

团 体 标 准

T/CBA 206—2020(R[1]2023)

银行业金融机构企业标准体系建设指南

Guidelines for constructing enterprise standard system for a banking institution

2020 - 08 - 18 发布

2020 - 08 - 18 实施



中国银行业协会 发布

目 次

前 言.....	IV
引 言.....	V
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 企业标准体系构建策略.....	1
5 企业标准体系的构成.....	3
5.1 总体框架.....	3
5.2 企业标准体系的形式.....	4
5.3 标准体系的构建.....	5
附录 A （规范性附录） 银行业企业标准体系相关术语.....	6
A.1 概述.....	6
A.2 标准化.....	6
A.3 规范性文件的种类.....	7
A.4 标准的类别.....	8
A.5 标准的条款.....	10
A.6 规范性文件的划分与结构.....	11
A.7 规范性文件的实施.....	12
A.8 综合标准化.....	13
A.9 标准体系.....	14
A.10 采用国际标准.....	15
A.11 标准贯标特征.....	15
附录 B （规范性附录） 企业标准体系融合进入企业治理和管理的方法.....	17
B.1 概述.....	17
B.2 领导和承诺.....	17
B.3 集成.....	18
B.4 设计.....	18
B.5 实施.....	19
B.6 评估.....	20
B.7 改进.....	20
B.8 持续改进的过程方法.....	20
附录 C （资料性附录） 企业标准体系的构建方法.....	22
C.1 概述.....	22
C.2 确立规章制度管理策略.....	22

C.3	确立企业标准化管理办法.....	23
C.4	分析标准化对象.....	23
C.5	确立企业标准体系框架.....	24
C.6	建立企业标准体系明细表.....	24
C.7	建立企业标准体系统计报告.....	25
附录 D	(规范性附录) 参考模板组织的规则与语法.....	26
D.1	概述.....	26
D.2	参考模板要素的层次划分.....	26
D.3	参考模板的标识.....	26
D.4	适用性判定.....	27
D.5	参考模板要素的实例化.....	27
D.6	类、族、组件和元素的扩展.....	29
附录 E	(规范性附录) 版本管理要求.....	30
E.1	文档版本标记方法.....	30
E.2	文档版本标记的位置.....	31
附录 F	(资料性附录) 规章制度管理要求参考模板.....	32
F.1	概述.....	32
F.2	规章制度管理策略的族.....	32
F.3	规章制度管理策略的参考内容.....	32
F.4	规章制度类规范性文件编制行文要求.....	43
附录 G	(资料性附录) 企业标准化管理要求参考模板.....	48
G.1	概述.....	48
G.2	企业标准化管理办法的族.....	48
G.3	企业标准化管理办法的参考内容.....	48
附录 H	(资料性附录) 企业标准体系框架参考模板.....	67
H.1	概述.....	67
H.2	企业标准体系框架的族.....	67
H.3	企业标准体系框架的参考内容.....	67
H.4	典型的标准体系维度.....	75
附录 I	(资料性附录) 典型的企业标准体系明细表结构.....	77
I.1	展示策略.....	77
I.2	企业标准体系汇总明细表.....	77
I.3	按客户是否可感知展示.....	77
I.4	按标规文件的表现形式.....	78
I.5	按制定者或实施者.....	78
I.6	按标准来源.....	79
I.7	按建设状态.....	80
附录 J	(资料性附录) 对标准化对象进行分析的示例.....	81
J.1	概述.....	81

J.2 标准化对象的解构.....	81
J.3 分析框架.....	81
J.4 信息科技管理对象分析示例.....	82
参 考 文 献.....	89

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。

本文件符合GB/T 20004.1—2016《团体标准化 第1部分：良好行为指南》对团体标准的要求。

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这些专利的责任。

本文件由中国银行业协会银行业产品和服务标准化委员会提出并归口。

本文件起草单位：中国银行业协会、中国农业银行股份有限公司、中国工商银行股份有限公司、中国民生银行股份有限公司、重庆农村商业银行股份有限公司、重庆富民银行股份有限公司、渤海银行股份有限公司。

本文件主要起草人：潘光伟、张芳、高峰、李宽、王阳、王鹏、赵成刚、陈嘉、仲泊舟、刘刚、马骏、刘涌、顾青峰、周期律、吴娟、王立建。

本文件为中国银行业协会制定，其著作权为中国银行业协会所有。

地 址：北京市西城区月坛南街1号院5号楼11-12层

电 话：010-66291132

邮 编：100045

邮 箱：cba.china@china-cba.net

传 真：010-010-66291233

引 言

随着我国社会经济的发展，标准化的作用越来越凸显，2018年1月，新的《标准化法》实施，明确了标准“是指农业、工业、服务业以及社会事业等领域需要统一的技术要求”，为标准化工作确定了基调，也使得银行业标准体系建设有了根本依据。

近年来，国家高度重视标准体系的建设，《国家标准化管理委员会关于印发〈2019年全国标准化工作要点〉的通知》（国标委发〔2019〕5号）和《国家标准化管理委员会关于印发〈2020年全国标准化工作要点〉的通知》（国标委发〔2020〕8号）均将标准体系建设纳入了总体工作思路。因此，建设切实有效的标准体系已经是各商业银行开展标准化工作的基础。

为了指导企业标准体系的建设，国家标准化管理委员会加强了对基础标准的研制与更新，尤其是GB/T 13016—2018《标准体系构建原则和要求》和GB/T 15496—2017《企业标准体系 要求》等系列标准新版本的颁布实施，提供了基础的通用标准体系建设要求。

银行业一直是强监管的行业，对内控工作高度重视，按照财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会制定的《企业内部控制基本规范》和银监会发布的《商业银行内部控制指引》进行规章制度的建设工作，并以此为基础，开展内控合规工作。由于在《企业内部控制基本规范》和《商业银行内部控制指引》中，均仅提及了“制度”一词但并未提及标准，因此，很容易形成银行内部管理仅需规章制度的错觉。

中国人民银行、中国银行业监督管理委员会、中国证券监督管理委员会、中国保险监督管理委员会、国家标准化管理委员会等5部委联合发布《金融业标准化体系建设发展规划(2016—2020年)》中，开宗明义地指出“金融业标准是金融业健康发展的技术支撑，是金融业治理体系和治理能力现代化的基础性制度”，言简意赅地给出了金融业标准的定位。《国务院关于加强和规范事中事后监管的指导意见》（国发〔2019〕18号）则进一步给出了监管规则和标准体系的关系。

在这样的背景下，本文件试图根据上述国家法律法规和规范性文件的要求，以相关标准体系建设的国家标准为指导，结合银行业金融机构标准体系建设的实践经验，提供一个在银行业金融机构内部建立标准体系的指南，按照本文件给出的框架模板和相关分析过程，可以快速地建立起与开展的业务相适合的标准体系，并在实践中进行持续的改进。

银行业金融机构企业标准体系建设指南

1 范围

本文件界定了银行业金融机构建立和持续改进标准体系所需的术语,提供了企业标准体系构建策略指导,提供了企业标准体系的构成建议,给出了企业标准体系融合进入企业治理和管理的方法和企业标准体系的构建方法,提供了银行业金融机构规章制度管理和企业标准化管理的参考模板,给出了典型的企业标准体系多维度框架和相应的标准明细表展现形式,并提供了对标准化对象进行分析的示例。

本文件适用于银行业金融机构在建立和持续改进本机构标准体系时参考。

注:标准体系可能覆盖多个企业构成的集团、整个企业、企业内的某个或某几个部门,也可能仅覆盖某一特定领域。

在标准体系未覆盖整个企业时,明确标准体系内部的规范性文件与同一治理框架下但未在本文件体系内的规范性文件的衔接和协调,是标准体系是否有效运行的重要影响因素。

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 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
- GB/T 13016—2018 标准体系构建原则和要求
- GB/T 13017—2018 企业标准体系表编制指南
- GB/T 15272—1994 程序设计语言C
- GB/T 15496—2017 企业标准体系 要求
- GB/T 20000 标准化工作指南(所有部分)
- GB/T 20001 标准编写规则(所有部分)
- GB/T 20002 标准中特定内容的起草(所有部分)
- GB/T 20003 标准制定的特殊程序(所有部分)
- GB/T 20004 团体标准化(所有部分)
- GB/T 36073—2018 数据管理能力成熟度评估模型
- JR/T 0116—2014 银行业标准化工作指南

3 术语和定义

本文件附录A界定的术语和定义适用于本文件。

注:鉴于本文件是金融机构建立内部标准体系的指南,这些术语同时也适用于企业标准化工作。

4 企业标准体系构建策略

按照GB/T 13016—2018第3章给出的基本原则,依据GB/T 15496—2017第4章规定的总体要求,银行业金融机构企业标准体系的构建策略宜为:

- a) 遵循上位要求。即:

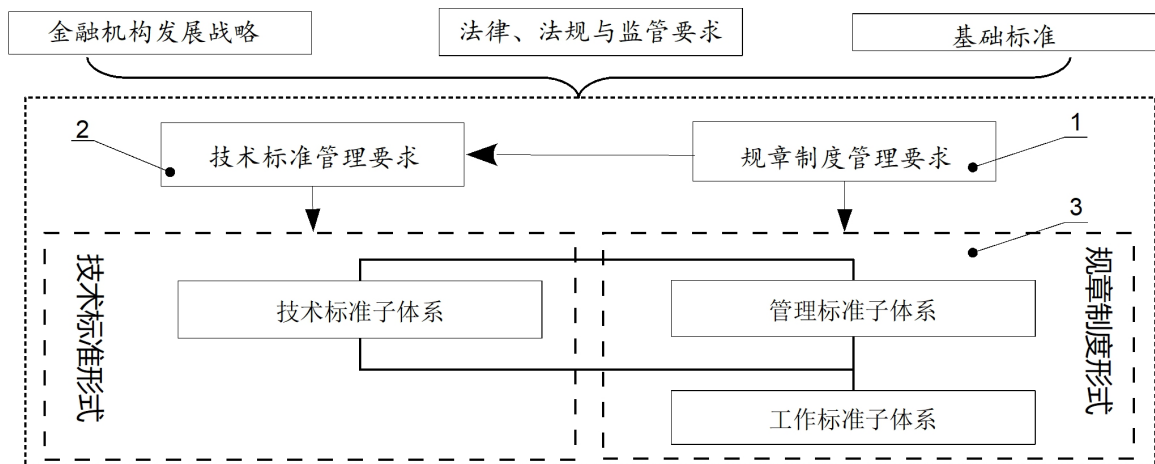
- 1) 符合国家有关标准化工作意见、规划、年度工作重点提出的方向性要求;
 - 2) 符合中国人民银行、中国银行保险监督管理委员会提出的有关监管要求;
 - 3) 符合有关标准体系建设的国家标准的要求;
 - 4) 符合金融国家标准、金融行业标准的的要求;
 - 5) 符合中国银行业协会的自律要求;
 - 6) 与相关国家标准、行业标准保持协调。
- b) 适应管理惯例。即:
- 1) 在内控体系中已经建立了规章制度管理体系的,宜考虑与规章制度管理体系的协调;
 - 2) 标准化文件的地位和作用宜通过企业内部的规范性文件得到授权;
 - 3) 标准化的对象宜符合银行业金融机构内部对标准化文件作用范围的普遍认知。
- c) 凸显服务特征。即:
- 1) 宜优先考虑客户能直接感知的产品服务标准;
 - 2) 宜根据有关服务业标准体系的要求,参照服务业基础标准展开标准化工作;
 - 3) 客户不能直接感知的标准化文件,宜考虑对客户能直接感知的产品服务的支撑。
- d) 分类分级多态。即:
- 1) 宜从多个维度组织企业标准体系,每个维度展现标准的某一属性,并以此组织标准明细表;
 - 2) 对管理层级比较多的银行业金融机构,宜建立企业级、条线级、部门级和分支机构级分别有权发布标准化文件的策略;
 - 3) 不符合 GB/T 1.1 编制要求的规范性文件是否算做标准,宜由实施本文件的银行业金融机构自行确定,但不必对已有的规范性文件重新赋予一套标准的编号。
- 注 1: 标准体系一个维度展开的结果,往往可体现为一个组织结构图。GB/T 13017—2018 和 GB/T 15496—2017 给出的各类标准结构,均可以作为一个标准体系的维度。按照不同的维度,可以得到不同的标准明细表。不论维度如何划分,每个维度下各标准明细表中所有标准的集合,是一致的。
- 注 2: 标准化文件层级与其他规范性文件的层级划分保持一致,可有利于在既有治理框架下标准化文件的发布和应用。
- e) 长短规划结合。即:
- 1) 长期规划是使得本文件实施者企业标准体系容纳全部相关国家标准、相关行业标准、相关团体标准,兼容相关国际标准,建立各条线的技术标准子体系、管理标准子体系、工作标准子体系,动态明确 3~5 年内标准化重点领域,建立框架性企业标准体系表;
 - 2) 短期计划是从现状出发,以现有的相关国家标准、相关行业标准、相关团体标准为依据,以相关国际标准为参考,确定拟实施的引入标准,启动编制行内标准,动态调整企业标准体系表。
- f) 刚柔实施配套。即:
- 1) 刚性措施主要体现在将管理标准和工作标准(可能表现为规章制度和规范性文件)与技术标准(可能表现为企业标准)结合起来,按照本文件附录 B 给出的路径,将企业标准体系纳入治理和管理体系中,建立规标综合体,动态明确主动贯标和被动贯标的标准,纳入检查和考核;
 - 2) 柔性措施主要是采用信息化手段,包括将企业标准体系中规范性文件的实质性技术内容通过信息系统实现,对部分标准内容提供全文检索和专项标准的宣传。
- g) 通过实践检验。即:
- 1) 对行内规范性技术文件,能够满足本文件实施者企业经营管理需求的,宜继续贯彻实施;对标准内容已经不能满足经营管理要求的,宜改进或废止;

- 2) 对引入外部标准,在本文件实施者内部不具备全面落地条件的,除强制性标准和法律、法规、监管要求明确要求,或国家明确鼓励以市场化方式实施外,宜提出逐步落地和提高的技术措施。
- h) 敏捷优化提高。即:
- 1) 企业标准体系宜保持相对的稳定,对实践的效果宜择机按照本文件 B.8 描述的方法进行优化;
 - 2) 标准的制定和贯彻实现需求导向,标准制定和宣贯的优先顺序实现动态调整,通过高效的近期规划逐步实现能够进行有效的长期规划。

5 企业标准体系的构成

5.1 总体框架

根据银行业金融机构治理的实际情况和对不同种类的规范性文件的熟悉与接受程度,银行业金融机构的企业标准体系宜参考 GB/T 15496—2017 的 C.2 给出框架,按照 GB/T 13017—2018 的 4.3 明确的属性结构进行组织,如图 1 所示。



标引序号说明:

- 1——标准体系构件1,是标准体系存在的基础;
- 2——标准体系构件2,是标准形式规范性文件存在的基础;当该构件的所有实质性内容均在构件1中反应时,两个构件可以在物理上合并。
- 3——包括了标准体系构件3和标准体系构件4,其中标准体系构件3是标准体系框架;标准体系构件4是标准明细表。标准体系框架和标准明细表均涉及到技术标准、管理标准和工作标准,是另外一种划分方法,因易于理解,故不再单独画出。

注 1: 金融企业发展战略、法律法规与监管要求和基础标准是企业标准体系的依据,不是企业标准体系本身的内容。

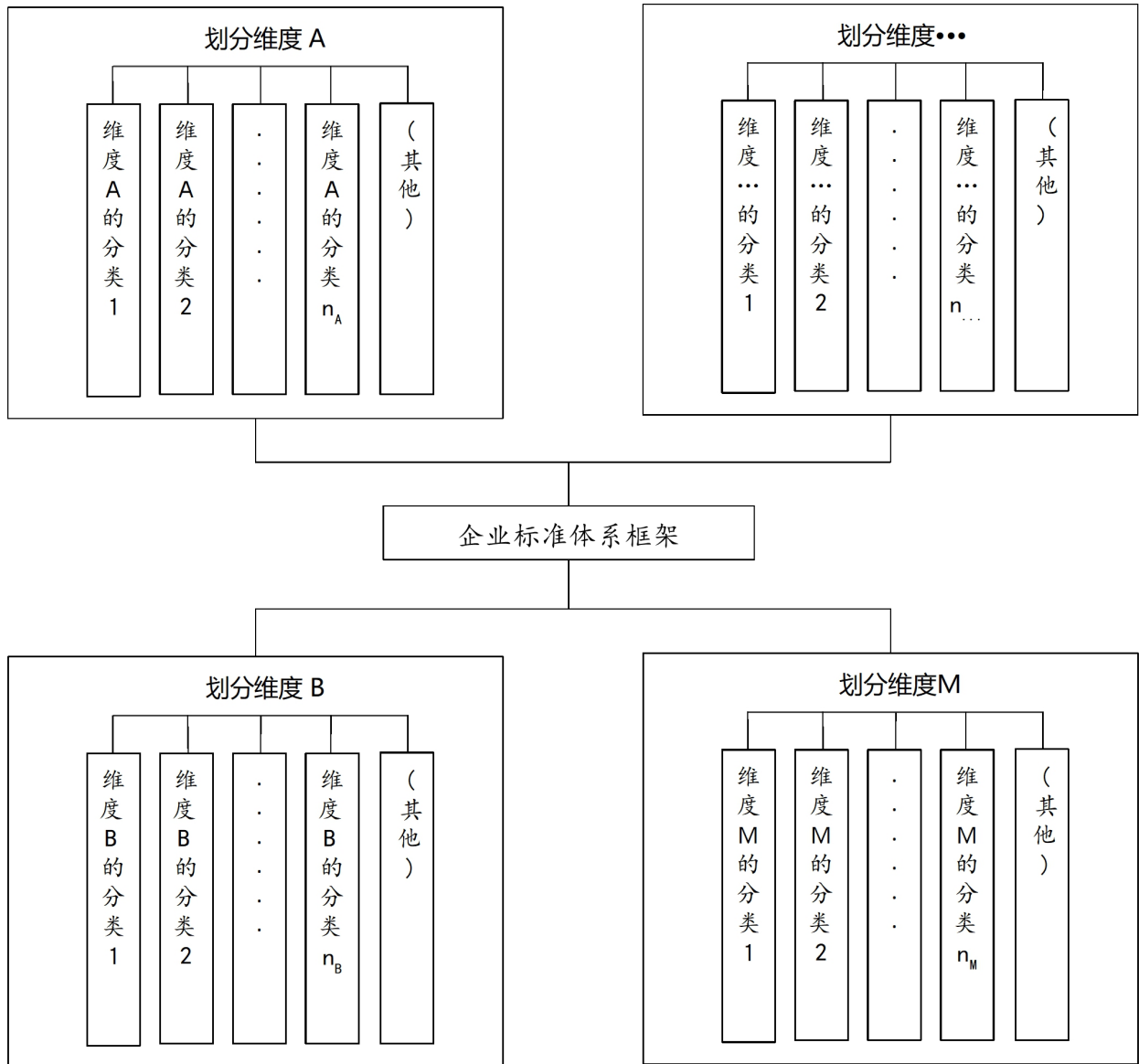
注 2: 技术标准子体系、管理标准子体系和工作标准子体系仅仅是一个维度的划分方法,给出这种划分法的意图是为了便于说明规章制度管理要求和技术标准管理要求。

图 1 企业标准体系框架

技术标准体系和管理标准体系以及工作标准体系也可按照其他方式组织,例如全部为规章制度形式或全部为技术标准形式,但标准化领域不宜有遗漏,所有标准化的原则均宜得到遵循,且对标准化对象规范的程度不宜过高抽象。

5.2 企业标准体系的形式

根据GB/T 13016—2018的5.1.5的要求，参照GB/T 13017—2018的附录E的范例，企业标准体系框架采用多维结构描述，典型的多维度体系框架图见图2。



标准体系框架按如下方式使用。

- 图中展示了多个维度的情况，其中维度个数不受限制，每个维度内细分的粒度和层级无相关性。
- “（其他）”是可选要素，仅在难以按照本维度分类进行划分，但根据某种要求又需要放在本维度时使用。
- 图中按照并联的方式画出了多维度，在应用本文件时，可采用串联或串并联混合的方式组织各个维度，还可用表格的方式展示。
- 本框架可在企业级应用，也可在条线级、部门级以及特定领域应用，但在与框架外的其他规范性文件存在联系时，宜在框架中说明孰优策略。

图2 多维度标准体系框架示意图

在按照不同的维度组织时，可能需要一些必要的支撑文件。在按照技术标准子体系、管理标准子体系和工作标准子体系进行组织时，规章制度管理要求和技术标准要求就是不可缺少的支撑文件。

5.3 标准体系的构建

本文件建议的银行业金融机构企业标准体系，宜按照图1给出的方式进行组织，可参照附录C给出的方法进行构建。

注：按照图1进行组织意味着建立了图1中的4个构件和有机联系，就建立了企业标准体系。

在按照图1组织企业标准体系时，相关构件宜按照如下方式产生：

- a) 标准体系所有构件的模板均按照附录 D 给出的方式进行描述。
- b) 标准体系中构件的版本管理要求见附录 E。
- c) 标准体系构件 1，即规章制度管理要求模板参见附录 F。
- d) 标准体系构件 2，即包括技术标准管理要求的企业标准化管理办法模板参见附录 G。
- e) 标准体系构件 3，即企业标准体系框架参考模板参见附录 H。
- f) 标准体系构件 4，即典型的企业标准体系明细表结构参见附录 I。
- g) 对标准化对象进行分析的示例参见附录 J。

附录 A
(规范性附录)
银行业企业标准体系相关术语

A.1 概述

GB/T 20000.1—2014界定的以及下列术语和定义，适用于本文件和本文件所提及的企业标准化工作，为了便于使用，本附录重复列出了GB/T 20000.1—2014中的某些术语和定义。

A.2 标准化**A.2.1****标准化 standardization**

为了在既定范围内获得最佳秩序，促进共同效益，对现实问题或潜在问题确立共同使用和重复使用的条款以及编制、发布和应用文件的活动。

注1：标准化活动确立的条款，可形成标准化文件，包括标准和其他标准化文件。

注2：标准化的主要效益在于为了产品、过程或服务的预期目的改进它们的适用性，促进贸易、交流及技术合作。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.1]

A.2.2**标准化对象 subject of standardization**

需要标准化（A.2.1）的主题。

注1：本部分使用的“产品、过程或服务”这一表述，旨在从广义上囊括标准化对象，宜等同地理解为包括诸如材料、元件、设备、系统、接口、协议、程序、功能、方法或活动。

注2：标准化可以限定在任何对象的特定方面，例如，可对鞋子的尺码和耐用性分别标准化。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.2]

注3：在银行业金融机构，标准化对象中涉及到人的行为内容（即管理标准和工作标准），惯例上采用规章制度和规范性文件形式。

A.2.3**标准化领域 field of standardization**

一组相关的标准化对象（A.2.2）。

注：例如工程、运输、农业、量和单位均可视为标准化领域。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.3]

A.2.4**最新技术水平 state of the art**

在一定时期内，基于相关科学、技术和经验的综合成果的产品、过程或服务相应技术能力所达到高度。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.4]

A.2.5**公认的技术规则 acknowledged rule of technology**

大多数有代表性的专家承认的能反映最新技术水平（A.2.4）的技术条款。

注：针对技术对象的规范性文件（A.3.1），若由各利益相关方通过磋商和协商一致（A.2.6）程序合作编制，则在

批准时视为公认的技术规则。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.5]

A.2.6

协商一致 **consensus**

普遍同意，即有关重要利益相关方对于实质性问题没有坚持反对意见，同时按照程序考虑了有关各方的观点并协调了所有争议。

注：协商一致并不意味着全体一致同意。

[来源：GB/T 20000.1—2014，3.7]

A.2.7

利益相关方 **interested party and stakeholders**

干系人

能够影响、被影响或认为自己被某项决定或活动影响的人或组织。

[来源：ISO 28007-1:2015，3.6]

注：在银行业金融机构内，与所有标准化领域的所有标准化对象存在着直接或间接关系的个人、内设单元、分支机构等均是利益相关方。进一步地，与金融机构存在关系的个人或组织，包括客户和监管者，也均是利益相关方。

A.3 规范性文件的种类

A.3.1

规范性文件 **normative document**

为各种活动或其结果提供规则、指南或特性的文件。

注1：“规范性文件”是诸如标准（A.3.2）、规范（A.3.3）、规程（A.3.4）和法规（A.3.5）等文件的通称。

注2：“文件”可理解为记录有信息的各种媒体。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.1]

注3：本文件中提及的规范性文件，是指银行业金融机构各类各层级的具有约束力的文件，包括会议纪要和相关权力人的批示。

A.3.2

标准 **standard**

通过标准化（A.2.1）活动，按照规定的程序经协商一致（A.2.6）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。

注1：标准宜以科学、技术和经验的综合成果为基础。

注2：规定的程序指制定标准的机构颁布的标准制定程序。

注3：诸如国际标准、区域标准、国家标准等，由于它们可以公开获得以及必要时通过修正或修订保持与最新技术水平同步，因此它们被视为构成了公认的技术规则。其他层次上通过的标准，诸如专业协（学）会标准、企业标准等，在地域上可影响几个国家。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.3]

A.3.3

规范 **specification**

规定产品、过程或服务应满足的技术要求的文件。

注1：适宜时，规范宜指明可以判定其要求是否得到满足的程序。

注2：规范可以是标准、标准的一个部分或标准以外的其他标准化文件。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.5]

注3：规范一词在银行业金融机构内部表示三种情况：

- a) 表示一种非标准形式的规范性文件。
- b) 表示适用于企业级的技术标准的一种。
- c) 表示适用于特定领域的一种非企业标准形式的技术规范性文件。

A. 3. 4

规程 code of practice

为产品、过程或服务全生命周期的有关阶段推荐良好惯例或程序的文件。

注1：规程可以是标准、标准的一个部分或标准以外的其他标准化文件。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.6]

注2：规程一词在银行业金融机构内部表示两种情况：

- a) 表示一种非标准形式的规范性文件，例如操作规程是规章制度的一种。
- b) 表示适用于企业级的技术标准的一种。

A. 3. 5

法规 regulation

由权力机关通过的有约束力的法律性文件。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.7]

A. 4 标准的类别

注：本章给出下列术语和定义的目的既不是对标准进行系统的分类，也不是列出全部可能的标准类别，仅仅给出一些常见的标准类别。这些类别相互间并不排斥，例如，一个特定的产品标准，如果不仅规定了对该产品特性的技术要求，还规定了用于判定该要求是否得到满足的证实方法，也可视为规范标准。[GB/T 20000.1—2014原注]

A. 4. 1

基础标准 basic standard

具有广泛的适用范围或包含一个特定领域的通用条款（A. 5.1）的标准（A. 3.2）。

注：基础标准可直接应用，也可作为其他标准的基础。

[来源：GB/T 20000.1—2014，7.1]

A. 4. 2

术语标准 terminology standard

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（A. 3.2）。

注：术语标准通常包含术语及其定义，有时还附有示意图、注、示例等。

[来源：GB/T 20000.1—2014，7.2]

A. 4. 3

分类标准 classification standard

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排列或划分的标准（A. 3.2）。

注：分类标准有时给出或含有分类原则。

[来源：GB/T 20000.1—2014，7.4]

A. 4. 4

规范标准 specification standard

规定产品、过程或服务需要满足的要求以及用于判定其要求是否得到满足的证实方法的标准（A. 3.2）。

[来源：GB/T 20000.1—2014，7.6]

A. 4. 5

规程标准 code of practice standard

为活动的过程规定明确的程序以及判定该程序是否得到履行的追溯/证实方法的标准 (A. 3. 2)。

注 1: 过程包括但不限于设计、制造、安装、维护或使用; 申请、评定或检验; 接待、商洽、签约或交付等。

注 2: 履行规程标准中由行为指示构成的程序不产生试验结果。

[来源: GB/T 20001.6—2017, 3.1]

A. 4. 6

指南标准 guide standard

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 (A. 3. 2)。

[来源: GB/T 20001.7—2017, 3.1]

A. 4. 7

产品标准 product standard

规定产品需要满足的要求以保证其适用性的标准 (A. 3. 2)。

注 1: 产品标准除了包括适用性的要求外, 也可以直接包括或以引用的方式包括诸如术语、取样、检测、包装和标签等方面的要求, 有时还可包括工艺要求。

注 2: 产品标准根据其规定的是全部还是部分的必要要求, 可区分为完整的标准和非完整的标准。由此, 产品标准又可分为不同类别的标准, 例如尺寸类、材料类和交货技术通则类产品标准。

注 3: 若标准仅包括分类、试验方法、标志和标签等内容中的一项, 则该标准分别属于分类标准、试验标准和标志标准, 而不属于产品标准。

[来源: GB/T 20000.1—2014, 7.9]

注 4: 银行产品是在没有与客户沟通的情况下银行能够产生的输出。

A. 4. 8

服务标准 service standard

规定服务需要满足的要求以保证其适用性的标准 (A. 3. 2)。

注 1: 服务标准可以在诸如洗衣、饭店管理、运输、汽车维护、远程通信、保险、银行、贸易等领域内编制。

[来源: GB/T 20000.1—2014, 7.11]

