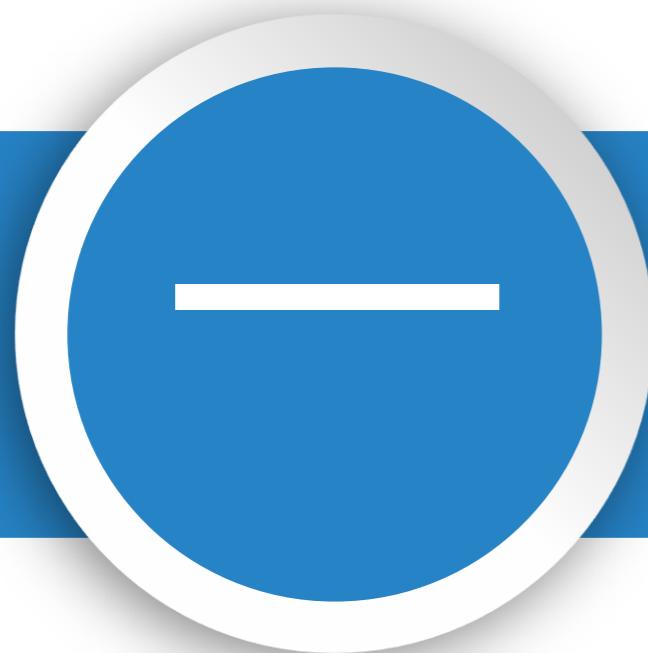


标准化文件的结构和起草规则

GB/T 1.1



基本情况介绍

1、标准化工作的任务

——制定标准

——组织实施标准

——对标准的制定、实施进行监督

——制定标准

——组织实施标准

——对标准的实施进行监督

《标准化法》 第三条

2、企业标准化工作的任务

- a) 贯彻落实标准化法律法规、方针政策、强制性标准中与本企业相关的要求；
- b) 组织制定并落实企业标准化方针、目标、任务，编制企业标准化规划、计划；
- c) 组织制定企业标准化管理的有关制度；
- d) **组织构建企业标准体系，编制企业标准体系表；**
- e) **组织企业标准的制（修）订；**
- f) 组织标准化知识培训与标准宣贯；
- g) 组织有关标准实施和企业标准体系运行；

基本情况介绍

- h) 对企业标准化工作开展评价，保持企业标准体系的目标性和适应性。对标准实施情况进行监督检查、对部门的意见和建议进行验证，以及对国家、行业、地方、团体发布的新标准进行分析，提出制（修）订标准的建议，维护标准的有效性、适用性；
- i) 建立标准化档案，管理各类标准及其他标准化文件；
- j) 跟踪、搜集、整理国内外标准化信息，并及时提供给使用者；
- k) 承担或参与国家、行业、地方和团体委托的有关标准的制（修）订和审查工作，参加国内、国际标准化活动。

3、标准化活动规则

标准化是为了建立最佳秩序、促进共同效益而开展的制定并应用标准的活动。

为了保证标准化活动有序开展，促进标准化目标和效益的实现，对标准化活动本身确立规则已经成为国内外各类标准化机构开展标准化活动的首要任务。

基本情况介绍

- 中华人民共和国标准化法（2018年1月1日起施行）
- 国家标准管理办法（1990年8月24日起施行）
- 国家强制性标准管理办法（2020年6月1日起施行）
- 地方标准管理办法（2020年3月1日起施行）
- 地方标准管理办法（1990年9月6日起施行）
- 企业标准化管理办法（1990年8月24日起施行）
- 团体标准管理规定（2019年1月9日）
- 农业标准化管理办法（1991年2月26日起施行）

基本情况介绍

- 标准档案管理办法 (1991年10月28日起施行)
- 全国专业标准化技术委员会管理规定 (2018年1月 1日实施)
- 采用国际标准管理办法 (2001年12月4日起施行)
- 标准出版管理办法 (技监局政发【1997】118号)
- 采用国际标准产品标志管理办法 (技监局标发【1993】502号)
- 国家标准制修订经费管理办法 (财行【2007】29号)
- 中国标准创新贡献奖管理办法 (国质检标联【2009】383号)
- 企业产品标准管理规定 (国家质检联【2009】84号)

基本情况介绍

在标准制定方面，我国已经建立了支撑标准制定工作的基础性国家标准体系，并在不断的持续完善。

GB/T 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

GB/T 20002 标准中特定内容的起草

GB/T 20003 标准制定的特殊程序

GB/T 20004 团体标准化

基本情况介绍

标准名称	分部分名称	标准名称	分部分名称
GB/T 1 标准化工作导则	第1部分：标准化文件的结构和起草规则	GB/T 20000 标准化工作指南	第1部分：标准化和相关活动的通用术语 第2部分：采用国际标准 第3部分：引用文件 第6部分：标准化良好行为规范 第7部分：管理体系标准的论证和制定 第8部分：阶段代码系统的使用原则和指南 第9部分：采用其他国际标准化文件 第10部分：国家标准的英文译本翻译通则 第11部分：国家标准的英文译本通用表述
GB/T 20001 标准编写规则	第1部分：术语标准 第2部分：符号标准 第3部分：分类标准 第4部分：试验方法标准 第5部分：规范标准 第6部分：规程标准 第7部分：指南标准 第10部分：产品标准	GB/T 20002 标准中特定内容起草	第1部分：儿童安全 第2部分：老年人和残疾人的需求 第3部分：产品标准中涉及环境的内容 第4部分：标准中涉及安全的内容
GB/T 20003 标准制定的特殊程序	第1部分：涉及专利的标准	GB/T 20004 团体标准化	第1部分：良好行为指南 第2部分：良好行为评价指南

4、GB/T 1.1 的历次版本

1958年 **发布《编写国家标准草案暂行办法》（标准幅面与格式）**

GB 1. 1-81 标准化工作导则 编写标准的一般规定

GB 1. 1-87 标准化工作导则 标准编写的基本规定

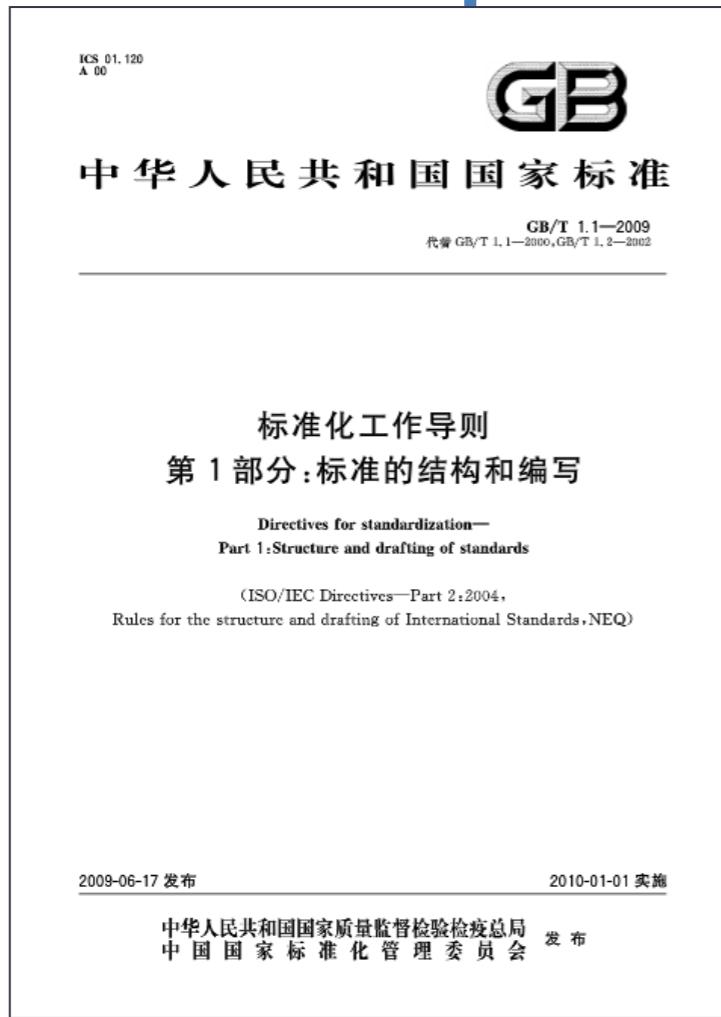
GB/T 1. 1-1993 标准化工作导则 第1单元：标准的起草与表述规则 第1部分：标准编写的基本规定

