

ICS 01.040.03

A 00

DB63

青 海 省 地 方 标 准

DB 63/T 1755—2019

政务服务
“马上办 网上办 就近办 一次办”
进驻事项办事指南编写规范

2019 - 06 - 13 发布

2019 - 09 - 01 实施

青海省市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 编写职责	2
5 编写原则	3
5.1 依法编写	3
5.2 公开公平	3
5.3 高效利民	3
6 编写要求	3
7 要素的设置	3
7.1 要素的构成	3
7.2 要素的排序	3
7.3 要素的设置	3
8 要素的起草	3
8.1 封面	4
8.2 正文	4
8.3 附件	10
9 其他要求	10
9.1 字体字号	10
9.2 行距	11
9.3 页码	11
9.4 印制装订要求	11
附录 A（规范性附录） 办事指南的要素设置	12
附录 B（资料性附录） 简版办事指南	15
附录 C（资料性附录） 流程图编制要求	16
附录 D（资料性附录） 申请表单	19

前 言

本标准按GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由青海省政务服务监督管理局提出并归口。

本标准起草单位：青海省标准化研究所、青海省政务服务监督管理局。

本标准主要起草人：张素梅、卢国玉、来宁军、李生伟、王天祥、张青宁、艾文祥。

本标准由青海省政务服务监督管理局监督实施。

政务服务“马上办 网上办 就近办 一次办”进驻事项 办事指南编写规范

1 范围

本标准规定了各级政务服务机构进驻事项办事指南编写的术语和定义、编写职责、编写原则、编写要求及办事指南要素的设置、要素的起草及其他要求。

本标准适用于各级政务服务机构进驻事项办事指南的编写。便民服务事项办事指南的编写参照执行。进驻事项中涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，按国家有关规定办理。

2 规范性引用文件

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

GB/T 1526 信息处理 数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符号及约定

DB63/T 1334 行政服务中心 投诉处置

国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第一部分：编码要求（国务院办公厅电子政务办公室ZFW C 0109.1-2018）

3 术语和定义

下列术语与定义适用于本标准。

3.1

进驻部门

进驻政务服务机构，为公民、法人和其他组织提供行政权力事项和公共服务事项的政府部门和相关服务单位。

3.2

进驻事项

进驻政务服务机构办理的行政权力事项和公共服务事项。

3.3

办事指南

进驻部门为申请人办理进驻事项提供的具体指引，并规定办理进驻事项的各方应共同遵守的规则的

文件。

3.4

联办件

按照法律、法规、规章及规范性文件的规定需经多个部门联合办理的事项。

3.5

马上办

审批程序简便，申请材料齐全、符合法定形式的进驻事项，实现马上办理。

3.6

网上办

通过网上身份核验、信息共享手段网上提交申请材料、加盖电子签章、签发电子证照、快递上门取送纸质材料等方式，服务对象在网上办理进驻事项，从申请到形成办理结果的全流程网上办理。

3.7

就近办

通过自助终端及乡镇（街道）、社区（村、居）窗口受理，开展代办等方式，实现进驻事项就近能办、区域能办。

3.8

一次办

通过整合政务资源、创新服务机制、优化办理流程、融合线上线下等方式，对符合法定条件且申请材料齐全的进驻事项，从申请到形成办理结果的全过程一次上门或零上门。

3.9

三级四同

同一事项，省、市（州）、县（区）三级名称、编码、类型、依据相同。

4 编写职责

4.1 政务服务中心负责组织、协调、指导办事指南的编写、公开、实施和监督检查等工作，并提供办事指南模板的下载或查询途径。

4.2 进驻部门应对本部门行使的，直接面对公民、法人和其他组织的进驻事项，分门别类进行全面彻底梳理，逐项列明设定依据，汇总形成“马上办、网上办、就近办、一次办”进驻事项清单，实现“三级四同”。

4.3 进驻部门应按本标准的要求，对本部门的每个进驻事项逐一编制完整版和简版的办事指南：

a) 完整版办事指南：

- 1) 主要应用于各级网上办事大厅和进驻部门电子政务运行平台、门户网站及服务窗口；
- 2) 应在各级网上办事大厅和进驻部门电子政务运行平台明显位置公布，并提供完整版办事指南电子文档下载服务。

