

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 发布
国家标准化管理委员会

目 次

前言 V

引言 VII

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

 3.1 文件 1

 3.2 文件的结构 2

 3.3 文件的表述 2

4 文件的类别 3

5 目标、原则和要求 4

 5.1 目标和总体原则 4

 5.2 文件编制成整体或分为部分的原则 4

 5.3 规范性要素的选择原则 4

 5.4 文件的表述原则 5

 5.5 总体要求 5

6 文件名称和结构 6

 6.1 文件名称 6

 6.2 结构 7

7 层次的编写 9

 7.1 部分 9

 7.2 章 10

 7.3 条 10

 7.4 段 11

 7.5 列项 11

8 要素的编写 12

 8.1 封面 12

 8.2 目次 13

 8.3 前言 13

 8.4 引言 14

 8.5 范围 14

 8.6 规范性引用文件 14

 8.7 术语和定义 15

 8.8 符号和缩略语 17

 8.9 分类和编码/系统构成 17

 8.10 总体原则和/或总体要求 17

 8.11 核心技术要素 18

8.12	其他技术要素	18
8.13	参考文献	18
8.14	索引	18
9	要素的表述	19
9.1	条款	19
9.2	附加信息	19
9.3	通用内容	19
9.4	条文	19
9.5	引用和提示	21
9.6	附录	24
9.7	图	25
9.8	表	27
9.9	数学公式	29
9.10	示例	31
9.11	注	31
9.12	脚注	31
9.13	其他规则	32
10	编排格式	32
10.1	框架格式和字号字体	32
10.2	层次的编排	33
10.3	要素的编排	33
10.4	要素表述形式的编排	35
附录 A (资料性)	层次编号示例	37
附录 B (规范性)	标准化项目标记	38
B.1	概述	38
B.2	适用性	38
B.3	标记体系	38
B.4	字符的用法	39
B.5	描述段	39
B.6	识别段	39
B.7	国际标准化项目标记的采用	41
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	42
C.1	要求	42
C.2	指示	42
C.3	推荐	42
C.4	允许	43
C.5	陈述	43
附录 D (规范性)	专利	44
D.1	专利信息的征集	44
D.2	尚未识别出涉及专利	44
D.3	已经识别出涉及专利	44

附录 E (规范性) 文件格式	45
附录 F (规范性) 文件中使用的字号和字体	58
参考文献	60
索引	61
图 B.1 标记体系的组成	39
图 E.1 单数页格式	46
图 E.2 双数页格式	47
图 E.3 正文首页格式	48
图 E.4 封底格式	49
图 E.5 国家标准封面格式	50
图 E.6 行业标准封面格式	51
图 E.7 地方标准封面格式	52
图 E.8 目次格式	53
图 E.9 前言或引言格式	54
图 E.10 参考文献格式	55
图 E.11 索引格式	56
图 E.12 附录格式	57
表 1 文件名称中表示标准功能类型的词语及其英文译名	7
表 2 层次及其编号	7
表 3 文件中各要素的类别、构成及表述形式	8
表 4 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	18
表 C.1 要求	42
表 C.2 指示	42
表 C.3 推荐	42
表 C.4 允许	43
表 C.5 能力	43
表 C.6 可能性	43
表 C.7 一般性陈述	43
表 F.1 文件中使用的字号和字体	58

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

GB/T 1《标准化工作导则》与 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》和 GB/T 20004《团体标准化》共同构成支撑标准制定工作的基础性国家标准体系。

本文件是 GB/T 1《标准化工作导则》的第1部分。GB/T 1 已经发布了以下部分：

——第1部分：标准化文件的结构和起草规则。

本文件代替 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》，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年版的有关内容更改后纳入(见第5章，2009年版的第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的规定(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，增加了详细的规定(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)；
- 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年版的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)、要素“索引”的编写规则(见8.14，2009年版的6.4.3)；
- 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；
- 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);
- 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)。

本文件参考“ISO/IEC 导则,第 2 部分,2018,《ISO 和 IEC 文件的结构和起草的原则与规则》”起草,一致性程度为非等效。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国标准化原理与方法标准化技术委员会(SAC/TC 286)提出并归口。

本文件起草单位:中国标准化研究院、中国标准出版社、冶金工业规划研究院、中国建筑标准设计研究院有限公司、齐鲁工业大学(山东省科学院)、安徽省食品药品检验研究院、中国家用电器研究院、机械工业仪器仪表综合技术经济研究所、中国航空综合技术研究所。

本文件主要起草人:白殿一、逢征虎、王益谊、杜晓燕、刘慎斋、白德美、肖邦国、马德军、冯海悦、李佳、李刚、王文利、强毅、欧阳劲松、陆锡林、丁树伟。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为:

- 1981 年首次发布为 GB 1.1—1981,1987 年第一次修订,1993 年第二次修订;
- 2000 年第三次修订时,并入了 GB/T 1.2—1996《标准化工作导则 第 1 单元:标准的起草与表述规则 第 2 部分:标准出版印刷的规定》的内容(GB/T 1.2—1996 的历次版本发布情况为:GB 1—1958、GB 1—1970、GB 1—1973、GB 1.2—1981、GB 1.2—1988);
- 2009 年第四次修订时,并入了 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》的内容(GB/T 1.2—2002 代替的文件及历次版本发布情况为:GB 1.3—1987《标准化工作导则 产品标准编写规定》、GB/T 1.3—1997;GB 1.7—1988《标准化工作导则 产品包装标准的编写规定》);
- 本次为第五次修订。

引 言

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。在这方面,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。在该标准体系中,GB/T 1《标准化工作导则》是指导我国标准化活动的基础性和通用性的标准。GB/T 1旨在确立普遍适用于标准化文件起草、制定和组织工作的准则,拟由三个部分构成。

- 第1部分:标准化文件的结构和起草规则。目的在于确立适用于起草各类标准化文件需要遵守的总体原则和相关规则。
- 第2部分:标准化文件的制定程序。目的在于为标准化文件的制定工作确立可操作、可追溯、可证实的程序。
- 第3部分:标准化技术组织。目的在于为使标准化技术组织能够被各相关方广泛参与而确立组织的层次结构、规定组织的管理和运行要求。

标准化活动的工作之一是为建立完善的技术规则而起草高质量的标准化文件。为了做好这项工作,我国在1958年就发布了有关标准出版印刷规定的国家标准,1981年以来先后发布了五个版本的GB/T 1.1,规定了标准的结构和起草规则。GB/T 1.1—2009发布实施已十余年,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年、2016年和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。

对各类标准化对象进行标准化,首先需要的是确立条款,也就是确定文件的规范性要素;其次是编制标准化文件。本次对GB/T 1.1的修订,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。

标准化工作导则

第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则

1 范围

本文件确立了标准化文件的结构及其起草的总体原则和要求，并规定了文件名称、层次、要素的编写和表述规则以及文件的编排格式。

本文件适用于国家、行业和地方标准化文件的起草，其他标准化文件的起草参照使用。

注：在不引起混淆的情况下，本文件中的“标准化文件”简称为“文件”。

2 规范性引用文件

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。

GB/T 321 优先数和优先数系

GB/T 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB/T 3102(所有部分) 量和单位

GB/T 7714 信息与文献 参考文献著录规则



GB/T 14559 变化量的符号和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

GB/T 20000.1 标准化工作指南 第 1 部分：标准化和相关活动的通用术语

GB/T 20000.2 标准化工作指南 第 2 部分：采用国际标准

GB/T 20001(所有部分) 标准编写规则

GB/T 20002(所有部分) 标准中特定内容的起草

ISO 80000(所有部分) 量和单位(Quantities and units)

IEC 60027(所有部分) 电工技术用文字符号(Letter symbols to be used in electrical technology)

IEC 80000(所有部分) 量和单位(Quantities and units)

3 术语和定义

GB/T 20000.1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 文件

3.1.1

标准化文件 standardizing document

通过标准化活动制定的文件。

[来源：GB/T 20000.1—2014, 5.2]

3.1.2

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。

[来源:GB/T 20000.1—2014,5.3]

3.1.3

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(3.1.2)。

注:通常包括术语标准、符号标准、分类标准、试验标准等。

3.1.4

通用标准 general standard

包含某个或多个特定领域普遍适用的条款(3.3.1)的标准(3.1.2)。

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。

3.2 文件的结构

3.2.1

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。

3.2.2

正文 main body

从文件的范围到附录之前位于版心中的内容。

3.2.3

规范性要素 normative element

界定文件范围或设定条款(3.3.1)的要素。

3.2.4

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。

3.2.5

必备要素 required element

在文件中必不可少的要素。

3.2.6

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。

3.3 文件的表述

3.3.1

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。

3.3.2

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,并且不允许存在偏差的条款(3.3.1)。

3.3.3

指示 instruction

表达需要履行的行动的条款(3.3.1)。

[来源:GB/T 20000.1—2014,9.3,有修改]

3.3.4

推荐 recommendation

表达建议或指导的条款(3.3.1)。

[来源:GB/T 20000.1—2014,9.4]

3.3.5

允许 permission

表达同意或许可(或有条件)去做某事的条款(3.3.1)。

3.3.6

陈述 statement

阐述事实或表达信息的条款(3.3.1)。

[来源:GB/T 20000.1—2014,9.2,有修改]

3.3.7

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。

4 文件的类别

4.1 标准化文件的数量众多,范围广泛,根据不同的属性可以将文件归为不同的类别。我国的标准化文件包括标准、标准化指导性技术文件,以及文件的某个部分等类别。国际标准化文件通常包括标准、技术规范(TS)、可公开提供规范(PAS)、技术报告(TR)、指南(Guide),以及文件的某个部分等类别。

注1:文件中除引用我国标准化文件外,还可能会引用上述各类国际标准化文件。

注2:部分是一个文件划分出的层次,然而由于它可以单独编制、修订和发布(见7.1.1.1),因此除非需要单独指出“部分”,本文件中使用的标准化文件包含了“部分”。

4.2 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。

注:按照具体的标准化对象,通常将产品标准进一步分为原材料标准、零部件/元器件标准、制成品标准和系统标准等。其中系统标准指规定系统需要满足的要求以保证其适用性的标准。

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;

- 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。

5 目标、原则和要求

5.1 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。

为了达到上述目标,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(见 5.3),明确文件的类别和/或功能类型(见第 4 章),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。

5.2 文件编制成整体或分为部分的原则

5.2.1 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 and 交流等。

5.2.2 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分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。

例如,对于试验方法,适用于广泛的产品,编制成试验标准;适用于某类产品,编制成分为若干部分的文件的试验方法部分;适用于某产品的具体特性的测试,编写成产品标准中的“试验方法”要素。

5.2.3 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(见 5.2.1)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。

5.3 规范性要素的选择原则

5.3.1 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[见 4.2a)],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。

5.3.2 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 [见 5.2.1b)], 以便确认文件针对的是哪一方面的使用者, 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 [见 4.2b)] 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。

5.3.3 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 [见 5.2.1c)], 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。

注 1: 文件编制目的, 如果是促进相互理解, 形成标准的目的类别为基础标准; 如果是保证可用性、互换性、兼容性、相互配合或品种控制的目的, 形成标准的目的类别为技术标准; 如果是保障健康、安全, 保护环境, 形成标准的目的类别为卫生标准、安全标准、环保标准。

注 2: 以促进相互理解为目的编制的基础标准包括了术语标准、符号标准、分类标准和试验标准等功能类型; 以其他目的编制的标准包括了规范标准、规程标准和指南标准等功能类型。[见 4.2b)]。

5.4 文件的表述原则

5.4.1 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。

注: 一致性对于帮助文件使用者理解文件 (特别是分为部分的文件) 的内容尤其重要, 对于使用自动文本处理技术以及计算机辅助翻译也是同样重要的。

5.4.2 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 (见 5.2.2);
- 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 (见 9.5.4) 或提示 (见 9.5.5) 的表述形式。

5.4.3 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。

5.5 总体要求

5.5.1 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 (见 6.2) 和内在关系。

5.5.2 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[见 4.2b)]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。

5.5.3 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。

6 文件名称和结构

6.1 文件名称

6.1.1 通则

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。

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。

6.1.2 可选元素的选择

6.1.2.1 引导元素

6.1.2.1.1 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

在适用的情况下,可将归口该文件的技术委员会的名称作为引导元素。

6.1.2.1.2 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

6.1.2.2 补充元素

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。

示例：

正 确：咖啡研磨机

不正确：咖啡研磨机 术语、符号、材料、尺寸、机械性能、额定值、试验方法、包装

6.1.3 避免限制文件的范围

文件名称宜避免包含无意中限制文件范围的细节。然而，当文件仅涉及一种特定类型的产品/系统、过程或服务时，应在文件名称中反映出来。

示例：

航天 1 100 MPa/235 ℃级单耳自锁固定螺母

6.1.4 词语选择

6.1.4.1 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。

6.1.4.2 除了符合 6.1.2.2c)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，所用词语及其英文译名宜从表 1 中选取。

表 1 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

6.2 结构

6.2.1 层次

按照文件内容的从属关系，可以将文件划分为若干层次。文件可能具有的层次见表 2。

表 2 层次及其编号

层次	编号示例
部分	XXXX.1
章	5
条	5.1
条	5.1.1
段	[无编号]
列项	列项符号：“——”和“·”；列项编号：a)、b) 和 1)、2)



6.2.2 要素

6.2.2.1 要素的分类

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。从不同的维度,可以将要素分为不同的类别。

a) 按照要素所起的作用,可分为:

- 规范性要素,
- 资料性要素。

b) 按照要素存在的状态,可分为:

- 必备要素,
- 可选要素。

6.2.2.2 要素的构成和表述

要素的内容由条款(见 9.1)和/或附加信息(见 9.2)构成。规范性要素主要由条款构成,还可包括少量附加信息;资料性要素由附加信息构成。

构成要素的条款或附加信息通常的表述形式为条文。当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,可在文件中采取引用(见 9.5.4)或提示(见 9.5.5)的表述形式。为了便于文件结构的安排和内容的理解,有些条文需要采取附录、图、表、数学公式等表述形式。

表 3 中界定了文件中要素的类别及其构成,给出了要素允许的表述形式。



表 3 文件中各要素的类别、构成及表述形式

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 ^a	必备/可选	资料性	附加信息	清单、注、脚注
术语和定义 ^a	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			

表 3 文件中各要素的类别、构成及表述形式（续）

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		
参考文献	可选	资料性	附加信息	清单、脚注
索引	可选			列表(自动生成的内容)
a 章编号和标题的设置是必备的,要素内容的有无根据具体情况进行选择。				

6.2.2.3 要素的选择

规范性要素中范围、术语和定义、核心技术要素是必备要素，其他是可选要素，其中术语和定义（见 8.7）内容的有无可根据具体情况进行选择。不同功能类型标准具有不同的核心技术要素（见 8.11）。规范性要素中的可选要素可根据所起草文件的具体情况在表 3 中选取，或者进行合并或拆分，要素的标题也可调整，还可设置其他技术要素（见 8.12）。

资料性要素中的封面、前言、规范性引用文件是必备要素，其他是可选要素，其中规范性引用文件（见 8.6）内容的有无可根据具体情况进行选择。资料性要素在文件中的位置、先后顺序以及标题均应与表 3 所呈现的相一致。

7 层次的编写

7.1 部分

7.1.1 部分的划分

7.1.1.1 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（见 5.2）遵守同样的起草原则和规则。

按照部分的划分原则（见 5.2.1）可以将一个文件分为若干部分。起草这类文件时，有必要事先研究各部分的安排，考虑是否将第 1 部分预留给诸如“总则”“术语”等通用方面。

7.1.1.2 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殊方面，每个部分分别涉及其中的一两个方面，并且能够单独使用。

示例 1：

- 第 1 部分：术语
- 第 2 部分：要求
- 第 3 部分：试验方法
- 第 4 部分：安装要求

- b) 将标准化对象分为通用和特殊两个方面，通用方面作为文件的第 1 部分，特殊方面（可修改或补充通用方面，不能单独使用）作为文件的其他各部分。

示例 2：

- 第 1 部分：通用要求
- 第 2 部分：热学要求
- 第 3 部分：空气纯净度要求



第4部分:声学要求

7.1.1.3 部分的划分通常是连续的(见7.1.1.2的示例1和示例2),在需要按照各部分的内容分组时,可以通过部分编号区分各组。

示例1:

第1部分:通用要求

第11部分:电熨斗的特殊要求

第12部分:离心脱水机的特殊要求

第13部分:洗碗机的特殊要求

示例2:

第1部分:通则和指南

第21部分:振动试验(正弦)

第22部分:配接耐久性试验

第31部分:外观检查和测量

第32部分:单模纤维光学器件偏振依赖性的检查和测量

7.1.2 部分编号

部分编号应置于文件编号中的顺序号之后,使用从1开始的阿拉伯数字,并用下脚点与顺序号相隔(例如XXXX.1、XXXX.2等)。

7.1.3 部分的名称

分为部分的文件中的每个部分的名称的组成方式应符合6.1的规定。部分的名称中应包含“第*部分:”(* 为使用阿拉伯数字的部分编号),后跟补充元素。每个部分名称的补充元素应不同,以便区分和识别各个部分,而引导元素(如果有)和主体元素应相同。

示例:

GB/T 14XX8.1 低压开关设备和控制设备 第1部分:总则

GB/T 14XX8.2 低压开关设备和控制设备 第2部分:断路器

7.2 章

章是文件层次划分的基本单元。

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。

7.3 条

7.3.1 条是章内有编号的细分层次。条可以进一步细分,细分层次不宜过多,最多可分到第五层次。一个层次中有一个以上的条时才可设条,例如第10章中,如果没有10.2,就不必设立10.1。

7.3.2 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。层次编号见附录A给出的编号示例。

7.3.3 第一层次的条宜给出条标题,并应置于编号之后。第二层次的条可同样处理。某一章或条中,其下一个层次上的各条,有无标题应一致。例如6.2的下一层次,如果6.2.1给出了标题,6.2.2、6.2.3等也需要给出标题,或者反之,该层次的条都不给出标题。

7.3.4 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(见7.3各分条中的黑体字)。某一章或条中的下一个层次上的无标题条,有无突出的关键术语或短语应一致。无标题条不应再分条。