注 2: 银行服务是在至少与客户有一次沟通的情况下银行能够产生的输出。

A. 4. 9

银行产品服务标准 banking products or services standard

规定银行产品服务需要满足的要求以保证其适用性的要求 (A. 5. 5) 的标准 (A. 3. 2)。

注 1: 银行产品服务是银行提供给客户以满足客户的金融需求或与金融相关需求输出。

注 2: 银行产品服务标准可能是面向客户的, 即提及的内容为客户能直接感知; 也可能是面向内部支撑的, 即提及的内容不能被客户直接感知。

注 3: 银行产品服务标准可能仅涉及到产品或服务, 也可能同时涉及到产品或服务且无法进行明确拆分。

注 4: 银行产品服务标准可能是一种数据待定的标准 (A. 4. 11)。

A. 4. 10

接口标准 interface standard

界面标准

规定产品或系统在其互联部位与兼容性有关的要求 (A. 5. 5) 的标准 (A. 3. 2)。

[来源: GB/T 20000.1—2014, 7.12]

A. 4. 11

数据待定标准 standard on data to be provided

列出产品、过程或服务的特性，而特性的具体值或其他数据需根据产品、过程或服务的具体要求（A. 5.5）另行指定的标准（A. 3.2）。

注：典型情况下，一些标准规定由供方确定数据，另一些标准由需方确定数据。

[来源：GB/T 20000.1—2014，7.13]

A. 4.12

数据标准 **data standard**

数据的命名、定义、结构和取值的规则。

[来源：GB/T 36073—2018，3.7]

A. 5 标准的条款

A. 5.1

条款 **provision**

规范性文件内容的表达方式，一般采取陈述（A. 5.2）、指示（A. 5.3）、推荐（A. 5.4）或要求（A. 5.5）的形式。

注：条款的这些形式以其所用的措辞加以区分，例如：指示用祈使句表达，推荐用助动词“宜”，要求用助动词“应”。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.1]

A. 5.2

陈述 **statement**

表达信息的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.2]

A. 5.3

指示 **instruction**

表达应执行的行动的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.3]

A. 5.4

推荐 **recommendation**

表达建议或指导的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.4]

A. 5.5

要求 **requirement**

表达需要满足准则的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.5]

A. 5.5.1

必达要求 **exclusive requirement**

为了遵守规范性文件（A. 3.1）而必须履行的要求（A. 5.5）。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.5.1]

A. 5.5.2

可选要求 **optional requirement**

为了遵守规范性文件（A. 3.1）所允许的特定选择而必须满足的要求（A. 5.5）。

注：可选要求可以是以下任何一种：

- a) 两个或更多可选择的要求中的一个；
- b) 仅在适用时满足，而在不适用时可不予考虑的附加要求。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.5.2]

A.5.6

视同符合条款 **deemed-to-satisfy provision**

指出遵守规范性文件（A.3.1）的要求（A.5.5）的一种或多种途径的条款。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.6]

A.5.7

描述条款 **descriptive provision**

表达有关产品、过程或服务特征的适用性的条款（A.5.1）。

注：描述条款通常用尺寸和材料组成来表达设计、构造细节等内容。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.7]

A.5.8

性能条款 **performance provision**

表达有关产品、过程或服务的使用性能或与使用相关性能的适用性的条款（A.5.1）。

[来源：GB/T 20000.1—2014，9.8]

A.5.9

功能 **function**

标准化对象（A.2.2）所具有的或与其能产生的作用。

[来源：GB/T 20001.5—2017，3.2]

A.5.10

性能 **performance**

反应产品功能（A.5.9）的某种能力。

[来源：GB/T 20001.5—2017，3.3]

A.5.11

效能 **efficacy**

反应过程或服务功能（A.5.9）的某种能力。

[来源：GB/T 20001.5—2017，3.4]

A.5.12

特性 **characteristic**

标准化对象所具有的可被辨识的特定属性。

注：特性通常被赋值。

[来源：GB/T 20001.5—2017，3.5]

A.6 规范性文件的划分与结构

A.6.1

主体 **body**

〈规范性文件中〉构成规范性文件（A.3.1）实质内容的一组条款。

注1：就标准而言，主体即规范性要素，由标准的规范性一般要素和规范性技术要素组成。

注2：为了方便起见，规范性文件主体的某些部分可以采用附录的形式（规范性附录），但其他附录（资料性）只可以作为附加要素。

[来源：GB/T 20000.1—2014，10.1]

A.6.2

附加要素 **additional element**

规范性文件（A.3.1）中包含的但不影响其实质内容的信息。

注：就标准而言，附加要素即资料性概述要素和资料性补充要素，可以包括：封面、目次、前言、引言、资料性附录、参考文件和索引等。

[来源：GB/T 20000.1—2014，10.2]

A.6.3

行内规范性技术文件 **inner normative technical document**

本文件实施者企业内部制定和实施的特定规范性技术文件，包括企业标准（A.6.5）、条线技术规范（A.6.6）和部门/分支机构技术手册（A.6.7）。

A.6.4

引入标准 **adopted outer standard**

本文件实施者企业外部制定，直接纳入企业标准体系（A.9.3）或作为相关标准（A.9.7）纳入企业标准体系的标准（A.3.2）。

注：引入标准包括国家标准、行业标准、团体标准，以及国际标准、境外其他标准，其中境外其他标准是由中华人民共和国境外的机构颁布的、除ISO/IEC/ITU出版物之外的标准。

A.6.5

企业标准 **enterprise standard**

按照国家基础标准的要求编制的规范性文件（A.3.1），符合GB/T 20000.1—2014的2.2界定的标准化目的和GB/T 1.1—2009的第4章和6.3.1提出的原则，符合GB/T 20000、GB/T 20001、GB/T 20002、GB/T 20003系列、JR/T 0116以及其他基础标准的要求，由本文件实施者发布并适用于企业级的标准（A.3.2）。

A.6.6

条线技术规范 **domain technical specification**

明确特定技术要求，仅在格式上符合GB/T 1.1—2009的规定，由本文件实施者企业的条线牵头部门发布并适用于特定条线的规范性技术文件。

A.6.7

部门/分支机构技术手册 **department technical handbook**

明确特定技术要求，可自定义格式，由本文件实施者企业的部门或一级分支机构发布并适用于该部门或分支机构的规范性技术文件。

A.7 规范性文件的实施

注：规范性文件（A.3.1）有两种不同的“实施”方式。一是可以直接应用于生产、贸易等方面；二是可以被另一个规范性文件全部或部分地采用。通过第二个规范性文件的媒介，第一个规范性文件还可以得到应用，或再次被第三个规范性文件所采用。

A.7.1

规范性文件的采用 **adoption of a normative document**

某一机构以另一机构的规范性文件（A.3.1）为基础编制并说明和标示了两个文件之间的差异的规范性文件（A.3.1）的发布，或者某一机构将另一机构的规范性文件（A.3.1）作为与本机构文件具有同等地位的签署认可行为。

[来源：GB/T 20000.1—2014，12.1]

A.7.2

一致性程度 **degrees of correspondence**

描述采用与被采用关系的两个文件之间差别大小的程度。

注：我国标准与相应国际标准的一致性程度分为：等同、修改和非等效。

[来源：GB/T 20000.1—2014，12.1.1]

A.7.3

等同 **identical; IDT**

某一文件与所采用的另一文件的技术内容和文本结构相同的一致性程度（A.7.2）。

注：文件版式（例如，页码、字体、字号等）的改变不影响一致性程度。

[来源：GB/T 20000.1—2014，12.1.1.1]

A.7.4

修改 **modified; MOD**

某一文件与所采用的另一文件存在已被明确指出并说明原因的技术性差异，和（或）已清晰阐述或比较两个文件之间文本结构变化的一致性程度（A.7.2）。

[来源：GB/T 20000.1—2014，12.1.1.2]

A.7.5

非等效 **nonequivalent; NEQ**

某一文件与另一文件存在未清晰说明的技术内容和（或）文本结构的差别，或只保留另一文件中少量或不重要条款的一致性程度（A.7.2）。

注：与国际标准一致性程度为非等效的我国标准，不属于采用国际标准。

[来源：GB/T 20000.1—2014，12.1.1.3]

A.8 综合标准化

A.8.1

综合标准化 **complex standardization**

为了达到确定的目标，运用系统分析方法，建立标准综合体（A.8.3），并贯彻实施的标准化（A.2.1）活动。

[来源：GB/T 12366—2009，2.3]

A.8.2

相关要素 **related elements**

影响综合标准化（A.8.1）对象的功能要求或特定目标的因素。

注：开展综合标准化活动时所选择的最终产品等主题对象。

[来源：GB/T 12366—2009，2.1]

A.8.3

标准综合体 **standard-complex**

标准化子体系

综合标准化（A.8.1）对象及其相关要素（A.8.2）按其内在联系或功能要求以整体效益最佳为目标形成的相关指标协调优化、相互配合的成套标准（A.3.2）。

[来源：GB/T 12366—2009，2.2]

A.8.4

规章制度标准规范综合体 **regulation and standard complex**

规标综合体

规制标规综合体

规章制度标准规范子体系

针对某一特定工作范畴，由银行业金融机构的规章制度、规范性文件和技术标准一起构成的对工作职责、工作要求、工作过程、工作对象、工作效果进行全面管理的规范性文件的集合。

A.9 标准体系

A.9.1

标准体系 **standard system**

一定范围内的标准 (A.3.2) 按其内在联系形成的科学的有机整体。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.4]

A.9.2

标准体系模型 **model of standard system**

用于表达、描述标准体系 (A.9.1) 的目标、边界、范围、环境、结构关系并反映标准化发展规划的模型。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.5]

A.9.3

企业标准体系 **enterprise standard system**

企业已实施及拟实施的标准 (A.3.2) 按其内在联系形成的科学的有机整体。

[来源: GB/T 13017—2018, 3.1]

A.9.4

企业标准体系构件 **component of enterprise standard system**

单独构建和描述符合管理文化和惯例, 且与其它构件存在相互关联和作用的企业标准体系 (A.9.3) 的构成成分。

注: 采用不同的视角 (或维度) 建立的企业标准体系视图, 其构件可能并不相同。

A.9.5

标准体系表 **diagram of standard system**

一种标准体系模型 (A.9.2), 通常包括标准体系结构图、标准明细表, 还可以包含标准统计表和编制说明。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.6]

A.9.6

企业标准体系表 **diagram of enterprise standard system**

一种描述企业标准体系 (A.9.3) 的模型, 通常包括企业标准体系结构图、标准明细表, 还可以包含标准统计表和编制说明。

[来源: GB/T 13017—2018, 3.2]

A.9.7

相关标准 **relevant standard**

与本体关系密切且需直接采用的其他体系内的标准 (A.3.2)。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.9]

A.9.8

个性标准 **particular standard**

直接表达一种标准化对象 (产品或系列产品、过程、服务或管理) 的个性特征 (A.5.12) 的标准 (A.3.2)。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.10]

A.9.9

共性标准 **common standard**

同时表达存在于若干种标准化对象间所共有的共性特征 (A.5.12) 的标准 (A.3.2)。

[来源: GB/T 13016—2018, 2.11]

A.10 采用国际标准

A.10.1

国际标准 **international standard**

国际标准化组织（ISO）、国际电工委员会（IEC）和国际电信联盟（ITU）制定的标准（A.3.2）。

[来源：GB/T 20000.2—2009，3.1，有修改]

注：因网址<http://www.wssn.net/WSSN/index.html>已经关闭，故删除了“以及ISO确认并公布的其他国际组织制定的标准”以及三个注释。

A.10.2

采用 **adoption**

〈国家标准对国际标准〉以相应国际标准（A.10.1）为基础编制，并标明了与其之间差异的国家规范性文件发布的发布。

注：改写GB/T 20000.1—2002，定义2.10.1。

[来源：GB/T 20000.2—2009，3.2]

A.10.3

编辑性修改 **editorial change**

〈国家标准对国际标准〉在不变更标准技术内容条件下允许的修改。

[来源：GB/T 20000.2—2009，3.3]

A.10.4

技术性差异 **technical deviation**

〈国家标准对国际标准〉国家标准与相应国际标准（A.10.1）在技术内容上的不同。

[来源：GB/T 20000.2—2009，3.4]

A.10.5

反之亦然原则 **vice versa principle**

国际标准可以接受的内容在国家标准中也是可以接受的，反之，国家标准可以接受的内容在国际标准中也是可以接受的原则。因此符合国家标准就意味着符合国际标准。

[来源：GB/T 20000.2—2009，3.6]

A.11 标准贯标特征

A.11.1

潜在贯标 **potential implementation**

不必知悉标准（A.3.2）的内容，甚至不必知悉标准的存在，只要使用了某种硬件、软件，就肯定会实施标准。

注：不实施或错误实施将会得到警告乃至不能完成预期目标。

示例：声称符合某种标准的编译器，不按照标准编写代码则可能导致语法错误或逻辑错误，但本文件的实施者只需要阅读该编译器的用户手册，而无须阅读相应的标准文本。

A.11.2

被动贯标 **passive implementation**

只要使用某种硬件或软件，或应用了某种框架，就需要知悉并遵循的标准（A.3.2）。

注：不遵循标准一般会导致工作无法继续进行，或不能获得预期的结果。

示例：只要加入银联，就一定要符合银联的联网联合要求，否则将导致交易失败，标准实施者需要阅读并理解标准的内容。

A. 11. 3

主动贯标 active implementation

主动宣传贯彻的标准（A. 3. 2）。

注：按照实施一般可获得最佳秩序并为可持续发展奠定基础的标准，但实施标准往往会导致成本的增加，并可能在短期内看不到明显的效益。

示例：软件测试文档规范，长期实施将个人的智慧转化为企业的资产，并为持续改进提供数据，但实施标准需要增加工作量，且对某个具体的测试，如果不进行评审，则未必能实现提高质量和加快进度的效果。

附录 B (规范性附录)

企业标准体系融合进入企业治理和管理的方法

B.1 概述

企业标准体系的有效性取决于其融合到本文件实施者治理和管理中的程度,尤其是要得到各级人员的支持,特别是来自最高管理层的支持。

企业标准体系融合进入企业治理和管理的框架见图B.1。本文件实施者宜评估其现有的企业标准体系地位和作用,分析存在的差异,根据本文件实施者的实际情况和具体需要,以框架为基础实现协调和一致。

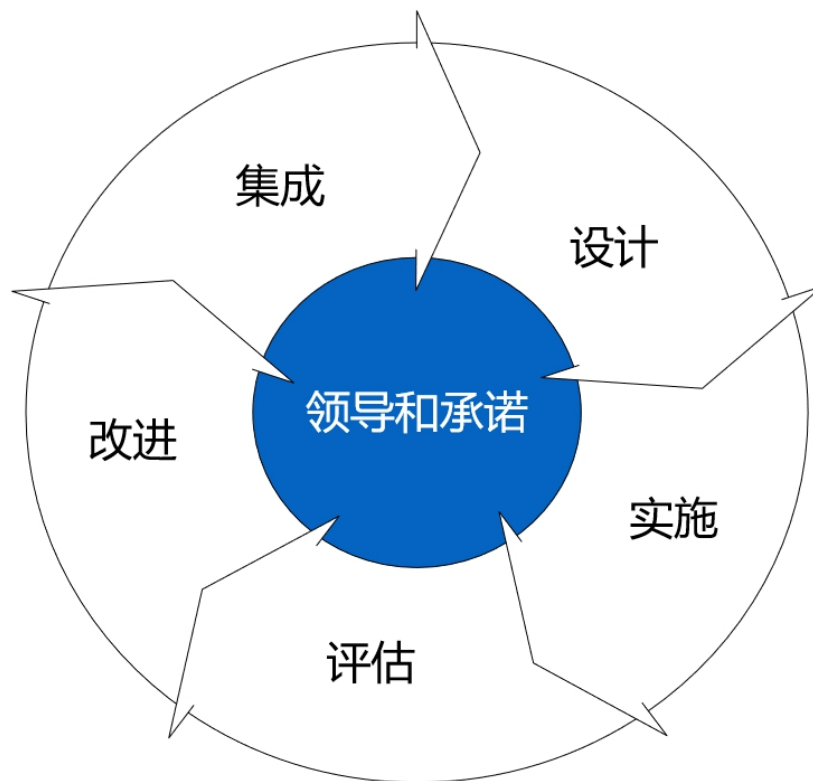


图 B.1 企业标准体系融合进入企业治理和管理框架图

B.2 领导和承诺

最高管理层和监督机构宜将企业标准体系中的文件列为各种活动的依据之一,并通过如下的方式传导这样的意愿。

- 在决议、工作规划、规章制度和相关规范性文件中,明确了企业标准体系地位、作用、发展目标和管理方法。
- 为企业标准化工作分配了必要的资源。
- 建立了完成企业标准化工作的责任制。

这将有助于使本文件实施者：

- 使企业标准化管理与其目标、策略和文化保持一致；
- 使优质高效完成企业标准化工作成为岗位职责和岗位考核的一部分；
- 明确企业标准体系不适用的情况，并通过本文件实施者有效的方式明确记载；

示例：写入规章制度、写入会议纪要、写入工作意见或领导明确批示，均为一种本文件实施者有效的方式。

——对企业标准化工作状况进行检查监督。

最高管理层负责管理企业标准化，而监督机构负责监督对企业标准化的管理。监督机构宜：

- 确保建立了有效的企业标准体系且按照本附录 B.8 给出的框架进行持续更新；
- 确保按照企业标准体系框架制定和引入了相关的标准；
- 确保纳入企业标准体系的标准得到了有效的实施。

B.3 集成

集成企业标准体系依赖于对本文件实施者治理架构和环境的了解。企业标准化的作用与本文件实施者的目标、复杂性、文化和工作惯例息息相关，实际上，本文件实施者的各业务条线和分支机构，乃至每个员工，在工作中都会涉及到标准化的对象。

一般来说，治理主要决定组织的过程、组织的内外部关系，以及实现其目标所需的规则、过程和实践。管理将治理确定的方向转化为实现可持续性绩效和基业长青所需的战略和相关目标。确定在组织内企业标准的地位和作用是组织治理的组成部分，而制定与实施标准是管理的组成部分。

将企业标准体系集成到组织中是一个动态的迭代过程，宜根据本文件实施者的需求和文化进行定制。标准化宜是组织宗旨、治理、领导和承诺、战略、目标和运营的有机组成部分，而不是一项边界清晰的独立工作。

B.4 设计

B.4.1 剖析组织及其环境

在设计企业标准化的管理框架时，首先要分析本文件实施者的外部和内部环境：

- a) 本文件实施者的外部环境包括但不限于：
 - 1) 社会、文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济和环境因素，无论是国际、国家、区域还是地方因素；
 - 2) 影响本文件实施者目标的关键驱动因素和趋势；
 - 3) 外部利益相关方的关系、观念、价值观、需求和期望；
 - 4) 合同关系和承诺；
 - 5) 相关标准被动贯标的情况。
- b) 本文件实施者的内部环境包括但不限于：
 - 1) 愿景、使命和价值观；
 - 2) 治理、组织结构、角色和责任制；
 - 3) 战略、目标和政策；
 - 4) 本文件实施者的文化；
 - 5) 在资源和知识（例如资本、时间、人员、知识产权、过程、系统和技术）方面具有的最大能力；
 - 6) 数据、信息系统和信息流；

- 7) 在考虑内部利益相关方的看法和价值观的情况下，与内部利益相关方的关系；
- 8) 合同关系和承诺；
- 9) 相互依存和相互联系。

B.4.2 阐明标准化承诺

最高管理层和监督机构宜通过明确传达组织目标和标准化承诺的决议、意见或其他形式，表明并明确表示其对企业标准化管理的持续承诺。该承诺宜包括但不限于：

- a) 本文件实施者管理企业标准体系的目的以及与目标和其他政策的关联；
- b) 加强将企业标准体系管理纳入本文件实施者整体文化的需求；
- c) 要求将企业标准体系管理整合到核心业务活动和决策中；
- d) 明确授权，建立有效的问责制；
- e) 提供必要的资源；
- f) 明确处理管理模式冲突的方式；
- g) 将其纳入本文件实施者绩效考核指标；
- h) 评审和改进。

标准化承诺宜在本文件实施者内适当地与利益相关方进行沟通。

示例：在年度工作会议上和专题工作会议上，领导讲话中对企业标准化提出总体要求或与相关业务关系的要求，就是一种有效的标准化承诺沟通方式。

B.4.3 分配组织角色并明确责权利

最高管理层和监督机构宜确保在本文件实施者的各个级别上明确标准化角色，明确责权利并将其传达到相关人员，且：

- a) 强调企业标准化是一项重要责任；
- b) 明确具有责任和权限来管理企业标准体系的个人。

B.4.4 分配资源

最高管理层和监督机构宜确保为企业标准化分配适当的资源，包括但不限于：

- a) 人员、技能、经验和能力；
- b) 本文件实施者用于管理企业标准体系的流程、方法和工具；
- c) 文件化的过程和程序；
- d) 信息和知识管理系统；
- e) 专业发展和培训需求。

本文件实施者宜考虑现有资源的最大能力和约束。

B.4.5 建立有效沟通机制

本文件实施者宜建立一种经过批准的有效沟通机制，以支持本框架并促进企业标准化发挥效力。一方面，交流涉及与目标受众共享信息；另一方面，协商还涉及参与者提供反馈，期望该反馈将有助于并影响决策或其他活动。交流和协商的方法和内容宜能反映利益相关方的期望。

交流和协商宜及时进行，并确保适当地收集、整理、综合和共享相关信息，提供反馈并进行改进。

B.5 实施

本文件实施者宜通过以下方式实施企业标准体系管理框架：

- a) 制定适当的计划，包括时间和资源；
- b) 确定整个组织在何时、何地以及如何做出不同类型的决策，以及由谁做出；
- c) 必要时修改适用的决策过程；
- d) 确保清楚地了解和实践本文件实施者的企业标准化部署。

成功实施框架需要利益相关方的主动性与参与。这使本文件实施者能够对治理和管理工作中涉及到的工作对象、工作对象的特征以及工作对象之间的关联建立完整的视图。恰当设计和实施的企业标准体系框架将确保企业标准化过程是整个组织中所有活动（包括决策）的一部分，且内部和外部环境的变化都将得到充分体现。

B.6 评估

为了评估企业标准体系管理框架的有效性，本文件实施者宜：

- a) 定期根据其目的、实施计划、指标和预期行为来衡量企业技术标准管理框架的绩效；
- b) 确定是否仍然适合支持实现本文件实施者的目标。

B.7 改进

B.7.1 微调

本文件实施者宜持续监控和微调企业标准体系管理框架，以应对外部和内部的变化。通过这样做，本文件实施者可以提高其价值。

B.7.2 持续改进

本文件实施者宜采用本附录B.8描述的过程方法，不断改进企业标准体系的适宜性、充分性和有效性，以及企业标准体系集成到企业治理和管理的方式。

当发现相关的缺陷或改进机会时，本文件实施者宜制定计划和任务，并将其分配给负责执行的人。这些改进一旦实施，宜有助于加强企业标准化管理。

B.8 持续改进的过程方法

宜采用过程方法来建立、实施、运行、监视、评审、保持和改进企业标准体系。

注：过程方法是把将输入转化为输出的诸活动视为过程，且识别、统筹管理该过程的方法。

对企业标准体系的持续改进宜采用“规划(Plan)-实施(Do)-检查(Check)-处置(Act)”(PDCA)模型，该模型可应用于所有的企业标准体系过程。图B.2说明了企业标准体系如何把利益相关方对企业标准的要求和期望作为输入，并通过必要的行动和过程，产生满足这些要求和期望的标准与规范。

示例 1：在信息系统中的代码，不能允许出现例外，即对任何情况都要事先确定某种代码。这可能是一种要求。

示例 2：对信息系统中涉及的任何数据，都能够定位其敏感性级别。这可能是一种期望。

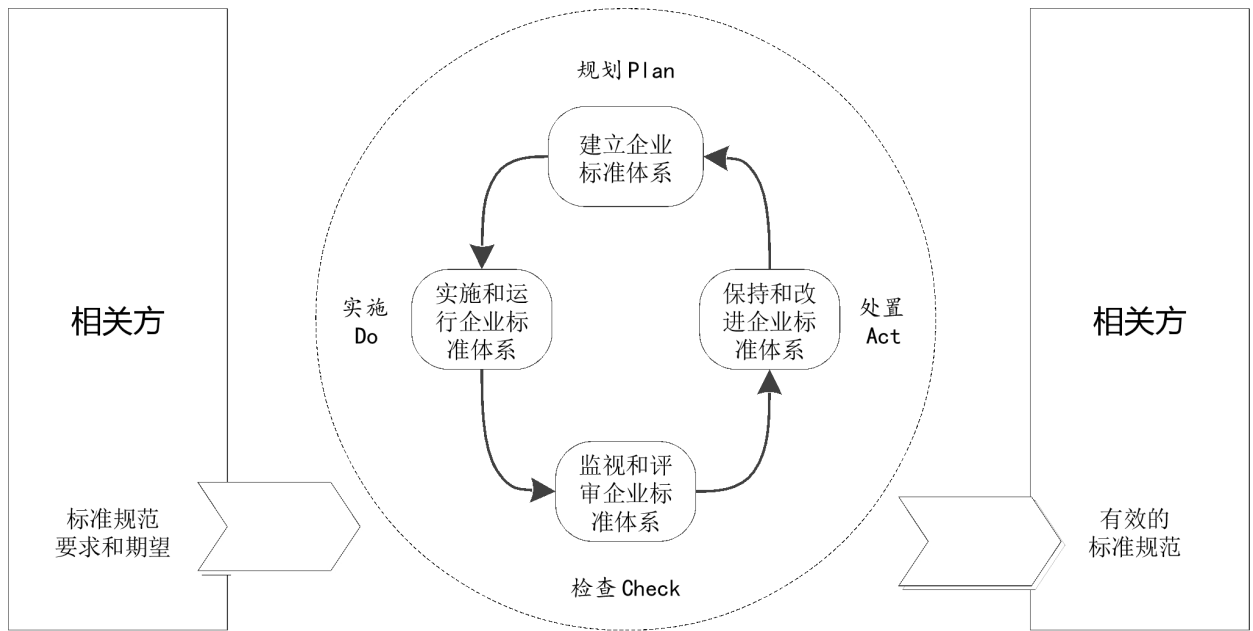


图 B.2 应用于企业标准体系过程的 PDCA 模型

附 录 C

(资料性附录)

企业标准体系的构建方法

C.1 概述

企业标准体系的构建，以GB/T 13017—2018第8章的给定的方法为指南，与银行业金融机构的管理文化、管理惯例和业务特点结合，形成至少包括如下文件或等价物的企业标准体系：

- a) 规章制度管理策略；
- b) 企业标准化管理要求；
- c) 企业标准体系框架；
- d) 企业标准体系明细表。

注：GB/T 13017—2018的8.1条给定的构建标准体系的一般方法为“企业标准体系表编制是一项复杂工作，需要领导支持和参与，以业务部门为主体，以标准化部门为支撑，通过需求调研、确定原则和目标、明确范围边界，编制标准体系结构图、标准明细表，对标准明细进行统计分析，编写标准体系表编制说明。”

C.2 确立规章制度管理策略

C.2.1 目的

确立本文件实施者内部的规章制度管理策略是建立其标准体系的基础支撑，主要表现在如下两个方面：

- 标准化管理需要规章制度明确标准在企业中的地位、作用、涉及到的角色和相关工作流程、工作要求，而制定规章制度，则需要有明确的规章制度管理要求；
- 银行业是习惯于强监管的行业，在银行内部通过规章制度明确工作规则和流程，已经是一种管理共识。几乎所有涉及到责任和事权的事宜，大都采用规章制度进行规范，没有规章制度管理的基本要求，这些管理的存在依据就不明确。因此，管理标准和工作标准在很多银行业金融机构体现为规章制度。

对应到GB/T 13017—2018的要求，规章制度管理策略将实现其8.1条“确定目标和原则”、8.2条“界定范围和边界”的关键和主导作用。

C.2.2 过程

规章制度管理策略宜按照如下过程制定。

- a) 收集现有的规章制度管理要求和成文的规定。
- b) 分析本文件附录 F 给出的模板与现有规章制度管理规定的差异与可能选择。
- c) 在存在现有规章制度管理成文规定时，确定是否存在修订和补充的必要。
- d) 在目前没有规章制度管理成文规定时，确定是否建立成文的规章制度管理规范要求。
- e) 在需要建立或修订规章制度管理成文规定的情况下，首先确定规章制度的层级体系，明确每个层级体系的命名要求。
- f) 参照本文件附录 F 给出的模板，定制符合本文件实施者要求的规章制度管理成文规定。

C.3 确立企业标准化管理办法

C.3.1 目的

确立本文件实施者内部的企业标准化管理办法是建立其标准体系的基础。本文件实施者内部标准化工作的工作策略，企业标准体系如何构建和维护，自行制定的企业标准的地位、作用以及制修订、维护过程，国家标准、行业标准和团体标准是否引入实施以及如何实施，均需要通过企业标准化管理办法确定。

