

附件 1:

中国建设监理协会课题

建设工程监理团体标准编制导则

(征求意见稿)

《建设工程监理团体标准编制导则》课题修订研究组

2023 年 11 月

前 言

根据中国建设监理协会 2023 年度课题研究工作计划，中国建设监理协会委托河南省建设监理协会牵头，会同相关单位组织开展《建设工程监理团体标准编制导则》（简称“导则”）课题修订研究并申报中国建设监理协会团体标准。

本导则修订组按照国家标准化建设的有关法律法规和《中国建设监理协会团体标准管理暂行办法》（中建监协〔2018〕44 号），结合导则试行过程中各省监理协会及工程监理单位的反馈意见，进行了广泛的调查研究，征求了建设主管部门、建设单位、高等院校及工程监理单位意见，总结了近几年团体标准编制和实施过程的经验和教训，经充分研究讨论形成本导则。

本导则共分 8 章，主要包括：总则，术语，基本规定，监理团体标准编制程序，监理团体标准构成，监理团体标准层次和编号，监理团体标准编写细则，监理团体标准引用其他标准的处理等。

本导则由中国建设监理协会负责管理，河南省建设监理协会负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送河南省建设监理协会（地址：郑州市郑东新区郑开大道 75 号河南建设大厦西塔 16 楼 1613 室，邮编：450000，电话：0371-63820808，E-mail：hnjsjlxxh@163.com）。

本导则主编单位：

本导则参编单位：

本导则主要起草人员：

本导则主要审查人员：

目 次

- 1 总则
- 2 术语
- 3 基本规定
- 4 监理团体标准编制程序
 - 4.1 一般规定
 - 4.2 提案和立项
 - 4.3 起草
 - 4.4 征求意见
 - 4.5 审查和批准
 - 4.6 编号和发布
 - 4.7 复审
- 5 监理团体标准构成
 - 5.1 前引部分
 - 5.2 正文部分
 - 5.3 补充部分
- 6 监理团体标准层次和编号
 - 6.1 层次划分
 - 6.2 层次编号
- 7 监理团体标准编写细则
 - 7.1 一般规定
 - 7.2 前言的编写
 - 7.3 目次的编写
 - 7.4 总则的编写
 - 7.5 术语的编写
 - 7.6 基本规定的编写
 - 7.7 技术内容的编写
 - 7.8 条文说明的编写
 - 7.9 附录的编写
- 8 监理团体标准引用其他标准的处理

1 总则

1.0.1 为提升监理团体标准的编制水平，统一编写要求，提高编写质量，促进建设工程监理工作的标准化和规范化，制定本导则。

【条文说明】通过本导则的贯彻实施，解决标准编写过程中，编写规则不统一，结构体例不规范，标准文本不合理的问题；指导标准编制人员如何起草规范的标准文本，提高标准文本的编写质量，满足监理行业市场和创新发展对团体标准的需求，逐步形成全行业标准化的治理体系，推动和引领监理行业的高质量发展。

1.0.2 本导则适用于监理团体标准的编制及相关实施活动。

【条文说明】各省监理协会或工程监理单位可根据本地或本企业实际情况，参考本导则制定相关工作标准。

1.0.3 监理团体标准的制定应遵循开放、公平、透明、协商一致的原则。

【条文说明】监理团体标准制定可吸纳建设主管部门、建设单位、设计单位、高等院校及施工单位等相关方代表参与，充分反映各方共同需求。

1.0.4 监理团体标准由团体成员约定采用，或按照中国建设监理协会相关规定由社会自愿采用。

【条文说明】中国建设监理协会负责所发布的团体标准的宣贯与实施。监理团体标准实施效果良好，且符合国家标准、行业标准、地方标准规定要求的，可申请转化为国家标准、行业标准、地方标准。

1.0.5 监理团体标准的编制除应遵循本导则外，尚应符合国家现行有关规定。

2 术语

2.0.1 团体标准 group standard

依法成立的社会团体为满足市场和创新需求,协调相关市场主体共同制定的标准。

2.0.2 建设工程监理团体标准 construction project management group standard

中国建设监理协会为规范行业发展,满足市场和创新需求,协调相关市场主体共同制定的标准。简称“监理团体标准”。

3 基本规定

3.0.1 监理团体标准名称的命名应符合下列规定：

- 1 应简练并明确表示监理团体标准的主题，使之与其他标准相区分；
- 2 不应涉及不必要的细节；
- 3 宜由标准的范围、对象和特征名三部分组成；

示例：建设工程监理 团体标准编制 导则

范围 对象 特征名

4 应根据标准的特点和性质，采用“标准”、“规程”、“导则”等作为特征名；

- 5 应有英文译名。

3.0.2 监理团体标准编制前，应明确编制目的、范围和内容。

3.0.3 监理团体标准的编制应符合正确、准确和简明的基本要求。

【条文说明】 监理团体标准编制的基本要求：

正确：标准中规定的技术指标、参数、公式以及其他内容都应正确可靠。规定的指标应是以现代科学技术的综合成果和先进经验为基础，并经过严格的科学验证，精确的数学计算而得出的数据。对标准中的图样、表格、数值、公式、符号、代号等均应进行仔细复核，消除一切技术错误，保证其正确无误。

准确：标准的内容表达应准确、清楚，以防止不同人从不同角度产生不同的理解。

简明：标准的内容应简洁、明了、通俗、易懂。不应使用生僻词句或地方俗语，在保证准确的前提下尽量使用大众化的语言，使标准得到正确理解和执行，避免产生不易理解或不同理解的可能性。