7.4 段

段是章或条内没有编号的细分层次。

为了不在引用时产生混淆,不宜在章标题与条之间或条标题与下一层次条之间设段(称为“悬置段”)。

注:“术语和定义”“符号和缩略语”中的引导语(见 8.7.2、8.8.2)以及“重要提示”(见 9.13.3)不是悬置段。

示例:

下面左侧所示,按照章条的隶属关系,第 5 章不仅包括所标出的“悬置段”,还包括 5.1 和 5.2。这种情况下,引用这些悬置段时有可能发生混淆。避免混淆的方法之一是将悬置段改为条。见下面右侧所示:将左侧的悬置段编号并加标题“5.1 通用要求”(也可给出其他适当的标题),并且将左侧的 5.1 和 5.2 重新编号,依次改为 5.2 和 5.3。避免混淆的其他方法还有,将悬置段移到别处或删除。

不 正 确	正 确
5 要求 ×××××××××××××××× } ×××××××××××××××× } 悬置段 ×××××××××× } 5.1 ×××××××××× ×××××××××××××××××××× 5.2 ×××××××××× ×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××× ×××××××××× 6 试验方法	5 要求 5.1 通用要求 ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××× 5.2 ×××××××××× ×××××××××××××××××××× 5.3 ×××××××××× ×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××× ×××××××××× 6 试验方法

7.5 列项

7.5.1 列项是段中的子层次,用于强调细分的并列各项中的内容。列项应由引语和被引出的并列的各项组成。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(见示例 1);
- b) 后跟冒号的文字引出后跟分号(见示例 2)或逗号(见示例 3)的各项。

列项的最后一项均由句号结束。

示例 1:

导向要素中图形符号与箭头的位置关系需要符合下列规则。

- a) 当导向信息元素横向排列,并且箭头指:



- 1) 左向(含左上、左下),图形符号应位于右侧;
- 2) 右向(含右上、右下),图形符号应位于左侧;
- 3) 上向或下向,图形符号宜位于右侧。

- b) 当导向信息元素纵向排列,并且箭头指:

- 1) 下向(含左下、右下),图形符号应位于上方;
- 2) 其他方向,图形符号宜位于下方。

示例 2:

下列仪器不需要开关:

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

示例 3:

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。

7.5.2 列项可以进一步细分为分项,这种细分不宜超过两个层次。

7.5.3 在列项的各项之前应标明列项符号或列项编号。列项符号为破折号(——)或间隔号(·);列项编号为字母编号[即后带半圆括号的小写拉丁字母,如 a)、b)等]或数字编号[即后带半圆括号的阿拉伯数字,如 1)、2)等]。

通常在第一层次列项的各项之前使用破折号,第二层次列项的各项之前使用间隔号。列项中的各项如果需要识别或表明先后顺序,在第一层次列项的各项之前使用字母编号。在使用字母编号的列项中,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(见 4.2 中的列项)或数字编号(见 7.5.1 中的示例 1)。

7.5.4 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(见 8.3 列项中的黑体字)。

8 要素的编写



8.1 封面

封面这一要素用来给出标明文件的信息。

在封面中应标明以下必备信息:文件名称、文件的层次或类别(如“中华人民共和国国家标准”“中华人民共和国国家标准化指导性技术文件”等字样)、文件代号(如“GB”)、文件编号¹⁾、国际标准分类(ICS)号、中国标准文献分类(CCS)号、发布日期、实施日期、发布机构等。

如果文件代替了一个或多个文件,在封面中应标明被代替文件的编号。当被代替文件较多时,被代替文件编号不应超过一行。如果文件与国际文件有一致性对应关系,那么在封面中应标示一致性程度标识。

注: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[见 8.3c)]。

国家标准、行业标准的封面还应标明文件名称的英文译名;行业标准的封面还应标明备案号。

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。

- 1) 文件编号由文件代号、顺序号及发布年份号构成。文件代号由大写拉丁字母和/或符号“/”组成,顺序号由阿拉伯数字组成,发布年份号由四位阿拉伯数字组成,顺序号和年份号之间使用一字线形式的连接号。例如: GB/T XXXXX—XXXX。

8.2 目次

目次这一要素用来呈现文件的结构。为了方便查阅文件内容,通常有必要设置目次。

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) 章编号和标题,
- d) 条编号和标题,(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)

上述各项内容后还应给出其所在的页码。在目次中不应列出“术语和定义”中的条目编号和术语。

电子文本的目次宜自动生成。

8.3 前言

前言这一要素用来给出诸如文件起草依据的其他文件、与其他文件的关系和编制、起草者的基本信息等文件自身内容之外的信息。前言不应包含要求、指示、推荐或允许型条款,也不应使用图、表或数学公式等表述形式。前言不应给出章编号且不分条。

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**。具体表述为“本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。”
- b) 文件与其他**文件的关系**。需要说明以下两方面的内容:
 - 与其他标准的关系;
 - 分为部分的文件的每个部分说明其所属的部分并列出所有已经发布的部分的名称。
- c) 文件与**代替文件的关系**。需要说明以下两方面的内容:
 - 给出被代替、废止的所有文件的编号和名称;
 - 列出与前一版本相比的主要技术变化。
- d) 文件与**国际文件关系**的说明。GB/T 20000.2 中规定了与国际文件存在着一致性对应关系的我国文件,在前言中陈述的相关信息。
- e) 有关**专利**的说明。D.2 中规定了尚未识别出文件的内容涉及专利时,在前言中需要给出的相关内容。
- f) 文件的**提出信息**(可省略)和**归口信息**。对于由全国专业标准化技术委员会提出或归口的文件,应在相应技术委员会名称之后给出其国内代号,使用下列适当的表述形式:
 - “本文件由全国××××标准化技术委员会(SAC/TC XXX)提出。”
 - “本文件由××××提出。”
 - “本文件由全国××××标准化技术委员会(SAC/TC XXX)归口。”
 - “本文件由××××归口。”
- g) 文件的**起草单位和主要起草人**,使用下列表述形式:
 - “本文件起草单位:……。”
 - “本文件主要起草人:……。”

h) 文件及其所代替或废止的文件的**历次版本**发布情况。

8.4 引言

引言这一要素用来说明与文件自身内容相关的信息,不应包含要求型条款。分为部分的文件的每个部分,或者文件的某些内容涉及了专利,均应设置引言。引言不应给出章编号。当引言的内容需要分条时,应仅对条编号,编为 0.1、0.2 等。

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(见 5.2)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 D.3 的规定给出有关内容。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。

8.5 范围

8.5.1 范围这一要素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。必要时,范围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。分为部分的文件的各个部分,其范围只应界定各自部分的标准化对象和所覆盖的各个方面。

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的。

8.5.2 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。

8.5.3 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(见 8.4)。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……”。

8.6 规范性引用文件

8.6.1 界定和构成

规范性引用文件这一要素用来列出文件中规范性引用(见 9.5.4.2.1)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。

8.6.2 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。”

注:对于不注日期的引用文件,如果最新版本未包含所引用的内容,那么包含了所引用内容的最后版本适用。

如果不存在规范性引用文件,应在章标题下给出以下说明:

“本文件没有规范性引用文件。”

8.6.3 文件清单

8.6.3.1 文件清单中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。

根据文件中引用文件的具体情况,文件清单中应选择列出下列相应的内容:

- 注日期的引用文件,给出“文件代号、顺序号及发布年份号和/或月份号”以及“文件名称”;
- 不注日期的引用文件,给出“文件代号、顺序号”以及“文件名称”;
- 不注日期引用文件的所有部分,给出“文件代号、顺序号”和“(所有部分)”以及文件名称中的“引导元素(如果有)和主体元素”(见 6.1.1);
- 引用国际文件、国外其他出版物,给出“文件编号”或“文件代号、顺序号”以及“原文名称的中文译名”,并在其后的圆括号中给出原文名称。

列出标准化文件之外的其他引用文件和信息资源(印刷的、电子的或其他方式的),应遵守 GB/T 7714 确定的相关规则。

8.6.3.2 根据文件中引用文件的具体情况,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 9.5.4.4 中规定的限制条件),
- 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。

其中,国家标准、ISO 或 IEC 标准按文件顺序号排列;行业标准、地方标准、团体标准、其他国际标准化文件先按文件代号的拉丁字母和/或阿拉伯数字的顺序排列,再按文件顺序号排列。

8.7 术语和定义

8.7.1 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。

8.7.2 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。”(如果仅该要素界定的术语和定义适用时)
- “……界定的术语和定义适用于本文件。”(如果仅其他文件中界定的术语和定义适用时)
- “……界定的以及下列术语和定义适用于本文件。”(如果其他文件以及该要素界定的术语和定义适用时)

如果没有需要界定的术语和定义,应在章标题下给出以下说明:

“本文件没有需要界定的术语和定义。”

8.7.3 术语条目

8.7.3.1 通则

术语条目宜按照概念层级分类和编排,如果无法或无须分类可按术语的汉语拼音字母顺序编排。术语条目的排列顺序由术语的条目编号来明确。条目编号应在章或条编号之后使用下脚点加阿拉伯数

字的形式(见第3章的条目编号)。

注：术语的条目编号不是条编号。

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。按照包含的具体内容术语条目中应依次给出：

- 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。

其中，符号如果来自于国际权威组织，宜在该符号后同一行的方括号中标出该组织名称或缩略语；图和数学公式是定义的辅助形式；注给出补充术语条目内容的附加信息，例如，与适用于量的单位有关的信息。

术语条目不应编排成表的形式，它的任何内容均不准许插入脚注。

8.7.3.2 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。

如果文件中使用了文件的范围所限定的领域之外的术语，可在条文的注中说明其含义，不宜界定其他领域的术语和定义。

术语和定义中宜尽可能界定表示一般概念的术语，而不界定表示具体概念的组合术语。例如，当具体概念“自驾游基础设施”等同于“自驾游”和“基础设施”两个一般概念之和时，分别定义术语“自驾游”和“基础设施”即可，不必定义“自驾游基础设施”。

注：表达具体概念的术语往往由表达一般概念的术语组合而成。

8.7.3.3 定义

定义的表述宜能在上下文中代替其术语。定义宜采取内涵定义的形式，其优选结构为：“定义＝用于区分所定义的概念同其他并列概念间的区别特征＋上位概念”。

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(见3.1的术语条目定义中给出的条目编号)，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。附加信息应以示例或注的表述形式给出。

8.7.3.4 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(见9.5.4.3，又见3.1的术语条目中的来源)。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”(见3.3.3中的

来源)。

8.8 符号和缩略语

8.8.1 界定和构成

符号和缩略语这一要素用来给出为理解文件所必需的、文件中使用的符号和缩略语的说明或定义,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。如果为了反映技术准则,符号需要以特定次序列出,那么该要素可以细分为条,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”(见8.7)。

8.8.2 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。”(如果该要素列出的符号适用时)

——“下列缩略语适用于本文件。”(如果该要素列出的缩略语适用时)

——“下列符号和缩略语适用于本文件。”(如果该要素列出的符号和缩略语适用时)

8.8.3 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 、 C_2 、 c 、 d 、 d_{ext} 、 d_{int} 、 d_1 等);
- c) 希腊字母置于拉丁字母之后(Z 、 z 、 A 、 α 、 B 、 β 、 $\dots$ 、 Λ 、 λ 等);
- d) 其他特殊符号置于最后。

符号和缩略语的说明或定义宜使用陈述型条款,不应包含要求和推荐型条款。

8.9 分类和编码/系统构成

8.9.1 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。它通常涉及“分类和命名”“编码和代码”等内容。

8.9.2 对于系统标准,通常含有系统构成这一要素。该要素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。

8.9.3 分类和编码/系统构成通常使用陈述型条款。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(见8.11)的有关内容合并,在一个复合标题下形成相关内容。

8.10 总体原则和/或总体要求

总体原则这一要素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。总体要求这一要素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。

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。

8.11 核心技术要素

核心技术要素这一要素是各种功能类型标准[见 4.2b)]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。各种功能类型标准所具有的核心技术要素以及所使用的条款类型应符合表 4 的规定。各种功能类型标准的核心技术要素的具体编写应遵守 GB/T 20001(所有部分)的规定。

表 4 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
注:如果标准化指导性技术文件具有与表中规范标准、规程标准相同的核心技术要素及条款类型,那么该标准化指导性技术文件为规范类或规程类。		

8.12 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。如果涉及有关标准化项目标记的内容,应符合附录 B 规定。

8.13 参考文献

参考文献这一要素用来列出文件中资料性引用(见 9.5.4.2.2)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。

如果需要设置参考文献,应置于最后一个附录之后。文件中有资料性引用的文件,应设置该要素。该要素不应分条,列出的清单可以通过描述性的标题进行分组,标题不应编号。

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。清单中所列内容及其排列顺序以及在线文献的列出方式均应符合 8.6.3 的相关规定,其中列出的国际文件、国外文件不必给出中文译名。

8.14 索引

索引这一要素用来给出通过关键词检索文件内容的途径。如果为了方便文件使用者而需要设置索引,那么它应作为文件的最后一个要素。

该要素由索引项形成的索引列表构成。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。为了便于检索可在关键词的汉语拼音首字母相同的索引项之上标出相应的字母。

电子文本的索引宜自动生成。

9 要素的表述

9.1 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在声明其产品/系统、过程或服务符合文件时，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附录 C 的规定，并使用附录 C 中各表左侧栏中规定的能愿动词或句子语气类型，只有在特殊情况下由于语言的原因不能使用左侧栏中给出的能愿动词时，才可使用对应的等效表述。

9.2 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。

注：如果在示例中包含要求、指示、推荐或允许型条款是为了提供与这些表述有关的例子，那么不视为不符合上述规定。通常将这样的示例内容置于线框内（见 9.10.4）。

9.3 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”。

9.4 条文

9.4.1 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。

9.4.2 常用词的使用

9.4.2.1 “遵守”和“符合”用于不同的情形的表述。遵守用于在实现符合性过程中涉及的人员或组织采取的行动的条款，符合用于规定产品/系统、过程或服务特性符合文件或其要求的条款，即需要“人”做到的用“遵守”，需要“物”达到的用“符合”。

示例 1：洗涤物的含水率应符合表 X 中的给定。

示例 2：文件的起草和表述应遵守……的规定。

9.4.2.2 “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。

9.4.2.3 “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。

9.4.2.4 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。

示例 1: 探测器持续工作时间不应短于 40 h,且在持续工作期间不做任何调整的情况下应符合 4.1.2 的要求。

示例 2: 只有文件中多次使用并需要说明某符号或缩略语时,才应列出该符号或缩略语。

示例 3: 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。

9.4.3 全称、简称和缩略语

9.4.3.1 文件中应仅使用组织机构正在使用的全称和简称(或原文缩写)。

9.4.3.2 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。

示例: ……公共信息图形符号(以下简称“图形符号”)。

9.4.3.3 如果文件中未给出缩略语清单(见 8.8),但需要使用拉丁字母组成的缩略语,那么在正文中第一次使用时,应给出缩略语对应的中文词语或解释,并将缩略语置于其后的圆括号中,以后则应使用缩略语。

拉丁字母组成的缩略语的使用宜慎重,只有在不引起混淆的情况下才可使用。

缩略语宜由大写拉丁字母组成,每个字母后面没有下脚点(例如 DNA)。由于历史或技术原因,个别情况下约定俗成的缩略语可使用不同的方式书写。

9.4.4 数和数值的表示

9.4.4.1 表示物理量的数值,应使用后跟法定计量单位符号(见 9.4.7)的阿拉伯数字。

9.4.4.2 数字的用法应遵守 GB/T 15835 的规定。

9.4.4.3 符号叉($\times$)应该用于表示以小数形式写作的数和数值的乘积、向量积和笛卡尔积。

示例 1: $l = 2.5 \times 10^3 \text{ m}$

示例 2: $I_G = I_1 \times I_2$

符号居中圆点($\cdot$)应该用于表示向量的无向积和类似的情况,还可用于表示标量的乘积以及组合单位。

示例 3: $U = R \cdot I$

示例 4: $\text{rad} \cdot \text{m}^2/\text{kg}$

在一些情况下,乘号可省略。

示例 5: $4c - 5d, 6ab, 7(a + b), 3\ln 2$

GB/T 3102.11 给出了数字乘法符号的概览。

9.4.4.4 诸如 $\frac{V}{\text{km/h}}$ 、 $\frac{l}{\text{m}}$ 和 $\frac{t}{\text{s}}$ 或 $v/(\text{km/h})$ 、 l/m 和 t/s 之类的数值表示法适用于图的坐标轴和表的表头栏中。

9.4.5 尺寸和公差

9.4.5.1 尺寸应以无歧义的方式表示。

示例: $80 \text{ mm} \times 25 \text{ mm} \times 50 \text{ mm}$ [不写作 $80 \times 25 \times 50 \text{ mm}$ 或 $(80 \times 25 \times 50) \text{ mm}$]

9.4.5.2 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(见示例 1~示例 3)或量的范围值(见示例 4、示例 5)表示。

示例 1: $80 \mu\text{F} \pm 2 \mu\text{F}$ 或 $(80 \pm 2) \mu\text{F}$ (不写作 $80 \pm 2 \mu\text{F}$)

示例 2: 80^{+2}_0 mm(不写作 $80\pm^2_0$ mm)

示例 3: $80\text{ mm}^{+50}_{-25}\text{ }\mu\text{m}$

示例 4: 10 kPa~12 kPa(不写作 10~12 kPa)

示例 5: $0\text{ }^{\circ}\text{C}\sim 10\text{ }^{\circ}\text{C}$ (不写作 $0\sim 10\text{ }^{\circ}\text{C}$)

9.4.5.3 为了避免误解,百分率的公差应以正确的数学形式表示(见示例 1、示例 2)。

示例 1: 用“63% ~ 67%”表示范围。

示例 2: 用“(65±2)%”表示带有公差的值(不写作“65±2%”或“65%±2%”的形式)。

9.4.5.4 平面角宜用单位度(°)表示,例如,写作 17.25°。

9.4.6 数值的选择

9.4.6.1 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,但有多数个广泛使用的类别或等级时,则需要规定多个极限值。

9.4.6.2 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。

选择优先数系时,宜注意非整数(例如,数 3.15)有时可能带来不便或规定了不必要的高精度。这种情况下,需要对非整数进行修约(见 GB/T 19764)。宜避免由于一个文件中同时包含了精确值和修约值,而导致不同的文件使用者选择不同的值。

