

现代管理工作 实用标准手册

手册编写组 编

机械工业出版社

京登字420号

内 容 简 介

现代管理工作实用标准手册

手册编写组 编



机械工业出版社

(京)新登字054号

内 容 简 介

本书包括六大部分内容：机关管理人员用国家机关公文格式及文献、档案管理规则；现代化管理用代码；企事业单位管理工作中的劳动安全、卫生、劳动保护管理的规定；能源管理技术导则；公共信息标志图形符号；机关、企事业单位领导用的标准化法、法规及有关标准化导则、文件等。

本书具有内容广泛、全面、实用方便的特点，是国家各机关、企事业单位领导、管理干部及工作人员必备的工具书。

现代管理工作实用标准手册

手册编写组 编

责任编辑：吴曾评

封面设计：郭景云

机械工业出版社出版（北京阜成门外百万庄南街一号）

（北京市书刊出版业营业许可证出字第117号）

北京大兴兴达印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

开本787×1092 1/16·印张23·字数564千字

1993年5月北京第1版·1993年5月北京第1次印刷

印数 0 001—1 600·定价：30.50元

ISBN 7-111-03603-4/F·471

前 言

社会发展的实践证明,标准化是组织现代化生产的重要手段,是科学管理的重要组成部分,也是国民经济的一项综合性基础工作。随着科学技术和经济建设的蓬勃发展,标准化的实践及研究工作也在不断扩展,不断地从生产技术领域推向生产管理领域,并向一些新的领域发展和延伸。我国的标准化工作过去主要是制订和贯彻工农业生产和工程建设中的技术标准,近年来信息技术、经济统计、文献管理、安全卫生、能源、环保等领域也已有相当一部分国家标准和专业标准,其大部分都是各相应领域内较重要的基础标准,它们在现代化的科学管理工作中具有一定的指导意义。

标准化法的实施标志着我国标准化工作已进入了一个新时期,即,使我国标准化工作纳入依法管理的轨道,从而引起了各级领导的重视和广大群众的关注。努力提高人们的标准化意识,尤其是管理干部和企事业单位的领导者的标准化意识是十分必要的,为了满足各级管理人员和企事业单位的领导者渴望全面了解及工作中贯彻已有标准的需要,基于我国目前各个领域的标准基础和现状,我们收集了现有的管理工作用的基础标准,编写了这本《现代管理工作实用标准手册》。该手册所收集的标准资料,着重于标准的实用性、基础性和知识性,摘取每个标准的实用部分,用绝对忠实于标准的办法,采用集中分类、压缩的办法编写而成。

本手册所包括的标准专业品种多,标准数量覆盖面大,内容确切可靠,查找使用方便,是国家各机关、企事业单位领导者、管理干部及工作人员熟悉标准、贯彻标准、使用标准最好的工具书。

由于编者水平所限,书中在选材及编排上可能会有不妥之处,欢迎批评指正。

编 者

1991.12

目 录

第一篇 公文格式及文献、档案管理规则

一、国家机关公文格式.....	(1)	十一、档案著录规则.....	(57)
二、发文稿纸格式.....	(12)	十二、检索期刊条目著录规则.....	(60)
三、文书档案案卷格式.....	(17)	十三、检索期刊编辑总则.....	(69)
四、科学技术档案案卷构成的一般要求.....	(27)	十四、中文书刊名称汉语拼音拼写法.....	(72)
五、科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式.....	(34)	十五、中国标准书号.....	(72)
六、文摘编写规则.....	(41)	十六、中国标准刊号.....	(74)
七、文献主题标引规则.....	(42)	十七、图书杂志开本及其幅面尺寸.....	(77)
八、科技学术期刊编排规则.....	(45)	十八、图书和其他出版物的书脊规则.....	(78)
九、文献著录总则.....	(49)		
十、非书资料著录规则.....	(52)		