- b) 简版办事指南：主要用于印制纸质版办事指南，并放置于进驻部门服务窗口以方便申请对象取阅。

5 编写原则

5.1 依法编写

办事指南的编写应符合相关法律、法规、规章及其他规范性文件的规定。

5.2 公开公平

办事指南的编写应遵循权利平等、依据公开、过程公开、结果公开、便于监督的原则。

5.3 高效利民

办事指南的编写应遵循流程优化、简洁明了、要求清晰、应知尽告的原则。

6 编写要求

6.1 进驻部门在编写办事指南时，应做到“一事项一指南”（即对每个进驻事项逐一编制办事指南），办事指南中应对进驻事项办理流程及所包含的环节进行描述，明确进驻事项的申请和办理要求。主要包括：

- 进驻事项办理流程图；
- 办事指南。

6.2 少数民族自治地区编制办事指南时，应用双语标识。

6.3 因法律法规变化、行政审批制度改革或工作需要修改办事指南的，应按程序及时修订，根据情况变化适时更新公开。

7 要素的设置

7.1 要素的构成

办事指南的要素由封面、正文、附件三部分构成，编制时应包括但不限于附录A中规定的一、二、三级要素，进驻部门可根据进驻事项的具体情况增加要素。

7.2 要素的排序

办事指南要素的排序应按附录A中的顺序进行。

7.3 要素的设置

办事指南要素设置的要求：

- a) 完整版办事指南：应包含但不限于表 A.1 中的所有构成要素（附件中的申请表单及示范文本可单独编制成册）；
- b) 简版办事指南：应包含表 A.1 中所有标注符号“*”的构成要素；简版办事指南示例见附录 B。

8 要素的起草

8.1 封面

8.1.1 事项编码*

根据《国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第一部分：编码要求》的相关规定进行编码。

8.1.2 事项类别*

分为“行政权力事项”和“公共服务事项”。

8.1.3 事项名称*

事项名称应由进驻事项名称和“办事指南”字样组成：

- a) 进驻事项名称应与各级行政服务机构“事项清单”中的名称一致，不得使用简称；
- b) 进驻事项名称按行编排，名称过长无法在一行编排时可多行编排。名称排列应当使用梯形或菱形，回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜；
- c) “办事指南”字样按列竖排。

示例：

计量器具型式批准

办 事 指 南

8.1.4 发布日期

用于说明该版本办事指南的发布时间。年、月、日用阿拉伯数字表示，格式为yyyy-mm-dd。

示例：2018-08-01 发布

8.1.5 实施日期

用于说明该版本办事指南的实施时间。年、月、日用阿拉伯数字表示，格式为yyyy-mm-dd。

示例：2018-08-01 实施

8.1.6 发布机构*

指实施进驻事项的进驻部门。应由进驻部门全称和“发布”字样组成。

示例：青海省 XXXXXX 厅 发布

8.2 正文

8.2.1 受理范围

列出主要办理该进驻事项的具体处（科）室的全称。

示例：交通处

8.2.8 联办机构

应列出办理该进驻事项的联办机构的全称。

示例：青海省 XXXX 局

8.2.9 申请条件 and 限制*

8.2.9.1 申请条件*

应按照相关法律法规的规定注明申请对象需具备的申请条件、申请资格（依据及条件描述）。

示例1：

- a) 符合有关法律、法规、规章的规定；
- b) 符合国民经济和社会发展规划、行业规划、产业准入政策、行业准入标准、城乡规划和土地利用总体规划；
- c) 符合国家宏观调控政策和政府投资管理规定；
- d) 地区布局合理，生态环境和自然文化遗产得到有效保护。

示例2：

- a) 大中型基础设施、公用事业等关系社会公共利益、公众安全的项目；
- b) 全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目；
- c) 使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目。