3.0.4 监理团体标准的编制应达到下列目标：

- 1 完成标准立项文件规定的内容；
- 2 与现行相关标准之间宜相互协调，避免重复和不必要的差异；
- 3 内容完整、层次清晰、语言规范，具有针对性和适用性；

4 满足监理行业市场和创新发 展对团体标准的需求；

5 提升监理团体标准的社会影响力和市场竞争力。

3.0.5 监理团体标准应具有统一性、科学性、适用性和规范性。

【条文说明】 监理团体标准应具有下列特性：

统一性：系列标准或一项标准的文体和术语应保持一致；系列标准中每项标准的结构及其章、节、条的编号应尽可能相同。

科学性：标准的制定应基于科学研究和实践经验总结，以科学的方法和技术为基础，经过广泛的讨论和协商，达成共识；标准的编写应充分考虑技术内容的先进性。

适用性：标准的内容应便于实施，并易于被其他的标准或文件所引用。

规范性：标准的制定从提案和立项、编写和审查、批准和发布等每个流程、每个环节和每个步骤均应符合国家标准化建设的相关法律法规及标准要求；标准内容的表述应逻辑严谨、用词准确，不应模棱两可。

4 监理团体标准编制程序

4.1 一般规定

4.1.1 监理团体标准的编制应符合中国建设监理协会规定的程序。

【条文说明】编制程序是开展标准化工作的重要制度保障，能够保证在制定团体标准过程中程序的一致性。

4.1.2 监理团体标准的编制程序一般包括：提案、立项、起草、征求意见、审查、批准、编号、发布、复审。

【条文说明】监理团体标准立项申请未通过或者未进行前一项程序，不得进行下一程序。

4.2 提案和立项

4.2.1 中国建设监理协会会员单位、个人会员或相关企业、个人均可向中国建设监理协会提出监理团体标准立项申请。

【条文说明】监理团体标准立项申请须附相应论证资料，包括以下内容：

- 1 编制标准的必要性、目的和意义，包括技术可靠性、先进性和经济合理性；
- 2 主要技术内容、国内外情况说明；
- 3 相关法律法规及现行同类标准情况，与国内外相关标准的内容比对，包括国内、外标准的名称和编号，是否存在重复情况；
- 4 标准的主要章节、内容框架和适用范围；
- 5 尚需解决的其他问题、补充试验及研究内容。

4.2.2 监理团体标准在申请立项时，应具备下列条件：

- 1 已做好编制标准的前期工作；
- 2 技术和管理内容成熟，具有可靠性和先进性，具备实施应用的条件；
- 3 主编单位已落实；
- 4 经费已落实。

4.2.3 中国建设监理协会负责提案的审议工作，对申请项目的必要性和可行性

进行论证评估，并给出明确审议意见。

【条文说明】 监理团体标准立项申请的论证主要包括以下两个方面：

- 1 必要性：是否应制定该标准，制定该标准的条件和因素是否已具备；
- 2 可行性：标准制定的时机是否已成熟，制定后实施有何困难，如何解决等。

4.2.4 项目审议通过后，中国建设监理协会应对会员进行立项公布，宜在全国团体标准信息平台公布立项信息。

【条文说明】 监理团体标准的立项应对中国建设监理协会的全体成员进行公开，宜向社会公开，以便听取相关方的意见，保证团体标准编制的开放、公开和透明的原则。

4.3 起草

4.3.1 监理团体标准立项通过后，由申请单位确定参编单位和起草人，成立编制组并进行起草准备工作，包括资料收集、国内外状况分析和调查研究等。

4.3.2 编制组应根据要求编制工作大纲。工作大纲应包括：标准编制的目的、依据、原则、内容、分工、进度安排和经费收支预算等。

4.3.3 中国建设监理协会组织召开编制组第一次工作会议，会议由编制组负责人主持。第一次工作会议应包括下列内容：

- 1 明确主编单位、参编单位，宣布编制组成员名单；
- 2 讨论修改并确定工作大纲，编制组成员分工，确定工作进度；
- 3 形成会议纪要并报送中国建设监理协会。

4.3.4 编制组应根据工作大纲开展必要的调研、工程实例调查和实践验证等工作。

【条文说明】 调研工作应制定调研方案，包括调研的目的、内容、范围、方法、人员和进度计划等。对有典型意义的省（自治区、直辖市）或代表性工程可开展实地调研。调研应包括下列内容：

- 1 标准制定可能存在的技术问题；

- 2 标准与国家法律法规的符合性，以及与相关标准的协调情况；
- 3 与标准制定内容有关的行业内外科研成果；
- 4 国内外相关标准。

4.3.5 编制组结合调研情况编写标准初稿，经充分讨论并通稿后形成包含正文、附录、条文说明等内容的征求意见稿和编制说明。

【条文说明】编制说明是标准起草过程的真实记录，包括下列内容：

- 1 任务来源、主编单位及参编单位、主要起草人、工作基本情况；
- 2 制定标准的必要性和意义；
- 3 主要起草工作过程；
- 4 制定标准的原则，确定主要技术指标、实验方法的依据；
- 5 有争议条款的说明；
- 6 采用国际标准或国外先进标准的程度，以及与国内外同类标准水平的对比情况；
- 7 与法律法规及现行同类标准的关系；
- 8 参考引用的标准、文献资料目录等。

