

策 划：王振华  
责任编辑：王振华

团结 勤奋 求实 创新

华北电力大学年鉴编纂手册

(2022版)

年鉴编辑部 编



华北电力大学  
NORTH CHINA ELECTRIC POWER UNIVERSITY

年鉴编纂手册

(2022版)

年鉴编辑部 编

# 前 言

年鉴最早起源于欧洲，是指系统辑录上一年度重要的文献信息，逐年编纂连续出版的资料性工具书。年鉴在我国出现较晚，至今不过 100 余年。高校年鉴，作为年鉴的一个分支，反映的是高等学校的年度基本面貌和发展情况，是对年度内高校各方面进展的如实记录，具有鉴往知今、存史留志、资教育人等功能和价值。高校年鉴与日常所见的工作总结、报告、调研课题、论文、新闻、报道、通讯、信息等有明显差别，年鉴撰稿人在采写材料时，切不可照搬照录。年鉴主要特点是年度性、资料性、平实、简洁性等，其表现形式为条目体，其所载资料要求点面结合、详略得当、开门见山、言简意赅，“面”上资料要求“全面”而有“深度”，“点”上资料要求围绕“大事”、“要事”、“特事”、“新事”、“亮点”筛选组织典型性条目，因此，年鉴编撰的要领并不难掌握。但是，由于年鉴是“众手成书”，年鉴撰稿人分布面广，且每年调整频繁，加上不少年鉴撰稿人不了解年鉴条目体的特点，撰稿时又深受日常公文写作的影响，导致年鉴初稿五花八门，总体质量普遍不理想，为了让各参编单位年鉴撰稿人能便捷地了解年鉴基础知识和编撰思路、规范、方法等，特编辑《华北电力大学年鉴编撰手册(2022 版)》。对于年鉴编撰工作而言，加强对年鉴撰稿人的培训和指导，加强对年鉴撰稿人队伍的建设 and 年鉴人才的培养是非常重要的，也是非常迫切的。希望这本小册子对大家的撰稿工作有所帮助，让新编辑迅速进入角色，让老编辑从中得到启发。由于编辑时间仓促，本手册收录内容有所局限，年鉴编撰规范性内容挂一漏万或有欠妥之处，敬请指正。

编 者

2022 年 1 月 1 日



# 目 录

第一章 华北电力大学年鉴编纂规范 .....	1
第一节 华北电力大学年鉴编纂管理办法 .....	2
第二节 华北电力大学年鉴编纂实施细则 .....	5
第三节 华北电力大学年鉴框架设置 .....	12
第四节 华北电力大学年鉴编纂流程 .....	18
第二章 年鉴基础知识 .....	19
第一节 什么是年鉴 .....	20
第二节 年鉴的基本特性与功能 .....	20
第三节 年鉴的基本特点 .....	21
第四节 年鉴条目的类型 .....	23
第三章 年鉴的写作 .....	25
第一节 如何搜集资料 .....	26
第二节 如何选材 .....	26
第三节 条目标题有哪些要求 .....	27
第四节 条目要具备哪些要素 .....	27
第五节 年鉴撰写需要注意的几个规范 .....	27
第六节 年鉴的文体与文风 .....	28
第四章 华北电力大学年鉴优秀条目选录 .....	33
第五章 20种常见年鉴条目写作范例 .....	45
第六章 附录 .....	61
附录一：部门年鉴参考模板 .....	62

附录二：院系年鉴参考模板 .....	62
附录三：图书编校质量差错认定细则 .....	64
附录四：出版物上数字用法 .....	92
附录五：标点符号用法 .....	98
附录六：图书校对工作基本规程 .....	106
附录七：国家标准校对符号及其用法（示例） .....	119
<b>参考文献</b> .....	<b>125</b>

# 第一章

## 华北电力大学年鉴编纂规范

## 第一节 华北电力大学年鉴编纂管理办法

**第一条** 《华北电力大学年鉴》是系统辑录上一年度重要的文献信息，逐年编纂连续出版的资料性工具书，反映的是学校的年度基本面貌和发展情况，是对年度内学校各方面进展的如实记录，具有鉴往知今、存史留志、资教育人等多重功能和价值。也是一所大学的文化和精神文明建设的重要组成部分。为规范《华北电力大学年鉴》编纂工作，提高年鉴编纂质量，力争打造精品年鉴，特制订本办法。

### **第二条** 指导思想

年鉴编纂工作以年度为时间单位，以真实、全面记述和反映学校工作为出发点，以丰富、翔实的第一手资料为依托，按照“重事业、重事件、重实践活动”的选题原则，突出“全”“新”“特”的选材标准，面向教育教学一线师生，全面记述上一年内学校教育事业各方面发生的新情况，充分体现学校教育事业发展的历史风貌和历史轨迹。为学校领导决策，为上级单位、兄弟院校、师生校友了解学校以及记载学校办学历史、反映学校发展历程和总结经验等服务。