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

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

注：GB/T 1. 1-2009除代替GB/T 1. 1-2000，还代替了GB/T 1. 2-2002《 标准化工作导则 第2部分:标准中规范性技术要素内容的确定方法》，标准内容进一步完善，标准内容增多。

基本情况介绍



从1981年到2009年，GB/T 1.1 通过持续地实施以及不断地修订和完善，被各行各业广为应用，并在指导我国各层次标准编写、提升我国标准总体质量方面发挥了重要作用。

目前，新版 GB/T 1.1 发布实施

中华人民共和国国家标准 公 告

2020年第4号

关于批准发布《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》等 186项国家标准的公告

国家市场监督管理总局（国家标准化管理委员会）批准《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》等186项国家标准，现予以公布。



2020年3月31日

- 1 -

ICS 01.120
CCS A 00



中华人民共和国国家标准

GB/T 1.1—2020
代替 GB/T 1.1—2009

标准化工作导则

第1部分：标准化文件的结构和起草规则

Directives for standardization—

Part 1: Rules for the structure and drafting of standardizing documents

(ISO/IEC Directives, Part 2:2018, Principles and rules
for the structure and drafting of ISO and IEC documents, NEQ)

2020-03-31 发布

2020-10-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准管理委员会
发布

5、GB/T 1.1 修订必要性

GB/T 1.1—2009发布实施已近十年，这期间标准化的作用受到越来越广泛的重视，与标准起草有关的标准化理论研究和实践以及国际规则都发生了变化。

◆ 首先，我国标准化原理与方法研究不断深入，逐步建立起从不同维度划分标准的分类体系，自2014年开始陆续发布了指导不同功能类型标准的起草以及标准中涉及安全、环境等内容编写的国家标准，充实完善了GB/T 20001《标准编写规则》和GB/T 20002《标准中特定内容的起草》的相关部分。

- ◆其次，随着GB/T 1.1的广泛应用以及标准起草实践的逐渐深入，新的需求与建议不断产生。
- ◆再次，GB/T 1.1依据的主要国际文件ISO/IEC导则第2部分于2011、2016和2018年相继发布了第六、七、八版。鉴于此，确有必要修订完善GB/T 1.1，以不断适应国内外相关标准的新变化以及标准化实践发展的新需求，确保支撑标准制定工作的基础性国家标准体系的整体协调。

6、修订重点及目标

本次修订，重点考虑了起草标准化文件的总体原则和要求以及如何选择文件的规范性要素，明确了不同功能类型标准的核心技术要素，并进一步清晰地规定了文件要素的编写和表述。

通过确立更加严谨的起草规则，让文件起草者在起草各类标准化文件时有据可依，从而提高文件的质量和应用效率，促使文件功能的有效发挥，更好地促进贸易、交流以及技术合作。

7、2020版GB/T 1.1的技术变化

与GB/T 1.1—2009相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 增加了“文件的类别”一章（见第4章）；
- b) 将“总则”更改为“目标、原则和要求”，细分了原则，并将2009版的有关内容更改后纳入（见第5章，2009版的第4章、5.1.1、5.1.2.1、5.1.2.2、6.3.1.1和6.3.4）；
- c) 在“文件名称”中增加了表示标准功能类型的词语及其英文译名（见6.1.4.2）；
- d) 更改了要素的类别、构成以及表述形式（见6.2.2，2009年版的5.1.3）；
- e) 更改了“列项”的具体形式及编写规则（见7.5，2009年版的5.2.6）；
- f) 更改了编写要素“前言”时不允许使用的条款类型规定（见8.3，2009年版的6.1.3）；

- g) 增加了某些条件下需要设置要素“引言”的规定，以及编写“引言”时需要给出的具体背景信息（见8.4）；
- h) 更改了陈述“范围”所使用的条款类型和表述形式（见8.5.3，2009年版的6.2.2）；
- i) 更改了要素“规范性引用文件”的引导语（见8.6.2，2009年版的6.2.3）；
- j) 删除了性能原则（见2009年版的6.3.1.2）、可证实性原则（见2009年版的6.3.1.3）和针对“要求”的编写规定（见2009年版的6.3.4）；
- k) 更改了编写“术语条目”的一些规则（见8.7.3，2009年版的6.3.2）；
- l) 增加了引出符号和/或缩略语清单的引导语（见8.8.2）；

基本情况介绍

- m) 更改了要素“分类和编码”的编写规则（见8.9.1、8.9.3，2009年版的6.3.5），增加了要素“系统构成”的编写规则（见8.9.2、8.9.3）；
- n) 增加了要素“总体原则”“总体要求”的编写规则（见8.10）；
- o) 增加了要素“核心技术要素”（见8.11）“其他技术要素”的编写规则（见8.12），删除了“技术要素的表述”（见2009版的7.1.3）；
- p) 更改了要素“参考文献”的编写规则（见8.13，2009年版的6.4.2）；
- q) 更改了条款类型以及条款表述使用的一些能愿动词（见9.1、附录C，2009年版的7.1.2、附录F），增加了表述一般性陈述的典型用词（见表C.7）；
- r) 增加了“附加信息”（见9.2），“通用内容”（见9.3）的表述规则；