第二篇 现代化信息通信管理用代码

一、全国企业、事业单位和社会团体代码编制规则.....	(80)	十三、社会兼职代码.....	(121)
二、中华人民共和国行政区划代码.....	(82)	十四、人的性别代码.....	(126)
三、中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码.....	(91)	十五、本人成分代码.....	(127)
四、单位隶属关系代码.....	(94)	十六、文化程度代码.....	(127)
五、国民经济行业分类和代码.....	(95)	十七、家庭关系代码.....	(128)
六、经济类型代码.....	(101)	十八、健康状况代码.....	(131)
七、全国工农业产品(商品、物资)分类与代码.....	(103)	十九、家庭出身代码.....	(132)
八、职业分类和代码.....	(105)	二十、政治面貌代码.....	(133)
九、专业技术职务代码.....	(111)	二十一、党、派代码.....	(133)
十、干部职务级别代码.....	(114)	二十二、奖励代码.....	(134)
十一、干部职务名称代码.....	(115)	二十三、纪律处分代码.....	(135)
十二、中华人民共和国学位代码.....	(121)	二十四、荣誉称号和荣誉奖章代码.....	(135)
		二十五、世界各国和地区名称代码.....	(137)

第三篇 劳动安全、卫生、劳动保护管理规定

一、安全电压.....	(141)	三、体力劳动强度分级.....	(142)
二、高处作业分级.....	(142)	四、高温作业分级.....	(145)

五、职业性接触毒物危害程度分 级.....	(146)
六、生产性粉尘作业危害程度分 级.....	(149)
七、车间空气中无机物含量要求 及检验方法.....	(151)
八、车间空气中有机物含量要求 及检验方法.....	(151)
九、车间空气中粉尘含量要求及 检验方法.....	(153)
十、环境电磁波卫生标准.....	(155)
十一、作业场所局部振动卫生标 准.....	(155)
十二、作业场所激光辐射卫生标 准.....	(156)
十三、作业场所微波辐射卫生标 准.....	(157)
十四、作业场所超高频辐射卫生 标准.....	(158)

十五、煤矿井下采掘作业地点气 象条件卫生标准.....	(158)
十六、工业企业卫生防护距离标 准.....	(158)
十七、炼油厂卫生防护距离标准.....	(160)
十八、机械防护安全距离.....	(161)
十九、缺氧危险作业安全规程.....	(166)
二十、氢气使用安全技术规程.....	(168)
二十一、危险货物分类和品名编 号.....	(173)
二十二、劳动防护用品选用规则.....	(176)
二十三、特种作业人员安全技术 考核管理规则.....	(182)
二十四、企业职工伤亡事故分类.....	(184)
二十五、企业职工伤亡事故调查 分析规则.....	(193)
二十六、企业职工伤亡事故经济 损失统计标准.....	(196)

第四篇 能源管理技术导则

一、评价企业合理用电技术导则.....	(200)
二、评价企业合理用水技术通则.....	(204)
三、评价企业合理用热技术导则.....	(209)
四、产品电耗定额制定和管理导 则.....	(215)

五、企业能耗计量与测试导则.....	(218)
六、企业能流图绘制方法.....	(221)
七、企业能量平衡技术考核验收 标准.....	(222)

第五篇 公共信息标志图形符号

一、标志用图形符号表示规则.....	(225)
二、公共信息标志用图形符号.....	(227)
三、城市公共交通图形标志.....	(235)

四、危险货物包装标志.....	(240)
五、包装储运图示标志.....	(242)
六、安全标志.....	(244)

第六篇 标准化法、法规及有关文件

一、中华人民共和国标准化法.....	(257)
二、中华人民共和国标准化法实 施条例.....	(260)
三、国家技术监督局国家标准管 理办法.....	(265)

四、国家技术监督局行业标准管 理办法.....	(277)
五、国家技术监督局地方标准管 理办法.....	(283)
六、国家技术监督局企业标准化	

管理办法.....	(286)
七、国家技术监督局能源标准化 管理办法.....	(289)
八、国家技术监督局全国专业标 准化技术委员会章程.....	(290)
九、国家技术监督局科技项目管 理办法.....	(294)
十、国家技术监督局科技成果管 理办法.....	(296)
十一、标准化科学技术进步奖励 办法.....	(299)
十二、标准化工作导则 标准编 写的基本规定.....	(301)
十三、标准化工作导则 产品标 准编写规定.....	(312)
十四、标准化工作导则 化学分 析方法标准编写规定.....	(320)

