

ICS 03.160

A 13

中华人民共和国国家质量监督

检验检疫总局备案号：

# DB53

## 云南省地方标准

DB53/T 544.3—2013

---

### 行政审批事项办事指南编写 第3部分：格式编排

2013 - 12 - 31 发布

2014 - 03 - 01 实施

---

云南省质量技术监督局 发布



## 前 言

DB53/T 544《行政审批事项办事指南编写》分为三个部分：

——第1部分：基本要求；

——第2部分：要素说明；

——第3部分：格式编排。

本部分为DB53/T 544的第3部分。

本标准按GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由云南省机构编制委员会办公室提出并归口。

本标准起草单位：云南省标准化研究院、云南省机构编制委员会办公室、云南省质量技术监督局。

本标准的主要起草人：石克燕、施显东、李宝珠、邱晓燕、车国富、赵阳楠、林云付、王准、魏宋扬、郑磊、朱岚。



# 行政审批事项办事指南编写

## 第3部分：格式编排

### 1 范围

本部分规定了行政审批事项办事指南的版面要求，封面、正文及附件的格式编排要求，字体字号、行距、印制装订要求等内容。

本部分适用于行政审批事项办事指南的格式编排。

### 2 规范性引用文件

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

GB/T 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 版面要求

办事指南版面应符合下列要求：

- 采用 A4 纸，幅面尺寸应为 210 mm×297 mm；如附件中相关文书、表单的幅面尺寸不能缩小时，可按 A4 幅面尺寸从 210 mm 宽度方向按需延长，长度（297 mm）应保持不变；
- 页边距设置为上白边 37 mm，下白边 35 mm，左白边 28 mm，右白边 26 mm；
- 办事指南不应作任何美术修饰，应为纵向版式。

### 4 封面

4.1 一般情况下，封面上的办事指南名称应分成上下两行编排，第一行为事项名称，第二行为“办事指南”字样。当事项名称过长无法在一行编排时，封面上的办事指南名称可分成上下多行编排。名称排列应当使用梯形或菱形，回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜。

4.2 封面格式编排见附录 A 中图 A.1。

### 5 正文及附件

#### 5.1 正文

5.1.1 一般情况下，正文首页办事指南名称应在一行编排。当名称过长无法在一行编排时，可分成上下多行编排，名称排列应当使用梯形或菱形，回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜。

5.1.2 正文各级标题编号依次采用：“一、”“（一）”“1.”“（1）”的形式。

5.1.3 正文各段文字首行缩进 2 个字符，回行时顶格编排。

5.1.4 正文格式编排见附录 A 中图 A.2。

## 5.2 附件

5.2.1 附件中的办事流程示意图均应另起一面编排。

5.2.2 办事流程示意图附件名称应分成上下两行编排，第一行为“附件”，第二行为“办事流程示意图”。名称应置于附件条文之上的居中位置。

5.2.3 附件中的每幅办事流程示意图应有标题，标题位于图形下方中间位置。标题包括编号和图题。编号由“图”和从 1 开始的阿拉伯数字组成，如“图 1”、“图 2”等。只有一幅图时，仍应给出编号“图 1”。图题应置于其编号之后，与编号之间空一个汉字的间隙。

5.2.4 办事流程示意图常用符号的名称、含义和要求见表 1，可能使用到的其他相关符号见 GB/T 1526。办事流程示意图编制格式要求包括但不限于以下方面：

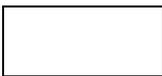
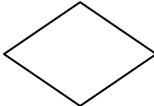
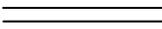
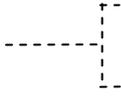
——符号：

- 应把理解某个符号的功能所需要的最低限度的说明性文字置于符号内，若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号时，可以使用一个注解符；
- 尽可能统一各种符号的大小；
- 从总体上对各个符号均匀地分配空间。