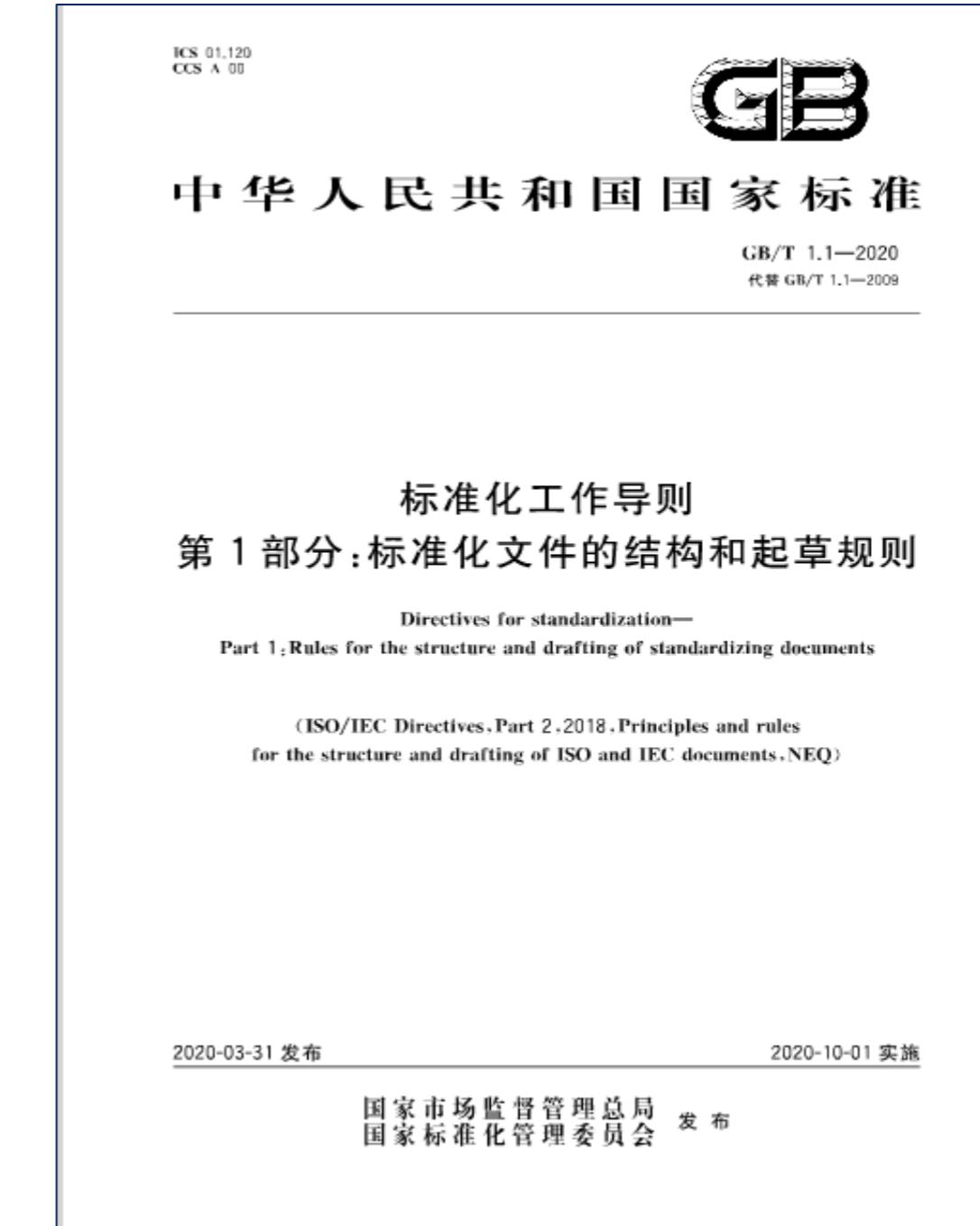
基本情况介绍

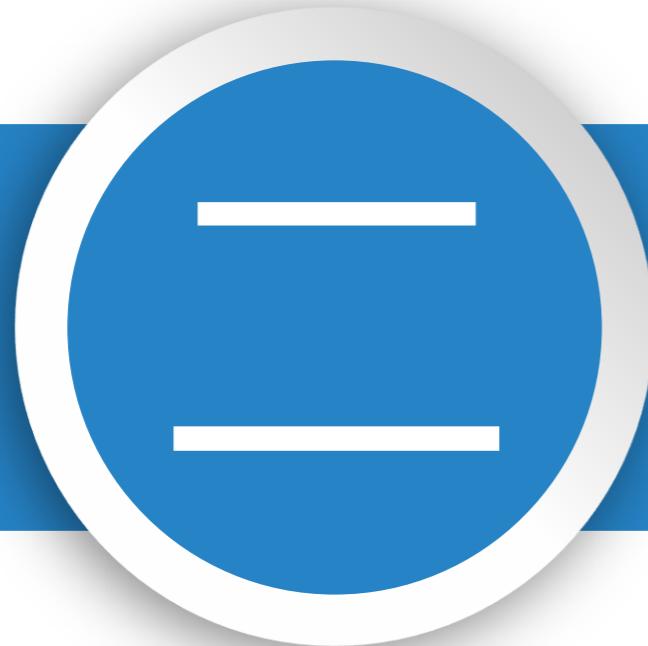
- s) 增加了条文中常用词的使用规则（见9.4.2）；
- t) 更改了称呼文件自身的表述规则（见9.5.2，2009年版的8.1.2.1）；增加了注日期引用同一日历年发布不止一个版本的文件的标注规则（见9.5.4.1.1），更改了不注日期引用的规则（见9.5.4.1.2，2009年版的8.1.3.3）；增加了规范性引用和资料性引用的表述规则（见9.5.4.2）、标明来源的方法（见9.5.4.3）；更改了被引用文件的限定条件（见9.5.4.4.1，2009年版的8.1.3.1）；增加了不应被引用的文件的规定（见9.5.4.4.2、9.5.4.4.3）；删除了关于部分之间引用的规则（见2009年版的8.1.4）；更改了提示文件自身的具体内容的表述规则（见9.5.5，2009年版的8.1.2.2）；

基本情况介绍

- u) 更改了“附录”的表述规则（见9.6, 2009年版的5.2.7、6.3.6、6.4.1.1），删除了关于资料性附录可包含的内容的规定（见2009年版的6.4.1.2）；
- v) 更改了关于“图”和“表”的用法的规则（见9.7.1、9.8.1, 2009年版的7.3.1、7.4.1）、图和表转页接排的表述规则（见9.7.3、9.8.3, 2009年版的7.3.7、7.4.5）、曲线图中标引序号的使用规则（见9.7.4.2, 2009年版的7.3.5）和表头的编写规则（见9.8.4, 2009年版的7.4.4）；
- w) 增加了“示例”的表述规则（见9.10.3、9.10.4）；
- x) 增加了条目编号上下行空的规定（见10.3.5），表中内容的编排规定（见10.4.2.2），区分示例的线框的规定（见10.4.5）；
- y) 增加了“重要提示”“术语条目”“来源”等内容中的字号和字体的规定（见表F.1）。

- 1 范围
- 2 规范性引用文件
- 3 术语和定义
- 4 文件的类别
- 5 目标、原则和要求
- 6 文件名称和结构
- 7 层次的编写
- 8 要素的编写
- 9 要素的表述
- 10 编排格式





术语和定义

标准化文件 **standardizing document**

通过标准化活动制定的文件。

注：标准化文件包括标准、标准的某个部分，我国的标准化指导文件，以及国际上的技术规范（TS）、可公开获得规范（PAS）、技术报告（TR）等文件。

标准 standard

通过标准化活动，按照规定的程序经协商一致制定，为各种活动或其结果提供规则、指南或特性，供共同使用和重复使用的文件。

注1：标准宜以科学、技术和经验的综合成果为基础。

注2：规定的程序指制定标准的机构颁布的标准制定程序。

[来源：GB/T 20000.1—2014, 5.3]

术语和定义

基础标准 basic standard

以相互理解为编制目的形成的具有广泛适用范围的标准。

注：通常包括术语标准、符号标准、分类标准、试验标准等。

通用标准 general standard

包含某个或多个特定领域普遍适用的条款的标准。

注：通用标准在其名称中常包含词语“通用”，例如通用规范、通用技术要求等。

术语和定义

术语标准 terminology standard

界定特定领域或学科中使用的概念的指称及其定义的标准。

注：术语标准通常包含术语及其定义，有时还附有示意图、注、示例等。

符号标准 symbol standard

界定特定领域或学科中使用的符号的表现形式及其含义或名称的标准。

术语和定义

规范性要素 normative element

界定文件范围或设定条款的要素。

资料性要素 informative element

给出有助于文件的理解或使用的附加信息的要素。

术语和定义

必备要素 required element

在文件中必不可少的要素。

可选要素 optional element

在文件中存在与否取决于起草特定文件的具体需要的要素。

术语和定义

条款 provision

在文件中表达应用该文件需要遵守、符合、理解或作出选择的表述。

条文 text

由条或段表述文件要素内容所用的文字和/或文字符号。

要求 requirement

表达声明符合该文件需要满足的客观可证实的准则，并且不准许存在偏差的条款。

指示 instruction

表达需要履行的行动的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.3，有修改]

推荐 recommendation

表达建议或指导的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.4]

允许 permission

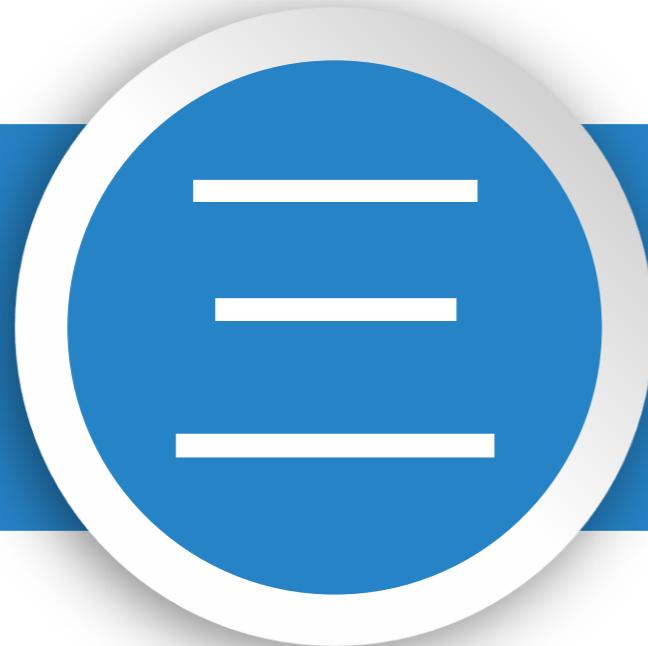
表达同意或许可（或有条件）去做某事的条款。

陈述 statement

阐述事实或表达信息的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.2，有修改]

