

兴平市地方志编纂委员会

名誉主任	张云哲	市委书记
主任	贺建权	市长
副主任	史朋宣	市委常委、市政府常务副市长
	刘海燕	市委常委、市委宣传部部长
	袁团会	市人大常委会副主任
	白选周	市政协副主席
	董金玲	市政府副市长
	魏艳紫	市地方志编纂委员会办公室主任
	委员	张晓勇
翟小晋		市发展和改革委员会局长
淡高文		市人力资源和社会保障局局长
史朝阳		市工业和信息化局局长
王远望		市财政局局长
彭伟		市统计局局长
刘小莉		市文化和旅游局局长
田新拉		市卫生健康局局长
刘长青		市教育局党委书记
吕锐		市民政局局长
郭彦旭		市商务局局长
解晓斌		市交通运输局局长
窦剑辉		市农业农村局局长
梁小飞		市水利局局长
田小建		市住房和城乡建设局局长
任立强		市档案局(馆)局(馆)长
王冬梅		市地方志编纂委员会办公室副主任

兴平市地方志编纂委员会办公室

主 任 魏艳紫

副 主 任 王冬梅 尹 青

工作人员 李党峰 王亚兰 计映红 刘黎明

王育红 张蓓娜

前 言

地方志是一种具有独特历史文化和学术价值的资料性文献，是我国传统文化典籍的瑰宝，也是人类历史文化遗产的重要组成部分，具有“资政、教化、存史、交流”的重要功能。

古人云：治郡国者，以志为鉴。盛世修志，历来是中华民族的优良文化传统。兴平市从 2008 年启动全市二轮修志工作，至 2020 年已完成《兴平市志》（1990～2009）出版印刷工作，年鉴连续出版 10 部，督促指导编修出版专业志 3 部，指导出版村志 2 部。为了使我市的方志工作继续保持健康发展的良好局面，进一步提高各单位各部门修志人员业务能力，同时也向各级领导提供了解修志业务、指导编修专业志的参考资料，市方志办结合我市实际，编写了这本小册子，作为编修人员学习修志业务知识的基础材料。由于我们的方志理论水平有限，请各级领导和同志批评指正，共同探讨方志编修方法，推动全市方志工作持续健康发展。

编 者

二〇二〇年十一月十六日

目 录

方志简述.....	(1)
地方志工作条例.....	(3)
陕西省地方志工作条例.....	(8)
地方志书质量规定.....	(13)
地方志基本知识.....	(22)
年鉴编辑需要注意的几个基本问题(择录)	(34)
专业志基础知识.....	(49)
出版物上数字用法的规定(GB/T 15835-2011)	(54)
标点符号用法(GB/T 15834-2011)	(64)

方志简述

国有史，地有志，家有谱。地方志是中国传统文化的瑰宝。

地方志，古称地志、地记、图经、方志等，是指全面、系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会的历史与现状的资料性文献。赓续不断地编修地方志，是中华民族的优秀文化传统，已有 2000 多年的历史。新中国成立后，特别是改革开放以来，这一优良传统得到了继承和发扬，焕发出勃勃生机。

方志编修源远流长，春秋战国时期即已发端，“方志”一词则首见《周礼·地官》。

东汉时期出现了地方志的雏形，如地记、郡书、图经等，记载一定行政区域的山川、风土、物产、人物等情况。地记、郡书在魏晋南北朝得到发展和繁荣。

魏晋南北朝时期为地记发展繁荣时期。以人物为主要内容的有着旧传、先贤传等，以地理风俗为主要内容的有异物志、水道记、山水记（或山川记）、地记、风俗记等。多为私人撰修。

隋唐时期，朝廷号令编纂图经（图志、图记），其内容主要包括建置沿革、地名的由来、山河的走向、物产、风俗民情和名胜古迹等。

两宋时期，多次编纂全国性总志，官修、私修志书达四百余种，方志内容更加全面、丰富，体例形式渐趋稳固，体例基本定型。

元代创修《大元大一统志》，开创了一统志编修的先河。

明代修志事业十分兴盛，方志编修日益制度化，朝廷多次颁布修志诏谕，制定统一凡例。永乐十年（1412）颁布的《修志凡例》，是已知中国最早颁布的志书编纂法令。

清代方志编修进入封建时代的全盛时期，“虽僻陋荒岨，靡不有志”

（乾隆《蓬溪县志》），官修性质进一步明确。大批学者参与修志，如戴震、章学诚、孙星衍等，学术争鸣活跃，初具方志学学科意识；章学诚更是被梁启超视为方志学的奠基人。

民国时期，志书的体例和记述内容开始随时代演进而发生变化，方志开始向近代转型。许多著名学者亲自参与修志，方志体例与编纂方法均有所发展，名志佳志迭出。

中华人民共和国成立后，尤其是中国共产党十一届三中全会召开以来，全国开展了两轮大规模地方志编修工作，编纂出版大批志书、年鉴及地情书，整理了大量的历代方志，形成了庞大的人文社会科学成果群。至2014年12月31日，全国地方志系统累计出版行业志、部门志、专业志22802部，乡镇村志、街道社区志4308部，山水名胜古迹志496部，地情书9868部，教材理论著述工具书1065部，历代方志整理2456部。至2018年12月31日全国第二轮三级志书出版3332.5部，全国三级综合年鉴2018年卷公开出版2155种，国家方志馆馆藏图书编目工作完成，馆藏总量53480种86363册。

地方志工作条例

中华人民共和国国务院令

第 467号

现公布《地方志工作条例》，自公布之日起施行。

总 理 温家宝

二〇〇六年五月十八日

第一条 为了继承和发扬中华民族优秀传统文化传统，全面、客观、系统地编纂地方志，科学、合理地开发利用地方志，发挥地方志在促进经济社会发展中的作用，制定本条例。

第二条 中华人民共和国境内地方志的组织编纂、管理、开发利用工作，适用本条例。

第三条 本条例所称地方志，包括地方志书、地方综合年鉴。地方志书，是指全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料性文献。地方综合年鉴，是指系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的年度资料性文献。

地方志分为：省（自治区、直辖市）编纂的地方志，设区的市（自治州）编纂的地方志，县（自治县、不设区的市、市辖区）编纂的地方志。

第四条 县级以上地方人民政府应当加强对本行政区域地方志工作的领导。地方志工作所需经费列入本级财政预算。

第五条 国家地方志工作指导机构统筹规划、组织协调、督促指导全国地方志工作。

县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作，履行下列职责：

- (一) 组织、指导、督促和检查地方志工作；
- (二) 拟定地方志工作规划和编纂方案；
- (三) 组织编纂地方志书、地方综合年鉴；
- (四) 搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志，推动方志理论研究；

- (五) 组织开发利用地方志资源。

第六条 编纂地方志应当做到存真求实，确保质量，全面、客观地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

第七条 省、自治区、直辖市人民政府制定本行政区域地方志编纂的总体工作规划（以下简称规划），并报国家地方志工作指导机构备案。

第八条 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴，分别由本级人民政府负责地方志工作的机构按照规划组织编纂，其他组织和个人不得编纂。

第九条 编纂地方志应当吸收有关方面的专家、学者参加。地方志编纂人员实行专兼职相结合，专职编纂人员应当具备相应的专业知识。

第十条 地方志书每 20 年左右编修一次。每一轮地方志书编修工作完成后，负责地方志工作的机构在编纂地方综合年鉴、搜集资料

以及向社会提供咨询服务的同时，启动新一轮地方志书的续修工作。

第十一条 县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。

地方志资料所有人或者持有人提供有关资料，可以获得适当报酬。地方志资料所有人或者持有人不得故意提供虚假资料。

第十二条 以县级以上行政区域名称冠名、列入规划的地方志书经审查验收，方可以公开出版。

对地方志书进行审查验收，应当组织有关保密、档案、历史、法律、经济、军事等方面的专家参加，重点审查地方志书的内容是否符合宪法和保密、档案等法律、法规的规定，是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

对地方志书进行审查验收的主体、程序等由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第十三条 以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，经本级人民政府或者其确定的部门批准，方可以公开出版。

第十四条 地方志应当在出版后3个月内报送上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿，由本级人民政府负责地方志工作的机构指定专职人员集中统一管理，妥善保存，不得损毁；修志工作完成

后，应当依法移交本级国家档案馆或者方志馆保存、管理，个人不得据为己有或者出租、出让、转借。

第十五条 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴为职务作品，依照《中华人民共和国著作权法》第十六条第二款的规定，其著作权由组织编纂的负责地方志工作的机构享有，参与编纂的人员享有署名权。

第十六条 地方志工作应当为地方经济社会的全面发展服务。县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构应当积极开拓社会用志途径，可以通过建设资料库、网站等方式，加强地方志工作的信息化建设。公民、法人和其他组织可以利用上述资料库、网站查阅、摘抄地方志。

第十七条 县级以上地方人民政府对在地方志工作中作出突出成绩和贡献的单位、个人，给予表彰和奖励。

第十八条 违反本条例规定，擅自编纂出版以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴的，由县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构提请本级人民政府出版行政部门依法查处。

第十九条 违反本条例规定，未经审查验收、批准将地方志文稿交付出版，或者地方志存在违反宪法、法律、法规规定内容的，由上级人民政府或者本级人民政府责令采取相应措施予以纠正，并视情节追究有关单位和个人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条 负责地方志工作的工作人员违反本条例第十四条第二款规定的，由其所在单位责令改正，依法给予处分。

第二十一条 编纂地方志涉及军事内容的，还应当遵守中央军委

关于军事志编纂的有关规定。

国务院部门志书的编纂，参照本条例的相关规定执行。

第二十二条 本条例自公布之日起施行。

陕西省地方志工作条例

陕西省人民政府令

第 124 号

《陕西省实施〈地方志工作条例〉办法》已经省政府 2007 年第 19 次常务会议通过，现予发布，自 2007 年 11 月 1 日起施行。

省长 袁纯清

二〇〇七年九月二十九日

陕西省实施《地方志工作条例》办法

第一条 为了实施《地方志工作条例》，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内地方志的组织编纂、管理、开发利用工作，适用本办法。

第三条 本办法所称地方志，是指冠以县级以上行政区域名称的地方志书、地方综合年鉴。

本省的地方志分为三级：省编纂的地方志、设区的市(含杨凌农业高新技术产业示范区)编纂的地方志、县(市、区)编纂的地方志。

第四条 县级以上人民政府应当加强对地方志工作的领导，将地方志工作纳入当地经济和社会发展规划。地方志工作所需经费列入本

级财政预算。

第五条 县级以上人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作，履行下列职责：

- (一)组织、指导、督促和检查地方志工作；
- (二)拟订地方志工作规划和编纂方案；
- (三)组织编纂地方志书、地方综合年鉴；
- (四)搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志；
- (五)组织开发利用地方志资源；
- (六)负责地方志编纂人员的业务培训和地方志理论研究；
- (七)法律法规规定的其他职责。

第六条 地方志编纂人员实行专兼职相结合，专职编纂人员应当具有相应的专业知识，专职编纂人员的配备应当和地方志工作的要求相适应。

第七条 地方志书每 20 年左右编修一次。每一轮地方志书编修工作完成后，负责地方志工作的机构在编纂地方综合年鉴、搜集资料以及向社会提供咨询服务的同时，启动新一轮地方志书的续修工作。

第八条 县级以上人民政府负责地方志工作的机构，拟订本行政区域地方志编纂的工作规划，经本级人民政府批准后实施，并报上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

县级以上人民政府有关部门及有关单位应当按照本级地方志工作规划承担相应的编纂任务。

第九条 机关、社会团体、企业事业单位、其他组织应当在规定的时限内为地方志书和地方综合年鉴的编纂提供真实、准确的资料。

提供有关地方志资料的，可以获得适当报酬。

第十条 地方志书实行审查验收制度。省编纂的地方志书实行分志单独审查，设区的市、县(市、区)编纂的地方志书实行整体审查。

第十一条 省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书实行初审、终审两级审查验收制度：

(一)省编纂的地方志书各分志由承编单位初审，设区的市编纂的地方志书由本级地方志编纂委员会初审，通过后，报省地方志工作机构审查；

(二)省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书，终审由省地方志工作机构组织。重要的省级综合类志书应当报请省地方志编纂委员会审定。

第十二条 县(市、区)编纂的地方志书实行初审、复审、终审三级审查验收制度：

(一)初审由县(市、区)地方志编纂委员会组织，通过后，报设区的市人民政府负责地方志工作的机构审查；

(二)复审由设区的市人民政府负责地方志工作的机构组织，通过后，报省地方志工作机构审查；

(三)终审由省地方志工作机构组织。

第十三条 通过终审的各级地方志书由省地方志工作机构批准后，交付出版社公开出版。

出版社应当出版经省地方志工作机构批准的地方志书正式文本。省编纂的地方志书由省地方志工作机构统一安排出版。

第十四条 地方综合年鉴按年度编纂出版。《陕西年鉴》由省地方

志工作机构审查后，方可公开出版。

设区的市、县(市、区)地方综合年鉴由本级人民政府确定的工作机构审查批准后，方可公开出版。

设区的市、县(市、区)地方综合年鉴的创办、停办、复办应当报省地方志工作机构备案。

第十五条 地方志书和地方综合年鉴出版后3个月内，编纂单位应当将样书和光盘按规定数量分别报送各上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