9.4.7 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。

9.5 引用和提示

9.5.1 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(见 9.5.3)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。

对于在线引用文件,应提供足以识别和定位来源的信息。为确保可追溯性,宜提供所引用文件的第一手来源。信息应包括访问引用文件的方法和完整的网址,并与来源中给出的标点符号和大小写字母相同(见 GB/T 7714、ISO 690)。

注:在文件修订时需要确认所有引用文件的有效性。

9.5.2 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……”(包括标准、标准的某个部分、标准化指导性技术文件)。

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 XXXXX”。

9.5.3 提及文件具体内容

凡是需要提及文件具体内容时,不应提及页码,而应提及文件内容的编号,例如:

- 章或条表述为:“第 4 章”“5.2”“9.3.3b)”“A.1”;
- 附录表述为:“附录 C”;
- 图或表表述为:“图 1”“表 2”;
- 数学公式表述为:“公式(3)”“10.1 中的公式(5)”。

9.5.4 引用其他文件

9.5.4.1 注日期或不注日期引用

9.5.4.1.1 注日期引用

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。

注日期引用的表述应指明年份。具体表述时应提及文件编号,包括“文件代号、顺序号及发布年份号”,当引用同一个日历年发布不止一个版本的文件时,应指明年份和月份;当引用了文件具体内容时应提及内容编号(见 9.5.3)。

示例:

“……按 GB/T XXXXX—2011 描述的……”(注日期引用其他文件)

“……履行 GB/T XXXXX—2009 第 5 章确立的程序……”(注日期引用其他文件中具体的章)

“……按照 GB/T XXXXX.1—2016 中 5.2 规定的……”(注日期引用其他文件中具体的条)

“……遵守 GB/T XXXXX—2015 中 4.1 第二段规定的要求……”(注日期引用其他文件中具体的段)

“……符合 GB/T XXXXX—2013 中 6.3 列项的第二项规定的……”(注日期引用其他文件中具体的列项)

“……使用 GB/T XXXXX.1—2012 表 1 中界定的符号……”(注日期引用其他文件中具体的表)

注:对于注日期引用,如果随后发布了被引用文件的修改单或修订版,并且经过评估认为有必要更新原引用的文件,那么发布引用那些文件的文件自身的修改单是更新引用的文件的一种方式。

9.5.4.1.2 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。只有能够接受所引用内容将来的所有变化(尤其对于规范性引用),并且引用了完整的文件,或者未提及被引用文件具体内容的编号,才可不注日期。

不注日期引用的表述不应指明年份。具体表述时只应提及“文件代号和顺序号”,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)”。

示例:

“……按照 GB/T XXXXX 确定的……。”

“……符合 GB/T XXXXX(所有部分)中的规定。”

如果不注日期引用属于需要引用被引用文件的具体内容,但未提及具体内容编号的情况,可在脚注中提及所涉及的现行文件的章、条、图、表或附录的编号。

9.5.4.2 规范性或资料性引用

9.5.4.2.1 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。在文件中,规范性引用与资料性引用的表述应明确区分,下列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;

示例:“甲醛含量按 GB/T 2912.1—2009 描述的方法测定应不大于 20 mg/kg”,其中的 GB/T 2912.1—2009 为规范性引用的文件。

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。

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(见 8.6)。

9.5.4.2.2 资料性引用

资料性引用的文件内容构成了有助于引用它的文件的理解或使用的附加信息。在文件中,凡由 9.5.4.2.1 之外的表述形式提及文件均属于资料性引用。

示例 1:

“……的信息见 GB/T XXXXX。”

“GB/T XXXXX 给出了……。”

如果确有必要,可资料性提及法律法规,或者可通过包含“必须”的陈述,指出由法律要求形成的对文件使用者的约束或义务(外部约束)。表述外部约束时提及的法律法规并不是文件自身规定的条款,属于资料性引用的文件,通常宜与文件的条款分条表述。

示例 2:

“……强制认证标志的使用见《……管理办法》。”

示例 3:

“依据……法律规定,在这些环境中必须穿戴不透明的护目用具。”(用“必须”指出外部约束)

文件中所有资料性引用的文件,均应在要素“参考文献”中列出(见 8.13)。

9.5.4.3 标明来源

在特殊情况下,如果确有必要抄录其他文件中的少量内容,应在抄录的内容之下或之后准确地标明来源,具体方法为:在方括号中写明“来源:文件编号,章/条编号或条目编号”。

示例:[来源:GB/T XXXXX—2015,4.3.5]

9.5.4.4 被引用文件的限定条件

9.5.4.4.1 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。

9.5.4.4.2 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。

9.5.4.4.3 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。

9.5.5 提示文件自身的具体内容

9.5.5.1 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，应使用适当的能愿动词或句子语气类型（见附录 C）提及文件内容的编号。这类提示属于规范性提示。

示例：

“……应符合 7.5.2 中的相关规定。”

“……按照 5.1 规定的测试程序……”

9.5.5.2 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，而不应使用诸如“见上文”“见下文”等形式。这类提示属于资料性提示。

示例：“（见 5.2.3）”“……见 6.3.2b）”。

9.6 附录

9.6.1 用法

9.6.1.1 附录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、前言或引言的补充或附加，它的设置可以使文件的结构更加平衡。附录的内容源自正文、前言或引言中的内容。当正文规范性要素中的某些内容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。

9.6.1.2 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（见 8.2）中和附录编号之下标明（见 9.6.2），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。

文件中下列表述形式提及的附录属于规范性附录：

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

示例 1：……应符合附录 A 的规定。

其他表述形式指明的附录都属于资料性附录。

示例 2：……相关示例见附录 D。

9.6.2 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，例如“附录 A”“附录 B”等。只有一个附录时，仍应给出附录编号“附录 A”。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。

9.6.3 附录的细分

9.6.3.1 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。例如附录 A 中的条用“A.1”“A.1.1”“A.1.2”……“A.2”……表示;图用“图 A.1”“图 A.2”……表示;表用“表 A.1”“表 A.2”……表示;数学公式用“(A.1)”“(A.2)”……表示。

9.6.3.2 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。

9.7 图

9.7.1 用法

9.7.1.1 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。

9.7.1.2 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(见附录 C)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。

9.7.1.3 文件中各类图形的绘制需要遵守相应的规则。以下列出了有关的国家标准:

- 机械制图:GB/T 1182、GB/T 4458.1、GB/T 4458.6、GB/T 14691(所有部分)、GB/T 17450、ISO 128-30、ISO 128-40、ISO 129(所有部分);
- 电路图和接线图:GB/T 5094(所有部分)、GB/T 6988.1、GB/T 16679;
- 流程图:GB/T 1526。

9.7.2 图编号和图题

9.7.2.1 每幅图均应有编号。图编号由“图”和从 1 开始的阿拉伯数字组成,例如“图 1”“图 2”等。只有一幅图时,仍应给出编号“图 1”。图编号从引言开始一直连续到附录之前,并与章、条和表的编号无关。分图编号见 9.7.6.2。附录中的图编号见 9.6.3.1。

9.7.2.2 每幅图宜有图题,文件中的图有无图题应一致。

9.7.3 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)”,其中 # 为该图当前的页面序数,* 是该图所占页面的总数,均使用阿拉伯数字。续图均应重复“关于单位的陈述”(见 9.7.4.1)。

示例:



图 3 (第 2 页/共 3 页)

9.7.4 图中的字母符号、标引序号和标记

9.7.4.1 字母符号

图中用于表示角度量或线性量的字母符号应符合 GB/T 3102.1 的规定,必要时,使用下标以区分特定符号的不同用途。

图中表示各种长度时使用符号系列 l_1 、 l_2 、 l_3 等,而不使用诸如 A、B、C 或 a 、 b 、 c 等符号。

如果图中所有量的单位均相同,应在图的右上方用一句适当的关于单位的陈述(例如“单位为毫米”)表示。

9.7.4.2 标引序号和标记

在图中应使用标引序号或图脚注(见 9.12.2)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。

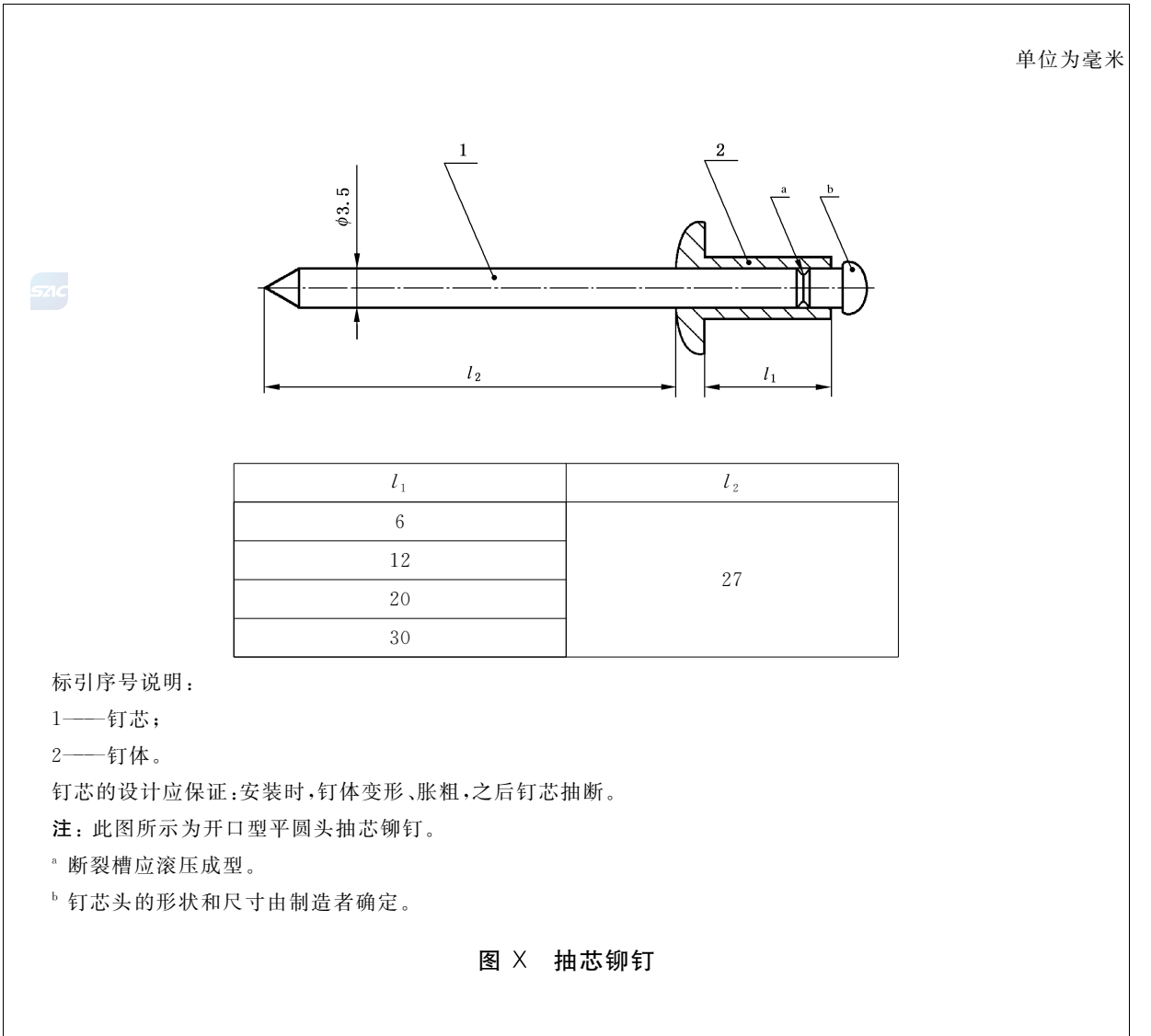
在流程图和组织系统图中,允许使用文字描述。

9.7.5 图中的注和图脚注

图中的注的规定见 9.11,图脚注的规定见 9.12.2。

下面给出了图的编排示例,包含了关于单位的陈述、长度符号的表示、标引序号说明、图中的段、图中的注、图脚注以及图编号和图题等。

示例:



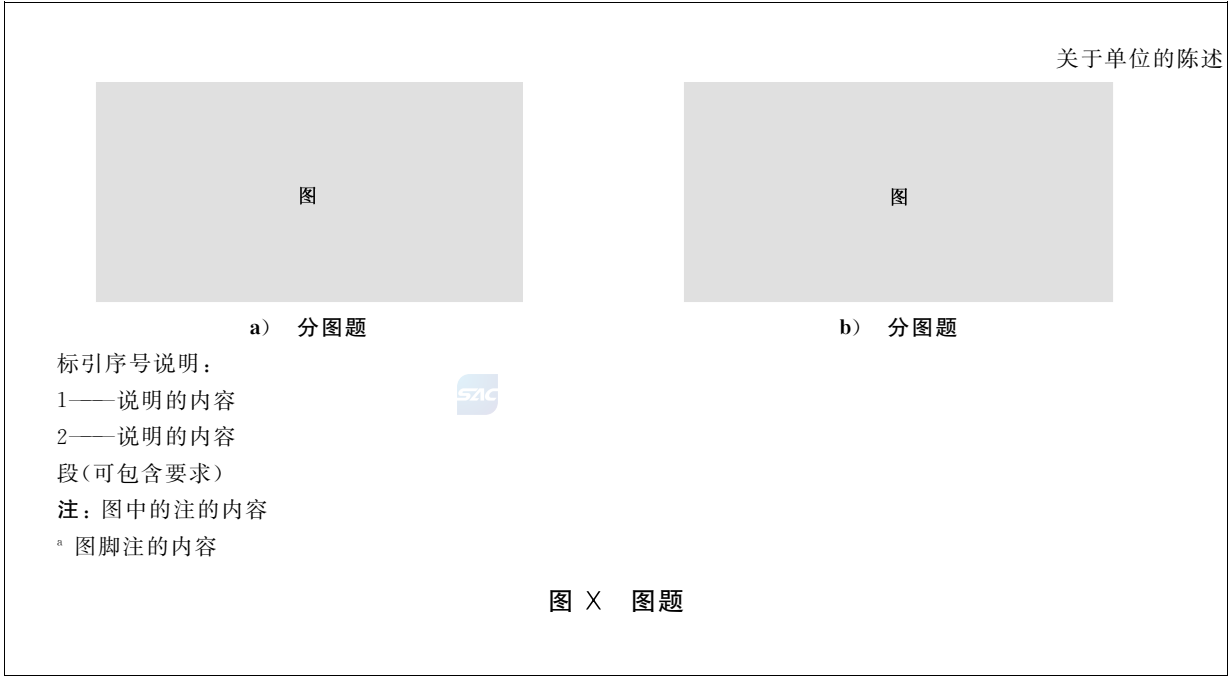
9.7.6 分图

9.7.6.1 分图会使文件的编排和管理变得复杂,只要可能,宜避免使用。只有当图的表示或内容的理解特别需要时(例如各个分图共用诸如“图题”“标引序号说明”“段”等内容),才可使用分图。

9.7.6.2 只准许对图作一个层次的细分。分图应使用后带半圆括号的小写拉丁字母编号[例如图 1 可包含分图 a)、b)等],不应使用其他形式的编号(例如 1.1、1.2、⋯,1-1、1-2、⋯,等)。

如果每个分图中都包含了各自的标引序号说明、图中的注或图脚注,那么应将每个分图调整为单独的图。

示例:



9.8 表

9.8.1 用法

9.8.1.1 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。

注: 通常表的表述形式越简单越好,创建几个表格比试图将太多内容整合成为一个表格更好。

9.8.1.2 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(见附录 C)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。

9.8.1.3 不准许将表再细分为分表(例如将“表 2”分为“表 2a”和“表 2b”),也不准许表中套表或表中含有带表头的子表。

9.8.2 表编号和表题

9.8.2.1 每个表均应有编号。表编号由“表”和从 1 开始的阿拉伯数字组成,例如“表 1”“表 2”等。只有一个表时,仍应给出编号“表 1”。表编号从引言开始一直连续到附录之前,并与章、条和图的编号无关。附录中的表编号见 9.6.3.1。

9.8.2.2 每个表宜有表题,文件中的表有无表题应一致。

示例：

表 X 表题

××××	××××	××××	××××

9.8.3 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)”,其中 # 为该表当前的页面序数,* 是该表所占页面的总数,均使用阿拉伯数字。续表均应重复表头和“关于单位的陈述”(见 9.8.4)。

示例：

表 3 (第 2 页/共 5 页)

9.8.4 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。

示例 1：

类型	线密度 kg/m	内圆直径 mm	外圆直径 mm

适用时,表头中可用量和单位的符号表示(见示例 2,又见 9.4.4.4)。需要时,可在指明表的条文中或在表中的注中对相应的符号予以解释。

示例 2：

类型	ρ_1 /(kg/m)	d /mm	D /mm

如果表中所有量的单位均相同,应在表的右上方用一句适当的关于单位的陈述(例如“单位为毫米”)代替各栏中的单位符号。

示例 3：

单位为毫米

类型	长度	内圆直径	外圆直径

表头中不准许使用斜线。

示例 4:不正确的表头

类型 尺寸	A	B	C

示例 5:正确的表头

尺 寸	类 型		
	A	B	C

9.8.5 表中的注和表脚注

表中的注的规定见 9.11,表脚注的规定见 9.12.2。

下面给出了表的编排示例,包含了表编号和表题、关于单位的陈述、表头、表中的段、表中的注和表脚注等。

示例:

表 X 表 题			
单位为毫米			
类型	长度	内圆直径 ^a	外圆直径
A	230	100	125
.....			
段(可包含要求型条款) 注 1: 表中的注的内容 注 2: 表中的注的内容			
^a 表脚注的内容			

9.9 数学公式

9.9.1 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。

9.9.2 编号

如果需要引用或提示,应使用带圆括号从 1 开始的阿拉伯数字对数学公式编号。

示例:

$x^2 + y^2 < z^2$	(1)
-------------------	------------

数学公式编号应从引言开始一直连续到附录之前,并与章、条、图和表的编号无关。附录中的数学公式编号见 9.6.3.1。不准许将数学公式进一步细分[例如将公式“(2)”分为“(2a)”和“(2b)”等]。

9.9.3 表示

9.9.3.1 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”(见 8.8)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。

示例 1:

