

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

DB 53/T 543.3—2013

---

## 行政审批事项业务手册编写 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 543《行政审批事项业务手册编写规范》分为三个部分：

——第1部分：基本要求；

——第2部分：要素编写；

——第3部分：格式编排。

本部分为DB53/T 543的第3部分。

本部分按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。

本部分由云南省机构编制委员会办公室提出并归口。

本部分起草单位：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。

本部分的主要起草人：石克燕、施显东、赵阳楠、车国富、王佳麒、伍林、邱晓燕、李宝珠、林云付、王准、魏宋扬、郑磊、朱岚。



# 行政审批事项业务手册编写

## 第3部分：格式编排

### 1 范围

本部分规定了行政审批业务手册封面、目录、前言、正文、附录的格式编排、版面页码、字体字号、印刷装订要求等内容。

本部分适用于行政审批事项业务手册的格式编排。

### 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 1526 流程图规范

GB/T 10335.1 涂布纸和纸板 涂布美术印刷纸（铜版纸）

### 3 版面要求

业务手册的版面应采用A4幅面（210 mm×297 mm），纵向版式。如附件中相关文书、表单不能缩小时，应按A4幅面从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。

### 4 封面

封面上的业务手册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，间距恰当。

封面上的业务手册标志、编号、名称、发布机构和发布日期的编排格式见附录A中图A.1。

### 5 目录

5.1 目录首页应另起一面，从单数页起排。

5.2 目录应列至第三层次标题。目和录两个汉字之间应空三个汉字的间隙。各层次标题、附件的目录均应给出编号，后分别跟完整的标题、附件名称。附件的编号与附件名称之间应空一个汉字的间隙。

5.3 目录中所列的前言、第一层次标题、附件等均应顶格起排，正文第二层次标题以及附件的第一层次标题均空一个汉字起排，正文第三层次标题以及附件的第二层次标题均空两个汉字起排。

5.4 前言、各层次标题、附件与页码之间均用“……”连接。页码不加括号。

5.5 目录格式见附录A中图A.2。

### 6 前言

首页应另起一面，从单数页起排。前和言两个汉字之间应空三个汉字的间隙。前言格式见附录A中图A.3。

## 7 正文

- 7.1 正文首页应另起一面，从单数页起排。
- 7.2 正文版心尺寸为 156 mm×225 mm。
- 7.3 正文首页业务手册名称排列应按第 3 章规定执行。
- 7.4 业务手册各层次标题的编号依次采用“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”、……的形式。列项可采用字母编号 a)、b)、……或 1)、2)、……的形式。
- 7.5 各层次标题的编号应空两个汉字编排。正文文字段落首行空两个汉字起排，回行时顶格编排。
- 7.6 正文首页格式见附录 A 中图 A.4，其它页格式见附录 A 中图 A.5。

## 8 附件

- 8.1 每个附件均应另起一面编排。
- 8.2 业务手册中使用到的文书、表单、流程图等应以附件方式给出。
- 8.3 附件标题应由附件编号和附件名称组成。附件标题应置于附件条文之上的居中位置。
- 8.4 附件编号由“附件”和随后表明顺序的小写阿拉伯数字组成，数字编号从 1 开始，如“附件 1”、“附件 2”等。只有一个附件时，仍应给出编号“附件 1”。附件排列顺序应当与附件在正文中出现的先后顺序一致。
- 8.5 附件编号与其后面的附件名称之间应空一个汉字的间隙。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。
- 8.6 附件正文格式按照第 6 章执行。
- 8.7 附件中表单及文书应有编号和表题。表单及文书的编号和表题应置于表的上方居中。同一审批事项有多个表单及文书时，应按该审批事项办事流程顺序编排表单及文书。表单及文书的编号由“表”和从 1 开始的阿拉伯数字组成，例如“表 1”、“表 2”等。只有一个文书和表单时，仍应给出编号“表 1”。表题应置于其编号之后，与编号之间空一个汉字的间隙。
- 8.8 附件中的每幅审批流程图应有编号和图题。审批流程图的编号和图题应置于图的下方居中。审批流程图的编制应当按照 DB 53/T 543.2 中 9.1 条的要求进行。审批流程图的编号由“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。其中，流程图常用符号的名称、含义和要求见表 1，可能使用到的其他相关符号见 GB 1526。流程图编制格式要求包括但不限于以下方面：