十五、标准化工作导则 符号、 代号标准编写规定.....	(326)
十六、标准化工作导则 术语标 准编写规定.....	(329)
十七、标准化工作导则 产品包 装标准的编写规定.....	(333)
十八、标准化工作导则 职业安 全卫生标准编写规定.....	(337)
十九、标准化工作导则 信息分 类编码标准的编写规定.....	(341)
二十、标准化工作导则 标准化 基本术语.....	(345)
二十一、中国标准文献分类法.....	(348)
二十二、国际标准知识.....	(356)
二十三、采用国际标准和国外先 进标准.....	(357)

第一篇 公文格式及文献、档案管理规则

公文格式及文献、档案管理规则包含三个方面的内容,即:①各种公文、文书和科技档案、科技报告、学术和学位论文的编写格式;②各种文献、资料、档案和期刊的著录、编辑和标引规则;③有关书号、刊号、图书杂志开本和幅面尺寸等方面的具体规则和规定。本篇内容具有广泛的适用性,是党和国家机关实施领导和管理政务,机关间进行协商、联系、处理问题和建立档案的重要工具,也是广大科学研究工作者、工程技术人员、大专院校师生和研究生、编辑和出版工作者、情报图书和标准化工作人员进行工作和学习的重要参考材料。本篇有关格式要求方面的内容,具有一定的制约性。作为信息载体的各种公文、档案、报告和论文格式的统一,对于信息的收集、存储、处理、加工、检索、利用、交流和传播,从而有效地实现社会的信息资源共享,具有重要意义。随着计算机在信息管理中日益广泛和深入的应用,为了顺利实现人与计算机、计算机与计算机之间的信息交流,进一步提高工作效率,信息格式化和规范化的重要性就更为突出。因此,本篇对于格式要求方面编入了较多的内容。本篇关于著录规则等方面的内容是结合我国实际情况,参照有关国际标准制订的,具有一定的权威性,国际等效性和先进性,掌握这些内容,不仅对我国文献档案报导和建立检索体系等有重要作用,而且也是开展科技工作和学术研究的重要依据。

一、国家机关公文格式^①

1. 公文用纸幅面尺寸与图文区尺寸

(1) 公文用纸幅面尺寸

国家机关公文用纸幅面尺寸,当前国内一般用16开型260mm×184mm(长×宽),有条件的机关和涉外部门,可推荐采用国际标准A4型297mm×210mm(长×宽)。

布告、公告、通告等公布性的公文用纸幅面尺寸,可根据实际需要确定。本标准推荐使用国际标准A系列或国内通用的以2的几何级数裁切开本的纸张幅面尺寸。

(2) 页边与图文区尺寸

公文用纸上白边(天头)宽 20mm±0.5mm;

公文用纸下白边(地脚)宽 7mm±0.5mm;

公文用纸左白边(订口)宽 20mm±0.5mm;

公文用纸右白边(翻口)宽 15mm±0.5mm;

国内通用16开型纸图文区尺寸为:233mm×149mm(长×宽)(见图1.1-1);

国际标准A4型纸图文区尺寸为:270mm×175mm(长×宽)(见图1.1-2)。

① 本节内容摘自GB9704—88。——编者注

2. 公文图文区的划分

(1) 纵向划分

图文区纵向划分为行, 每行的基本行距为2.5mm。16开型纸图文区长为233mm, 可分为93行; A4型纸图文区长为270mm, 可分为108行。

(2) 横向划分

图文区横向划分为列, 每列距离为2.5mm。16开型纸图文区宽为149mm, 可分为60列; A4型纸图文区宽175mm, 可分为70列。

(3) 项目区域划分

公文图文区的数据项目区域分指定项目区域与选择项目区域两种。

1) 指定项目

用于规定必须填写的数据项目。它由公文管理、发文机关、发文字号、公文标题、正文、生效标识和页码等项组成(见图1.1-3a、图1.1-3b)。

2) 选择项目

用于规定供选择填写的数据项目, 可根据需要选择填写。它由批示、签发、主送机关、无正文说明、附件说明、注释及特殊要求说明、主题检索、抄送机关和印发说明等项组成(见图1.1-3a、图1.1-3b)。