### **第三条** 组织机构及工作职责

（一）在档案馆设立年鉴编辑部，由主管副校长任主编；档案馆馆长、保定校区党政巡察办公室主任任副主编；档案馆、保定校区档案室各指定一人任执行主编；学校各院（系）、单位指定一人任年鉴特约编辑；两地档案馆、宣传部各指定 2-3 人共同组成图片小组，具体负责年鉴图片的拍摄、征集、编辑、审核等

（二）学校档案馆负责年鉴整体方案策划及工作细则制定并牵头组织实施。具体负责年鉴稿件征集、统稿、编辑以及出版印制等相关工作。

#### （三）主编职责

1. 对年鉴编纂质量负总责。

2. 对政治性和政策性内容最后把关。
3. 重点审核封面、编辑说明、编审人员名单等。
4. 重点审核组织机构及政治、人物部类内容。
5. 对彩页照片和文字作最后审定。

### （四）副主编职责

1. 对组稿、编辑、出版各个环节工作进行指导和协调。
2. 严把政治关、保密关、数字关。
3. 负责协调、处理有关疑难问题。
4. 负责需要审定的其他重要事项。

### （五）执行主编职责

1. 负责做好在线上线下年鉴业务培训，根据年鉴编纂方案，做好组稿工作。

2. 负责稿件的初审编辑，对不符合要求的稿件，应发回供稿单位重新撰写。

3. 负责对有关数据、史实进行把关。

4. 把好政治关和保密关，严格遵守《新闻出版保密规定》和《华北电力大学保密规定》，凡涉密内容一律不采用。

5. 对各部类稿件进行协调，对不同部类重复条目决定取舍。对各部类交叉、重复数字统一夺。对文字进行统审与修改，使稿件达到文字通顺，表达清楚；文字朴实，没有套话、空话；无常识性错误。

6. 对全书进行总纂统稿，并按时将修改完毕的稿件交副主编审阅。

7. 负责对接出版社完成出版各流程工作。

8. 负责对原稿电子文档和纸质文档进行妥善存档。

9. 负责年鉴电子书的制作与利用。

### （六）特约编辑职责

1. 负责联系学校年鉴编辑部并做好本单位年鉴业务培训工作。

2. 组织协调本单位撰稿人按年鉴编辑部要求完成撰稿。并按规定上报年鉴编辑部。

3. 完成本单位年鉴统稿、审核和校对。



4. 配合单位年鉴主管领导把好稿件政治关与保密关，确认无误后报年鉴编辑部。

5. 配合年鉴编辑部完成三审三校等工作。

#### （七）图片小组职责

1. 负责制定年鉴彩色插图栏目。

2. 负责拍摄学校重大活动照片。

3. 负责征集反映学校党建与思政、学科建设、教育教学、人才培养、师资队伍、学生活动、交流合作、文化体育、工会活动、校园建设等的照片资料。

4. 负责年鉴照片的遴选、编辑与审核。

5. 负责年鉴图片及文字说明的审核。

#### 第四条 总纂要求

年鉴定稿后，封面、编辑说明、编审人员名单、目录、正文、附录资料等总纂工作由年鉴编辑部进行总合成。正文稿件（包括文内电子图片）统一成稿送至出版社，做好文字稿和电子稿交接工作。出版社三审三校完成，待页码确定后，由编辑部制作索引，交出版社排版，校对无误后定稿。