第十六条 地方志工作机构应当将出版的地方志书、地方综合年鉴及时在政府门户网站或地方志网站上公布，方便社会使用。

第十七条 县级以上人民政府应当对在地方志工作中作出突出成绩和贡献的单位和个人，给予表彰和奖励。

第十八条 其他以“志”命名的出版物应当真实、客观、准确，不得违反有关法律法规规定，并报当地人民政府负责地方志工作的机构备案。

第十九条 违反本办法，有下列行为之一的，由县级以上人民政府负责地方志工作的机构责令限期改正；逾期不改的，提请本级人民政府责令改正，并依法追究行政主要负责人及相关责任人责任：

(一)违反本办法第八条第二款规定，拒绝承担编纂任务，或者未按要求完成编纂任务的；

(二)违反本办法第九条第一款规定，未能在规定时限内提供资料，或者提供虚假资料的；

(三)违反本办法第十一条、第十二条规定，未执行审查制度的；

(四)违反本办法第十五条规定，未能在规定时限内报送样书和光盘，或者未按规定数量报送的；

(五)违反本办法第十六条规定，未及时在网站上公布已出版的地方志书、地方综合年鉴的。

第二十条 违反本办法规定，其他法律法规已有处罚规定的，从其规定。

第二十一条 县级以上人民政府各部门志书的编纂，参照本办法的相关规定执行。

第二十二条 本办法自 2007 年 11 月 1 日起施行。

地方志书质量规定

中指组字【2008】3号

(二〇〇八年九月十六日)

第一章 总则

第一条 为了继承和发扬中华民族优秀传统文化传统，全面、客观、系统地编纂地方志书，确保质量，根据《地方志工作条例》和国家关于出版管理的法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称地方志书（以下简称“志书”），是指省（自治区、直辖市）、设区的市（自治州）、县（自治县、不设区的市、市辖区）编纂的志书。

第三条 志书质量的总体要求：观点正确，体例严谨，内容全面，特色鲜明，记述准确，资料翔实，表达通顺，文风端正，印制规范。

第四条 本规定凡涉及国家法律、法规和有关标准的内容，以现行法律、法规和有关标准为准。

第二章 观点

第五条 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法。

第六条 记述社会主义时期的内容，应体现社会主义时代精神风

貌，全面反映发展中国特色社会主义事业的历程和成绩，正确反映历史发展中的曲折和问题。

第七条 志书不得含有下列内容：反对宪法确定的基本原则的；危害国家统一、主权和领土完整的；泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；宣扬邪教、迷信、赌博、暴力的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；危害社会公德或者优秀传统文化传统的；法律、法规和国家规定禁止的其他内容的。

涉及国家安全、社会稳定等重大问题，法律、法规及政策未作规定的，经由有关部门审查把关，正确把握记述尺度。

第三章 体例

第八条 坚持志体。横排门类，纵述史实，述而不论。体例科学、规范、严谨，适合内容记述的要求。

第九条 凡例关于编纂志书的指导思想、原则、时空范围、体裁、人物收录标准、资料来源、行文规范、特殊问题处理等要求，清楚明确。

第十条 志书名称以下限时的本行政区域名称冠名。其中，市辖区志书在本行政区域名称前冠以上一级行政区域名称，如“××市××区志”。

续修志书名称标明上下限年份，如“××县志（××××—××××）”。

第十一条 体裁运用得当，以志为主。

（一）述

根据志种和内容层次的不同，合理设置，概述事物发展全貌和特点等。

（二）记

大事记选录大事得当，重要事项不漏，时间、地点、人物（单位）、结果等要素齐备。专记设置因事制宜，选题严格，数量适度。编后记重点反映修志始末。

（三）志

门类设置合理。纵述史实把握事物的发端、变化和现状，不缺失主要事物、事物的主要方面和事物发展的重要阶段。

（四）传

立传人物为在本行政区域有重大影响者，以及本籍人物在外地有重大影响者。

（五）图、照

图、照注重典型性、资料性，从不同角度反映变化的情况。卷首插图包括本行政区域位置图、地形图、行政区划图、交通图等。地图采用国家测绘部门和有关部门绘制或者审定的。重要地理信息数据采用测绘部门公布的法定数据。

照片无广告色彩。除人物传、人物简介外，无个人标准像。

（六）表

设计合理，要素齐全，内容准确，不与正文简单重复。

（七）录

附录的原始文献、补遗考订等资料具有重要存史价值。

（八）索引

分类标准统一，名称概念清楚，提炼的标目符合主题原意，附缀正文页码准确。

第十二条 篇目设置符合“事以类聚”、“类为一志”的基本要求，科学分类与现实社会分工（现行管理体制）、全志整体性与分志相对独立性的关系处理妥当。

整体布局合理，结构严谨，归属得当，层次分明，排列有序。类目的升格或降格，使用适当。

标题简明准确，题文相符，同一门类各级标题不重复。

第四章 内容

第十三条 内容反映本行政区域内自然、政治、经济、文化、社会的历史和现状。

根据各地实际分类，记述内容大致涵盖以下方面：

（一）建置、自然环境、资源、人口等；

（二）城乡建设、环境保护、交通、邮电信息、公用事业等；

（三）农业、工业、建筑业、服务业、经济管理等；

（四）中国共产党、人民代表大会、人民政府、政治协商会议、民主党派、群众组织、公安司法、军事等；

（五）教育、科学技术、文化艺术、新闻出版、广播影视、卫生和计划生育、体育等；

（六）人民生活、人事和劳动社会保障、民政、民族、宗教、风俗、方言等；

(七) 人物。

第十四条 内容完整，横不缺要项，纵不断主线；详略得当，重点突出；反映事物基本特征，记述有深度。

第五章 记述

第十五条 区域界限明确。以本行政区域为记述范围，越境不书。交代背景，反映与本行政区域外的横向对比、联系等，不视为越境而书。

第十六条 时间界限明确，不随意突破志书的上限和下限，严格控制上溯或下延。

续修志书处理好与前志的衔接，注意对前志的拾遗补缺、订讹正误。

第十七条 记述事物、事件和人物，寓观点于记述之中。述体中的必要议论适度，不空泛。

第十八条 志书中同一名称、事实、数据、时间、度量衡、术语的表述，前后一致。

第十九条 内容记述不机械重复。交叉记述的事物，从不同的角度记述，或此详彼略，或用互见法。

第二十条 生不立传。在人物传、人物简介、人物表以外记述人物，以事系人、人随事出。记述人物准确、客观、公允。

第二十一条 人物传记记述传主的生卒年月、籍贯（出生地）、主要经历、典型事迹、个性特征、社会评价等。人物简介略记人物履历及主要事迹，不面面俱到。人物表要素不缺。

第二十二条 图的制作规范，要素齐全，包括必要的图题、图例和注记。

照片主题明确，图像清晰，注明时间、地点、事物、需要说明的人物的位置及时任职务等。

第六章 资料

第二十三条 资料真实、准确。

资料经过鉴别、考证、核实，时间、地点、人物（单位）、事实、数据等准确。

有歧义但不可或缺的资料，多说并存。

第二十四条 资料全面、系统。

自然、政治、经济、文化、社会、人物等方面的资料齐全。

反映事物发生、发展过程资料连贯、系统。

人、事、物，时间、地点、事件经过等要素齐备。

第二十五条 资料具有代表性、权威性。

注重使用原始资料。

第七章 行文

第二十六条 使用规范的现代语体文记述，不用总结报告、新闻报道、文学作品、教科书、论文等写法。

第二十七条 行文严谨、朴实、简洁、流畅。除引文和特殊情况外，以第三人称记述，不用第一人称。

第二十八条 使用规范汉字，用词概念准确，符合现代汉语语法规范。

使用口语、方言、土语、俗语适当；不滥用时态助词；慎用评价词语；不用模糊、空泛词句。

时间、空间概念表述准确具体，指代明确。

第二十九条 无知识性和常识性错误。不乱改科学定律、理论概念、政治术语、历史典籍、名家名言的提法和内涵等。

第三十条 各种组织、机构、法律法规、文件、会议等专有名称使用全称。使用简称的，在适当地方括注于全称之后。简称概念准确规范，不产生歧义。

第三十一条 不同时期的国家、团体、机构、职务等名称，均用当时名称。历史朝代名称使用规范的通称，以新版《现代汉语词典》附录的中国历代纪元表为准。

第三十二条 今地名使用各级政府审定的标准地名。

历史地名使用当时名称，括注志书下限时名称。

涉及其他行政区域地名的，其行政隶属关系明确。

第三十三条 跨区域的山脉、河流、湖泊、水库、公路、铁路、航线、文物、名胜古迹、重大事件等，其名称和数据以国家有关部门公布的为准。

第三十四条 人物直书姓名，不冠褒贬词语，不在姓名后加身份词；必须说明身份的，首次出现时在姓名前冠以职务（职称）。

第三十五条 译名准确。外国国名和常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名，以新华通讯社译名为准。新华通讯社没有译名的，首次使用译名时括注外文全称。

第三十六条 生物、矿物名称，使用学名。记述自然资源涉及本地生物名称的，首次出现时采用二名法，括注本地俗名。

第三十七条 表格包括表序、表题、表体和必要的表注等。表题的时间、范围、主体内容和表格性质等要素齐全。全书表格样式、编号

统一。

第三十八条 文中图统一编号。

第三十九条 统计数据的使用，符合国家统计法律、法规的有关规定，数据的定义、含义、统计口径和计算方法等清楚、准确，不错用、滥用。

统计数据以国家统计部门公布的法定数据为准。统计部门没有统计的，采用业务主管部门的统计数据。

第四十条 注释符合学术规范，便于查找原文。注释形式全书统一。引文和重要资料注明出处。

第四十一条 数字、量和单位、标点符号的使用规范、统一，符合国家有关标准的规定。

第八章 出版

第四十二条 出版，符合国家关于出版管理法律、法规及相关规定的要求。

第四十三条 民族自治地方用本民族语言文字出版的志书，符合国家关于民族语言文字出版物管理的规定。

第四十四条 出版制作以电子为介质的志书，符合国家关于电子出版物管理的规定。

第四十五条 印制，符合国家关于印刷业管理、音像制品管理的规定。

第四十六条 版面格式规范，符合国家有关技术标准和规定，装帧美观、大方。分册出版的志书，整体设计统一，形成系列。

封面书名采用印刷体，不用个人题签。

第四十七条 采用 16 开本（889×1194mm），文字横排。

第四十八条 编辑校对符合国家关于图书质量管理的规定。全书差错率不超过万分之一。

第九章 附则

第四十九条 各省（自治区、直辖市）地方志工作机构可根据本规定，结合本地实际，制定实施细则。

第五十条 本规定由中国地方志指导小组及其办公室负责解释。

地方志基本知识

一、地方志的概念（什么是地方志？）

地方志是指全面系统地记载一定行政区域自然、政治、经济、军事、文化和社会各方面的历史与现状的资料性文献，包括地方志书、地方综合年鉴。

地方志作为地方资料汇集，成为各部门、各学科获取原始资料的重要来源。无论是追忆先贤，记述沿革、探寻风物，还是利用方志蕴藏的宝贵资料开展科学研究，为现实服务，地方志都具有不可替代的价值。

二、地方志的种类

从行政区划的角度看，历史上曾有郡志、州志、府志、路志、省志、道志、卫志、县志；现在主要是省志、市志、县志(包括旗志、盟志)三级志书，以及乡(镇)、村志。

从专业性质角度看，历史上地方志还有山志、水志、寺庙志、园林志、艺文志、风土志、人物志等；现在，除了继承传统的志书种类外，由于社会发展分工细化，专业志种类更趋丰富，有地理志、文化志、教育志、煤炭志、电力志、财政志、金融志等涉及各行各业的专业志书，还有行业志、企业志、部门志、学校志、医院志等。

三、地方志的特征

1、地域性。这是地方志的首要特征。地方志自古以来都是特定的地理区域为记载范围的，即便是一些山水志、寺庙志、行业志、企业志也是以特定区域为记载范围的。

2、资料性。地方志之所以历经两千多年而经久不衰，根本原因就在于它保存大量珍贵的资料。编纂地方志主要目的是客观、详实地记录一个地方自然和社会发展变化的状况，让人们通过对历史资料的分析和研究，去探寻和发现事物的规律性。地方志的资料主要来源于政府文献、馆藏档案、图书报刊、金石碑刻、实地采访、口碑调查、测绘勘探等方面，资料包罗万象、丰富详实。

3、广泛性。地方志综合记载一个地方自然和社会发展变化的基本面貌，其内容上自天文，下至地理，覆盖了各个行业、各个学科、各个部门，范围之广是其他任何著作不能替代的。

4、时代性。时代性主要是说地方志的内容与形式具有时代烙印、时代特征、时代差异。地方志都是特定时代的产物，具有鲜明的时代性。地方志所以能够不断发展和存在，就在于它能够适应社会发展的需要，不断变更其形式、充实其内容，以适应时代的要求。

5、连续性。地方志的连续性表现为编纂工作的连续性和内容、形式的连续性。编纂的连续性是国家规定的，历史上有五十年修一次，三十年修一次的作法。中华文明五千年来，之所以生生不息，代代相因，绵延不绝，地方志功不可没。地方志发挥了传承文明、延续传统、保存民族文化的特有作用。现在，国家规定每二十年左右修一次，这样可以保证对我国各项事业的记载做到传承延续。