在本文件图1中，描述的技术标准管理要求宜为企业标准化管理办法的一部分。

示例 1：以“规章制度管人管事，标规文件管物管联”为指导方针拟定的工作策略，涉及到工作角色以及工作职责的，采用规章制度形式；而涉及到客观对象的，采用企业标准形式，此时的企业标准一般是技术标准。这种工作策略比较易于与我国的标准化法对标准的定位和上位标准保持协调。

示例 2：以“规章制度覆盖全面，标规文件拾遗补缺”为指导方针拟定的工作策略，需要全面梳理规章制度的内容以确保没有疏漏，并在规章制度中明确需要引用和制定的标准文件，且要特别注意标准文件对责权利的效力宜通过相关规章制度要求进行充分的授权。欧盟的相关金融监管文件即采用的此种策略。

示例 3：以“每事一议，每步一计；动态选择，合规保底”为指导方针拟定的工作策略，要统筹考虑企业内部所有规范性文件的效力和之间的关系，并动态进行优化；采用企业标准和技术规范性文件形式的，要特别注意其对责权利的效力宜通过本企业惯例的方式进行充分的授权，同时兼顾与上位标准的协调。

对对应到GB/T 13017—2018的要求，规章制度管理策略将实现其8.1条“确定目标和原则”、8.2条“界定范围和边界”的明确和固化作用。

C.3.2 过程

企业标准化管理办法宜按照如下过程制定。

- a) 收集现有的企业标准体系管理、外部标准引入、企业标准制修订管理要求和成文的规定。
- b) 分析本文件附录 G 给出的模板与现有企业标准化管理规定的差异与可能选择。
- c) 在存在现有企业标准化管理成文规定时，确定是否存在修订和补充的必要。
- d) 在目前没有企业标准化管理成文规定时，确定是否建立成文的企业标准化管理规范要求。
- e) 在需要建立或修订企业标准化管理成文规定的情况下，确定：
 - 1) 企业内部技术规范性文件的层级体系，明确每个层级体系的命名要求；
 - 2) 企业内部现有的技术类规范性文件；
 - 3) 对外部标准引入的要求；
 - 4) 已经引入的外部标准。

注：在本步骤收集企业内部现有的技术类规范性文件和已经引入的外部标准，是为了确保对这些技术性规范性文件的管理和引入外部标准的管理，均被企业标准化管理办法覆盖。

- f) 按照本文件附录 G 给出的模板，定制符合本文件实施者要求的企业标准化管理成文规定。

C.4 分析标准化对象

C.4.1 目的

在确立了本文件实施者的规章制度管理和企业标准化管理的基础上，通过分析标准化对象，进一步明确工作边界，为建立企业标准体系框架奠定基础。对对应到GB/T 13017—2018的要求，分析标准化对象将实现其8.3条“界定范围和边界”的作用。

C.4.2 过程

分析宜按照如下过程制定。

a) 分析需要管理的客观事物。

注1：此处的客观事物包括责任部门和人力资源。

b) 分析对每一客观事物关注的属性，以及这些属性之间可能存在的关系。

c) 分析每一客观事物关注的属性的每一典型可能取值，以及这些取值变化的过程和条件。

d) 分析需要管理的客观事物相关的通用流程和专用流程。

注2：通用流程是指对两个以上对象及其属性的管理适用的流程，专用流程是仅针对某个特定对象及其属性管理适用的流程。

e) 分析现有的相关规章制度和技术类规范性文件。

f) 分析已经引入实施的外部标准。

g) 确定需要制修订的规章制度和企业标准。

h) 确定需要引入的外部标准。

注3：确定规章制度和标规文件分别适宜的对象和对象的相关属性，有助于完善的标准体系的建立。

i) 对每项涉及到的工作，宜通过由规章制度和企业标准构成的规标综合体实现全面的规范管理。

注4：对建立了规标综合体的工作领域，原则上可以实现“遇事均有制度，逢物皆有标准”的状态。

本文件附录J给出了对标准化对象进行分析的示例。

C.5 确立企业标准体系框架

C.5.1 目的

明确企业标准体系的维度，为建立适用的标准明细表确立基础。

注：本文件图1给出的框架是企业标准体系的维度之一。

对应到GB/T 13017—2018的要求，确立企业标准体系框架将实现其8.4条“明确结构”的作用。

C.5.2 过程

企业标准体系框架宜按照如下过程制定。

a) 参照本文件附录H，确立企业标准体系框架的划分维度。

b) 根据本文件实施者的实际需要，考虑选择的维度内的细分。

c) 画出本维度下的标准体系图或体系结构表，分解的层级不限，但宜对最小粒度的分解结果进行有效管理。涉及到本文件实施者内部各项工作的利益相关方，宜作为适宜的管理粒度。

注：每个最小粒度的分解结果即离散数学中树的叶节点。

C.6 建立企业标准体系明细表

C.6.1 目的

明确所有纳入标准体系的规范性文件，且将适用于不同场合的规范性文件分类编制为不同维度的明细表。

对应到GB/T 13017—2018的要求，建立企业标准体系明细表将实现其8.5条“梳理标准明细表”的作用。

C.6.2 过程

企业标准体系明细表宜按照如下过程制定。

- a) 每个维度均宜编制一套明细表。
- b) 每个维度的明细表所包含规范性文件的总和宜包括所有纳入体系的规范性文件。
- c) 对仅部分内容适用的规范性文件，可仅将适用的章（节）、条、款（段）纳入相关明细表中。
- d) 对涉及到技术内容比较多的标准，可将不同的章（节）、条、款（段）纳入不同的明细表中。
- e) 对涉及到落地实施的明细表，一个维度内对应不同利益相关方的明细表中的标准可根据需要重复。

C.7 建立企业标准体系统计报告

C.7.1 目的

对企业标准体系的维度划分情况进行归纳，形成企业标准体系的总体概览。

对应到GB/T 13017—2018的要求，建立企业标准体系统计报告将实现其8.6条“统计分析”的作用。

C.7.2 过程

企业标准体系统计报告宜按照如下过程制定。

- a) 选择企业标准体系统计报告的形式。

注：表格和图形并用可能是一种适宜的形式，例如可以在某个维度中用饼图描述每个不再分解的单元对应的规范性文件数量。

- b) 对所有的维度中的规范性文件分布进行描述。
- c) 必要时通过文字进行说明和解释。

附录 D (规范性附录) 参考模板组织的规则与语法

D.1 概述

本文件给出的所有参考模板，按照如下的规则应用：

- a) 标准体系构件 1~标准体系构件 3 均采用本附录 D.2 描述的分层方法标识以便于引用；
- b) 所有的组分在应用时均宜先按照 D.4 给出的方法判定其适用性；
- c) 参照参考模板形成标准体系构件时，具体内容宜按照本附录 D.5 给出的方法，在模板的基础上进行实例化；
- d) 在根据构件模板形成本文件实施者内部的规章制度或技术标准时，在文字上可做不改变实质性内容的编辑性调整；
- e) 在根据构件模板进行扩充时，宜符合本附录 D.6 给出的规则。

D.2 参考模板要素的层次划分

参考模板采用层次分类法，将要素划分为类、族、组件和元素。在参照模板编制相应的规章制度或企业标准时，原则上，类可对应到独立的文档；族可对应到章或节；组件对应到节或条；元素对应到规章制度的条或款，或者企业标准的段。

注：参考模板要素划分方法借鉴了GB/T 18336.1—2015给定的划分方法。

每个参考模板要素类的描述层次见图D.1。

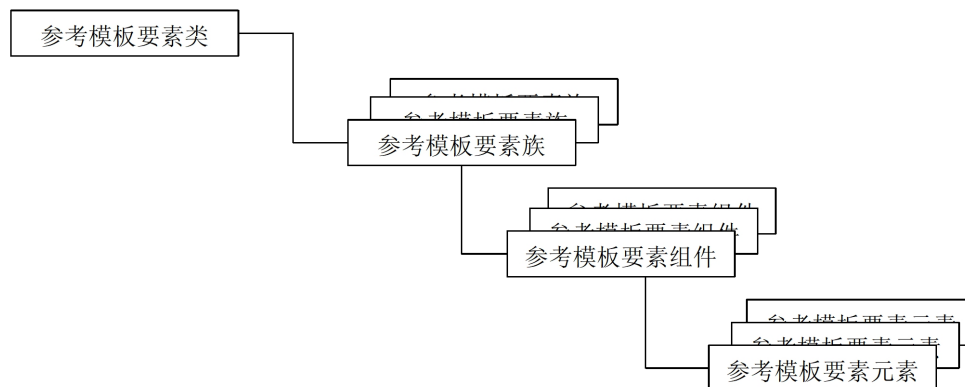


图 D.1 参考模板要素类的描述层次

D.3 参考模板的标识

参考模板要素在本文件内采用简化方式进行唯一标记，形式为：

“类缩写” + “_” + “族缩写” + “.” + “组件编号” + “.” + “元素编号” + “.” + “元素值序号”

其中，参考模板的类缩写见表D.1，族缩写在各模板中描述；组件编号与元素编号均为自然数，分别从1开始编排。

元素值序号是指一个元素可能有多个取值时的序号。元素值序号用小写英文字母排序，当一位字母不够使用时，增加一位字母，依此类推。

注：一个元素有多个取值的典型情况，是需要执行细化操作描述多种情况，此时每种情况为一个元素值。

表 D.1 参考模板的类缩写

类名称	类缩写
规章制度管理策略 ^a Regulations management strategy	RS
企业标准化管理办法 ^b Standards management regulation	SR
企业标准体系框架 ^c Enterprise standard system framework	SF
^a 针对规章制度管理要求，本文件提供了规章制度管理策略参考模板。 ^b 针对技术标准管理要求，本文件提供了企业标准化管理办法参考模板。 ^c 针对企业标准框架，本文件提供了企业标准框架企业标准的参考模板。	

D.4 适用性判定

对参考模板要素的每一类、族、组件、元素，均宜按照如下逻辑进行适用性判定。

- 是否已经考虑。若未考虑，则可以选择“未考虑”，且不必再考虑其下属和依赖的内容。对所有的未考虑，均宜说明理由，“认为没有必要”、“没有时间考虑”、“没有资源考虑”均为从本文件视角看允许的理由。
- 是否可以确定。若未确定，则可以选择“未确定”，且不必再确定其下属和依赖的内容。对所有的未确定，均宜说明理由，“不具备确定条件”、“没有时间确定”、“没有资源确定”均为从本文件视角看允许的理由。
- 是否能够适用。若不适用，则可以选择“不适用”，且不必再分析其下属和依赖的内容的适用性。对所有的不适用，均宜说明理由，“认为不相干”、“性价比太低”、“出现概率太小”、“没有时间实现”、“没有资源实现”均为从本文件视角看允许的理由。
- 一族要素为“未考虑”“未确定”、“不适用”的，其辖属的所有组件均宜为相同取值；一组件要素为“未考虑”“未确定”、“不适用”的，其辖属的所有元素均宜为相同取值。

D.5 参考模板要素的实例化

D.5.1 元素内容的操作

在根据参考模板编制本文件实施者的标准体系文件时，可根据需要进行本章所允许的如下操作。

- 重复：允许一个元素在相关内容变化时被使用超过一次以上。
- 赋值：允许指定参数。
- 选择：允许从一个列表中选定一项或多项。
- 细化：允许增加细节。

D.5.2 重复操作

重复采用【重复：……【枚举项：……】……/* 重复体 */】的方式描述。

重复操作可在每个元素中使用，以用于实现基于同一要素提出不同方面的要求。

元素每次重复操作的结果均产生一个新的元素值。

D.5.3 赋值操作

赋值分为“描述赋值”和“指标赋值”，分别采用如下方式进行描述。

- a) 描述赋值。即对赋值的内容没有数字、量纲和枚举列表的赋值。采用【描述赋值：赋值的内容和要求】方式描述。描述赋值可包括指标赋值的内容。
- b) 指标赋值。即对赋值的内容确定数字、量纲和集合项的赋值，包括对某一确定范围内的赋值。采用【指标赋值：赋值的数字、量纲和（或）集合项列表】方式描述。

D.5.4 选择操作

选择分为“单选”和“多选”，分别采用如下方式进行描述。

- a) 单选。即从多个选项中选择一个且仅选择一个的操作。采用【单选：选项清单】方式描述。
- b) 多选。即从多个选项中至少选择一个且所有的选中选项同时有效的操作。采用【多选：选项清单】方式描述。

选择的清单采用逗号作为选择项的分隔符。

D.5.5 细化操作

细化用于对现有参考模板中的描述进一步展开，在分为多种情况时，可与重复操作联合使用。由于是否进行细化和细化的内容是事先不能确定的，故用文字说明在必要的情况下进行细化。

细化操作的基本规则，就是在内容细化后，还能够满足原始的要求，也就是说，细化操作后的要求比原始要求更“严格”。若不能满足这一规则，则宜视作对参考模板要素的扩展而不是细化。

注：不严谨地说，细化可以看作面向对象中的“继承”关系。细化有可能是对模板中提出的建议按照不同的时间、场所、利益相关方、工作方法等展开，此时往往与重复联合应用；还有可能是对模板中提出的建议进一步明确适用的条件，此时则为单独应用。

D.5.6 操作的嵌套关系

四种操作可以嵌套使用，且只要在逻辑上通顺，在应用时对嵌套关系并无约束。

对如下典型操作嵌套，在本文件的相关文本中均不再重复的说明。

- a) “重复”中，枚举项中的取值通过赋值说明需要分别描述的情况。
- b) “重复”中，重复体的取值通过赋值说明在相应情况下需要执行的动作；通过枚举项说明对某些情况的进一步细分。
- c) “指标赋值”执行细化操作宜采用注释说明细化的相关方面。
- d) “单选”的结果执行细化操作宜采用注释说明相关内容。
- e) “多选”的结果可以分为如下两种典型的情况：
 - 1) 选中的选项仅有一个，或选中的选项多于一个但选项间可无条件互换，一般无需再执行细化操作；
 - 2) 选中的选项多于一个且这些选中选项有条件互换时，宜通过细化对某个选项的出现条件进行说明。

D.5.7 操作中列表的取值

操作中涉及到列表，包括选择项和枚举项，处置方式如下。

- a) 在不致混淆的情况下，直接采用文字进行描述，各列表之间用逗号（“，”）分隔。
- b) 在列表中含有逗号的情况下，每个列表用双引号进行标记。
- c) 在同一个操作中，直接文字描述和双引号分隔的方式不得混用。

D.5.8 操作中列项适用性取值

在对元素整体进行适用性判定后，对元素中的描述，允许如下的特殊取值。

- a) 重复。重复中的任何一种情况对应的要求，均可描述为“未考虑”、“不适用”和“不确定”之一。
- b) 赋值。任何赋值均可作为“未考虑”、“不适用”和“不确定”之一。
- c) 选择。任何一种选择的结果，均可作为“未考虑”、“不适用”和“不确定”之一。
- d) 细化。细化为两种以上情况的，任何一种情况均可作为“未考虑”、“不适用”和“不确定”之一。

D.5.9 注释

在参考模板中，使用注释对标准体系要素或相关取值进行了解释。尤其是对抽象说明的理由进行了解释，以便为不具有相关业务、技术背景的读者理解。

参考模板要素的注释不是根据模板产生的成果文档的组成部分，在最终的文档中是否包括注释和注释的表现形式，依所编制的文档种类而定。

示例：规章制度一般不带解释，公文可在正文中进行必要的解释，企业标准可采用注释形式进行解释。

参考模板要素的注释采取 GB/T 15272—1994 的 6.1.9 中规定的注释方式，即在“/*”和“*/”之间的内容作为注释，可以在任何地方应用。

注：采用C语言的注释方式，是为了便于在文字描述中随时加入注释。

D.6 类、族、组件和元素的扩展

在本文件参考模板给出的类、族、组件和元素不能满足对要素的描述时，本文件实施者可按照如下规则扩展类、族、组件和元素。

- a) 扩展类时，宜给出族、组件和元素，即便一个类仅有一个族，一个族仅有一个组件，一个组件仅有一个元素也宜给出；类的缩写不宜与参考模板中现有的类冲突；类所涉及的概念不宜与现有的类重叠。

注 1：扩展一个类，可以认为是需要增加一个新的独立文档。

- b) 扩展族时，宜明确所属类，给出组件和元素，即便一个族仅有一个组件，一个组件仅有一个元素也宜给出；族的缩写不宜与参考模板中同一类现有的族冲突；族所涉及的概念不宜与现有的族重叠。

注 2：扩展一个族，可以认为是需要增加一章。

- c) 扩展组件时，宜明确所属类、族，给出元素，即便一个组件仅有一个元素也宜给出；组件所涉及的概念不宜与现有的组件重叠。
- d) 扩展元素时，宜明确所属类、族、组件；元素所涉及的概念不宜与现有的元素重叠。

附 录 E

(规范性附录)

版本管理要求

E.1 文档版本标记方法

E.1.1 标记要素

文档版本标记构成如下：

“_V”+vv+“R”+rr+“E”+eee+ “_” +YYYYMMDD+ “_By” {本编辑版本的编辑者姓名}

其中：

- 所有引号中的内容宜原样照誊，英文字母的大小写不得变更；
- “V”为内容版本标记，vv为两位自然数，为内容版本的当前值；长度不足两位的，用0左补齐；
- “R”为发布版本标记，rr为两位自然数，为发布版本的当前值；长度不足两位的，用0左补齐；
- “E”为编辑版本标记，eee为三位自然数，为编辑版本的当前值；长度不足三位的，用0左补齐；
- YYYYMMDD为本编辑版本的首次编辑日期；
- “By”引导的{本编辑版本的编辑者姓名}，说明了谁在做最后的编辑工作。

示例：在采用修订方式对文档内容提出意见和建议时，意见提出者是本编辑版本的编辑者。

内容版本、发布版本均为可选标记，在本文件实施者认为不需要记载时，可省略。

E.1.2 内容版本

内容版本描述文档作者认为文档宜当具有的版本。从1开始编排。

注：内容版本用“V”标记，为英语“Version”的首字母。

内容版本自创建文档开始标记，一直递增。

在文档内部进行了版本管理的情况下，该版本宜与内容版本保持一致。在文档内部没有内容版本管理时，如需要转换为带有内容版本的情况，宜由转换者设定当前内容版本号；当未人工设置时，该版本为1。

E.1.3 发布版本

发布版本描述文档作者向外部发布的版本。从0开始编排，未发布的版本为“00”。

注1：一般来说，同一文档多人起草时，同一起草小组内的人交换文档，不算发布。

注2：文档发布不等同于文档的最终正式版，发布的目的是呈送领导审核、发送相关人员征求意见等。

注3：发布版本用“R”标记，为英语“Release”的首字母。

发布版本自文档首次发布开始标记，一直递增。

在省略发布版本时，如需要转换为带有发布版本的情况，宜由转换者设定发布版本；当未人工设置时，该版本为0。

E.1.4 编辑版本

编辑版本描述文档编辑的状况，从 1 开始编排。编辑版本的变更规则为：

- a) 在同一文档变更编辑人员持续进行后继的文档编制时，宜变更编辑版本；
- b) 文档一直由同一人员编辑，在文档编写人员认为必要时，也可增加编辑版本。

注：编辑版本用“E”标记，为英语“Edition”的首字母。

编辑版本自创建文档开始标记，一直递增。

E.1.5 本编辑版本首次编辑日期

本编辑版本首次编辑日期描述文档本编辑版本的首次编辑日期。

当创建新的文档时，文档本编辑版本首次编辑日期为文档的创建日期。

当文档的编辑版本变更时，宜对本编辑版本首次编辑日期进行检查，确保该日期为当前日期。

示例：当“XXXX 技术标准管理办法_V01R01E002_20191201.wps”另存为“XXXX 企业标准化管理办法_V01R00E001_20191201.wps”时，要确保文档的发布版本和编辑版本复原，且 2019 年 12 月 1 日为后一个文档第一个编辑版本的首次编辑日期。

E.1.6 本编辑版本的编辑者姓名

本编辑版本的编辑者姓名记录本编辑版本的最后编辑者，也用于管理多人编辑同一文档的情况。

在对同一编辑版本采用修订、批注方式提出意见和建议时，宜通过修改本编辑版本的编辑者姓名进行标识。在最后的编辑者认为必要时，可在原编辑者之后采用不宜混淆的连接符附加意见提出者的姓名。

示例 1：“_”、“-”、“&”均可视为不宜混淆的连接符。

本编辑版本的编辑者姓名可为中文或英文，允许使用英文的逗号“,”对英文的姓名进行分隔。其整体的长度宜使得形成的文件名在操作系统或文档管理系统、文档传输系统允许的长度内。在不致混淆的情况下，可使用编辑者姓名的缩写。

示例 2：操作系统对文件名长度的限制是操作系统限制的例子；XX 银行公文系统对文件名的限制是文档管理系统对文件名长度限制的例子；邮件系统对文件名长度的限制是文档传输系统对文件名长度限制的例子。

在变更了本编辑版本的编辑者姓名后，在编辑版本不变的情况下，本编辑版本首次编辑日期可以改变，也可以不变。

E.2 文档版本标记的位置

文档版本宜标记在文件名中，在文档文件名的后部，文件扩展名之前。

文档版本可标记在文档内部，此时可仅说明内容版本、发布版本和编辑版本，格式为“VvvRrrEeee”；对带有文档编辑过程说明的文档，宜对版本变更情况进行说明。

附 录 F
(资料性附录)
规章制度管理要求参考模板

F.1 概述

本附录给出了银行业金融机构可参考的规章制度管理要求的参考模板。鉴于规章制度管理是企业中高层级的管理制度，故按照“策略”类文档定位。

本附录的内容按照规章制度的一般惯例组织，如果本文件实施者没有规章制度形式的规范，则一般不需要单独制定本策略。若本文件实施者全部采用企业标准形式进行内部管理（包括内控管理），则宜在企业标准化管理办法中包含本附录第2章描述的内容。

规章制度的编排和印刷格式，可参照GB/T 9704—2012给出的格式，其中“章、条、项、目”对应GB/T 9704—2012的7.3.3规定的四级结构层次，款对应正文。

F.2 规章制度管理策略的族

规章制度管理策略的族如表F.1所示，在编制为规章制度格式时，每族可对应为一章。

表 F.1 规章制度管理策略的族缩写

族名称	族缩写
总则 general	RS_GEN
角色与职责 roles and their responsibility	RS_RTR
形式与效力 forms and their effectiveness	RS_FTE
规划与计划 programming and plan	RS_PAP
起草 draw up	RS_DRU
审批与发布 approval and publish	RS_AAP
执行与维护 implementation and maintenance	RS_IAM
附则 supplementary provisions	RS_SPV

F.3 规章制度管理策略的参考内容

F.3.1 总则

F.3.1.1 制定目的与依据

RS_GEN.1.1 为了规范规章制度管理，保证规章制度的【多选：质量，效率，【描述赋值：需要保证的其他目标】】，建立【多选：完善的，切实可行的，【描述赋值：其他规章制度体系的特征】】规章制度体系，【描述赋值：或有的其他制定本规章制度的意义 /* 如果没有，本赋值可省略 */】，根据【多选：国家法律法规，相关部门规章，地方法规，公司章程，监管要求，【描述赋值：其他依据的规范性文件】】，制定本策略。

F.3.1.2 规范对象定义

RS_GEN.2.1 规章制度是指【单选：本行，本司，【描述赋值：其他单位自称的词汇】/* 单位自称词汇一旦确定，宜在全文统一，乃至在全部规章制度中统一 */】为规范【多选：内部经营管理行为，【描述赋值：其他行为或事宜】/* 原则上规章制度规范的是人的行为，在规范客观事物时，宜采用标准形式 */】，针对具有【多选：规范性，强制性，普遍适用性，稳定性，【描述赋值：其他特征】】等特征的要求，采用【单选：条款形式，公文形式，【描述赋值：其他采用的形式】】，以【描述赋值：发文方式 /* 发文方式宜详细到文号种类，如果未建立发文机制，则宜说明正式的发布路径 */】发布的规范性文件。

RS_GEN.2.2 规章制度不包括【多选：标准，意见，通知，规划，方案，指引，手册，【描述赋值：不包括的其他文件种类】】。

F.3.1.3 适用范围

RS_GEN.3.1 本策略适用于【单选：本行，本司，【描述赋值：其他单位自称的词汇】】规章制度的【多选：立项，起草，征求意见，审查，审批，发布，咨询，争议解决，评价，修订，废止，清理，【描述赋值：其他规范的环节】】。

RS_GEN.3.2 本策略不适用于【单选：本行，本司，【描述赋值：其他单位自称的词汇】】规章制度的【描述赋值：不适用方面的描述说明 /* 在不需要时，本元素可省略 */】。

F.3.1.4 遵循原则

RS_GEN.4.1 制定规章制度宜当遵循下列原则：【多选：依法合规，注重质量，讲求效率，符合标准，风险可控，协调一致，集成整合，便利管用，【描述赋值：其他需要遵循的原则】】。/* 在描述时宜对确定的原则进行展开，且可采用分项描述方式。*/

示例 1：依法合规，是指规章制度符合法律法规和部门规章、监管文件明确的要求。

示例 2：注重质量，是指规章制度提出的要求，对相关活动和事项的过程和结果提出了明确的、可验证的要求。

示例 3：讲求效率，是指规章制度对相关活动中的环节避免了没有实质性作用的冗余，对结果避免了没有实际意义的指标和内容。

示例 4：符合标准，是指规章制度与相关国家标准、行业标准和团体标准（以及在可能和必要时与国际标准和国外先进标准）的要求与建议一致，或通过对标准的引用明确要求，或将标准的要求与建议按照分类分级的策略在规章制度中体现。

示例 5：风险可控，是指规章制度在各环节中均考虑到如何实现预期，如何防御和应对超出预期的负面事项与结果。

示例 6：协调一致，是指各规章制度之间的规定不存在矛盾、冲突，流程衔接的规章制度在角色设置和衔接的产出/输入方面不缺少项目且无冗余项目。

示例 7：集成整合，一是指对同一利益相关方可能承担多个角色的、对同一执行利益相关方按照职责工作可能同时涉及到多个规章制度中规定的环节的，利益相关方可在工作实际中形成具体的行为指南从而满足多部规章制度的要求；二是指规章制度规定的过程和产出物涉及到用信息系统实现的，通过按照要求使用信息系统，即可遵循规定的流程和产出。

示例 8：便利管用，是指规章制度中避免无用的空话、套话，要求尽可能符合日常工作习惯，且关键环节控制要求清晰，是否达到规章制度要求明确易判。

F.3.2 角色与职责

F.3.2.1 角色综述

RS_RTR.1.1 规章制度管理涉及到【多选：统筹管理者，起草者，维护者，发布者，执行者，检查者，【描述赋值：其他涉及到角色】】。/* 此处的“××者”可以是“××部门”，也可以是“××岗位” */

注：采用角色描述法的好处，是避免同一实体部门在某种情况下同时承担多种角色，但是难以描述进一步工作步骤和角色制约关系的情况。

F.3.2.2 角色职责

RS_RTR.2.1 【重复：【枚举项：RS_RTR.1.1描述的每一角色】由【描述赋值：具体的部门或岗位】承担。其主要职责为：【描述赋值：该部门的主要职责】】。

示例1：统筹管理者由内控管理部承担，职责包括规章制度的体系规划和立项、审查以及牵头维护管理。

示例2：起草者由总行各部门和各分支机构承担，职责包括立项申请、起草、组织征求意见、送审、报批；其中分支机构仅允许制定规程和细则。

示例3：维护者由总行各部门和各分支机构承担，职责包括解释管理；起草者和维护者需做好相关配合工作。

示例4：执行者由总行各部门、各分支机构以及所有工作涉及到的人员承担，职责包括执行制度并提出改进意见。

示例5：检查者由总行内控管理部承担，职责包括组织检查、评估制度执行状况并提出规章制度的改进意见，维护者和执行者需做好相关配合工作。

F.3.3 形式与效力

F.3.3.1 形式概述

RS_FTE.1.1 规章制度的形式包括【多选：方针，策略，办法，规定，规程，细则，工作指引，操作手册，【描述赋值：其他规章制度形式名称】】。上述的形式也是相关层级规章制度的专用名词，不同层级的规章制度不宜混用。

RS_FTE.1.2 /* 本元素仅在RS_FTE.1.1中明确多于一种规章制度形式时适用。若规章制度不分层级，则本元素省略 */这些规章制度共分为【指标赋值：级别个数】个层级，其中【描述赋值：说明每种形式所属的层级】。

示例：方针与策略分为同一层级，办法与规定分为同一层级，规程与细则分为同一层级，是一种易于操作的分层方法。

F.3.3.2 形式与效力详述

RS_FTE.2.1 【多选：方针，策略，办法，规定，规程，细则，工作指引，操作手册，【描述赋值：其他规章制度形式名称】】使用【单选：“条款形式表述，根据内容需要可以分为编、章、节、条、款、项、目”，“公文格式表述，其内容按照GB/T 9704要求组织”，【描述赋值：其他形式，且说明具体的组织方法】】/* 如不同的规章制度采用的形式不同，则宜执行细化操作分别陈述针对某种规章制度的适宜形式 */。