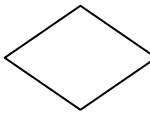
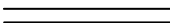

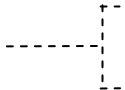
a) 符号：

- 1) 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字符时，可以使用一个注解符；
- 2) 尽可能统一各种符号的大小；
- 3) 从总体上对各个符号均匀地分配空间。

b) 流线：

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

表1 流程图常用符号

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。

8.9 附件中表单及文书的编排格式，具体行政审批事项有统一规定时，可从其规定。

8.10 附件格式见附录A中图A.6。

## 9 页码

封面不编页码。

目录页到正文首页前（包括目录、前言）用正体大写罗马数字从I开始编页码。目录、前言有空白页的，空白页不编排页码。目录、前言页码编排格式分别见附录A中图A.2、图A.3。

正文首页起（包括正文、附件）用阿拉伯数字从1开始编页码。正文、附件页码编排格式分别见附录A中图A.4、图A.5、图A.6。

单数页的页码排在版心右下角，双数页排在版心左下角。单数页页码编排格式见附录A中图A.4、偶数页页码编排格式见附录A中图A.5。

## 10 字体字号

业务手册字体字号按照附录B执行。

## 11 行距

目录中目录两个汉字行距为固定值28磅，段前间距0 mm（0磅），段后间距为10 mm（28.3磅）。目录上所列的前言、第一、二、三层次标题及附件等文字部分行距为单倍行距。

前言中前言两个汉字行距为固定值28磅，段前间距8 mm（22.64磅），段后间距10 mm（28.3磅）。前言文字部分行距为固定值28磅。

正文首页业务手册名称行距为28磅，段前间距0 mm（0磅），段后间距10 mm（28.3磅）。正文各层次标题及条文行距为固定值28磅。

附件中附件编号及名称行距为固定值28磅，段前间距0磅，段后间距0 mm（0磅）。附件中条文、表和图的编号及标题，行距为固定值28磅。表、图中文字为单倍行距。附件中表单及文书的编排格式，具体行政审批事项有统一规定时，可从其规定。

## 12 印刷装订

### 12.1 用纸与颜色

封皮（封面、书脊、封底）用纸采用符合GB/T 10335.1表1中优等品规格的亚光型铜版纸，敷亚膜。纸张定量为250 g/m<sup>2</sup>，纸张亮度≥88%，不透明度≥96%，颜色为蓝色，C:100%, M:20%, Y:0%。

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

封面业务手册标志代号（即YNSC）、业务手册编号、业务手册名称、发布机构、发布日期的字体颜色为白色。业务手册中其他文字颜色均为黑色。

### 12.2 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。

### 12.3 印刷

应双面印刷。页码套正，两面误差不超过2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标BL100%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