——流线：

- 应对准符号的中心，尽量避免流线交叉；
- 应保持合理长度，尽量少使用长线。

表1 办事流程示意图常用符号

符号	符号名	含义和要求
	端点符	表示程序流程的起始或结束。
	处理	表示各种处理功能。
	判断	表示判断功能。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。
	并行方式	表示同步进行两个以上的并行操作。
	流线	表示数据流或控制流。
	注解符	用来标识办事流程示意图中相关说明性内容。注解符的虚线要连接在相关的符号上或框住一组符号，注解的正文应该靠近边线。

5.2.5 附件中相关文书、表单应另起一面按办事流程顺序编排，可根据需要选择单面或双面排版。具体行政审批事项如对其文书、表单格式编排有统一规定时，可从其规定。

5.2.6 附件格式编排见附录 A 中图 A.3。

## 6 字体字号

字体字号应符合表2的规定。

表2 字体字号

页别	文字内容	字号、字体
封面	标志	专用字体
	办事指南编号	小二号黑体
	办事指南名称	小初号黑体
	发布机构	小二号黑体
	发布日期	小三号黑体
正文	正文首页办事指南名称	小二号黑体
	一级标题	小四号黑体
	二级标题	小四号宋体加粗
	其他级别标题	小四号宋体
	条文	小四号宋体
	页码	五号宋体
附件	附件编号	四号黑体
	附件标题	四号黑体
	附件条文	小四号宋体
	图标题	五号黑体
	图内文字	小五号宋体
	表标题	五号宋体
	表内文字	五号宋体
	页码	五号宋体

## 7 行距

7.1 正文首页办事指南名称段前间距 5 磅，段后间距 16 磅。正文办事指南名称、正文各页各级标题及条文应使用行距固定值 20 磅。

7.2 附件中附件名称段前间距 0 磅，段后间距 0 磅。附件中条文、图和表的编号和标题行距为固定值 20 磅。

## 8 页码

封面不编页码。正文首页起用阿拉伯数字从1开始编页码。单数页的页码排在版面右下角，双数页排在版面左下角。

## 9 印制装订要求

### 9.1 用纸

9.1.1 封皮（封面、书脊、封底）用纸采用胶版印刷纸，纸张定量为 $(120\pm 10)$  g/m<sup>2</sup>，不透明度 $\geq 96\%$ 。

9.1.2 封皮以外部分均采用A4幅面、纸张定量为 $(80\pm 5)$  g/m<sup>2</sup>的胶版印刷纸。纸张白度80%~90%，横向耐折度 $\geq 15$ 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH值为7.5~9.5。

## 9.2 颜色

9.2.1 指南封面底色为绿色，绿色油墨应当达到色谱所标C70%、M20%、Y100%、K0%，其中封面的“标志、办事指南编号、办事指南名称、发布机构、发布日期”文字颜色为白色。

9.2.2 如无特殊要求，指南正文的文字颜色为黑色，黑色油墨应达到色谱所标BL100%。

## 9.3 制版

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1 mm。

## 9.4 印刷

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2 mm。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

## 9.5 装订

指南应当左侧装订，不掉页，两页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2$  mm，四角成90°；无毛茬或缺损。可采用骑马订或索线胶装，骑马订的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70 mm处，允许误差 $\pm 4$  mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，钉锯应订在折缝线上。附件中相关文书、表单应方便申请人拆卸、填写。