示例1：方针，策略，办法，规定，规程，细则采用规章制度形式，工作指引采用公文形式，操作手册一般采用公文形式，也可以是图文形式，是一种划分方法。

RS_FTE.2.2 【重复：【枚举项：RS_FTE.1.1描述的每一类规章制度】主要规范【描述赋值：规范的内容】】。

示例2：方针（policy）与策略（strategy）主要对各个条线的基本经营管理行为与事项提出原则性要求和框架性安排。其中方针可相对策略处于更高的层面。对特定涉及到人的行为的，也可采用“守则”的名称。

示例 3: 办法 (regulation) 与规定 (rule) 主要对日常经营管理行为与事项作出具体管理要求,且在办法和规定之前均冠以“管理”二字。一般地,办法是指对特定经营管理行为或事项作出的覆盖全过程和全角色的管理要求;规定是指对特定经营管理行为中的特定环节或特定事项作出的管理要求。

示例 4: 规程 (code of practice) 一般是对某一项经营管理行为或事项作出的操作性和程序性要求,可依据多部上位规章制度制定。

示例 5: 细则 (specific implementation rules) 往往冠以“实施”二字,一般是对具体办法或规定中特定环节或特定事项的具体的和详尽的要求。如在管理办法中规定“有关人员”,在实施细则中宜说明,“有关人员”是指,①岗位职责明确规定具有责任的人员;②得到授权的领导批示执行某项活动的人员;③活动的过程与其正常工作行为产生交互的人员;④活动的结果影响其绩效的人员。

示例 6: 工作指引 (guidelines) 是条线层面的工作要求,本身不算正式的规章制度,但也是规范性文件的一种,其层级宜低于规程和细则。

示例 7: 手册 (operating handbook) 是最底层的工作要求,本身不算正式的规章制度,但宜整合了某个岗位在从事某项具体工作时所有需遵循的规章制度的要求。

RS_FTE.2.3 /* 本条仅在规章制度划分为不同类时适用 */ 【重复: 【枚举项: RS_FTE.1.1描述的每一类规章制度】】均不能与【多选: 本文件实施者的公司章程,【描述赋值: 其他规范性文件】】的规定相抵触,下位规章制度细化后的内容不得与上位规章制度的规定抵触,也不得超出上位规章制度规范的内容,作出的规定宜明确、具体,具有针对性、可操作性。除非必要情况,对上位规章制度已经明确规定的规定不作重复性规定。

RS_FTE.2.4 上位规章制度明确【重复枚举: 【枚举项: 需制定,不得制定,批准后方可制定,【描述赋值: 其他制定的要求】】下位规章制度的,【单选: 宜在制定下位规章制度后一并实施,直接实施且将实施中遇到问题报告规章制度维护者,提出下位规章制度草案和编制说明并经规章制度统筹者批准,【描述赋值: 其他应对策略】*/ 此单选的4个选项与前述枚举项的顺序一一对应,在应用时宜注意不能出现逻辑上相悖的情况 */】。没有提出明确要求的,一般不再制定。

F.3.4 规划与计划

F.3.4.1 规划制定

RS_PAP.1.1 制定规章制度宜统筹进行,根据【多选: 本文件实施者阶段性发展规划,【描述赋值: 其他工作依据】】制定规章制度规划,突出重点、整体推进,构建内容科学、程序严密、配套完备、运行有效的规章制度体系。

RS_PAP.1.2 规章制度(【单选: “含【多选: 工作指引,操作手册】”,“不含【多选: 工作指引,操作手册】”】)规划宜由规章制度统筹者组织起草,规章制度的【多选: 编制者,维护者,执行者,检查者,【描述赋值: 其他特定的角色】】均宜根据规章制度统筹者的要求参与。

RS_PAP.1.3 规章制度规划宜经【单选: 董事会,高管层,【描述赋值: 其他有权批准的实体】】批准,以【描述赋值: 发布的方式】发布。

RS_PAP.1.4 规章制度规划宜依其所根据文件的调整,由规章制度统筹者组织进行动态调整,并按照规章制度规划发布的相同路径发布。

F.3.4.2 计划制定

RS_PAP.2.1 规章制度(【单选: “含【多选: 工作指引,操作手册】”,“不含【多选: 工作指引,操作手册】”】)计划宜按【多选: 年度,半年,季度,【指标赋值: 其他时间周期】】制定。

RS_PAP.2.2 规章制度计划制定采用【多选: “自上而下的方法,即由规章制度统筹者提出制定要求”,“自下而上的方法,即由行内各部门和各级分支机构提出制定需求,并由规章制度统筹者汇总”,

“自上而下和自下而上相结合的方法，即由规章制度统筹者提出需要制定的规章制度方案，行内各部门和各分支机构根据职责分工确定制度的起草者、维护者，同时提出对规章制度计划的调整、增补建议，由规章制度统筹者统筹后确定”，【描述赋值：其他制定的方法】】。

RS_PAP.2.3 纳入规章制度计划的依据包括【多选：

“（一）规章制度规划中规划制定或修订的；”，

“（二）法律法规、监管要求明确要求或发生变化，需制定或修订规章制度的；”，

“（三）落实国家标准、行业标准的规章制度，所依据的国家标准、行业标准或其采标的国际标准发生变化，需制定或修订规章制度以保证符合性的；”，

“（四）党委、董事会或高级管理层决定制定或修订规章制度的；”，

“（五）由于创新活动使得相关活动或事宜存在规章制度真空或矛盾，需制定或修订规章制度的；”，

“（六）内外部检查、规章制度评价提出制定或修订规章制度建议的；”，

“【描述赋值：其他需要制定或修订现有规章制度的情形】”】。

RS_PAP.2.4 多个部门就同一事项提出制定规章制度计划的，【多选：“由规章制度统筹者协调各提出需求的部门，制定统一制度”，“由各个部门分别制定自己职责范围内的规章制度”，【描述赋值：其他的模式】】。

RS_PAP.2.5 多个分支机构就同一事项提出制定规章制度计划的，【多选：“由规章制度统筹者协调各提出需求的分支机构，制定适用于分支机构的统一制度”，“由各个分支机构分别制定自己的规章制度”，【描述赋值：其他的模式】】。

RS_PAP.2.6 规章制度统筹者对相关部门和分支机构提出的【单选：全部，部分】规范需求不属于规章制度规范范畴的内容，【多选：会同标准统筹部门研判是否符合标准形式，与公文统筹部门研判是否符合公文类规范性文件形式，直接回复不能制定为规章制度，【描述赋值：其他处理模式】】。

RS_PAP.2.7 纳入计划的规章制度宜明确如下内容：【多选：

“（一）规章制度拟用名称；”，

“（二）规章制度层级；”，

“（三）规章制度拟适用范围和不适用范围；”，

“（四）规章制度拟规范的主要对象；”，

“（五）规章制度的起草者；”，

“（六）规章制度的维护者；”，

“（七）规章制度的检查者；”，

“（八）规章制度的制定意义和目的；”，

“（九）规章制度的征求意见稿完成日期；”，

“（十）规章制度关联的其他规章制度和标准；/* 其他规章制度可以是现有规章制度、拟制定的规章制度，标准可以是现有企业标准、现有上位标准或制定中的企业标准。对涉及到修订现有的规章制度和企业标准的，宜说明修订的内容 */”，

“【描述赋值：其他需要描述的内容】”】。

RS_PAP.2.8 规章制度年度计划宜由【单选：党委批准，董事会批准，高管层批准，【描述赋值：其他批准模式】】。在后续需要增加和调整时，宜【单选：按整体计划批准的路径批准，由有权人批准，【描述赋值：其他批准模式】】。

RS_PAP.2.9 对纳入规章制度计划的规章制度采用【单选：列表管理法，任务书管理法，【描述赋值：其他管理法】】。

RS_PAP.2.10 对尚未纳入规章制度计划的规章制度，采用【单选：预研和预审，增加临时任务，【描述赋值：其他管理法】】进行准备。

F.3.5 起草

F.3.5.1 编制草案

RS_DRU.1.1 制定规章制度由【单选：统筹者，起草者，【描述赋值：其他角色】】负责组织起草，由【单选：统筹者，起草者】明确参加起草的【多选：维护者，执行者，检查者，【描述赋值：其他角色】】。

RS_DRU.1.2 制定规章制度采用【单选：主笔人，集体创作，【描述赋值：其他方式】】。

RS_DRU.1.3 制定规章制度起草者宜收集、分析相关【多选：法律，法规，部门规章，监管要求，上位规范性文件，国家标准，行业标准，团体标准，国际标准，【描述赋值：其他依据和参考文献】】，对规章制度的符合【多选：RS_GEN.4.1设定的原则，【描述赋值：其他原则或策略】】负责。

RS_DRU.1.4 规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）包括下列内容：【多选：

- “（一）名称；”，
- “（二）制定目的和依据；”，
- “（三）适用范围；”，
- “（四）角色和职责；”，
- “（五）具体规范；”，
- “（六）解释机关；”，
- “（七）施行日期；”，
- “【描述赋值：其他在规章制度包含的内容】”】。

示例：“检查方法”是一种“其他在规章制度包含的内容”。

RS_DRU.1.5 规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）宜【多选：结构严谨，体例规范，条理清楚，逻辑严密，用语准确，文字简明，【描述赋值：其他要求】】。

示例1：结构严谨，是指符合RS_DRU.1.4规定的结构要求，不含无指导意义性的分章、分节，每一个条款均可定位引用。

示例2：体例规范，是指符合RS_DRU.1.6描述的编排方式。

示例3：条理清楚，是指一个实质性要求仅在一处规定。

示例4：逻辑严密，是指对规范的活动各种可能的情况均要在制度中有所考虑。

示例5：用语准确，是指行文用语符合本附录F.4。

示例6：文字简明，是指没有多余的赘述，不使用或少使用不能定量的形容词或副词。

RS_DRU.1.6 规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）正文宜使用条文排列表述，每条可以分为款、项、目。随着内容复杂度的增加，首先考虑设章；一章的内容涉及到多个主题或环节的，考虑在章下设节；多部规章制度构成一个体系的，考虑设编。编、章、节、条的序号用中文数字表述，款不编序号，项的序号用中文数字加全角括号表述，目的序号用阿拉伯数字加小数点表述。

RS_DRU.1.7 规章制度具有明显流程特征的，【多选：“直接采用【多选：流程图，泳道图，BPMN，UML，【描述赋值：其他流程表述方式】】”，且在体例上不受RS_DRU.1.6所述体例的限制”，“采用文字描述为准，以【多选：流程图，泳道图，BPMN，UML，【描述赋值：其他流程表述方式】】为辅助”，“【描述赋值：其他描述策略】”】。

RS_DRU.1.7 规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）【单选：可以，不得】采用试行方式。/* 下述内容仅在可采用试行方式时描述 */ 试行的规章制度当在名称中标注“（试行）”字样，宜【多选：“明确试行的范围，说明未在试行范围

内的部门和分支机构执行的规章制度,明确试行与未试行范围间就同一流程进行衔接或同一产出进行判断的方法”,“明确试行期限,并说明在试行到期后且未发布正式规章制度时,试行的规章制度自动转为正式制度还是作废”,“试行期不短于【指标赋值:年数】年,不超过【指标赋值:年数】年”,“【单选:不再设立“暂行”类制度,与“暂行”类制度并存】”】。

RS_DRU.1.8 规章制度需采用多种语言表述的,宜【单选:“各种语言同步起草,在实质性要求一致的情况下,符合各种语言表征特点”,“中英文双语同步起草,在实质性要求一致的情况下,分别符合中英文各自表征特点,其他语种可从【单选:中文,英文,中英文任一种】翻译”,“先起草中文,待中文版制度发布后,翻译为其他语种”,【描述赋值:其他做法】】。

RS_DRU.1.9 规章制度起草者【单选:同时,不需】编制起草或修订说明。/* 下述内容仅在编制起草或修订说明时描述 */ 起草说明包括【多选:RS_PAP.2.7说明的内容,制定背景与依据,规章制度结构,可行性分析,与现行规章制度的衔接,风险控制措施,涉及到的信息系统,实施具备的先决条件,需要注意的重要问题,参与编制的人员及其所做工作,【描述赋值:其他需要说明的事宜】】,修订说明还包括【多选:修订原因,修订前后的具体条款变化,【描述赋值:其他需要说明的事宜】】。

RS_DRU.1.10 规章制度需要面向讲非中文语种人士征求意见的,【单选:“宜同步编制相应语种的编制或修订说明”,“仅提供相应语种的规章制度草案,不提供编制或修订说明”,【描述赋值:其他处理模式】】。

RS_DRU.1.11 在规章制度正式发布前的制修订周期中,【单选:按照本文件附录E规定的方式进行版本管理,各起草组自行进行版本管理,【描述赋值:其他的管理模式】】。

F.3.5.2 征求意见

RS_DRU.2.1 规章制度征求意见宜在【单选:起草工作组内部所有人均同意后,起草工作组【指标赋值:人员比例】的人员同意后,起草执笔人认为必要时,起草者负责人认为必要时,【描述赋值:其他条件】】,启动征求意见。

RS_DRU.2.2 规章制度征求意见宜【单选:附带征求意见表,通过【描述赋值:信息系统名称】进行,仅提供规章制度草案和编制说明,【描述赋值:其他意见反馈模式】】。/* 以下内容仅在附带征求意见表时适用 */ 征求意见表包括【多选:规章制度名称,意见编号,针对原文条款,意见理由,建议修改内容,意见提出者姓名和联系方式,【描述赋值:其他在征求意见表体现的内容】】。

注1:在通过信息系统征求意见,且信息系统可以产生征求意见表时,按通过信息系统处理,但建议在规章制度中进行说明。

RS_DRU.2.3 规章制度征求意见的范围宜包括【多选:维护者,执行者,检查者,【描述赋值:其他角色】】。涉及到分支机构多部门执行或相关的规章制度,宜特别说明征求到所有相关的分支机构职能部门。

示例1:某制度涉及到总行如何对业务异常进行调整,但调整的结果涉及到分支机构,是一种与分支机构相关的情况。

RS_DRU.2.4 对涉及有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度,应当经职工代表大会或者全体职工讨论,提出方案和意见,与工会或者职工代表平等协商确定。

注2:此项为《劳动合同法》第4条第二款的要求。

RS_DRU.2.5 规章制度征求意见由【单选:统筹者,起草者,【描述赋值:其他组织方式】】组织。

示例2:征求意见的所有材料均由起草者组织,由统筹者审核,审核通过后由统筹者发出通知,但意见直接反馈起草者,是一种其他方式组织的情况。

RS_DRU.2.5 征求意见可采取【多选:书面形式,座谈会,论证会,内部网上征询,【描述赋值:其他形式】】等形式,/* 在选择多于一种方式时适用 */ 也可以多种方式组合应用。采用【多选:书面

形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】进行征求意见的，征求意见时间宜不少于【指标赋值：】天，不长于【指标赋值：】天。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行征求意见的，除不宜分发的材料外，征求意见材料宜不迟于【指标赋值：】天送达征求意见参与者。

RS_DRU.2.6 规章制度起草者宜组织对征求的意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选：形成征集意见汇总处理表，写入制定或修订说明，向统筹者报告，与意见提出者沟通，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择包括与意见提出者沟通时适用 */ 意见提出者对处理方式不认可的，可组织专题论证会。

RS_DRU.2.7 规章制度起草者对征求的意见的处理方式包括【多选：采纳，部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择部分采纳，原则采纳，无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对提出的意见按照【多选：部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】处理的，宜说明理由和依据。

RS_DRU.2.8 规章制度起草者【单选：宜，不需】将征求意见和意见采纳情况写入起草或修订说明。

F.3.5.3 审查

/* 如果不设置审查阶段，则本组件全部略去。*/

RS_DRU.3.1 在规章制度起草者完成所征集到意见的处理后，由【单选：统筹者，起草者，【描述赋值：其他角色】】发起对规章制度的审查。

RS_DRU.3.2 对规章制度的审查可通过【多选：函件，会议，专用信息系统，【描述赋值：其他方式】】进行。尤其在【多选：函审，通过信息系统审查，【描述赋值：其他非会议方式的审查】】提出的意见不能协商一致时，宜通过【多选：专题会议，场景模型，【描述赋值：其他】】进行复审。采用【多选：书面形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】】进行审查的，审查时间宜不少于【指标赋值：】天，不长于【指标赋值：】天。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行审查的，除不宜分发的材料外，审查材料宜不迟于【指标赋值：】天送达审查参与者。

RS_DRU.3.3 提请审查的规章制度宜提供【多选：征集意见和采纳情况汇总表，采纳意见后的规章制度送审稿，记录了征求意见环节的制定或修订说明，【描述赋值：其他文献】】。

注：通过信息系统进行征求意见和采纳的，可根据使用的信息系统的具体功能，决定提供的文献。原则是使得审查者能够看到这些实质性的信息。

RS_DRU.3.4 规章制度的审查宜发送【单选：原征求意见的所有单位，仅提出意见的单位，原征求意见的单位和在后续工作中发现涉及到的单位，统筹者选择的单位，起草者选择的单位，【描述赋值：其他方法选择的单位】】进行审查。

RS_DRU.3.5 【单选：规章制度统筹者，【描述赋值：其他角色】】宜对提请审查的规章制度按照【多选：RS_GEN.4.1规定的规章制度制定原则，RS_DRU.1.5规定的编制要求，【描述赋值：其他要求】】进行审查。

RS_DRU.3.6 规章制度起草者宜组织对审查意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选：形成审查意见汇总处理表，写入制定或修订说明，向统筹者报告，与审查意见提出者沟通，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择包括与审查意见提出者沟通时适用 */ 审查意见提出者对处理方式不认可的，可组织专题论证会。

RS_DRU.3.7 规章制度起草者对审查意见的处理方式包括【多选：采纳，部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对审查意见按照【多选：部分采纳，不采纳，无实质性分歧，【描述赋值：其他处理方式】】处理的，宜说明理由和依据。

RS_DRU.3.8 规章制度起草者【单选：宜，不需】将审查意见和意见采纳情况写入起草或修订说明。

F.3.6 审批与发布

F.3.6.1 审批

RS_AAP.1.1 规章制度采取【单选：分级，单一】审批机制。【多选：法律法规，监管要求，本行章程，【描述赋值：其他提出要求的依据文件】】有特别要求的，按其规定执行。

RS_AAP.1.2 /* 在采用单一审批机制时适用 */ 规章制度由【描述赋值：审批人】批准发布。

RS_AAP.1.3 /* 在采用分级审批机制时适用 */ 【重复：【枚举项：RS_FTE.1.1描述的每一类规章制度】由【描述赋值：该类规章制度的审批人】【单选：审核，审议，审批，签发，批准，【描述赋值：其他处理模式】】】。

示例1：方针与策略由规章制度起草人提请分管制度管理和起草部门工作的高级管理人员审核，行长办公会议审议，董事会或董事会授权的专门委员会审批，由董事长或董事长授权的人员签发。

示例2：办法与规定由规章制度起草人提请分管起草部门工作的高级管理人员审核，必要时提请行长办公会审议，由行长审批签发。

示例3：规程与细则由规章制度起草人提请分管起草部门工作的高级管理人员审批签发。

示例4：工作指引由规章制度起草人提请条线总监或条线牵头部门负责人审批签发。

示例5：操作手册由规章制度起草人提请本部门或本分支机构负责人审批签发。

RS_AAP.1.4 提交审批的规章制度宜包括【多选：规章制度文本，发文通知，规章制度编制或修订说明，征求意见汇总处理表，审查意见汇总处理表，【描述赋值：其他需要报批的文件】】。/* 仅在适用时描述 */修订后的规章制度，附【多选：修订历史，修订说明，修订对比表，【描述赋值：其他文献】】。

RS_AAP.1.5 提交审批的规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）【单选：需要，无需】通过【描述赋值：规章制度审查角色】按照【多选：RS_DRU.3.5的要求，【描述赋值：其他要求】】专业审查。/* 在不同的规章制度审查要求不同时，执行细化操作对不同的情况分别说明 */

RS_AAP.1.6 提交审批的规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】）宜提出是否涉及商业秘密。对涉及到商业秘密的，宜由【单选：“起草人单位的定密负责人确定密级”，“起草人单位的定密负责人提出密级建议，保密管理部门确认密级”，“起草人单位的定密负责人提出密级建议，保密管理部门确认密级，本文件实施者定密负责人批准密级”，【描述赋值：其他定密方式】】。/* 在不同的规章制度定密要求不同时，执行细化操作对不同的情况分别说明 */

F.3.6.2 发布

RS_AAP.2.1 【重复：【枚举项：RS_FTE.1.1描述的每一类规章制度】以【单选：专有文号，行发文，行办公室发文，条线发文，部门发文，部门内部发文，【描述赋值：其他发布方式】】发布】，其中，【多选：发布者，【描述赋值：其他角色】】负责【多选：专有文号，行发文，行办公室发文，条线发文，部门发文，部门内部发文，【描述赋值：其他发布方式】】文号管理。/* 对不同种类的规章制度采用不同的文号发布的情况，宜执行细化操作分项进行描述 */

RS_AAP.2.2 对【重复：对【重复项：涉密，不涉密，不涉密但控制传播范围，【描述赋值：其他种类】】的规章制度，宜分别规定【多选：传达方式，培训方式，宣传方式，【描述赋值：其他涉及到规章制度落地的方式】】。

示例：在内部网络上发布是一种传达方式。

F.3.7 执行与维护

F.3.7.1 执行

RS_IAM.1.1 不同规章制度对同一【多选：内部经营管理行为，【描述赋值：其他行为或事宜】】规定不一致的，宜按照如下策略执行。

- (一) 上位规章制度与下位规章制度不一致的，适用上位规章制度。
- (二) 新发布的同位规章制度与早发布的同位规章制度不一致的，适用新发布的规章制度。
- (三) 一般规定与特别规定不一致的，适用特别规定。

RS_IAM.1.2 在规章制度执行过程中，【多选：“执行者对规章制度规定的内容与具体实际情况匹配产生疑惑的”，“不同利益相关方对规章制度的同一规定产生争议的”，【描述赋值：其他需要对规章进行解释的情况】】，由【多选：规章制度明确的解释者，统筹者，起草者，维护者，【描述赋值：其他角色】】采用【多选：口头，书面，专用规章制度解释文档，【描述赋值：其他解释的方式】】进行解释，解释具有【多选：一次性效力，与现有规章制度等同效力，【描述赋值：其他效力】】，解释发送到【多选：提出问题的执行者，原规章制度发送范围，【描述赋值：其他范围】】。/* 对不同规章制度种类采用不同的解释方式的，采用细化操作分别进行描述 */

F.3.7.2 维护

RS_IAM.2.1 对已经发布的规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】），由【单选：统筹者，维护者，【描述赋值：其他角色】】建立有效规章制度目录，并按【单选：年，季，月，实时，【描述赋值：其他时间间隔】】维护。/* 对不同种类的规章制度目录维护利益相关方和维护周期不同的情况，采用细化操作分别进行描述 */

RS_IAM.2.2 对已经发布的规章制度（【单选：“含【多选：工作指引，操作手册】”，“不含【多选：工作指引，操作手册】”】），由【单选：统筹者，维护者，【描述赋值：其他角色】】建立有效规章制度库，面向【多选：全体员工，有权阅读者，【描述赋值：其他种类的阅读者】】提供【多选：全文阅读，全文检索，主题检索，【描述赋值：其他查阅方式】】。/* 对不同种类的规章制度提供不同的阅读方式的，采用细化操作分别进行描述 */

RS_IAM.2.3 【重复：【枚举项：RS_FTE.1.1描述的每一类规章制度】按照【指标赋值：带有单位的时间间隔】进行复审。复审由【单选：统筹者，起草者，维护者，【描述赋值：特定的复审组织者】】发起，审查的主要内容是【多选：规章制度是否依旧符合RS_GEN.4.1规定的规章制度制定原则，【描述赋值：其他审查依据】】。/* 对不同种类的规章制度采用不同复审策略的，采用细化操作分别描述 */

F.3.7.3 修订

RS_IAM.3.1 【多选：规章制度统筹者，起草者，维护者，执行者，检查者，【描述赋值：其他角色】】提出规章制度的修订建议，并由【多选：统筹者，【描述赋值：其他角色】】组织统一纳入规章制度制修订计划。/* 对不同种类的规章制度不同管理的情况，采用细化操作分别进行描述 */

RS_IAM.3.2 规章制度统筹者【单选：可，不可】直接向【多选：起草者，维护者，执行者，检查者，【描述赋值：其他角色】】提出规章制度的修订要求。/* 对不同种类的规章制度不同管理的情况，采用细化操作分别进行描述 */

RS_IAM.3.3 规章制度出现不符合【多选：RS_GEN.4.1规定的规章制度制定原则，RS_DRU.1.5规定的编制要求，【描述赋值：其他要求】】情况的，宜纳入规章制度计划组织修订。典型的情况包括：【多选：

“（一）因法律法规、监管要求、国家标准、行业标准、团体标准、本文件实施者章程或者效力层次较高的规章制度修订或者废止，导致规章制度与上述文件发生一般性抵触的；”

“（二）因国家经济、金融政策发生变化，有必要增减或变更相关内容的；”

- “（三）个别内容与业务发展或管理需要不相适应的；”，
- “（四）规章制度或其他规范性文件对同一事项规定不一致的；”，
- “（五）出现重大风险事件或隐患的；”，
- “（六）规章制度评价结果显示需要修订的；”，

【描述赋值：其他需要修订规章制度的情形】】。

RS_IAM. 3.3 规章制度的修订程序适用【多选：【描述赋值：本附录F.3.5和F.3.6的条款/* 可描述为“本策略第n章规定的规章制度起草和第n+1章规定的审批与发布的程序” */】，快速修订程序，【描述赋值：其他修订模式】的规定。

注：同时规定与规章制度制定相同的程序和快速修订程序，易于针对不同的修订内容灵活掌控且避免无谓的重复劳动。

RS_IAM. 3.4 /* 在存在快速修订程序时适用 */规章制度有下列情形之一的，可采用快速修订程序：

【多选：

- “（一）依据的上位规范性文件变化导致不修改规章制度则出现系统性违规的；”，
- “（二）由于机构的改革和重组导致的相关职责承担单位的变更；”，
- “（三）由于支撑信息系统的升级导致的操作步骤的变更；”，

【描述赋值：其他需适合使用快速修订模式的情形】】

RS_IAM. 3.5 /* 在存在快速修订程序时适用 */快速修订程序的基本步骤为：【多选：起草者完成规章制度草案修订后直接拟定发文通知，会签统筹者、执行者和检查者，按照RS_AAP.1.1规定的审批机制直接签发，【描述赋值：其他必备的步骤】】。

F.3.7.4 废止

RS_IAM. 4.1 规章制度出现不符合【多选：RS_GEN.4.1规定的规章制度制定原则，RS_DRU.1.5规定的编制要求，【描述赋值：其他要求】】情况且无继续存在必要的，宜予以废止。典型的情况包括：【多选：

- “（一）因依据的上位规范性文件变化或者废止，导致失去制定依据或者与上述文件发生根本抵触的；”，
- “（二）因国家经济、金融政策发生变化，不应继续施行的；”，
- “（三）规定的事项已经执行完毕或者适用期限届满，没有继续施行的必要的；”，
- “（四）已被新的规章制度或企业标准替代的；”，
- “（五）规章制度评价结果显示需要废止的；”，

【描述赋值：其他需要废止的情形】】。

示例：某一信息系统下线，则该系统对应的操作规程废止。

RS_IAM. 4.2 废止的规章制度【单选：“宜能够可访问，并说明其效力开始和终止日期”，“不再可访问”，“【描述赋值：其他处理模式】”】】。

RS_IAM. 4.3 废止规章制度可由【多选：统筹者，起草者，执行者，检查者，【描述赋值：其他角色】】发起，并同时说明【多选：拟废止规章制度名称与文号，废止理由，对经营管理的影响，是否有新的规章制度或企业标准替代，【描述赋值：其他需要说明的情况】】，按照【多选：RS_AAP.1.1规定的审批机制，【描述赋值：其他审批机制】】批准。

RS_IAM. 4.3 在新的规章制度中废止原有规章制度的，不再单独履行废止程序。

F.3.8 附则

F.3.8.1 术语

RS_SPV.1.1 本策略中下列用语的含义：/* 此处使用冒号为规章制度类文种的表述惯例 */

- (一) 上位规章制度，是指高于本层级的、其内容可作为本层级依据的规章制度。
- (二) 同位规章制度，是指与本规章制度处于同一层级的制度。
- (三) 下位规章制度，是指依据本层级的规章制度和本层级的上位规章制度制定的规章制度。
- (四) 上位规范性文件，是指包括法律法规、监管要求、国家标准、行业标准、团体标准和其他规范性文件在内的，构成本文件实施者规章制度依据和基础的文件。