### 12.4 装订

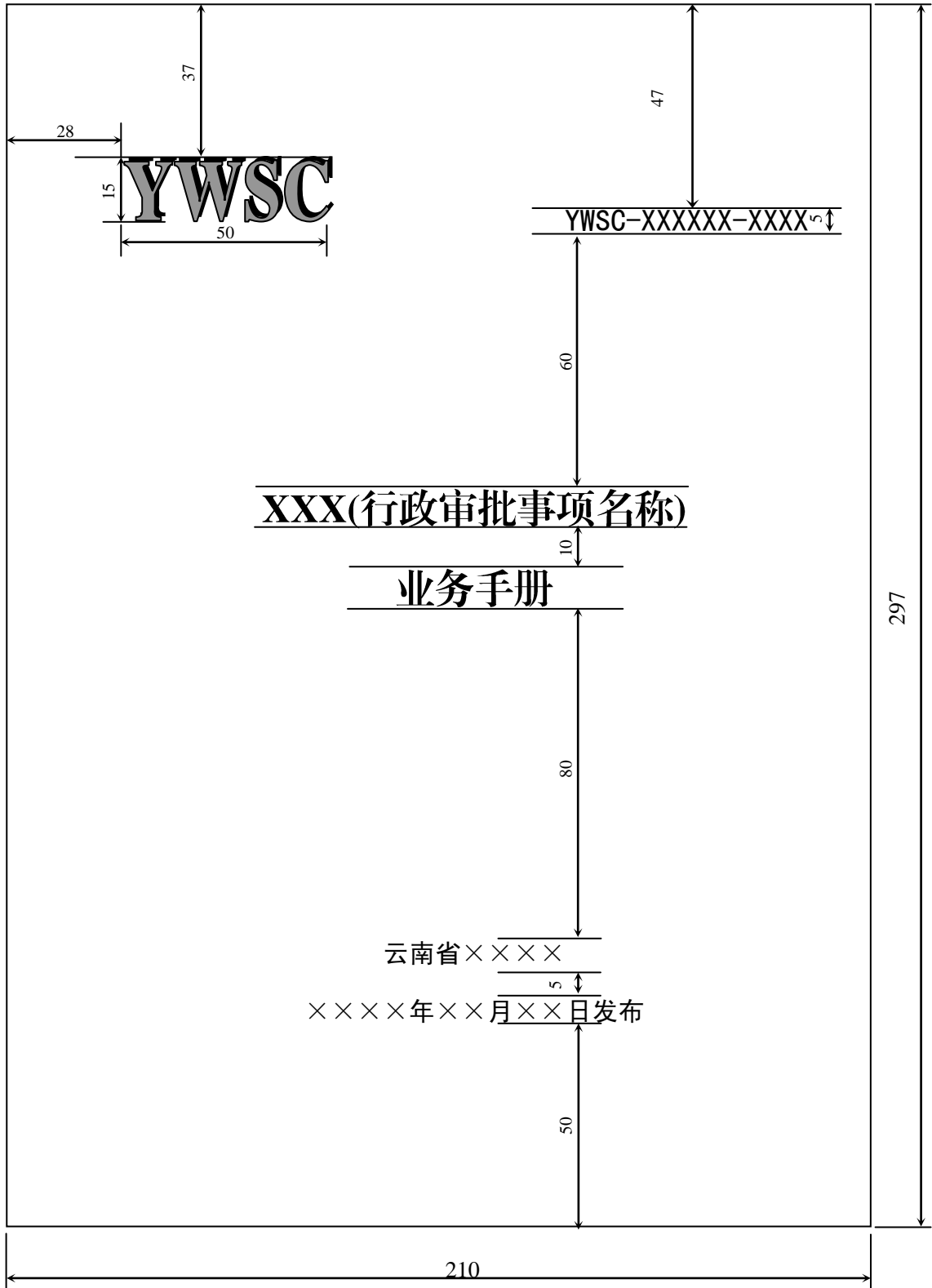
业务手册应索线胶装，业务手册的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。书芯应不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2 mm，四角成90°；无毛茬或缺损。