附录A  
(规范性附录)  
办事指南格式

办事指南封面格式见图A.1。办事指南正文格式见图A.2。办事指南附件格式见图A.3。

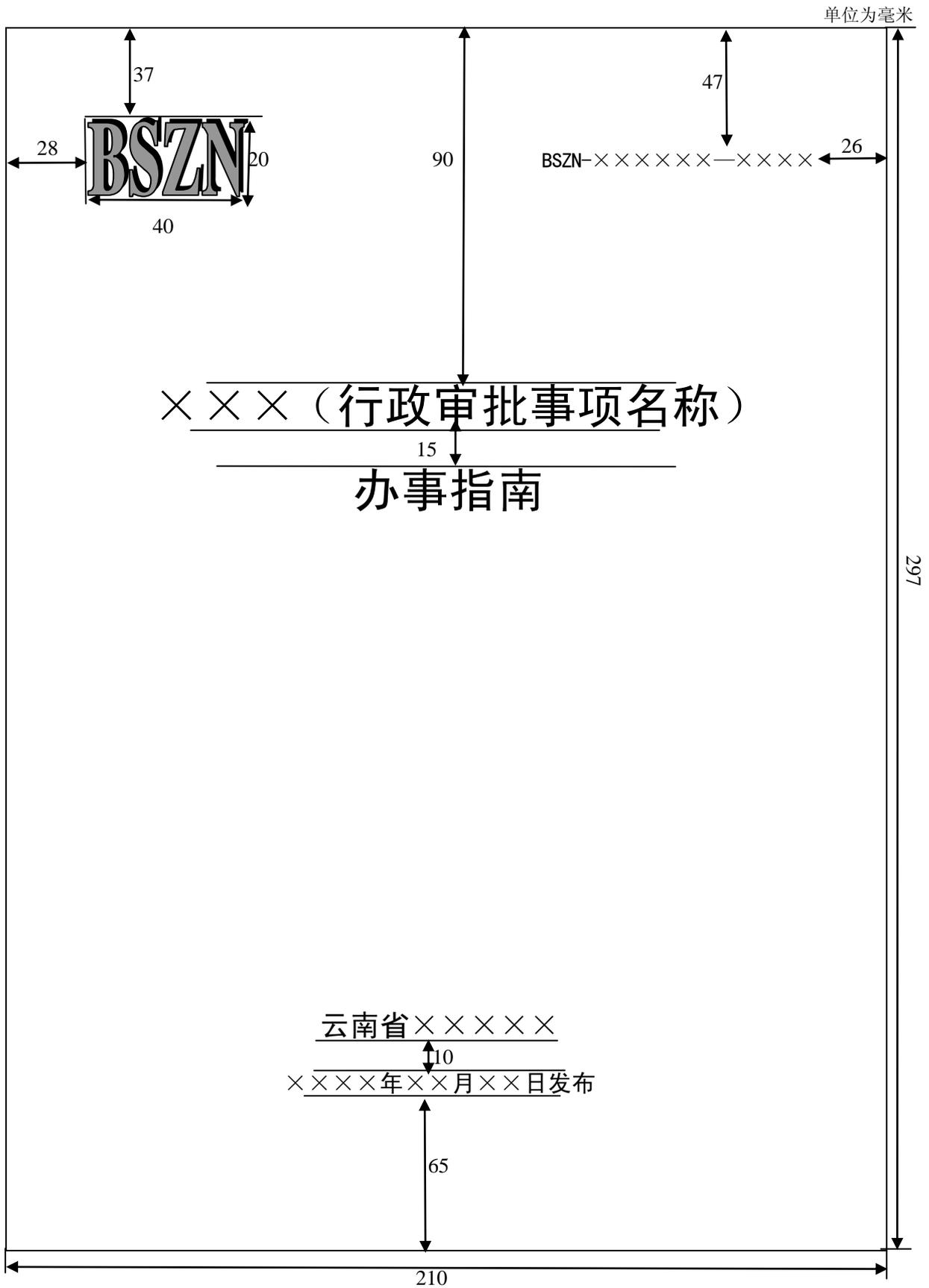
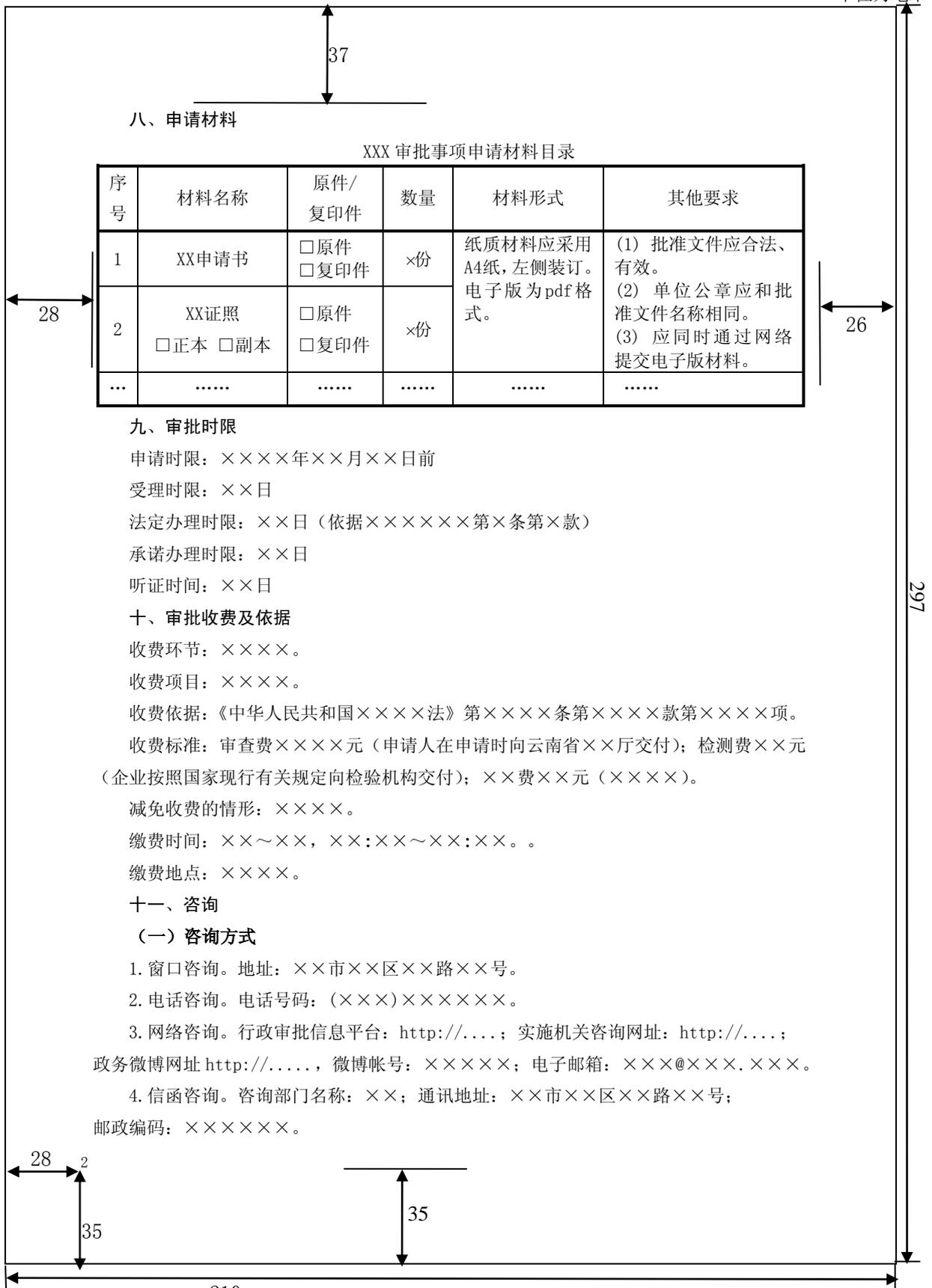