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

式中:
 v —— 匀速运动质点的速度;
 l —— 运行距离;
 t —— 时间间隔。

特殊情况下,数学公式如果使用了数值关系式,应解释表示数值的符号,并给出单位(见示例 2)。

示例 2:

$$v = 3.6 \times \frac{l}{t}$$

式中:
 v —— 匀速运动质点的速度的数值,单位为千米每小时(km/h);
 l —— 运行距离的数值,单位为米(m);
 t —— 时间间隔的数值,单位为秒(s)。

一个文件中同一个符号不应既表示一个物理量,又表示其对应的数值。例如,在一个文件中既使用示例 1 的数学公式,又使用示例 2 的数学公式,就意味着 $1=3.6$,这显然不正确。

数学公式不应使用量的名称或描述量的术语表示。量的名称或多字母缩略术语,不论正体或斜体,亦不论是否含有下标,都不应该用来代替量的符号。数学公式中不应使用单位的符号。

示例 3:

正确:
$$\rho = \frac{m}{V}$$

不正确:
$$\text{密度} = \frac{\text{质量}}{\text{体积}}$$

示例 4:

正确:
$$\dim(E) = \dim(F) \times \dim(l)$$

式中:
 E —— 能量;
 F —— 力;
 l —— 长度。

不正确:
$$\dim(\text{能量}) = \dim(\text{力}) \times \dim(\text{长度})$$

或
$$\dim(\text{能量}) = \dim(\text{力}) \times \dim(\text{长度})$$

示例 5:

正确:
$$t_i = \sqrt{\frac{S_{ME,i}}{S_{MR,i}}}$$

式中:
 t_i —— 系统 i 的统计量;
 $S_{ME,i}$ —— 系统 i 的残差均方;
 $S_{MR,i}$ —— 系统 i 由于回归产生的均方。

不正确:
$$t_i = \sqrt{\frac{MSE_i}{MSR_i}}$$

式中:
 t_i —— 系统 i 的统计量;
 MSE_i —— 系统 i 的残差均方;
 MSR_i —— 系统 i 由于回归产生的均方。

- 9.9.3.2 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。
- 9.9.3.3 在文件的条文中宜避免使用多于一行的表示形式(见示例 1)。在数学公式中宜避免使用多于一个层次的上标或下标符号(见示例 2),并避免使用多于两行的表示形式(见示例 3)。

示例 1: a/b 优于 $\frac{a}{b}$ 。

示例 2: $D_{1,\max}$ 优于 $D_{1\max}$ 。

示例 3:

在数学公式中,使用	而不使用
$\frac{\sin[(N+1)\varphi/2]\sin(N\varphi/2)}{\sin(\varphi/2)} = \dots\dots$	$\frac{\sin[\frac{(N+1)}{2}\varphi]\sin(\frac{N}{2}\varphi)}{\sin\frac{\varphi}{2}} = \dots\dots$

9.10 示例

- 9.10.1 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。
- 9.10.2 每个章、条或术语条目中:只有一个示例时,在示例的具体内容之前应标明“示例:”;有多个示例时,宜标明示例编号,在同一章(未分条)、条或术语条目中示例编号均从“示例 1”开始,即“示例 1:”“示例 2:”等。
- 9.10.3 示例不宜单独设章或条。如果示例较多或所占篇幅较大,尤其是作为示例的多个图或多个表,宜以“……示例”为标题形成资料性附录。这种情况下,不宜每个示例、每个图或每个表均各自编为单独的附录。
- 9.10.4 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,可将示例内容置于线框内。

9.11 注

- 9.11.1 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。条文中的注宜置于所涉及的章、条或段之下。术语条目的注应置于示例(如有)之后(见 8.7.3.1)。图中的注应置于图题和图脚注(如有)之上。表中的注应置于表内下方,表脚注之上。
- 9.11.2 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。(9.7.5 中给出了图中的注的示例,9.8.5 中给出了表中的注的示例)

9.12 脚注

9.12.1 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。条文脚注的使用宜尽可能少。条文脚注应置于相关页面左下方的细实线之下。

条文脚注编号应从“前言”开始、全文连续,编号形式为后带半圆括号从 1 开始的阿拉伯数字,即 1)、2)、3)等。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。

9.12.2 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。与条文脚注编号不同,图表脚注编号应使用从“a”开始的上标形式的小写拉丁字母,即^a、^b、^c等。在图或表中需注释的位置应插入与图表脚注编号相同的上标形式的小写拉丁字母标明脚注。每个图或表中的脚注应单独编号。(9.7.5 中给出了图脚注的示例,9.8.5 中给出了表脚注的示例)

图表脚注除给出附加信息之外,还可包含要求型条款。因此,编写脚注相关内容时,应使用适当的能愿动词或句子语气类型(见附录 C),以明确区分不同的条款类型。

9.13 其他规则

9.13.1 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。例如对于注册商标用符号®指明,对于商标用符号™指明。

示例:用“聚四氟乙烯(PTFE)”,而不用“特氟纶®”。

如果适用某文件的产品目前只有一种,那么在该文件中可以给出该产品的商品名或商标,但应附上如下脚注:

“X) ……[产品的商品名或商标]……是由……[供应商]……提供的产品的[商品名或商标]。给出这一信息是为了方便本文件使用者,并不表示对该产品的认可。如果其他产品具有相同的效果,那么可使用这些等效产品。”

如果由于产品特性难以详细描述,而有必要给出适用某文件的市售产品的一个或多个实例,那么可在如下脚注中给出这些商品名或商标。

“X) ……[产品(或多个产品)的商品名(或多个商品名)或商标(或多个商标)]……是适合的市售产品的实例(或多个实例)。给出这一信息是为了方便本文件使用者,并不表示对这一(这些)产品的认可。”

9.13.2 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。²⁾

9.13.3 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。

在涉及人身安全或健康的文件中需要考虑是否给出相关的重要提示。

10 编排格式

10.1 框架格式和字号字体

10.1.1 幅面

出版文件应采用 A4 开本,幅面尺寸为 210 mm×297 mm,允许公差±1 mm。在特殊情况下(例如

2) GB/T 20003.1 规定了在制定标准的过程中处理涉及专利的程序。根据具体情况,在文件草案或正式文件中的相关要素中需要给出相应的说明。

图、表不能缩小时),文件幅面可根据实际需要加宽和/或延长,倍数不限。

10.1.2 各页面的格式和字号字体

文件不同页面的格式应符合附录 E 的规定。

文件中各个位置的文字的字号和字体应符合附录 F 的规定。

10.1.3 单数页和双数页

文件的单数页和双数页的格式应分别符合图 E.1、图 E.2 的规定。

从目次开始,在每个单数页的书眉右侧(见图 E.1)、双数页的书眉左侧(见图 E.2)应编排文件编号。

从目次页到正文首页前用从 I 开始的正体大写罗马数字编页码;正文首页起用从 1 开始的阿拉伯数字另编页码。

单数页的页码编排在版心右下角(见图 E.1),双数页的页码编排在版心左下角(见图 E.2)。

10.1.4 正文首页

正文首页应从单数页开始编排,其格式应符合图 E.3 的规定。文件名称由多个元素组成时,各元素之间应空一个汉字的间隙。文件名称文字较多时可上下多行编排。

重要提示应空两个汉字起排,文字回行时顶格编排。

10.1.5 末页和封底

在末页中文件的最后一个要素的内容之下,应有文件的终结线。终结线为居中的粗实线,长度为版心宽度的四分之一。终结线应与文件最后一个要素的内容位于同一页,不准许另起一面编排。

封底的格式应符合图 E.4 的规定。

10.2 层次的编排

10.2.1 章、条和段

章、条编号应顶格起排,空一个汉字的间隙接排章、条标题。

章编号和章标题应单独占一行,上下各空一行;条编号和条标题也应单独占一行,上下各空半行。

无标题条的条编号之后,空一个汉字的间隙接排条文。

段的文字应空两个汉字起排,回行时顶格编排。

10.2.2 列项

第一层次列项的各项之前的破折号(——)、字母编号均应空两个汉字起排,其后的文字以及文字回行均应置于版心左边第五个汉字的位置。

第二层次列项的各项之前的间隔号(·)、数字编号均应空四个汉字起排,其后的文字以及文字回行均应置于版心左边第七个汉字的位置。

10.3 要素的编排

10.3.1 封面

10.3.1.1 格式

国家标准、行业标准和地方标准的封面格式应分别符合图 E.5、图 E.6 和图 E.7 的规定。

10.3.1.2 文件名称

文件名称由多个元素组成时,各元素之间应空一个汉字的间隙。文件名称文字较多时可上下多行编排,行间距应为 3 mm。

文件名称的英文译名各元素的第一个字母大写,其余字母小写,各元素之间为一字线形式的连接号(—)。

10.3.1.3 与国际文件的一致性程度标识

我国文件与国际文件的一致性程度标识应置于文件名称的英文译名之下,并加上圆括号。

10.3.1.4 文件编号和被代替文件编号

封面的文件编号中,文件代号与顺序号之间应空半个汉字的间隙,顺序号与年份号之间为一字线形式的连接号。被代替文件的编号应在文件编号之下另行编排,右端对齐。被代替文件的编号之前应编排“代替”二字。

10.3.1.5 ICS 号、CCS 号和备案号

封面中的 ICS 号和 CCS 号应分为上下两行编排,左端对齐。

行业准备案号应置于 CCS 号之下,另起一行,左端对齐。

10.3.2 目次

目次的格式应符合图 E.8 的规定。目次中所列的前言、引言、章、附录、参考文献、索引等上下均应各空四分之一行,顶格起排。第一层次的条应空一个汉字起排,第二层次的条空两个汉字起排,依此类推。图或表的目次与其前面的内容之间均应空一行,顶格起排。

章、条、图、表的目次应给出编号,空一个汉字的间隙后给出完整的标题;附录的目次应给出附录编号,后跟“(规范性)”或“(资料性)”,空一个汉字的间隙后给出附录标题。前言、引言、各类标题、参考文献、索引与页码之间均由“……”连接。页码不加括号。

10.3.3 前言和引言

前言和引言均应另起一面,其格式应符合图 E.9 的规定。

10.3.4 规范性引用文件

规范性引用文件中所列文件均应空两个汉字起排,回行时顶格编排,文件之后不加标点符号。所列出的文件编号或“(所有部分)”与文件名称之间应空一个汉字的间隙。

10.3.5 术语和定义

条目编号应顶格起排,单独占一行,上下无空行。

“英文对应词”位于“术语”之后,与术语之间空一个汉字的间隙。除非原文需要大写,英文对应词的字母均小写。

除条目编号、英文对应词外,术语条目的各项内容均应另行空两个汉字起排,定义回行时顶格编排。

10.3.6 参考文献和索引

参考文献和索引均应另起一面,其格式应分别符合图 E.10 和图 E.11 的规定。

“参考文献”“索引”应居中编排。

参考文献中所列文件均应空两个汉字起排,回行时顶格编排,文件之后不加标点符号。所列出的文件之前的序号与文件编号之间,文件编号或“(所有部分)”与文件名称之间均应空一个汉字的间隙。

索引的“关键词”与对应的章、条、图、表、附录的编号之间均由“……”连接。

10.4 要素表述形式的编排

10.4.1 附录

每个附录均应另起一面,其格式应符合图 E.12 的规定。

附录编号、附录的作用——即“(规范性)”或“(资料性)”,以及附录标题,每项应各占一行,居中编排。

10.4.2 图和表

10.4.2.1 每幅图与其前面的条文,每个表与其后面的条文之间均宜空一行。

图编号和表编号之后均应空一个汉字的间隙接排图题和表题。

图编号和图题应置于图之下居中位置;表编号和表题应置于表之上居中位置。图编号和图题、表编号和表题的上下应各空半行。

10.4.2.2 表的外框线、表头的框线以及表中的注、表脚注所在的框线均应为粗实线。

除非特殊需要,表中的段宜空一个汉字起排,回行时顶格编排,段后不必加标点符号。表中的内容为数字时,数字宜居中编排,同列的数字应上下个位对齐或小数点对齐;数字间有浪纹线形式的连接号(～)时,应上下符号对齐。

表中相邻数字或文字内容相同时,不应使用“同上”“同左”等字样,而应以通栏表示,也可写上具体数字或文字。表的单元格中不应有空格,如果某个单元格没有任何内容,应使用一字线形式的连接号表示。

10.4.3 数学公式

文件中的数学公式应另行居中编排,较长的数学公式应在符号 =、+、-、± 或 $\pm$ 之后,必要时,在 $\times$ 、 $\cdot$ 或 $/$ 之后回行。数学公式中的分数线,主线与辅线应明确区分,主线应与等号取平。

数学公式编号应右端对齐,公式与编号之间由“……”连接。

数学公式之下的“式中:”应空两个汉字起排,单独占一行。数学公式中需要解释的符号应按先左后右,先上后下的顺序分行说明,每行空两个汉字起排,并用破折号与释文连接,回行时与上一行释文的文字位置左对齐。各行的破折号对齐。

10.4.4 注和脚注

10.4.4.1 条文中的注、术语条目中的注、图中的注和表中的注均应另行空两个汉字起排,文字回行时应与注的内容的文字位置左对齐。

10.4.4.2 条文脚注应另行空两个汉字起排,其后的文字以及文字回行均应置于版心左边第五个汉字的位置。分隔条文脚注与正文的细实线长度应为版心宽度的四分之一。

图脚注应另行空两个汉字起排,其后的文字以及文字回行均应置于版心左边第四个汉字的位置。

表脚注应另行空两个汉字起排,其后的文字以及文字回行均应置于表的左框线第四个汉字的位置。

10.4.5 示例

示例应另行空两个汉字起排。“示例:”或“示例 X:”宜单独占一行。文字类的示例回行时宜顶格编排。

区分示例的线框应为细实线。

10.4.6 量、单位及其符号

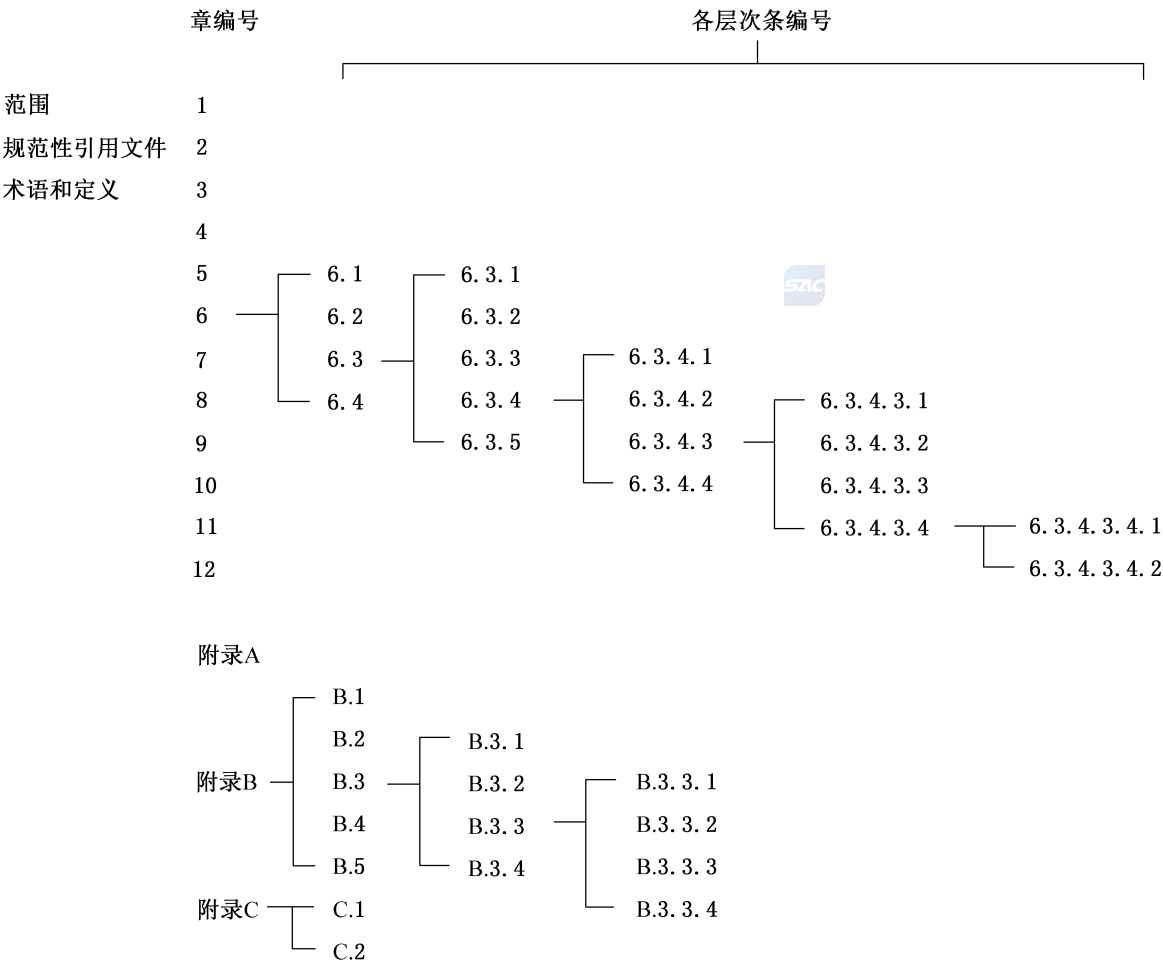
表示变量的符号应该用斜体表示,其他符号应该用正体表示。

表示平面角的度、分和秒的单位符号应紧跟数值之后;所有其他单位符号前均应空四分之一个汉字的间隙。



附录 A
(资料性)
层次编号示例

下面给出了层次编号的示例。
示例：



附录 B

(规范性)

标准化项目标记

B.1 概述

标准化项目既指有形的项目(例如材料或成品),也指无形的项目(例如过程或体系、试验方法、符号集、或有关标志和交货的要求)。

在许多场合,用惟一识别某项目的简短的标记来代替对该项目冗长的描述是较为方便的。例如在文件、目录、信函、科技文献,或者货物、材料和设备订单,以及展销物品的介绍中利用标记引用某项目。