[返回](#)



文件的分类

文件的分类

确认标准的类别能够帮助起草者起草适用性更好的标准。按照不同的属性可以将标准划分为不同的类别。

a) 按照标准化对象可以将标准划分为诸如以下对象类别：

产品标准，规定产品需要满足的要求以保证其适用性的标准；

过程标准，规定过程需要满足的要求以保证其适用性的标准；

服务标准，规定服务需要满足的要求以保证其适用性的标准。

文件的分类

b) 按照标准内容的功能可以将标准划分为诸如以下功能类型：

术语标准：界定特定领域或学科中使用的概念的指称及其定义的标准；

符号标准：界定特定领域或学科中使用的符号的表现形式及其含义或名称的标准；

分类标准：基于诸如来源、构成、性能或用途等相似特性对产品、过程或服务进行有规律的划分、排列或者确立分类体系的标准；

试验标准：在适合指定目的的精密度范围内和给定环境下，全面描述试验活动以及得出结论的方式的标准；

文件的分类

规范标准：为产品、过程或服务规定需要满足的要求并且描述用于判定该要求是否得到满足的证实方法的标准；

规程标准：为活动的过程规定明确的程序并且描述用于判定该程序是否得到履行的追溯/证实方法的标准；

指南标准：以适当的背景知识提供某主题的普遍性、原则性、方向性的指导，或者同时给出相关建议或信息的标准。



目的、原则和要求

1、目标和总体原则

- 编制文件的目标是通过规定清楚、准确和无歧义的条款，使得文件能够为未来技术发展提供框架，并被未参加文件编制的专业人员所理解且易于应用，从而促进贸易、交流以及技术合作。
- 为达到目标，起草文件时宜遵守以下总体原则：
 - 充分考虑最新技术水平和当前市场情况，认真分析所涉及领域的标准化需求；
 - 在准确把握标准化对象、文件使用者和文件编制目的的基础上，明确文件的类别和/或功能类型，选择和确定文件的规范性要素，合理设置和编写文件的层次和要素，准确表达文件的技术内容。

2、文件编制成整体或分为部分的原则

- 1) 针对一个标准化对象通常宜编制成一个无需细分的整体文件，在特殊情况下可编制成分为若干部分的文件。在综合考虑下列情况后，针对一个标准化对象可能需要编制成若干部分：
- a) 文件篇幅过长；
 - b) 文件使用者需求不同，例如生产方、供应方、采购方、检测机构、认证机构、立法机构、管理机构等；
 - c) 文件编制目的不同，例如保证可用性，便于接口、互换、兼容或相互配合，利于品种控制，保障健康、安全，保护环境或促进资源合理利用，以及促进相互理解和交流等。

目的、原则和要求

- 2) 通常,适用于范围广泛的通用标准化对象的内容宜编制成一个整体文件;适用于范围较窄的标准化对象的通用内容宜编制成为若干部分的文件的通用部分;适用于范围单一的标准化对象的具体内容不宜编制成一个整体文件或分为若干部分的文件的某个部分,仅适于编写成文件中的相关要素。
- 3) 在开始起草文件之前宜考虑并确立:
 - 文件拟分为部分的原因以及文件分为部分后各部分之间的关系;
 - 分为部分的文件中预期的每个部分的名称和范围。

3、规范性要素的选择原则

1) 标准化对象原则

标准化对象原则是指起草文件时需要考虑标准化对象或领域的相关内容，以便确认拟标准化的是产品/系统、过程或服务，还是与某领域相关的内容；是完整的标准化对象，还是标准化对象的某个方面，从而确保规范性要素中的内容与标准化对象或领域紧密相关。标准化对象决定着起草的标准的对象类别，它直接影响文件的规范性要素的构成及其技术内容的选取。

2) 文件使用者原则

文件使用者原则是指起草文件时需要考虑文件使用者，以便确认文件针对的是哪方面的使用者，他们关注的是结果还是过程，从而保证规范性要素中的内容是特定使用者所需要的。文件使用者不同，会对将文件确定为规范标准、规程标准或试验标准等产生影响，进而文件的规范性要素的构成及其内容的选取就会不同。

目的、原则和要求

3) 目的导向原则

目的导向原则是指起草文件时需要考虑文件编制目的，并以确认的编制目的为导向，对标准化对象进行功能分析，识别出文件中拟标准化的内容或特性，从而确保规范性要素中的内容是为了实现编制目的而选取的。文件编制目的决定着标准的目的类别。编制目的不同，规范性要素中需要标准化的内容或特性就不同；编制目的越多，选取的内容或特性就越多。

4、文件的表述原则

1) 一致性原则

每个文件内或分为部分的文件各部分之间，其结构以及要素的表述宜保持一致。为此：

——相同的条款宜使用相同的用语，类似的条款宜使用类似的用语；

——同一个概念宜使用同一个术语，避免使用同义词；

——相似内容的要素的标题和编号宜尽可能相同。

目的、原则和要求

2) 协调性原则

起草的文件与现行有效的文件之间宜相互协调，避免重复和不必要的差异。为此：

- 针对一个标准化对象的规定宜尽可能集中在一个文件中；
- 通用的内容宜规定在一个文件中，形成通用标准或通用部分；
- 文件的起草宜遵守基础标准和领域内通用标准的规定，如有适用的国际文件宜尽可能采用；
- 需要使用文件自身其他位置的内容或其他文件中的内容时，宜采取引用或提示的表述形式。

3) 易用性原则

文件内容的表述宜便于直接应用，并且易于被其他文件引用或剪裁使用。

5、总体要求

- 1) 起草文件时应在选择规范性要素的基础上确定文件的预计结构和内在关系。
- 2) 为了提高文件的适用性和应用效率，确保文件的及时发布，编制工作各阶段的文件草案在符合本文件规定的起草规则的基础上：
 - 不同功能类型标准应符合GB/T 20001相应部分的规定；
 - 文件中某些特定内容应符合GB/T 20002相应部分的规定；
 - 与国际文件有一致性对应关系的我国文件应符合GB/T 20000.2的规定。
- 3) 文件中不应规定诸如索赔、担保、费用结算等合同要求，也不应规定诸如行政管理措施、法律责任、罚则等法律法规要求。

五

文件的名称和结构



文件的名称

文件名称是对文件所覆盖的主题的清晰、简明的描述。任何文件均应有文件名称，并应置于封面中和正文首页的最上方。

文件名称的表述应使得某文件易于与其他文件相区分，不应涉及不必要的细节，任何必要的补充说明由范围给出。



1、形式与构成

文件名称由尽可能短的几种元素组成，其顺序由一般到特殊。所使用的元素应不多于以下三种：

- a) 引导元素：为可选元素，表示文件所属的领域；
- b) 主体元素：为必备元素，表示上述领域内文件所涉及的标准化对象；
- c) 补充元素：为可选元素，表示上述标准化对象的特殊方面，或者给出某文件与其他文件，或分为若干部分的文件的各部分之间的区分信息。

2、引导元素的选择

1) 如果省略引导元素会导致主体元素所表示的标准化对象不明确, 那么文件名称中应有引导元素。

示例:

正 确: 农业机械和设备 散装物料机械 技术规范

不正确: 散装物料机械 技术规范

文件的名称

2) 如果主体元素（或者同补充元素一起）能确切地表示文件所涉及的标准
化对象，那么文件名称中应省略引导元素。

示例：

正 确： 工业用过硼酸钠 堆积密度测定

不正确： 化学品 工业用过硼酸钠 堆积密度测定

3、补充元素的选择

如果文件只包含主体元素所表示的标准化对象的：

- a) 一个或两个方面，那么文件名称中应有补充元素，以便指出所涉及的具体方面；
- b) 两个以上但不是全部方面，那么在文件名称的补充元素中应由一般性的词语（例如技术要求、技术规范等）来概括这些方面，而不必一一列举；
- c) 所有必要的方面，并且是与该标准化对象相关的惟一现行文件，那么文件名称中应省略补充元素。

