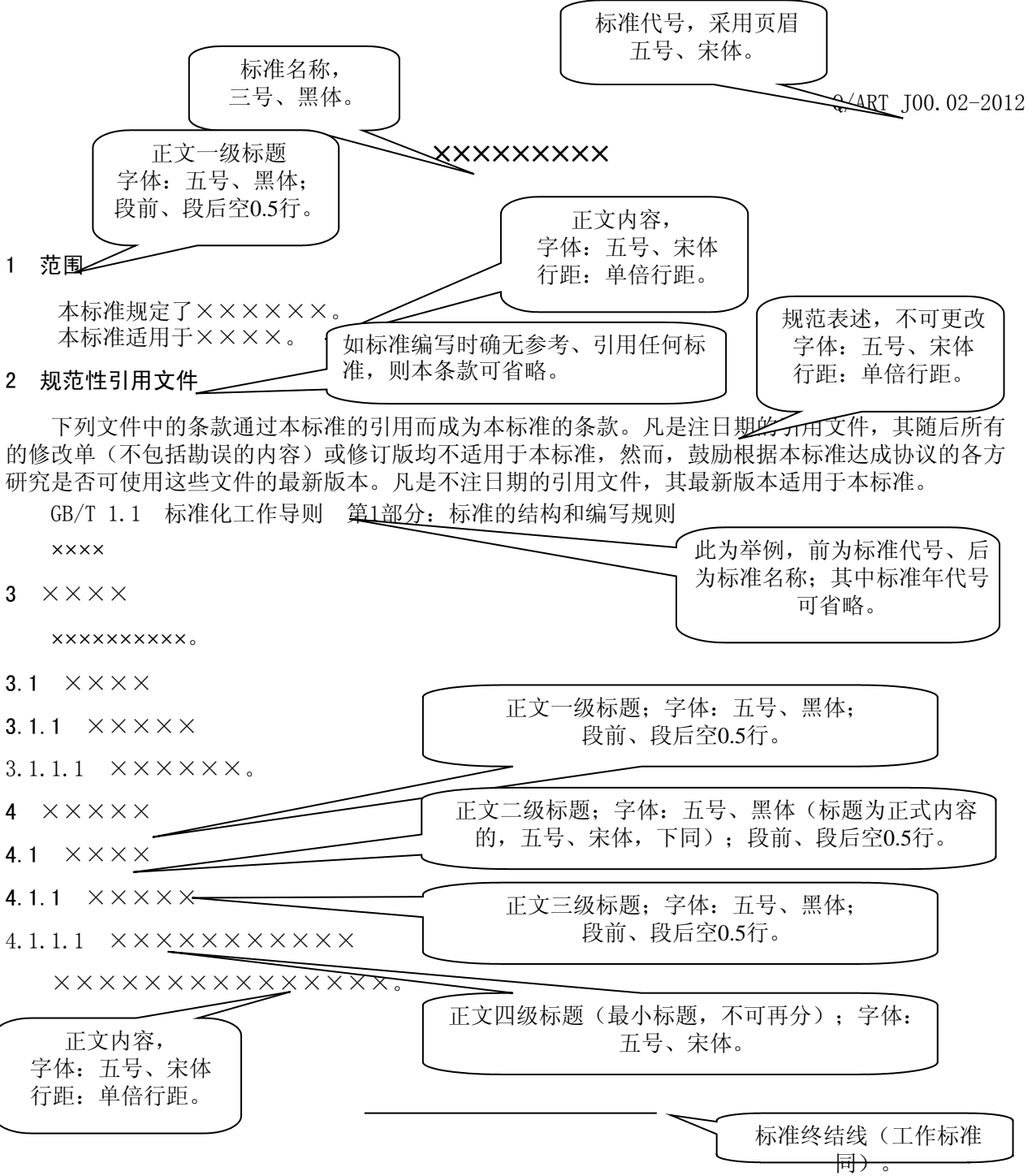
企业名称
18号、黑体。

发布
14号、黑体。

附录A
(规范性附录)
技术标准、管理标准封面编写格式

附录B
(规范性附录)
技术标准、管理标准前言编写格式

附录C
(规范性附录)
技术标准、管理标准正文编写格式



公司标志，按Q/ART
J00.04-2012标准缩小。

Q/ART J00.02—2012

附录D

实施日期起草人、批准人，五号，宋体。

标题，四号，加粗，黑体。

规范表述，不可更改

此为举例，前为标准代号、后为标准名称；其中标准年代号可省略

正文一级标题
字体：五号

字体：五号、宋体
行距：单倍行距

黑。体：
段前、段后空0.5行
五号，黑体

正文二级标题；字体：五号、黑体（标题为正式内容的，五号、宋体），段前、段后空0.5行。