8.2.9.2 数量限制*

有数量限制的，注明限制的数量、条件；无数量限制的，填写“无”。

8.2.9.3 禁止性要求*

应注明不予许可的情形，如果内容不复杂，可合并到8.2.9.1 申请条件中。

8.2.10 申请材料*

进驻部门应依法依规明确列出办理该进驻事项所需的全部材料目录，不应有模糊性表述和兜底性条款¹⁾，不应超出办事指南目录增加申请材料，办理时限应同时列明法定办结时限和承诺办结时限，承诺办结时限应控制在法定办结时限的60%以内，进驻部门应编制审查工作细则，明确审查的所有材料及其法定形式的要求，应在办事指南中列明并注明示范文本的获取途径。包括但不限于：

- 提交材料名称；
- 来源渠道：指申请人自备或由政府部门核发。对于中介机构或法定机构产生的申请材料，提供该类机构业务查询及联系方式；提交材料名称与来源渠道也可合并表述，如：项目单位提交的项目申请报告文本；
- 性质与数量：原件/复印件 X 份，复印件如需要加盖公章或核验原件，应注明；
- 规格：指需要申请人提供材料的规格，如 A4 纸；
- 介质：纸质或电子版；
- 对材料的特殊格式要求。

1) 兜底性条款是指申请材料目录中未列明所需材料清单和一次性明确告知的，而以如“法律、法规规定的其他所需材料”、“其他相关材料”、“其他”形式表述的条款。

示例：

序号	提交材料名称	来源渠道	性质与数量	规格	介质	特定要求
1	XXXXXX	XXX	原件 X 份， 复印件 X 份	A4	纸质	按照原件在上，复印件在下的顺序装订整理
2	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	电子版	需要网上提交 PDF 格式的材料

8.2.11 申请方式*

包括窗口申请和网上申请，应对申请方式作出说明：

- 窗口申请：应写明具体窗口名称、序号。
- 网上申请：应体现办理进驻事项的星级、到窗口最多次数（含领取结果）。

示例：申请方式：网上申请；

星级：三星；

到窗口最多次数（含领取结果）：2次。

8.2.12 办理方式*

包括窗口办理、网上办理、线上线下一体化办理和网上预审后窗口办理。

8.2.13 办理流程

应根据进驻事项办理的有关规定，逐条列出从申请到办结全过程必经的程序和环节，内容应详细、真实。运用简单的文字、连线和具有确定含义的符号绘制直观清晰的流程图。

进驻事项流程图编制要求：

- 应依照法定程序细化流程，并结合便民原则，优化运行程序，简化办事环节；
- 同类行政权力且运行流程基本相同的进驻事项，可绘制通用流程图；
- 有关键性差异的进驻事项，应单独绘制流程图；
- 可直接作为办事指南的内容，也可独立于办事指南；
- 绘制的通用要求、常用符号及流程图示例可参照附录 C。

8.2.14 办理时限*

8.2.14.1 法定时限*

法律规定办结该进驻事项所需的时间。应以阿拉伯数字后跟“个工作日”形式列出。当场能作出办理决定的，办理时限列为“当场办结/即办”。

示例：XX 个工作日。

8.2.14.2 承诺时限*

承诺办结该进驻事项所需的时间。应以阿拉伯数字后跟“个工作日”形式列出。当场能作出办理决定的，办理时限列为“当场办结/即办”。

示例：XX 个工作日。

8.2.14.3 时限说明*

对时限作出相关说明：

——列出规定法定时限的法律规范名称及条款内容；

——对承诺时限内的审批环节时限进行简要说明，如依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在办理时限内，但要另外注明所需时限。

8.2.15 特殊环节

8.2.15.1 环节名称

在办理进驻事项过程中是否有需听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等，如果有请列明具体特殊环节的名称，并出具相关的告知材料；如果没有特殊环节填写“无”。