3. 数据项目区域及数据项目表达规则

(1) 公文管理标识域

本区域位于公文首页图文区顶端往下1~12行的位置。具体表达项目包括: 公文格式代码、公文份号、秘密等级、缓急时限和收文处理等。分别标识于左右两侧(见图1.1-3a、图1.1-4a)。

公文格式代码为九位阿拉伯数字码, 标识于公文首页图文区1~3行, 1~18列范围内。

份号是依据同一文稿印制若干份时每份的顺序编号, 用阿拉伯数字标识于4~6行, 1~18列范围内用6位阿拉伯数字标识,

秘密等级是指公文秘密程度的等级。按照GB7156的规定, 用汉字标识于公文首页7~9行, 1~18列范围内。

缓急时限是对公文送达和办理的时间限度。可用汉字标识于公文首页10~12行, 1~1列范围内。

收文处理标识包括收文机关名称、收文编号、收文时间、档号等项目。由收文部门在公文首页图文区右上侧1~12行, 40~60列范围内盖章。对A4型纸则在公文首页图文区右上侧1~12行, 48~70列范围内盖章(见图1.1-3a)。

(2) 发文机关标识域

本区域位于公文首页公文管理标识域以下, 占10行。发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成, 用大字居中标识于公文首页13~22行或37~46行范围内。

(3) 发文字号标识域

本区域位于公文首页发文机关标识域以下,占4行(即23~26或47~50行的位置)。发文字号由发文机关代字、发文年度(用方括弧括入)和发文顺序号组成,依以上次序标识于居中位置。

紧贴26行线或50行线居中位置划一条不长于140mm的细实线作为该标识域与下一区域的界线。

(4) 签发标识域

本区域为选择项目域。供上行文用,紧靠发文字号标识域右侧,空4列(两个字)书写“签发人”和签发者姓名。

(5) 批示域

本区域为选择项目域,占24行(即13~36行的位置),位于公文管理标识域以下发文机关标识域之上,供上行文选用。

(6) 标题表达域

本区域位于公文首页发文字号标识域以下,占16行(即27~42行或51~66行的位置)。一般应标明发文机关名称、公文主题(事由)及文种(公文种类)三部分。标题可分一行或多行居中书写。公文标题应当准确、简要、概括。

(7) 题注域

本区域为选择项目域。位于标题表达域以下,主送机关标识域以上,占4行(即43~46行或67~70行的位置)。居中书写用以注明法规性文件或经会议讨论通过的文件产生的法定程序和文件产生的时间、地点,标以:××××年×月×日××××会议通过或××××年×月×日××××会议上批准。

(8) 主送机关标识域

本区域为选择项目域。位于公文标题表达域或题注域以下占8行靠左顶格标识。用于标识公文的主要收受机关(即发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关)的全称、规范化简称或同类型机关的统称。

上行文一般只标识一个主送机关,如果需同时报送几个上级机关,可以用并报和抄报形式。其排列应按机关性质、职权和其他隶属关系顺序排列。

(9) 正文表达域

本区域在公文标题表达域或主送机关标识域以下,生效标识域或附件说明域以上。正文是公文的主体部分,用来表达公文的内容。每一段落的首行一律空4列(两个字)开始书写,回行时要顶格书写。

(10) 无正文说明域

本区域为选择项目域。在公文末页图文区1~4行,1~22列范围内标识。无正文是指由于篇幅所限使生效标识与正文不能同处一页纸上而出现的分离情况,为维护公文的完整,应对其加以说明。标作:“此页无正文”,外用圆括弧括入(见图1.1-3b、图1.1-4c)。