本附录描述的标记体系不是商品代码(指具有特定用途的类似产品所具有的相同的代码),也不是普通的产品代码,给任何产品赋予产品代码时,均不考虑该产品是否已经被标准化。相反,标记体系提供了该项目已经标准化的标记样式,因此在信息交流中能方便地对某项目进行快速和简捷的说明。如果国家标准等同采用相应的 ISO、IEC 标准并使用了国际标准化项目标记,那么给出相应标记不但意味着符合国家标准,还意味着符合 ISO、IEC 标准。因此,它为声明符合国家标准或 ISO、IEC 标准要求的项目的相互理解提供了方便。

标记不能代替文件的全部内容,要全面了解文件内容,需要阅读有关文件。

特别注意,每个文件不必都包含标记体系,虽然标记体系对于产品和材料标准特别有用。在具体的文件中是否需要含有标记体系,由相应的技术委员会或有关机构确定。

B.2 适用性

B.2.1 每个标准化项目都有多个特性,与这些特性相关的数值(例如在试验方法中所用的以摩尔计的硫酸溶液的体积,或在规范中以毫米计的埋头螺钉公称长度范围)可以是单一的(例如酸的体积)或者是多个的(例如埋头螺钉的长度范围)。在文件中对每个特性只规定一个数值时,提供标准代号和顺序号即可,不会发生混淆。当给出多个数值时,需要使用者进行选择。在这种情况下,使用者指明他的需要时,仅提供标准代号和顺序号是不够的,还有必要对该范围里所需要的一个或多个数值作出标记。

B.2.2 这里描述的标记体系适用于下列各类文件。

- 对于某特性提供一种以上选择的文件。例如,从产品规范中的一系列供选择的尺寸或其他性能中选择;从包含了测定产品特性值的多种方法的文件中选择特定的试验方法;从列出了多个任选参数的文件中选择具体的参数。
- 界定术语和符号的标准,在信息交流时需要从中选择术语和符号。
- 产品或材料标准,在其一个或多个要求中包含了可选择项,且提供了足够完整的规范,能够确保符合它的产品或材料达到其预定用途。

注:如果某标记体系被用于某个规范,而该规范对产品适用性的规定不够完整,那么有可能引起使用者的误解。因为许多使用者只知道文件中“选择”的内容,而误认为文件中也包含了保证适用性的其他特性。

B.2.3 标记体系适用于各种类型的信息交流,包括自动数据处理。

B.3 标记体系

B.3.1 每个标记由“描述段”和“识别段”组成。该体系由图 B.1 表示并在以下作进一步解释。

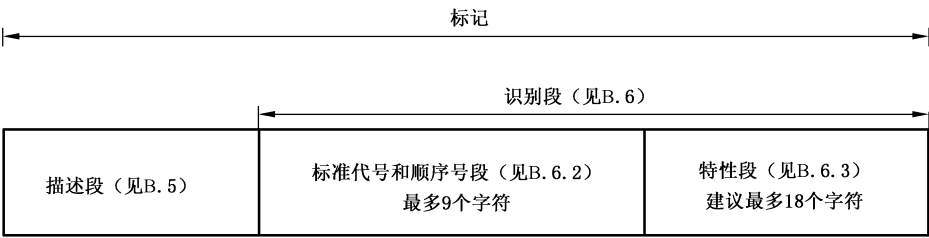


图 B.1 标记体系的组成

B.3.2 在标记体系中,标准代号和顺序号段表示所有的特性及其数值。当这些特性被赋予多个数值时,应从中选出特性数值并包括在特性段内。对于每个特性只赋予一个数值的文件,可省略标记中的特性段。

B.4 字符的用法

- B.4.1** 标记由字符组成,字符应是字母、数字、符号和文字。
- B.4.2** 字母应是拉丁字母。识别段宜用大写字母。
- B.4.3** 数字应是阿拉伯数字。
- B.4.4** 只准许使用的符号为短横线形式的连接号(-)、加号(+)、分隔号(/)、逗号(,)和乘号(×),在数据自动处理时,乘号用“X”。
- B.4.5** 在标记中,为了便于阅读可以插入空格。空格不算字符,在数据自动处理中可以删去,但标准顺序号前加空格除外。

B.5 描述段

应由标准化技术委员会或有关机构负责指定描述段的内容。描述段宜尽可能简短,最好取自文件的主题分类词(即 ICS 中的主题词),这样的描述词最能代表标准化项目。描述段的使用与否是可选择的,如果使用描述段时应将它放在标准代号和顺序号段之前。

B.6 识别段

B.6.1 通则

- 识别段应正确无误地标记标准化项目,它由两个字符段组成:
 - 标准代号和顺序号段,最多由 9 个字符(字母“GB/T”以外最多加 5 个数字)组成;
 - 特性段(字母、数字、符号),建议最多由 18 个字符组成。
- 为了区分标准代号和顺序号段与特性段,应在特性段前加一个短横线形式的连接号。

B.6.2 标准代号和顺序号段



- B.6.2.1** 标准代号和顺序号段宜尽可能简短,例如第一项国家标准表示为 GB/T 1。当记录在机读媒体上时,可在标准顺序号前加空格或“0”,例如 GB/T 1 可表示为“GB/T 1”或“GB/T 00001”。
- B.6.2.2** 当文件修订时,如果旧版中包含了标准化项目的标记方法,那么在规定新版中的标记时不应与旧版的任何标记发生混淆。通常这一要求容易满足,因此不必在标准代号和顺序号段内加入发布年份。
- B.6.2.3** 当修改单涉及标准化项目标记时,也应按照 B.6.2.2 的规定作相应的调整。
- B.6.2.4** 如果文件由若干部分构成,那么相应的部分编号应紧接在短横线形式的连接号之后标在特性段中。

B.6.3 特性段

B.6.3.1 应由标准化技术委员会或有关机构确定特性段的内容。特性段也宜尽可能简短,并以可能的最好方式构建,以便满足标记的用途。

B.6.3.2 为了给每个标记项提供一个明确的编码,特性段可进一步细分为几个数据段,每个数据段包含由代码(见 B.6.3.3)表示的特定信息。这些数据段之间用符号(例如短横线形式的连接号)相隔。数据段的含义由它们的相对位置决定。因此,在标注时可能缺省一个或多个数据段,但产生的空位应使用额外的符号予以标出。

B.6.3.3 最重要的参数应列在首位。由于需要翻译,不应将文字(例如“羊毛”)作为特性段的内容,而应使用代码表示,代码的含义应由相关文件提供。

B.6.3.4 在特性段中,不应使用字母“I”和“O”,以免与数字“1”和“0”相混。

B.6.3.5 如果文件中要求的数据以最简单的方式列出时,仍需要使用较多的字符,那么可使用由一个或多个字符的复合代码列出全部可能的内容。

示例:

“1 500×1 000×15”包含了 12 个字符,且仅覆盖了尺寸,还未规定公差。

使用双重代码,则成为:1 500×1 000×15=A,1 500×2 000×20=B。

B.6.3.6 如果多个文件涉及一种产品,那么其中一个文件应包括产品的标记规则(由单个标准化项目标记组成)。

示例 1~示例 4 给出了编写标准化项目标记的具体例子。

示例 1:

产品:

精密测量用短柱式内标温度计,符合 GB/T XXXX,分度为 0.2 °C,量程为 58 °C~82 °C。

标记:

温度计 GB/T XXXX-EC-0,2-58-82

标记中的相关字符含义如下:

EC ——短柱式内标温度计;

0,2 ——分度为 0.2 °C;

58-82——量程为 58 °C~82 °C。

因为 GB/T XXXX 中仅涉及短柱式内标温度计,故标记中字母“EC”能够省略。

示例 2:

产品:

硬质合金(碳化物)可转位多刃刀片,符合 GB/T 2079,正三角形,有断屑槽,G 级公差(精磨的),公称尺寸 16.5 mm,厚度 3.18 mm,刀刃磨后的圆角半径为 0.8 mm,供左侧和右侧切削,加工对象按照 GB/T 2075 规定为 P20 组。

标记:

多刃刀片 GB/T 2079-TPGN160308-EN-P20

标记中的相关字符含义如下:

T ——外形符号(正三角形);

P ——断屑槽符号(11°法后角);

G ——公差等级 G(正三角形的高度公差为±0.025 mm,刀片的厚度公差为±0.13 mm);

N ——特殊性能符号(N 为没有特殊性能);

16 ——尺寸符号(正三角形公称尺寸为 16.5 mm);

03 ——厚度符号(3.18 mm);

08 ——刀尖圆角特征符号(刀尖圆角半径为 0.8 mm);

E ——切削刃状态符号(磨过的切削刃);

N ——切削方向符号(供左向和右向切削);

P20——硬质合金使用范围和用途分组符号(适用于钢、铸钢、带长屑的可锻铸铁)。

示例 3:

产品:

带螺纹 M5 的开槽盘头螺钉,符合 GB/T 67,螺纹规格为 M5,公称长度为 20 mm,产品等级为 A,性能等级为 4.8。

标记:

开槽盘头螺钉 GB/T 67-M5×20-4,8

该标记涉及 GB/T 67,该标准已确定了开槽盘头螺钉的尺寸,并且通过引用以下一些标准来确定这些螺钉的其他特性。

- 普通螺纹的公差标准(GB/T 197)还引用了其他一些标准:基本尺寸(GB/T 196),基本牙型(GB/T 192)等。如果有关螺钉螺纹的公差等级由 b)中提及的标准来确定,则用标记中字符“M5”来确定这些标准中有关被标记螺钉的数据。
 - 螺钉的尺寸和形位公差标准(GB/T 3103.1),其中还分别规定了:公差与配合,形位公差,螺钉螺纹公差,表面粗糙度等要求。GB/T 67 规定该螺钉的产品等级只有一种,即 A 级,所以在该标记中无须再给出产品等级 A。
 - 紧固件的机械性能标准(GB/T 3098.1)还引用了其他一些标准:金属拉伸试验(GB/T 228),硬度试验(GB/T 230 和 GB/T 231)和冲击试验(GB/T 229)等。该标记中的字符“4,8”已足够确定相应标准中的有关数据。
- 虽然涉及多项“国家标准”,但用相对较短的标记就完整地定义了该螺钉。

示例 4:

产品:

增塑醋酸纤维素的乙醚可溶物含量的测定方法 A。

标记:

醋酸纤维素试验方法 GB/T XXXX-A

B.7 国际标准化项目标记的采用

B.7.1 当国家标准等同采用 ISO、IEC 标准时,应将国家标准代号和顺序号插入国际标准化项目标记的描述段和 ISO、IEC 标准代号之间,并加短横线形式的连接号后,形成国家标准化项目标记。

示例:

螺钉的 ISO 标准化项目标记是:

“Slotted pan screw ISO 1580-M5×20-4,8”

如果 GB/T 67 等同采用 ISO 1580,那么国家标准化项目标记为:

“开槽盘头螺钉 GB/T 67-ISO 1580-M5×20-4,8”

B.7.2 如果国家标准中的一个特定项目与规定在相应 ISO、IEC 标准(国家标准与之不等同)中的项目相同,那么允许按照 B.7.1 中的规定形成国家标准化项目标记。

如果一个特定项目已经形成国家标准,并且该项目与相应的 ISO、IEC 标准中的项目相关但不相同,那么国家标准化项目标记不应包含 ISO、IEC 标准代号和顺序号。

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

C.1 要求

表示需要满足的要求应使用表 C.1 所示的能愿动词。

表 C.1 要求

能愿动词	在特殊情况下使用的等效表述(见 9.1)
应	应该 只准许
不应	不应该 不准许
不使用“必须”作为“应”的替代词,以避免将文件的要求与外部约束(见 9.5.4.2.2)相混淆 不使用“不可”“不得”“禁止”代替“不应”来表示禁止 不应使用诸如“应足够坚固”“应较为便捷”等定性的要求(见 9.4.2 中关于“应”与一些常用词结合使用的规定)	

C.2 指示

在规程或试验方法中表示直接的指示,例如需要履行的行动、采取的步骤等,应使用表 C.2 所示的祈使句。

表 C.2 指示

句子语气类型	典型表述用词
祈使句	—
例如“开启记录仪。”“在…之前不启动该机械装置。”	

C.3 推荐



表示推荐或指导应使用表 C.3 所示的能愿动词,其中肯定形式用来表达建议的可能选择或认为特别适合的行动步骤,无须提及或排除其他可能性;否定形式用来表达某种可能选择或行动步骤不是首选的但也不是禁止的。

表 C.3 推荐

能愿动词	在特殊情况下使用的等效表述(见 9.1)
宜	推荐 建议
不宜	不推荐 不建议

C.4 允许

表示允许应使用表 C.4 所示的能愿动词。

表 C.4 允许

能愿动词	在特殊情况下使用的等效表述(见 9.1)
可	可以 允许
不必	可以不 无须
在这种情况下,不使用“能”“可能”代替“可” 注:“可”是文件表达的允许,而“能”指主、客观原因导致的能力,“可能”指主、客观原因导致的可能性。	

C.5 陈述

表示需要去做或完成指定事项的才能、适应性或特性等能力应使用表 C.5 所示的能愿动词。

表 C.5 能力

能愿动词	在特殊情况下使用的等效表述(见 9.1)
能	能够
不能	不能够
在这种情况下,不使用“可”“可能”代替“能” 见表 C.4 的注	

表示预期的或可想到的物质、生理或因果关系导致的结果应使用表 C.6 所示的能愿动词。

表 C.6 可能性

能愿动词	在特殊情况下使用的等效表述(见 9.1)
可能	有可能
不可能	没有可能
在这种情况下,不使用“可”“能”代替“可能” 见表 C.4 的注	

一般性陈述的表述应使用陈述句(见表 C.7)。

表 C.7 一般性陈述

句子语气类型	典型表述用词
陈述句	是、为、由、给出等
例如:“章是文件层次划分的基本单元”“再下方为附录标题”“文件名称由尽可能短的几种元素组成”“封面这一要素用来给出标明文件的信息”	

附 录 D
(规范性)
专 利

D.1 专利信息征集

文件编制各阶段草案的封面显著位置应给出以下内容：

“在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。”

D.2 尚未识别出涉及专利

如果编制过程中没有识别出文件的内容涉及专利，那么文件的前言中应给出以下内容：

“请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。”

D.3 已经识别出涉及专利

如果编制过程中已经识别出文件的某些内容涉及专利，那么根据具体情况在文件的引言中应说明以下相关内容：

“本文件的发布机构提请注意，声明符合本文件时，可能涉及到……[条]……与……[内容]……相关的专利的使用。

本文件的发布机构对于该专利的真实性、有效性和范围无任何立场。

该专利持有人已向本文件的发布机构承诺，他愿意同任何申请人在合理且无歧视的条款和条件下，就专利授权许可进行谈判。该专利持有人的声明已在本文件的发布机构备案。相关信息可以通过以下联系方式获得：

专利持有人姓名：……

地址：……

请注意除上述专利外，本文件的某些内容仍可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。”



附 录 E

(规范性)

文 件 格 式

图 E.1~图 E.12 规定了不同文件的页面格式。这些图以推荐性标准作样板,对于国家标准化指导性技术文件,应将文件代号中的“T”改为“Z”;对于强制性标准,应将标准代号中的“/T”删去。等同采用国际标准化文件的国家标准化文件的编号应符合 GB/T 20000.2 的规定。另外,除封面外其他各页只给出了国家标准的格式,行业和地方标准化文件的格式应比照使用。