附 录 A  
(规范性附录)  
业务手册格式

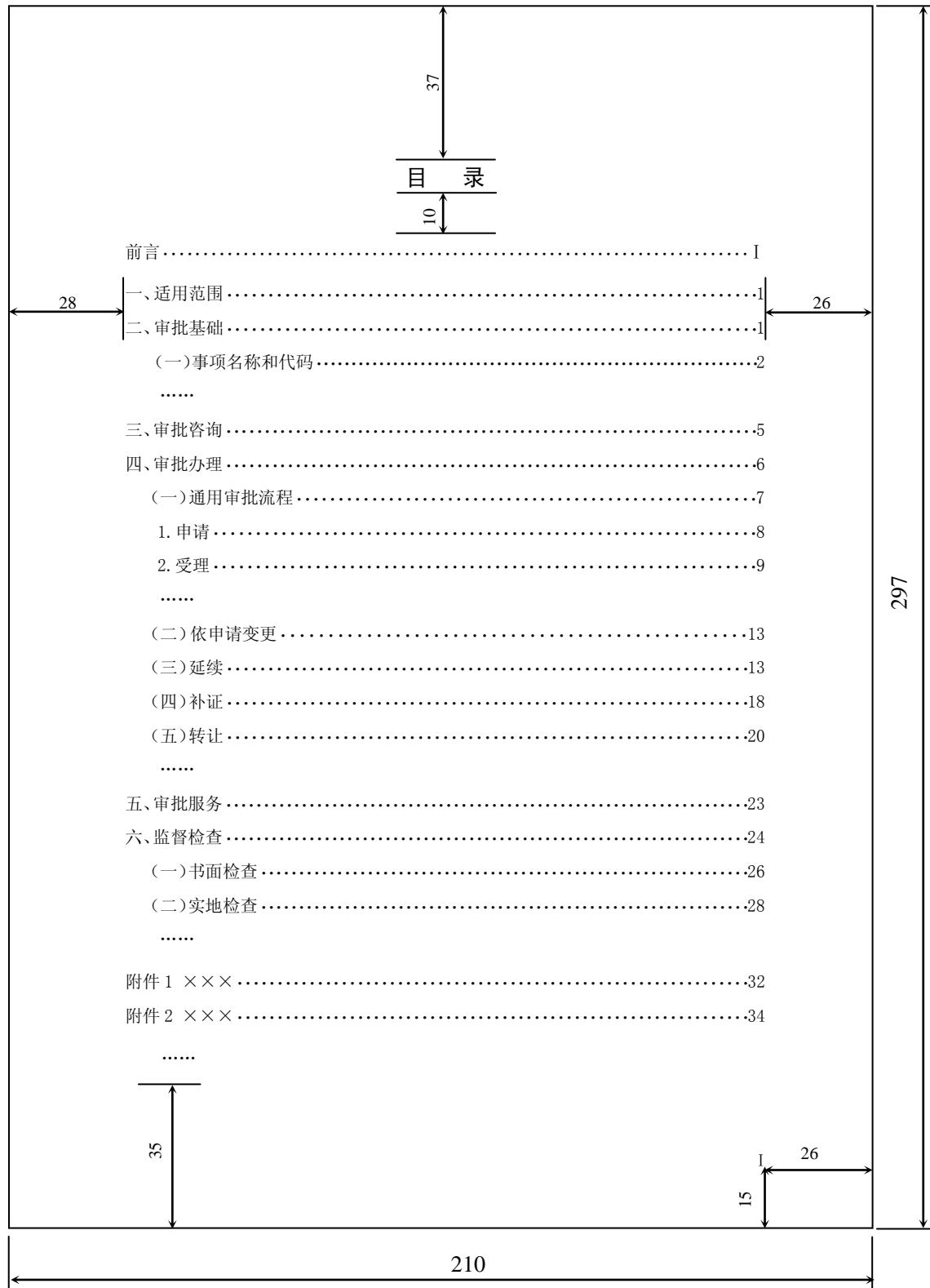
业务手册封面格式见图A.1。业务手册目录格式见图A.2。业务手册前言格式见图A.3。业务手册正文首页格式见图A.4。业务手册正文次页格式见图A.5。业务手册附件格式见图A.6。