(11) 附件说明域

本区域为选择项目域。位于正文表达域或无正文说明域以下,公文生效标识域之上,用于说明公文正件所附材料的名称及件数(见图1.1-3b、图1.1-4c)。

(12) 生效标识域

本区域位于附件说明域或正文表达域以下偏右位置,具体内容包括:发文机关印章或签署及成文日期(见图1.1-3b、图1.1-4c)。

联合行文时,按各联合行文机关印章的大小留出空行。

印章是公文制发机关对公文生效负责的凭证,要端正盖在成文日期的上方,并做到上不压正文,下压成文日期年、月、日4~7个字(视印章的大小而定)。

签署是由签发公文的领导人在文件正本上的签字或盖章,用以证实公文的效用。签署处在规定的发文机关位置上,在本人职务名称后空2列(1个字)书写。

成文日期位于发文机关名称以下的位置,由于成文日期直接关系到公文的时效,因此需完整写出年、月、日。一般情况下,成文日期以领导人签发日期为准;经会议讨论通过的公文,以通过日期为准;法规性公文以批准日期为准。

(13) 注释和特殊情况说明域

本区域为选择项目域。位于文件生效标识域以下,主题检索标识域之上,用以说明公文在其他区域不便说明的各种事项,如:需要加以解释的名词术语,或用于表示公文的传达范围、使用方法等。

(14) 主题检索标识域

本区域为选择项目域。位于公文注释或特殊要求说明域以下,抄送机关标识域之上,作公文主题检索使用。印刷时按公文主题内容,用主题词顺序标识,每个主题词之间空2列(1个字)。

(15) 抄送机关标识域

本区域为选择项目域。在主题检索标识域以下,印发说明域之上位置,用于标识需要了解公文内容的机关的名称。整个区域用两条等宽的平行细实线作为界线。第一条界线下首行空2列(1个字)标注“抄送”二字,后面依机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次标注抄送机关的全称或规范化简称。移行时与上一行平行书写(见图1.1-3b、图1.1-4c)。

(16) 印发说明域

本区域为选择项目域。用于标识公文印发部门名称、印发日期等。印刷时,行首和行尾均应空2列(1个字)。本区域位于公文末页页码域上端,并由一条与图文区等宽的细实线作为两个区域的分界线(见图1.1-3b、图1.1-4c)。

(17) 页码域

本区域用于标识公文张页的顺序编号。位于每一页公文图文区最下端,占4行位置。用阿拉伯数字标识于公文纸正面图文区右下角倒数第1行、倒数第4~6列的位置上或公文纸背面图文区左下角倒数第1行、正数第4~6列。没有图文区的页面不编号(见图1.1-3b)。

4. 排版形式与字体字号的选用

(1) 公文排版型式(见图1.1-4a、图1.1-4b)