上述内容以标准编制的具体情况而定，不是所有标准的编制说明都要求具备的内容。

4.4 征求意见

4.4.1 监理团体标准征求意见稿和编制说明完成后，编制组应草拟征求意见函，连同征求意见稿和编制说明报送中国建设监理协会。中国建设监理协会向社会公开征求意见，并宜在全国团体标准信息平台上公布。

4.4.2 监理团体标准在公开征求意见的同时，编制组应将征求意见稿和编制说明发送给与标准工作内容相关的、具有代表性的单位及专家征求意见。

4.4.3 编制组应根据反馈意见修改征求意见稿，并形成送审稿。当内容有重大变动时，编制组应向中国建设监理协会报告，并再次征求意见。

【条文说明】编制组汇总整理反馈意见，逐条讨论，确定处理结果。征求意见稿

的意见处理结论包括采纳、部分采纳和不采纳。对部分采纳的意见，应分别说明采纳和未采纳的内容及修改要点；对未采纳的意见，应说明理由。对意见的处理应填写意见汇总处理表，作为送审稿的附件和审查会讨论的依据。

4.5 审查和批准

4.5.1 中国建设监理协会对监理团体标准送审稿和编制说明进行初审。初审通过后，由中国建设监理协会组织审查，审查形式可采取会议审查或函审。起草人及其所在单位的专家不得参与表决。

4.5.2 送审稿的审查应包括下列内容：

- 1 送审稿是否达到合同和工作大纲的要求；
- 2 对送审稿的总体评价；
- 3 对送审稿各章节的修改意见和建议；
- 4 下一阶段工作要求。

4.5.3 会议审查或函审未通过的，编制组应按审查意见对送审稿进行修改，并重新报审。

4.5.4 会议审查或函审通过的，编制组根据审查结论，按审查意见修改完善形成监理团体标准报批稿，将相关材料报送中国建设监理协会审批。

【条文说明】会议审查或函审通过的，报送材料包括下列内容：

- 1 监理团体标准报批申请；
- 2 报批稿和编制说明；
- 3 征求意见汇总处理表；
- 4 审查会议纪要或函审结论。

4.6 编号和发布

4.6.1 监理团体标准通过审批后，中国建设监理协会发放统一标准编号并予以公布，宜在全国团体标准信息平台公开发布。

4.6.2 监理团体标准的编号由团体标准代号(T)、中国建设监理协会代号(CAEC)、

发布顺序号和发布年号组成。

示例：T/CAEC XXX - XXXX

代号 顺序号 年号

4.6.3 中国建设监理协会应组织监理团体标准的解读、培训和宣贯工作。

【条文说明】为更好地推动监理团体标准的实施，中国建设监理协会可组织编制培训教材，对相关条文进行解读，并组织培训和宣贯工作。

4.7 复审

4.7.1 监理团体标准发布实施后，中国建设监理协会应根据相关领域的发展需要组织复审，复审周期一般为三~五年。遇特殊情况时，可及时组织复审。

【条文说明】在我国标准化实施过程中，国家标准、行业标准的复审周期一般不超过5年。随着科学技术的不断发展，标准的复审周期越来越短。考虑监理团体标准的实际情况，将复审周期定为三~五年。

有下列情况之一的，监理团体标准应进行复审：

1 国家有关法律法规、部门规章以及行业发展政策做出实质性调整或者重新规定的；

2 新发布相关国家标准或行业标准的。

4.7.2 复审是对监理团体标准的适用性和有效性进行审查。复审结论应给出继续有效、修订、废止的意见，并按下列规定进行处理：

1 不需要修订的确认为继续有效。该标准不改变顺序号和年代号；当标准重新出版时，在封面的编号下应写明“XXXX年确认有效”字样；

2 需要修订的应作为修订项目立项。立项程序按本章4.2节相关规定执行，修订后的标准顺序号不变，年代号改为新修订的年代号；

3 已无存在必要的应予以废止。废止的标准编号不再用作其他标准的编号。

5 监理团体标准构成

5.1 前引部分

5.1.1 监理团体标准的前引部分由封面、扉页、公告、前言、目次等构成。

5.1.2 封面应包括：标准类别、检索代号（ICS号）、中国标准文献分类号、标准编号、标准名称、英文译名、发布日期、实施日期、发布机构等。

【条文说明】 监理团体标准的检索代号（ICS号）和中国标准文献分类号与标准编号，由中国建设监理协会按规定程序进行申请。

5.1.3 扉页应分为两页，第一页是基本情况描述，第二页是出版发行情况描述。

【条文说明】 监理团体标准的扉页第一页应包括下列内容：

- 1 标准类别；
- 2 标准名称和英文译名；
- 3 标准编号及备案号；
- 4 主编单位、批准单位；
- 5 施行日期；
- 6 出版单位及出版日期、地点。

扉页第二页的“出版发行情况描述”，由编制单位与出版单位商定具体内容，格式应与扉页其他内容的格式相协调。

5.1.4 发布公告应包括下列内容：

- 1 标准标题及公告号；
- 2 标准名称和编号；
- 3 标准实施日期；
- 4 全面修订的标准，应列出被替代标准的名称、编号和废止日期；
- 5 局部修订的标准，应采用“经此次修改的原条文同时废止”的典型用语予以说明；
- 6 批准单位需要说明的其他事项；
- 7 批准单位及批准时间。