4、词语选择

- 1) 文件名称不必描述文件作为“标准”或“标准化指导性技术文件”的类别，不应包含“……标准”“……国家标准”“……行业标准”或“……标准化指导性技术文件”等词语。
- 2) 除了符合规定的情况外，不同功能类型标准的名称的补充元素或主体元素中应含有表示标准功能类型的词语。

文件的名称

文件名称中表示标准功能类型的词语及其英文译名

标准功能类型	名称中的词语	英文译名
术语标准	术语	vocabulary
符号标准	符号、图形符号、标志	symbol, graphical symbol, sign
分类标准	分类、编码	classification, coding
试验标准	试验方法、……的测定	test method, determination of...
规范标准	规范	specification
规程标准	规程	code of practice
指南标准	指南	guidance, guidelines

文件的结构

结构 structure

文件中层次、要素以及附录、图和表的位置和排列顺序。

按照文件内容的从属关系，可以将文件划分为若干层次。

按照功能，可以将文件内容划分为相对独立的功能单元——要素。



文件的结构

1、层次

层次	编号示例
部分	XXXX. 2
章	3
条	3. 1
条	3. 1. 1
条	-----
段	无编号
列项	列项符号：— 和 • ；列项编号：a) 、 b) 和1) 、 2)

文件的结构

2、要素

要素	要素的类别		要素的构成	要素所允许的表述形式
	必备或可选	规范性或资料性		
封面	必备	资料性	附加信息	标明文件信息
目次	可选			列表（自动生成的内容）
前言	必备			条文、注、脚注、指明附录
引言	可选			条文、图、表、数学公式、注、脚注、指明附录
范围	必备	规范性	条款、附加信息	条文、表、注、脚注
规范性引用文件	必备/可选	资料性	附加信息	清单、注、脚注
术语和定义	必备/可选	规范性	条款、附加信息	条文、图、数学公式、示例、注、引用、提示
符号和缩略语	可选	规范性	条款、附加信息	条文、图、表、数学公式、示例、注、脚注、引用、提示、指明附录
分类和编码/系统构成	可选			
总体原则和/或总体要求	可选			
核心技术要素	必备			
其他技术要素	可选	资料性	附加信息	清单、脚注
参考文献	可选			
索引	可选			列表（自动生成的内容）

六



层次的编写

1、部分

部分是一个文件划分出的第一层次。划分出的若干部分共用同一个文件顺序号。部分不应进一步细分为分部分。文件分为部分后，每个部分可以单独编制、修订和发布，并与整体文件遵守同样的起草原则和规则。

◆ 部分的划分

可使用两种方式将文件分为若干部分。

- a) 将标准化对象分为若干个特定方面，各个部分分别涉及其中一个方面，并能够单独使用。
- b) 将标准化对象分为通用和特定两个方面，通用方面作为标准的第一部分，特殊方面作为标准的其他各个部分。

◆ 部分的编号

部分的编号应置于文件编号中的顺序号之后，使用阿拉伯数字，并用下脚点隔开。

例如：GB/T 1.1

◆ 部分的名称

部分的名称应包含“第X部分”，后跟补充元素。每个部分的补充要素应不同，而引导要素（如有）和主体要素应相同。

层次的编写



注意事项

分部分的文件各部分之间结构宜保持一致的原则。

2、章

章是文件层次划分的基本单元。构成文件结构的基本框架。

应使用从 1 开始的阿拉伯数字对章编号。章编号**应从“范围”一章**开始，一直连续到**附录之前**。

每一章均**应**有章标题，并应置于编号之后。

3、条

条是章内有编号的细分层次。细分层次不宜过多，最多可分到第五层次。

条编号应使用阿拉伯数字并用下脚点与章编号或上一层次的条编号相隔。

第一层次的条宜给出条标题。

层次的编写



注意事项

- 1、一个层次中有两个或两个以上的条时才可设条。
- 2、同一个层次上的各条，有无标题应统一。
- 3、应避免对无标题条再分条。
- 4、在无标题条的首句中可使用黑体字突出关键术语或短语，以便强调各条的主题。同一层次上的无标题条，有无突出的关键术语或短语应一致。

4、段

段是章或条的细分层次。段没有编号。

层次的编写



注意事项

为了不在引用时产生混淆，不宜在章标题或条标题与下一层级条之间设段（悬置段）。

注：“术语和定义”“符号和缩略语”中的引导语以及“重要提示”不是悬置段。

5、列项

列项是段中的子层次，用于强调细分的并列各项中的内容。

列项由引语和被引出的并列各项组成。

具体形式有以下两种：

- a) 后跟句号的完整句子引出后跟句号的各项；
- b) 后跟冒号的文字引出后跟分号或逗号的各项。列项的最后一项由句号结束。



注意事项

- 1、列项应有引语。
- 2、列项可以进一步细分为分项，且不宜超过两个层次。
- 3、通常第一层次列项的各项之前使用破折号、字母编号；如果需要对某一项进一步细分，根据需要可在各分项之前使用间隔号或数字编号。
- 4、可使用黑体字突出列项中的关键术语或短语，以便强调各项的主题。



要素的编写

要素的编写

1、封面

作用：给出标明文件的信息







注意事项

- 1、国际标准分类号可在<http://www.sac.gov.cn>中查找。
- 2、国家标准文献分类号应符合《中国标准文献分类法》的规定。
- 3、等同采用ISO、IEC标准，可采用双编号，**GB XXXX-XXXX/ISO XXXX: XXXX**。
- 4、如果在封面中不能用一行给出所有被代替文件的编号，那么在前言中说明文件代替其他文件的情况时给出。
- 5、文件征求意见稿和送审稿的封面显著位置，应按照D. 1的规定给出征集文件是否涉及专利的信息。

2、目 次

作用：呈现文件的结构、方便查阅文件内容



2、目次

根据所形成的文件的具体情况，应依次对下列内容建立目次列表：

- a) 前言，
- b) 引言，
- c) 章的编号与标题，
- d) 条的编号与标题，（需要时列出）
- e) 附录编号、“（规范性）” / “（资料性）” 和标题，
- f) 附录条编号和标题，（需要时列出）
- g) 参考文献，
- h) 索引，
- i) 图编号和图题（含附录中的），（需要时列出）
- j) 表编号和表题（含附录中的）。（需要时列出）

要素的编写



注意事项

- 1、在目次中不应列出“术语和定义”中的**条目编号**和术语。
- 2、电子文本的目次宜自动生成。

3、前言

作用：介绍文件、提供文件的附加信息



3、前言

根据所形成的文件的具体情况，在前言中应依次给出下列适当的内容。

- a) 文件起草所依据的标准。
- b) 文件与其他文件的关系。
- c) 文件与代替文件的关系。
- d) 文件与国际文件关系的说明。
- e) 有关专利的说明。
- f) 文件的提出信息（可省略）和归口信息。
- g) 文件的起草单位和主要起草人。
- h) 文件及其所代替或**废止**的文件的历次版本发布情况。

要素的编写



注意事项

- 1、不应阐述文件的重要意义；
- 2、不应介绍文件的立项情况或编制过程；
- 3、不应包含要求、指示、推荐或允许型条款，也不应包含公式、图和表；
- 4、针对修订文件的技术变化，使用“删除”、“增加”、“更改”三种表述，同时在括号中给出相关内容所涉及的条款。

4、引言

作用：用来说明与文件自身内容相关的附加信息。



4、引言

在引言中通常给出下列背景信息：

——编制该文件的原因、编制目的、分为部分的原因以及各部分之间关系等事项的说明；
——文件技术内容的特殊信息或说明。
如果编制过程中已经识别出文件的某些内容涉及专利，应按照规定给出有关内容。如果需要给出有关专利的内容较多时，可将相关内容移作附录。