四、地方志的功能

概括地讲，地方志具有存史、资治、教化三大功能。

存史功能：将一定地域内的自然与社会、政治与经济、历史与现状的兴衰起伏和发展变化，用文字记述下来，达到积累和保存地方文献，

供今人和后人查阅参考的目的。这是地方志最基本的功能。

资治功能：为各级政府以及各行业、各部门的领导者准确把握本地区、本部门、本行业的客观情况，提供系统全面的资料，为促进决策的科学性提供参考和借鉴。

教化功能：利用地方志为提高全民文化素质、道德品质服务；对人们进行爱国主义、革命传统教育；对青少年进行热爱乡土，建设家园教育。

五、地方志的基本结构和体裁

1、**结构** 地方志的结构大致可分两种形式，纲目体和章节体。

(1) **纲目体：**是传统旧志较多采用的一种形式。它是先按事物属性设置若干大类，然后在大类之下按其固有的构成元素设置目，以纲统目，目以类聚。

优点：纲举目张、分类清晰、层次简明、便于撰写、易于查阅。

缺陷：整体性不强、各目之间缺乏有机联系。

(2) **章节体：**是西学东渐、洋为中用的产物，也是新方志广泛采用的一种结构形式。这种形式通常是将志书记载范围内的事物以“篇”为单位分设若干个平行的单元，然后各篇之下，再按“篇”题所辖事物的实际内容设若干章，章下设若干节，节下依据实际情况设目或不设目展开记述。章节体中又有大编体、中编体、小编体三个类型。

优点：结构严谨、层次分明，便于横分门类，便于综合运用述、记、志、传、图、表、录诸体例，易于反映事物的内在联系，有利于体现事物系统性，容易突出重点、突出特色。

缺陷：设置篇目要做到既科学合理，又便于编写，难度较大。

2、体裁 志书的基本体裁一般包括述、志、记、传、图、表、录七种。

述：包括总述、概述，以及各篇章后的无题引言或小序。主要作用是记述概貌、展现特点、综述始末、反映规律。

志：是志书主体。

记：是指大事记、专记等。大事记一般要以纪事本末体形式记述，大事选录要有统一标准，不能泛泛收录，要尽量有代表性、有典型性。

传：指人物传，要坚持生不立传的原则。处理人物入志问题除传记之外还可采用人物简介、人物表两种形式。

图：包括地图、照片、示意图等，地图要有比例尺、经纬度、绘制时间、图例等要素；照片要体现典型性、资料性、艺术性、时代性；示意图包括柱状图、比例图等，绘制要科学准确。

表：主要是各类统计表，这是当代志书的重要特点，通过科学的统计表可以记载许多重要经济变量，达到“文约事增”（也就是以少量的篇幅记述庞杂的事物）的目的，表要做到要素齐全，表题、表号、表体、表注缺一不可。经济部类的专志尤其应注重表的运用，通过表的形式将发展变化中的数据展现出来，增强志书的资料价值和参考利用价值。

录：包括目录、附录。序、凡例、索引是地方志书的特殊体裁。序主要是对一地、一业的概要介绍，以及修志思想、修志缘起的表达。凡例对编写宗旨、编写原则、时空范围、体例结构、篇目设置、资料来源、文体文风等进行规范。索引包括人名、地名、主题词、条目索引等几类，通常按音序或笔画顺序编排。

六、编纂地方志应当遵循的基本规则

1、实事求是，秉笔直书。

这是编纂地方志最根本的原则，也是人们衡量一部志书的最重要的标准之一。具体来说指全面、完整、真实、准确。全面：要求把一个地方、一个行业方方面面的事物都涵盖到、记载到；完整：宏观上，必须完整反映本地区、本行业各个历史时期基本状况，微观上，就每一项事业或每一件事来说要完整反映事物起源发端、发展演变、终结消亡、现实状况等全过程；真实：要客观地、公正地、如实地记载我们所要反映的事物，做到“不溢美、不隐恶”，避免“只报喜不报忧”、“突出成就，回避失误”、“歌功颂德、树碑立传”等倾向；准确：内容与历史的客观状况相一致，资料严格鉴别、筛选、核订，文字表述恰当到位。

2、不越境而书，不越界而载。

地方志是以一个特定地方为记载范围的，因此不能超越或脱离这个界限。我们编写各级志书都要恪守地方界限和行业界限，写远了、写多了，那就是越轨行为，是不合乎志书规则的。但对特殊事物的背景交待，对比分析，以及不同区域、不同地区的合作交流等内容入志，不视为越境而书。

3、横分门类、纵向记述。

这句话可以简化为“横排竖写”，即先按事物的属性横向分若干平行并列的门类，然后各门类按事物发展的先后顺序记述。要做到“横不缺项，纵不断线”，横排要排得层次分明、条理清晰、归属得当、逻辑合理。既不能遗漏重要事项，又不能轻重倒置；也不能按领导体制、

工作系统划分。竖写要有深度，要写出量变、质变和盛衰起伏、高峰低谷、发展轨迹。不能机械地按时间顺序罗列资料，搞成流水账或“一锅粥”；不能只见现象、结果，不记背景对策；不能只写全国普遍做法，不记本地客观情观和特点；要通过对资料的分析研究、横向对比等办法把事物写透、写实、写活。

4、述而不论，寓论于述。

“述而不论”指的是据事直书，客观记载，不妄加评论，不直接下褒贬性断语。“寓论于述”是指不直接阐明自己的观点，但要把见解和看法隐寓在资料的记述之中，通过科学的资料组合和运用，反映事物发展的来龙去脉、前因后果。不评论不等于不分析，“寓论于述”可以说是说是一个较为高层次、高水平的记载规则。搜集和筛选资料时，哪些入志，哪些删除。

设计结构时，区分资料孰重孰轻，谁先谁后，置于何处，如何记述等都是遵循一定的分析和理论进行的。它要求撰写者事先要对资料做到了如指掌、成竹在胸，并且进行合理的分类、比较和系统归纳，让资料去说话。

5、详今略古、详近略远、详略得当。

6、突出特色、反映亮点。

“突出特色”是指要反映时代特色、地方特色、专业特色；“反映亮点”是指要注意记载和反映发展过程产生过较重要影响的事物。突出特色、反映亮点的总要求可概括为三句话：一是照顾全面、抓住重点、烘托个性；二是分合有度、宜分则分、宜合则合；三是纵横比较，见微知著。每一个行业因性质不同，要有自身的“亮点”，这需要编修

人员熟悉本行业、本部门的工作，并且具有敏锐的分析观察能力和捕捉能力。

突出三个特色的方法可归纳为六种：一是提级升格法，俗话说“子大分家”；二是位置前移法；三是浓墨重彩法(资料上丰富、文字篇幅适度扩容)；四是集散结合法(既有集中记载，又有分散记述)；五是图表展示法；六是附录辅助法(有价值的背景资料、文献、统计表等放在附录中，与正文遥相呼应，烘托出事物的重要性和特殊性)。

在反映地方特色时主要注意从五个方面把握：一是本地独有的事物；二是本地最早、最大、最新、最优、最知名的事物；三是历史传统、民俗风情；四是典型事件、特殊事件、突出矛盾、突出问题等；五是共性中的个性。

7、适当交叉、杜绝重复。

交叉是指同一事物在不同章节，以不同的角度、不同的形式出现或记载，它是展现事物之间相互联系、相互交融、相互渗透关系的客观需要。重现是指具体的某一事、某一物在志书中多次记载、反复出现，这是合理的也是必须的。重复则是指对某一事物的记述内容大篇幅整段落复制和雷同，要绝对杜绝内容上的重复。

8、以事系人，生不列传。

无论写史，还是修志，无非是对形形色色的人或事的记述和分析。“以事系人”就是编修地方志工作中处理人物与历史事实，人物入志需要遵守的基本规则。“以事系人”就是通过记载事来带出人，而且这些人必须是对某一事物、某一工作发展有影响的或起过关键作用的，做到人随事出、物带人事。“生不列传”就是在世的人物不能写传，以

避免对志书的真实性、权威性产生负面影响。

七、避免走入四个误区

（一）总结报告。

总结报告在结构上通常是工作回顾、经验总结、成绩缺点、今后打算“四部曲”；内容上则着重紧跟形势、炫耀成绩、表扬领导；行文用语上口号标语多、套话空话多。志书编写要避免写成总结报告。

（二）领导讲话。

领导讲话的突出特征就是政治色彩浓厚，基本上摆脱不了认识重要意义、切实加强领导、采取有力措施这三个模块；内容上引用上级文件、上级领导讲话较多；行文上套路化、僵硬化，经常出现“在——指导下”、“在——领导下”、“经过努力——取得新的更大成就”等语言。

（三）讲义教材。

地方志不是词典，不是教科书，没有解释和阐述各类专业名词的必要。有些编写人员在这方面经常走入误区，他们总想把他们认为重要的事物工作或名词概念等进行一番详细解释，结果成了讲义教材或词典字典，而实际的内容却记述甚少。

（四）论文论著。

论文论著式的文章结构上大致分论点、论证、论据、结论几个部分，行文上偏重于议论和评述。志书不是理论研究文章，也不是专门论著，只要写清楚历史和现实状况是什么样即可，没有必要，也不允许长篇大论地进行阐述和分析。

八、杜绝记述的十种弊病

（一）虚构杜撰。

志书不是文学作品，不能凭空虚构，不能臆测杜撰，要忠于客观历史事实，有一写一、有二写二。

（二）妄加评议。

志书不是个人著述，是代表政府编写的官书。因此，撰写过程中绝不能把个人的观点和看法夹杂取，随意评价、任意见论。所有工作、所有事物的功过是非要以官方结论为依据。

（三）词藻华丽。

志书讲求朴实严谨的文风，避讳文笔过于华丽、词藻盲目堆砌，不能写成散、小说或报告文学。

（四）主次不分。

写志书和写其他文章一样要分清主次和轻重。要紧紧抓住你所要记载的事物、事件的主体和核心进行记述，不能把次要的、非主流的、非典型的事物写得冗长繁琐，而重要的、核心的内容却语焉不详、一笔带过，让读者对历史的真实面貌产生误读。重要事物要详，次要事情要略。

（五）文题不符。

（六）残缺不齐。

前面讲到志书讲究横排竖写，横排属于篇目设置方面的问题，竖写则是具体编写中的规则。竖写或者具体记述中所谓“残、缺、不齐”主要有下面几种表现形式，我把他们形象地比喻为“缺脑袋”、“断脊柱”、“虎头蛇尾”、“首尾脱节”。

“缺脑袋”是指不从事物的发端或产生写起，只记演变过程和现

状。比如写外事机构，就应从每个机构成立之时开始写。

“断脊柱”是指有发端、有结果和现状，而没有写中间的演变发展过程，出现记载断层或空档。

“虎头蛇尾”是指整个事物的发生、起源，及发展变化记述很清楚，而现状和结果却不予记载；或是某一项工作在历史上的各个时期或各个阶段都交待了，但到了最近几十年却戛然而止，突然断线，没有完整记录全过程。

“首尾脱节”是说记一项工作、一件事情前后不能照应，出现互相矛盾、互相抵牾的现象。

（七）比例失衡。

地方志在设置篇目时，原则上是把地位作用和影响接近的事项划分在同一层次上，而同一层次的事项在记述详略和文字篇幅上应该做到大致均衡。也就是说编与编之间、章与章之间、节与节之间的字数不能畸重畸轻，悬殊过大。出现比例失衡的原因大概有两种：一种是在记述时详略程度把握的不好，另一种是在设篇立目时处理不够合理。

（八）断限不齐。

志书编写一般都预先规定上限和上限，也就是记述的起始时间和终止时间。一般而言，上限不求一刀切，可据所记事物发生最晚而定；下限则要求统一。

（九）语句毛病。

志书的语言文字要求做到简洁流畅、严谨准确、朴实规范。

“简洁流畅”是讲要精练明了、逻辑清晰、合乎语法。

“严谨准备”是讲要章法严密有序，遣词造句妥帖恰当。

“朴实规范”是讲文风简朴、不饰浮华，词语合乎规定，不生造滥用。

(十) 其他问题。

- 1、人名、地名、机构、会议、文件、书报刊物等专用名词要规范。
- 2、纪年要规范。
- 3、计量单位要规范。
- 4、数字要准确。
- 5、引文要规范。
- 6、注释要规范。
- 7、标点符号要规范。

九、地方志的质量要求

(一) 政治上：观点正确(马列、毛邓、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想)

遵守法规(宪法、法律、法规)

维护主权(外交)

评述恰当(重大事件、重要人物)

(二) 体例上：门类齐全，层次分明，逻辑清晰，归属有序

(三) 资料上：

1、全面系统

- ①各方面的资料、各个时期资料均无遗漏。
- ②事物发生、发展、演变、消亡要有连贯性。
- ③事物中人物、时间、地点要素齐备。
- ④各类资料都要涉及档案、报刊、口碑、图片、实物、音像等。

2、真实准确

①鉴别、考证、核实。

②人名、地名、事件名称、机构名称、书报刊文章名称。

③各类统计数据要统一精确。

3、注重权威 讲究实用

（四）文字上：简洁流畅，严谨朴实，记述到位，详略得当。

（五）特色上：地域特色，时代特色，专业特色，本志特色。

年鉴编辑需要注意的几个基本问题（择录）

（许家康）

●许家康，广西合浦人。1950年3月生。大学文化，编审。广西社会科学界联合会副主席，《广西年鉴》《广西社会科学年鉴》《中国—东盟年鉴》主编，《广西大百科全书》总编辑。

一、把好选题关

年鉴是资料性工具书。年鉴的工具性要求年鉴内容资料不但富有检索意义，而且十分方便检索。为了提高年鉴的检索性，大多数年鉴都实行条目化设计。因此，这里所谓选题，谈的主要是条目选题。条目选题把关，应当注意以下三点：