示例：专家评审 《XX中心XX窗口进驻事项启动特殊环节告知书》

8.2.15.2 环节设定依据

注明设立特殊环节的具体法律、法规、规章和规范性文件的名称和具体条款。同条8.2.7。

8.2.16 权力来源

明确相关进驻部门办理此进驻事项的权力来源，如：上级下放本级行使权力、本级行使权力或委托本级行使（写明具体权力来源部门）。

示例：本级行使权力。

8.2.17 前置审批

存在前置审批情形的，应根据相关的法律、法规、规章等列出前置审批内容以及前置审批依据，包括所依据的法律、法规、规章的名称及具体条、款、项。

8.2.18 中介服务

指法定涉及的中介服务。

示例：XXXX公安机关指定刻章机构。

8.2.19 服务范围

包括定点办理、多点办理、跨地区通办。选择跨地区通办的，应在“通办范围”进一步明确。

示例：定点办理。

8.2.20 通办范围

包括全国、跨省、跨市、跨县（市）区。

示例：全省。

8.2.21 支持预约办理

对具体申报进驻事项是否支持预约办理作出选择，支持则填写“是”，反之则填写“否”。

8.2.22 支持物流快递

对具体申报进驻事项是否支持物流快递作出选择，支持则填写“是”，反之则填写“否”。

8.2.23 收费情况*

8.2.23.1 是否收费*

注明具体申报进驻事项是否收费，收费则填写“是”，反之则填写“否”。

8.2.23.2 收费标准及依据*

如果属于收费的进驻事项，应列出收费项目、收费依据、收费标准。

8.2.23.3 缴费方式

属于收费的进驻事项给出缴费的具体方式，如能网上支付，给出支付渠道，便于申请人操作。

8.2.24 结果名称及样本

8.2.24.1 结果名称*

指进驻事项办结后给予申请人的办理结果名称，应填写证照或批文上具体完整的名称。

8.2.24.2 结果样本

证照、批文采用安全通用的文件格式，图片清晰美观，图片中涉及企业、个人信息应隐藏。

8.2.25 结果送达*

应明确办理结果领取方式，包括：

- 窗口领取；
- 快递送达。

8.2.26 咨询电话*

指各进驻部门设置的提供对外咨询的电话。

8.2.27 监督投诉渠道*

列明办理进驻事项的监督投诉途径，可包括窗口投诉、电话投诉、网络投诉、信函投诉等，投诉处置宜参照DB/T 1334执行。

8.2.28 预约办理

包括电话预约、网上预约等形式，应写明每天可预约数量。

示例：预约电话：0971-xxxxxxx；预约数量：5件/天。

8.2.29 行政救济途径与方式

进驻事项应列出申请对象的行政救济权利，包括行政复议和行政诉讼可申请的法定时限，其他应列出法律救济的部门名称、地点、联系方式等相关信息。

示例1：

- a) 申请对象在申请行政审批过程中，依法享有陈述权、申辩权。
- b) 申请对象的进驻事项申请被驳回的有权要求说明理由。
- c) 申请对象不服进驻事项处理决定的，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

示例2：

- a) 申请人依法享有以下权利：
 - 1) X X X X X X X
 - 2) X X X X X X X
- b) 申请人依法履行以下义务：
 - 1) X X X X X X X

2) X X X X X X X

8.2.30 办理进程和结果查询*

应列出申请人获取有关申请进驻事项办理进程的查询方式和途径。包括：供查询的电话号码或者网络查询的网址、账号以及查询步骤等。

示例：

- a) 现场查询：xxxxxx 政务服务中心 x 层办事大厅自助查询一体机；
- b) 电话查询：0971-xxxxxxx；
- c) 网上查询：xxxx 政务服务网 (<http://www.xxxxxx.xxx.cn>)。