单位为毫米



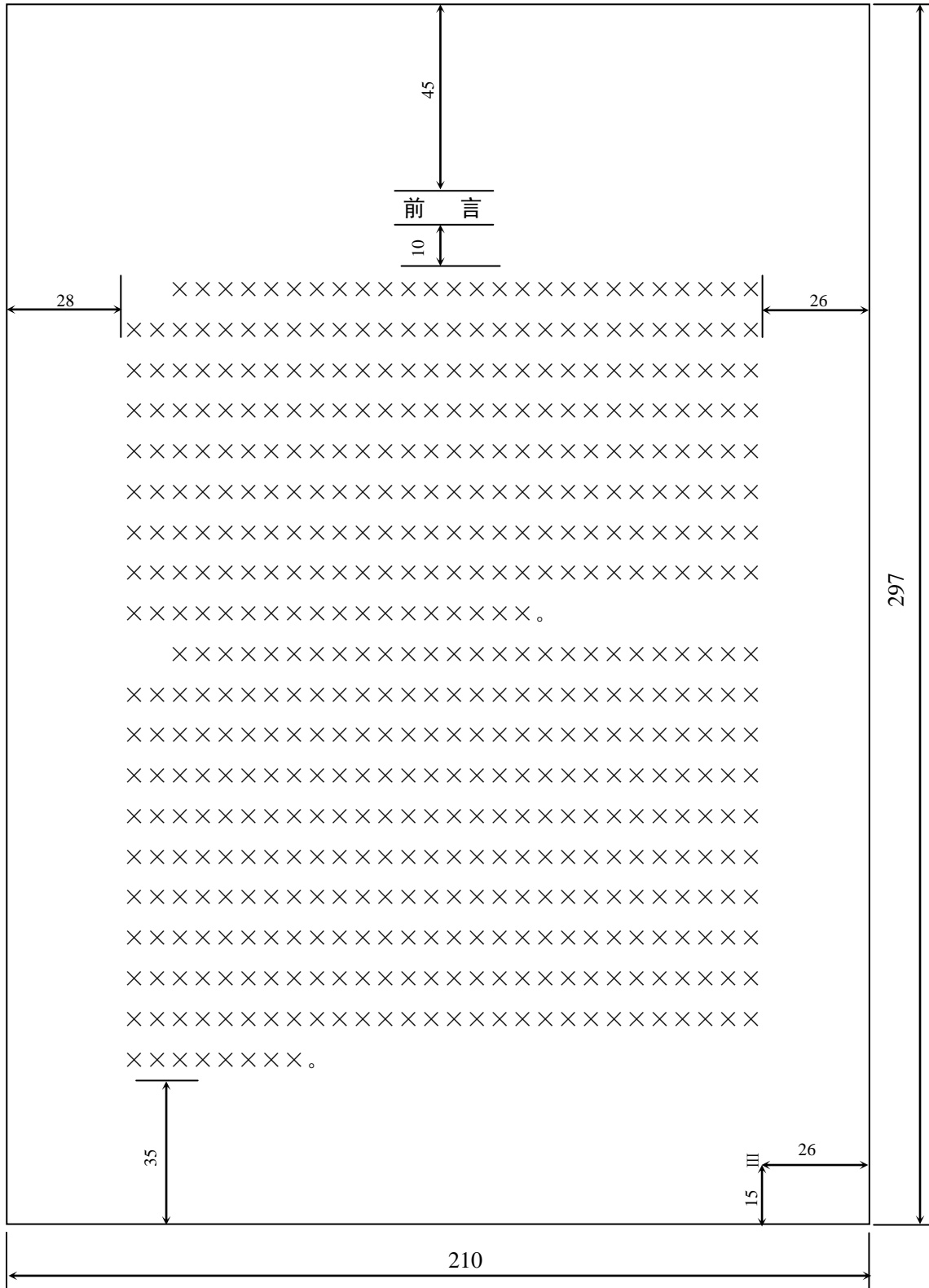
图A.1 业务手册封面格式

单位为毫米



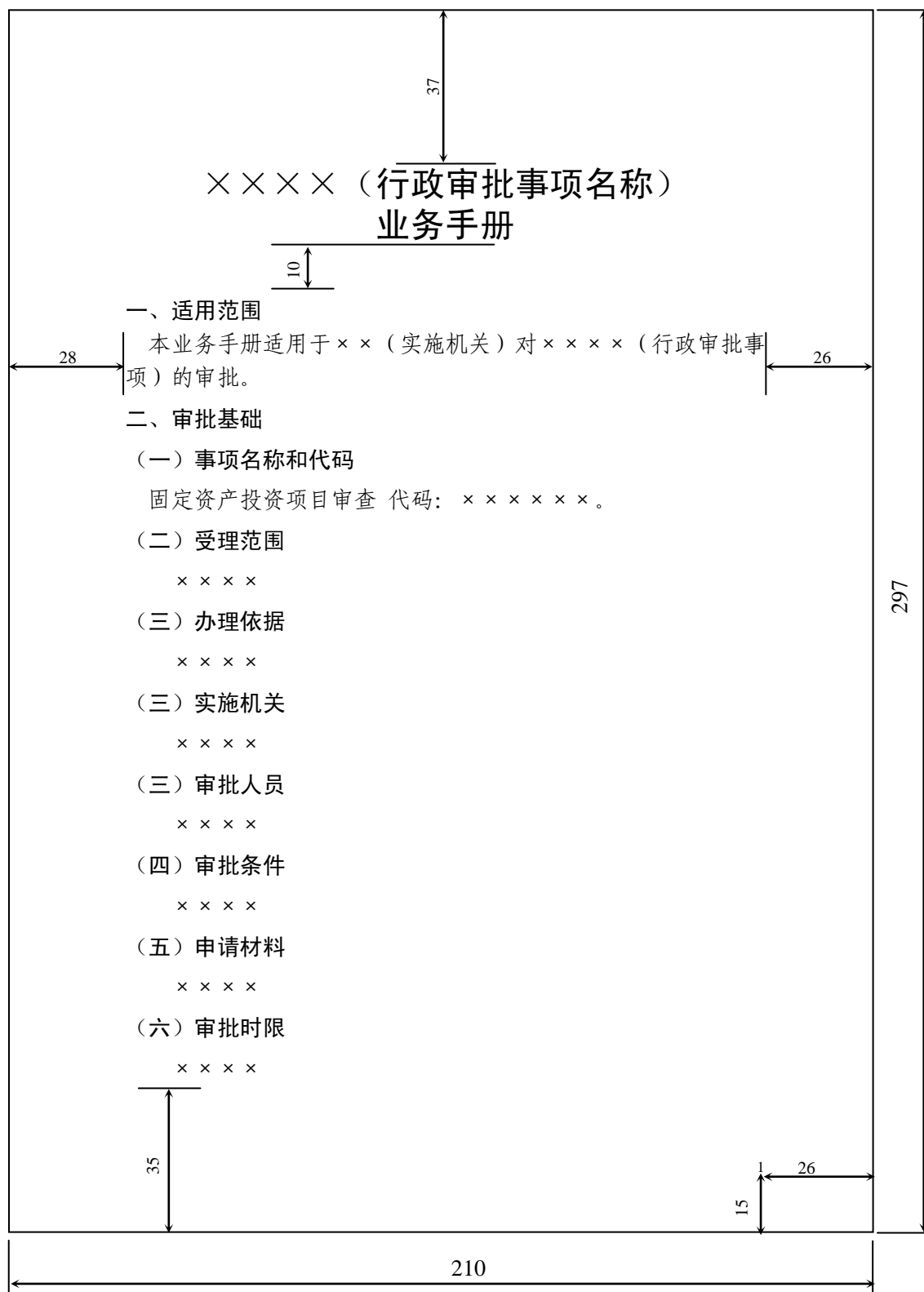
图A.2 业务手册目录格式

单位为毫米



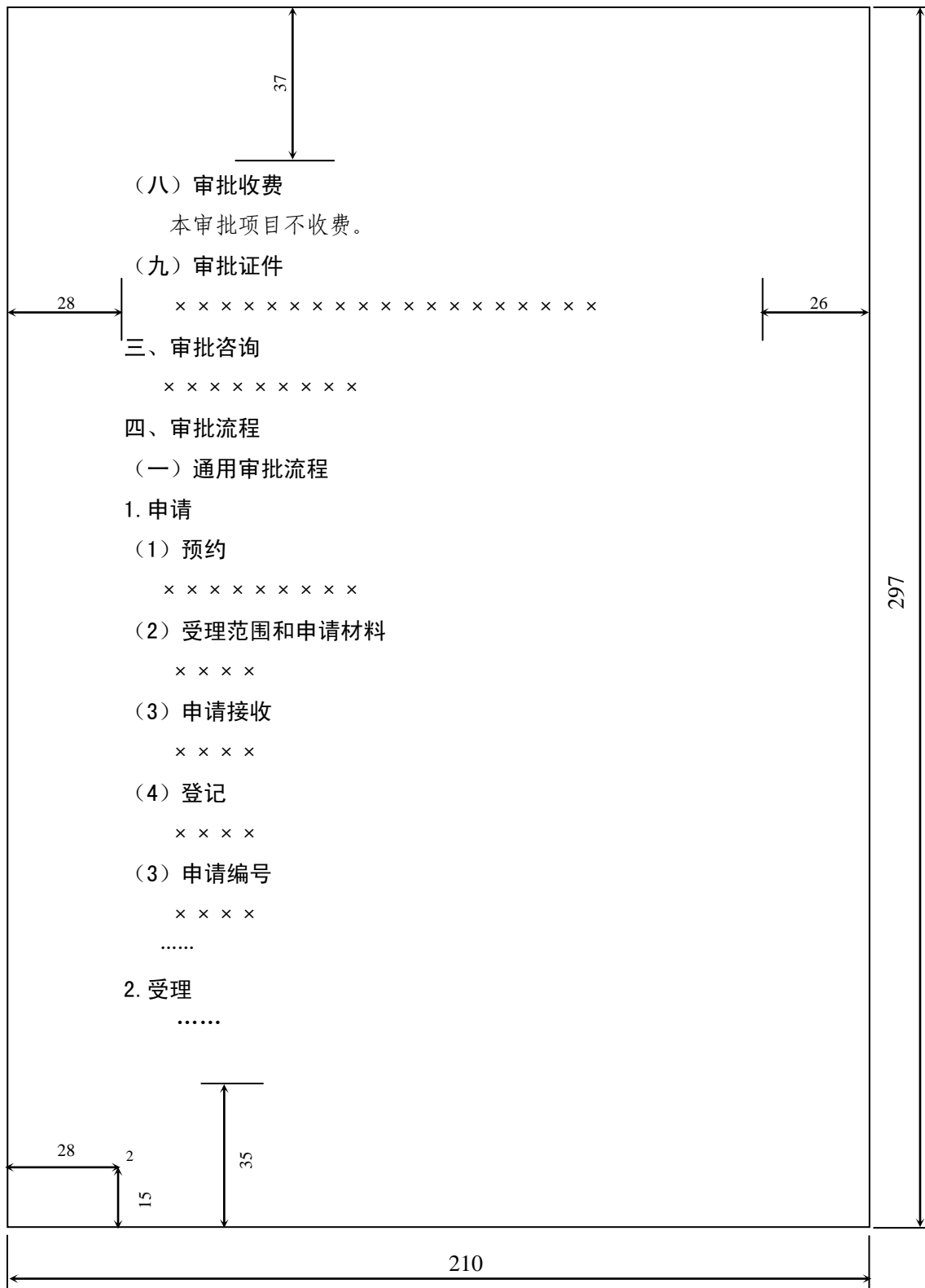