（一）重视条目选题的相对独立性

条目是年鉴主体内容的基本寻检单元和相对独立的资料主题。所谓“相对独立”，有两个方面的含义：一是指条目作为可供独立检索的信息实体，能够独立成章，主题单一，结构完整，内容要素齐全。二是指年鉴中某些条目对于框架有一定的依赖性，即离不开所在的栏目；有的条目是某个主题的一个侧面或层次，相关条目的内容会有一些交叉，独立性不是太强。强调选题的相对独立性，是为了增强选题的独立检索意义，提高年鉴的内容质量。这是许多年鉴都需要面对的一个实际问题。在年鉴编纂实践中，不少条目作者不重视选题的相对独立性，随意降低设条标准，将一个独立主题的某些侧面或层次，过多过滥地设为条目，造成条目数量不少，但检索性太差，不少条目因没有独立检索意义而成为白白浪费版面的死条。例如，“工作措施”“自身

建设”“队伍建设”“社会服务”“加强宣传”“开展交流”“拓展业务”“内部管理”“服务管控”“责任考核”“基础设施”“存在困难与问题”，等等。这些层次条、侧面条，如果顺着分类目录往下检索，大体上还能知道葫芦里装的是什么药；但如果离开所在栏目，比方说通过索引来检索，有谁能想得这样的“主题”，又有谁能猜得出其中的内容呢？想不起、猜不出又如何知道检索呢？不知道检索、无人检索、无法检索的条目，就是死条。

条目选题应当以满足读者的检索需求为目的，而要满足读者的检索需求，就要从读者的检索愿望、检索习惯出发，尽量选收读者普遍关注、查检率相对较高、能够独立检索的题材，将读者根本不关心、不感兴趣、无法检索、难以查考的题材排除出去。一个独立主题的某个层次或侧面，一般不要单独设条；确有必要单独设条时，必须明确标引，亮出主题词（关键词、中心词），以方便读者检索。例如，队伍建设是司法行政机关“概况”主题的一个侧面，一般介绍司法行政机关的年度“概况”都会提及队伍建设情况。但如果年度内队伍整顿建设、充实提高成绩斐然，值得大书一笔，作者希望将原本“概况”中的一个内容层次升格为一个独立的条目，这是可以的，但必须亮出关键词，明确标引为“司法行政队伍建设”。当然，这样做不能搞一窝蜂，不能让其他内容层次或侧面通通成为条目。年鉴条目选题并不绝对排除独立主题的某些层次或侧面，但层次条、侧面条不能是成批量的，而只能是少量的、十分重要的而且是资料丰富、内容独特的。

（二）尽量避免选题雷同化

所谓“选题雷同化”，有两个方面的含义：一是同名条目较多，二

是标题虽有所不同但主题基本相同的条目也比较多见。年鉴条目选题雷同化严重到什么程度？我曾见到的一部地方行业年鉴也许能回答这个问题。这部行业年鉴的条目完全是模式化的：分布于全省各部门的同行条目一律是“概况”“年度主要工作”“制度建设与管理创新”“人才队伍建设”；各市县同行的选题也一律是“概况”“年度主要工作”“制度建设与管理创新”“人才队伍建设”；而所属行业组织和社会团体的条目，也还是这么几条。全书六七百个条目，同名的就有四五百条。这是条目选题雷同化走到极端的例子。地方综合性年鉴有没有这样极端的例子，我不敢肯定。可以肯定的是：条目雷同化选题偏多，个性化选题偏少，在地方综合性年鉴中也是较为普遍的现象，其中不少年鉴条目选题雷同化现象还相当严重。例如，有的地方年鉴同名条目占到条目总数的三四成，加上标题虽不完全相同但主题雷同的条目，选题雷同化程度高达50%左右。有的市、县年鉴民主党派的选题家家都是、年年都是“概况”“组织建设”“参政议政”“社会服务”，商业银行的选题也家家都是、年年都是“存款业务”“贷款业务”“网点建设”等。有的省、市年鉴介绍所辖县、区概况的选题也千篇一律是“基本情况”“工业经济”“农村经济”“社会事业”“存在问题”等等。总之，选题雷同化程度也高得惊人，从选题中完全见不到任何一个地方的工作亮点和年度发展特点。这不但造成相当多的条目完全没有特色，毫无新意，而且给索引编制造成极大的麻烦，也给读者阅读检索带来诸多不便。

年鉴条目化的意义：一是将内容资料化大为小，以方便读者检索；二是有利于大面积更新选题，实现年鉴的常编常新。条目选题大面积

重复或雷同，既不符合条目化的本意，也不符合条目化的要求。那么，如何避免选题雷同化呢？

1. 从实际出发制订并落实条目选题原则和标准

条目选题原则和标准必须强调新、追求新，并以基础信息（基本情况）和大事要闻作为选题的重点。基础信息（基本情况）一般集中收入概况或综述条目，大事要闻原则上一事一条或同一类事物一条，稳定设置的栏目化条目尽可能地减少。我们不要将条目栏目化与条目编写规范化划等号。这两者实在没有也不应该有内在必然的联系。条目编写规范化主要是指有统一的设条标准和选材原则，有统一的内容要素规范和记述程序要求，统一文体文风和语体，统一按现代汉语规范行文，等等，而并非要求条目成批量地稳定设置、重复设置。

2. 在编辑加工时严格把好选题关 选题把关的基本方法：一要善于将题材化大为小。大而空的题材容易雷同，小而实的题材因个性鲜明不易雷同。在编辑加工时，应通过合理分解主题，尽可能将主题约定在一个较小的、合理的时空范围之内，以利于增强题材的个性。二要适当改变老主题的切入角度，让老主题焕发新活力。

（三）条目标题尽量突出主题词（中心词、关键词）

条目标题主题词（关键词、中心词）缺失或不突出，是条目来稿中常见的突出问题。关键词、中心词缺失的情况如：“海关”分目下设的条目“全面巩固服务模式”，“信访”分目下选立的“妥善解决疑难问题”，“金融”分目下选立的“渠道建设”，“政协”栏目中的“重大活动”，“工商行政管理”栏目中的“综合执法”，等等。这些选题由于关键词、中心词缺失，读者雾里看花，很不方便检索。在编辑加工时，

应注意将中心词、关键词补上，分别修改为：“海关服务模式得到巩固”“信访疑难问题妥善解决”“金融服务渠道建设”“政协重大活动”“工商行政管理综合执法”。

关键词、中心词不突出的情况如：“实施技术标准战略”“建设人才特区”“深化水务体制改革”“组织开展创先争优活动”，等等。这些主题标引以动词打头，中心词、关键词不突出、不明显，读者检索实在不大方便。在编辑加工时，应当想办法让读者能以最快速度扫描到中心词、关键词，以节省查考时间，实现快速检索。突出中心词、关键词的方法有二：一是换位法，即分别将动词后置，中心词、关键词前置。如将“实施技术标准战略”改为“技术标准战略实施”，将“建设人才特区”改为“人才特区建设”。二是抬头法，如将“深化水务体制改革”“组织开展创先争优活动”两个条目标题开头的动词删掉，使关键词、中心词能够占据抢眼的位置。这样，读者检索就会方便得多。

二、把好事实关

年鉴是权威性资料工具书，但年鉴的权威性并非与生俱来，它需要通过其内容的真实性来体现。而真实性又总是具体的，只有每一项内容都真实可靠，年鉴才是权威的、可靠的。因此，年鉴编辑加工的首要任务，就是评估稿件内容的真实性，切实把好事实关。

（一）用怀疑的眼光审视所有的重要事实

真实性关系到年鉴的质量和生命，值得每一个年鉴编辑高度重视。从年鉴编纂实践看，某些虚假信息和失真失实的材料并非供稿者故意编造，而是时下虚假信息满天飞，稍有不慎就会以讹传讹。凡收入年鉴的情况、数据都必须坚持打假。办法是多找几个材料或通过不同的

管道进行核对，不轻易放过任何一个疑点。我们当然不能怀疑一切，但重要的事实，重要的情况、数据，必须用怀疑的眼光加以审视，慎重核实，以确保万无一失。怀疑是科学的基础。在某种意义上说，没有怀疑也就没有科学。怀疑也是编纂高水平年鉴的基础，是严谨办鉴的基本要求和必须坚持的思想方法。

（二）坚持全面记述，不要以偏概全

年鉴是现实性特强的资料性工具书，它记录现实，并为现实服务。而现实具有二重性：成绩与缺点，先进与落后，光明与黑暗，正义与邪恶。年鉴要全面反映现实，就要在如实记录新成就、新发展、新变化、新经验的同时，如实记录新困难、新问题、新缺点；在表彰先进，弘扬正义的同时，也要不嫌落后，不回避阴暗和邪恶。年鉴同仁应在自觉坚持四项基本原则、坚持坚定正确政治方向的基础上，进一步解放思想，敢于面对现实，全面反映现实。

（三）坚持述而不论，寓观点于事实之中

述而不论，古人称“述而不作”。这是孔夫子修《春秋》时发明的文章作法，故又称“春秋笔法”。其基本要义是：尽量用事实说话，不多加评论，寓观点于事实之中。千百年来，我国的地方志一直沿用这种笔法，对地方的历史和现状如实记录，寓论于史。年鉴编写继承这种传统笔法，完全符合其资料性工具书的性质和要求。

寓观点于事实之中，并不是完全不要观点，而是要用观点统帅事实，用事实支持、说明观点，将观点和事实融为一体；观点本身也是事实的高度概括，并非完全抽象的概念。从近年出版的年鉴看，条目中论文式的逻辑推理、报告式的高谈阔论已不多见，但事情记完之后

借题发挥、引申评论还比较常见。

三、把好政治关

年鉴内容的政治责任，任何责任编辑都无法推卸。因此，责任编辑在编辑加工时，必须切实把好政治关。

（一）认真把握好政治和政策敏感性问题

年鉴来稿中常见的政治和政策敏感性问题主要有以下三个方面：

一是国家观念问题。例如，“×××率广西政府代表团访问新加坡、马来西亚”，“广西积极推动区域合作的有关国家优先制定通关便利化措施”，这两个句子就涉及国家观念问题。前者必须在广西的前面加上“中国”二字，后者必须在广西的后面加上“受中央政府委托”或“通过中央政府”几个字，否则就经不起推敲。又如，“中国—东盟自由贸易区的建设，有利于东南亚国家与中国、与港澳台地区经贸关系的增进。”例中将中国与港澳台地区相提并论，这也是国家观念不强的表现。香港、澳门、台湾地区是中国的一部分，可以与大陆（或内地）并列，但不能与中国并列。因此，必须将其修改为：“中国—东盟自由贸易区的建设，有利于东南亚国家与中国大陆及港澳台地区经贸关系的增进。”至于某些文稿中将中国台湾、香港、澳门地区不加任何限制地与别的国家并列，更是国家观念不强的突出表现，应当特别注意防止。

二是涉台问题。对台湾地区的所谓“中华民国总统”，应称“台湾地区领导人”；所谓“行政院长”，应称“行政负责人”；所谓“立法委员”，应称“民意代表”。实在回避不了原有称谓时，必须加双引号。在文稿中作为一个行政区域提到台湾时，一般应称“中国台湾”。但作为一个独立关税区和国际市场，可以直接称“台湾地区”，并可以与别的国际

市场、独立关税区并列；台湾在大陆的投资可以视为外资（来自关外的投资），大陆和台湾之间的贸易也可以说进出口（港澳亦然）。三是其他政治和政策敏感性问题的，如民族、宗教、统战、计划生育、信访工作等领域也都是一些敏感问题，需要慎重对待，千万不可粗心大意。

（二）谨防泄密

年鉴是公开出版物，出版之后无密可保。泄密也需要负政治责任。因此，必须切实把好保密关。条目中凡涉及安全内保、国际斗争、国防重地、军事设施、武装力量、国防科研、战备物资储备、粮食等重要物资的调运和库存量、某些重要矿产资源储量、国家规定不能公开的科研成果和特种工艺，等等，都要严格保守国家秘密，不能随便公开。年鉴来稿中常见的泄密现象：一是将基于民兵的基本情况公开。宪法规定，民兵属国家武装力量的一部分，基于民兵是民兵的骨干力量，其数量及装备等基本情况属于军事秘密。但个别年鉴的编撰人员对此不甚了解，造成泄密。二是将某些重要矿产资源储量公开。这主要是某些地方出于招商引资的需要，生怕人家不了解其资源优势，随意公开当地某些稀有金属的储量，造成不应有的损失，等等。

（三）注意公开性

所谓公开性，主要是说年鉴文稿应当充分考虑其社会效果，注意内外有别。换言之，是说公之于众之后要经得起推敲，不至于引起麻烦。年鉴来稿中常见的公开性问题：一是将不宜公开的事项随意公开。二是将不宜公开的内控指标随意公开。

四、把好文字关

毛泽东主席 1958 年为中央起草的《工作方法（草案）》中有这样

一段话：“文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性。准确性属于概念、判断和推理问题，这些都是逻辑问题。鲜明性和生动性，除了逻辑问题以外，还有词章问题。现在许多文件的缺点是：第一，概念不明确；第二，判断不恰当；第三，使用概念和判断进行推理的时候又缺乏逻辑性；第四，不讲究词章。看这种文件是一场大灾难，耗费精力又少有所得。一定要改变这种不良的风气。”