图 A.1 办事指南封面格式



单位为毫米



210

图 A.2 办事指南正文格式 (续)

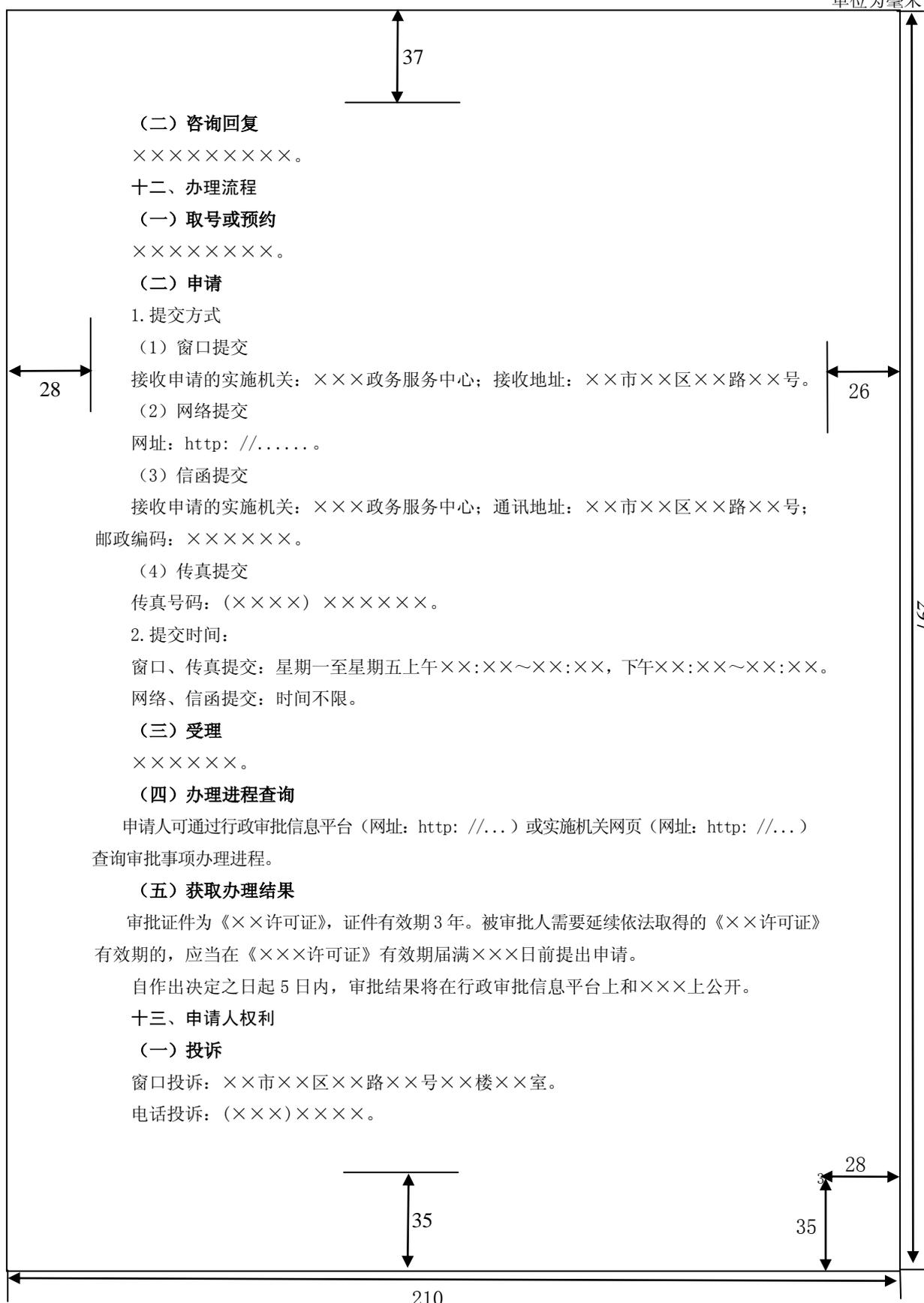