8.2.31 办理时间和地点*

8.2.31.1 办理时间*

指服务场所开放服务时间。时间格式为周X~周X，上午：hh:mm~hh:mm，下午：hh:mm~hh:mm。

示例：办理时间：周一~周五；上午：8:30~12:00；下午：2:30~6:00。

8.2.31.2 办理地点*

指接收申请的实施机关的办公地点，包括地址、楼层、窗口号等。

示例：XXX 区 XXX 路 XXX 号 XXX 楼 XXX 窗口。

8.2.32 交通指引

指乘坐公交车路线或停车场位置。

示例：乘坐 XX 路、XX 路、XX 路、XXX 路公交车，在 XX 站下车。

8.2.33 完整版指南查询途径和获取方式*

在各级网上办事大厅和进驻部门电子政务运行平台明显位置公布，并在电子政务运行平台和门户网站提供完整版办事指南电子文档下载服务。

8.3 附件

应给出办理进驻事项所涉及的申请书（申请表单）等电子文本（示例参见附录D），并提供电子文本的下载途径并附上相关表单的填写说明，便于申请人操作。

9 其他要求

9.1 字体字号

简版办事指南的字体字号应符合表1的规定。

表 1 字体字号

页别	文字内容	字号、字体
封面	标志	专用字体（行政中心logo）
	事项编码	五号新罗马字体
	事项类别	五号宋体
	事项名称	一号宋体加粗
	发布机构	小二号黑体
正文	一级要素	四号黑体
	二级要素	小四号宋体加粗
	三级要素	小四号宋体
	条文	小四号宋体
	页码	五号宋体

9.2 行距

9.2.1 简版办事指南封面中事项名称行距为固定值 40 磅，段前间距 0 磅，段后间距为 0 磅，如事项名称过长（占三行及以上）其在封面的位置可根据需要适当调整，保持封面美观。

9.2.2 简版办事指南中正文各页各级要素及条文应使用行距固定值 20 磅。

9.3 页码

封面不编页码。正文首页起用阿拉伯数字从1开始编页码，页码排在版面下方居中。

9.4 印制装订要求

9.4.1 用纸

9.4.1.1 封皮（封面、书脊、封底）用纸宜采用 128 g/m² 铜版纸或 120 g/m² 胶版印刷纸。

9.4.1.2 封皮以外部分宜采用（80±5）g/m² 的胶版印刷纸。

9.4.2 制版

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1 mm。

9.4.3 印刷

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

9.4.4 装订

简版办事指南应当左侧装订，不掉页，两页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90°，无毛茬或缺损。可采用骑马订或索线胶装，骑马订的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各50mm处，允许误差±4 mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，钉锯应订在折缝线上。

附 录 A
(规范性附录)
办事指南的要素设置

表 A.1 办事指南要素的设置

框架	序号	一级要素	二级要素	三级要素	内容表述要求
封面	1	事项编码*			
	2	事项类别*			
	3	事项名称*			事项名称应由进驻部门全称、进驻事项名称和“办事指南”字样组成
	4	发布日期			
	5	实施日期			
	6	发布机构*			
正文	7	受理范围			应明确该办事指南所涉及的内容以及所适用的对象。
	8	事项类型			明确进驻事项的类型，如“马上办 网上办 就近办 一次办”
	9	申请主体			
	10	主题分类			
	11	设定依据			应注明进驻事项所依据的法律法规、国务院决定、规章等的名称，适宜时，也可指明所依据的具体条款。可提供查询所依据的法律法规、规章等的指引。
	12	行使层级			
	13	进驻部门	实施主体		
			实施主体性质		
主办处（科）室					
14	联办机构				