年鉴编辑文字把关应掌握如下几个重点：

（一）注意逻辑，讲究文法

我曾在一部志稿中见到这样两句话：“大新德天跨国瀑布位于广西大新县境内……”“瀑布呈三级跌落，飞流直下……”这两句话都有逻辑错误：既然是跨国瀑布，就不可能在广西一个县的境内；既然是三级跌落，就不是飞流直下。这些，都是常识。但像这样违背逻辑和文法常识的低级错误，在年鉴稿件中常常可以见到。例如，“地方保护主义已经将抬头并蔓延，延缓了经济联合与合作的步伐。”已经抬头就不是将要抬头，将要抬头就不是已经抬头。“已经将……”是明显的逻辑错误。又如，“获得全国劳动模范”“整顿治安混乱”，这两个句子分别缺少搭配的宾语“称号”“地区”。动宾结构的句子不能没有宾语。再如，“二氧化硫排放量比0号柴油低10倍。”低1倍就已经全没了，何来低10倍之说？对于诸如此类的逻辑和文法错误，年鉴编辑应当认真把好关。

（二）榨干水分，力求简明扼要

年鉴文稿中的水分，常见的有如下几种：

一是空话、套话、废话和大话。空话是言之无物的话。典型的空

话如：“科技人才队伍建设的政策是实施人才发展规划的重要保证，对于积极创新人才培养、使用、评价激励和保障机制，优化人才发展环境，促进经济社会发展，具有十分重要的意义。”套话是现成的、成套的、可以到处套用的空话。典型的套话如“在谁谁谁的领导下，在谁谁谁的支持和帮助下……”之类。这类套话目前在条目来稿中已不多见，但一些经过精心编写的、十分“严谨”“漂亮”的套话，如“切实增强危机意识、忧患意识、赶超意识，实现全行业科学发展、和谐发展、跨越发展……”之类，还经常可以见到。废话是没有任何意义，说了等于白说的话。典型的废话如“改革开放以前，全省没有一家三资企业。”“他入党之前，还不是共产党员。”大话是一种假话或吹起来不很靠谱的话。例如我在一个记述旅游饭店的条目里见到的一段话：“××宾馆是全市最早的高端涉外宾馆，软硬件设施国内一流，曾多次圆满地完成国家领导人和国内知名人士的接待任务，在品牌建设、经营管理和市场开拓等方面均取得卓越成效。”这段话给人的主要印象，就是吹。即使不是瞎吹，至少也有借年鉴卖广告之嫌。以上形形色色的空话、套话、废话和大话，完全不符合年鉴的体例要求，都应当从条目释文中剔除出去。

二是形容词和溢美之词。例如，“著名的”“伟大的”“杰出的”，以及“积极”“认真”“隆重”“热烈”“巨大成就”“卓越贡献”“跨越发展”“广泛好评”“普遍赞誉”“出神入化”“精美绝伦”“叹为观止”，等等。这些形容词和溢美之词，也不符合年鉴的体例，不应该在条目释文中出现。

三是冗长啰嗦的罗列文字。常见的有如下3种：

(1) 记流水账。例如一个记述综合改革试验区建设启动的条目所说：“2月4日，组织召开综合改革试验区建设研讨会，有20多位专家学者参加；2月21日，组织召开综合改革试验区建设规划座谈会，有关部门负责人或代表出席；3月26日，与市委宣传部联合组织开展综合改革试验区建设有奖征文活动；4月30日，与市文联共同举办综合改革试验区造势活动，组织文艺工作者深入城市社区和乡村开展宣传……11月28日，市委、市政府召开综合改革试验区建设动员大会，综合改革试验区建设全面启动。”年鉴条目应当择大而记、择要而录，并做到高度浓缩、高度概括。像这样的流水账就应当修改为：从2月起，先后召开综合改革试验区建设研讨会、试验区建设规划座谈会，组织开展试验区建设系列宣传活动等。11月28日，召开综合改革试验区建设动员大会，全面启动试验区建设工作。

(2) 将鸡毛蒜皮扫做一堆。例如一个记述雷雨大风灾害的条目所说：“雷雨大风刮倒路树2450棵，果树12000多棵，其中柑橘3000多棵，香蕉6000多棵，杂果2800多棵；造成民房倒塌246间，部分损坏1300多间；猪牛舍倒塌900多间，大牲畜因灾死亡326头；毁坏电线杆235杆，线路总长12.9千米……”按照择大择要、高度浓缩、高度概括的原则，对自然灾害的记述，应着重说明灾害涉及范围、直接经济损失、人员伤亡情况等，没有必要将灾情统计表所列的具体项目和数字照抄照搬。任何一场大灾，毁坏的设施、损失的庄稼、砸烂的坛坛罐罐，都会举不胜举，只能择其要者概括记述，不可将鸡毛蒜皮扫做一堆。

(3) 记人记事直接使用开列式。例如，开列人物的简历：×年×

月至×年×月在××地方插队，×年×月至×年×月在××工厂当工人，×年×月至×年×月在××大学学习，×年×月至×年×月在××县革委会政工组工作，×年×月至×年×月在××市委组织部任组织科副科长、干部科科长，组织部副部长、部长……一直到×年×月当选××市市长。按照择大择要、高度浓缩、高度概括的原则，这个开列式人物简介也应该浓缩概括为：

曾插过队，当过工人。×年×月从××大学毕业后分配到××县革委会工作。×年×月调××市委组织部，先后任副科长、科长、副部长、部长。×年×月当选××市市长。

四是议论和评议。前面提到的事情记完之后借题发挥、画蛇添足的例子，就是典型的、不必要的评论。典型的议论如：“一方面，城市人口剧增，使城市供水日益紧张；另一方面，城市污水和生活垃圾数量也在迅速增加，不仅造成了城市环境质量下降，更加剧了水资源的紧缺，制约城市经济社会的发展，危害人民健康。解决本市基础设施及运营不足问题，尽快改善城市环境质量，促进经济社会的健康发展，已成为政府的当务之急……”这样的一番议论，对于一般的年鉴读者来讲，简直就是胡扯了。

五是随意使用某些并不重要的语气成分和连接成分，即某些虚词、副词和连接词，如“的”“地”“共”“为”“了”“已”“达”，等等。这些虚词、副词和连接词对于工具书来讲，在多数情况下都是可要可不要的，既然如此，就应当尽量省去。例如下述句子中加了圆点的文字都可以省略：“全县已探明了的铝土矿储量达到 1.2 亿吨”。

一个只有 17 个字的句子轻易去掉 5 个字，不但丝毫不影响文意，

反而使句子更为干练可读。这样的好事，不但应该做，而且应该多做。

（三）咬文嚼字，提高文字表达的准确性

咬文嚼字是年鉴编辑的一项基本功。咬文嚼字并非是玩文字游戏，其主要目的是提高文字表达的准确性。年鉴是权威性资料工具书，对文字表达的准确性有特殊的要求。因此，年鉴编辑应当学会咬文嚼字，善于咬文嚼字。下面，试举 12 个例子，与大家一起咬一咬、嚼一嚼，看是否有点味道。

1、工业增加值创下历史新高。

例中的“创下”是否妥帖？是用“创下”好还是用“跌至”好呢？显然是用“跌至”好，因为“跌”与“低”搭配更为贴切、准确。

2、百色—北京果蔬绿色专列开通。

例中“开通”应改为“开行”，即开始投入运行。如果前提是绿色通道，当然可以说开通；而专列，只能说开行，不能说开通。

3、东兴海关实行24小时通关便民服务

例中“24小时”应改为“昼夜”。因为“昼夜”无可置疑，而“24小时”可以让人有别的理解。

4、2011年前3个月增长较快，后9个月平稳发展。

例中的“前”应改为“头”。因为“头”无可置疑，“头3个月”肯定是第一季度，而“前3个月”也可以让人有别的理解。

5、咸阳国际机场距西安市区32公里。

距离是点与点之间的长度。机场是一个点，而西安市区是一个面，好几百平方公里一大片。从城市边缘算起，机场到市区只有几公里。32公里其实是机场到市区0公里处的距离，而0公里处一般在市中心。

因此，“市区”应改为“市中心”，才能准确表达作者所要表达的意思。

6、10月27日，强台风“山神”从海南岛南部海面经过，台风中心最大风力13级。

台风中心又称台风眼，半径多为5~30公里，气压很低，风力不大，云层较薄，多为晴好天气。而其四周则是高耸的云壁，狂风、暴雨均发生在台风眼周围，越靠近台风眼风力越强。因此，“台风中心最大风力13级”应改为“台风中心附近最大风力13级”。

7、市人民政府下发《关于加强地价评估管理的通知》。

例中的“下发”应改为“发出”或“印发”。因为“下发”有居高临下的意思。我们的政府是人民的政府，不能高高在上，居高临下。况且，“下发”也不确切。一般文件不只是下行，往往是同级也送，上级也报。每份文件的末尾都有“×年×月×日印发”的文字。“印发”不但更为准确，而且有文字依据。

8、争取中央扩大内需项目30项，投资总额1.2亿元。

例中的“争取”应改为“落实”。因为“争取”不但有贪功、表功之嫌，而且其潜台词是说中央有关部门官僚主义严重，地方不全力争取项目不能到手，这也欠妥。会哭的孩子多吃奶，投资项目靠全力争取，这也许有某些事实依据，但作为政府主办的年鉴，这样说不明智的。而“落实”，则是一种比较中肯也比较明智的说法。

9、先后在全国19个省、自治区、直辖市推广应用。

例中“全国”应改为“国内”。大家都知道，中国省一级行政区域有34个，其中包括23个省，5个自治区，4个直辖市，还有香港、澳门两个特别行政区。即使在大陆，也有31个省、自治区、直辖市。因

此，在“19个省、自治区、直辖市推广应用”，就不能说“在全国”，只能说“在国内”。

10、全年提供就业岗位 3000个，安置社会富余人员重新就业。

例中“社会富余人员”的说法欠妥。社会是人的社会，社会由各种各样的人组成；人在社会中生活，每一个人都是社会的一员。我们绝对没有理由说下岗失业者是社会上多余的人。“社会富余人员”应当改为“企业富余人员”或“企业富余劳动力”。同理，“农村富余人口”也应当改为“农村富余劳动力”。

11、工会、共青团、妇联等群众团体及时组织上千人的队伍奔赴抗灾第一线。

例中的“群众团体”应改为“人民团体”。人民团体和群众团体、社会团体是不同的概念，有不同的内涵。“人民”是一个政治概念，是相对于“敌人”而言的。人民团体是政治性团体，是中国共产党直接领导和依靠的社会力量，与一般社团有很大的区别。从年鉴内容分类来讲，人民团体可以收入政治部类，而其他一般的群众团体、社会团体则不宜收入其中。

12、大走访爱民实践活动出动警力 8.6 万人次，走访企事业单位 1.9 万个。

例中“出动警力”的说法值得商榷。公安机关出警通常是相对于有敌情或有治安情况而言的。组织民警走访基层单位，访贫问苦，为群众做好事办实事，也用“出动警力”的说法，实在有点过分。例中上半句应改为“参加大走访爱民实践活动的干警有 8.6 万人次”。

专业志基础知识

一、专业志的特点

专志是地方志书最基本的组成部分，也是志书的主体。它是专门记述某一事物或某一事业的历史与现状的，它包括综合性志书的专志，即分志，以及独立专志。这里论述的是综合性志书中的专志，它一般有如下几个特点：

1、专志内容的专业性。专志所记述的应是本专业的独特内容，反映本专业的基本面貌和历史演变，体现本专业独特的发展规律，为专业的发展服务。

2、专志体例的独特性。专志在记述时横排分类，遵循“画以类聚，类为一志”的原则，先分大类，然后依次划分小类、条目，然后再依时间顺序依次记述。

3、专志记述方法的综述性。专志在文字表述上，坚持让资料说话，分门别类的对资料进行整理、剪裁，用资料表述观点，褒贬寓于记事中。

4、专志具有相对独立性。专志是全志的组成部分，但从专志本身来看，由于它系统地记述了某一事业或事物，所以具有相对的独立性和完整性。

二、专志的基本内容

专志因各专业或事物的历史和内容不同，内容的编写也不尽相同。但这些专志在记述时还有一些共同的东西，即它们的共性，各类专志主要记述各专业或事物的发展情况，因此专志的记述应以事业为主线。具体说来，专志的基本内容应包括如下几方面：

记述事业发展的概况。专志应记载各项事业发展的基本状况，写出其有利和不利条件，为现实活动提供参考。如农业志需要记述耕地、土壤、气候、水利等表明农业发展基本状况的要素。工业志则应记述原料、能源、工业用水等因素。

反映事业的发展、变化。专志应反映某项事业在上下限期间时期的变化和发展，不仅要反映数量、形式上的变化，还应更深层次的反映事物发生的本质性的、根本性的变化，使读者通过对现象和本质的透视，发现事物发展的规律。

点面结合记述事物。专志在记述中既要反映事物发展的全貌，又要有重点的选娶典型事物，它记述具有一定的深度，突出展现一地或一事的特色，增强专志的记述效果。

记述成绩和不足。专志既应记述各事业或行业发展中取得的成就，反映改革开放以来的成果，还应记述某事业或行业发展中出现的失误或存在的不足之处，以彰显先进，鞭策落后，以避免失误以后继续发生，使不足之处得到改善，使成功的经验可以被推广。

三、怎样撰写专志

专志采用竖写的方法，具体写法有：

顺时记述，突出主线。志志按照事物发生的时间顺序进行记述，在顺时记述的同时，要有重点地选择能反映事物发展整个过程的地点、转折点和终点，清晰地勾勒出事物发展的主线，揭示事物的内在规律。

