|  |  |
| --- | --- |
| 文件标识：ZYY\_OPD\_REGU\_FNS | 模板版本：V1.0 |
|  | |
|  | |
| 文件编写规范 | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 拟制单位: |  |
| 拟 制: |  |
| 审 核: |  |
| 批 准: |  |
| 批准日期: |  |

版 本 历 史

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 作者 | 参与者 | 发布日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目 次

[1 目的和范围 1](#_Toc445992313)

[2 目标 1](#_Toc445992314)

[3 术语表 1](#_Toc445992315)

[4 文档命名规范 1](#_Toc445992316)

[5 文件结构规定 2](#_Toc445992317)

[5.1 Word文件 2](#_Toc445992318)

[5.2 Excel文件 3](#_Toc445992319)

[6 版本历史 3](#_Toc445992320)

[7 过程域文件标识 3](#_Toc445992321)

[8 版本标识 5](#_Toc445992322)

文件编写规范

1. 目的和范围

背景说明：本文件作为\*\*\*内部文档管理文件，所有公司内编写的文档，均应遵守本规定，作为研究院所有文档编写的统一要求。

范围：所有的CMMI执行过程中产生的文档，均应当执行本文件要求，如果该部分的体系文件存在明确的要求的，按照体系文件要求执行，没有的则按照本文件执行。

1. 目标

规范和统一公司管理体系中所有相关文件的风格和样式，指导公司程序文件、模板文件以及各种记录文件的编写。

1. 术语表

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | **说明** |
| 文件标识 | 文件的属性标志。 |
| 过程、规程文件 | 描述为完成管理体系中所有主要活动提供方法和指导，分配具体的职责和任务而定义的文件。 |
| 模板文件 | 为了使管理体系有效运行，组织统一设计的一些实用的表格和给出活动结果的报告，规范记录组织的管理体系运行情况。 |
| 记录文件 | 简称记录，是组织根据设计的模板和体系要求，填写的表格或者给出活动结果的报告，作为管理体系运行的证据。 |
| 版本历史 | 记录文件的修订历史，所有程序文件、除了表格以外的模板和记录都需要有版本历史，一般位于程序文件的第三页。 |
| 版本/状态 | 作为文档的版本区分。所有发布版本之前不得大于1.0，发布版本作为1.0，而其后只有重大修改可以调整小数点前的版本号，局部修改调整小数点后版本号，并在修订记录表中保留记录。 |

1. 文档命名规范

研究院项目内所有技术文档（除协议和合同外）应按照以下规范进行统一命名。

|  |  |
| --- | --- |
| 文档命名规则 | 项目名称+文档名称 |
| 举例 | 智能硬件关键模组研制及应用研制工作总结 |
| 项目编号规则 | 以集团公司下达的工作令为准 |
| 举例 | MKG07-10-2016 |

1. 文件结构规定

所有记录中除表格之外的文件，在编制过程中应按照相关编制规范编写。

* 1. Word文件

Word文件包括概述部分和正文部分，其中概述部分包括封面、签署页（可视情况选择）、版本历史、目次。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **页别** | **位置** | **文字内容** | **字号和字体** |
|  | 封面 |  | 文件名称 | 一号黑体 |
|  | 拟制单位名称 | 三号宋体 |
|  | 签署栏 | 三号宋体 |
| 右上角 | 模板版本 | 四号黑体 |
| 左上角 | 文件标识 | 四号黑体 |
|  | 版本历史页 | 第一行 | 版本历史 | 三号黑体 |
|  |  | 版本历史内容 | 五号宋体 |
|  | 目次 | 第一行 | 目次 | 三号黑体 |
|  |  | 目次内容 | 小四号宋体 |
|  | 首页 | 第一行 | 文件名称 | 三号黑体 |
|  | 各页 |  | 段 | 小四号宋体 |
|  |  | 章、条的编号和标题 | 小四号黑体 |
|  |  | 列项及其编号 | 小四号宋体 |
|  |  | 条文中的示例、注、脚注 | 五号宋体 |
|  |  | 表题 | 小四号黑体 |
|  |  | 表格中的文字、表注、表的脚注 | 五号宋体 |
|  |  | 图题 | 小四号黑体 |
|  |  | 图中的数字和文字 | 小五号宋体 |
|  |  | 图注、图的脚注 | 五号宋体 |
|  |  | 图、表右上方关于单位的陈述 | 五告宋体 |
|  | 页眉 | 右、左侧 | 文件名称 | 五号宋体 |
|  | 页脚 | 右、左侧下角 | 页码 | 小五号宋体 |