5、范围

作用：用来界定文件的标准化对象和所覆盖的各个方面，并指明文件的适用界限。



5、范围

其内容至少包括两方面内容：

——界定文件的标准化对象和所覆盖的各个方面；
——指明文件的适用界限。

必要时，宜指出那些通常被认为文件可能覆盖，但实际上并不涉及的内容。

注：适用界限指文件(而不是标准化对象)适用的领域和使用者。

5、范围

编写要求

该要素应设置为文件的第1章，**如果确有必要**，可以进一步细分为条。

范围应表述为一系列事实的陈述，使用陈述型条款，不应包含要求、指示、推荐和允许型条款。

范围的陈述应简洁，以便能作为内容提要使用。在范围中不应陈述可在引言中给出的背景信息。

要素的编写

5、范围

编写要求

标准化对象和所覆盖范围的陈述应使用下列适当的表述形式：

- “本文件规定了……的要求/特性/尺寸/指示”；
- “本文件确立了……的程序/体系/系统/总体原则”；
- “本文件描述了……的方法/路径”；
- “本文件提供了……的指导/指南/建议”；
- “本文件给出了……的信息/说明”；
- “本文件界定了……的术语/符号/界限”。

文件适用界限的陈述应使用下列适当的表述形式：

- “本文件适用于……”；
- “本文件不适用于……”。

6、规范性引用文件

作用：展现（列出）文件中规范性引用的各类文件。



6、规范性引用文件

界定 与 构成

规范性引用文件这一要素用来列出文件中规范性引用的文件，由**引导语**和**文件清单**构成。该要素应设置为文件的第2章，且不应分条。

6、规范性引用文件

引导语

规范性引用文件清单应由以下引导语引出：

“下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。”

6、规范性引用文件

文件清单

应列出该文件中规范性引用的每个文件，列出的文件之前不给出序号。

文件清单中列出的引用文件的排列顺序为：

- a) 国家标准化文件，
- b) 行业标准化文件，
- c) 本行政区域的地方标准化文件（仅适用于地方标准化文件的起草），
- d) 团体标准化文件（需符合规定的限制条件），
- e) ISO、ISO/IEC或IEC标准化文件，
- f) 其他机构或组织的标准化文件（需符合9.5.4.4中规定的限制条件），
- g) 其他文献。

6、规范性引用文件

被引用文件的限定条件

- 1、被规范性引用的文件应是国家、行业或国际标准化文件。允许规范性引用其他正式发布的标准化文件或其他文献，只要经过正在编制文件的归口标准化技术委员会或审查会议确认待引用的文件符合下列条件：
 - 具有广泛可接受性和权威性；
 - 发布者、出版者（知道时）或作者已经同意该文件被引用，并且，当函索时，能从作者或出版者那里得到这些文件；
 - 发布者、出版者（知道时）或作者已经同意，将他们修订该文件的打算以及修订所涉及的要点及时通知相关文件的归口标准化技术委员会；
 - 该文件在公平、合理和无歧视的商业条款下可获得；
 - 该文件中所涉及的专利能够按照GB/T 20003.1的要求获得许可声明。

6、规范性引用文件

被引用文件的限定条件

2、起草文件时不应引用：

- 不能公开获得的文件；
- 已被代替或废止的文件。

注：公开获得指任何使用者能够免费获得，或在合理和无歧视的商业条款下能够获得。

3、起草文件时不应规范性引用法律、行政法规、规章和其他政策性文件，也不应普遍性要求符合法规或政策性文件的条款。**诸如**“……应符合国家有关法律法规”的表述是不正确的。

注：文件使用者不管是否声明符合标准，均需要遵守法律法规。

6、规范性引用文件

规范性引用

规范性引用的文件内容构成了引用它的文件中必不可少的条款。以

下表述形式属于规范性引用：

- a) 任何文件中，由要求型或指示型条款提及文件；
- b) 规范标准中，由“按”或“按照”提及试验方法类文件；
- c) 指南标准中，由推荐型条款提及文件；
- d) 任何文件中，在“术语和定义”中由引导语提及文件。

除此之外的表述形式提及的文件均属于资料性引用。

6、规范性引用文件

注 日 期 引 用

文件中所有规范性引用的文件，无论是注日期，还是不注日期，均应在要素“规范性引用文件”中列出。

注日期引用意味着被引用文件的指定版本适用。

凡不能确定是否能够接受被引用文件将来的所有变化，或者提及了被引用文件中的具体章、条、图、表或附录的编号，均应注日期。

6、规范性引用文件

不注日期引用

不注日期引用意味着被引用文件的最新版本（包括所有的修改单）适用。

凡能够接受所引用内容将来所有变化，或者未提及被引用文件具体内容的编号，才可不注日期。

当引用一个文件的所有部分时，应在文件顺序号之后标明“（所有部分）”。

7. 术语和定义

作用：给出为理解文件中某些术语所必须的定义



7. 术语和定义

界定
和
构成

术语和定义这一要素用来界定为理解文件中某些术语所必需的定义，由**引导语**和**术语条目**构成。

该要素**应**设置为文件的**第3章**，为了表示概念的分类可以细分为条，每条应给出条标题。

7. 术语和定义

引导语

根据列出的术语和定义以及引用其他文件的具体情况，术语条目应分别由下列适当的引导语引出：

- “下列术语和定义适用于本文件。”
- “……界定的术语和定义适用于本文件。”
- “……界定的以及下列术语和定义适用于本文件。”

7. 术语和定义

需定
义术
语的
选择

术语和定义这一要素中界定的术语应同时符合下列条件：

- 文件中至少使用两次；
- 专业的使用者在不同语境中理解不一致；
- 尚无定义或需要改写已有定义；
- 属于文件范围所限定的领域内。

7. 术语和定义

术语条目

每个术语条目应包括四项内容：**条目编号、术语、英文对应词、定义**。根据需要还可增加其他内容，并应依次给出：

- a) 条目编号，
- b) 术语，
- c) 英文对应词，
- d) 符号，
- e) 术语的定义，
- f) 概念的其他表述形式（如图、数学公式等），
- g) 示例，
- h) 注，
- i) 来源等。

7. 术语和定义

定义

定义的表述宜能在上下文中代替其术语。

定义中如果包含了其所在文件的术语条目中已定义的术语，可在该术语之后的括号中给出对应的条目编号，以便提示参看相应的术语条目。

定义应使用陈述型条款，既不应包含要求型条款，也不应写成要求的形式。

7. 术语和定义

来
源

在特殊情况下，如果确有必要抄录其他文件中的少量术语条目，应在抄录的术语条目之下准确地标明来源。当需要改写所抄录的术语条目中的定义时，应在标明来源处予以指明。

具体方法为：

在方括号中写明“来源：文件编号，条目编号，有修改”。

8、符号和缩略语

作用：给出为理解文件所必须的、文件中使用的符号和缩略语的说明或定义。



8、符号和缩略语

界定
和
构成

符号和缩略语这一要素由**引导语**和带有说明的**符号和/或缩略语清单**构成。

如果需要设置**符号或缩略语**，宜作为文件的第4章。
必要时可以细分为条，每条应给出条标题。
根据编写的需要，该要素可并入“**术语和定义**”。

8、符号和缩略语

引 导 语

根据列出的符号、缩略语的具体情况，符号和/或缩略语清单应分别由下列适当的引导语引出：

- “下列符号适用于本文件。”
- “下列缩略语适用于本文件。”
- “下列符号和缩略语适用于本文件。”

8、符号和缩略语

清单 和 说明

无论该要素是否分条，清单中的符号和缩略语之前均不给出序号，且宜按下列规则以字母顺序列出：

- a) 大写拉丁字母置于小写拉丁字母之前 (A、a、B、b等)；
- b) 无角标的字母置于有角标的字母之前，有字母角标的字母置于有数字角标的字母之前 (B、b、C、C_m、C₂、c、d、d_{ext}、d_{int}、d₁等)；
- c) **希腊字母置于拉丁字母之后**；
- d) 其他特殊符号置于最后。