文字符号一律采用从左向右编排(少数民族文字除外),正文文字的每行长度与图文区宽度相等。

本标准对字距、行距不作具体规定,各单位可根据文种需要和印刷要求,掌握选用。

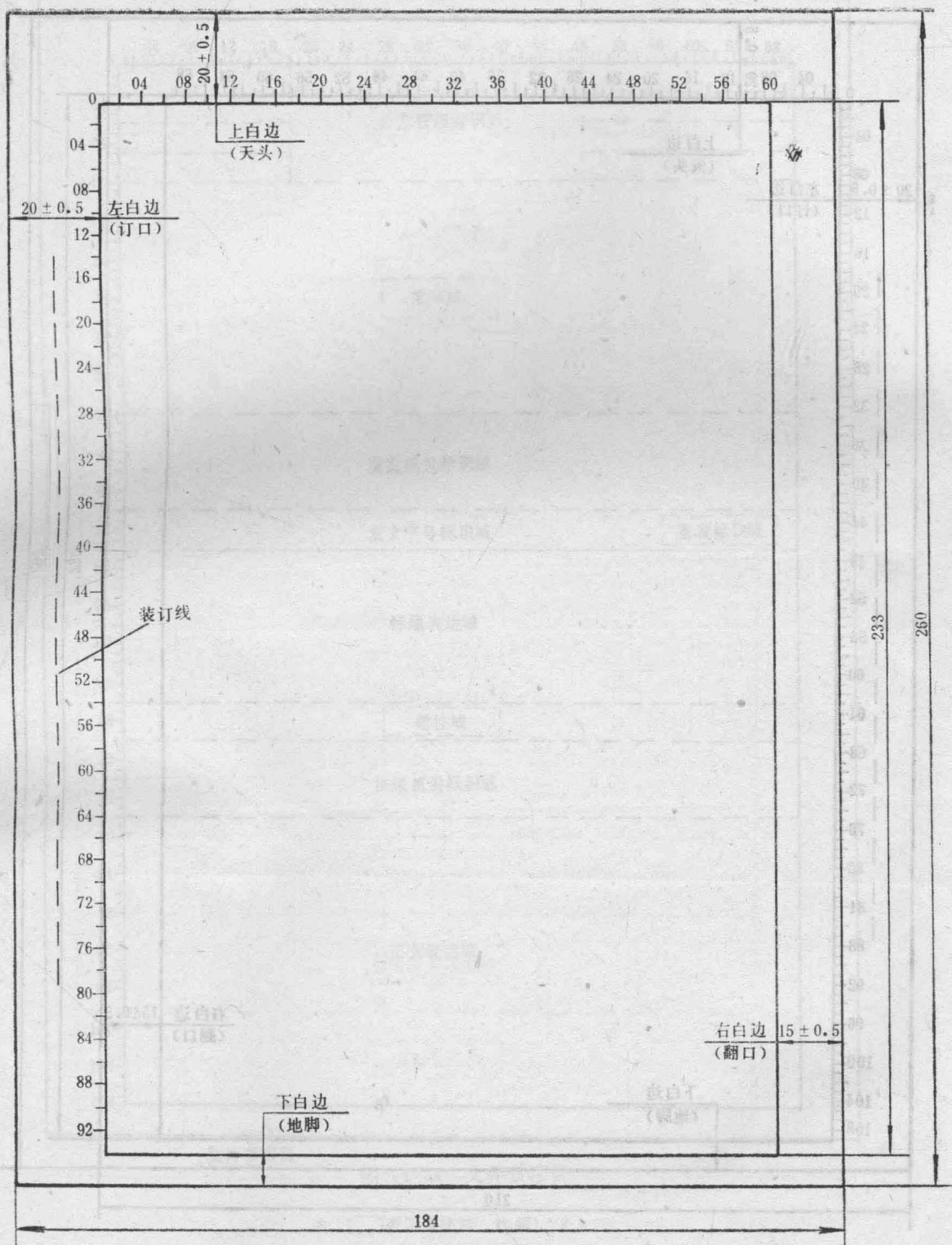


图 1.1-1 国内通用16开型纸图文区尺寸及坐标表示