横陈现状，展现全貌。专志对事物在整体范围内发展的宏观情况进行全面的反映，展示整个事物的大势大略，同时还要完整的记述事

物的各种要素，如影响事物发展的内外部因素。

选取典型，深化记述。在记述时根据一地的实际情况，从中选取有代表性的人、事、物，详加记述，以更好地展现当地的情况。

找准切入点，避免重复。专志在记述时，应先好角度，确定详略，避免所记内容与大事记、概述等所记内容雷同。

专志的编写，在拟定篇目时就应考虑专志与整部志书的总体相协调。做到统筹兼顾，合理安排、类目相宜，与志书的总体相协调。

避免行业内容交叉。专志在记述时应从整体角度考虑，服从志书的总体设计，对行业中共性的内容，可归入其他专志中。专志应重点记述本行业具有个性的内容，并注意记述各项事业发展的广度和深度，以展现事物发展的规律。

要避免把专志写成专业史。在专志内部，要求横排门类，竖写条目。有的专志采用史体写法，先按时间划分阶段，再在各时间段下分类记述，这容易造成内容重复，层次混乱，不能反映专志的内容，应该注意避免。

四、专业志与部门志的区别

地方志中的专志，分为专业志与部门志两种，一些修志者往往将专业志混同于部门志，收集资料时只收集本单位管辖范围内的材料，记事只记述与本单位相关的事物或事件，把专业志写成了部门志。专业志与部门志同为专志，虽然有共同特点，但也有不同之处。如果不搞清两者的异同，就很难编写出合格的专业志。

专业志与部门志的区别：

1、范围不同。专业志是以某一地域内的某一事业或行业为范围。

只要是反映这一事业或行业兴衰起伏的事物或事件，都是所要记述的内容，不论历史上和现在归谁管辖，也不论是哪家的“私有财产”，都要拿来，兼收并蓄，归类记述。部门志的记述范围只局限于某一部门内，它只记述该部门及其所管辖范围内的单位和事物，而不侵犯别人的“领地”。

2、记述的内容不同。专业志要立足本专业，以“物以类聚”为收录原则，详细记述一个专业的兴衰变迁；专业以外的事，概不收录。部门志则立足本部门，必详其情况，必全其门类。它不但要记机构、业务，而且还要记工、青、妇，计划生育，职工教育、著名人物等；它以“面面俱到”为收录原则，不论属哪个门类，凡部门有者尽可收录。

3、上限要求不同。专业志是记一个专业的。一般说来，每个专业（事业）都有相当远的历史，因此，编修时应贯通古今，或从这一专业的产生记起，或承接前人所修的这一专业志书，或按有关规定从某一年记起。部门志是记一个部门的，则应从本部门诞生那一天记起。

4、所起的作用不同。专业志主要通过专门事业的形成及其发展趋势、规律、利弊反映其专业特点。它是为一个地方的全行业（事业）甚至整个这主会提供借鉴的。同时，它又是全志的有机组成部分。部门志则是通过部门的发展变化反映其规律，本部门总结经验教训，不断前进。部门志是直接为本部门的现实工作服务的。部门志可为编修专业志积累大量珍贵资料，但不能将它原封不动地搬进全志，来个“大拼盘”。

专业志与部门志既然是不同的，因此，我们在编修二轮志书各专志时，就务必注意不能把专业志编修成部门志。譬如一个市县的《教

育志》不能只写市县教育局本身变化及其所管的各小学，而不写当地的部属或省管的大学，不写各区管的小学，不写幼儿园、托儿所，不写各单位管的职工教育，不写电大、职大、业大，夜大、函大及其他各种形式的教育。否则，所修出的专业志充其量不过算是一部《教育局志》罢了。

出版物上数字用法（GB/T 15835-2011）

1、范围

本标准规定了出版物上汉字数字和阿拉伯数字的用法。

本标准适用于各类出版物（文艺类出版物和重排古籍除外）。政府和企事业单位公文，以及教育、媒体和公共服务领域的数字用法，也可参照本标准执行。

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 7408-2005 数据元和交换格式信息交换日期和时间表示法

3、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 计量 measuring

将数字用于加、减、乘、除等数学运算。

3.2 编号 numbering

将数字用于为事物命名或排序，但不用于数学运算。

3.3 概数 approximate number

用于模糊计量的数字。

4、数字形式的选用

4.1 选用阿拉伯数字

4.1.1 用于计量的数字

在使用数字进行计量的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

示例 1：-125.03 34.05% 63%~68% 1:500
97/108

当数值伴随有计量单位时，如：长度、容积、面积、体积、质量、温度、经纬度、音量、频率等等，特别是当计量单位以字母表达时，应采用阿拉伯数字。

示例 2：523.56km（523.56 千米） 346.87L（346.87 升）
5.34m²（5.34 平方米） 567mm³（567 立方毫米） 605g（605 克）
100~150kg（100~150 千克） 34~39℃（34~39 摄氏度） 北纬
40°（40 度） 120 dB（120 分贝）

4.1.2 用于编号的数字

在使用数字进行编号的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

示例：电话号码：98888

邮政编码：100871

通信地址：北京市海淀区复兴路 11 号

电子邮件地址：x186@186.net

网页地址：<http://127.0.0.1>

汽车号牌：京 A00001

公交车号：302 路公交车

道路编号：101 国道

公文编号：国办发[1987]9 号

图书编号：ISBN 978-7-80184-224-4

刊物编号：CN11-1399

章节编号：4.1.2

产品型号：PH-3000 型计算机

产品序列号：C84XB-JYVFD-P7HC4-6XKRJ-7M6XH

单位注册号：02050214

行政许可登记编号：0684D10004-828

4.1.3 已定型的含阿拉伯数字的词语

现代社会生活中出现的事物、现象、事件，其名称的书写形式中包含阿拉伯数字，已经广泛使用而稳定下来，应采用阿拉伯数字。

示例：3G 手机 MP3 播放器 G8 峰会 维生素 B12 97 号汽油
“5•27”事件 “12•5”枪击案

4.2 选用汉字数字

4.2.1 非公历纪年

干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等等，应采用汉字数字。

示例：丙寅年十月十五日 庚辰年八月五日 腊月二十三
正月初五 八月十五中秋 秦文公四十四年 太平天国庚申十年
九月二十四日 清咸丰十年九月二十日 藏历阳木龙年八月二十六日 日本庆应三年

4.2.2 概数

数字连用表示的概数、含“几”的概数，应采用汉字数字。

示例：三四个月 一二十个 四十五六岁 五六万套 五六

十年前 几千 二十几 一百几十几分之一

4.2.3 已定型的含汉字数字的词语

汉语中长期使用已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语，应采用汉字数字。

示例：万一 一律 一旦 三叶虫 四书五经 星期五 四氧化三铁 八国联军 七上八下 一心一意 不管三七二十一 一方面 二百五 半斤八两 五省一市 五讲四美 相差十万八千里 八九不离十 白发三千丈 不二法门 二八年华 五四运动 “一·二八”事变 “一二·九”运动

4.3 选用阿拉伯数字与汉字数字均可

如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多，选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时，两种形式均可使用。

示例 1：17 号楼（十七号楼） 3 倍（三倍） 第 5 个工作日（第五个工作日） 100 多件（一百多件） 20 余次（二十余次） 约 300 人（约三百人） 40 左右（四十左右） 50 上下（五十上下） 50 多人（五十多人） 第 25 页（第二十五页） 第 8 天（第八天） 第 4 季度（第四季度） 第 45 页（第四十五页） 共 235 位同学（共二百三十五位同学） 0.5（零点五） 76 岁（七十六岁） 120 周年（一百二十周年） $1/3$ （三分之一） 公元前 8 世纪（公元前八世纪） 20 世纪 80 年代（二十世纪八十年代） 公元 253 年（公元二五三年） 1997 年 7 月 1 日（一九九七年七月一日） 下午 4 点 40 分（下午四点四十分） 4 个月（四个月） 12 天（十二天）

如果要突出简洁醒目的表达效果，应使用阿拉伯数字；如果要突出庄重典雅的表达效果，应使用汉字数字。

示例 2：北京时间 2008 年 5 月 12 日 14 时 28 分

十一届全国人大一次会议（不写为“11 届全国人大 1 次会议”） 六方会谈（不写为“6 方会谈”）

在同一场合出现的数字，应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同（比如都是表达年月日时间的数字），或者两数字在上下文中所处的层级相同（比如文章目录中同级标题的编号），应选用相同的形式。反之，如果两数字的表达功能不同，或所处层级不同，可以选用不同的形式。

示例 3：2008 年 8 月 8 日

二 00 八年八月八日（不写为“二 00 八年 8 月 8 日”）

第一章 第二章……第十二章（不写为“第一章 第二章……第 12 章”）

第二章的下一级标题可以用阿拉伯数字编号：2.1，2.2，……

应避免相邻的两个阿拉伯数字造成歧义的情况。

示例 4：高三 3 个班 高三三个班（不写为“高 33 个班”） 高三 2 版 高三（2）班（不写为“高 32 班”）

有法律效力的文件、公告文件或财务文件中可同时采用汉字数字和阿拉伯数字。

示例 5：2008 年 4 月保险账户结算日利率为万分之一点五七五零（0.015750%）

35.5 元（35 元 5 角 三十五元五角 叁拾伍圆伍角）

5 数字形式的使用

5.1 阿拉伯数字的使用

5.1.1 多位数

为便于阅读，四位以上的整数或小数，可采用以下两种方式分节：

第一种方式：千分撇

整数部分每三位一组，以“，”分节。小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。

示例 1：624,000 92,300,000 19,351,235.235767 1256

第二种方式：千分空

从小数点起，向左和向右每三位数字一组，组间空四分之一汉字，即二分之一阿拉伯数字的位置。四位以内的整数可以不加千分空。

示例 2：55 235 367.346 23 98 235 358.238 368

注：各科学技术领域的多位数分节方式参照GB 3101—1993的规定执行。

5.1.2 纯小数

纯小数必须写出小数点前定位的“0”，小数点是齐阿拉伯数字底线的实心点“.”。

示例：0.46 不写为.46 或 0.46

5.1.3 数值范围

在表示数值的范围时，可采用波浪式连接号“~”或一字线连接号“—”。前后两个数值的附加符号或计量单位相同时，在不造成歧义的情况下，前一个数值的附加符号或计量单位可省略。如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义，则不应省略。

示例：—36~—8℃ 400—429 页 100—150kg 12

500~20 000 元 9 亿~16 亿（不写为 9—16 亿） 13 万元~17 万元（不写为 13~17 万元）

15%~30%（不写为 15~30%） $4.3 \times 10^6 \sim 5.7 \times 10^6$ （不写为 $4.3 \sim 5.7 \times 10^6$ ）

5.1.4 年月日

年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

示例 1：2008 年 8 月 8 日 1997 年 7 月 1 日

“年”“月”可按照 GB/T 7408—2005 的 5.2.1.1 中的扩展格式，用“-”替代，但年月日不完整时不能替代。

示例 2：2008-8-8 1997-7-1 8 月 8 日（不写为 8-8）
2008 年 8 月（不写为 2008-8）

四位数字表示的年份不用简写为两位数字。

示例 3：“1990 年”不写为“90 年”

月和日是一位数时，可在数字前补“0”。

示例 4：2008-08-08 1997-07-01

5.1.5 时分秒

计时方式即可采用 12 小时制，也可采用 24 小时制。

示例 1：11 时 40 分（上午 11 时 40 分） 21 时 12 分 36 秒（晚上 9 时 12 分 36 秒）

时分秒的表达顺序应按照口语中时、分、秒的自然顺序书写。

示例 2：15 时 40 分 14 时 12 分 36 秒

“时”“分”也可按照 GB/T 7408—2005 的 5.3.1.1 和 5.3.1.2 中的扩展格式，用“:”替代。

示例 3: 15:40 14:12:36

5.1.6 含有月日的专名

含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号“•”将月、日分开，并在数字前后加引号。

示例：“3•15”消费者权益日

5.1.7 书写格式

5.1.7.1 字体

出版物中的阿拉伯数字，一般应使用正体二分字身，即占半个汉字位置。

示例：234 57.236

5.1.7.2 换行

一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。

5.1.7.3 竖排文本中的数字方向

竖排文字中的阿拉伯数字按顺时针方向转 90 度。旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同。

示例：

示例一

雪花牌 BCD188 型家用电冰箱容量是一百八十八升，功率为一百二十五瓦，市场售价两千零五十元，返修率仅为百分之零点一五。

示例二

海军 J12 号打捞救生船在太平洋上航行了十三天，于一九九〇年八月六日零时三十分返回基地。

5.2 汉字数字的使用

5.2.1 概数

两个数字连用表示概数时，两数之间不用顿号“、”隔开。

示例：二三米 一两个小时 三五天 一二十个 四十五六岁

5.2.2 年份

年份简写后的数字可以理解为概数时，一般不简写。

示例：“一九七八年”不写为“七八年”

5.2.3 含有月日的专名

含有月日的专名采用汉字数字表示时，如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号“·”将表示月日的数字隔开，涉及其他月份时，不用间隔号。

示例：“一·二八”事变 “一二·九”运动 五一国际劳动节

5.2.4 大写汉字数字

——大写汉字数字的书写形式

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿

——大写汉字数字的适用场合

法律文书和财务票据上，应采用大写汉字数字形式记数。

示例：3,504（叁仟伍佰零肆圆） 39,148（叁万玖仟壹佰肆拾捌圆）

5.2.5 “零”和“〇”

阿拉伯数字“0”有“零”和“〇”两种汉字书写形式。一个数字用作计量时，其中“0”的汉字书写形式为“零”，用作编号时，“0”的汉字书写形式为“〇”。

示例：“3052（个）”的汉字数字形式为“三千零五十二”（不写为

“三千〇五十二”)