单位为毫米

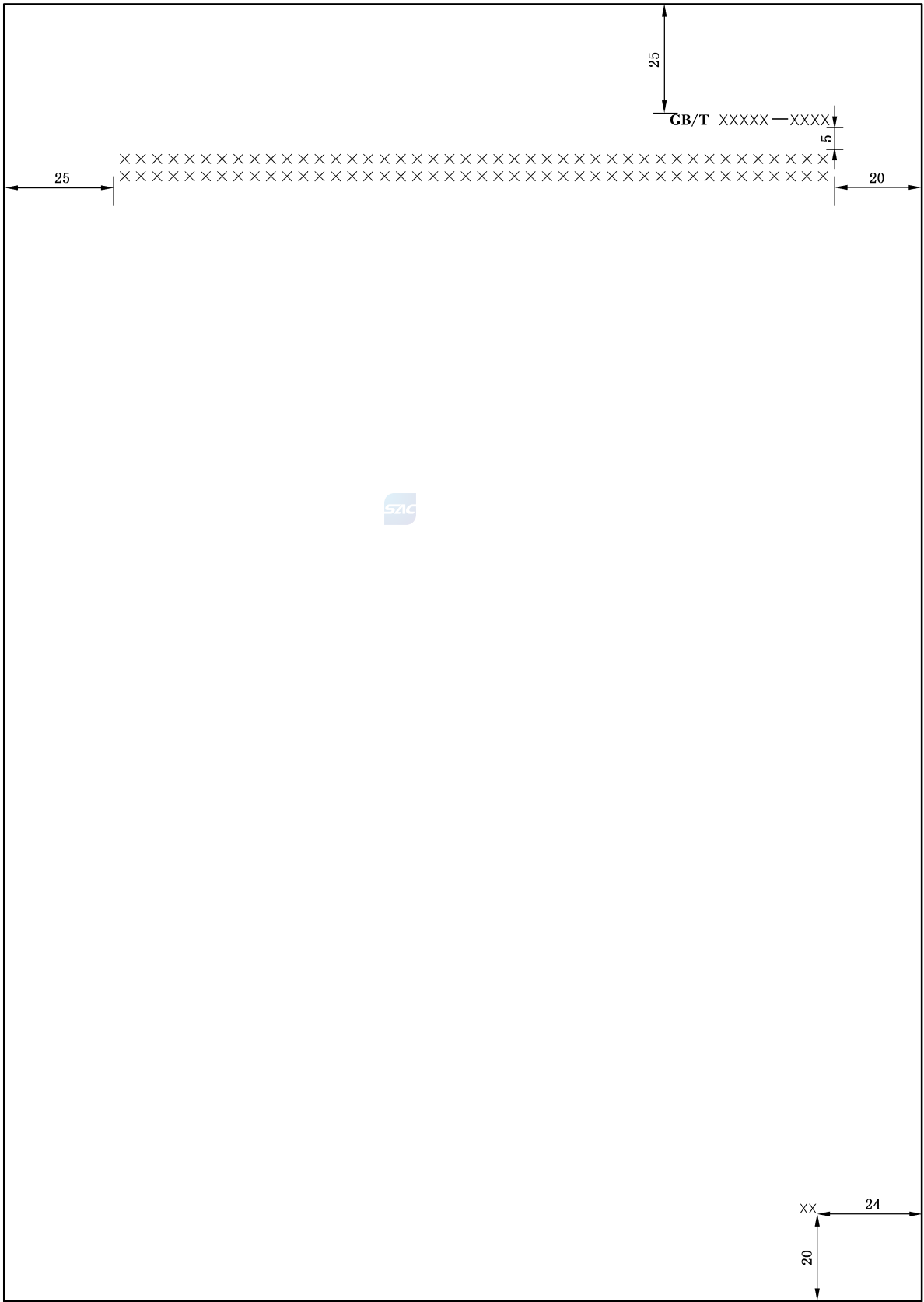


图 E.1 单数页格式

单位为毫米

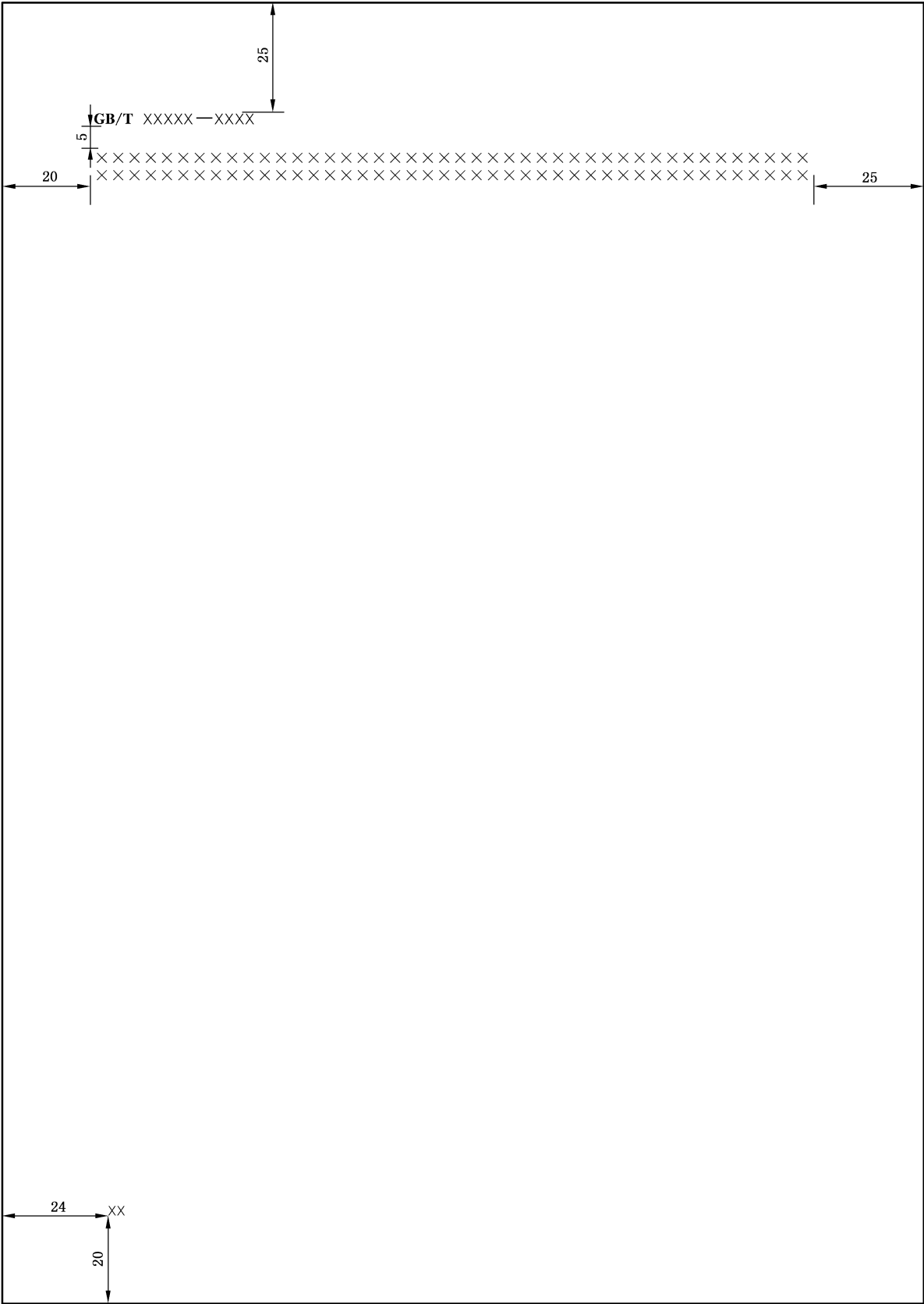


图 E.2 双数页格式

单位为毫米

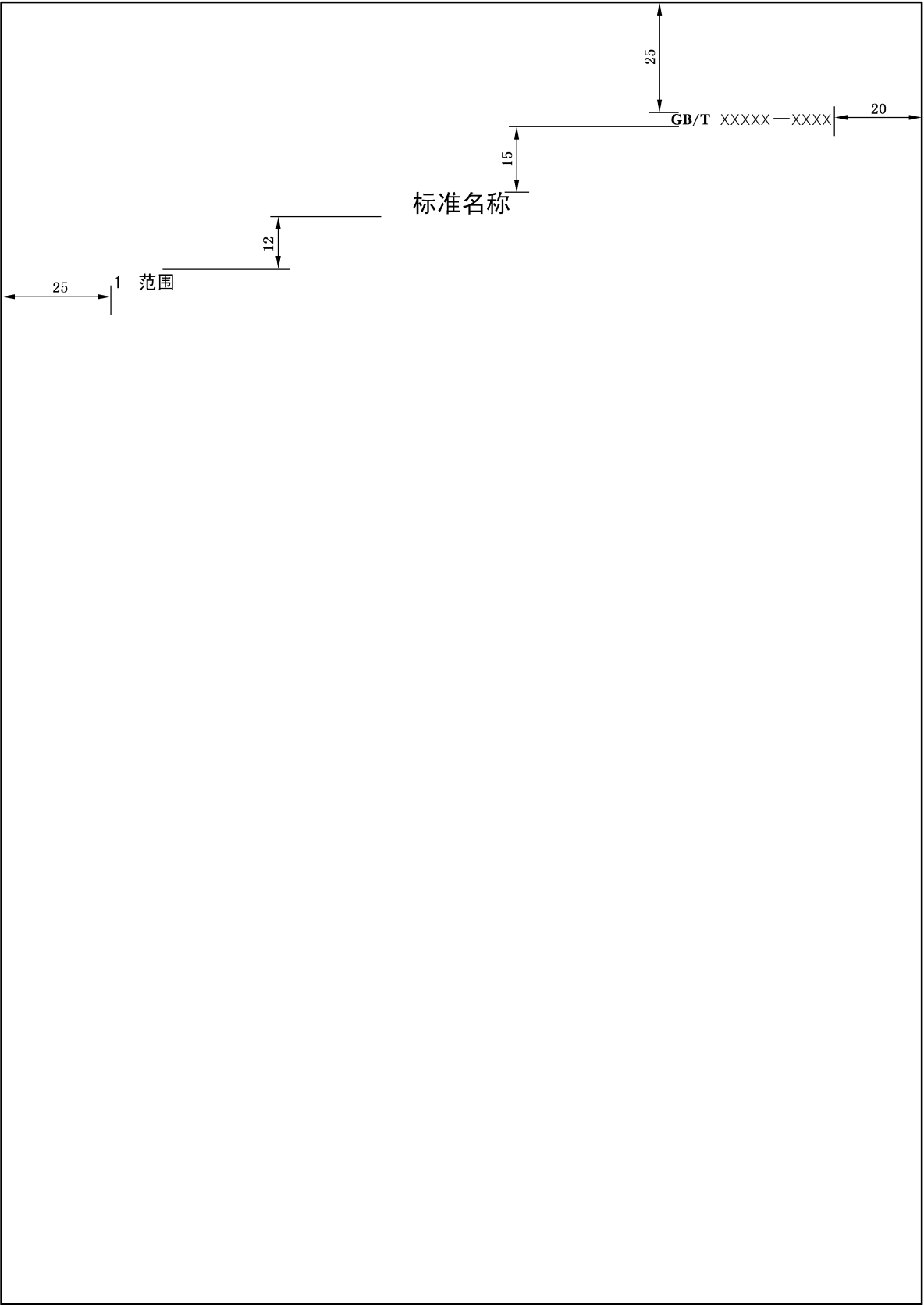


图 E.3 正文首页格式

单位为毫米

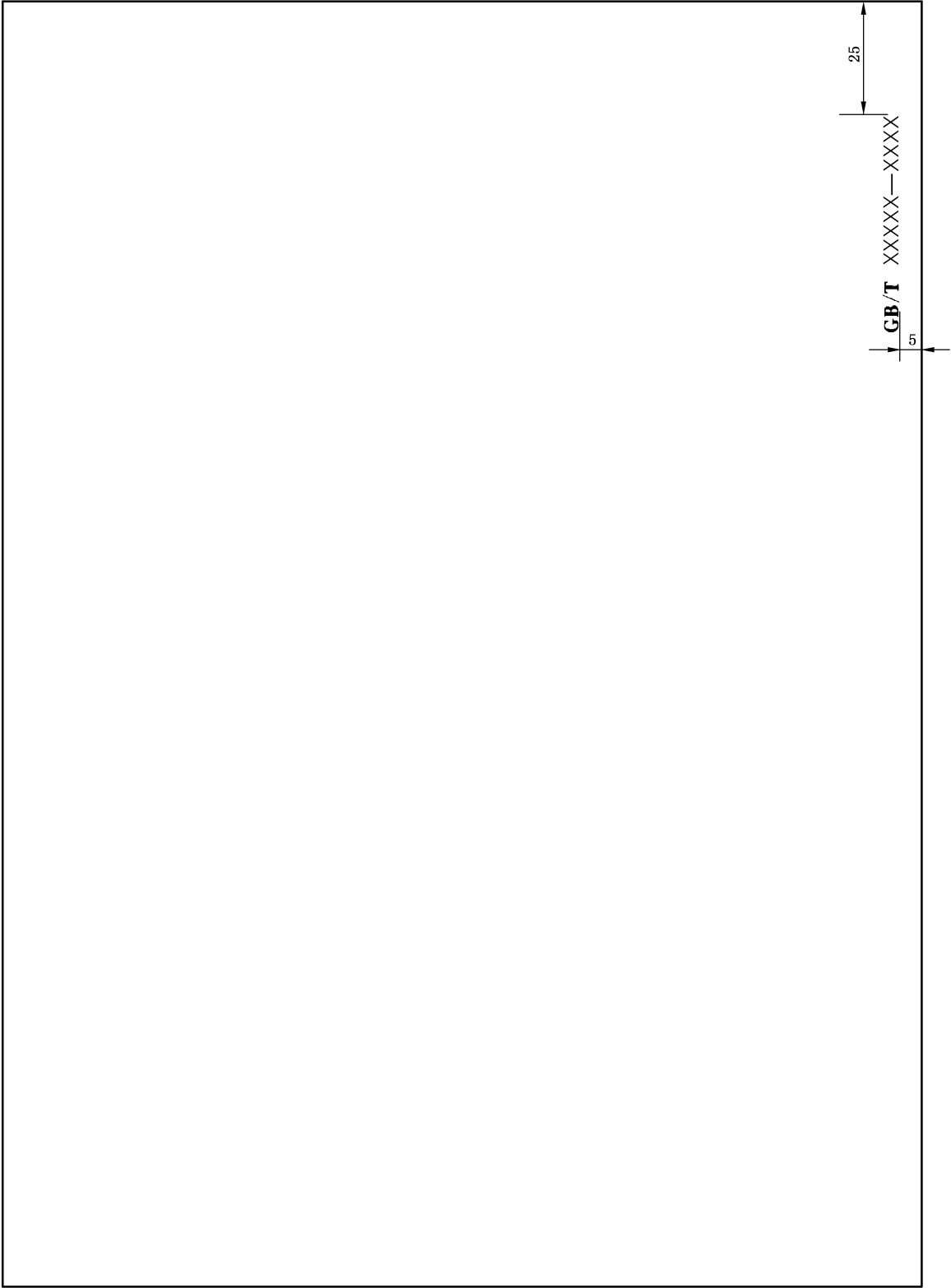


图 E.4 封底格式

单位为毫米

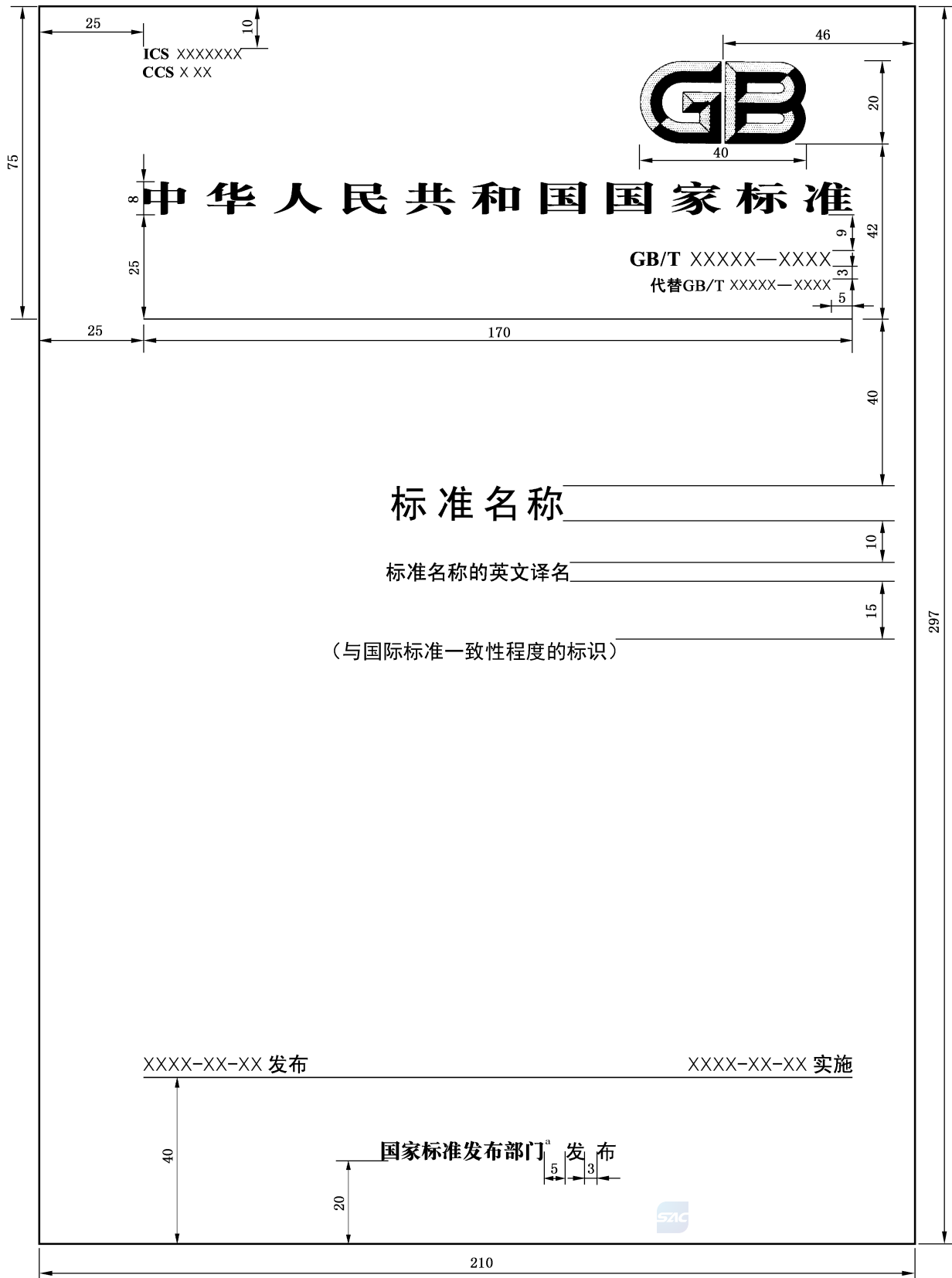
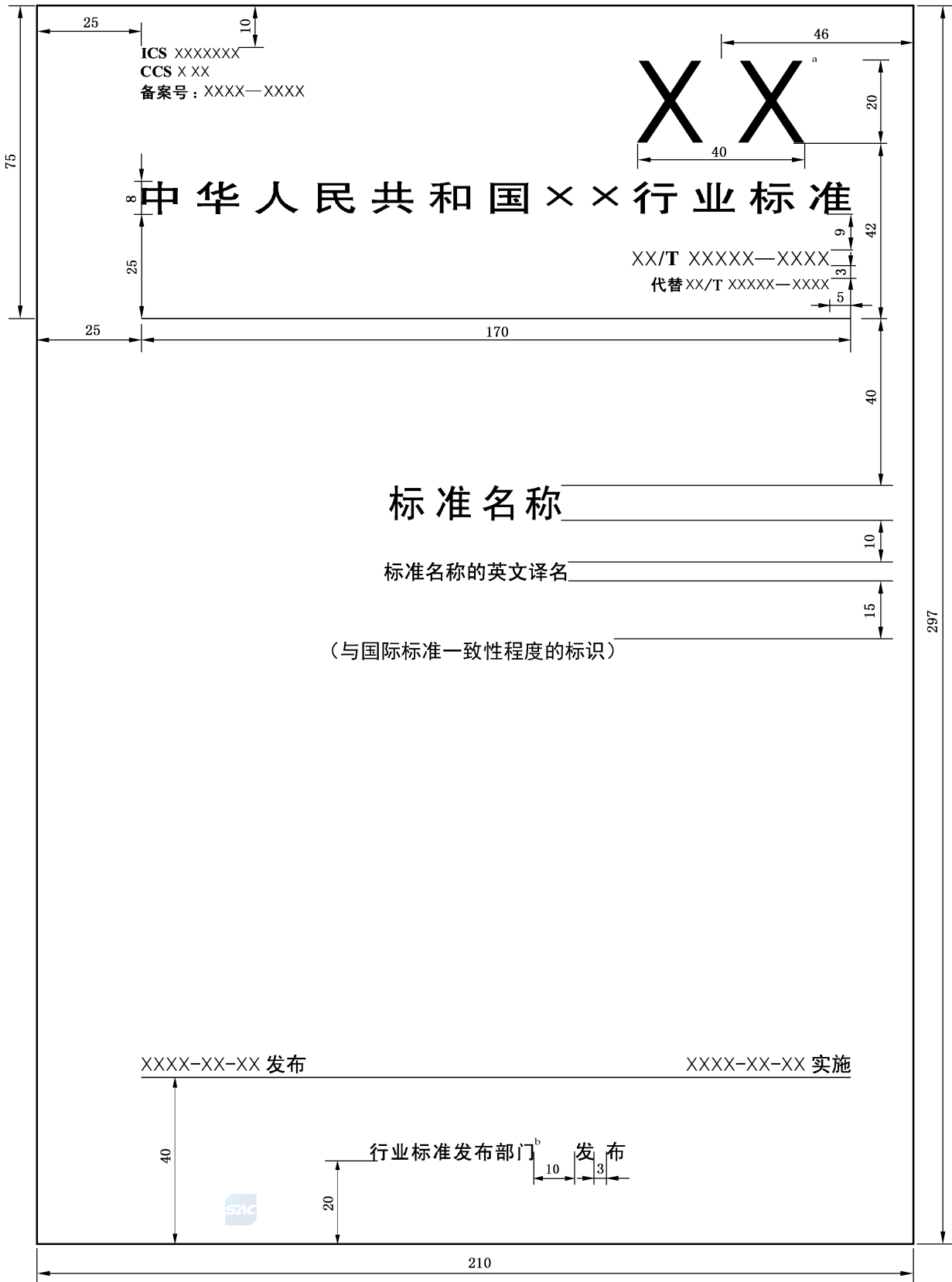
^a 国家标准发布部门按照有关规定填写。