5.1.5 前言和目次的组成和编写见本导则第7章7.2、7.3节。

5.2 正文部分

5.2.1 监理团体标准的正文部分由总则、术语、基本规定、技术内容等构成。

5.2.2 总则、术语、基本规定和技术内容的组成和编写见本导则第7章7.4、7.5、7.6节。

5.3 补充部分

5.3.1 监理团体标准的补充部分由附录、标准用词说明、引用标准名录、条文说明等构成。

5.3.2 标准用词说明应单独列出,编排在正文之后,有附录时应排在附录之后。

5.3.3 附录和条文说明的组成和编写见本导则第7章7.8、7.9节。

5.3.4 引用其他标准的处理见本导则第8章。

6 监理团体标准层次和编号

6.1 层次划分

6.1.1 监理团体标准的正文部分和附录部分应根据内容划分层次，并按照“先主体、后个体，先共性、后个性”的原则，进行同一层次排序。

【条文说明】监理团体标准通常涉及的内容比较多，为表述清晰，应根据其内容进行层次划分。为正确理解标准，每一层次应按“先主体、后个体，先共性、后个性”的原则，进行同一层次排序。如：对章这个层次，应将“主体、共性”的总则、术语、基本规定等排在前面；对某一章的各节，应将共性的一般规定放在前面。

6.1.2 正文部分按章、节、条、段、款、项划分层次。

【条文说明】监理团体标准的正文部分根据内容进行层次划分，可划分为章、节、条、段、款、项等层次。章是标准的分类单元，节是标准的分组单元，条是标准的基本单元。在一个标准中，章、条是必备的层次，其它层次可以根据需要设置。

6.1.3 章内有两个或两个以上的分组划分时，可设置节；当节的层次较多或内容较复杂时，可在该节增加次分组单元。

6.1.4 条应表达一个具体内容，可分段表述。当条的层次较多时，可细分为款，款亦可再分成项。

6.1.5 章、节和节的次分组单元均应有标题，条、款和项不应设置标题。

6.1.6 章标题与节标题之间，节标题与条之间不应设悬置段。

6.1.7 正文部分不得出现独节（独次分组单元）、独条、独款、独项。

6.1.8 附录部分可根据需要按照正文部分划分层次。

【条文说明】监理团体标准的附录部分是正文部分的附加和补充内容，给出有助于正文部分的理解或使用标准的附加信息，是标准的组成部分。

为使附录部分内容表述有序，应进行层次划分，附录可没有节、条；当层次较多时，也可按正文部分一样划分为章、节、条、段、款、项等层次。

6.2 层次编号

6.2.1 监理团体标准的正文部分和附录部分应对划分的层次进行编号，同一层次的编号应连续。

【条文说明】 监理团体标准中，章的编号应在一个标准中自始至终连续；当章分节时，节的编号应在所属章内连续；条的编号应在所属节内连续；当条的内容层次较多时，可分为段、款、项；段不编号，款和项的编号应在所属条内连续。

6.2.2 章应使用阿拉伯数字从 1 开始进行连续编号。

6.2.3 节的编号由所属章号和节的阿拉伯数字序号组成，节的阿拉伯数字序号在本章中从 1 开始连续编号。

当节层次较多或内容较复杂、设置次分组单元时，次分组单元应采用大写罗马数字、在本节中从 I 开始连续编号；同一节中各次分组单元的条编号应连续。

6.2.4 条的编号由所属章号、所属节号和条的阿拉伯数字序号组成，条的阿拉伯数字序号在本节中从 1 开始连续编号。

当章内不分节时，条的编号中对应节的编号应采用数字“0”表示，条的阿拉伯数字序号在本章中从 1 开始连续编号。

6.2.5 章、节、条层次编号之间加圆点，圆点应加在数字的右下角。

6.2.6 段是条的细分，段不编号。

6.2.7 条内划分款和项时，应由冒号引出；款的编号采用阿拉伯数字在本条中从 1 开始连续编号；项的编号采用带右半括号的阿拉伯数字在本款中从 1 开始连续编号。

6.2.8 附录部分层次编号的方法与正文相同。

6.2.9 监理团体标准的各层次及编号见表 6.2.9。

表 6.2.9 监理团体标准层次编号

章内分节		章内不分节	
层次	编号示例	层次	编号示例
章	6	章	6
节	6.1		
条	6.1.1	条	6.0.1
段	无编号	段	无编号
款	1	款	1
项	1)	项	1)
附录 章	附录 A	附录 章	附录 A
附录 节	A.1		
附录 条	A.1.1	附录 条	A.0.1

7 监理团体标准编写细则

7.1 一般规定

7.1.1 监理团体标准的前引部分和标准用词说明采用文字形式表述；总则、术语和基本规定采用“条文、注”形式表述；技术内容、附录和条文说明采用“条文、图、表、公式、注”形式表述；引用标准名录采用“文字、注”形式表述。

7.1.2 条和款之间承上启下的连接用语，可采用“包括下列内容”或“符合下列规定”等典型用语。

7.1.3 条文引用其他条文时，可采用“符合本标准第*.*.*条的规定”或“按本标准第*.*.*条的规定执行”等典型用语。

7.1.4 监理团体标准应使用规范汉字，使用的标点符号应符合《标点符号用法》GB/T 15834 的规定。

7.2 前言的编写

7.2.1 监理团体标准的前言应包括下列内容：

- 1 制定（修订）标准的任务来源；
- 2 简述标准编制过程及所做主要工作；
- 3 概括标准的主要内容；对修订的标准，还应简述主要内容的变更情况；
- 4 标准直接或间接涉及专利时，应明确相关责任；
- 5 标准的管理部门、日常管理机构，以及具体技术内容解释单位名称、邮编和通信地址；
- 6 标准的主编单位、参编单位、主要起草人和主要审查人员名单。必要时，还可包括参加单位名单。