比例 3:10

(2) 字体字号的选用

公文印刷中字号的选用一般按发文机关名称、大标题、小标题、标识字符、正文及注释

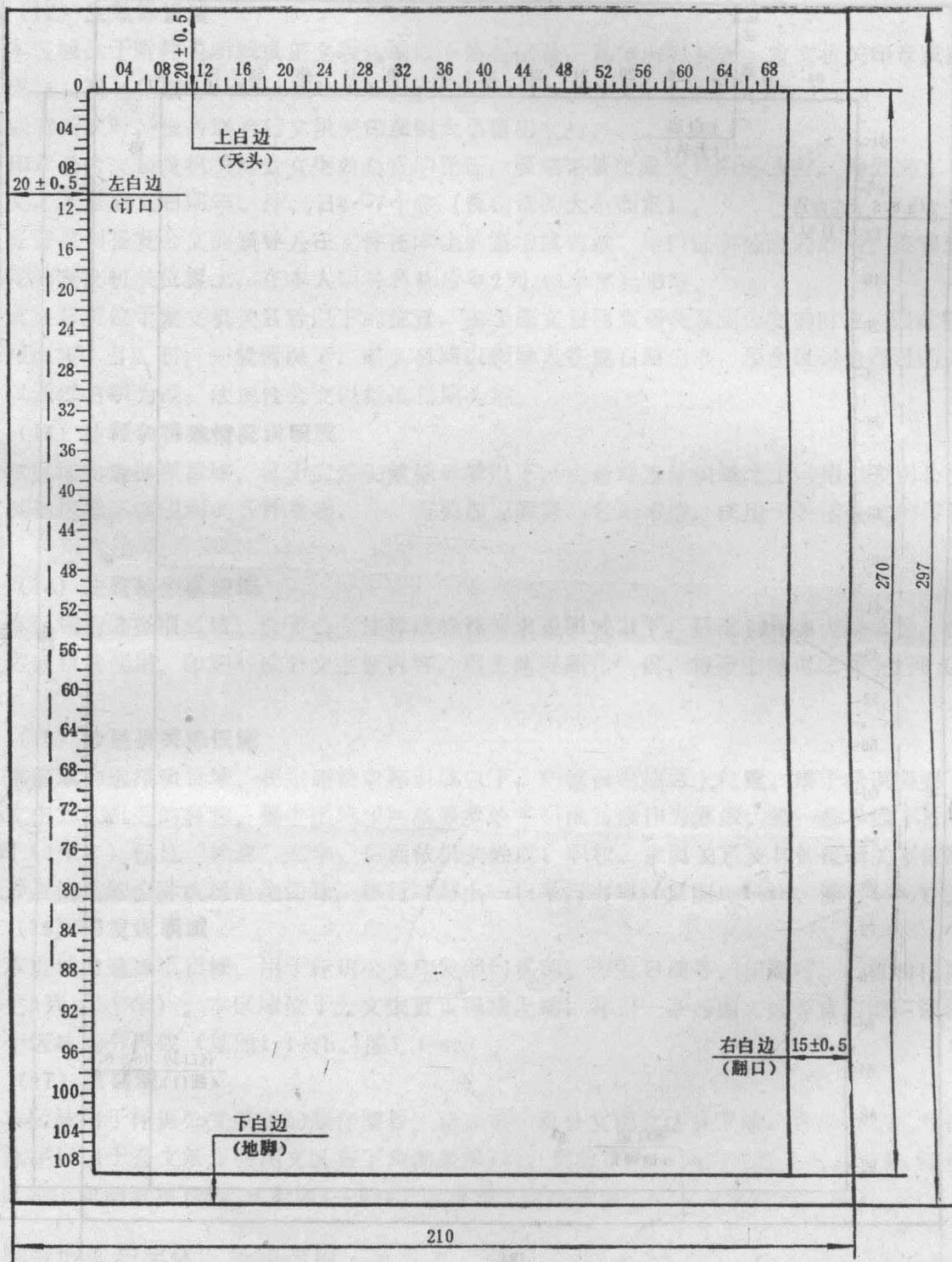
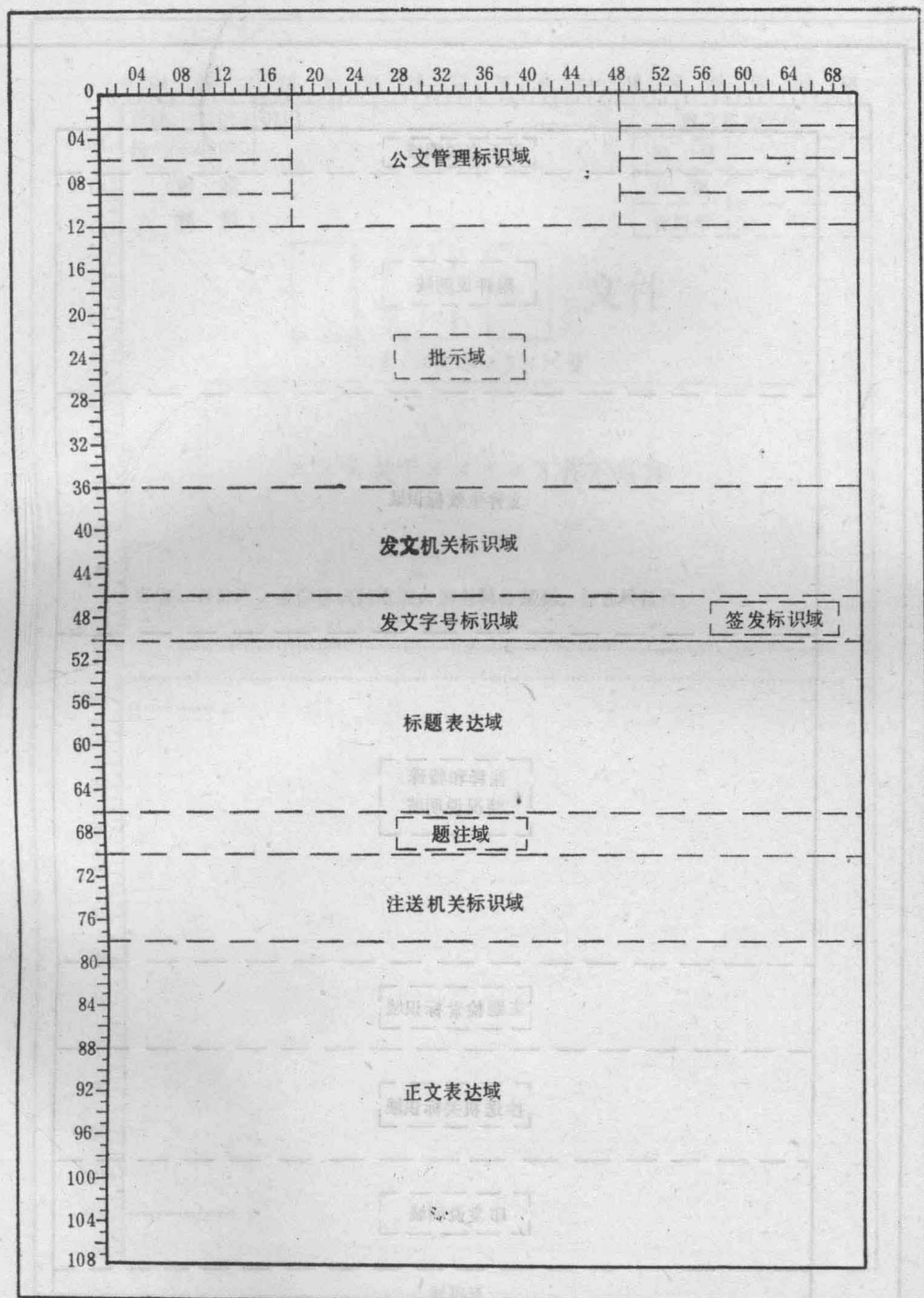