表 A.1 办事指南要素的设置（续）

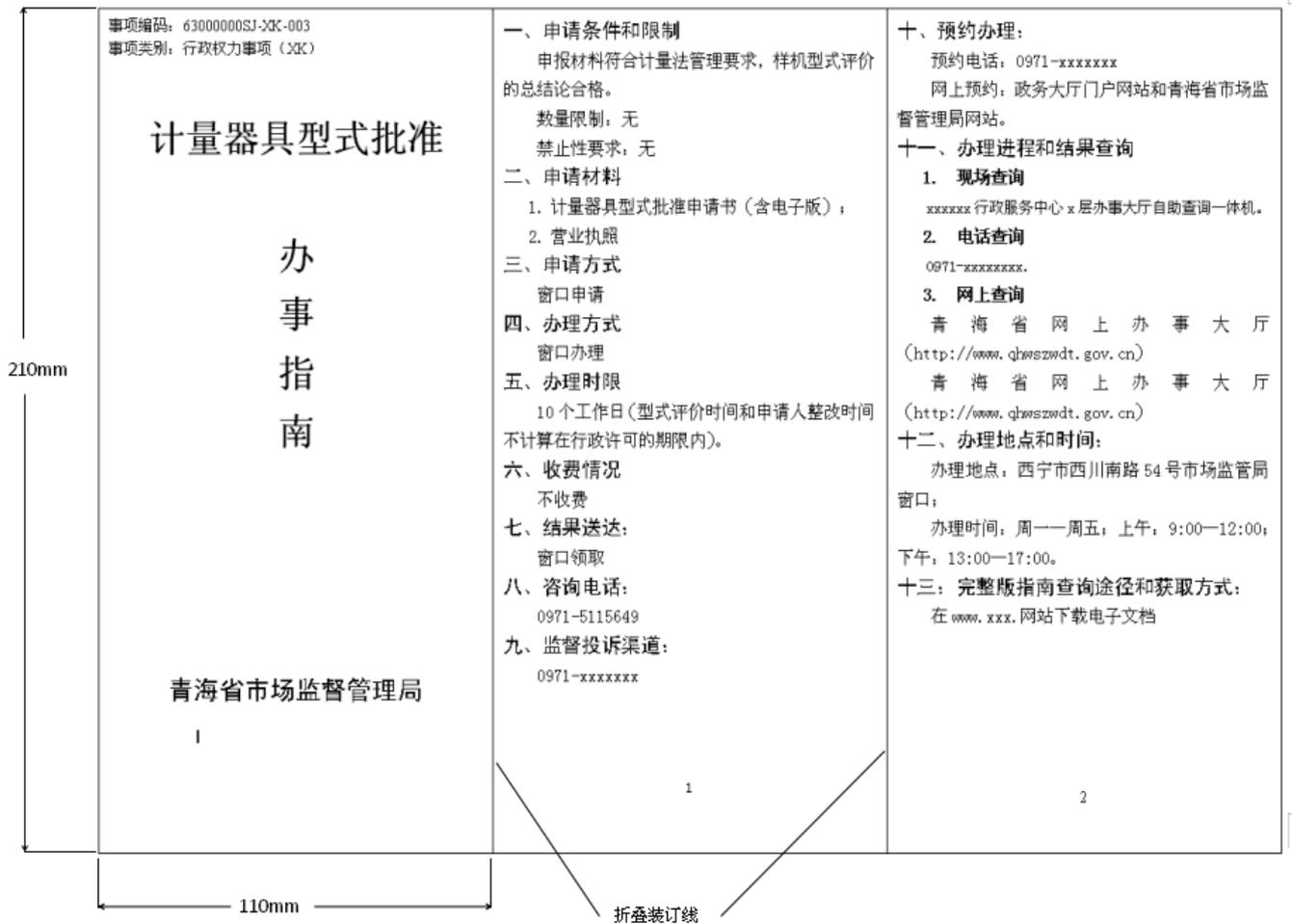
框架	序号	一级要素	二级要素	三级要素	内容表述要求
正文	15	申请条件 and 限制*	申请条件*		应注明提出申请之前申请人需具备的条件或申请人提交的材料需具备的条件,如需提供省级主管部门签署的审查意见,需加盖单位公章等。
			数量限制*		应对该事项一定时期内许可总量有限制的做出说明。若无数量限制,应注明“无数量限制”;如果有数量限制,应注明“有数量限制”,并标出月限额和年限额。如果无法标出月限额、年限额,应注明查询的途径或数量设定的出处。
			禁止性要求*		应注明不予许可的情形。如果内容不复杂,可合并到“申请条件”中。
	16	申请材料*			应注明需要提交的全部材料目录以及每个材料所需的数量、性质(原件还是复印件)。
	17	申请方式*	窗口申请*		根据实际情况,可注明接收申请材料的联系人、联系电话、办公地址、邮箱、传真或网址。
			网上申请*	到办事现场 次数(含领取结果)	
	18	办理方式*			
	19	办理流程			
	20	办理时限*	法定时限*		应注明从受理之日到作出决定的时间范围(不包含依法进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等所需的时间)。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等的,应注明所需时间。涉及征求其他进驻部门意见的,征求意见时限计算在办结时限内。需经国务院审议的,办结时限按照《行政许可法》第42、43条的规定确定。审批决定的做出涉及国(境)外有关机构获准的,应注明时限不含国(境)外有关机构的所需时间。
			承诺时限*		
时限说明*					