#### 第五条 文稿校对要求

1. 在出版社三校的基础上，清样校对采取全体参编人员分组通读交叉校对的方式进行。

2. 校对人员在查找排版过程中出现的问题时，应注意文稿在编辑过程中未发现的错误。

3. 文稿校对中，对于确定的错误，用红笔标注；不能确定的地方用铅笔标出；对不能确定的问题，由编辑部报请副主编协调处理。

4. 对校对过程中提出的意见、疑问，各部类编辑要及时做出处理。

5. 对出版社提出的文稿修改意见，及时与出版社责任编辑沟通交流。

6. 出版社排版完毕，并编辑修改后。由编辑部面向全校征集意见并及时反馈出版社修改，年鉴执行主编全面通读确认无误后，报由主编终审签字，方可送印。

**第六条 装帧、出版发行标准**

1. 科学筹划编纂过程，争时间保进度，保证年鉴如期出版，确保年鉴的时效性。

2. 装帧与封面设计需大方得体，富有时代气息。

3. 彩色插页应有主题设计，图题、图注及图中文字应相符，文字编辑风格及要求应统一。

**第七条** 任何单位和个人，都必须本着对学校、对历史高度负责的态度，认真细致做好本院（系）、单位年鉴资料的收集、组稿和上报工作。

**第八条** 有关年鉴框架设计、条目选材、文体文风及编纂技术规范详见《华北电力大学年鉴编纂实施细则》与《华北电力大学年鉴编纂手册》相关内容。

**第九条** 本办法自公布之日起实行，由华北电力工大学档案馆年鉴编辑部负责解释。

## 第二节 华北电力大学年鉴编纂实施细则

### 框架设计

一、框架是全书内容的总体设计，是年鉴的基本结构。高校年鉴一般由四大部件组成，一是综合情况，通常指概况、专文、特载和专辑。二是动态信息，或称百科。如院系、各部门、各领域等教科研与管理相关情况；三是辅助资料，主要包括各类统计资料、规章制度、重要文件、名录、附录等。四是检索系统，一般指卷首的目录与卷末的索引。

二、框架应基本稳定，不宜多变。以利于保持年鉴自身的特色、风格和连续性。但年鉴也要随着实际情况的变化有所调整。

三、框架设计应覆盖面广，分类科学，层次清楚，结构严谨，领属关系得当，内容均衡，适度。

四、框架结构要符合年鉴体例，做到结构栏目化。华北电力年鉴主体一般分为三个层次，分别为栏目（类目）、分目和条目。

## 条目标题

五、条目标题要明确、简洁。一般使用直述式，用一句话表述一个完整的信息，中间不用逗号。

六、条目标题要突出体现主题内容的词，以便检索。忌用形容词和表程度性副词。

七、同一分目的条目标题，应按一定顺序排列。一般以时间为序排列，也可以轻重主次排列，或分门别类排列，使条目之间的排列体现一定的逻辑顺序。

## 条目撰写

八、年鉴条目一般分为综合类条目和专题类（事物类）条目。综合类条目有“综述”、“概况”；专题类条目主要有重大活动、会议机、科研成果、工程、竞赛、人物等，专题类条目要突出“新”、“大”、“特”、“要”的特点。

九、“综述”和“概况”。“综述”置于栏目之首，“概况”置于分目之首，综合地反映年鉴记述年度内不同栏目和分目所记领域发展变化的全貌和基本情况。“综述”和“概况”可根据需要设置。“综述”和“概况”要“全”（全面）和“概”（概括）。一般应包括基本情况、主要成绩（包括典型材料、重要数据等）、总体特点、存在问题等几个方面的要素。要素要齐全，防止空洞无物和残缺不全的两种倾向。注意动静结合，“综述”和“概况”既要设置若干相对稳定的要素，又要有各个年度的变化和发展情况，以增强历史感，体现资料和信息连续性和可比性。“综述”和“概况”对所记领域的总体评价应寓于事实的叙述之中，收到述而略论，点到为止，防止以论代述，借题发挥。注意“综述”、“概况”和专题条目在材料和数据选用层次上的区别，防止过多重复，包括“综述”与“概况”重复，“综述”、“概况”与专题条目重复。有些无法避免的重复，要寻找各自的记述角度，合理运用。同时要注意三者之间的统一，防止在事实、数据、评价等方面前后不一，产生矛盾。

十、条目的内容应请有关部门把好保密关。涉及港澳台内容的条目应请有关部门把好政策关。

十一、各类条目除反映当年业绩以外，也应反映存在问题。

十二、条目篇幅。字数视内容而定，一般可分长（800字左右）、中（500字左右）、短（300字左右）三类，以中、短条为主。

### 语言文体

十三、语言。要求准确、规范、简捷、明了、朴实。

1. 准确，即用词恰当，逻辑严密，资料准确。所用统计数字以统计部门提供的为准，统计数字出现不一致的，须注明出处，或加以说明。稿件应客观记述，慎用“最大”、“国内领先”、“国际领先”、“国际水平”、“第一”等文字；经过评比获得的荣誉等，应注明评选的部门。

