

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 218.01—2015

替代 GSB/C 218.01-2014 A2

受 控

通信事业部 标书制作规范

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的为统一标书制作格式，加强投标管理，更好体现公司对外形象，提高标书制作质量，特制定此规范。

本标准代替 GSB/C218.01-2014。

本标准与 GSB/C218.01-2014 的主要差异为：

—本标准修改了归口部门为 IT 流程体系部。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部起草。

本标准主要起草人：刘小林。

本标准审核人：喻越。

本标准批准人：罗洪钦。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GS-B-W-002 A1

—GSB/C 218.01-2014 A2

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

通信事业部 标书制作规范

1 范围

本规范适用于公司的标书电子文件的排版制作。

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。

无

3 术语和定义

3.1 标书

标书是指投标单位按照招标书的条件和要求，向招标单位提交的主要商务、技术、报价文件。

4 管理职责

4.1 标案工程师

负责按此规范的要求制作标书，以确保标书规范、美观。

5 管理程序

标书制作规范内容如图一所示：



图一 标书制作规范内容

6 管理要求与内容

6.1 封面

投标书的封面均统一采用以下要求和规范，如招标文件有要求则严格按照招标方的要求制作：

- a) 封面左上角为含有“高新兴”字样的公司 LOGO。高度、宽度及位置设置以整体视觉美观为准；

- b) 如招标文件有正、副本封装要求，在投标文件封面右上角需加入标书或报价正副本的文本框。文本框中的“正本”、“副本”文字均为：正文，黑体，四号，加粗，居中。文字中间空一格。标识正、副本的文本框框体和文字均为红色；
- c) 投标项目名称的文字为：位于正上方，Normal，黑体，小一，加粗，居中；字体大小以字数多少而做相应调整，尽量保持在一行以内；
- d) “投标书”或“商务报价书”等主题文字为：Normal，黑体，初号，加粗，居中；
- e) 封面下部需包含：项目名称、投标人、投标时间，或者还包括招标方要求的招标编号等，文字格式为：Normal，黑体，小三，加粗，居中。字体大小以字数多少而做相应调整，尽量保持每一项在一行以内。

6.2 页面设置

页边距可根据排版实际需要作调整，一般为：上2.7cm，下2.6cm，左3.0cm，右3.0cm，页眉1.5cm，页脚1.75cm，装订线0cm，装订位置为左侧。文档网格：只指定行网格，每页44行，跨度为15.6磅，栏数为1，文字横排。纸张为A4。

6.3 目录

目录必须采用自动生成方式。字体、字号可根据实际情况调整，一般建议对一级目录采用：正文，宋体，小四，加粗，其余级别目录均采用正文，宋体，五号。

“目录”两字的文字要求为：宋体，四号，加粗，居中，中间空一格。

6.4 正文

- a) 正文中的标题部分字体、字号可根据实际情况调整，一般要求为：
 - 一级标题：标题 1，中文宋体，西文 Times New Roman，三号，加粗；
 - 二级标题：标题 2，中文宋体，西文 Times New Roman，小三，加粗；
 - 三级标题：标题 3，中文宋体，西文 Times New Roman，四号，加粗；
 - 四级标题：标题 4，中文宋体，西文 Times New Roman，小四，加粗。
- b) 正文文字要求为：正文，中文宋体，西文 Times New Roman，五号。

6.5 表格、流程图和图片

表格、流程图和图片中的文字要求为：中文宋体，西文 Times New Roman，五号，居中。

6.6 页眉和页脚

- a) 页眉的左端为我公司 LOGO，右端为投标文件名称，文字要求为：页眉，中文宋体，西文 Times New Roman，小五，右对齐。
- b) 页脚模式为：第（页码）页 共（页数）页，文字要求为：页脚，中文宋体，西文 Times New Roman，小五，居中。不能在封面上显示页脚编号。

6.7 其他要求细则

- a) 标书中所有文字和图片的行距均为 1.5 倍或 1.25 倍行距，表格的行距一般情况下为单倍行距，如遇排版特殊情况可作适当调整，应以标书的整体美观为目标。
- b) 标书应答必须优先按照招标方的点对点应答要求执行，文字格式要求为：正文，宋体，五号，蓝色，首行缩进 2 个字符。每个条款应答的开头为：“答：满足。”/“不满足。”/“部分满足”/“满足。优于该条款。”

7 检查和考核

表1列出了标书制作管理的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部标书制作检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	标书格式	对格式进行统一检查	标案工程师	标案组主管、售前技术支持	每次

8 附录

无