【描述赋值：其他需要定义的术语 /* 术语宜按照上述方式描述，且连续编号 */】

F.3.8.2 解释权

RS_SPV.2.1 本策略由【单选：本文件实施者的名称或其公认的简称，本文件实施者指定的部门，

【描述赋值：其他拟赋予解释权的利益相关方】】负责解释。

F.3.8.3 实施日期

RS_SPV.3.1 本策略自【单选：发布之日，【指标赋值：具体的实施日期】，【描述赋值：其他开始有效的日期】起开始实施。

F.3.8.4 相关规章制度

RS_SPV.3.4 /* 本元素仅在涉及到相关规章制度时适用 */【多选：“【描述赋值：相关规章制度名称】自本【描述赋值：规章制度体例名称】实施之日起废止”，“【描述赋值：相关规章制度的具体条款】自本【描述赋值：规章制度体例名称】实施之日起停止执行”，“凡与本【描述赋值：规章制度体例名称】不符者，均按照本【描述赋值：规章制度体例名称】执行”，“凡在其他规章制度另有规定者，均按原规章制度执行”】。

F.4 规章制度类规范性文件编制行文要求

F.4.1 规章制度的发布历史

规章制度的发布历史针对不同的修订状态采用不同的表述方式，宜在规章制度名称之后单独列段，居中排列，句末不带标点符号。

- a) 新制定。【描述赋值：本文件实施者全称或通用简称】【描述赋值：规章制度名称】【单选：方针，策略，办法，规定，规程，细则，工作指引，操作手册，【描述赋值：其他规章制度形式名称】】（【描述赋值：发文文号】发布自【指标赋值：日期/* 4位年+月+日，月和日不带前导0 */】起实施）
- b) 首次修订。【描述赋值：本文件实施者全称或通用简称】【描述赋值：规章制度名称】【单选：方针，策略，办法，规定，规程，细则，工作指引，操作手册，【描述赋值：其他规章制度形式名称】】（【描述赋值：发文文号】发布【描述赋值：发文文号】修订 修订后自【指标赋值：日期/* 4位年+月+日，月和日不带前导0 */】起实施）
- c) 再次修订。【描述赋值：本文件实施者全称或通用简称】【描述赋值：规章制度名称】【单选：方针，策略，办法，规定，规程，细则，工作指引，操作手册，【描述赋值：其他规章制度形式名称】】（【描述赋值：发文文号】发布【重复：【描述赋值：发文文号】第【枚举值：所有的修订次数】次修订 修订后自【指标赋值：日期/* 4位年+月+日，月和日不带前导0 */】起实施）

F.4.2 概念和专业术语的表述

贯穿规章制度始终的基本概念，在总则中或者规章制度第一条制定目的之后规定。如果规定适用范围的，定义条款在适用范围之后规定。

涉及多个规章制度条款的专业术语，一般在附则中规定。

概念、术语只涉及某章节的内容时，可以在该章节的开头、结尾或者有关条文中规定。

定义条款表述为：“本办法（规定、细则、规程、本章、本节、本条）所称，××，是指（包括）……”。

一个定义条款中规定多个概念、术语的，宜分项表述。

示例：本办法中下列用语的含义：

- （一）××，是指（包括）……。
- （二）××，是指（包括）……。

F.4.3 过渡性条款表述

过渡性条款内容一般包括：

- a) 对新规章制度施行（颁布）前相关合规行为、合规关系效力的确定；
- b) 新规章制度对某种特殊情形所做出的特别生效时间或者依规章制度特别办理的规定；
- c) 对依据旧规章制度获得的权利、资格、资质效力的承认或者处理等。

过渡性条款一般在附则中规定。但是，只涉及某章节或者某条文的，可以在相应的章节或者条文中规定。

F.4.4 相关规章制度适用性表述

新规章制度颁布后，涉及相关规章制度有关规定的适用问题时：

- a) 一般采用具体列举的方式；

示例 1：《××办法》、《××规定》、《××实施细则》与本办法的规定不一致的，适用本办法。

- b) 难以全部列举的，在具体列举之后，再作概括表述。

示例 2：《××办法》、《××规定》和其他在本办法施行前公布的规章制度与本办法的规定不一致的，适用本办法。

F.4.5 编制目的与编制依据的表述

规章制度一般需要明示编制目的，表述为：“为了……，制定本办法（规定、规程）”，用“为了”，不用“为”。编制目的的内容表述宜直接、具体、明确，一般按照由直接到间接、由具体到抽象、由微观到宏观的顺序排列。

编制依据一般为：

- a) 办法、规定可说明以方针、策略为依据，尤其是相关的原则已经在方针、策略中规定时；
- b) 实施细则以相关的办法、规定为依据；
- c) 操作规程、工作指引、操作手册可以明示具体的依据，但不能与上位规章制度相悖。

编制目的与编制依据（需要规定编制依据时）一般在第一条一并表述，先表述目的，再表述依据。

F.4.6 引用规章制度名称和内容的表述

引用规章制度名称和内容按如下方式表述。

- a) 引用本规章制度时，表述为：“本办法（规定、操作规程、实施细则）……”。
- b) 引用其他规章制度时，在特指具体规章制度时，所引规章制度的名称全称加书名号（发文号）。
- c) 引用某项时，该项目的序号不加括号，表述为：“第×项”，不表述为：“第（×）项”。
- d) 引用某条的某项时，表述为：“第×条第×项”或者“第×条第×款第×项”。
- e) 引用两项时，表述为：“第×条第×项、第×项”。

- f) 引用三项以上的，对连续的项表述为：“第×条第×项至×项”；对不连续的项，列出具体各项的序号，表述为：“第×条第×项、第×项和第×项”。

F.4.7 引用标准的表述

引用标准名称和内容按GB/T 20000.3—2014《标准化工作指南 第3部分：引用文件表述》规定表述。

F.4.8 适用规章制度的表述

适用规章制度按如下方式表述。

- a) 具体指明适用某部规章制度的，表述为：“……适用《××办法》的规定”或者“……适用《××办法》……的规定”。为了避免以后规章制度修改可能出现的条文不对应问题，一般不出现具体条文的序号。
- b) 概括适用其他规章制度的，表述为：“……适用《××办法》和其他规章制度的规定”，或者“……适用有关规章制度的规定。”
- c) 优先适用其他规章制度的，表述为：“……适用本办法，《××办法》另有规定的，适用其规定。”或者“……适用本办法，《××办法》和其他规章制度另有规定的，适用其规定。”
- d) 优先适用本规章制度的，表述为：“……与本办法规定不一致的，适用本办法。”

F.4.9 多种情形或行为之一的表述

F.4.9.1 情形或行为的用法

情形或行为的用法为：

- a) “情形”用于表示事物所表现出来的外在形态和状况；
- b) “行为”用于表示人的活动；
- c) 如果列举的内容既包括“情形”又包括“行为”时，统一用“情形”。

F.4.9.2 情形或行为的表述

情形或行为的表述为，“有下列情形之一的，……”和“有下列行为之一的，……”中的“的”字不能省略，其所列各项末尾是否用“的”字，根据下列三种情况确定：

- a) 所列项是名词时，不用“的”；
- b) 所列项是主谓结构时，视为名词性短语，不用“的”；
- c) 所列项是动宾结构时，宜用“的”。

F.4.10 涉及到职能部门的表述

涉及到职能部门宜采用角色描述法，可采用实体描述法。

- a) 采用角色描述法的，宜通过文字或表格说明该角色对应的部门。
- b) 采用实体描述法的，宜避免出现不同的工作职责和步骤均为同一部门承担的情况。

规章制度原则上不描述到部门的内设单元，如确需描述，可采用角色描述法并用表格与实体进行对应，其中不同的角色可采用圆括号中标注责任内设单元的方法说明。

F.4.11 数字的使用

使用数字的基本规则如下。

- a) 序数词、比例、分数、百分比、倍数、时间段、年龄、人数、金额，以及表示重量、长度、面积等计量数值的数字，均用汉字数字表述。

- b) 公历年、月、日，统计表中的数字，需要精确到小数点后的数字，法律条文中“目”的序号等，均用阿拉伯数字表述。

F. 4. 12 长句的断句

长句断句的基本规则如下。

- a) 主语和谓语都比较长时，主语和谓语之间加逗号。
- b) 一个句子内部有多个并列词语的，各个词语之间用顿号，用“和”或者“以及”连接最后两个并列词语。
- c) 一个句子存在两个层次以上的并列关系时，在有内在联系的两个并列层次之间用顿号，没有内在联系的两个并列层次之间用逗号。
- d) 在多重复句中，各并列分句内已使用逗号的，并列分句之间用分号。

F. 4. 13 常用词语用法

常用词语的使用方法见表F. 2。

表 F. 2 规章制度中常用词语用法

词语	用法
和，以及，或者	<p>三个词语的用法如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> a) “和”连接的并列句子成分，其前后成分无主次之分，互换位置在语法意义上不会发生意思变化，但是在法律表述中宜根据句子成分的重要性、逻辑关系或者用语习惯排序。 b) “以及”连接的并列句子成分，其前后成分有主次之分，前者为主，后者为次，前后位置不宜互换。 c) “或者”表示一种选择关系，一般只指其所连接的成分中的某一部分。
应当，必须	<p>“应当”与“必须”的含义没有实质区别。法律在表述义务性规范时，一般用“应当”，不用“必须”。</p>
不得，禁止	<p>“不得”、“禁止”都用于禁止性规范的情形。“不得”一般用于有主语或者有明确的被规范对象的句子中，“禁止”一般用于无主语的祈使句中。</p> <p>不宜使用“不准”、“不应”、“不能”、“严禁”等与“不得”和“禁止”相近的词语。</p>
但是，但	<p>“但是”、“但”二者的含义相同，只是运用习惯的不同。规制中的但书，一般用“但是”，不用单音节词“但”。“但是”后一般加逗号，在简单句中也可以不加。</p>
“除……外”和“除……以外”	<p>用于对条文内容作排除、例外或者扩充规定的表述。对条文内容作排除、例外表达的，置于句首或者条文中间，表述为“除……外，……”或者“……除……以外，……”；对条文内容作扩充表达的，置于条文中间，表述为“……除……以外，还……”。</p>
依照，按照，参照； 根据、依据	<p>五个词语的用法如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 引用法律作为编制依据时，用“根据”。 b) 规定以规章制度、国家标准作为依据的，一般用“依照”、“依据”。 c) “按照”一般用于对约定、章程、规定、份额、比例等的表述。 d) “参照”一般用于没有直接纳入规章制度调整范围，但是又属于该范围逻辑内涵自然延伸的事项。
制定，规定， 制修订	<p>三个词语的用法如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 表述创设规章制度和企业标准等时，用“制定”；表述就具体事项作出决定时，用“规定”。

	<p>b) 在表述制定或者规定的语境下，与“规定”、“制定”相近似的用语“确定”、“核定”、“另订”等，规制中一般不再使用，统一代之以“规定”、“制定”或者“另行制定”、“另行规定”。</p> <p>c) 企业标准的制定和修订，可表述为“制修订”。</p>
会同，商	<p>两个词语的用法如下。</p> <p>a) “会同”用于规章制度角色之间共同作出某种行为的情况。“会同”前面的角色是牵头者，“会同”后面的角色是参与者，双方需协商一致，共同制定、发布规章制度或者作出其他行为。</p> <p>b) “商”用于前面的角色是事情的主办者，后面的角色是提供意见的一方，在协商的前提下，由前面的利益相关方单独制定并发布规章制度。</p>
账，帐	表述货币、货物出入的记载、账簿以及债等意思时，用“账”，不用“帐”。
以上、以下，以内，不满，超过	规范年龄、期限、尺度、重量等数量关系，涉及以上、以下、以内、不满、超过的规定时，“以上、以下、以内”均含本数，“不满、超过”均不含本数。
日，工作日	“日”和“工作日”在规章制度时限中的区别是：“日”包含节假日，“工作日”不包含节假日。
作出，做出	<p>两个词语的用法如下。</p> <p>a) “作出”多与决定、解释等词语搭配使用。</p> <p>b) “做出”多与成绩等名词词语搭配使用。</p>
公布，发布，公告	<p>三个词语的用法如下。</p> <p>a) “公布”用于公布规章制度、企业标准、结果等。</p> <p>b) “发布”用于公开发出新闻、信息、命令、指示等。</p> <p>c) “公告”用于向公众发出告知事项。</p>
违法，非法	<p>两个词语的用法如下。</p> <p>a) “违法”一般用于违反法律强制性规范的行为。</p> <p>b) “非法”通常情况下也是违法，但主要强调缺乏法律依据的行为。</p>
设定，设立	“设定”和“设立”都可以用于权利、义务、条件等的设置。“设立”还可以用于成立或者开办组织、机构、项目等。
批准，核准	<p>两个词语的用法如下。</p> <p>a) “批准”用于有权角色依据规章制度规定的权限和条件，对当事人提出的申请、呈报的事项等进行审查，并决定是否予以准许。</p> <p>b) “核准”用于有权角色依据规章制度规定的权限和条件进行审核，对符合规章制度规定条件的予以准许。</p>

附 录 G

（资料性附录）

企业标准化管理要求参考模板

G.1 概述

本附录给出了银行业金融机构可参考的企业标准化管理要求的参考框架。

本附录的内容按照本文件附录F给出规章制度管理框架，按照至少存在“办法”类规章制度的方式组织，如果本文件实施者没有企业标准形式的规范性文件，则一般不需要单独制定本管理办法，但宜考虑在相关规范性文件管理规章制度中明确企业标准化要求，规范技术类文档管理，尤其是明确外部标准的引入和实施要求。

本附录宜在确定了规章制度管理要求后，按照本文件实施者确定的规章制度管理的要求参照使用。

G.2 企业标准化管理办法的族

企业标准化管理办法的族如表G.1所示，在编制为规章制度格式时，每族可对应为一章。

表 G.1 企业标准化管理办法的族缩写

族名称	族缩写
总则 general	SR_GEN
角色与职责 roles and their responsibility	SR_RTR
标规文件的形式 forms of standards and specifications	SR_FSS
企业标准体系管理 management for enterprise standard system	SR_ESS
标规文件制修订 formulation and revision of standards and specifications	SR_MRS
外部标准的引入 adoption of external standards	SR_AES
标规文件执行与维护 implementation and maintenance of standards and specifications	SR_IMS
标规文件的标识 identification of standards and specifications	SR_ISS
行外标准化工作管理 management of industrial standardization activities	SR_ISA
标准工程师管理 management of standard engineers	SR_MSE
附则 supplementary provisions	SR_SPV

G.3 企业标准化管理办法的参考内容

G.3.1 总则

G.3.1.1 制定目的与依据

SR_GEN.1.1 为了加强【描述赋值：本文件实施者名称】企业标准化管理，提高企业标准化工作质量和效率，根据【多选：“《中华人民共和国标准化法》”，“中国人民银行有关金融标准化的要求”，

“中国银行保险监督管理委员会有关标准化的要求”，“有关国家标准”，“有关金融行业标准”，“中国银行业协会有关标准体系框架的自律标准”，【描述赋值：其他依据文件】，制定本办法。

G.3.1.2 规范对象定义

SR_GEN.2.1 本办法所称标准，是指【描述赋值：本文件实施者名称】中各领域需要统一的技术要求。即按照本办法规定的程序经协商一致制定，为【描述赋值：本文件实施者名称】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。

注1：本元素的概念分别来自《标准化法》和GB/T 20000.1—2014《标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语》，故没有设置更多的定制和选择。本文件实施者在执行细化操作对此如上内容进行定制时，宜确保不出现相悖的内容。

SR_GEN.2.2 本办法所称技术规范文件，是指在特定领域需要统一的技术要求，包括在条线实施的技术规范和在部门（分支机构）实施的技术手册。在标准和技术规范性文件一并描述时，统称为标规文件。/* 若本文件实施者不设置技术规范文件，则本模板中的“标规文件”宜改为“标准”一词 */

SR_GEN.2.3 本办法所称企业标准体系，是指【描述赋值：本文件实施者名称】内已实施以及拟实施的标规文件，按其内在联系形成的科学的有机整体。

注2：本元素的概念源自GB/T 13017—2018《企业标准体系表编制指南》，故没有设置更多的定制和选择。本文件实施者在执行细化操作对此如上内容进行定制时，宜确保不出现相悖的内容。

SR_GEN.2.4 企业标准化工作的任务是制定并维护企业标准体系，制定标规文件、组织实施标规文件以及对标规文件的制定、实施进行监督。即为了在既定范围内获得最佳秩序，促进共同效益，对现实问题或潜在问题确立共同使用和重复使用的条款以及编制、发布和应用文件的活动。

G.3.1.3 规范对象作用

SR_GEN.3.1 企业标准体系按照属性结构分为技术、管理和工作三个维度。技术标规文件用于规范【多选：管理对象，以及管理对象间的关系，【描述赋值：其他要规范的内容】】；管理标规文件用于【多选：调整管理利益相关方的关系，规定管理职责、权力，【描述赋值：其他要规范的内容】】；工作标规文件用于【单选：规定整合后的具体工作流程和要求，明确技术标规文件和管理标规文件未涉及的工作细节，【描述赋值：其他要规范的内容】/* 对不同的情况处理模式不同的，宜执行细化操作分别予以说明 */】。/* 在适用时 */管理标规文件和工作标规文件采用【多选：规章制度，公文，【描述赋值：其他格式】】形式。

SR_GEN.3.2 国家标准对企业标准体系的要求中，涉及到调整管理利益相关方的关系以及规定管理职责的内容，【单选：“按照【描述赋值：本文件实施者名称】规章制度的相关要求执行，在企业标准体系中视作管理标准和工作标准”，“编制单独的管理工作和工作标准”，【描述赋值：其他的处置方式】】。

SR_GEN.3.3 在相关规章制度中提及的被管理对象的技术规则和技术特征，存在共同使用和重复使用特征的，宜编制为【单选：标规文件，规章制度附件，【描述赋值：其他处理方法】】。

SR_GEN.3.4 企业标准不宜涉及到商业秘密。涉及到商业秘密的技术规范性文件，宜单独编号，亦可制定单独的格式要求；其中，涉及到商业秘密的技术规范，宜在其宣贯指南中做出与其密级适应的宣贯规定。

G.3.1.4 遵循依据

SR_GEN.4.1 【描述赋值：本文件实施者名称】的标准化工作以【多选：《标准化法》，其他相关法律法规，国家和行业有关标准化的规范性文件，国家标准，行业标准，团体标准，【描述赋值：其他依据文件】】为依据，以【多选：国际标准，境外其他标准，【描述赋值：其他参考文献】】为参考，

以【描述赋值：本文件实施者名称】【多选：实践经验，实施条件，【描述赋值：其他基础和约束】】为基础和约束，以【多选：获得最佳秩序，保证可持续发展，【描述赋值：其他目的】】为目的。

G.3.1.5 管理对象

SR_GEN.5.1 本办法的管理对象是标准体系框架和标规文件的【多选：规划，立项，编制，修订，评审，发布，培训，执行，评价，持续改进，【描述赋值：其他环节或方面】】的过程，以及【多选：行外标准化工作，行内标准工程师，【描述赋值：其他企业标准化相关的管理内容】】的管理。

G.3.1.6 适用范围

SR_GEN.6.1 本办法适用于【描述赋值：本文件实施者名称】【多选：境内外各级机构，总行，境内机构，境外机构，子公司，【描述赋值：其他适用者】】。/* 以下内容仅在在有境外机构时适用 */ 境外机构所在国（地区）法律、监管规定与本办法不一致的，【单选：“将不一致的内容和拟执行要求报总行，在总行批准后执行”，“按当地要求执行”，【描述赋值：其他执行模式】】。/* 以下内容仅在在有子公司时适用 */ 子公司是独立法人的，宜通过必要的协议使本办法的执行符合法人治理和管理的要求。

G.3.2 角色与职责

G.3.2.1 角色综述

SR_RTR.1.1 企业管理化涉及的角色包括【多选：标准化管理统筹部门、标准化管理实施部门、标规编制部门、标规使用部门，【其他标准化管理相关部门】】。

示例：如果设立质量管理部门依据标准进行内部认证和检验，则质量管理部门就是一个单独的角色。

G.3.2.2 角色职责

SR_RTR.2.1 标准化管理统筹部门由【描述赋值：本文件实施者内设的管理部门】承担，其主要职责：【多选：

“（一）组织企业标准体系规划、审核与建设”，

“（二）组织企业标准的立项、发布和归档，审核企业标准有关文档”，

“（三）组织收集全行企业标准执行中的意见建议，协调解决企业标准执行中存在的问题”，

“（四）组织对企业标准执行情况进行监督检查”

“（五）归口管理行外相关标准化工作，负责对接【多选：“全国金融标准化技术委员会（以下简称金标委），协调金融标准化相关工作；”，“负责接口中国银行业协会产品与服务标准专业委员会，协调银行业团体标准化相关工作；”，“负责对接中国国家标准化管理委员会（以下简称国标委）下属的其他标准化技术委员会，承接并组织完成行外标准化领导部门交办的相关标准化工作；”，【描述赋值：接口其他需要说明的标准化组织】】”，

“（六）建立并维护标准工程师人才库，定期更新标准工程师人才库信息”，

“（七）跟踪相关国家标准、行业标准以及国际标准和国外先进标准发展动态，组织标准适用性分析”，

“（八）负责对技术规范性文件进行指导、监督、检查”，

【描述赋值：其他需要承担的职责】】。

SR_RTR.2.2 标准化管理实施部门包括【描述赋值：本文件实施者名称】各业务条线牵头部门/* 如需再细分标准化实施的管理部门，则执行细化操作分别在此进行说明 */。标准化管理实施部门主要职责：【多选：

“（一）组织技术规范的立项、发布和归档，审核技术规范有关文档”，
 “（二）组织相关标规文件的编制、修订、征求意见和评审，参与相关企业标准的立项和发布工作”，
 “（三）提出外部标准引入需求”，
 “（四）参与企业标准体系建设，负责标准体系相关内容建设和维护”，
 “（五）组织对相关标规文件的落实和执行情况进行监督检查”，
 “（六）组织开展相关标规文件的宣传和培训工作”，
 “（七）跟踪相关国家标准、行业标准以及国际标准和国外先进标准的进展情况，实施标准适用性分析”，

【描述赋值：其他需要承担的职责】】。

SR_RTR.2.3 标规编制部门包括总行各部门和各分支机构/* 是否包括子公司,按照与子公司签订的协议确定 */。标准编制部门主要职责：【多选：

“（一）负责按照标准化管理统筹部门下达的编制任务编制企业标准和标准宣贯指南”，
 “（二）负责按照标准化管理实施部门下达的编制任务编制技术规范和宣贯指南”，
 “（三）负责根据本部门/分行的需要，组织技术手册的立项、编制、修订、征求意见、评审、发布和归档，审核技术手册有关文档”，
 “（四）参与企业标准体系建设，负责标准体系相关内容建设和维护”，

【描述赋值：其他需要承担的职责】】。

SR_RTR.2.4 标规使用部门包括总分行各部门。标准使用部门的主要职责：【多选：

“（一）执行各类已发布的标规文件”，
 “（二）负责向标准化管理统筹部门和标准化管理实施部门提出标规文件执行中的意见及建议”，
 “（三）指定和调整本部门的标准工程师，并报送标准化管理统筹部门”，
 “（四）组织本部门人员的标准化培训”，
 “（五）参与标规文件评审工作”，

【描述赋值：其他需要承担的职责】】。

G.3.3 标规文件的形式与一致性要求

G.3.3.1 形式详述

SR_FSS.1.1 企业标准和技术规范采用GB/T 1.1要求的格式表述，技术手册按照【单选：“GB/T 1.1等标准要求的格式”，“条款形式表述，根据内容需要可以分为编、章、节、条、款、项、目”，“公文格式表述，其内容按照GB/T 9704要求组织”，内部专用模板/* 需作为本办法附件给出或单独用企业标准形式给出 */，【描述赋值：其他形式，且说明具体的组织方法】】/* 如采用GB/T 1.1等标准要求的格式，则可合并描述 */方式表述。

示例：“所有标规文件均采用GB/T 1.1等标准要求的格式表述”是一种标准和技术规范性文件统一表述形式的例子。

G.3.3.2 一致性要求

SR_FSS.2.1 【重复：【枚举项：企业标准，技术规范，技术手册】主要适用于【描述赋值：适用的情况】】。

示例1：企业标准(Standard)适用于全企业级（集团级）技术要求的管理，按照基础国家标准、行业标准的要求编制，与上位标准和同位相关标准保持良好的一致性、协调性。

示例2：技术规范(Technological specification)适用于条线层面技术要求的管理，不与上位标准冲突即可。

示例3：技术手册(Technological manual)适用于部门或分支机构内部技术要求的管理，不与上位标准和技术规范冲突即可。

G.3.4 企业标准体系管理

G.3.4.1 标准体系的构成

SR_ESS.1.1 标准体系由【多选：规章制度管理要求，企业标准化管理要求/* 可以描述为（“本办法”*/，标准体系框架，标规文件分维度明细表，标规统计报告，【描述赋值：其他需要包括在标准体系框架中的内容】】构成。

SR_ESS.1.2 标准体系框架宜包括如下内容：【多选：

- “（一）标准体系的构建策略”，
- “（二）标准体系的定位”，
- “（三）标准体系的框架”，
- “（四）标准体系的明细组织”，

【描述赋值：其他需要包括在标准体系框架中的内容】】。

/* 标准体系框架的构建宜参考本文件附录H */

SR_ESS.1.3 标规文件分维度明细表宜按照标准体系框架的界定，分维度编制。每个明细表均宜说明：【多选：

- “（一）所属维度”，
- “（二）所属维度特定属性”，
- “（三）标规文件利益相关方”，
- “（四）标规文件编号”，
- “（五）标规文件名称”，
- “（六）其它本维度相关信息”，

【描述赋值：其他需要包括在标准体系明细表中的内容】】。其中，在某个维度的标规文件利益相关方均为同一部门时，不必单独设置标规文件利益相关方的列。

SR_ESS.1.4 标规文件统计报告宜包括如下内容：【多选：

- “（一）纳入企业标准体系的标规文件总数”，
- “（二）按照各个维度的分类情况”，/* 按照每个维度分类均包括所有纳入体系的标准 */

【描述赋值：其他需要包括在标规文件统计分析报告中的内容】】。/* 标准统计分类宜适用饼图等图形工具展现 */

G.3.4.2 标准体系的制定

SR_ESS.2.1 标准化管理统筹部门组织标准体系框架的起草。具体起草工作由【单选：标准化管理统筹部门，常设的标准体系维护机构，临时起草组，【描述赋值：其他组织模式】】实施。

SR_ESS.2.2 标准体系框架按照【单选：本文件第4章给出的策略，【描述赋值：其他策略】】构建。/* 在实际起草规章制度时，可采用引用方式，也可将本文件第4章内容抄录到规章制度中并根据本文件实施者的具体情况予以定制。如果定制的实质性内容与本文件第4章的规定不一致，则不能宣称遵循本文件第4章给出的策略 */

SR_ESS.2.3 标准体系框架在完成了征求意见和评审后，宜【单选：报送高管层专项审批，按照发布行文进行审批，【描述赋值：其他审批方法】】。

注1：按照规章制度和技术标准方式发文的，由分管高管审批是既定流程。

SR_ESS.2.4 标准体系框架通过【单选：企业标准，规章制度，公文，【描述赋值：其他展现形式】】发布。

SR_ESS.2.5 标准体系明细表将通过【多选：【描述赋值：内部网站网址】，【描述赋值：标准体系明细表发布的邮箱】，【描述赋值：其他电子发布方式】，公文，【描述赋值：其他纸质件发布方式】/* 仅仅采用一种发布方式的，仅选择一个选项；多种发布方式并用的选择多个选项 */】发布。

示例：在新发布企业标准和新引入外部标准时，随时更新网站或通过邮件发出通知；每半年通过公文的通知发布一次半年来的变更情况，是一种两种方式并用的情况。

注2：标准体系框架、标准分维度明细表和标准统计报告分别展现了标准体系的不同方面，如不同时提供，有可能导致对标准体系的误解。

G.3.4.3 标准体系的维护

SR_ESS.3.1 标准化管理统筹部门宜【单选：定期，不定期】对标准体系框架和标准体系明细表进行评审。评审要点包括：【多选：

“（一）审视标准体系框架维度以及每个维度内所管理的要素的适宜性并进行改进。”

“（二）对完成标准制修订的内部标规文件，宜及时组织实施；对确认不适用的外部标准，从标准体系中挪出；对确认不适用的内部标规文件，组织修订或予以废止；同时调整各个标准体系明细表。”

SR_ESS.3.2 标准化管理统筹部门宜组织分析新发布的【多选：国家标准，行业标准，团体标准，国际标准】，对确认适用的，组织进行外部标准的引入。

示例：领导批示要贯彻执行金融国家标准和金融行业标准，即为确认适用的一种方式。

SR_ESS.3.3 变更后的标准体系，宜确保所有维度包括的标规文件一致，并及时按照制定程序发布。

G.3.5 标规文件制修订

G.3.5.1 任务管理

SR_MRS.1.1 在企业标准体系确立后，标准化管理统筹部门【单选：“按照标准体系中确定的待制定企业标准”，【描述赋值：其他明确待制定标准的方式】】，进行标准立项；并组织各标准化管理实施部门【单选：“按照标准体系中确定的待制定技术规范”，【描述赋值：其他明确待制定技术规范的方式】】，进行技术规范立项。企业标准体系涉及到技术手册的，标准化管理统筹部门组织各标规编制部门【单选：“按照标准体系中确定的待制定和待引入技术手册”，【描述赋值：其他明确待制定技术手册的方式】】，进行技术手册立项。