* 1. Excel文件

Excel文件包括：封面、版本历史、正文。

1. 表单：所有sheet的名称都正确命名，空白表单删除；
2. 页眉页脚：清除页眉页脚的内容；
3. 封面：填写文件名称、文件标识、模板版本、拟制单位、拟制、审核、批准、批准日期；
4. 版本历史：宋体10号字；
5. 正文表格：宋体10号字；
6. 正文表格标题：使用加粗宋体12号字；
7. 表格边框：使用细实线；
8. 选择项：模板文件对于固定选项的字段使用下拉列表提供选择；
9. 自动汇总：模板文件对于统计结果字段设置成为自动汇总；
10. 填写说明：模板文件在重要的需要填写的内容给出填写说明。

说明：

（1）对于属于临时性、一次性的部分文件（如立项申请表、项目问题跟踪表等），或不纳入受控库管理的文件，将“文件标识”以及“模板版本”置顶，不再设置封面页、签署页、版本历史页。具体参照文件模板格式执行。

（2）体系文件中的模板，其封面的会签栏可不进行签署，以对应的过程、规程、指南文件签批为准，但模板的版本历史需保留记录。

1. 版本历史

版本历史建议包括：版本/状态、作者（修改人）、参与者、起止日期、备注（修订要点）等，如下表所示，可以根据实际情况添加内容。注意，在由模板文件生成实际组织或项目文件后，版本历史页中的原修订记录必须清除，改为实际文件的修订记录。其中的最新的版本/状态要与封面的版本一致。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本/状态** | **作者** | **参与者** | **起止日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 过程域文件标识

过程域文件标识编制规则为：ZYY\_过程域标识\_文档类型标识\_文件名称英文缩写。其中：

过程域与英文标识对应表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **过程类别** | **OSP定义的过程域** | **英文标识** |
| 过程管理 | 组织过程聚焦 | OPF |
| 组织过程定义 | OPD |
| 组织培训 | OT |
| 项目管理 | 立项 | PIM |
| 项目管理 | IPM |
| 项目策划 | PP |
| 项目监督和控制 | PMC |
| 风险管理 | RSKM |
| 结项 | PCM |
| 工程过程 | 需求开发与管理 | RDM |
| 系统设计编码 | TS |
| 产品集成 | PI |
| 测试 | TST |
| 评审 | Review |
| 项目实施与验收 | VAL |
| 过程支持 | 配置管理 | CM |
| 过程和产品质量保证 | PPQA |
| 度量与分析 | MA |
| 决策分析和决定 | DAR |

文档类型与英文标识对应表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **文档类型** | **文档标识** |
|  | 过程 | PROC |
|  | 规程、规范、指南 | REGU |
|  | 模板、记录表格、工具 | TEMP |
|  | 项目文档 | DOC |

例如：工作任务分解（WBS）属于项目计划过程域的模板，过程域标识为PP，文档类型标识为TEMP，文件名称英文缩写为WBS，则该文档编号为：ZYY\_PP\_TEMP\_WBS。

1. 版本标识

根据产品的需要，软件产品制造过程中的每个配置项和不同阶段的基线发布都需要进行相应的版本标识，管理文件版本标识具体如下：

1. 版本的基准格式为：x **.** y
2. 新起草的文件版本定为0**.**1版。
3. 逐步完善的文件但还没有通过评审的，版本每次升级加0.1，但必须小于1.0版。
4. 通过正式评审的文件版本升级为1**.**0版，可对外发布。
5. 成为基准的文件如有少量修改，升级幅度比较小，可升级为1.y版，“y”可根据次数依次递增，取值范围为“1~9”。
6. 成为基准的文件有实质性的改变，升级幅度比较大时，文件的版本升级为2.0版, 依此类推，“y”可依次递增，取值范围为“1~9”。