【条文说明】 监理团体标准的前言应包括下列内容：

3 概括标准的主要内容可采用“本标准共分*章和*个附录”，主要内容仅列出标准的章名，章名应与目次一致。

7.2.2 监理团体标准参加单位名单的确定和编排，应符合下列规定：

1 对标准编制过程中提供技术、科研、试验验证等支持且贡献比较突出的，但未具体承担标准编写的单位，可作为标准的参加单位；

2 参加单位名单应在参编单位名单之后另行编排。

7.2.3 监理团体标准主要审查人员名单的确定和编排，应符合下列规定：

1 主要审查人员应是参与标准审查的专家组成员，并应以签名为准；

2 主要审查人员名单应在主要起草人名单之后另行编排。

7.3 目次的编写

7.3.1 监理团体标准的正文目次应包括中文目次和英文目次；英文目次应与中文目次相对应，并在中文目次之后另页编排；英文目次页码应与中文目次页码连续。

7.3.2 监理团体标准的目次应从第1章按顺序列出，包括：章名、节名、附录名、标准用词说明、引用标准名录、条文说明等。

7.4 总则的编写

7.4.1 监理团体标准的总则包括制定标准的目的、适用范围、共性要求和执行相关标准的要求。

7.4.2 制定监理团体标准的目的，应概括阐明制定该标准的依据和理由。

【条文说明】制定监理团体标准的目的，可采用“为规范……，提高（加强）……，制定本标准。”；或“为指导……，促进（提升）……，制定本标准。”等典型用语。

7.4.3 监理团体标准的适用范围，应与该标准的名称及制定的技术内容相一致。

【条文说明】监理团体标准的适用范围，可采用“本标准适用于……”的典型用语。

7.4.4 监理团体标准的共性要求，应为涉及该标准两章及以上内容的基本要求。

【条文说明】当监理团体标准共性要求的内容较多时，可独立成章，章名宜采用“基本规定”。

7.4.5 执行相关标准的要求，应阐明使用该标准同时，还应执行的相关标准。

【条文说明】执行相关标准的要求，可采用“……，除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。”，本条应作为总则的最后一条。

7.5 术语的编写

- 7.5.1 监理团体标准中采用的术语是对标准中的技术用语或用词给出的定义。
- 7.5.2 当现行标准中尚无统一规定，且需要给出定义；或根据监理团体标准的需要，可将相应术语集中列出，独立成章。
- 7.5.3 当监理团体标准中所涉及的全部术语均没有必要给出定义，或现有标准中已有统一规定，可不设此章。
- 7.5.4 当监理团体标准中需要列出术语时，应符合下列规定：
- 1 术语条目应包括：条目编号、术语、英语对应词和定义；
 - 2 现行国家标准、行业标准、地方标准中已经定义的术语，可不另行规定。
- 7.5.5 在监理团体标准中，同一术语应始终表达同一概念，同一概念应始终采用同一术语进行表述。

7.6 基本规定的编写

7.6.1 监理团体标准正文部分的共性要求较多时，可设置本章基本规定，将共性要求集中列出。

【条文说明】当监理团体标准两章及以上的共性要求少于五条时，可不设置本章，将共性要求在总则中列出。

7.6.2 监理团体标准基本规定中列出的共性要求，均为标准正文部分或两章以上涉及的共性要求。

【条文说明】监理团体标准技术内容中仅为某章两节及以上的共性要求不应在基本规定中列出，应在该章一般规定中列出。

7.7 技术内容的编写

7.7.1 监理团体标准技术内容的编写应符合下列要求：

- 1 应规定需要遵守的准则、技术要求及采取的措施，明确标准使用者该如

何做，不应叙述目的、原因或理由；

- 2 定性准确、定量可靠，并应有充分的依据；
- 3 纳入标准的技术内容，应成熟且行之有效；
- 4 凡能用文字阐述的，不宜用图、表作规定；
- 5 表达应准确无误，文字表述应逻辑严谨、简练明确、通俗易懂，不得模棱两可；

棱两可；

- 6 不同类型条款，表述程度的用词应恰当，并应符合标准用词说明的规定；
- 7 同一术语或符号应始终表达同一概念；
- 8 技术内容之间不得相互抵触、相互矛盾，相关的条文应协调一致。未经

说明或标注，不得将其他标准的正文或附录作为本标准的正文或附录；

- 9 章节构成应合理，层次划分应清楚，编排格式应符合相关规定。

7.7.2 技术内容应与标准名称协调一致。

7.7.3 技术内容中某章有两节及以上的共性要求时，应设置“一般规定”，并作为该章第一节；其共性要求在一般规定中列出。

【条文说明】 监理团体标准某章一般规定中列出的共性要求，均为该章两节及以上涉及的共性要求。当章内各节无共性要求时，不应设置“一般规定”。

7.7.4 技术内容应采用条的形式表达，条的编写应符合下列规定：

- 1 条的表述应完整，一条宜表达一项技术内容，且不应设标题；
- 2 条的内容宜正面规定；
- 3 当条的内容层次较多时宜分为款，款的内容层次较多时宜分为项；
- 4 条中不宜采用“注”；
- 5 条中不宜采用括号方式表达补充内容；当必须使用括号时，括号内的文字或符号应与括号前的内容表达统一含义。