SR_MRS.1.2 【重复：【枚举项：企业标准，技术规范，技术手册】立项通过【多选：【描述赋值：信息系统名称】，电子公文系统，电子邮件系统，纸质公文，【描述赋值：其他方式】】进行。】

SR_MRS.1.3 标规文件立项宜明确【多选：标规文件草拟名称，标规文件产出物，标规文件编制部门，起草执笔人，起草编号，要求完成时间，【描述赋值：其他立项明确的内容】】。

注：此处的起草执笔人是编写标规文件的实际技术内容的人，指定的好处是可以保持标准的技术连贯性，且便于进行考核；风险是执笔人的变更。

G.3.5.2 编制草案

SR_MRS.2.1 标规文件制定和修订应符合如下要求：【多选：

“（一）标规编制部门按照任务要求，组织编制和修订标规文件初稿。”，

“（二）标准化管理统筹部门组织对标准初稿进行审核，标准化管理实施部门组织对技术规范初稿进行审核，标规编制部门组织对技术手册初稿进行审核。”，

“（三）标准编制和修订宜参照国家有关标准化工作基础标准要求执行，国家标准、行业标准、团体标准有明确规定，宜进行引用；规定不一致的，宜进行说明。”， /* 规范性技术文件的不进行此项审核 */

【描述赋值：其他要求】】。

SR_MRS.2.2 起草企业标准草案时宜同时起草标准编制说明，在采用综合标准化方法编制规标综合体时，可编制一套标准编制说明。标准编制说明的主要内容宜包括：【多选：

“（一）工作简况，包括【多选：任务来源，主要起草单位和主要起草人及其所做的工作，主要工作过程，【描述赋值：其他需要在工作简况描述的内容】】”，

“（二）标准编制原则和确定主要内容的论据及解决的主要问题，包括【多选：标准编制原则，确定主要内容的论据，解决的主要问题，标准内容概述，【描述赋值：其他涉及到原则、论据的事宜】】”，

“（三）验证情况分析”，

“（四）知识产权情况说明”，

示例 1：涉及到专利、著作权以及商标都是需要说明的知识产权情况。

“（五）采用外部标准情况”，

示例 2：如下标准都是外部标准的情况：

- a) 国家标准；
- b) 行业标准；
- c) 团体标准；
- d) ISO/IEC/ITU 标准；
- e) 其他国际标准化组织的标准；
- f) 国外的协会或团体标准。

“（六）与现行相关法律、法规、规章及相关标准的协调性，包括与现行有关【多选：法律法规，监管要求，【描述赋值：本文件实施者名称】规章制度，国家标准，行业标准，团体标准，【描述赋值：本文件实施者名称】现有企业标准，【描述赋值：其他需要明确的规范性文件】的关系”，

示例 3：如下都是一种可能的关系：

- a) 本文件是对相关法律法规、监管要求、规章制度涉及到管理对象的细化；
- b) 本文件是对相关国家标准、行业标准、团体标准规定结合本单位实际的补充和定制；
- c) 本文件不涉及到现行的法律法规、监管要求、规章制度；
- d) 本文件不涉及到现行的国家标准、行业标准、团体标准；
- e) 本文件整合了现行的国家标准、行业标准、团体标准的相关内容。

“（七）重大分歧意见的处理经过和依据”，

“（八）制修订现行相关规范性文件的建议”，

示例 4：如下都是可能的制修订相关规范性文件的情况：

- a) 制定规章制度；
- b) 修订规章制度；
- c) 作废规章制度；
- d) 重新发布规划、意见、通知等规范性文件；
- e) 制定技术标准；
- f) 修订技术标准；
- g) 作废技术标准；
- i) 修订宣贯指南；
- j) 作废宣贯指南；
- k) 引入外部标准并编制宣贯指南；

1) 剔除已经引入的外部标准。

“（九）其他宜予说明的事项”。】

/* 起草技术规范文件时是否起草编制说明由本文件实施者自行确定 */

SR_MRS. 2.3 起草企业标准草案时宜同时起草标准宣贯指南，在采用综合标准化方法编制规标综合体时，可编制一套标准宣贯指南。标准宣贯指南的主要内容宜包括：【多选：

“（一）宣传范围/* 明确是行内相关部门宣传、全行宣传还是对外宣传 */”，

示例 5：行内相关部门宣传、全行宣传、集团宣传、对外宣传是不同的宣传范围。

“（二）宣传措施/* 多种宣传措施可以同时采用 */”，

注：宣传措施往往与宣传范围相关。

“（三）贯彻方法/* 多种贯彻方法可以同时采用 */”，

示例 6：如下均为可能的贯彻方法：

- a) 在规章制度中引用；
- b) 通过规划、意见、通知等规范性文件提出要求；
- c) 在信息系统中实现；
- d) 作为参数在信息系统中配置；
- e) 开发专门用于实施标准的信息系统；
- f) 编制实施用的文档模板。

“（四）评估方法/* 说明标准是否得到有效实施的评估方法，包括但不限于检查相关应用软件、工作模板的应用情况等，多种评估方法可以同时采用 */”

示例 7：如下都是可能的评估标准实施效果的情况：

- a) 纳入内控合规现场检查；
- b) 实施专项标准实施检查；
- c) 实施非现场的标准实施检查；
- d) 对相关工作产出进行标准符合性检查；
- e) 对相关工作过程进行程序符合性检查。

/* 起草技术规范文件时是否起草宣贯指南由本文件实施者自行确定 */

G.3.5.3 征求意见

SR_MRS. 3.1 标规文件征求意见宜在【单选：起草工作组内部所有人均同意后，起草工作组【指标赋值：人员比例】的人员同意后，起草执笔人认为必要时，起草者负责人认为必要时，【描述赋值：其他条件】】，启动征求意见。

SR_MRS. 3.2 标规文件征求意见宜【单选：附带征求意见表，通过【描述赋值：信息系统名称】进行，仅提供标规文件草案、编制说明和宣贯指南，【描述赋值：其他意见反馈模式】】。/* 以下内容仅在附带征求意见表时适用 */征求意见表包括【多选：【多选：企业标准，宣贯指南，【描述赋值：其他征求意见的材料】名称，意见编号，针对原文条款，意见理由，建议修改内容，意见提出者姓名和联系方式，【描述赋值：其他在征求意见表体现的内容】】。/* 在不同的标规文件按照不同的规则处理时，宜执行细化操作操作分别说明 */

注 1：在通过信息系统征求意见，且信息系统可以产生征求意见表时，按通过信息系统处理。

SR_MRS. 3.3 标规文件征求意见的范围宜包括所有可能与该标规文件相关的部门。与分支机构多部门相关的企业标准和技术规范，宜特别说明征求到所有相关的分支机构职能部门。企业标准和技术规范密切涉及到相关内设部门或工作岗位，宜明确提出征求这些内设部门和工作岗位的意见。

注 2：“包括所有可能与该标规文件相关部门”的角色包括本办法列出的标准化管理统筹部门、标准化管理实施部门、标规编制部门和标规使用部门。

示例 1：拟将企业标准要求作为软件需求编制入信息系统的岗位、拟将参数录入到信息系统中的岗位、拟按照企业标准规定内容编制模板的工作岗位，均是该企业标准密切涉及的工作岗位。

SR_MRS. 3.4 标规文件征求意见由【单选：标准化统筹部门，标准化实施部门，标规编制部门，【描述赋值：其他组织方式】】组织。/* 在不同的标规文件按照不同的规则处理时，宜执行细化操作操作分别说明 */

示例 2：征求意见的所有材料均由标规编制部门组织，由标准化统筹部门审核，审核通过后由标准化实施部门发出通知，但意见直接反馈标规编制部门，是一种其他方式组织的情况。

SR_MRS. 3.5 征求意见可采取【多选：书面形式，座谈会，论证会，内部网上征询，【描述赋值：其他形式】】等形式，/* 在选择多于一种方式时适用 */ 也可以多种方式组合应用。采用【多选：书面形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】】进行征求意见的，征求意见时间宜不少于【指标赋值：】天，不长于【指标赋值：】天/* ①标规编制部门宜根据标准本身的篇幅、技术内容和涉及到的引用标准、参考文件考虑征求意见的时间；②在不同的标规文件按照不同的规则处理时，宜执行细化操作操作分别说明 */。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行征求意见的，除不宜分发的材料外，征求意见材料宜不迟于【指标赋值：】天送达征求意见参与者。

SR_MRS. 3.6 标规编制部门宜组织对征求的意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选：写入制定或修订说明，向标准化统筹部门报告，与意见提出者沟通，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择包括与意见提出者沟通时适用 */ 意见提出者对处理方式不认可的，可组织专题论证会。

SR_MTS. 3.7 标规编制部门对征求的意见的处理方式包括【多选：采纳，部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对提出的意见不采纳或按照无实质性分歧处理的，宜说明理由和依据。

SR_MTS. 3.8 标规编制部门者【单选：宜，不需】将征求意见和意见采纳情况写入起草或修订说明。

G.3.5.4 审查

SR_MRS. 4.1 在标规编制部门完成所征集到意见的处理后，由【单选：标准化统筹部门，标规编制部门，【描述赋值：其他角色】】发起对企业标准的审查；由【单选：标准化实施部门，标规编制部门，【描述赋值：其他角色】】发起对技术规范的审查；由【单选：标规编制部门，【描述赋值：其他角色】】发起对技术手册的审查。/* 对企业标准、技术规范、技术手册的审查，可以在规章制度中写为三款 */

SR_MRS. 4.2 对标规文件的审查可通过【多选：函件，会议，专用信息系统，【描述赋值：其他方式】】进行。尤其在【多选：函审，通过信息系统审查，【描述赋值：其他非会议方式的审查】】提出的意见不能协商一致时，宜通过【多选：专题会议，场景模型，【描述赋值：其他】】进行复审。采用【多选：书面形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】】进行审查的，审查时间宜不少于【指标赋值：】天，不长于【指标赋值：】天。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行审查的，审查材料宜不迟于【指标赋值：】天送达审查参与者。

SR_MRS. 4.3 提请审查的标规文件宜提供【多选：征集意见和采纳情况汇总表，采纳意见后的技术标准送审稿，记录了征求意见环节的制定或修订说明，【描述赋值：其他文献】】。

注 1：通过信息系统进行征求意见和采纳的，可根据使用的信息系统的具体功能，决定提供的文献。原则是使得审查者能够看到这些实质性的信息。

SR_MRS. 4.4 标规文件的审查宜发送【单选：原征求意见的所有单位，仅提出意见的单位，原征求意见的单位和在后继工作中发现涉及到的单位，标准化统筹部门选择的单位，标准化实施部门选择的单位，标规编制部门选择的单位，【描述赋值：其他方法选择的单位】】进行审查。

SR_MRS. 4.5 【单选：标准化统筹部门，【描述赋值：其他角色】】宜对提请审查的企业标准按照【多选：GB/T 1.1，GB/T 20000系列，GB/T 20001系列，GB/T 20002系列，GB/T 20003系列，其他

基础国家标准, JR/T 0116, 其他基础行业标准, 【描述赋值: 其他要求】】进行审查。【单选: 标准化管理实施部门, 【描述赋值: 其他角色】】宜对提请审查的技术规范按照【多选: GB/T 1.1的形式, 【描述赋值: 其他要求】】进行审查。【单选: 标规编制部门, 【描述赋值: 其他角色】】宜对提请审查的技术手册按照【描述赋值: 预定的技术手册形式】进行审查。/* 对企业标准、技术规范、技术手册的审查要求, 可以在规章制度中写为三款 */

SR_MRS. 4.6 审查者提出的审查意见, 分为【多选: 笼统的, 技术的, 编辑的, 【描述赋值: 其它种类】】。/* 宜至少包括前面三类的划分方法, 可增加新的划分方法, 但不宜与这三类冲突 */

SR_MRS. 4.7 审查者提出的审查结论, 分为【多选: “同意”, “同意但有意见”, “不同意, 但采纳意见后则同意”, “不同意”, “弃权”, 【描述赋值: 其它种类】】。/* 宜至少包括前面5类划分方法, 可增加新的划分方法, 但不宜与这5类冲突 */、/* 如下内容仅在涉及到相关内容后适用 */其中, “不同意, 但采纳意见后则同意”与“不同意”提出的意见均宜为技术的意见, 笼统的和编辑的意见不能作为不同意的理由; “弃权”可以细分为有理由弃权和无理由弃权两种情况。

注2: 弃权的理由可以事先列为选项, 例如“标规文件内容不相干”, “没有能力进行判定”均为可选的理由。

SR_MRS. 4.8 标规编制部门宜组织对审查意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选: 写入制定或修订说明, 向标准管理化统筹部门报告, 向标准管理化实施部门报告, 与审查意见提出者沟通, 【描述赋值: 其他处理方式】】。/* 在选择包括与审查意见提出者沟通时适用 */ 审查意见提出者对处理方式不认可的, 可组织专题论证会。

SR_MRS. 4.9 标规编制部门对征求的意见的处理方式包括【多选: 采纳, 部分采纳, 原则采纳, 无实质性分歧, 不采纳, 【描述赋值: 其他处理方式】】。/* 在选择无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对提出的意见不采纳或按照无实质性分歧处理的, 宜说明理由和依据。

SR_MRS. 4.10 标规编制部门【单选: 宜, 不需】将审查意见和意见采纳情况写入起草或修订说明。

SR_MRS. 4.11 由审查发起的部门收集审查结果, 在【多选: “按照相关规章制度, 本标规文件内容涉及到主要利益相关方反对的”, “收集到的赞成意见不足2/3的”, “收集的反对意见超过1/4的”, 【描述赋值: 其他对标规文件内容不认可的情况】】。审查发起的部门【多选: 请标规编制部门修改后再次进行审查, 向相关领导报告情况并请领导裁决, 终止本标规文件编制, 【描述赋值: 其他处理方式】】。

G.3.5.5 审批

SR_MRS. 5.1 企业标准由【单选: 标准管理化统筹部门, 标准管理化实施部门, 标规编制部门, 【描述赋值: 其他部门角色】】提请分管起草部门工作的高级管理人员审核, 必要时提请行长办公会审议, 由【单选: 分管起草部门工作的高级管理人员, 行长, 【描述赋值: 其他相关领导】】审批签发。

SR_MRS. 5.2 提交审批的企业标准宜包括【多选: 企业标准文本, 企业标准宣贯指南, 发文通知, 企业标准编制或修订说明, 征求意见汇总处理表, 审查意见汇总处理表, 【描述赋值: 其他需要报批的文件】】。

SR_MRS. 5.3 技术规范由【单选: 标准管理化实施部门, 标规编制部门, 【描述赋值: 其他部门角色】】提请条线牵头部门负责人审核, 必要时提请条线联席会议审议, 由【单选: 条线总监, 条线牵头部门负责人】审批签发。

SR_MRS. 5.4 提交审批的技术规范宜包括【多选: 技术规范文本, 技术规范宣贯指南, 发文通知, 技术规范编制或修订说明, 征求意见汇总处理表, 审查意见汇总处理表, 【描述赋值: 其他需要报批的文件】】。

SR_MRS. 5.5 技术手册由【单选: 标规编制部门, 【描述赋值: 其他部门角色】】负责人审批签发。

SR_MRS. 5.6 提交审批的技术手册宜包括【多选: 技术手册文本, 发文通知, 技术手册编制或修订说明, 征求意见汇总处理表, 审查意见汇总处理表, 【描述赋值: 其他需要报批的文件】】。

注: 技术手册的提交审核的文件可能少于技术规范, 甚至技术手册本身就采用信息化的方式体现。

G.3.5.6 发布

SR_MRS.6.1 【重复：【枚举项：企业标准，技术规范，技术手册】在领导签发后，由【单选：标准管理化统筹部门，标准管理化实施部门，标规编制部门，【描述赋值：其他部门】】进行编号，标准发布日期和实施日期】。/* 在不同的标规文件由不同的部门编号时，宜分别进行说明 */

SR_MRS.6.2 【重复：【枚举项：企业标准，技术规范，技术手册】在完成编号后，采用【单选：专有文号，行发文，行办公室发文，条线发文，部门发文，部门内部发文，【描述赋值：其他发布方式】】发布】。/* 仅在采用专有文号时适用 */其中，【描述赋值：管理角色】负责专有文号管理。/* 对不同种类的标规文件采用不同的文号发布的情况，宜分项进行描述 */

SR_MRS.6.3 /* 仅在需要时适用 */【重复：【枚举项：技术规范，技术手册】在发布后，需要报【单选：标准管理化统筹部门，标准管理化实施部门，【描述赋值：其他部门】】备案。

G.3.6 外部标准的引入

G.3.6.1 任务管理

SR_AES.1.1 在企业标准体系框架确立后，标准化管理统筹部门组织对【多选：金融国家标准，相关国家标准，全部金融行业标准，相关行业标准，相关金融团体标准，其它相关标准，【描述赋值：其它需要考虑引入的国家标准、行业标准、团体标准】】进行分析，确定需要引入的外部标准清单，并根据新标准的发布动态维护清单。

示例1：系列基础国家标准，质量管理体系国家标准，环境管理体系国家标准，信息安全等级保护系列国家标准，信息安全管理体系国家标准，信息服务管理体系国家标准，代码与编码系列国家标准，软件质量系列国家标准，软件工程系列国家标准都是相关国家标准的例子。

示例2：公安行业标准、国密行业标准都是相关行业标准的例子。

示例3：中国银行业协会团体标准，中国互联网金融协会团体标准，中国支付清算协会团体标准均为相关金融团体标准的例子。

示例4：中国银联企业标准是其它相关标准的例子。

SR_AES.1.2 引入外部标准通过【多选：【描述赋值：信息系统名称】，电子公文系统，电子邮件系统，纸质公文，【描述赋值：其他方式】】立项进行。】

SR_AES.1.3 引入外部标准工作立项宜明确【多选：引入标准名称，标规编制部门，起草执笔人，起草编号，要求完成时间，【描述赋值：其他立项明确的内容】】。

G.3.6.2 编制宣贯指南草案

SR_AES.2.1 引入外部标准宜编制宣贯指南，在成套引入多部外部标准时，可编制一套标准宣贯指南。标准宣贯指南的主要内容宜包括：【多选：

“（一）宣传范围/* 明确是行内相关部门宣传、全行宣传，还是对外宣传 */”，

示例1：行内相关部门宣传、全行宣传、集团宣传是不同的宣传范围。

示例2：向外部公布启动某标准的贯标是一种典型的引入标准的对外宣传。

“（二）宣传措施/* 包括知识产权保护方法；多种宣传措施可以同时采用 */”，

注：宣传措施往往与宣传范围相关。

“（三）贯彻方法/* 多种贯彻方法可以同时采用 */”，

示例3：如下均为可能的贯彻方法：

- a) 专门实施一个引入相关标准的活动；
- b) 在规章制度中引用；
- c) 通过规划、意见、通知等规范性文件提出要求；

- d) 在信息系统中实现；
- e) 作为参数在信息系统中配置；
- f) 开发专门用于实施标准的信息系统；
- g) 编制实施用的文档模板。

“（四）评估方法/* 说明标准是否得到有效实施的评估方法，包括但不限于检查相关应用软件、工作模板的应用情况等，多种评估方法可以同时采用 */”

示例 4：如下都是可能的评估标准实施效果的情况：

- a) 对引入的标准进行外部认证和检验；
- b) 纳入内控合规现场检查；
- c) 实施专项标准实施检查；
- d) 实施非现场的标准实施检查；
- e) 对相关工作产出进行标准符合性检查；
- f) 对相关工作过程进行程序符合性检查。

G.3.6.3 宣贯指南征求意见

SR_AES.3.1 引入标准宣贯指南征求意见宜在【单选：起草工作组内部所有人均同意后，起草工作组【指标赋值：人员比例】的人员同意后，起草执笔人认为必要时，起草者负责人认为必要时，【描述赋值：其他条件】】，启动征求意见。

SR_AES.3.2 引入标准宣贯指南征求意见宜做好引入标准的知识产权保护工作，【多选：附带征求意见表，通过【描述赋值：信息系统名称】进行，提供符合知识产权要求的标准文本，宣贯指南草案，【描述赋值：其他意见反馈模式】】。/* 以下内容仅在附带征求意见表时适用 */征求意见表包括【多选：【多选：引入外部标准名称，宣贯指南，【描述赋值：其他征求意见的材料】名称，意见编号，针对宣贯指南原文，意见理由，建议修改内容，意见提出者姓名和联系方式，【描述赋值：其他在征求意见表体现的内容】】】。

注 1：在通过信息系统征求意见，且信息系统可以产生征求意见表时，按通过信息系统处理。

SR_AES.3.3 引入标准宣贯指南征求意见的范围宜包括所有可能与该引入标准相关的部门。涉及到分支机构多部门执行或相关的外部标准，宜特别说明征求到所有相关分支机构的职能部门。引入标准密切涉及到特定内设部门或工作岗位的，宜明确提出征求这些部门和工作岗位的意见。

SR_AES.3.4 引入标准宣贯指南征求意见由【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，标规编制部门】组织。

SR_AES.3.5 征求意见可采取【多选：书面形式，座谈会，论证会，内部网上征询，【描述赋值：其他形式】等形式，/* 在选择多于一种方式时适用 */ 也可以多种方式组合应用。采用【多选：书面形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】】进行征求意见的，征求意见时间宜不少于【指标赋值：天数】天，不长于【指标赋值：天数】天/* 标规编制部门宜根据引入标准本身的篇幅、宣贯涉及到的工作量和复杂程度等考虑征求意见的时间 */。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行征求意见的，除不宜分发的材料外，征求意见材料宜不迟于【指标赋值：天数】天送达征求意见参与者。

SR_AES.3.6 标规编制部门宜组织对征求的意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选：向标准化管理统筹部门报告，与意见提出者沟通，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择包括与意见提出者沟通时适用 */ 意见提出者对处理方式不认可的，可组织专题论证会。

SR_AES.3.7 标规编制部门对征求的意见的处理方式包括【多选：采纳，部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对提出的意见不采纳或按照无实质性分歧处理的，宜说明理由和依据。

G.3.6.4 宣贯指南审查

SR_AES.4.1 在标规编制部门完成所征集到意见的处理后，由【单选：标准化管理统筹部门，标规编制部门，【描述赋值：其他角色】】发起对引入标准宣贯指南的审查。

SR_AES.4.2 对引入标准宣贯指南的审查可通过【多选：函件，会议，专用信息系统，【描述赋值：其他方式】】进行。尤其在【多选：函审，通过信息系统审查，【描述赋值：其他非会议方式的审查】】提出的意见不能协商一致时，宜通过【多选：专题会议，场景模型，【描述赋值：其他】】进行复审。采用【多选：书面形式，内部网上征询，【描述赋值：其他书面形式】】进行审查的，审查时间宜不少于【指标赋值：天数】天，不长于【指标赋值：天数】天。采用【多选：座谈会，论证会，【描述赋值：其他面对面沟通形式】】进行审查的，审查材料宜不迟于【指标赋值：天数】天送达审查参与者。

SR_AES.4.3 提请审查的引入标准宣贯指南宜提供【多选：征集意见和采纳情况汇总表，采纳意见后的引入标准宣贯指南，【描述赋值：其他文献】】。

注1：通过信息系统进行征求意见和采纳的，可根据使用的信息系统的具体功能，决定提供的文献。原则是使得审查者能够看到这些实质性的信息。

SR_AES.4.4 引入标准宣贯指南的审查宜发送【单选：原征求意见的所有单位，仅提出意见的单位，原征求意见的单位和在后继工作中发现涉及到的单位，标准化管理统筹部门选择的单位，标准化管理实施部门选择的单位，标规编制部门选择的单位，【描述赋值：其他方法选择的单位】】进行审查。

SR_AES.4.5 审查者提出的审查意见，分为【多选：笼统的，技术的，编辑的，【描述赋值：其它种类】】。/* 宜至少包括前面三类的划分方法，可增加新的划分方法，但不宜与这三类冲突 */

SR_AES.4.6 审查者提出的审查结论，分为【多选：“同意”，“同意但有意见”，“不同意，但采纳意见后则同意”，“不同意”，“弃权”，【描述赋值：其它种类】】。/* 宜至少包括前面5类划分方法，可增加新的划分方法，但不宜与这5类冲突 */，/* 如下内容仅在涉及到相关内容后适用 */其中，“不同意，但采纳意见后则同意”与“不同意”提出的意见均宜为技术的意见，笼统的和编辑的意见不能作为不同意的理由；“弃权”可以细分为有理由弃权和无理由弃权两种情况。

注2：弃权的理由可以事先列为选项，例如“标规文件内容不相干”，“没有能力进行判定”均为可选的理由。

SR_AES.4.7 【单选：标准化管理统筹部门，【描述赋值：其他角色】】宜对提请审查的引入标准宣贯指南按照【多选：SWOT方法，成本效益分析法，必要性与可行性，【描述赋值：其他方法】】进行审查。

SR_AES.4.8 标规编制部门宜组织对审查意见进行汇总并逐条处理。对处理的结果【多选：向标准化管理统筹部门报告，向标准化管理实施部门报告，与审查意见提出者沟通，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择包括与审查意见提出者沟通时适用 */ 审查意见提出者对处理方式不认可的，可组织专题论证会。

SR_AES.4.9 标规编制部门对征求的意见的处理方式包括【多选：采纳，部分采纳，原则采纳，无实质性分歧，不采纳，【描述赋值：其他处理方式】】。/* 在选择无实质性分歧和不采纳时适用 */ 对提出的意见不采纳或按照无实质性分歧处理的，宜说明理由和依据。

SR_AES.4.10 由审查发起的部门收集审查结果并记录投票情况，在【多选：“按照相关规章制度，本引入标准宣贯指南内容涉及到主要利益相关方反对的”，“收集到的赞成意见不足2/3的”，“收集的反对意见超过1/4的”，【描述赋值：其他对引入标准宣贯指南内容不认可的情况】】，审查发起的部门【多选：请标规编制部门修改后再次进行审查，向相关领导报告情况并请领导裁决，终止本标规文件编制，【描述赋值：其他处理方式】】。

G.3.6.5 宣贯指南审批

SR_AES.5.1 引入标准宣贯指南由【单选：标准管理化统筹部门，标准管理化实施部门，标规编制部门，【描述赋值：其他部门角色】】提分管起草部门工作的高级管理人员审核，必要时提请行长办公会审议，由【单选：分管起草部门工作的高级管理人员，行长，【描述赋值：其他相关领导】】审批签发。

注：在引入成体系标准（例如ISO 9001、ISO/IEC 27001）且准备进行认证时，通过高管层乃至决策层的批准可能是一个必备的前提。

SR_AES.5.2 提交审批的引入标准宣贯指南宜包括【多选：拥有知识产权的引入外部标准文本，引入标准宣贯指南，发文通知，征求意见汇总处理表，审查意见汇总处理表，【描述赋值：其他需要报批的文件】】。

G.3.6.6 宣贯指南发布

SR_AES.6.1 引入标准宣贯指南在领导签发后，采用【单选：专有文号，行发文，行办公室发文，【描述赋值：其他发布方式】】发布。/* 仅在采用专有文号时适用 */其中，【描述赋值：管理角色】负责专有文号管理。

G.3.7 标规文件执行与维护

G.3.7.1 标规文件执行

SR_IMS.1.1 纳入企业标准体系的【多选：外部标准，企业标准，技术规范，技术手册】，每项均至少有【指标赋值：个数】个检查点，该检查点能够通过【多选：现场，非现场】方式进行检查。/* 不同的标规文件种类检查点数量要求不一致的，宜执行细化操作分别说明 */

SR_IMS.1.2 标规应用部门在其工作范围内，宜在【多选：项目立项，项目管理，项目评审，需求评审，系统设计及实施，项目结项验收，日常工作，统计分析，监督检查，【描述赋值：其他相关适宜内容】】过程中，通过【多选：设置单独环节，设置专岗，会议评审，专家评估，【描述赋值：其他方法】】，审核对标准的【单选：遵从，参考】情况。

SR_IMS.1.3 对于标规文件执行中的【多选：实施问题，内容问题，改进建议，【描述赋值：其他内容】】，标规使用部门宜向【单选：向标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】反馈。

SR_IMS.1.4 【单选：标准化管理实施部门，标规应用部门，【描述赋值：其他部门】】对负责实施标准的实施效果进行检查与评估，并由【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】进行汇总。

SR_IMS.1.5 【单选：标准化管理实施部门，标规应用部门，【描述赋值：其他部门】】宜组织对本【单选：条线，部门】内各内设单元的工作对象进行分析，宜对所有的工作对象及其之间的关系确立适用的标规文件。

SR_IMS.1.6 对因【多选：资源限制，时间限制，知识限制，技能限制，技术条件限制，【描述赋值：其他限制】】等原因不能按照标规文件要求执行的，【单选：标规使用部门，【描述赋值：其他部门】】可向【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】提出例外申请，【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】宜明确答复允许例外的范围、时间，【单选：标规使用部门，【描述赋值：其他部门】】宜按照例外允许的要求执行。