图 A.2 办事指南正文格式（续）

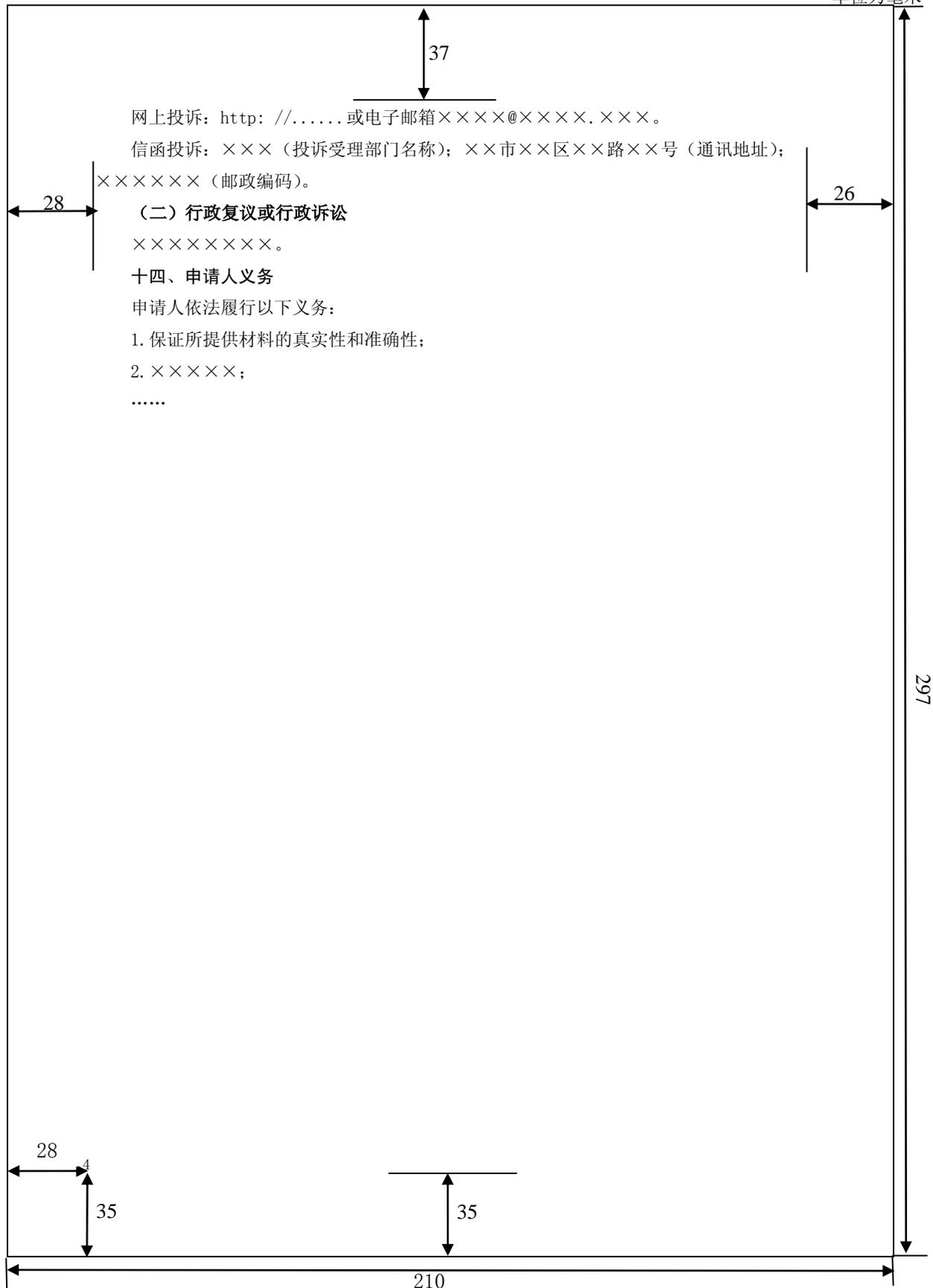