表 A.1 办事指南要素的设置（续）

框架	序号	一级要素	二级要素	三级要素	内容表述要求
正文	21	特殊环节	环节名称		
			环节设定依据		
	22	权力来源			
	23	前置审批			
	24	中介服务			
	25	服务范围			
	26	通办范围			
	27	支持预约办理			
	38	支持物流快递			
	29	收费情况*	是否收费*		应注明收费所依据的法律、法规、事宜时，还应指明法定收费项目及标准。无需收费的，应注明“无”或“不收费”。
			收费依据及标准*		
			缴费方式		
	30	结果名称及样本	结果名称*		应注明证照载体形式。
			结果样本		
	31	结果送达*	窗口领取		应注明决定的颁发、送达时限以及决定的送达方式。当场能够作出决定的，应注明“当场送达”。
			快递送达		
	32	咨询电话*			注明咨询窗口的联系方式或具体承担审批工作的业务机构的联系方式等。
	33	监督投诉渠道*			
	34	预约办理*			公布预约电话及网上预约途径
35	行政救济途径与方式			可注明查询或查看申请人权利和义务的途径。	
36	办理进程和结果查询*			注明查询办理进程和结果的途径。	
37	办理地点和时间*	办理时间*			
		办理地点*			
38	交通指引			公示公交线路。	
39	完整版查询途径和获取方式*				
附件	40	申请表单及示范文本			

附录 B
(资料性附录)
简版办事指南

简版办事指南示例见图B.1。



图B.1 简版办事指南示例

附 录 C
(资料性附录)
流程图编制要求

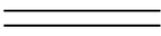
C.1 概述

进驻事项流程图中应包含具有确定含义的符号、简单的说明性文字和各种连线，以简明直观地提供进驻事项流程的操作顺序。流程图中所使用的符号及其名称应符合GB/T 1526的要求。

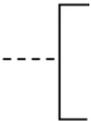
C.2 流程图中的常用符号

进驻事项流程图包括指明进驻事项实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号。常用的处理符号、流线符号和特殊符号如表C.1所示。

表 C.1 常用的处理符号、流线符号和特殊符号

符号类别	符号	符号名称	用途
处理符号		处理	表示各种处理功能。
		既定处理	表示在别处已经详细说明的一个或多个程序步骤。
		判断	表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。
		并行方式	表示同步进行两个或两个以上的并行操作。
流线		流线	表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。
特殊符号		端点符	表示流程的起始或结束。

表C.1 常用的处理符号、流线符号和特殊符号（续）

符号类别	符号	符号名称	用途
特殊符号		连接符	表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。
		注解符	用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。

C.3 通用要求

C.3.1 符号

流程图中，应对各个符号均匀分配空间，各种符号的大小尽可能统一。

C.3.2 符号内的说明性文字

理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写。而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。