SR_IMS.1.7 对客户能直接感知的银行产品服务类的【多选：企业标准，引入外部标准】，【单选：向标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，标规应用部门，【描述赋值：其他部门】】宜在发布后，向社会公布。/* 在公布企业标准时适用 */其中企业标准宜至少公布主要技术指标及其检测方法。

G.3.7.2 标规文件维护

SR_IMS.2.1 对以企业标准描述的静态部分且在企业标准中规定动态部分格式的,其发布渠道为【多选:【描述赋值:网址地址】,【描述赋值:电子邮箱地址】,【描述赋值:其他电子渠道】,【描述赋值:纸质文件种类】,【描述赋值:其他方式】】。

示例:企业标准中规定了某系统交易代码的格式,且明确通过一个表格给出当前实际交易代码,是企业标准描述的静态部分且在企业标准中规定动态部分格式的例子。这种方式在及时发布新的实际交易代码的同时,可以保持企业标准正文的稳定。

SR_IMS.2.2 【重复枚举:【枚举项:企业标准,技术规范,技术手册,引入外部标准的宣贯指南】发布后,对其内容进行补充或修正时,【单选:标准化管理统筹部门,标准化管理实施部门,标规编制部门,【描述赋值:其他部门】】宜【多选:正式发布通知或解释说明,重新发布标规文件,【描述赋值:其他方式】】】。

G.3.8 标规文件的标识

G.3.8.1 标规文件标识概述

SR_ISS.1.1 标规文件的标识包括对文件编号和文件版本两个方面。

SR_ISS.1.2 标规文件在名称、范围、章安排有变动时,宜按照再版的方式进行编号;在上述情况之外的,宜采用修订方式进行编号,也可采用再版方式编号。

SR_ISS.1.3 标规文件的版本管理,按照本文件附录E执行。其中,版本V宜与标规文件的再版版本保持一致。

G.3.8.2 起草中标规文件草案的标识

SR_ISS.2.1 起草阶段的企业标准草案编号标识为:“Q/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”SYYYnnn,其中“Q/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”代表【描述赋值:本文件实施者】企业标准,S代表标准,YYYY为四位阿拉伯数字年号,nnn为该年号下达的企业标准编制任务顺序号。

SR_ISS.2.2 起草阶段的技术规范草案编号标识为:“QG/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”TSYYnnn,其中“QG/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”代表【描述赋值:本文件实施者】技术规范,TS代表技术规范,YYYY为四位阿拉伯数字年号,nnn为该年号下达的技术规范编制任务顺序号。/* 在技术规范不统一组织起草时,可以在“QG”和“/”之间规定行内条线编号或汉字简称,其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

SR_ISS.2.3 起草阶段的技术手册草案编号标识为:“QS/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”TMYYYnnn,其中“QS/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”代表【描述赋值:本文件实施者】技术手册,TM代表技术手册,YYYY为四位阿拉伯数字年号,nnn为该年号下达的技术手册编制任务顺序号。/* 在技术手册不统一组织起草时,可以“QS”和“/”之间规定行内部门、分支机构编号或汉字简称,其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

SR_ISS.2.4 起草阶段的单独宣贯指南草案编号标识为:“【描述赋值:标准编号】”PIYYnnn,其中PI代表宣贯指南,YYYY为四位阿拉伯数字年号,nnn为该年号下达的技术手册编制任务顺序号。

注:按照国家有关企业标准的规定,企业标准均以“Q”(汉语拼音“企”的首字母)开始编号。以此类推,技术规范“QG”(“企规”缩写)开始编号;技术手册“QS”(“企手”缩写)开始编号。

G.3.8.3 新发布标规文件的标识

SR_ISS.3.1 新发布标规文件编号标识为:“规范性文件种类”NNNN.PP-YYYY,其中“Q/【描述赋值:本文件实施者名称缩写】”代表【描述赋值:本文件实施者】企业标准;NNNN【单选:“为5位自然数,为发布顺序号,当顺序号不足5位时,舍弃前导数字0”,“为5位自然数,为发布顺序号,当顺

序号不足5位时，保留前导数字0”，“为5位字母数字，为发布顺序号/* 当字母数字有编码规则时，宜在此说明 */”，【描述赋值：其它规则】】；PP为2位自然数，为标准部分号，当技术标准不是分部分编制时省略；YYYY为发布年号。规范性文件种类如下：

（一）企业标准：“Q/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。

（二）技术规范：“QG/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术规范不统一组织起草时，可以在“QG”和“/”之间规定行内条线编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

（三）技术手册：“QS/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术手册不统一组织起草时，可以“QS”和“/”之间规定行内部门、分支机构编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

G.3.8.4 修订标规文件的标识

SR_ISS.4.1 标规文件修订后编号标识为：“规范性文件种类”NNNNN.PP-YYYY₁(“R[”m“]”YYYY₂)，其中“Q/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”代表【描述赋值：本文件实施者】企业标准；NNNNN和PP均宜与修订前编号一致；其中YYYY₁为发布年号，m为从开始的自然数标识的修改次数，YYYY₂为修改年号。规范性文件种类如下：

（一）企业标准：“Q/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。

（二）技术规范：“QG/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术规范不统一组织修订时，可以在“QG”和“/”之间规定行内条线编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

（三）技术手册：“QS/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术手册不统一组织修订时，可以“QS”和“/”之间规定行内部门、分支机构编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

G.3.8.5 再版标规文件的标识

SR_ISS.5.1 标规文件发布新的版本后，编号形式与新发布的标规文件一致，其中YYYY为本版本发布的年号。

SR_ISS.5.2 原来仅有一个部分的标规文件改为多个部分，宜在替代上一版标规文件内容的相关部分标规文件的封面编号下方，标注“代替 标规文件标识号 NNNNN-YYYY”；用一个标规文件代替多个标规文件的，宜标注多个标规文件，标规文件编号之间用“，”分隔。

SR_ISS.5.3 再版的标规文件，宜在标规文件的前言中，标注所代替标规文件的历次版本发布情况，包括的发布顺序号、年代号，按照历次标规文件的历次发布年代，从小到大排列。当替代多个标规文件时，标规文件之间用“，”分隔。

G.3.8.6 废止标规文件的标识

SR_ISS.6.1 标规文件被代替或被废止后编号标识为：“规范性文件种类”NNNNN.PP-YYYY₁(“W”YYYY₂)，其中“NNNNN”、“PP”均为原编号，“YYYY₁”为该标规文件的发布年号，“YYYY₂”为该标准的被代替或被废止年号。规范性文件种类如下：

（一）企业标准：“Q/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。

（二）技术规范：“QG/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术规范不统一组织修订或废止时，可以在“QG”和“/”之间规定行内条线编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

(三) 技术手册：“QS/【描述赋值：本文件实施者名称缩写】”。/* 在技术手册不统一组织修订或废止时，可以“QS”和“/”之间规定行内部门、分支机构编号或汉字简称，其中汉字简称可与公文发文编号保持一致 */

注：标规文件被代替或被废止后，如其技术内容是特定时期的技术依据，则宜赋予特定编号，使其继续处于可访问的状态。

SR_ISS.6.2 /* 仅在条件允许时适用 */被代替或被废止的标规文件宜在每页均标记有如下水印：

(一) 被代替：水印内容“被【描述赋值：代替本标规文件的带有发布年号的标规文件编号】代替”。

(二) 被废止：水印内容“自【指标赋值：废止的年月日】起废止”。

G.3.9 行外标准化工作管理

G.3.9.1 行外标准化工作范围

SR_ISA.1.1 行外标准化工作是指参加【多选：行政主管部门，监管单位，行业自律组织，【描述赋值：其他包含的单位】】的标准化活动，包括【多选：组织起草，参与编写，提出意见，审议讨论，实施应用，【描述赋值：其他标准化活动】】相关标准等活动。

SR_ISA.1.2 行外标准化工作涉及的典型单位包括【多选：中国人民银行，中国银行保险监督管理委员会（以下简称银保监会），全国金融标准化技术委员会，国家标准化管理委员会下设的相关技术委员会，中国银行业协会，支付清算协会，互联网金融协会，中国银联，中国金融电子化公司，【描述赋值：其他单位】】等标准主管单位。

G.3.9.2 行外标准化工作模式

SR_ISA.2.1 行外标准化工作由【单选：标准化管理统筹部门统一归口管理，标准化管理实施部门分头管理，标准应用部门各自管理，【描述赋值：其他管理模式】】。各单位在接到上级单位有关标准化工作的通知时，宜【单选：报标准化管理统筹部门统一协调，按条线报标准化管理实施部门分头协调，标准应用部门各自独立开展工作，【描述赋值：其他工作模式】】，/* 以下仅在适用时描述 */向【多选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】报备。

SR_ISA.2.2 在承担行外【多选：标准征求意见，标准送审，【描述赋值：其他标准相关工作】】时，【单选：“标准化管理统筹部门组织行内相关标规应用部门提出意见和建议，对意见与建议整合后反馈”，“标准化管理实施部门组织条线内相关标规应用部门提出意见和建议，对意见与建议整合后反馈”，“各标规应用部门分别提出意见和建议直接反馈”，【描述赋值：其他意见处理模式】】。

SR_ISA.2.3 标规应用部门宜考虑到标准发布后贯彻实施对其【多选：经营管理，业务模式，IT支撑设施，其他支撑设施，【描述赋值：其他考虑因素】】产生的影响提出意见和建议。

G.3.10 标准工程师管理

G.3.10.1 岗位设置

SR_MSE.1.1 【多选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，标规编制部门，标规应用部门，【描述赋值：其他部门】】设置【单选：一名，一组】标准工程师，作为标准化工作主要对接人员进行标准化工作。/* 仅在设置一组时描述 */每组标准工程师【单选：并行工作，分为A、B角工作】。/* 一个部门承担多种角色的，可仅设置一组标准工程师。*/

SR_MSE.1.2 标准工程师调整的，设置部门【单选：“在得到【多选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】同意后实施”，“在完成调整后向【多选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】报备”。

SR_MSE.1.3 标准工程师的工作情况，【单选：“由设置部门进行考核”，“【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】提出考核建议供设置部门参考”，“【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】占有【指标赋值：考核权重百分比值】的考核权重”】。

SR_MSE.1.4 标准工程师的名单通过【多选：正式文件，办公网站，电子邮件，【描述赋值：其他渠道】】【单选：定期，不定期】发布与更新。

G.3.10.2 主要工作事宜

SR_MSE.2.1 【单选：承担，协助】【多选：标规文件制定，外部标准引入，外部标准征求意见和审查，【描述赋值：其他标准化工作】】时的标准相关性分析，并提出是否需按照正式流程征求本部门意见的建议。

SR_MSE.2.2 对与本部门工作相关的标准，对征求意见和评审的结果进行【多选：确认，汇总，整合，【描述赋值：其他对意见的处理】】，并【单选：“报送【单选：标准化管理统筹部门，标准化管理实施部门，【描述赋值：其他部门】】”，“报送征集意见或送审的单位”】。

SR_MSE.2.3 在本部门确定参与标规文件制修订工作后，【单选：组织，协调，辅助协调，【描述赋值：其他工作模式】】本部门参加标规文件制修订的相关事宜。

SR_MSE.2.4 优先接受标准化相关培训，了解与本专业相关的标准，【多选：提出，整合，【描述赋值：其他工作模式】】本部门的标准化培训需求，协助组织本部门有关标准化的培训。

SR_MSE.2.5 在实施组织执行全行统一贯彻的标规文件时，【多选：收集，整理，汇总，整合，【描述赋值：其他工作方法】】实施过程中遇到的问题。

SR_MSE.2.6 根据本部门的工作范畴和特点，提出本部门的所需标规文件建议或适宜标准化的内容建议。

G.3.11 附则

G.3.11.1 术语

SR_SPV.1.1 本办法中下列用语的含义：/* 此处使用冒号为规章制度类文种的表述惯例 */

(一) 外部引入标准，是指非【描述赋值：本文件实施者的自称】制定并发布的标准。

(二) 企业标准，是指【描述赋值：本文件实施者的自称】制定并发布的企业标准。

【描述赋值：其他需要定义的术语 /* 术语宜按照上述方式描述，且连续编号 */】

G.3.11.2 解释权

SR_SPV.2.1 本办法由【多选：本文件实施者的名称或其公认的简称，本文件实施者指定的部门，【描述赋值：其他拟赋予解释权的利益相关方】】负责解释。

G.3.11.3 实施日期

SR_SPV.3.1 本办法自【多选：发布之日，【指标赋值：具体的实施日期】，【描述赋值：其他开始有效的日期】起开始实施。

G.3.11.4 相关规章制度

SR_SPV.3.4 /* 本元素仅在涉及到相关规章制度时适用 */【多选：“【描述赋值：相关规章制度名称】自本【描述赋值：规章制度体例名称】实施之日起废止”，“【描述赋值：相关规章制度的具体条款】自本【描述赋值：规章制度体例名称】实施之日起停止执行”，“凡与本【描述赋值：规章制度

体例名称】不符者，均按照本【描述赋值：规章制度体例名称】执行”，“凡在其他规章制度另有规定者，均按原规章制度执行”】。

附 录 H
(资料性附录)
企业标准体系框架参考模板

H.1 概述

本附录给出了银行业金融机构可参考的企业标准体系框架的参考模板。
企业标准体系框架宜编制为企业标准形式，也可编制为公文形式或作为公文的附件。

H.2 企业标准体系框架的族

企业标准体系框架的族如表H.1所示，在编制为企业标准时，每族可对应为一章。

表 H.1 企业标准体系框架的族缩写

族名称	族缩写
前言 foreword	SF_FWD
引言 introduction	SF_ITD
范围 scope	SF_SCP
规范性引用文件 normative references	SF_NRF
术语和定义 terms and definitions	SF_TAD
标准体系构建策略 strategy of construction of the standard system	SF_SCT
标准体系的定位 orientation of the standard system	SF_OSS
标准体系的框架 framework of the standard system	SF_FSS
标准体系的明细组织 structure of lists of standards	SF_SLS
参考文献 bibliography	SF_BLG

H.3 企业标准体系框架的参考内容

H.3.1 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。*/

H.3.1.1 文件起草所依据的标准

SF_FWD.1.1 【单选：“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。”，【描述赋值：说明依从其它的标准起草规则的情况】】。

示例：本文件是依据 T/CAS 1.1—2017《团体标准的结构和编写指南》编制。

H.3.1.2 文件与其他文件的关系

SF_FWD. 2.1 /* 仅对需要说明与其它标准关系时适用 */ 【指标赋值：本文件的标准号和标准名称】与【描述赋值：相关的标规文件号和名称，在有多个标规文件时逐一列出 */ 在此考虑标规文件是由于在企业内部，非标准形式的标规文件，尤其是规章制度形式的标规文件，往往确定了标准实施涉及到相关利益相关方（往往是责任部门，也可能涉及到具体的工作岗位），也可能规定了相关的实施和检查的流程与准则 */】 【单选：共同构成，【描述赋值：其它的协同关系】】 【描述赋值：形成的综合体或发挥的作用】。

示例 1：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。

SF_FWD. 2.2 /* 仅对部分标准适用 */ 本文件是【指标赋值：本文件不带部分的标准号】的第【指标赋值：部分号】部分。【指标赋值：本文件不带部分的标准号】已经发布了以下部分：

——【描述赋值：文件部分编号和标准名称的补充元素】/* 仅本文件一个部分也宜列出，多个文件则分项枚举 */。

示例 2：本文件为GB/T 20000《标准化工作指南》的第1部分。GB/T 20000已经发布了以下部分：

- 第1部分：标准化和相关活动的通用术语；
- 第2部分：采用国际标准；
- 第3部分：引用文件；
- 第6部分：标准化良好行为规范；
- 第7部分：管理体系标准的论证和制定；
- 第8部分：阶段代码系统的适用原则和指南；
- 第9部分：采用其它国际标准化文件；
- 第10部分：国家标准的英文译本翻译通则；
- 第11部分：国家标准的英文译本通用表述。

H.3.1.3 文件与代替文件的关系

/* 如果没有代替其它文件则本组件不需描述 */

SF_FWD. 3.1 本文件【单选：代替，代替并废止/* 若本文件发布后马上实施，则宜为代替并废止 */】 【描述赋值：给出被代替的标准或其它文件的编号和名称，多个文件宜逐一列出】。与【描述赋值：给出被代替的标准或其它文件的编号】相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

【描述赋值：列出与前一版本相比的主要技术变化，多项技术变化采用有编号列项逐项列出】。

示例：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）；
-
- 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）。

H.3.1.4 文件与国际文件关系的说明

SF_FWD. 4.1 /* 如与国际文件没有关系则不需描述 */ 【描述赋值：以国际文件为基础形成的标准体系，可在前言中陈述与相关文件的关系。与国际文件的一致性程度为等同、修改或非等效的标准，宜按照GB/T 20000.2的有关规定陈述与对应国际文件的关系】。

示例 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。(见 GB/T 1.1—2020 的前言)

示例 2: 本文件等同采用 ISO 10001:2007《质量管理 顾客满意 组织行为规范指南》。(见 GB/T 19010—2009 的前言)

注: 对中华人民共和国境内的绝大多数银行业金融机构来说, 企业标准体系框架往往不是来自国际文件。

H.3.1.5 标准的提出和归口信息

SF_FWD.5.1 【描述赋值: 本文件的提出和归口信息/* 当两者为同一单位时, 宜在同一行描述】。

示例 1: 本文件由战略规划部提出。

本文件由信息科技部归口。

示例 2: 本文件由科技与产品管理局提出并归口。

H.3.1.6 标准起草单位和主要起草人

SF_FWD.6.1 本文件起草单位: 【描述赋值: 本文件的起草单位】。

SF_FWD.6.2 本文件主要起草人: 【描述赋值: 本文件的主要起草人】。

/* 鉴于标准体系建设是企业制度建设的重要组成部分, 成立一个工作组进行起草是惯常的做法。主要起草人一般是工作组的成员, 工作组负责人和实际主笔人宜排在前列, 以便相关问题的咨询。*/

H.3.1.7 文件及其所代替或废止的文件的历次版本发布情况

SF_FWD.7.1 本文件【单选: “为首次发布。”, “的历次发布版本为: 【描述赋值: 本文件的历次发布版本 /* 采用换行后无编号列项, 一直描述到本版本 */】】。

H.3.2 引言

H.3.2.1 缺乏标准面临的问题

SF_ITD.1.1 【描述赋值: 在没有本文件时, 存在什么问题 /* 问题尽可能从技术视角进行描述 */】。

H.3.2.2 标准解决问题的方案

SF_ITD.2.1 【描述赋值: 概述本文件是如何解决面临问题的 /* 尽可能从技术视角正面概括说明 */】。

H.3.2.3 标准带来的益处

SF_ITD.3.1 【描述赋值: 概述本文件给谁带来什么好处 /* 尽可能从技术视角正面概括说明 */】。

H.3.2.4 对分部分的说明

/* 非分部分标准本组件不需描述 */

SF_ITD.4.1 【描述赋值: 概述整个标准的作用, 并说明每个部分的作用 /* 其它部分可以是计划中的 */】。/* 本组件宜根据引言的编写行文需要在适宜的段落描述, 不必单独成段 */

示例: 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利益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。

H.3.2.5 对专利的说明

/* 无专利的标准本组件不需描述 */

SF_ITD.5.1 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【描述赋值：……[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：【描述赋值：……】

地址：【描述赋值：……】

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。

注：上述内容来自GB/T 1.1—2020附录D的规定。

H.3.3 范围

H.3.3.1 标准化对象与所涉及的方面

SF_SCP.1.1 本文件【多选：“界定了在【描述赋值：本文件实施者的内部自称】标准化工作中涉及到的术语”，“规定了企业标准体系的构建策略”，“确立了企业标准体系的定位”，“描述了【描述赋值：本文件实施者的内部自称】适用的标准体系维度并给出了标准体系框架”，“给出了标准体系中的明细表的组织方式”，【描述赋值：其它在标准体系中规定的内容】】。

H.3.3.2 适用与不适用的范围

SF_SCP.2.1 本文件适用于【单选：“【描述赋值：本文件实施者的内部自称】”，“【描述赋值：本文件实施者的内部自称】总行”，“【描述赋值：本文件实施者的内部自称】总行与境内分支机构”，“【描述赋值：本文件实施者的内部自称】产品与服务条线”，“【描述赋值：本文件实施者的内部自称】产品与服务相关工作”，【描述赋值：其它适用的情况】】。

SF_SCP.2.2 /* 仅在需要时描述 */本文件不适用于【描述赋值：不适用的情况】。

H.3.4 规范性引用文件

注：规范性引用文件不分条。

H.3.4.1 引导语

注：引导语均由GB/T 1.1—2020规定，应用时不要做任何改动。

SF_NRF.1.1 /* 在有规范性引用文件时适用 */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。

SF_NRF.1.2 /* 在无规范性引用文件时适用 */本文件没有规范性引用文件。

H.3.4.2 规范性引用文件清单

/* 在无规范性引用文件时，本组件省略 */

SF_NRF. 2.1 **【描述赋值：规范性引用的标准和其它文件】**。/* 在上述引导语后，每个文件占一行，按照国家标准、行业标准、团体标准、企业标准、国际标准、其它文件的顺序排列。多部分文件引用所有部分时应标注“（所有部分）”，英文的文件要给出中文名称，并在括号中标注原文名 */

注：所有的规范性引用文件都是在标准正文中显式引用的文件，否则要列为参考文献。

H. 3.5 术语和定义

注：术语可以分条给出，也可以不分条。

H. 3.5.1 引导语

SF_TAD. 1.1 /* 仅该要素界定的术语和定义适用时 */下列术语和定义适用于本文件。

SF_TAD. 1.2 /* 仅其他文件中界定的术语和定义适用时 */ **【描述赋值：另外界定术语的标准号，如多个文件宜执行细化操作逐个说明】**界定的术语和定义适用于本文件。

SF_TAD. 1.3 /* 其他文件以及该要素界定的术语和定义适用时 */ **【描述赋值：另外界定术语的标准号，如多个文件宜执行细化操作逐个说明】**界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

SF_TAD. 1.4 /* 没有界定术语时 */本文件没有需要界定的术语和定义。

H. 3.5.2 具体术语和定义

SF_TAD. 2.1 **【描述赋值：给出定义的术语】** /* 术语可以本文件给定的术语为基础，并增加本文件实施者认为需要界定的特定术语组成 */。

注：每个术语均带有术语条目，术语的条目编号不是条编号。

H. 3.6 标准体系构建策略

H. 3.6.1 标准体系构建策略

注：本组件与类重名，是因为仅有此一个组件。

SF_SCT. 1.1 **【描述赋值：构建策略】** /* 构建策略可从本文件第4章给出的构建策略中选取，此时宜给出“按照**【描述赋值：本文件正式发布号】**给出的构建策略，**【描述赋值：本文件实施者的内部自称】**的标准体系构建策略为：”的引导语。若完全是根据另外的原则界定的构建策略，则不必带有上述的引导语。在依据本文件第4章给出的构建策略时，宜根据本文件实施者的情况进行裁剪，包括增加 */。

H. 3.7 标准体系的定位

注：本组件与类重名，是因为仅有此一个组件。

H. 3.7.1 标准体系的定位

SF_OSS. 1.1 **【描述赋值：标准体系的定位】**。/* 标准体系的定位参照本文件5.1给出的总体框架，结合本文件实施者对企业标准和规章制度的定位，明确本文件实施者适用的标准体系定位。如果定位与本文件5.1给出的定位保持一致，则宜给出“参照**【描述赋值：本文件正式发布号】**给出的标准体系总体框架，**【描述赋值：本文件实施者的内部自称】**内企业标准的总体定位为：”的引导语，图1中的规章制度要求和技术标准要求宜改为本文件实施者实际发布的规章制度名称。若企业标准的定位与本文件5.1给出的定位不一致，则不必带有上述的引导语，且宜对标准体系的定位和形成依据进行描述。 */。

示例 1：如果标准体系仅仅限于数据标准（A. 4. 12），但依旧是通过规章制度制定了相关的管理要求，而通过标准体系规范了数据标准的元数据、数据元和数据报文，则可以认为是符合本文件 5.1 给出的总体框架的。

示例 2：如果标准体系仅仅是相关指标值，且不存在对基础标准的遵循，则是不符合本文件 5.1 给出的总体框架的例子。

H.3.8 标准体系的框架

注：本组件与类重名，是因为仅有此一个组件。

H.3.8.1 标准体系的框架

SF_FSS.1.1 【描述赋值：标准体系的维度选择】。/* 标准体系的维度选择参照本附录H.4.3给出的维度，结合本文件实施者的标准体系框架的范围、企业的管理惯例等，确定本文件实施者的维度，维度可以用本文件5.2给出的图形方式描述，尤其是需要划分的层次多于一层时，也可以用本附录H.4.3给出的表的格式展开。在进行描述时，若与本文件提出的多维体系一致，则宜给出“参照【描述赋值：本文件正式发布号】的5.2和附录H.4.3给出的维度框架，结合【描述赋值：本文件实施者的内部自称】内实际，企业标准体系的框架如【单选：图，表】【指标赋值：图号或表号】所示。”的引导语。若企业标准体系框架与本文件5.2给出的框架不一致，则不必带有上述的引导语，且宜对框架内容和形成依据进行描述。*/。

示例：如果本文件实施者的所有规范要求全部通过公文形式展现，则“按标规文件的表现形式”维度无存在必要。

H.3.9 标准体系的明细组织

注：本组件与类重名，是因为此组件需要执行重复操作展开，每个展开后的组件均宜作为标准的一条。

H.3.9.1 标准体系的明细组织

SF_SLS.1.1 【重复：针对【枚举项：每个选择的维度】，参照本文件附录I给出的明细表示例，说明标规文件明细表中标规文件的选择方法和明细表的适用对象与场合】。

示例 1：“按标规文件的属性分类”划分

按标规文件的属性分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.1 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 I.1 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。包括所有纳入标准体系的规范性文件，是标准体系中所有视作标准的文件的全集。

示例 2：“按标规文件客户是否能直接感知分类”划分

按标规文件客户是否能直接感知分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.2 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 H.2 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。其中客户能直接感知的标规文件均制定为企业标准，在制定过程中以客户的身分进行体验，并在总行网站上公布。

示例 3：“按标规文件的表现形式”划分

按标规文件的表现形式分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.3、表 I.4 和表 I.5 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 I.3、表 I.4 和表 I.5 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。其中

a) 表 I.3 进一步分为三个子表：

1) 采用“X 银规章”发布的规章制度，是内控合规部组织发布的规章制度的子集，其制修订和废止按照规章制度策略实施，此表由企业标准化统筹管理部门统一维护。

2) 由各个条线牵头部门发文，例如“X 银科技”、“X 银网金”发布的工作指引，其制修订和废止参照规章制度策略实施，但发文格式按照公文执行，此表由企业标准化统筹管理部门统一维护。

3) 在部门和分支机构内部管理规范，又分为如下四种情况：

① 由各个部室内部向其内部发布的类似规章制度的要求，例如“X 银科技部内发文”，其制修订和废止参照规章制度策略实施，但发文格式按照公文执行，由发文部门自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

② 由一级分行向其管辖的分支机构发布的规章制度，例如“X 银京规章”，其制修订和废止按照规章制度策略实施，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

③ 由一级分行向其管辖的分支机构发布的类似于总行条线工作指引的规范性文件，例如“X 银京办发”，其制修订和废止参照规章制度策略实施，但发文格式按照公文执行，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

④ 由一级分行向其内设单元发布的类似规章制度的要求，例如“X 银京办内发”，其制修订和废止参照规章制度策略实施，但发文格式按照公文执行，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备。

其中，一级分行的三类情况，作为一个表的三个部分分别登记，每个部分另起一页。

b) 表 I.4 进一步分为三个子表：

1) 采用“X 银标准”发布的企业标准，其制修订和废止按照企业标准化管理办法实施，按照 GB/T 20000.1 给出的标准进行分类并按照相关基础国家标准进行编制，此表由企业标准化统筹管理部门统一维护。

2) 由各个条线牵头部门发文，例如“X 银科技”、“X 银网金”发布的技术规范，其制修订和废止参照企业标准化管理办法实施，一般命名为“技术规范”，发文格式仅需在形式上符合 GB/T 1.1 的要求，此表由企业标准化统筹管理部门统一维护。

3) 在部门和分支机构内部技术规范，又分为如下三种情况：

① 由各个部室内部向其内部发布的技术要求，例如“X 银科技部内发文”，一般命名为“技术手册”，其制修订和废止参照企业标准化管理办法实施，发文格式宜在形式上符合 GB/T 1.1 的要求，但也可以采取其它格式，由发文部门自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

② 由一级分行向其管辖的分支机构发布的技术要求，例如“X 银京办发”，一般命名为“技术手册”，其制修订和废止参照企业标准化管理办法实施，发文格式宜在形式上符合 GB/T 1.1 的要求，但也可以采取其它格式，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