要素的编写



注意事项

- 1、数量不多时可与术语列在一起。
- 2、按规定的顺序排列，不编号。
- 3、其含义写在符号和缩略语之后，用冒号分割。
- 4、在文件的条文中没有用到的符号和缩略语，不应列出。

9、分类和编码/系统构成



作用：分类和编码这一要素用来给出针对标准化对象的划分以及对分类结果的命名或编码，以方便在文件核心技术要素中针对标准化对象的细分类别作出规定。



9、分类和编码/系统构成



作用：用来确立构成系统的分系统，或进一步的组成单元。系统标准的核心技术要素将包含针对分系统或组成单元作出规定的内容。



要素的编写



注意事项

- 1、分类和编码/系统构成通常使用陈述型条款。
- 2、根据编写的需要，该要素可与规范、规程或指南标准中的核心技术要素的有关内容合并，在一个复合标题下形成相关内容。
- 3、当“分类和编码”作为单独的部分编写时，具体内容的编写应符合GB/T20001.3《标准编写规则 第3部分：分类标准》有关要求。

10、总体原则和/或总体要求



作用：用来规定为达到编制目的需要依据的方向性的总框架或准则。

文件中随后各要素中的条款或者需要符合或者具体落实这些原则，从而实现文件编制目的。



10、总体原则和/或总体要求



作用：用来规定涉及整体文件或随后多个要素均需要规定的要求



要素的编写



注意事项

文件中如果涉及了总体原则/总则/原则，或总体要求的内容，宜设置总体原则/总则/原则，或总体要求。

总体原则/总则/原则应使用陈述或推荐型条款，不应包含要求型条款。
总体要求应使用要求型条款。

11、核心技术要素

该要素是各种功能类型标准的标志性的要素，它是表述标准特定功能的要素。标准功能类型不同，其核心技术要素就会不同，表述核心要素使用的条款类型也会不同。



要素的编写

各种功能类型标准的核心技术要素以及所使用的条款类型

标准功能类型	核心技术要素	使用的条款类型
术语标准	术语条目	界定术语的定义使用陈述型条款
符号标准	符号/标志及其含义	界定符号或标志的含义使用陈述型条款
分类标准	分类和/或编码	陈述、要求型条款
试验标准	试验步骤 试验数据处理	指示、要求型条款 陈述、指示型条款
规范标准	要求 证实方法	要求型条款 指示、陈述型条款
规程标准	程序确立 程序指示 追溯/证实方法	陈述型条款 指示、要求型条款 指示、陈述型条款
指南标准	需考虑的因素	推荐、陈述型条款

12、其他技术要素

根据具体情况，文件中还可设置其他技术要素，**例如：**试验条件、仪器设备、取样、标志、标签和包装、标准化项目标记、计算方法等。



13、参考文献

作用：用来列出文件中资料性引用的文件清单，以及其他信息资源清单，例如起草文件时参考过的文件，以供参阅。

文件中有资料性引用的文件，应设置该要素。



13、参考文献

文件清单

清单中应列出该文件中资料性引用的每个文件。
每个列出的参考文件或信息资源前应在方括号中给出序号。

14、索引

作用：用来给出通过关键词检索文件内容的途径



14、索引

索引项以文件中的“关键词”作为索引标目，同时给出文件的规范性要素中对应的章、条、附录和/或图、表的编号。

索引项通常以关键词的汉语拼音字母顺序编排。



要素的表述

1、条款

条款类型分为：要求、指示、推荐、允许和陈述。条款可包含在规范性要素的条文，图表脚注、图与图题之间的段或表内的段中。

条款类型的表述应使得文件使用者能够清晰地识别出需要满足的要求或执行的指示，并能够将这些要求或指示与其他可选择的条款（例如推荐、允许或陈述）区分开来。

条款类型的表述应遵守相关的规定（附录C）。

2、附加信息

附加信息的表述形式包括：示例、注、脚注、图表脚注，以及“规范性引用文件”和“参考文献”中的文件清单和信息资源清单、“目次”中的目次列表和“索引”中的索引列表等。

除了图表脚注之外，它们宜表述为对事实的陈述，不应包含要求或指示型条款，也不应包含推荐或允许型条款。

3、通用内容

文件中某章/条的通用内容宜作为该章/条中最前面的一条。根据具体的内容，可用“**通用要求**”“**通则**”“**概述**”作为条标题。

通用要求用来规定某章/条中涉及多条的要求，均应使用要求型条款。

通则用来规定与某章/条的共性内容相关的或涉及多条的内容，使用的条款中应至少包含要求型条款，还可包含其他类型的条款。

概述用来给出与某章/条内容有关的陈述或说明，应使用陈述型条款，不应包含要求、指示或推荐型条款。除非确有必要通常不设置“**概述**”。

4、条文

汉字和标点符号

文件中使用的汉字应为规范汉字。

使用的标点符号应符合GB/T 15834的规定。

4、条文

常用词的使用

“尽可能” “尽量” “考虑”（“优先考虑” “充分考虑”）以及“避免” “慎重” 等词语不应该与“应”一起使用表示要求，建议与“宜”一起使用表示推荐。

4、条文

常用词的使用

“通常” “一般” “原则上” 不应该与“应” “不应”一起使用表示要求，可与“宜” “不宜”一起使用表示推荐。可使用“……情况下应……” “只有/仅在……时，才应……” “根据……情况，应……” “除非……特殊情况，不应……” 等表示有前提条件的要求。前提条件应是清楚、明确的。

4、条文

全称、简称和缩略语

文件中应仅使用组织机构正在使用的全称和简称。

如果在文件中某个词语或短语需要使用简称，那么在正文中第一次使用该词语或短语时，应在其后的圆括号中给出简称，以后则应使用该简称。

如果文件中未给出缩略语清单，但需要使用拉丁字母组成的缩略语，表述规则同上。

4、条文

数和数值的表示

表示物理量的数值，应使用后跟法定计量单位符号的阿拉伯数字。

数字的用法应遵守GB/T 15835的规定。

GB/T 3102. 11给出了数字乘法符号的概览。

4、条文

尺寸和公差

尺寸应以无歧义的方式表示。

公差应以无歧义的方式表示，通常使用最大值、最小值、带有公差的值或量的范围值表示。

为了避免误解，百分率的公差应以正确的数学形式表示。

平面角宜用单位度(°)表示。

4、条文

数值的选择

极限值

对于某些用途，有必要规定极限值（最大值/最小值）。

通常一个特性规定一个极限值，但有多个广泛使用的类别或等级时，则需要规定多个极限值。

4、条文

选择值

对于某些目的，特别是品种控制和接口的目的，可选择多个数值或数系。适用时，应按照GB/T 321（进一步的指南见GB/T 19763和GB/T 19764）给出的优先数系，或按照模数制或其他决定性因素选择数值或数系。对于电工领域，IEC指南103给出了推荐使用的尺寸量纲制。

当试图对一个拟定的数系标准化时，应检查是否有现成的被广泛接受的数系。

数值的选择

4、条文

量
、单
位及
其符
号

文件中使用的量、单位及其符号应从GB/T 3101、GB/T 3102（所有部分）、ISO 80000（所有部分）和IEC 80000（所有部分）以及GB/T 14559、IEC 60027（所有部分）中选择并符合其规定。进一步的使用规则见GB 3100。

5、引用和提示

用
法

在起草文件时，如果有些内容已经包含在现行有效的其他文件中并且适用，或者包含在文件自身的其他条款中，那么应通过提及文件编号和/或文件内容编号的表述形式，引用、提示而不抄录所需要的内容。这样可以避免重复造成文件间或文件内部的不协调、文件篇幅过大以及抄录错误等。