C.3.3 流线

C.3.3.1 流线应尽量避免交叉口，如果不可避免出现交叉，交叉的流线之间没有任何逻辑关系，不对流向产生任何影响。

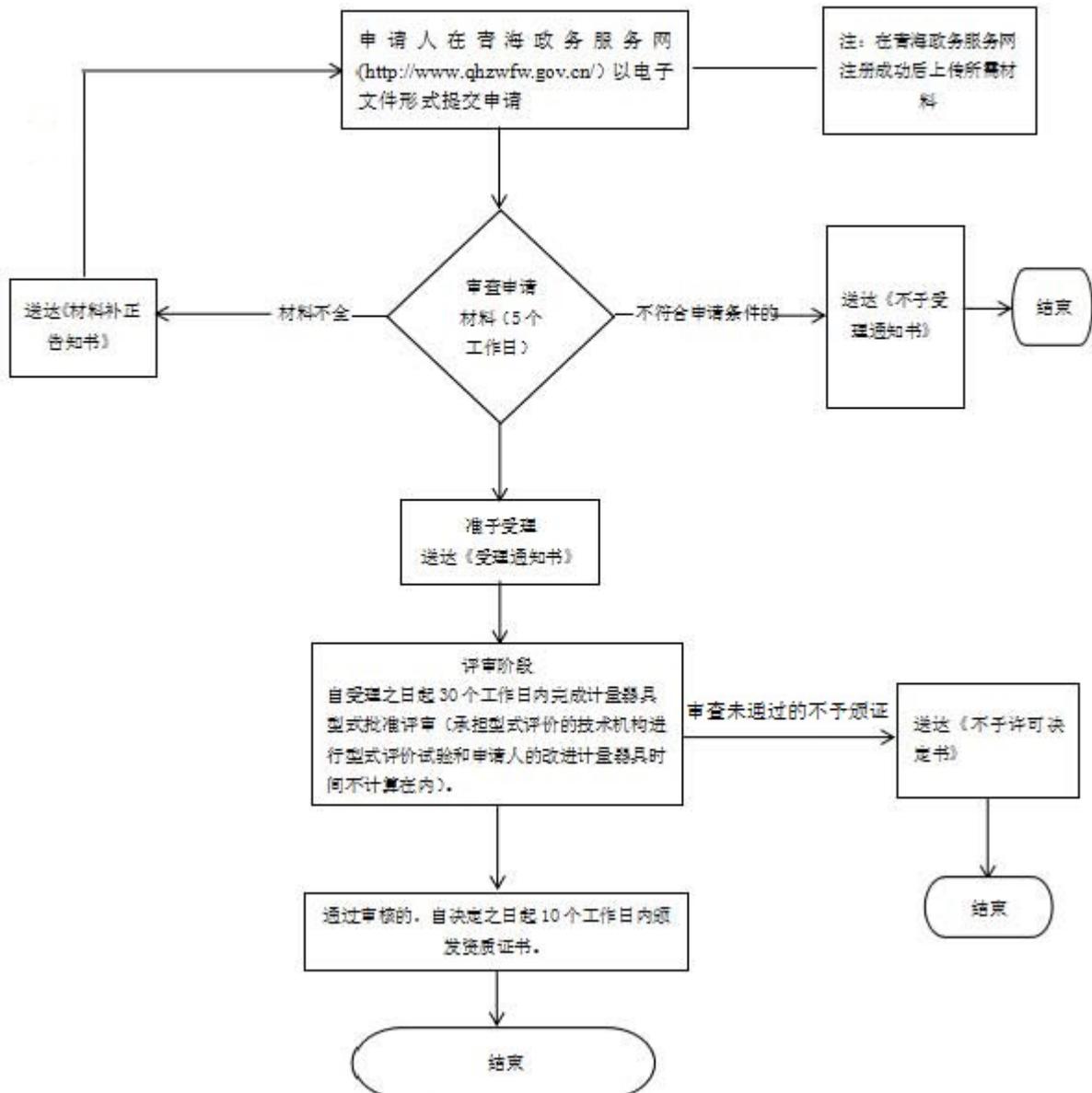
C.3.3.2 一般情况下，流线应从符号的左边或顶端进入，从右边或底端离开。它们都应对准符号的中心。

C.4 流程图示例

流程图示例见图C.1。

计量器具型式批准（样机试验、标准物质定级检定）

网上办理流程



图C.1 计量器具型式批准网上办理流程

附 录 D
(资料性附录)
申请表单

申请表单示例见图D.1。

全国工业产品生产许可证申请单

企业名称 (签章)		统一社会信用代码	
住 所			
生产地址	省	市(地)	区(县) 乡(镇) 路(街道) 号
法定代表人 或企业负责人	身份证号码		
	联系电话		
联 系 人	联系电话		
原生产许可证编号 (申请发证不需填写)	原生产许可证有效期 (申请发证不需填写)		
申请类别	发证 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 许可范围变更 <input type="checkbox"/> 名称变更 <input type="checkbox"/> 补领 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 集团公司 <input type="checkbox"/>		
申请产品范围 (依据相关产品实施细则填写)			
申请变更事项 (含增减生产场点、名称变更、重要生产工艺和技术、关键生产设备和检验设备发生变化情况)			
申请注销事项			
其它需说明事项			

图D.1 申请表单示例