③ 由一级分行向其内设单元发布的技术要求，例如“X 银京办内发”，一般命名为“技术手册”，其制修订和废止参照企业标准化管理办法实施，发文格式宜在形式上符合 GB/T 1.1 的要求，但也可以采取其它格式，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备。

其中，一级分行的两类情况，作为一个表的两个部分分别登记，每个部分另起一页。

c) 表 I.5 进一步分为三个子表：

1) 采用“X 银发”、“X 银办发”发布的规划、意见、通知，其制修订和废止按照【描述赋值：公文管理规定】执行，由【单选：起草部门，发文部门】自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备。

2) 由各个条线牵头部门发文，例如“X 银科技”、“X 银网金”发布的规划、意见、通知，其制修订和废止按照【描述赋值：公文管理规定】执行，由发文部门自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备。

3) 在部门和分支机构内部规范性要求，又分为如下三种情况：

① 由各个部室内部向其内部发布的意见、通知，例如“X 银科技部内发文”，其制修订和废止按照【描述赋值：公文管理规定】执行，由发文部门自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

② 由一级分行向其管辖的分支机构发布的规划、意见、通知，例如“X 银京办发”，其制修订和废止按照【描述赋值：公文管理规定】执行，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备；

③ 由一级分行向其内设单元发布的意见、通知，例如“X 银京办内发”，其制修订和废止按照【描述赋值：公文管理规定】执行，由发文一级分行自行维护，并向企业标准化统筹管理部门报备。

其中，一级分行的两类情况，作为一个表的两个部分分别登记，每个部分另起一页。

示例 4：“按制定者或实施者”划分

按标规文件的表现形式分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.6 和表 I.7 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 I.6 和表 I.7 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。其中：

a) 按标准的制定者的表包括所有的纳入标准体系的标规文件，即在企业标准化统筹管理部门统一归口的基础上，明确每个内部标准的制修订部门和每个引入外部标准的宣贯指南的制修订部门。

b) 按标准实施者的表，宜分层设置到每个工作团队，例如部门的处室，研发项目组。每个工作团队宜列出其遵循的所有标规文件。且

1) 在不需执行某一个标规文件的全部规定时，可以仅列出相关的章、节、条、款（段）、项。

2) 对应执行但各种原因导致无法执行的，宜提出例外的申请并分析引入的风险和相应的应对措施。例如，“因人员工作习惯和意愿，不能执行文档版本管理规范，引入的风险是可能导致版本错误，应对措施一是少写文档，二是出错再改，三是重要文档双人核对”是一种符合要求但可能并不经济的例外情况。

3) 对基层的工作团队，宜将所有的规范要求，包括管理和技术的，整合为一个工作手册，并根据标规文件的调整进行更新。

示例 5：“按标准来源”划分

按标规文件的表现形式分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.6 和表 I.8 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 I.6 和表 I.8 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。其中：

a) 在确定表 I.6 给出的制修订标准明细表时，宜首先参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 J 进行标准化对象的分析。对分析出来需要进行标准化但目前没有能力进行相关标准建设的客观对象、客观对象的属性和相关属性的取值，宜记载在类似《标准化对象分析》的文件中，说明分析的情况没有进行标准化建设的理由。标准化的程度根据对象的不同，宜从术语与定义、形式化或半形式化的描述、值域定义以及必要的检验方法方面考虑。

b) 在确定表 I.8 给出的引入标准明细表时，宜按照下列顺序考虑：

- 1) 金融国家标准；
- 2) 金融行业标准；
- 3) 中国银行业协会团体标准；
- 4) 中国互联网金融协会团体标准；
- 5) 中国支付清算协会团体标准；
- 6) 与工作有直接关联的国家标准；
- 7) 与工作有直接关联的行业标准；
- 8) 与工作有直接关联的团体标准；
- 9) 作为成员加入的特定组织的企业标准（例如中国银联股份有限公司企业标准）；
- 10) 被采标的国际标准升级的版本。

对于金融国家标准、金融行业标准、中国银行业协会团体标准，不能纳入标准体系的，宜给出明确的理由。

示例 6：“按建设状态”划分

按按建设状态分类的标准明细表参照【描述赋值：本文件正式发布号】附录 I 的表 I.9 和表 I.10 组织，其格式为【描述赋值：在本文件表 I.9 和表 I.10 的基础上改进后的适用于本文件实施者的表】。其中：

a) 在确定表 I.9 给出的制修订标准明细表时，宜考虑：

1) 对标准实施涉及到多个部门和多层机构的，宜考虑采用规标综合体的方式，制定一组有效的管理和技术、工作的规范性文件，明确事权划分，甚至制定考核方案，以确保标准能够得到有效的实施。

2) 对通过应用系统的投产实现标准贯彻的，宜将相关标规文件作为应用系统测试的依据，必要时进行专门的标准符合性测试，以避免在软件需求、设计环节和测试规划与设计环节对标准不完整乃至不正确的理解导致的不正确贯标。

b) 在确定表 I.10 给出的计划中标准明细表时，宜考虑：

- 1) 与标准制定者维度的关联；
- 2) 应用系统建设等支持手段的建设情况。

H.3.10 参考文献

H.3.10.1 标准

SF_BLG.1.1 【描述赋值：列出编制本文件涉及到的参考文献】。

H.4 典型的标准体系维度

H.4.1 展示方式

企业标准体系框架可用图或表的方式表示，二者宜表示同样的含义。

H.4.2 标识

企业标准体系框架的每个组件均宜带有唯一的标识，格式如下：

[第一层分类标识]+“.”+[第二层分类标识]+“.”+…+[第n层分类标识]

其中：

- a) 各层分类标识宜采用字母数字编码，必要时可用少量汉字。
- b) 在建立数据库进行管理时，宜建立字母数字与汉字体系框架的对应表。

H.4.3 标准体系框架维度示例

采用表方式展现的银行业金融机构企业标准体系示例的框架如表H.2所示。

表 H.2 银行业金融机构企业标准体系的典型框架维度

一级分类标识	一级分类名称	二级分类标识	二级分类名称
SA (Standardizing file's Attributes)	按标规文件的属性分类	Te (Technological)	技术类标规文件
		Ma (Managerial)	管理类标规文件
		Op (Operational)	工作类标规文件
CP (Client Perception)	按标规文件是否能为客户直接感知分类	Pe (Perceptible)	客户能直接感知的
		Ip (Imperceptible)	客户不能直接感知的
FM (Forms of manifestation)	按标规文件的表现形式	Re (Regulation)	规章制度形式
		St (Standard)	标准规范形式
		OD (Official document)	公文格式
FI ^a (Formulating or implementing)	按制定者或实施者	FR (Formulating and revising)	制定与修订

		Im (Implementing)	实施
SS (Source of standard)	按标准来源	OF (On its own formulate)	自行制定
		EI (External introduction)	外部引入
CS (Constructive schedule)	按建设状态	Im (Implemented)	实施中
		PI (Preparation of implementation)	实施准备中
		Pa (Planned)	计划中
<p>本文件实施者宜根据其需要对本表给出的维度进行裁剪，包括对维度进行扩充和对每个维度下分类进行扩充。扩充时宜给出分类标识符并确保与现有的分类标识符不冲突。</p> <p>本文件实施者宜对第一级分类代表各个维度予以特别的关注，因为这意味着所有纳入体系表的标准都会出现在每个分类中。</p>			
<p>^a 同一个标准可能原有的版本在实施中，但新的版本在修订中。</p>			

附 录 I
(资料性附录)
典型的企业标准体系明细表结构

1.1 展示策略

企业标准明细表按宜按照所选择的维度进行展示，以实现对标准良好的维护和实施。

1.2 企业标准体系汇总明细表

企业标准体系汇总明细表给出了按标规文件属性展示时的企业标准体系，如表I.1所示，为所有纳入企业标准体系的规范性文件全集。

表 I.1 企业标准体系汇总明细表

维度：按标规文件属性

序号	标准种类 ^a	文件标识 ^b	文件名称	生效日期	备注
^a 标准种类分为技术类标规文件、管理类标规文件和工作类标规文件。 ^b 文件标识为可以唯一定位该文件的方式，例如标准号、技术规范号、发文号加上附件号等。					

1.3 按客户是否能直接感知展示

按客户是否能直接感知，企业标准体系按照如下方式展示：

- a) 若仅企业标准和执行的国家标准、行业标准、团体标准对外公开，则客户能直接感知的标准明细表宜仅包括这几种类型标准。若在这几种形式的规范性文件之外，还有客户能直接感知的规范要求，宜同时在相关标准和内部规定中从客户视角和员工视角分别提出。

注 1：在如上组织规范性文件的情况下，可避免员工对客户说“我们在执行规章制度”但客户不知道制度内容是什么的情况出现。

注 2：对提供给客户的产品服务，在以客户能直接感知的标准方式向客户公布后，能够使得客户了解其购买产品的全貌，建立正确的期望，保护消费者权益。

- b) 若建立了表 I.1 所示企业标准体系汇总明细表，则可用表 I.2 所示客户能直接感知的标准明细表展示，客户不能直接感知的标准明细表可省略。

表 I.2 客户能直接感知的标准明细表

维度：客户能直接感知

序号	标准号	名称	归口部门 ^a	生效日期	备注

^a 本表的归口部门宜为行内的归口部门，而不是标准本身的归口部门。

1.4 按标规文件的表现形式

按标规文件的表现形式展示时，将通过表I.3表I.4表I.5展现。

注：不同的标规文件的标识方式、行文风格往往差异比较大，而且目前在银行内部，规章制度与企业标准往往是不同的部门管理，故这样明细表可能有助于管理。

表 1.3 规章制度类规范性文件明细表

维度：按标规文件表现形式

序号	发文号 ^a	发文名称	规章制度名称	生效日期	备注

^a 一般来说，规章制度均通过公文发布。公文可能是专有文号，也可能是通用文号，一个公文可能发布多部制度。

表 1.4 标准规范类规范性文件明细表

维度：按标规文件表现形式

序号	标准号	发文文号 ^a	标准名称	生效日期	备注

^a 国家标准的公布采用公告形式，行业标准、团体标准和企业标准一般采用发文方式。

表 1.5 公文类规范性文件明细表

维度：按标规文件表现形式

序号	发文号	发文名称 ^a	生效日期	备注

^a 公文类的规范性文件，如果是规划、意见的，可能作为正文和可能作为附件；如果是通知的，往往是正文。

1.5 按制定者或实施者

按制定者或实施者展示时，将通过表I.6和表I.7展现。

表 1.6 制修订标准文件明细表

维度：按制定者或实施者

序号	计划号 ^a	任务 ^b	标准名称 ^c	制修订部门 ^d	备注
<p>注：目前在银行业中，规章制度往往是由内控部门管理，公文类规范性文件是各个部门管理，而企业标准是一个职能部门管理，不同的部门可能有不同的管理模式。</p> <p>^a 在规章制度和公文类规范性文件一并管理时，本表中的计划号包括全部标准体系表的文件；如果另行管理，则仅包括制定或修订的企业标准或宣贯指南。</p> <p>^b 任务包括四种情况，制定企业标准与宣贯指南、修订企业标准与宣贯指南、编制宣贯指南、修订宣贯指南。</p> <p>^c 在规章制度和公文类规范性文件一并管理时，有可能制定的不是标准的名称，而是规章制度和公文类规范性文件的名称；如果另行管理，则仅包括制定或修订的企业标准或宣贯指南。</p> <p>^d 为了管理方便，本表可以每个制修订部门一个，此时，本表中不需要本列，而在表头上标注制修订部门。</p>					

表 1.7 标准规范类规范性文件明细表

维度：按制定者或实施者

序号	发布文号 ^a	发文名称	标准号 ^b	标准名称 ^b	实施部门 ^c	实施模式 ^d	备注
<p>^a 此处的发布文号，是指企业内部发布规章制度、标准规范和其它规范性文件的文号，外部标准是指发布宣贯指南的文号。</p> <p>^b 规章制度和其它规范性文件，此两项可能是空白。</p> <p>^c 为了管理方便，本表可以每个实施部门一个，此时，本表中不需要本列，而在表头上标注实施部门。</p> <p>^d 典型的实施模式，包括通过应用系统实现、提供模板、列入非现场检查、列入现场检查和要求遵守等。</p>							

1.6 按标准来源

按标准来源，企业标准体系按照如下方式展示：

- a) 本维度仅考虑直接执行国家标准、行业标准、团体标准以及国际标准时标准的引入。其它外部规范性文件需要变成内部规章制度和规范性文件才发挥作用的，则需另外的方式组织引入。

注：一般来说，由于法律法规和监管要求往往涉及到责权利，往往采用制定内部的规章制度落实。而上级的规划和意见，往往也需要根据本企业的实际情况进行细化，制定相应的规范性文件。

- b) 若建立了表 I.1 所示企业标准体系汇总明细表，则可用表 I.8 所示引入标准明细表展示引入标准，自行编制的标准明细表可省略。

表 1.8 引入标准明细表

维度：引入标准

序号	标准号	标准名称	标准种类 ^a	宣贯指南文号	发布单位 ^b	备注
<p>^a 标准种类可分为国家标准，行业标准，团体标准，国际标准，境外其他标准。</p> <p>^b 发布单位即实际的标准发布单位，尤其是对行业标准、团体标准和国际标准，宜进行准确记录。</p>						

1.7 按建设状态

按建设状态，企业标准体系按照如下方式展示：

- a) 若建立了表 I.1 所示企业标准体系汇总明细表，则可用表 I.9 和表 I.10 分别说明实施准备中和计划中的表，实施中的标准明细表可省略。

表 I.9 实施准备中标准明细表

维度：建设状态

序号	标准号 ^a	标规文件名称	拟实施部门 ^b	拟实施模式 ^c	拟实施日期 ^d	先决条件 ^e	备注
<p>^a 如果准备实施的是规章制度或其它规范性文件，则可能没有标准号。</p> <p>^b 为了管理方便，本表可以每个实施部门一个，此时，本表中不需要本列，而在表头上标注实施部门。</p> <p>^c 典型的实施模式，包括通过应用系统实现、提供模板、列入非现场检查、列入现场检查和要求遵守等。</p> <p>^d 拟实施日期不必精确到日，如果确定为某月的，可以记录为该月的最后一日，如果确定为某季度的，可以记录为该季度的最后一日。</p> <p>^e 典型的先决条件包括其它规章制度或规范性文件的确立、应用系统的投产等。</p>							

表 I.10 计划中标准明细表

维度：建设状态

序号	标准号 ^a	标规文件名称	意向规范内容 ^b	当前状况 ^c	备注
<p>^a 标准号仅适用于引入前已经发布的外部标准。其它情况可能没有标准号。</p> <p>^b 意向规范内容即为本文件 F.3.1.2 和 H.3.3.1 的主要内容。</p> <p>^c 典型的当前状况包括谋划中、文件起草中、文件征求意见中、文件审查中、文件报批中。</p>					

附 录 J

(资料性附录)

对标准化对象进行分析的示例

J.1 概述

本附录描述了对标准化对象进行分析的一种方法,以为本文件实施者根据其确定的标准化领域建立标准体系提供一种分析思路。

为了说明这种分析方法的应用,本附录以银行业金融机构金融科技领域为例进行了分析。本文件实施者宜根据所构建标准体系的范围,例如相关业务、风险管理等首先进行标准化对象的分析。

J.2 标准化对象的解构

标准化对象有多种视角进行解构,在本附录中,按照管理对象、管理利益相关方和管理流程对标准化对象进行分析。其中:

- a) 管理对象是指信息科技工作中所涉及到的输入、输出、中间产品和支撑环境。管理对象一般是客观事物,也可能是组织和特定角色的人员。
- b) 管理利益相关方是指管理对象在整个生命周期中管理和操作动作的执行者。
- c) 管理流程是指信息科技工作中管理利益相关方将管理动作施加到管理对象上的过程,一般描述对工作中方法、步骤、措施的要求,包括流程和在流程中执行的动作及对执行结果的判定。管理流程可能是:
 - 1) 建立管理对象的一个新实例。例如开发一个新的应用系统,购置一个新的设备,乃至发布一部新的规范性文件。
 - 2) 为了保持管理对象的某种状态。例如保持生产环境持续正常运行,保持某种设备的正常运行。
 - 3) 为了使得管理对象由某种状态按照期望变换为另一种状态,例如某应用系统由投产态变成正常运行态。

J.3 分析框架

J.3.1 分析策略

对标准化对象的分析如下:

- a) 确定管理对象,这些管理对象宜具有相同的属性,在其属性具有相同的取值时,管理对象应表现出相同的特征。这些管理对象宜作为技术标准的标准对象。
- b) 确定对管理对象有共性的通用管理流程。这些管理流程涉及到管理利益相关方的,宜作为管理标准和工作标准的标准对象。

J.3.2 管理对象的分析内容

每类管理对象均须描述如下内容:

- a) 概念与定义。描述能够将本类管理对象与其他管理对象区别开来的特征，宜明确概念的出处。对一类对象有多个定义或概念的情况，宜说明每个定义或概念的出处及适用范围。

注 1：管理对象在概念上可映射为 RDF 的 subject（主体）。

- b) 管理维度。描述本类管理对象的管理特征，即在某个维度上，对这些特征存在着管理的要求，在可能时列出管理维度的可能取值，这些取值构成了管理的约束，即上限（红线）和下限（底线）。

注 2：管理维度在概念上可映射为 RDF 的 Predicate（谓词），管理维度的可能取值在概念上可映射为 RDF 的 Object（客体）。

- c) 可能状态。描述本管理对象在其生命周期中可能处于的全部状态，状态变化或者是工作流程的结果，或者引发了某些必要的工作流程。
- d) 涉及过程。描述该管理对象可能涉及到的工作流程，包括对工作中方法、步骤、措施的要求，以及在流程中执行的动作及对执行结果的判定。
- e) 支撑管理对象。描述本管理对象的支撑对象，即离开了支撑对象，本类对象将无法存在或无法处于正常的状态。支撑对象分为应有、或有、优化三类：
- 1) 应有支撑对象没有，本管理对象将不能工作；
 - 2) 或有支撑对象是仅在某种情况下才需要有，但在该情况下如果没有，本管理对象不能正常工作；
 - 3) 优化支撑对象是可以没有，但有了会更好。
- f) 服务管理对象。描述哪些管理对象将本管理对象作为支撑对象。
- g) 利益相关方。在整个生命周期中所涉及到的所有利益相关方。
- h) 信息化支持。描述管理对象本身及涉及过程的管理是否已经和拟采用的信息化手段，如果有，在哪个应用系统中实现。
- i) 已有规范性文件。描述现有的规范性文件。
- j) 管理对象实例。列举出管理对象的实例。一个实例都没有的管理对象，有可能尚未引入，也可能存在着虚假的识别。

J.3.3 通用管理流程的分析内容

通用管理流程是适合大多数管理对象的管理流程，宜描述如下内容：

- a) 针对管理对象属性。描述该流程涉及到的管理对象属性，这些管理对象属性可能与管理对象的某些状态有关。
- b) 管理维度。描述该流程在哪些方面分别需要不同的活动、任务，或在同样的活动、任务中有不同的要求。
- c) 活动和工作产品。
- d) 利益相关方。即在通用管理流程中涉及到的各个角色。
- e) 典型管理对象。本通用管理流程涉及到的、宜在流程中得到显式的体现的管理对象。
- f) 信息化支持。描述过程的管理是否已经和拟采用的信息化手段，如果有，在哪个应用系统中实现。
- g) 已有规范性文件。描述现有的规范性文件。
- h) 流程实例。列举出流程的实例。一个实例都没有的管理流程，有可能尚未建立，也可能存在着虚假的识别。

J.4 信息科技管理对象分析示例

J. 4.1 管理对象解构示例

注：本章的示例仅是一种解构的视角，本文件的使用者完全可以采用另外的视角进行分析。

银行业金融机构信息科技工作可能涉及到的管理对象如下：

a) IT 基础设施，可进一步细分为：

- 1) 电子信息系统机房
- 2) 强电设施
- 3) 弱电设施
- 4) 安保设施
- 5) 科技园区

b) 网络设施，可进一步细分为：

- 1) 路由交换设施
- 2) 应用交付设施
- 3) 网络管理设施
- 4) 网络安全设施

c) 硬件设备，可进一步细分为：

- 1) 服务器
- 2) 存储设备
- 3) 专用设备
- 4) 终端机具

d) 软件资产，可进一步细分为：

- 1) 计算机微码
- 2) 操作系统
- 3) 数据库
- 4) 中间件
- 5) 系统构建工具
- 6) 应用运维工具
- 7) 管理工具
- 8) 桌面办公软件
- 9) 应用系统

e) 运行环境，可进一步细分为：

- 1) 生产环境
- 2) 非生产环境

f) 项目，可进一步细分为：

- 1) 应用开发类
- 2) 基础设施类
- 3) 软科学研究

g) 外部技术服务

h) 数据，可进一步细分为：

- 1) 业务数据
- 2) 安全数据
- 3) 配置数据
- 4) 网络资源

- i) 文档，可进一步细分为：
 - 1) 规范性文件
 - 2) 规划
 - 3) 工作计划
 - 4) 项目文档
 - 5) 应用文档
 - 6) 资源引入文档
 - 7) 科技成果
 - 8) IT 专利
 - 9) IT 著作权
 - 10) 商业秘密
- j) 组织，可进一步细分为：
 - 1) 决策机构
 - 2) 科技条线
 - 3) 业务部门
 - 4) 管理部门
 - 5) 外部监管部门
 - 6) 技术专家委员会
 - 7) 供应商
 - 8) 合作伙伴
- k) 人员，可进一步细分为：
 - 1) 内部人员
 - 2) 外协人员
- l) 信息科技资金

J. 4. 2 通用管理流程解构示例

注：本章的示例仅是一种解构的视角，本文件的使用者完全可以采用另外的视角进行分析。

银行业金融机构信息科技工作可能涉及到的通用管理流程如下：

- a) 指示贯彻
- b) 规划
- c) 创新
- d) 计划
- e) 资源获取
- f) 风险
- g) 信息安全
- h) 容量
- i) 配置
- j) 质量
- k) 检查
- l) 整改
- m) 服务请求
- n) 事件
- o) 问题

J. 4.3 对管理对象的分析示例——运行环境

J. 4.3.1 生产环境

对生产环境的属性以及可能取值的展开如下：

a) 定义与概念

支撑本文件实施者正常生产和经营管理的环境，包括辅助环境。

b) 管理维度

- 1) 环境性质：生产环境、准生产环境、灾备环境
- 2) 环境种类：联机环境、批量环境、查询环境

c) 可能状态

- 1) 正常运行态
- 2) 批量运行态
- 3) 变更态
- 4) 故障态
- 5) 恢复态
- 6) 维护态
- 7) 数据同步态
- 8) 灾难切换态
- 9) 灾难工作态

d) 涉及过程

- 1) 运行过程
- 2) 变更过程
- 3) 监控过程
- 4) 健康检查过程
- 5) 数据同步过程
- 6) 应急响应过程
- 7) 故障排除过程
- 8) 备份运行过程
- 9) 灾后重建过程
- 10) 灾难切换过程
- 11) 灾难运行过程

e) 支撑管理对象

- 1) 基础设施
- 2) 基础硬件
- 3) 基础软件
- 4) 工具软件
- 5) 应用
- 6) 外部技术服务
- 7) 组织
- 8) 人员
- 9) 文档

f) 服务管理对象

- 1) 组织

- 2) 数据
- 3) 人员
- g) 利益相关方
 - 1) 统筹管理单位
 - 2) 业务主管单位
 - 3) 业务配合单位
 - 4) 运行操作单位
 - 5) 运维保障单位
 - 6) 运维支持单位
 - 7) 应用开发单位
 - 8) 使用单位
- h) 信息化支持
 - 1) 已经实现的信息化手段
 - 2) 拟采用的信息化手段
 - 3) 不能采用信息化的情况
- i) 已有规范性文件
 - 1) 生产运行管理办法
 - 2) 生产投产实施细则
 - 3) 灾备管理办法
 - 4) GB/T 20988—2007 信息安全技术 信息系统灾难恢复规范
 - 5) GB/T 22239—2019 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求
 - 6) GB/T 22240—2008 信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南
 - 7) GB/T 25058—2019 信息安全技术 网络安全等级保护实施指南
 - 8) GB/T 25070—2019 信息安全技术 网络安全等级保护安全设计技术要求
 - 9) GB/T 36957—2018 信息安全技术 灾难恢复服务要求
 - 10) JR/T 0167—2018 云计算技术金融应用规范 安全技术要求
- j) 管理对象实例
 - 1) 生产运行环境
 - 2) 离线查询环境

J.4.3.2 非生产环境

对非生产环境的属性以及可能取值的展开如下：

- a) 定义与概念

为应用研发、测试、分析等提供的环境。
- b) 管理维度
 - 1) 环境种类：研发环境、集成环境、分析环境、系统测试环境、性能测试环境、综合测试环境、前台测试环境、网络测试环境、自助设备测试环境
 - 2) 使用范围：总行、总行+分行、仅分行、仅境外分行
 - 3) 使用周期：固定环境、临时环境
 - 4) 环境覆盖：完整业务环境、特定业务环境、特定渠道环境
- c) 可能状态
 - 1) 正常运行态
 - 2) 批量运行态

- 3) 变更态
- 4) 故障态
- 5) 恢复态
- 6) 维护态
- 7) 回退态
- d) 涉及过程
 - 1) 运行过程
 - 2) 变更过程
 - 3) 监控过程
 - 4) 数据同步过程
 - 5) 故障排除过程
 - 6) 备份运行过程
 - 7) 回退过程
- e) 支撑管理对象
 - 1) 基础设施
 - 2) 基础硬件
 - 3) 基础软件
 - 4) 工具软件
 - 5) 应用
 - 6) 外部技术服务
 - 7) 组织
 - 8) 人员
 - 9) 文档
- f) 服务管理对象
 - 1) 组织
 - 2) 人员
 - 3) 数据
 - 4) IT 基础设施
 - 5) 网络设施
 - 6) 硬件设备
 - 7) 软件资产
 - 8) 项目
 - 9) 外部技术服务
- g) 利益相关方
 - 1) 统筹管理单位
 - 2) 业务主管单位
 - 3) 业务配合单位
 - 4) 运行操作单位
 - 5) 运维保障单位
 - 6) 运维支持单位
 - 7) 应用开发单位
 - 8) 使用单位
- h) 信息化支持

- 1) 已经实现的信息化手段
- 2) 拟采用的信息化手段
- 3) 不能采用信息化的情况
- i) 已有规范性文件
 - 1) 软件研发管理办法
 - 2) 核心银行开发、测试环境管理办法
 - 3) 前台综合测试环境管理办法
 - 4) 常备应用测试环境管理规定
 - 5) JR/T 0101—2013 银行业软件测试文档规范
 - 6) JR/T 0130—2016 银行业软件异常分类
- j) 管理对象实例
 - 1) 综合测试环境
 - 2) 前台综合测试环境
 - 3) 主机综合测试环境

J. 4. 4 对管理通用流程的分析示例——质量管理

对质量管理流程的属性以及可能取值的展开如下：

a) 针对管理对象属性

对每个管理对象所处的状态和相关过程的执行情况达到要求差异的管理。

b) 管理维度

- 1) 管理种类：按照各种管理对象进行划分
- 2) 管理方式：仅管理结果、仅管理过程、管理过程和结果
- 3) 质量特征：预先明确符合条件、符合条件随进展而定

c) 活动和工作产品

- 1) 质量规划，产出质量规划报告
- 2) 质量管理，产出质量定期状态报告
- 3) 质量管理评价，产出质量管理评价报告

d) 利益相关方

- 1) 质量牵头管理部门
- 2) 质量管理涉及部门

e) 典型管理对象

全部管理对象均涉及到质量管理。

注：不需要质量管理的管理对象，可能是达到的目标是在完成之前不可界定的，也可能是对达成目标的程度不关注。

f) 信息化支持

- 1) 已经实现的信息化手段
- 2) 拟采用的信息化手段
- 3) 不能采用信息化的情况

g) 已有规范性文件

- 1) 企业标准：应用系统开发质量度量
- 2) 企业标准：应用系统测试质量度量

h) 流程实例

应用系统运行质量管理办法

参 考 文 献

- [1] GB/T 9704—2012 党政机关公文格式
 - [2] GB/T 12366—2009 综合标准化工作指南
 - [3] GB/T 15497—2017 企业标准体系 产品实现
 - [4] GB/T 15498—2017 企业标准体系 基础保障
 - [5] GB/T 18336.1—2015 信息技术 安全技术 信息技术安全评估准则 第1部分：简介和一般模型
 - [6] GB/T 19273—2017 企业标准化工作 评价与改进
 - [7] GB/T 22080—2008 信息技术 安全技术 信息安全管理体系 要求
 - [8] GB/T 32319—2015 银行业产品说明书描述规范
 - [9] GB/T 35778—2017 企业标准化工作 指南
 - [10] ISO 28007-1:2015 Ships and marine technology — Guidelines for Private Maritime Security Companies (PMSC) providing privately contracted armed security personnel (PCASP) on board ships (and pro forma contract) — Part 1: General
 - [11] ISO 31000:2018 Risk management - Guidelines
 - [12] RDF 1.1 Concepts and Abstract Syntax
-