图1.1-2 推荐型A4型纸图文区尺寸及坐标表示

比例1:2.5

说明文字等顺序依次从大到小地选用。

发文机关标识推荐用22mm×15mm (高×宽) 黑变体字或初号宋体字, 联合行文时, 推



文件首项目

图1.1-3a 文件首项目

注：[]表示选择域 比例1:2.5

推荐使用小初号宋体字。

公文大标题推荐使用二号宋体字，小标题推荐使用三号宋体字。

秘密等级、缓急时限和各标记字符或其他重点字句推荐使用三号黑体字；主题词推荐使

[无正文说明域]	
[附件说明域]	
文件生效标识域	
[注释和特殊情况说明域]	
[主题检索标识域]	
[抄送机关标识域]	
[印发说明域]	
页码域	

文件次页项目

图1.1-3b 文件次页项目

注：[]表示选择域 比例1:2.5

用三号宋体字。

一般公文正文、主送机关、抄送机关、无正文说明、附件说明、发文机关、发文字号、

0	04	08	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	
0	代码 0101010101										收文机关全称							
04	份号 000001										编 号							
08	机 密										日 期							
12	特 急										存档号							
16											文件							
20																		
24											×发[××××]××号							
28																		
32											×××关于××××工作的通知							
36																		
40																		
44											各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：							
48																		
52																		
56											。							
60																		
64																		
68																		
72																		
76																		
80																		
84																		
88																		
92																		
96																		
100																		
104											。							
108																		

图1.1-4a 下行文格式

比例1:2.5

成文日期、印发说明、注释、特殊情况说明等，采用三号或四号仿宋体字。

数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比和其他必须用阿拉伯数字者外，一般用汉字标识。在同一公文中数字的使用应前后一致。

[illegible]

图1.1-4b 上行文格式

比例1:2.5

5. 标点符号的使用

国家机关公文中的标点符号，应符合1951年中央人民政府出版总署公布的《标点符号使