图A.3 业务手册前言格式

单位为毫米

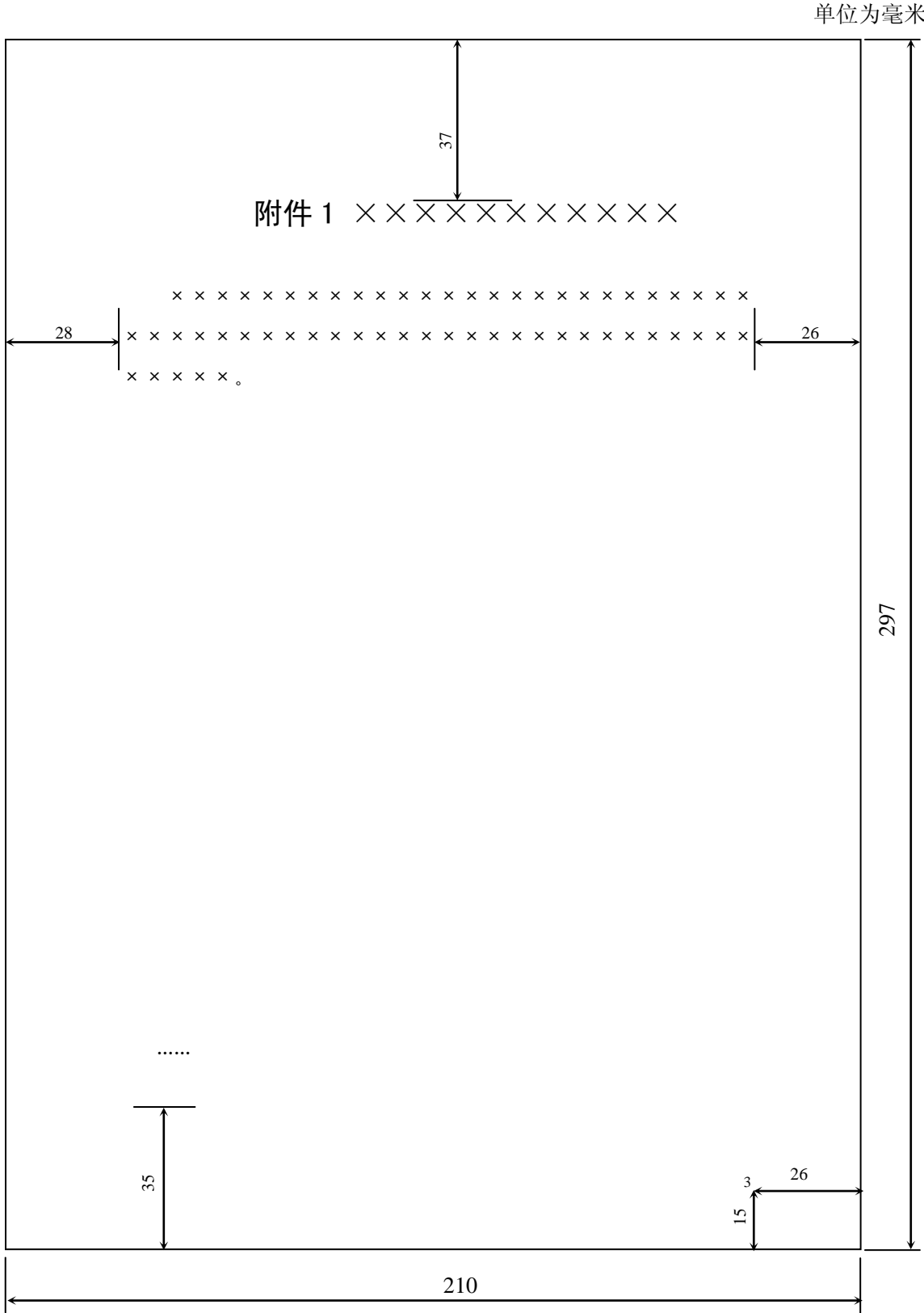


图A.4 业务手册正文首页格式

单位为毫米



图A.5 业务手册正文格式



图A.6 业务手册附件格式

附 录 B  
(规范性附录)  
业务手册的字体和字号

表 B.1 业务手册的字体和字号

文字内容		字体和字号
封面	业务手册编号	二号黑体
	业务手册名称	小初号方正小标宋体
	发布机构	小二号黑体
	发布日期	小二号黑体
目录	标题	三号黑体
	文字	宋体小四号
	页码	罗马字母五号宋体
前言	标题	三号黑体
	文字	宋体四号
	页码	罗马字母五号宋体
正文	第一层次标题 (例如: 一)	三号黑体
	第二层次标题 (例如: (一))	三号楷体
	第三层次及以下级别标题 (例如: 1. (1) .....	三号仿宋
	条文	三号仿宋
	页码	五号宋体
附件	附件编号	三号黑体
	附件标题	三号黑体
	条文	三号仿宋
	图	图的编号和图题为五号宋体。图中文字字体字号应美观适度, 与图题协调。
	表单及文书	附件中表单及文书的编排格式, 具体行政审批事项有统一规定时, 可从其规定。没有规定时, 表的编号和表题为五号宋体。表中文字为小五号宋体。
	页码	五号宋体