7.7.5 当用图提供信息更有利于对监理团体标准的理解时，宜采用图的方式对技术规定进行示意。图的编写应符合下列规定：

- 1 图示意的内容应与条文规定相呼应；
- 2 每幅图应有图题，图题应置于其编号之后；

- 3 图的编号应按所属条编号前加“图”字，并应列于图下方居中；
- 4 当图需要转页接排，在随后接排该图的各页上应重复图的编号、图题和“（续）”。当图的右上方有单位时，则续图应重复；
- 5 图注应置于图题之上。图注由“注”和从 1 开始的阿拉伯数字组成。每幅图的图注应单独编号；
- 6 图注不应规定技术内容；
- 7 当用流程图表述更便于理解时，流程图以精简实用为原则，应避免使用过多的流程图符号；
- 8 附录中图的编写方法应与正文相同，附录仅有一个图无其他条文时，图编号应为图加附录编号“图 *”。

【条文说明】图的编写应符合下列规定：

- 5 图中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明“注”；图中有多个注时，应标明“注 1”、“注 2”等；
- 6 图的技术内容应在条文中给出，不应在图注中列出；
- 7 流程图使用标准符号代表某些类型的动作，如决策用菱形框表示，具体活动用方框表示。

7.7.6 当用表提供信息更有利于对监理团体标准的理解时，宜采用表格的方式表述。表的编写应符合下列规定：

- 1 表的内容应与条文的规定相呼应；
- 2 每个表应有表题，表题应置于其编号之后；
- 3 表的编号应按所属条编号前加“表”字，并应列于表上方居中；
- 4 当表需要转页接排，在随后接排该表的各页上应重复表的编号、表题和“（续）”；续表均应重复表头和单位的陈述；
- 5 表注应置于表的下方。表注由“注”和从 1 开始的阿拉伯数字组成。每个表的表注应单独编号；
- 6 表注不应规定技术内容；
- 7 附录中表的编写方法应与正文相同，附录仅有一个表无其他条文时，表

编号应为表加附录编号“表*”。

【条文说明】表是除文字之外表达监理团体标准技术内容的另一种重要形式。在用文字说明问题较困难或使用表能够更加简明、直观地表达标准的技术内容，有利于标准中技术内容的对比时，宜使用表，便于对标准的理解。

表的编写应符合下列规定：

5 表中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明“注”；表中有多个注时，应标明“注1”、“注2”等；

6 表的技术内容应在条文中给出，不应在表注中列出。

7.7.7 当条款中需要使用符号表示量之间关系时，宜用公式进行表述。公式的编写应符合下列规定：

- 1 公式应以正确的数学形式表示；
- 2 公式应只给出最后的表达式，不应列出推导过程；
- 3 公式应与条文内容相呼应；
- 4 附录中公式的编写方法应与正文相同。

7.7.8 监理团体标准中数值的编写应符合下列规定：

1 数值应采用正体阿拉伯数字。在叙述性文字段中，表达非物理量的数字为一至九时，可采用中文数字；

- 2 分数、百分数和比例数应采用数学符号表示；
- 3 当数值小于1时，应写出小数点前定位的“0”；
- 4 书写四位和四位以上的整数或小数，可采用“千分空”方式分节；
- 5 多位数数值不应断开换行、换页；
- 6 表示尺寸的数值应以无歧义的方式表示，应包括数值和单位。

【条文说明】监理团体标准中数值的编写应符合下列规定：

1 表示非物理量的数字时，整数一至九，不是出现在具有统计意义的一组数字中，可以用汉字“一”、“二”、……“九”表示。如：四种产品、五个百分点等。大于九的数字应采用阿拉伯数字表示；

2 分数、百分数和比例数的书写，应采用数学符号表示。如：四分之三、

百分之三十四和一比三点五，应分别写成 $3/4$ 、34%和1:3.5；

3 当书写的数值小于1时，应写出小数点前定位的“0”。如：0.46；

4 书写四位和四位以上的整数或小数，从小数点起，向左或右每三位数字为一组，组间空半个汉字。如：整数5 274 597、小数93 534.756 98。三位以内的整数不加“千分空”；

6 尺寸是一个物理量，每个尺寸的“量”应包含“数值和单位”，不应省略单位。如：外形尺寸 $l \times b \times h(\text{mm})$ ：240×120×60，或240mm×120mm×60mm。

7.7.9 监理团体标准中使用的标点符号应符合下列规定：

1 标准名称、章和节名称不应使用标点符号；

2 条、款、项的文字引出语应加冒号；款、项的中间项应加分号，款、项的结束项应加句号；

3 标点符号应采用中文标点书写格式。句号应采用“。”；范围符号应采用“～”；连接号应采用“-”，占半个汉字，写在字间等；

4 每个标点符号应占一个汉字。各行开始的第一个汉字格除引号、括号、省略号和书名号外，不得书写其他标点符号，标点符号可书写在上行行末，但不占一个汉字格；

5 图题、表题、表栏标题，不应采用标点符号；表中文字可使用标点符号，最末一句不用标点符号；

6 “注”的中间注释结束后加分号，最后的注释结束后加句号。

【条文说明】逗号、句号、顿号、分号、冒号、问号、感叹号均置于相应文字之后，占一个字位置，且不应出现在一行之首。

引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端，各占一个字位置。其中前一半不出现在上行之末，后一半不出现在下行之首。