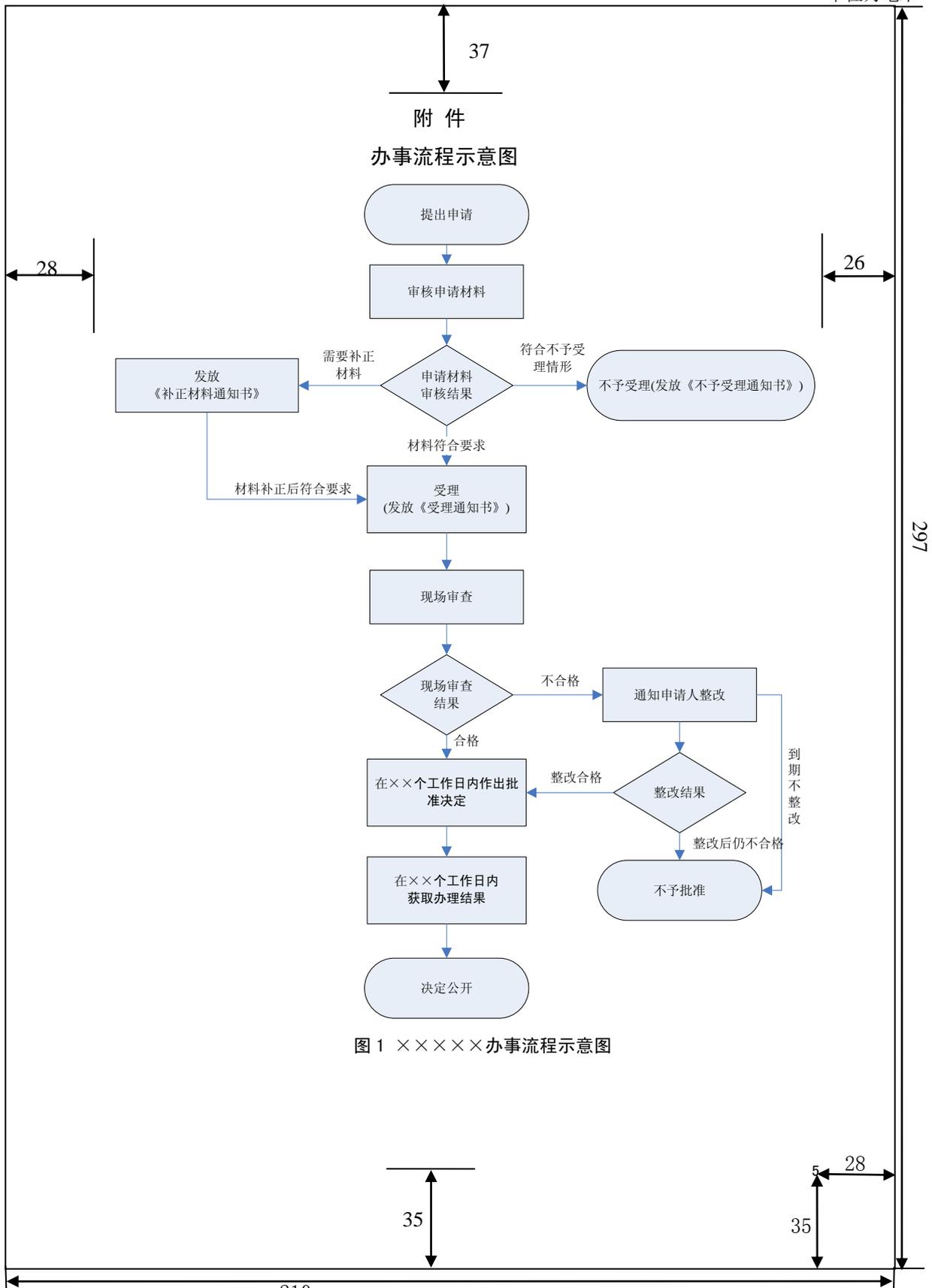


图 A.2 办事指南正文格式 (续)



210 图 A.3 办事指南附件格式