图 E.5 国家标准封面格式

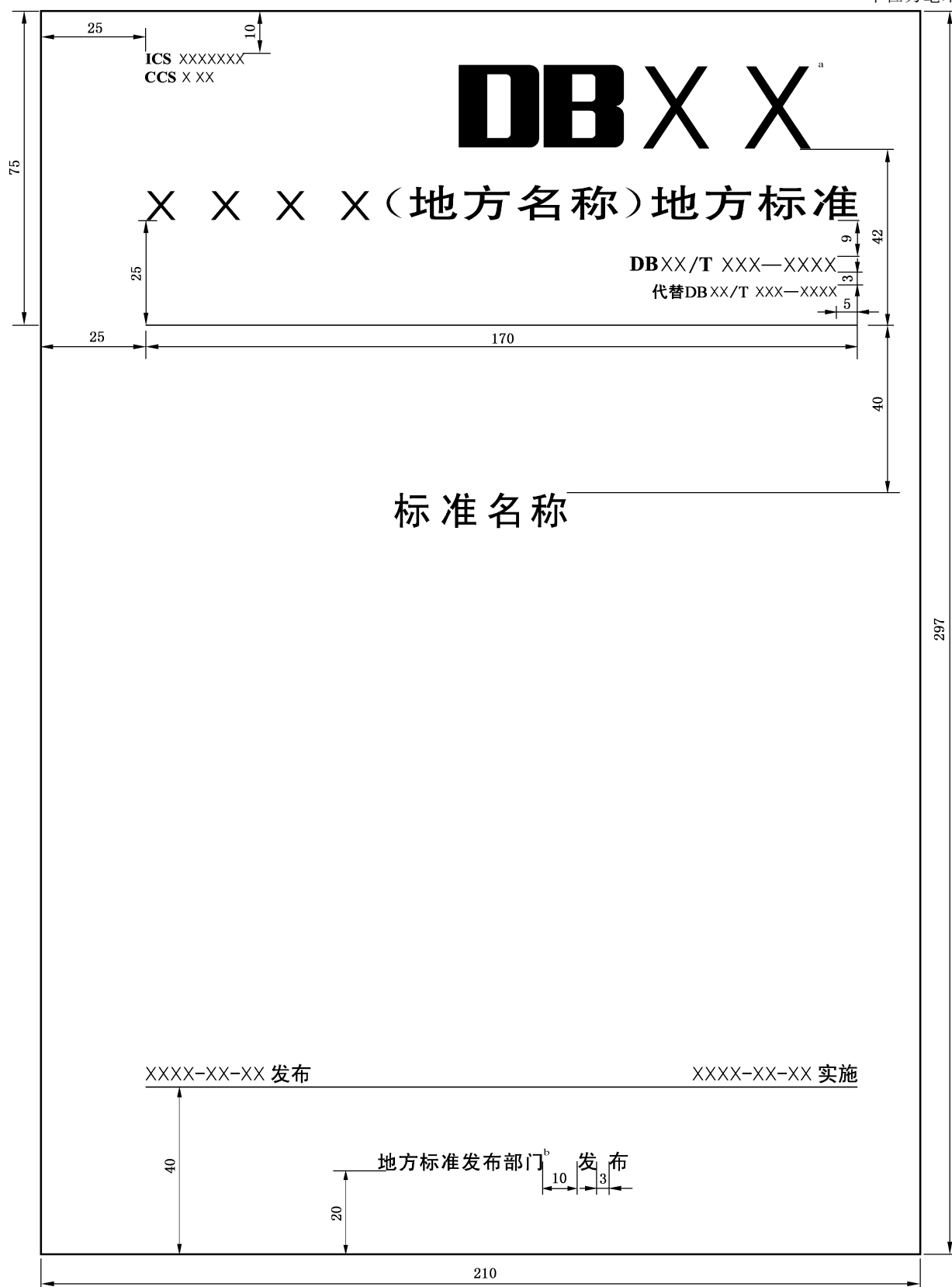
单位为毫米



^a 填写行业标准代号。

^b 行业标准发布部门按照有关规定填写。

图 E.6 行业标准封面格式



^a 填写地方标准代号。

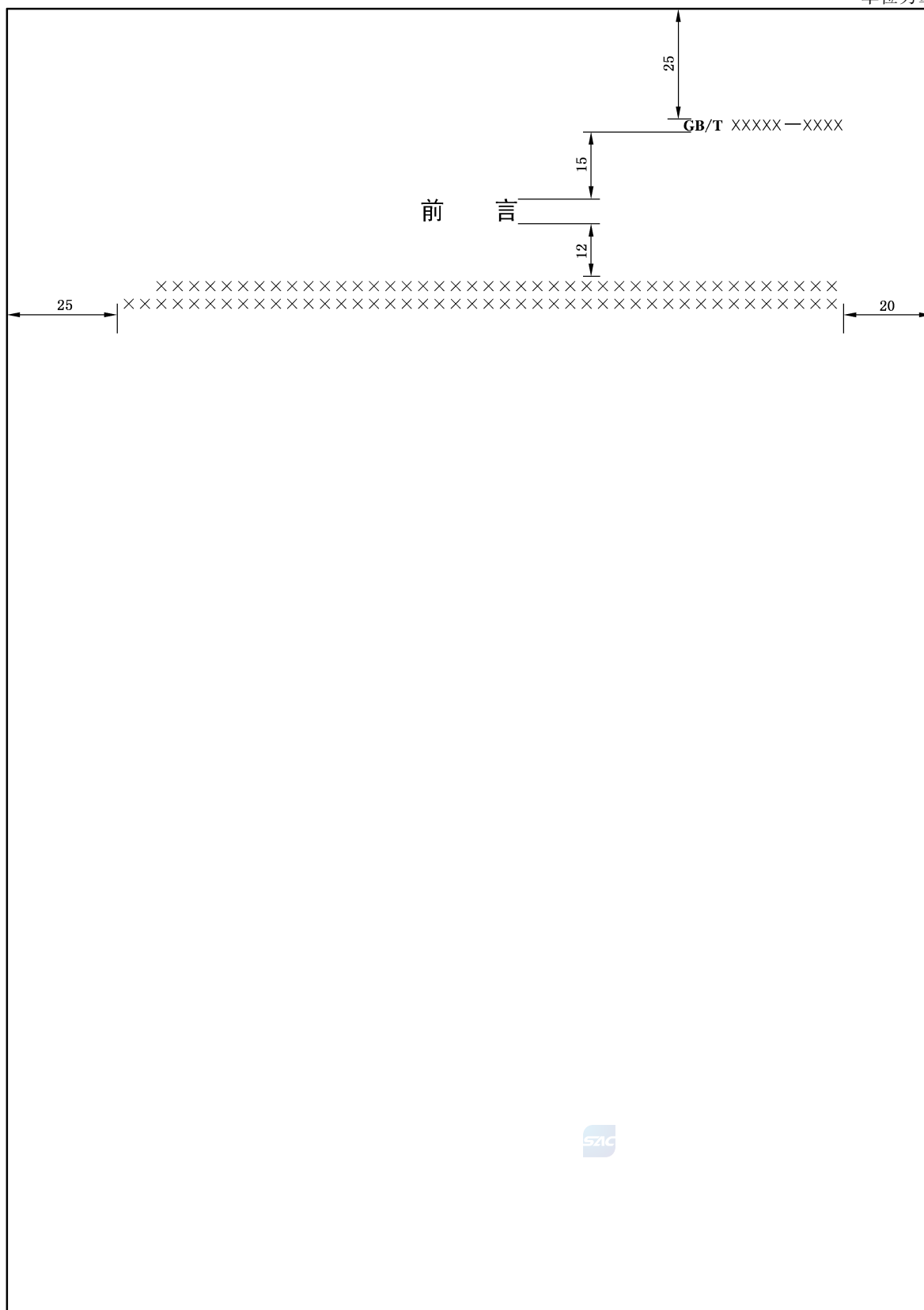
^b 地方标准发布部门按照有关规定填写。

图 E.7 地方标准封面格式

注：以单数页为例。

53

单位为毫米

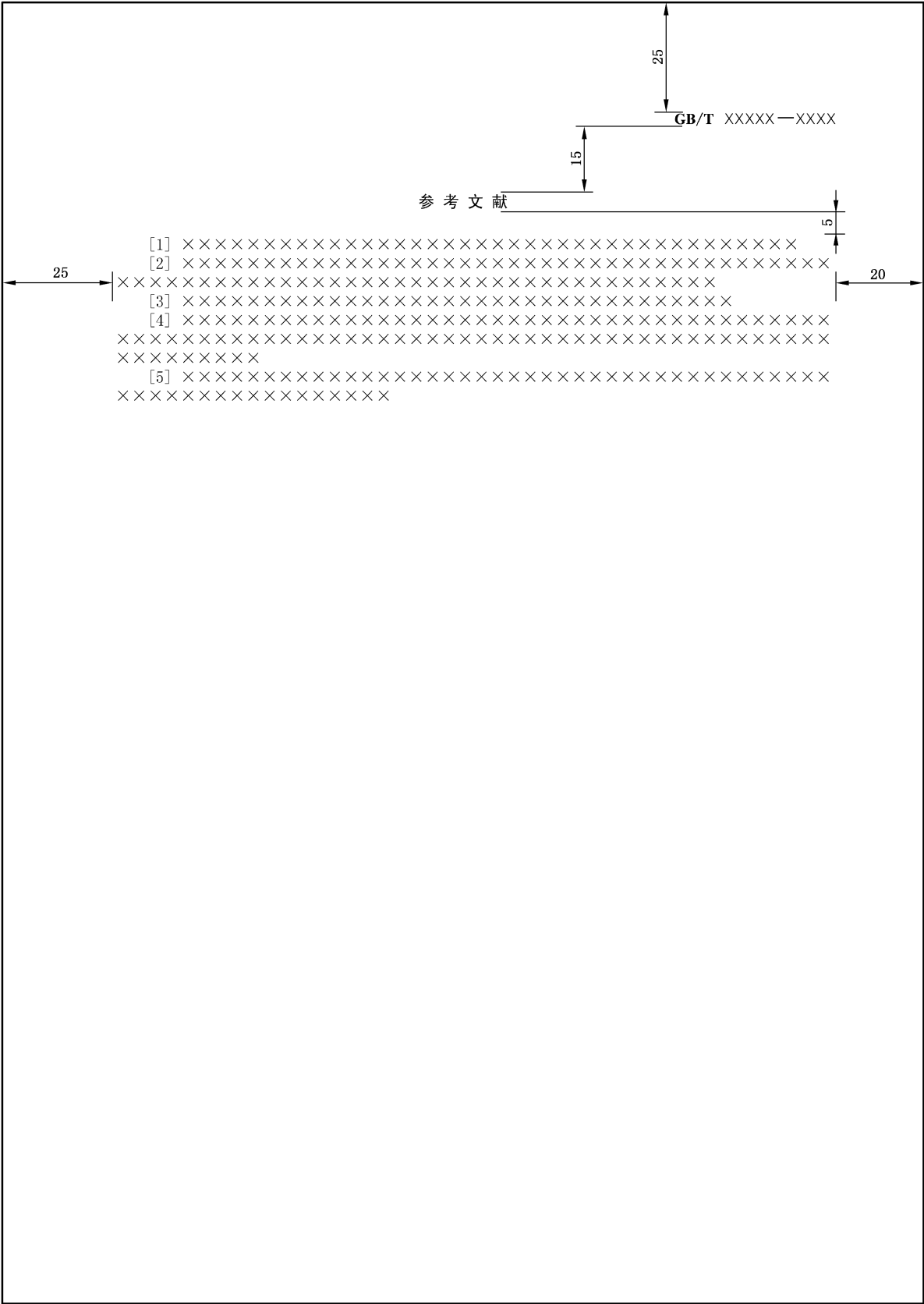


注 1：以单数页为例。

注 2：“引言”格式与此格式相同，只是将“前言”改为“引言”。

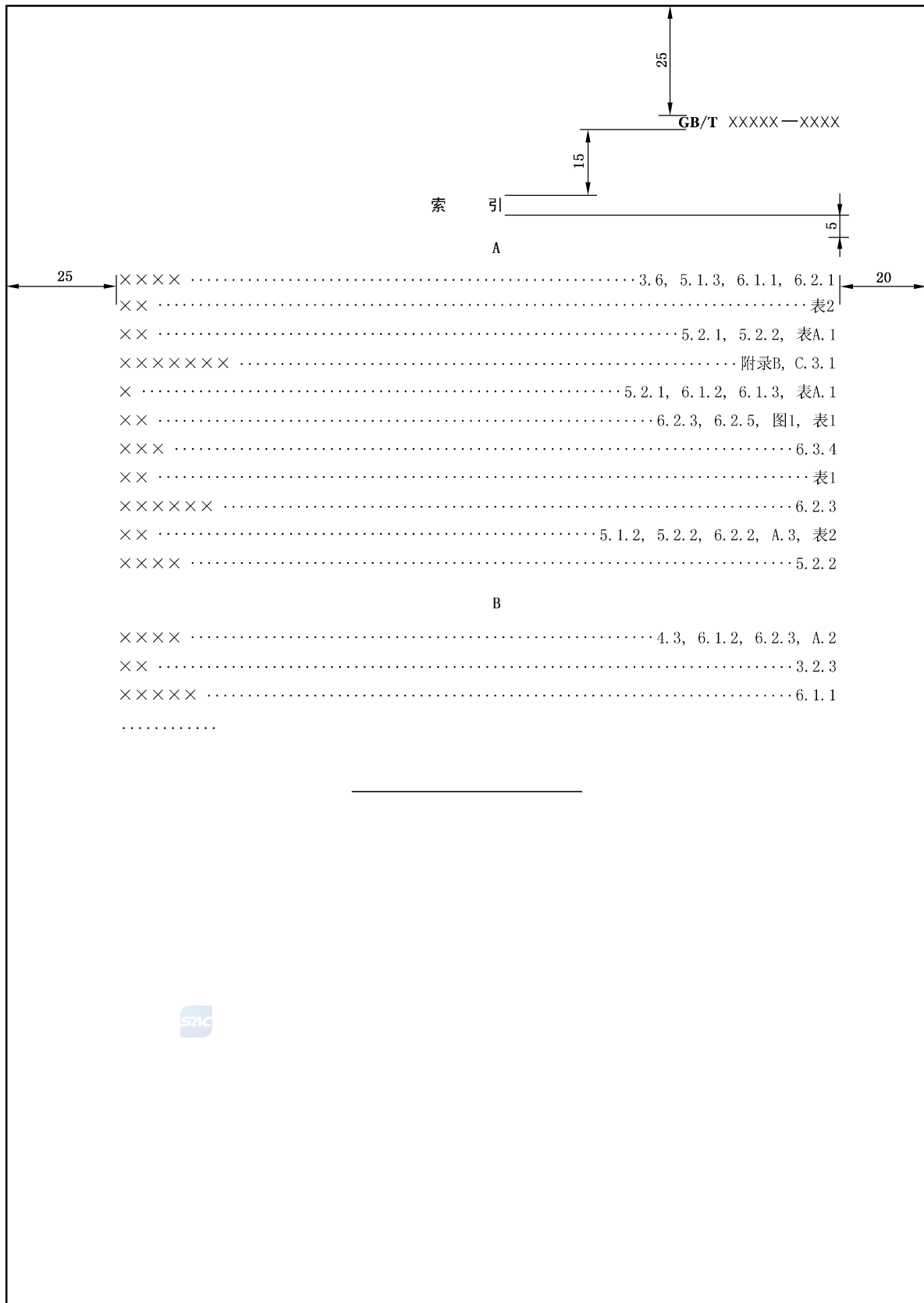
图 E.9 前言或引言格式

单位为毫米



注：以单数页为例。

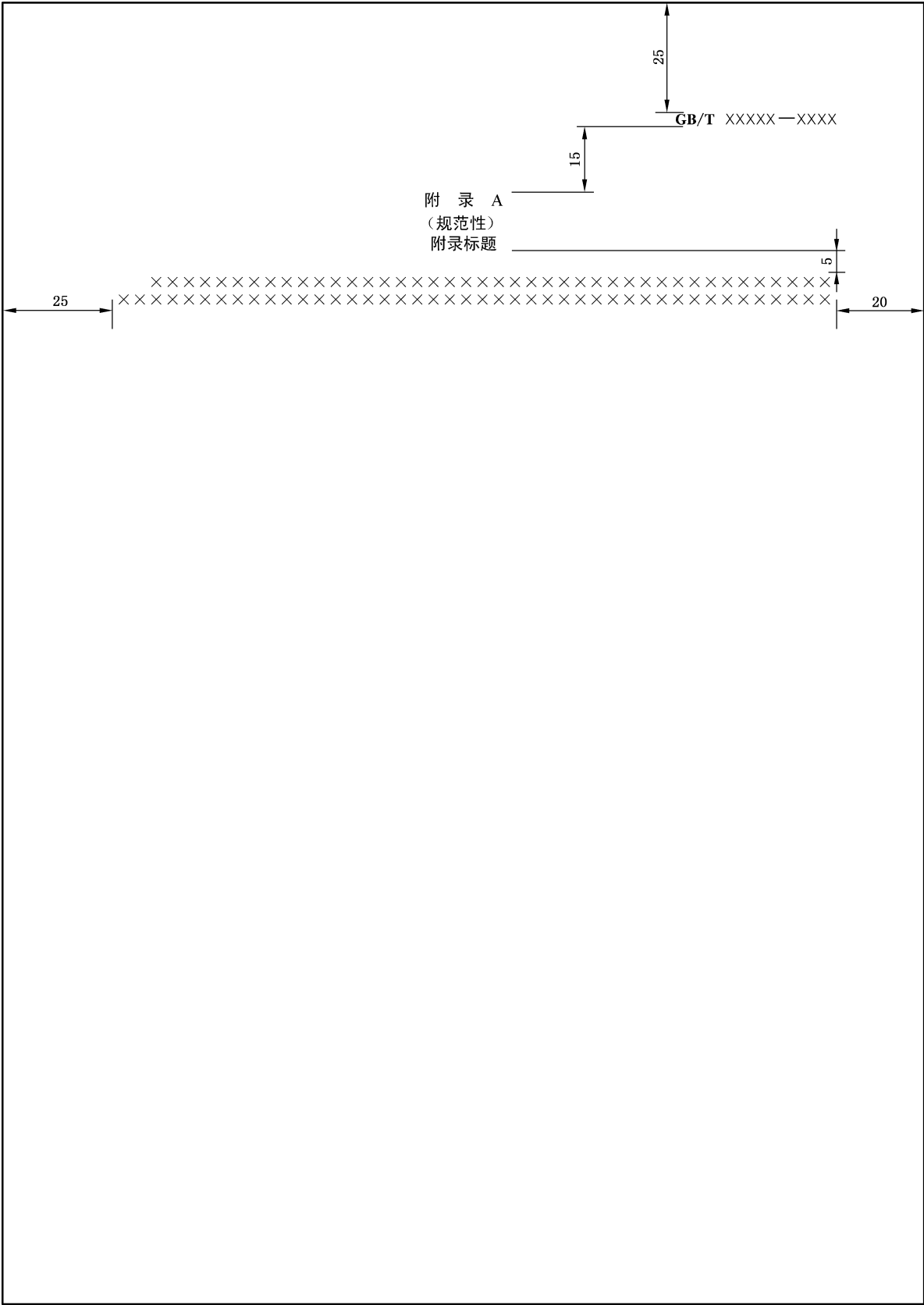
图 E.10 参考文献格式



注：以“索引”为文件的最后一个要素并位于单数页为例。

图 E.11 索引格式

单位为毫米



注：以单数页为例。

图 E.12 附录格式

附 录 F

(规范性)

文件中使用的字号和字体

表 F.1 规定了文件中各个位置使用的字号和字体。

表 F.1 文件中使用的字号和字体

序号	层次、要素及表述	位置	文字内容	字号和字体
01	封面	左上第一、二行	ICS 号、CCS 号	五号黑体
02		左上第三行	备案号	五号黑体
03		右上第一行	文件代号	专用美术体字
04		右上第二行	文件编号	四号黑体
05		右上第三行	代替文件编号	五号黑体
06		第一行	中华人民共和国国家标准	专用字
07		第一行	中华人民共和国××行业标准	专用字
08		第二行	文件名称	一号黑体
09		文件名称之下	文件名称的英文译名	四号黑体
10		英文译名之下	与国际文件的一致性程度标识	四号黑体
11		倒数第二行	发布日期、实施日期	四号黑体
12		倒数第一行	发布机构	专用字
13		右下	发布	四号黑体
14	目次	第一行	目次	三号黑体
15		其他各行	目次内容	五号宋体
16	前言	第一行	前言	三号黑体
17		其他各行	前言内容	五号宋体
18	引言	第一行	引言	三号黑体
19		其他各行	引言内容	五号宋体
20	正文首页	第一行	文件名称	三号黑体
21		文件名称之下	重要提示及其内容	五号黑体
22	术语条目	第一行	条目编号	五号黑体
23		第二行	术语、英文对应词	五号黑体
24		其他各行	条目内容	五号宋体
25	附录	第一行	附录编号	五号黑体
26		第二行	(规范性)、(资料性)	五号黑体
27		第三行	附录标题	五号黑体
28		其他各行	附录内容	五号宋体

表 F.1 文件中使用的字号和字体 (续)

序号	层次、要素及表述	位置	文字内容	字号和字体
29	参考文献	第一行	参考文献	五号黑体
30		其他各行	参考文献内容	五号宋体
31	索引	第一行	索引	五号黑体
32		其他各行	索引内容	五号宋体
33	层次	各 页	章、条编号及其标题	五号黑体
34			条文、列项及其编号	五号宋体
35	来源	各 页	标明来源的“来源”	五号宋体
36	图、表	各 页	图编号、图题；表编号、表题	五号黑体
37			分图编号、分图题	小五号黑体
38			续图、续表的“(续)”“(第#页/共*页)”	五号宋体
39			图、表右上方“关于单位的陈述”	小五号宋体
40			图中的数字和文字	六号宋体
40			表中的数字和文字	小五号宋体 ^a
41	示例	各 页	标明示例的“示例:”“示例 X:”	小五号黑体
42			示例内容	小五号宋体 ^b
43	注、脚注	各 页	标明注的“注:”“注 X:”	小五号黑体
44			注的内容	小五号宋体
45			脚注编号,脚注、图脚注、表脚注的内容	小五号宋体
46	封底	右上角	文件编号	四号黑体
47	单双数页	书眉右、左侧	文件编号	五号黑体
48		版心右、左下角	页码	小五号宋体
^a 以表的形式编写的术语标准,表中的文字使用五号字体。 ^b 如果需要通过示例示出文件相应内容的编排格式,线框中的示例内容应与需要示出内容的字号和字体相一致。				

参 考 文 献

- [1] GB/T 1182 产品几何技术规范(GPS) 几何公差 形状、方向、位置和跳动公差标注
- [2] GB/T 1526 信息处理 数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符号及约定
- [3] GB 3100 国际单位制及其应用
- [4] GB/T 4458.1 机械制图 图样画法 视图
- [5] GB/T 4458.6 机械制图 图样画法 剖视图和断面图
- [6] GB/T 5094(所有部分) 工业系统、装置与设备以及工业产品 结构原则与参照代号
- [7] GB/T 6988.1 电气技术用文件的编制 第1部分:规则
- [8] GB/T 14691(所有部分) 技术产品文件 字体
- [9] GB/T 16679 工业系统、装置与设备以及工业产品 信号代号
- [10] GB/T 17450 技术制图 图线
- [11] GB/T 19763 优先数和优先数系的应用指南
- [12] GB/T 19764 优先数和优先数化整值系列的选用指南
- [13] GB/T 20003.1 标准制定的特殊程序 第1部分:涉及专利的标准
- [14] ISO 128-30 Technical drawings—General principles of presentation—Part 30:Basic conventions for views
- [15] ISO 128-40 Technical drawings—General principles of presentation—Part 40:Basic conventions for cuts and sections
- [16] ISO 129 (all parts) Technical drawings—Indication of dimensions and tolerances
- [17] ISO 690 Information and documentation—Guidelines for bibliographic references and citations to information resources
- [18] IEC Guide 103 Guide on dimensional co-ordination

索 引

B

必备要素	3.2.5, 6.2.2.1, 6.2.2.3
必须	9.5.4.2.2, 表 C.1
编号	5.4.1, 表 2
标记	9.7.4.2
标题	5.4.1, 6.2.2.3, 8.2
标引序号	9.7.4.2, 9.7.6.2
标准	3.1.2, 4.1, 4.2
标准化对象原则	5.3.1
标准化文件	3.1.1, 4.1
标准化项目标记	附录 B
表	6.2.2.2, 8.3, 8.7.3.1, 9.4.4.4, 9.5.3, 9.6.3.1, 9.8, 9.10.3, 9.11, 10.3.2, 10.4.2, 表 F.1
表编号	8.2, 9.8.1.2, 9.8.2.1, 9.8.3, 10.4.2.1, 表 F.1
表脚注	9.12.2, 10.4.4.2, 表 F.1
表题	8.2, 9.8.2.2, 9.8.3, 10.4.2.1, 表 F.1
表头	9.8.3, 9.8.4, 10.4.2.2
表中的注	9.8.5, 9.11.1, 10.4.2.2, 10.4.4.1
不必	表 C.4
不建议	表 C.3
不可能	表 C.6
不能	表 C.5
不能够	表 C.5
不推荐	表 C.3
不宜	表 C.3
不应	表 C.1
不应该	表 C.1
不注日期引用	9.5.4.1.2
不准许	表 C.1
部分	4.1, 5.2, 5.4.1, 5.4.2, 6.1.1, 表 2, 7.1.1, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.6.3.1, 9.5.4.1.2, B.6.2.4
部分编号	7.1.1.3, 7.1.2, B.6.2.4
部分的名称	5.2.3, 7.1.3, 8.3

C

参考文献	表 3, 8.2, 8.13, 10.3.2, 10.3.6, 图 E.10, 表 F.1
产品标准	4.2
常用词的使用	9.4.2
陈述/陈述型条款	3.3.6, 8.5.3, 8.7.3.3, 8.8.3, 8.9.3, 表 4, 9.1, 9.2, 9.3, C.5
陈述句	表 C.7
尺寸和公差	9.4.5

D

段 表 2, 7.4, 9.1, 10.2.1, 10.4.2.2

F