省略号占两个字位置，省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

破折号标在相应项目之间，占两个字位置，上下居中，不能中间断开分处上行之末和下行之首。

7.7.10 监理团体标准中使用的简化词语应符合下列规定：

1 标准中使用组织机构的全称和简称(或外文缩写)应与这些组织机构所使用的全称和简称(或外文缩写)相同;

2 当某个词语需要使用简称时,应在条文中第一次出现该词语时,在其后的圆括号中给出简称,以后应使用该简称;

3 未给出缩略语清单的,在标准条文中第一次出现某缩略语时,应先给出完整的中文词语或术语,在其后的圆括号中给出缩略语,以后应使用该缩略语;

4 不宜使用由英文字母组成的缩略语,只有在不引起混淆的情况下才可使用。

【条文说明】 监理团体标准中使用的简化词语应符合下列规定:

1 标准中使用组织机构的名称应是该机构正式发布的全称和简称或外文缩写形式,不可随意编造。标准中使用组织机构名称时,一般应使用全称;当需要使用中文简称并多次使用时,应在第一次出现全称后面的圆括号中给出简称,以后则应使用简称。国际或国外的组织机构,当需要使用外文缩写形式,则首次使用时应使用正式的中文名称,在其后的圆括号中给出外文缩写。如:中国建设监理协会(CAEC);

3 在我国标准中,缩略语专指由外文词组构成的短语的缩写形式,即缩略语均由英文字母组成;

4 缩略语由大写英文字母组成,每个字母后面没有下脚点,如:DNA。特殊情况下,来源于词语首字母的缩略语由小写英文字母组成,每个字母后有一个下脚点,如:a. c. 。

7.7.11 监理团体标准中示例的编写应符合下列规定:

1 条文的示例无论位于标准的任何要素中,性质均为资料性;

2 条文的示例应只给出对理解和使用标准起辅助作用的附加信息,不应包含要求或对于标准的应用是必不可少的任何信息;

3 条文中只有一个示例时,应在示例的具体内容之前标明“示例”;同一条文中有多个示例时,应标明“示例1”、“示例2”等;

4 示例宜置于所涉及的条、款、项的下方。

【条文说明】示例是以典型例子说明一般规定的条款，为理解和使用标准提供了直接的、可参照的操作途径。监理团体标准中示例的编写应符合下列规定：

2 只有为方便应用或出于对标准的某些条文进行解释的目的，需要给出具体的例子时，才使用“示例”这一形式。凡是需要在标准中规定的内容，不应规定在示例中，或不应以“示例”的形式出现；

4 示例给出的是辅助理解条文的例子，一般情况下在条文中无须提及。因此，示例宜置于涉及的条、款、项的下方，可以清楚地表明示例和条文的关系。

7.7.12 监理团体标准中注的编写应符合下列规定：

1 标准中的注应只给出有助于理解或使用标准的附加信息，不应包含要求或对于标准的应用是必不可少的任何信息；

2 标准中的注由“注”和从1开始的阿拉伯数字组成；

3 注宜置于所涉及的章、节、条的下方。

【条文说明】注是为帮助正确理解和使用标准而设立的，注的内容是给出说明、解释或提供补充信息。注的使用是有限制的，不可用的过多，以免冲淡条款的效力。监理团体标准中注的编写应符合下列规定：