5、引用和提示

文件 自身 的 称谓

在文件中需要称呼文件自身时应使用的表述形式为：“本文件……”。

如果分为部分的文件中的某个部分需要称呼其所在文件的所有部分时，那么表述形式应为：“GB/T ×××××”。

5、引用和提示

提示
文件
自身
的
具体
内
容

规范性提示——需要提示使用者遵守、履行或符合文件自身的具体条款时，应使用“应”、“按照”提及文件内容的编号。

资料性提示——需要提示使用者参看、阅看文件自身的具体内容时，应使用“见”提及文件内容的编号。

6、附录

作用：用来承接和安置不便在文件正文、前言或引言中表述的内容，它是对正文或前言的补充或附加，它的设置可以使文件的结构更加平衡。



6、附录

用法

附录的内容源自正文、前言或引言中的内容。

当文件中的某些规范性要素过长或属于附加条款，可以将一些细节或附加条款移出，形成规范性附录。

当文件中的示例、信息说明或数据等过多，可以将其移出，形成资料性附录。

6、附录

用法

规范性附录给出正文的补充或附加条款；资料性附录给出有助于理解或使用文件的附加信息。

附录的规范性或资料性的作用应在目次中和附录编号之下标明，并且在将正文、前言或引言的内容移到附录之处还应通过使用适当的表述形式予以指明，同时提及该附录的编号。

6、附录

用 法

凡在文件中使用下列表述形式指明的附录属于规范性附录：

- a) 任何文件中，要求型条款或指示型条款；
- b) 指南标准中，推荐型条款；
- c) 规范标准中，由“按”或“按照”指明的试验方法附录。

其他表述形式指明的附录都属于资料性附录。

6、附录

附录的位置、编号和标题

附录应位于正文之后，参考文献之前。

附录的顺序取决于其被移作附录之前所处位置的前后顺序。

每个附录均应有附录编号。附录编号由“附录”和随后表明顺序的大写拉丁字母组成，字母从A开始，只有一个附录时，仍应给出附录编号。

附录编号之下应标明附录的作用，即“（规范性）”或“（资料性）”，再下方为附录标题。

6、附录

附录的细分

附录可以分为条，条还可以细分。

每个附录中的条、图、表和数学公式的编号均应重新从1开始，应在阿拉伯数字编号之前加上表明附录顺序的大写拉丁字母，字母后跟下脚点。例如： A. 1、A. 1. 1、图A. 1、表A. 2

附录中不准许设置“范围”“规范性引用文件”“术语和定义”等内容。

7. 图

用 法

图是文件内容的图形化表述形式。

当用图呈现比使用文字更便于对相关内容的理解时，宜使用图。

如果图不可能使用线图来表示，可使用图片和其他媒介。

7. 图

用法

在将文件内容图形化之处应通过使用适当的能愿动词或句子语气类型指明该图所表示的条款类型，并同时提及该图的图编号。

示例1：……的结构应与图2相符合。

示例2：……的循环过程见图3。

7. 图

用 法

文件中各类图形的绘制需要遵守相应的规则。

包括：机械工程制图、电路图和接线图、流程图等国家标准。

7. 图

图编号
和
图题

每幅图均应有编号。

每幅图宜有图题，文件中的图有无图题应一致。

7. 图

图的 转页 接排

当某幅图需要转页接排，随后接排该图的各页上应重复图
编号、后接图题（可选）和“（续）”或“（第#页/共*页）”。

示例：图3（续）或图3（第1页/共3页）

续图均应重复“关于单位的陈述”

7. 图

标引
序号
和
标记

在图中应使用标引序号或图脚注代替文字描述，文字描述的内容在标引序号说明或图脚注中给出。

在曲线图中，坐标轴上的标记不应以标引序号代替，以避免标引序号的数字与坐标轴上数值的数字相混淆。曲线图中的曲线、线条等的标记应以标引序号代替。

在流程图和组织系统图中，允许使用文字描述。

8、表

用法

表是文件内容的表格化表述形式。

当用表呈现比使用文字更便于对相关内容的理解时，宜使用表。

8、表

用 法

在将文件内容表格化之处应通过使用适当的能愿动词或句子语气类型指明该表所表示的条款类型，并同时提及该表的表编号。

示例1：……的技术特性应符合表7给出的特性值。

示例2：……的相关信息见表2。

8、表

表编号

和
表题

每个表均应有编号。

每个表宜有表题，文件中的表有无表题应一致。

8、表

表的
转页
接排

当某个表需要转页接排，随后接排该表的各页上应重复表
编号、后接表题（可选）和“（续）”或“（第#页/共*页）”。

示例：表3（续）、表3（第2页/共3页）

续表均应重复表头和“关于单位的陈述”

8、表

表头

每个表应有表头。

表头通常位于表的上方，特殊情况下出于表述的需要，也可位于表的左侧边栏。

表中各栏/行使用的单位不完全相同时，宜将单位符号置于相应的表头中量的名称之下。适用时，表头中可用量和单位的符号表示。

9、数学公式

用 法

数学公式是文件内容的一种表述形式，当需要使用符号表示量之间关系时宜使用数学公式。

9、数学公式

表 示

数学公式应以正确的数学形式表示。

数学公式通常使用量关系式表示，变量应由字母符号来代表。

除非已经在“符号和缩略语”中列出，否则应在数学公式后用“式中：”引出对字母符号含义的解释。

一个文件中同一个符号不宜代表不同的量，可用下标区分表示相关概念的符号。

10、示例

示例属于附加信息，它通过具体的例子帮助更好地理解或使用文件。示例宜置于所涉及的章或条之下。

所有示例都属于资料性的内容，不应包含要求。

如果给出的示例与编排格式有关或者易于与文中的条款相混淆，为了避免这种混淆，可将示例内容置于线框内。

11、注

注的形式

注属于附加信息，它只给出有助于理解或使用文件内容的说明。

按照注所处的位置，可分为条文中的注、术语条目中的注、图中的注和表中的注。

11、注

注的
编号

每个章、条、术语条目、图或表中：只有一个注时，在注的第一行内容之前应标明“注：”；

有多个注时，应标明注编号，在同一章（未分条）或条、术语条目、图或表中注编号均从“注1：”开始，即“注1：”“注2：”等。

12、脚注

条文 脚注

条文脚注属于附加信息，它只给出针对条文中的特定内容的附加说明。

条文脚注应置于相关页面左下方的细实线之下。

在条文中需注释的文字、符号之后应插入与脚注编号相同的上标形式的数字1)、2)、3)等标明脚注。特殊情况下，例如为了避免与上标数字混淆，可用一个或多个星号，即 *、**、***代替条文脚注的数字编号。

12、脚注

图表 脚注

图表脚注与条文脚注的编写遵守不同的规则。图脚注应置于图题之上，并紧跟图中的注。表脚注应置于表内的最下方，并紧跟表中的注。

与条文脚注的编号不同，图表脚注的编号应使用从“a”开始的上标形式的小写拉丁字母，即a、b、c等。

图表脚注除给出附加信息之外，还可包含要求型条款。

13、其他规则

商品名 和商标 的使用

在文件中应给出产品的正确名称或描述，而不应给出商品名或商标。特定产品的专用商品名或商标，即使是通常使用的，也宜尽可能避免。如果在特殊情况下不能避免使用商品名或商标，应指明其性质。

13、其他规则

专利

文件中与专利有关的事项的说明和表述应遵守附录D的规定。

13、其他规则

重要提示

特殊情况下，如果需要给文件使用者一个涉及整个文件内容的提示（通常涉及人身安全或健康），以便引起注意，那么可在正文首页文件名称与“范围”之间以“**重要提示：**”或者按照程度以“**危险：**”“**警告：**”或“**注意：**”开头，随后给出相关内容。

九



编排格式

编排格式

文件编排格式的规则，包括：页面排版、字体、字号、行距等。

具体内容见第10章及附录E和附录F。

编排格式

附录A **(资料性)** 层次编号示例

附录B **(规范性)** 标准化项目标记

附录C **(规范性)** 条款类型的表述使用的能愿动词或句子语气类型

附录D **(规范性)** 专利

附录E **(规范性)** 文件格式

附录F **(规范性)** 文件中使用的字号和字体

终 结 线

- 标准的最后一个要素之后，应有标准的终结线。
- 居中，长度为版面四分之一的粗实线。
- 不准许另起一页编排。



感谢聆听