范围 5.2.3, 6.1.3, 表 3, 6.2.2.3, 8.5, 9.6.3.2
 分类标准 4.2, 6.1.4.2, 8.11
 分类和编码 表 3, 8.9.1, 8.9.3
 分图 9.7.6
 封面 表 3, 6.2.2.3, 8.1, 10.3.1, 图 E.5, 图 E.6, 图 E.7, 表 F.1
 服务标准 4.2
 符号标准 4.2, 表 1, 表 4
 符号和缩略语 表 3, 8.8
 附加信息 6.2.2.2, 8.7.3.1, 8.7.3.3, 9.2, 9.6.1.2, 9.10.1, 9.11.1, 9.12
 附录 6.2.2.2, 8.2, 8.4, 8.14, 9.5.3, 9.6, 9.9.2, 9.10.3, 10.3.2, 10.4.1, 图 E.12, 表 F.1
 附录编号 8.2, 9.6.2, 10.4.1, 表 F.1
 附录标题 9.6.2, 10.3.2, 10.4.1, 表 F.1

**G**

关键词 8.14, 10.3.6
 规程标准 4.2, 5.3.2, 表 1, 表 4
 规范标准 4.2, 5.3.2, 表 1, 表 4
 规范性附录 9.6.1
 规范性提示 9.5.5.1
 规范性要素 3.2.3, 5.3, 6.2.2, 8.14, 9.1, 9.6.1.1
 规范性引用 9.5.4.2.1
 规范性引用文件 表 3, 6.2.2.3, 8.6, 9.2, 9.6.3.2, 10.3.4
 过程标准 4.2

H

汉字和标点符号 9.4.1
 核心技术要素 表 3, 6.2.2.3, 8.11

J

基础标准 3.1.3, 5.4.2
 建议 表 C.3
 脚注 表 3, 8.7.3.1, 9.2, 9.5.4.1.2, 9.12.1, 10.4.4.2, 表 F.1
 脚注编号 9.12, 表 F.1
 结构 3.2.1, 6.2

K

可 表 C.4
 可能 表 C.6

可选要素	3.2.6, 6.2.2.1, 6.2.2.3
可以	表 C.4
可以不	表 C.4
框线	10.4.2.2

L

量、单位及其符号	9.4.7, 10.4.6
列项	6.2.1, 7.5, 10.2.2, 表 F.1
列项编号	7.5.3

M

没有可能	表 C.6
目次	表 3, 8.2, 9.2, 10.3.2, 图 E.8, 表 F.1
目的导向原则	5.3.3

N

能	表 C.5
能够	表 C.5
能愿动词	9.1, 9.5.5.1, 9.7.1.2, 9.8.1.2, 9.12.2, 附录 C

Q

祈使句	表 C.2
前言	表 3, 6.2.2.3, 8.2, 8.3, 9.6.1, 10.3.2, 10.3.3, 图 E.9, 表 F.1

S

商标	9.13.1
商品名	9.13.1
示例	表 3, 8.7.3.1, 8.7.3.3, 9.2, 9.10, 10.4.5, 表 F.1
示例编号	9.10.2
试验标准	4.2, 5.3.2, 表 1, 表 4
术语标准	4.2, 表 1, 表 4
术语和定义	表 3, 6.2.2.3, 8.7, 9.6.3.2, 10.3.5
术语条目	8.7, 表 4, 9.10.2, 9.11, 10.3.5, 10.4.4.1, 表 F.1
数	9.4.4
数学公式	6.2.2.2, 8.3, 8.7.3.1, 9.5.3, 9.6.3.1, 9.9, 10.4.3
数学公式编号	9.9.2, 10.4.3
数值	9.4.4, 9.4.6, 10.4.6
索引	表 3, 8.2, 8.14, 9.2, 10.3.2, 10.3.6, 图 E.11, 表 F.1

T

提示	5.4.2, 6.2.2.2, 8.7.3.3, 9.5.1, 9.5.5
条	表 2, 7.3, 7.4, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6.1, 8.7.1, 8.8.1, 8.13, 8.14, 9.3, 9.5.3, 9.5.4.1, 9.6.3.1, 9.10.1, 9.10.2, 9.10.3, 9.11.2, 10.2.1, 10.3.2, 10.3.6, 表 F.1



条编号	7.3.2, 8.2, 10.2.1, 表 F.1
条标题	7.3.3, 8.7.1, 8.8.1, 9.3, 10.2.1
条款	3.3.1, 6.2.2.2, 9.1, 附录 C
条目编号	8.2, 8.7.3.1, 8.7.3.3, 8.7.3.4, 9.5.4.3, 10.3.5, 表 F.1
条文	3.3.7, 6.2.2.2, 9.4, 表 F.1
通用标准	3.1.4, 5.4.2
通用内容	5.2.2, 9.3
图	6.2.2.2, 8.3, 8.7.3.1, 9.4.4.4, 9.5.3, 9.6.3.1, 9.7, 9.10.3, 9.11, 10.3.2, 10.4.2.1, 表 F.1
图编号	8.2, 9.7.1.2, 9.7.2.1, 9.7.3, 10.4.2.1, 表 F.1
图脚注	9.7.4.2, 9.7.5, 9.12.2, 10.4.4.2, 表 F.1
图题	8.2, 9.7.2.2, 9.7.3, 10.4.2.1, 表 F.1
图中的注	9.7.5, 9.11.1, 10.4.4.1
推荐/推荐型条款	3.3.4, 8.3, 8.5.3, 8.8.3, 8.10, 表 4, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4.2.2, 9.4.2.3, 9.5.4.2.1, 9.6.1.2, C.3

W

文件编号	7.1.2, 8.1, 8.6.3.1, 8.7.3.4, 9.5.1, 9.5.4.1.1, 9.5.4.3, 10.1.3, 10.3.1.4, 10.3.4, 10.3.6, 表 F.1
文件名称	6.1, 8.1, 8.6.3.1, 10.1.4, 10.3.1.2, 10.3.4, 10.3.6, 表 F.1
文件使用者原则	5.3.2
无标题条	7.3.4, 10.2.1
无须	表 C.4

X

系统构成	表 3, 8.9
线框	9.10.4, 10.4.5
协调性原则	5.4.2

Y

要求/要求型条款	3.3.2, 8.3, 8.4, 8.5.3, 8.7.3.3, 8.8.3, 8.10, 表 4, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4.2, 9.5.4.2, 9.5.4.4.3, 9.6.1.2, 9.12.2, C.1
页码	8.2, 9.5.3, 10.1.3, 10.3.2, 表 F.1
一般性陈述	C.5
一致性程度	8.1, 10.3.1.3, 表 F.1
一致性对应关系	5.5.2, 8.1, 8.3
一致性原则	5.4.1
宜	表 C.3
易用性原则	5.4.3
引言	表 3, 8.2, 8.4, 10.3.2, 10.3.3, D.3, 图 E.9, 表 F.1
引用	5.4.2, 5.4.3, 6.2.2.2, 9.5.1, 9.5.4
应	表 C.1
应该	表 C.1
有可能	表 C.6

允许/允许型条款 3.3.5, 8.3, 8.5.3, 9.1, 9.2, C.4

Z

章 表 2, 7.2, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.6.1, 8.7.1, 8.8.1, 8.14, 9.3, 9.5.3, 9.5.4.1, 9.10.1, 9.10.2, 9.10.3, 9.11.2, 10.2.1, 10.3.2, 10.3.6, 表 F.1

章编号 7.2, 8.2, 8.3, 8.4, 10.2.1

章标题 7.2, 10.2.1

正文 3.2.2, 9.6.1, 9.6.2, 10.1.4

只准许 表 C.1

指南标准 4.2, 表 1, 表 4, 9.5.4.2.1, 9.6.1.2

指示/指示型条款 3.3.3, 8.3, 8.5.3, 表 4, 9.1, 9.2, 9.3, 9.5.4.2.1, 9.6.1.2, C.2

重要提示 9.13.3, 10.1.4, 表 F.1

注 表 3, 8.7.3.1, 8.7.3.3, 9.2, 9.11, 10.4.4.1, 表 F.1

注日期引用 9.5.4.1.1

专利 8.1, 8.3, 8.4, 9.5.4.4.1, 9.13.2, 附录 D

资料性附录 9.6.1, 9.10.3

资料性提示 9.5.5.2

资料性要素 3.2.4, 6.2.2

资料性引用 9.5.4.2.2

字号 10.1.2, 表 F.1

字母符号 9.7.4.1, 9.9.3.1

字体 10.1.2, 表 F.1

总体要求 表 3, 8.10

总体原则 表 3, 8.10

最大值 9.4.5.2

最小值 9.4.5.2