1 需要在标准中规定的内容不应表述为“注”，只有为了对条文进行解释、说明或提供附加信息时，才使用“注”这一形式；

2 条文中只有一个注时，应在注的第一行文字前标明“注”；同一条文中有多个注时，应标明“注1”、“注2”等；

3 注一般是对标准中某一章、某一节、某一条做注释。注提供的是附加信息，在正文中无须提及，宜置于涉及的章、节、条的下方。

7.8 条文说明的编写

7.8.1 监理团体标准条文说明的编写应符合下列规定：

1 标准正文中的条文宜编写相应的条文说明。当正文条文简单明了、易于理解无需解释时，可不作说明；

2 条文说明不得对正文的内容作补充规定或加以引伸；

3 条文说明不得写入有损公平、公正原则的内容。

【条文说明】 条文说明的编写宜让使用者正确理解和把握标准正文的意图。

条文说明中不得写入涉及国家技术保密的内容和保密工程项目的名称、厂名等；不得以任何形式为有关产品、企业做广告或变相的宣传。

7.8.2 条文说明应包括封面页、制定（或修订）说明、目次、所需说明的内容。

7.8.3 条文说明封面页应包括标准类别、标准名称、标准编号以及“条文说明”字样，标准名称和标准编号应与封面名称一致。

7.8.4 条文说明目次应列出条文说明部分所涉及的章、节名称，并应与正文相一致。

7.8.5 条文说明的章、节标题和编号应与正文相一致。

7.8.6 条文说明的内容应符合下列要求：

1 应按标准正文的章、节、条顺序，以条为基础进行说明；

2 条文说明应主要说明正文规定的目的、理由、主要依据和注意事项等；对引用的重要数据、图和表还应说明出处；

3 条文说明的表述应严谨明确、简练易懂，具有针对性；

4 正文内容相近的相邻条文可合写说明。当起止条号为连续两条或不连续条时，宜用间隔点“、”表示；当起止条号连续且超过两条时，宜用连接号“～”表示；

5 对修订或局部修订的标准，其修改条文的条文说明应作相应修改，并应对新旧条文进行对比说明。未修改的条文宜保留原条文说明，也可根据需要重新进行说明；

6 条文说明的图、表和公式编号，应与正文相一致；

7 条文说明中的内容不得采用注释；

8 条文说明与正文合订出版时，其页码应与正文连续编排，其中封面页应为暗码。

【条文说明】 条文说明的每章起始应另页编排。标准修订后，对修改的条文应重新进行说明，并应指出对原标准条文进行修改的必要性和依据。

7.9 附录的编写

7.9.1 监理团体标准的附录属于标准的组成部分，具有与正文同等的效力；附录中的内容应与正文有关，并为正文条文所引用。

7.9.2 附录章的编号由“附录”和随后表明顺序的正体大写拉丁字母组成，字母从“A”开始连续编号。附录号不得采用“I”、“O”、“X”三个字母。

附录可以没有节和条；当附录有节、条、段、款、项时，应按正文相同的方法进行编号。

7.9.3 附录应按内容的类别不同设置，并应有标题。

示例：附录 A 工程监理单位用表

7.9.4 同一附录中的内容应按正文中引用的先后顺序依次编排。

示例：表 A.0.1、表 A.0.2

7.9.5 附录中的图或表均应有标题。

示例：表 A.0.1 总监理工程师任命书

7.9.6 当一个附录中的内容仅为一个图或表时，不应编写节、条号，应在附录号前加“图”或“表”字。

示例：附录 B 为一个表，其编号为“表 B”

8 监理团体标准引用其他标准的处理

8.0.1 监理团体标准引用其他标准前，应判断被引用标准的适用范围与内容的适用性。

【条文说明】监理团体标准引用其他标准是指在标准中引用一个或多个其他标准以代替某些详细规定。不同级别标准的适用范围和技术内容是不同的，在引用这些标准时，要充分考虑被引用标准的适用范围和技术内容是否适用于所编写的标准。

8.0.2 监理团体标准可引用国家标准和行业标准，被引用的标准必须是现行有效标准。

【条文说明】对于不同级别标准的引用，原则上是下级标准可以引用上级标准。监理团体标准的技术要求不得低于国家标准的相关技术要求。鼓励制定高于国家标准相关技术要求的团体标准。

8.0.3 监理团体标准可引用国家标准化指导性技术文件。

【条文说明】《国家标准化指导性技术文件管理规定》指出，国家标准化指导性技术文件是为仍处于技术发展过程中的标准化工作提供指南或信息，供科研、设计、生产、使用和管理等有关人员参考使用而制定的标准文件。

8.0.4 监理团体标准引用国际标准或国外标准的有关内容时，不得直接引用其名称和编号，应将所引用的相关内容结合所编制标准的实际情况，作为所编制标准的正式条文列出。

【条文说明】国际标准是由国际标准化组织或国际标准化组织通过并公开发布的标准。团体标准采用国际标准或国外先进标准时，考虑到我国的基本气候、地理等自然和文化条件、基本技术条件、标准文本的流通等因素，不应简单的引用国际标准或国外标准，应结合我国行业发展的具体条件，转化为适合我国国情的标准条文。

8.0.5 监理团体标准不宜出现要求符合法律、法规、规章及政策性文件的条款。

【条文说明】法律、法规、规章及政策性文件本身具有强制性属性，不宜作为规

范性引用文件被标准引用，这些文件即使不被标准引用也具有强制性，标准的使用者不论是否声明，都需要遵守这些文件的规定，没必要通过被标准引用而推进其实施。标准中不宜出现如下表述：“……的要求应符合国家有关法律、法规”等。

8.0.6 监理团体标准中提及本标准时，应使用“本标准……”的表述方式；提及本标准具体内容时，应使用“……应按本标准*.*.*条规定执行”、“……应符合本标准表*.*.*的规定”等。

8.0.7 监理团体标准引用其他标准的，当被引用标准修订后不再适用于所制定标准时，应注明所引用标准的名称、代号、顺序号、日期。凡引用了被引用标准中的具体章、条、附录、图、表的编号，应注明日期。

8.0.8 监理团体标准引用其他标准的，当被引用标准修订后仍然适用于所制定标准时，应注明所引用标准的名称、代号、顺序号，不注明日期。

【条文说明】对于 8.0.6~8.0.8，标准的引用可分为内部引用和外部引用。

内部引用是指本标准内部条文之间的引用，包括提及作为一个整体的标准和提及标准中的具体条文。

外部引用通常指引用本标准以外的相关标准。可分为普遍性引用、注日期引用和不注日期引用。

普遍性引用是指引用一个特定机构或一个特定领域的所有标准，而不是引用某个具体的标准，一般用于标准的总则中。

示例：……除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定

注日期引用是指在引用时注明了所引用标准的年号或版本号。这种引用方式意味着仅引用所引标准的指定版本，也就是只有所注日期的版本的内容适用于引用，该版本以后被修订的新版本和修改单中的内容均不适用。

示例：……应采用现行国家标准《****》GB50***-20**附录*中表*.*.*规定的……

不注日期引用是指在引用时不注明所引用标准的年号或版本号。这种引用方式意味着所引用标准修订后仍能适用于本标准，无需对本标准进行修订，无论所

引用标准如何更新，均是该标准的最新有效版本。在标准制定中，这种引用是被大量采用的。

示例：……的检查应符合现行国家标准《****》GB****的规定