“95.06”的汉字数字形式为“九十五点零六”(不写为“九十五点〇六”)

“公元 2012(年)”的汉字数字形式为“二〇一二”(不写为“二零一二”)

5.3 阿拉伯数字与汉字数字同时使用

如果一个数值很大,数值中的“万”“亿”单位可以采用汉字数字,其余部分采用阿拉伯数字。

示例 1:我国 1982 年人口普查人数为 10 亿零 817 万 5288 人。

除上面情况之外的一般数值,不能同时采用阿拉伯数字与汉字数字。

示例 2:108 可以写作“一百零八”,但不应写作“1 百零 8”“一百 08”

4000 可以写作“四千”,但不能写作“4 千”

标点符号用法（GB/T 15834-2011）

1、范围

本标准规定了现代汉语标点符号的用法。

本标准适用于汉语的书面语（包括汉语和外语混合排版时的汉语部分）。

2、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1 标点符号 punctuation

辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。

注：数学符号、货币符号、校勘符号、辞书符号、注音符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。

2.2 句子 sentence

前后都有较大停顿、带有一定的语气和语调、表达相对完整意义的语言单位。

2.3 复句 complex sentence

由两个或多个在意义上有密切关系的分句组成的语言单位，包括简单复句（内部只有一层语义关系）和多重复句（内部包含多层语义关系）。

2.4 分句 clause

复句内两个或多个前后有停顿、表达相对完整意义、不带有句末语气和语调、有的前面可添加关联词语的语言单位。

2.5 语段 expression

指语言片段，是对各种语言单位（如词、短语、句子、复句等）不做特别区分时的统称。

3、标点符号的种类

3.1 点号

点号的作用是点断，主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

3.1.1 句末点号

用于句末的点号，表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

3.1.2 句内点号

用于句内的点号，表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

3.2 标号

标号的作用是标明，主要标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

4、标点符号的定义、形式和用法

4.1 句号

4.1.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的陈述语气。

4.1.2 形式

句号的形式是“。”

4.1.3 基本用法

4.1.3.1 用于句子末尾，表示陈述语气。使用句号主要根据句段前后有较大停顿、带有陈述语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：北京是中华人民共和国的首都。

示例 2：（甲：咱们走着去吧？）乙：好。

4.1.3.2 有时也可以表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

示例 1：请你稍等一下。

示例 2：我不由地感到，这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

4.2 问号

4.2.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的疑问语气。

4.2.2 形式

问号的形式是“？”。

4.2.3 基本用法

4.2.3.1 用于句子末尾，表示疑问语气（包括反问、设问等疑问类型）。使用问号主要根据语段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：你怎么还不回家去呢？

示例 2：难道这些普通的战士不值得歌颂吗？

示例 3：（一个外国人，不远万里来到中国，帮助中国的抗日战争。）这是什么精神？这是国际主义的精神。

4.2.3.2 选择问句中，通常只在最后一个选项的末尾用问号，各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时，

选项之间可不用逗号。当选项较多或较长，或有意突出每个选项的独立性时，也可每个选项之后都用问号。

示例 1: 诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述，还是诗人的虚构？

示例 2: 这是巧合还是有意安排？

示例 3: 要一个什么样的结尾：现实主义的？传统的？大团圆的？荒诞的？民族形式的？有象征意义的？

示例 4: (他看着我的作品称赞了我。)但到底是称赞我什么：是有几处画得好？还是什么都敢画？抑或只是一种对于失败者的无可奈何的安慰？我不得而知。

示例 5: 这一切都是由客观的条件造成的？还是由行为的惯性造成的？

4.2.3.3 在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。

示例：这就是你的做法吗？你这个总经理是怎么当的？？你怎么竟敢这样欺骗消费者？？？

4.2.3.4 问号也有标号的用法，即用于句内，表示存疑或不详。

示例 1: 马致远(1250? — 1321)，大都人，元代戏曲家、散曲家。

示例 2: 钟嵘(? — 518)，颍川长社人，南朝梁代文学批评家。

示例 3: 出现这样的文字错误，说明作者(编者? 校者?)很不认真。

4.3 叹号

4.3.1 定义

句末点号的一种，主要表示句子的感叹语气。

4.3.2 形式

叹号的形式是“！”。

4.3.3 基本用法

4.3.3.1 用于句子末尾，主要表示感叹语气，有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例 1：才一年不见，这孩子都长这么高啦！

示例 2：你给我住嘴！

示例 3：谁知道他今天是怎么搞的！

4.3.3.2 用于拟声词后，表示声音短促或突然。

示例 1：咔嚓！一道闪电划破了夜空。

示例 2：咚！咚咚！突然传来一阵急促的敲门声。

4.3.3.3 表示声音巨大或声音不断加大时，可叠用叹号；表达强烈语气时，也可叠用叹号，最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用叹号。

示例 1：轰！！在这天崩地塌的声音中，女娲猛然醒来。

示例 2：我要揭露！我要控诉！！我要以死抗争！！！！

4.3.3.4 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时（如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句），可在问号后再加叹号（问号、叹号各一）。

示例 1: 这么点困难就能把我们吓倒吗?!

示例 2: 他连这些最起码的常识都不懂, 还敢说自己是高科技人材?!

4.4 逗号

4.4.1 定义

句内点号的一种, 表示句子或语段内部的一般性停顿。

4.4.2 形式

逗号的形式是“,”。

4.4.3 基本用法

4.4.3.1 复句内各分句之间的停顿, 除了有时用分号(见 4.6.3.1), 一般都用逗号。

示例 1: 不是人们的意识决定人们的存在, 而是人们的社会存在决定人们的意识。

示例 2: 学历史使人更明智, 学文学使人更聪慧, 学数学使人更精细, 学考古使人更深沉。

示例 3: 要是不相信我们的理论能反映现实, 要是不相信我们的世界有内在和谐, 那就不可能有科学。

4.4.3.2 用于下列各种语法位置:

a) 较长的主语之后。

示例 1: 苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫, 都令人叹为观止。

b) 句首的状语之后。

示例 2: 在苍茫的大海上, 狂风卷集着乌云。

c) 较长的宾语之前。

示例 3:有的考古工作者认为,南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

d) 带句内语气词的主语(或其他成分)之后,或带句内语气词的并列成分之间。

示例 4: 他呢,倒是很乐观地、全神贯注地干起来了。

示例 5: (那是个没有月亮的夜晚。)可是整个村子——白房顶啦,白树木啦,雪堆啦,全看得见。

e) 较长的主语中间、谓语中间和宾语中间。

示例 6: 母亲沉痛的诉说,以及亲眼看到的实事,都启发了我幼年时期追求真理的思想。

示例 7: 那姑娘头戴一顶草帽,身穿一条绿色的裙子,腰间还系着一根橙色的腰带。

示例 8: 必须懂得,对于文化传统,既不能不分青红皂白统统抛弃,也不能不管精华糟粕全盘继承。

f) 前置的谓语之后或后置的状语、定语之前。

示例 9: 真美啊,这条蜿蜒的林间小路。

示例 10: 她吃力地站了起来,慢慢地。

示例 11: 我只是一个人,孤孤单单的。

4.4.3.3 用于下列各种停顿处:

a) 复指成分或插说成分前后。

示例 1: 老张,就是原来的办公室主任,上星期已经调走了。

示例 2: 车,不用说,当然是头等。

b) 语气缓和的感叹语、称谓语和呼唤语之后。

示例 3: 哎哟, 这儿, 快给我揉揉。

示例 4: 大娘, 您到哪儿去啊?

示例 5: 喂, 你是哪个单位的?

c) 某些序次语 (“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语) 之后。

示例 6: 为什么许多人都有长不大的感觉呢? 原因有三: 第一, 父母总认为自己比孩子成熟; 第二, 父母总要以自己的标准来衡量孩子; 第三, 父母出于爱心而总不想让孩子在成长的过程中走弯路。

示例 7: 《玄秘塔碑》所以成为书法的范本, 不外乎以下几方面的因素: 其一, 具有楷书点画、构体的典范性; 其二, 承上启下, 成为唐楷的极致; 其三, 字如其人, 爱人及字, 柳公权高尚的书品、人品为后人所崇仰。

示例 8: 下面从三个方面讲讲语言的污染问题: 首先, 是特殊语言环境中的语言污染问题; 其次, 是滥用缩略语引起的语言污染问题; 再次, 是空话和废话引起的语言污染问题。

4.5 顿号

4.5.1 定义

句内点号的一种, 表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。

4.5.2 形式

顿号的形式是 “、”。

4.5.3 基本用法

4.5.3.1 用于并列词语之间。

示例 1: 这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

示例 2: 造型科学、技艺精湛、气韵生动, 是盛唐石雕的特色。

4.5.3.2 用于需要停顿的重复词语之间。

示例: 他几次三番、几次三番地辩解着。

4.5.3.3 用于某些序次语(不带括号的汉字数字或“天干地支”类序次语)之后。

示例 1: 我准备讲两个问题, 一、逻辑学是什么? 二、怎样学好逻辑学?

示例 2: 风格的具体内容主要有以下四点, 甲、题材; 乙、用字; 丙、表达; 丁、色彩。

4.5.3.4 相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式, 宜用顿号。

示例 1: 飞机在 6000 米高空水平飞行时, 只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。

示例 2: 这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

示例 3: 农业是国民经济的基础, 也是二、三产业的基础。

4.5.3.5 标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间(如引语或书名号之后还有括注), 宜用顿号。

示例 1: “日”“月”构成“明”字。

示例 2: 店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

示例 3: 《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》, 是我国长篇小说的四大名著。

示例 4: 李白的“白发三千丈”(《秋浦歌》)、“朝如青丝暮成雪”

（《将进酒》）都是脍炙人口的诗句。

示例 5: 办公室里订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

4.6 分号

4.6.1 定义

句内点号的一种，表示复句内部并列关系分句之间的停顿，以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。

4.6.2 形式

分号的形式是“；”。

4.6.3 基本用法

4.6.3.1 表示复句内部并列关系的分句（尤其当分句内部还有逗号时）之间的停顿。

示例 1, 语言文字的学习，就理解方面说，是得到一种知识；就运用方面说，是养成一种习惯。

示例 2: 内容有分量，尽管文章短小，也是有分量的；内容没有分量，即使写得再长也没有用。

4.6.3.2 表示非并列关系的多重复句中第一层分句（主要是选择、转折等关系）之间的停顿。

示例 1: 人还没看见，已经先听见歌声了；或者人已经转过山头望不见了，歌声还余音袅袅。

示例 2: 尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的，所以总是受压的；但是由于革命的力量代表历史发展的方向，因此本质上又是不可战胜的。

示例 3: 不管一个人如何伟大, 也总是生活在一定的环境和条件下; 因此, 个人的见解总难免带有某种局限性。

示例 4: 昨天夜里下了一场雨, 以为可以凉快些; 谁知没有凉快下来, 反而更热了。

4.6.3.3 用于分项列举的各项之间。

示例: 特聘教授的岗位职责为: 一、讲授本学科的主干基础课程; 二、主持本学科的重大科研项目; 三、领导本学科的学术队伍建设; 四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

4.7 冒号

4.7.1 定义

句内点号的一种, 表示语段中提示下文或总结上文的停顿。

4.7.2 形式

冒号的形式是“:”。

4.7.3 基本用法

4.7.3.1 用于总说性或提示性词语(如“说”“例如”“证明”等)之后, 表示提示下文。

示例 1: 北京紫禁城有四座城门: 午门、神武门、东华门和西华门。

示例 2: 她高兴地说: “咱们去好好庆祝一下吧!”

