

管理体系文件编写导则怎么写？

产品名称	管理体系文件编写导则怎么写？
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

产品详情

管理体系的文件编写导则该怎么写？其实并不难！来看下面这篇例文，非常值得参考！

01目的

规范化文件编写本导则。职业健康安全管理体系文件的编写格式和表述规则，确保管理体系文件编写的

02适用范围

适用于公司管理体系覆盖的所有制定文件的单位/部门。

03职责

技术中心负责管理体系文件编写导则的制、修订。

04管理活动的内容与方法

4.1 管理体系文件的结构

管理体系文件由管理手册、程序文件、作业文件和记录四个层次构成。

4.2 文件的内容

4.2.1 管理手册的内容

管理手册由封面、目录、概述、正文四个部分组成。

a) 封面

b) 概述内容包括：

- 1) 批准页（颁布令）；
- 2) 方针和目标；
- 3) 前言。前言不包含要求，前言中给出文件的来源，版本情况、文件的编制、审核、批准人。
- 4) 组织简介；

c) 目录（目录要列出各章节的标题和页码）；

d) 正文内容包括：

- 1) 范围；
- 2) 引用标准；
- 3) 术语和定义；
- 4) 管理体系；
- 5) 管理职责；
- 6) 资源管理；

- 7) 过程控制；
- 8) 监视、测量、分析和改进；
- 9) 附录。

4.2.2 程序文件的格式要求

程序文件由封面、目次、前言、程序文件正文四部分组成。

- a) 封面
- b) 目次（目次要有序文件名称、编号、页码）；
- c) 前言；
- d) 程序文件正文。

4.2.3 作业文件的格式要求

作业文件的格式：作业文件由封面和正文组成，正文的末端用横线断开表示正文结束。

4.2.4 单位/部门内部文件的格式要求

单位/部门内部文件是指由单位/部门制定和使用的，不具备上升为企业标准的管理/技术文件。该文件

单位/部门内部文件的格式：单位/部门内部文件由封面和正文组成，正文的末端用横线断开表示正文结

4.3 管理体系文件书写要求

4.3.1 编排

管理体系文件书写层次可划分为章、条、段、列项、附录等。

a) 章：章是文件内容划分的基本单元，用阿拉伯数字从1开始编号，章要有标题。

章号后空一格跟标题。正文由顶格空二格起，另起行由顶格起。

的条款号章的条款号后用阿拉伯数字编号，正文由顶格空二格起，另起行由顶格起。同一层次中有两个以上

c) 段：段是章或条的细分，不编号。段的正文由顶格空二格起，第二行由顶格起。

的条款号章的条款号后用阿拉伯数字编号，正文由顶格空二格起，另起行由顶格起。同一层次中有两个以上

e) 附录：附录要有附录号和标题，附录号用英文大写字母标注，附录标题置于附录条文之上居中的位置

4.3.2 字体要求

管理体系文件的标题用2号字体黑体；正文均采用4号字体，条款的章号及章号标题用4号黑体，注

4.3.3 管理体系文件正文应从单数页起排。

4.4 版号

管理手册和程序文件的封面应标注版号

版次/修改次数

版次----用A、B、C ...表示版次；

修改次数-----用1、2、3...表示修改次数。

例：A/0-----表示第一版，未修改过；

B/1-----表示第二版，第1次修订。