示例 3: 小王笑着点了点头: “我就是这么想的。”

示例 4: 这一事实证明: 人能创造环境, 环境同样也能创造人。

4.7.3.2 表示总结上文。

示例: 张华上了大学, 李萍进了技校, 我当了工人: 我们都有美好的前途。

4.7.3.3 用在需要说明的词语之后，表示注释和说明。

示例 1：（本市将举办首届大型书市。）主办单位：市文化局；承办单位：市图书进出口公司；时间：8 月 15 日—20 日；地点：市体育馆观众休息厅。

示例 2：（做阅读理解题有两个办法。）办法之一：先读题干，再读原文，带着问题有针对性地读课文。办法之二：直接读原文，读完再做题，减少先人为主的干扰。

4.7.3.4 用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

示例 1：广平先生：……

示例 2：同志们、朋友们：……

4.7.3.5 一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中，如不得不套用冒号时，宜另起段落来显示各个层次。

示例：第十条遗产按照下列顺序继承：

第一顺序：配偶、子女、父母。

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

4.8 引号

4.8.1 定义

标号的一种，标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。

4.8.2 形式

引号的形式有双引号“ ”和单引号“ ’ ”两种。左侧的为前引号，右侧的为后引号。

4.8.3 基本用法

4.8.3.1 标示语段中直接引用的内容。

示例：李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

4.8.3.2 标示需要着重论述或强调的内容。

示例：这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

4.8.3.3 标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分，如别称、简称、反语等

示例 1：电视被称作“第九艺术”。

示例 2：人类学上常把古人化石统称为尼安德特人，简称“尼人”。

示例 3：有几个“慈祥”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

4.8.3.4 当引号中还需要使用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。

示例：他问：“老师，‘七月流火’是什么意思？”

4.8.3.5 独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号。

示例：我曾在报纸上看到有人这样谈幸福：

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么。……”

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么。……”

“幸福是在正确的时间做了正确的选择。……”

4.8.3.6 在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语（含简称）时，通常只标引其中的月和日；需要突出和强调该事件或节日本身时，也可连同事件或节日一起标引。

示例 1：“5·12”汶川大地震

示例 2：“五四”以来的话剧，是我国戏剧中的新形式。

示例 3：纪念“五四运动”90周年

4.9 括号

4.9.1 定义

标号的一种，标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。

4.9.2 形式

括号的主要形式是圆括号“()”，其他形式还有方括号“[]”、六角括号“〔〕”和方头括号“【】”等。

4.9.3 基本用法

4.9.3.1 标示下列各种情况，均用圆括号：

a) 标示注释内容或补充说明。

示例 1：我校拥有特级教师（含已退休的）17人。

示例 2：我们不但善于破坏一个旧世界，我们还将善于建设一个新世界！（热烈鼓掌）

b) 标示订正或补加的文字。

示例 3：信纸上用稚嫩的字体写着“阿夷（姨），你好！”。

示例 4：该建筑公司负责的建设工程全部达到优良工程（的标准）。

c) 标示序次语。

示例 5：语言有三个要素：（1）声音；（2）结构；（3）意义。

示例 6：思想有三个条件：（一）事理；（二）心理；（三）伦理。

d) 标示引语的出处。

示例 7：他说得好：“未画之前，不立一格；既画之后，不留一格。”
（《板桥集·题画》）

e) 标示汉语拼音注音。

示例 8: “的 (de)” 这个字在现代汉语中最常用。

4.9.3.2 标示作者国籍或所属朝代时, 可用方括号或六角括号。

示例 1: [英]赫胥黎《进化论与伦理学》

示例 2: (唐)杜甫著

4.9.3.3 报刊标示电讯、报道的开头, 可用方头括号。

示例: 【新华社南京消息】

4.9.3.4 标示公文发文字号中的发文年份时, 可用六角括号。

示例: 国发〔2011〕3号文件

4.9.3.5 标示被注释的词语时, 可用六角括号或方头括号。

示例 1: 〔奇观〕奇伟的景象。

示例 2: 【爱因斯坦】物理学家。生于德国, 1933 年因受纳粹政权迫害, 移居美国。

4.9.3.6 除科技书刊中的数学、逻辑公式外, 所有括号 (特别是同一形式的括号) 应尽量避免套用。必须套用括号时, 宜采用不同的括号形式配合使用。

示例: 〔茸 (r óng) 毛〕很细很细的毛。

4.10 破折号

4.10.1 定义

标号的一种, 标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。

4.10.2 形式

破折号的形式是 “——”。

4.10.3 基本用法

4.10.3.1 标示注释内容或补充说明（也可用括号，见4.9.3.1；二者的区别另见B.1.7）。

示例1：一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

示例2：我一直坚持读书，想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

4.10.3.2 标示插入语（也可用逗号，见4.4.3.3）。

示例：这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当！

4.10.3.3 标示总结上文或提示下文（也可用冒号，见4.7.3.1）。

示例1：坚强，纯洁，严于律己，客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

示例2：画家开始娓娓道来——

数年前的一个寒冬，……

4.10.3.4 标示话题的转换。

示例：“好香的干菜，——听到风声了吗？”赵七爷低声说道。

4.10.3.5 标示声音的延长。

示例：“嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

4.10.3.6 标示话语的中断或间隔。

示例1：“班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

示例2：“亲爱的妈妈，你不知道我多爱您。——还有你，我的孩子！”

4.10.3.7 标示引出对话。

示例：——你长大后想成为科学家吗？

——当然想了！

4.10.3.8 标示事项列举分承。

示例：根据研究对象的不同，环境物理学分为以下五个分支学科：

- 环境声学；
- 环境光学；
- 环境热学；
- 环境电磁学；
- 环境空气动力学。

4.10.3.9 用于副标题之前。

示例：飞向太平洋

- 我国新型号运载火箭发射目击记

4.10.3.10 用于引文、注文后，标示作者、出处或注释者。

示例 1：先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。

- 范仲淹

示例 2：乐浪海中有倭人，分为百余国。

- 《汉书》

示例 3：很多人写好信后把信笺折成方胜形，我看大可不必。（方胜，指古代妇女戴的方形首饰，用彩绸等制作，由两个斜方部分叠合而成。——编者注）

4.11 省略号

4.11.1 定义

标号的一种，标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。

4.11.2 形式

省略号的形式是“……”。

4.11.3 基本用法

4.11.3.1 标示引文的省略。

示例：我们齐声朗诵起来：“……俱往矣，数风流人物，还看今朝。”

4.11.3.2 标示列举或重复词语的省略。

示例 1：对政治的敏感，对生活的敏感，对性格的敏感，……这部是作家必须要有的素质。

示例 2：他气得连声说：“好，好……算我没说。”

4.11.3.3 标示语意未尽。

示例 1：在人迹罕至的深山密林里，假如突然看见一缕炊烟，……

示例 2：你这样干，未免太……！

4.11.3.4 标示说话时断断续续。

示例：她磕磕巴巴地说：“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

4.11.3.5 标示对话中的沉默不语。

示例：“还没结婚吧？”

“……”他飞红了脸，更加忸怩起来。

4.11.3.6 标示特定的成分虚缺。

示例：只要……就……

4.11.3.7 在标示诗行、段落的省略时，可连用两个省略号（即相当于十二连点）。

示例 1：从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——
床前明月光，疑是地上霜。

……………

示例 2: 该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现, 评选出了高校十佳记者站。还根据发稿数量、提供新闻线索情况以及对刊物的关注度等, 评选出了十佳通讯员。

.....

4.12 着重号

4.12.1 定义

标号的一种, 标示语段中某些重要的或需要指明的文字。

4.12.2 形式

着重号的形式是“.”标注在相应文字的下方。

4.12.3 基本用法

4.12.3.1 标示语段中重要的文字。

示例 1: 诗人需要表现, 而不是证明。

示例 2: 下面对本文的理解, 不正确的一项是:

4.12.3.2 标示语段中需要指明的文字。

示例: 下边加点的字, 除了在词中的读法外, 还有哪些读法?

着急 子弹 强调

4.13 连接号

4.13.1 定义

标号的一种, 标示某些相关联成分之间的连接。

4.13.2 形式

连接号的形式有短横线“-”、一字线“—”和浪纹线“~”三种。

4.13.3 基本用法

4.13.3.1 标示下列各种情况, 均用短横线。

a) 化合物的名称或表格、插图的编号。

示例 1: 3-戊酮为无色液体, 对眼及皮肤有强烈刺激性。

示例 2: 参见下页表 2-8、表 2-9。

b) 连接号码, 包括门牌号码、电话号码, 以及用阿拉伯数字表示年月日等。

示例 3: 安宁里东路 26 号院 3-2-11 室

示例 4: 联系电话: 010-88842603

示例 5: 2011-02-15

c) 在复合名词中起连接作用。

示例 6: 吐鲁番-哈密盆地

d) 某些产品的名称和型号。

示例 7: WZ-10 直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

e) 汉语拼音、外来语内部的分合。

示例 8: shu ō shu ō -xi à oxi à o (说说笑笑)

示例 9: 盎格鲁-撒克逊人

示例 10: 让-雅克·卢梭 (“让-雅克”为双名)

示例 11: 皮埃尔·孟戴斯-弗朗斯 (“孟戴斯-弗朗斯”为复姓)

4.13.3.2 标示下列各种情况, 一般用一字线, 有时也可用浪纹线。

a) 标示相关项目 (如时间、地域等) 的起止。

示例 1: 沈括 (1031—1095), 宋朝人。

示例 2: 2011 年 2 月 3 日—10 日

示例 3: 北京—上海特别旅客快车

b) 标示数值范围 (由阿拉伯数字或汉字数字构成) 的起止。

示例 4: 25~30g

示例 5: 第五~八课

4.14 间隔号

4.14.1 定义

标号的一种，标示某些相关联成分之间的分界。

4.14.2 形式

间隔号的形式是“·”。

4.14.3 基本用法

4.14.3.1 标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

示例 1: 克里丝蒂娜·罗塞蒂

示例 2: 阿依古丽·买买提

4.14.3.2 标示书名与篇（章、卷）名之间的分界。

示例: 《淮南子·本经训》

4.14.3.3 标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

示例 1: 《沁园春·雪》

示例 2: 《天净沙·秋思》

示例 3: 《七律·冬云》

4.14.3.4 用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

示例: 《天·地·人》

4.14.3.5 以月、日为标志的事件或节日，用汉字数字表示时，只在一、十一和十二月后用间隔号；当直接用阿拉伯数字表示时，月、日之间均用间隔号（半角字符）。

示例 1: “九一八”事变“五四”运动

示例 2: “一·二八”事变 “一二·九”运动

示例 3: “3·15”消费者权益日 “9·11”恐怖袭击事件

4.15 书名号

4.15.1 定义

标号的一种，标示语段中出现的各种作品的名称。

4.15.2 形式

书名号的形式有双书名号“《》”和单书名号“〈〉”两种。

4.15.3 基本用法

4.15.3.1 标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

示例 1: 《红楼梦》(书名)

示例 2: 《史记·项羽本记》(卷名)

示例 3: 《论雷峰塔的倒掉》(篇名)

示例 4: 《每周关注》(刊物名)

示例 5: 《人民日报》(报纸名)

示例 6: 《全国农村工作会议纪要》(文件名)

4.15.3.2 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品的名称。

示例 1: 《渔光曲》(电影名)

示例 2: 《追梦录》(电视剧名)

示例 3: 《勿忘我》(歌曲名)

示例 4: 《沁园春·雪》(诗词名)

示例 5: 《东方欲晓》(雕塑名)

示例 6: 《光与影》(电视节目名)

示例 7: 《社会广角镜》(栏目名)

示例 8: 《庄子研究文献数据库》(光盘名)

示例 9: 《植物生理学系列挂图》(图片名)

4.15.3.3 标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

示例: 科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

4.15.3.4 标示作品名的简称。

示例: 我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文(以下简称《念》), 收获很大。

4.15.3.5 当书名号中还需要书名号时, 里面一层用单书名号, 外面一层用双书名号。

示例: 《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

4.16 专名号

4.16.1 定义

标号的一种, 标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

4.16.2 形式

专名号的形式是一条直线, 标注在相应文字的下方。

4.16.3 基本用法

4.16.3.1 标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词, 主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

示例 1: 孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。(人名)

示例 2: 于是聚集冀、青、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。(地名)

示例 3: 当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。(国名、朝代名)

示例 4: 从咸宁二年到太康十年, 匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。(年号、民族名)

4. 16. 3. 2 现代汉语文本中的上述专有名词, 以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时, 宜使用其他相应标号(如引号、书名号等)。

4. 17 分隔号

4. 17. 1 定义

标号的一种, 标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。

4. 17. 2 形式

分隔号的形式是“/”。

4. 17. 3 基本用法

4. 17. 3. 1 诗歌接排时分隔诗行(也可使用逗号和分号, 见 4. 4. 3. 1 / 4. 6. 3. 1)。

示例: 春眠不觉晓 / 处处闻啼鸟 / 夜来风雨声 / 花落知多少。

4. 17. 3. 2 标示诗文中的音节节拍。

示例: 横眉 / 冷对 / 千夫指, 俯首 / 甘为 / 孺子牛。

4. 17. 3. 3 分隔供选择或可转换的两项, 表示“或”。

示例: 动词短语中除了作为主体成分的述语动词之外, 还包括述语动词所带的宾语和 / 或补语。

4. 17. 3. 4 分隔组成一对的两项, 表示“和”。

示例 1: 13 / 14 次特别快车

示例 2: 羽毛球女双决赛中国组合杜婧 / 于洋两局完胜韩国名将

李孝贞 / 李敬元。

4.17.3.5 分隔层级或类别。

示例：我国的行政区划分为：省（直辖市、自治区）/省辖市（地级市）/县（县级市、区、自治州）/乡（镇）/村（居委会）。

5、标点符号的位置和书写形式

5.1 横排文稿标点符号的位置和书写形式

5.1.1 句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左下，不出现在一行之首。

5.1.2 问号、叹号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左，不出现在一行之首。两个问号（或叹号）叠用时，占一个字位置；三个问号（或叹号）叠用时，占两个字位置；问号和叹号连用时，占一个字位置。

5.1.3 引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端，各占一个字位置。其中前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

5.1.4 破折号标在相应项目之间，占两个字位置，上下居中，不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.5 省略号占两个字位置，两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.6 连接号中的短横线比汉字“一”略短，占半个字位置；一字线比汉字“一”略长，占一个字位置；浪纹线占一个字位置。连接号上下居中，不出现在一行之首。

5.1.7 间隔号标在需要隔开的项目之间，占半个字位置，上下居

中，不出现在一行之首。

5.1.8 着重号和专名号标在相应文字的下边。

5.1.9 分隔号占半个字位置，不出现在一行之首或一行之末。

5.1.10 标点符号排在一行末尾时，若为全角字符则应占半角字符的宽度（即半个字位置），以使视觉效果更美观。

5.1.11 在实际编辑出版工作中，为排版美观、方便阅读等需要，或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况（浪费版面及视觉效果差），可适当压缩标点符号所占用的空间。

5.2 竖排文稿标点符号的位置和书写形式

5.2.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

5.2.2 破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文字之下居中，上下方向排列。

5.2.3 引号改用双引号“”和单引号“”，括号改用“（）”，标在相应项目的上下。

5.2.4 竖排文稿中使用浪线式书名号“”，标在相应文字的左侧。

5.2.5 着重号标在相应文字的右侧，专名号标在相应文字的左侧。

5.2.6 横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求，同样适用于竖排文稿。