2. 规范，即使用规范的现代汉语，慎用文言、方言、俚语，忌用仅在行业内通用的简称。某些简约的行业用语一般不用，必须用的应在首次使用时加括注。

3. 简洁，即用简练、严谨的语言，向读者提供高浓缩的信息。

4. 明了，即开门见山，查陈其事，不用导语，不用铺垫文字，用最明确的语言，向读者传递信息。

5. 朴实，即用词把握分寸，如实记事，不以偏概全或言过其实，忌用空话浮词，忌用宣传与广告色彩的语言。对人物、事物的褒贬，寓于事实的叙述之中。

十四、方法与文体。基本使用两种方法：记事、记物、记人用记述；对事实和知识的介绍、解释，用说明。不用总结报告、新闻报道、散文等文体。

### 名称表述

十五、除专文、引文外，条目统一以第三人称行文，不用第一人称或第一人称代词。如不用“我校”、“我院”等称谓。

十六、凡人名均直书其名，一般不用“同志”、“先生”等称

谓。需要说明职务、职称、学衔的，将职务等加在姓名之前。如“华北电力大学校长×××”等。同一栏目中，人物的职务、职称、学衔只需出现一次，以后均可略去。但涉及外事活动等需要明确身份的例外。

**十七、**对华侨、华人等人士，以“华侨、香港居民、澳门居民、台湾同胞、外籍华人”的称呼为准。涉台用语遵照中共中央台湾工作办公室、中共中央宣传部、中共中央对外宣传办公室联合下发的《关于正确使用涉台宣传用语的意见》执行。

**十八、**会议、组织、机构、法律法规、文件等名称，除常用简称外，在文中首次出现时，一律用全称，并用圆括号注明简称，以后用简称。名称的使用必须前后一致，对同一会议、组织、机构不能使用两个或者两个以上的不同名称。

**十九、**所有外国人民，地名，机构名称，学术名词等一般应译成中文，并视需要括注外文。译文一般以新华社和人民出版社的译名为准。

## 时间表述

**二十、**时间应写明明确的年、月、日，不用“今年”、“前年”、“本月”、“上年”、“往年”等时间代名词；不用“近几年”、“最近”、“目前”、“现在”、“几年来”、“不久以前”等模糊时间概念。

**二十一、**公历年月日一律用阿拉伯数字表示，农历年月日一律用汉字表示，并不得混用。如“2017年10月1日”不得写成“2017年十月一日”。凡人物出卒年月、年龄、年份等也用阿拉伯数字表示。在括号内注明人物生卒年月和干部任职起讫时间的年月日可用脚点表示，如“周恩来（1898.0305-1976.01.08）”，“（1898.3.5-1976.1.8）”。

**二十二、**年份之间的起讫时间可省略“年”字，如“1980-1985年”；也可不省略“年”，如“1980年-1985年”。月、日的用法同上。但不同月的不能省略“月、日”，如“1998年10月28日-11月25日”。在使用时全书应统一。

二十三、中华人民共和国成立的纪年，用历史纪年括注公元纪年。历史纪年中的数字，民国之前的用汉字书写，民国时期的用阿拉伯数字书写。如清道光二十年（1884）、民国 24 年（1935）。中华人民共和国成立后，一律采用公元纪年。

二十四、人们熟知的历史事件、日期的写法，一般不加引号，中间不用间隔号圆点，如五四运动、五一国际劳动节、八一三事变，不必写成“五四运动”等。涉及一月、十一月、十二月的，用间隔号圆点将表示月和日的数字隔开，并外加引号，避免歧义，如“一·二八事变”、“一·二九”运动等。

### 数字、标点和计量名称使用

二十五、以 1995 年 12 月发布的国家标准《出版物上数字用法的规定》为准，并根据实际情况，规范使用阿拉伯数字和汉字数字。

二十六、标点符号使用以 1996 年 6 月 1 日实施的国家技术监督局发布的《标点符号用法》为准；《标点符号用法》未作规定的，按照其他有关规定执行。

二十七、计量单位按国务院 1984 年 2 月 27 日发布的《中华人民共和国法定计量单位》执行。有些特殊地方可以根据需要，沿用习惯的表述，如“亩”、“公斤”、“公里”等，并可加注经换算后的法定计量单位数字。

### 图片表格

二十八、卷首图片主要集中反映年鉴记述的年度内教科研与管理服务等方面的重大事件、重要活动和突出成就。刊出的照片，要有鲜明的时代感和年度感，具有真实性、典型性和存史价值。每张照片均应有时间、地点、人物（包括主要人物在图片中所处的位置）、内容的说明。所刊登的照片应保持原有的事实，尽量不用经人工合成的图或模型、效果图等，如确需使用则须注明。为保证图片清晰度符合出版规定，图片分辨率需不低于 300dpi，格式为 JPEG 或者 TIFF 格式。

二十九、涉及党和国家领导人的图片，需按有关规定办理。

三十、表格置于专设的统计资料栏目和卷末的附录中。

三十一、表格构成的要素有表题、表栏、表项和表框。

表题即表格的名称。除专项统计表外，表题一般应具有时间、地方（单位）、事项三个要素。表题居中排列，一般不加“表”字，如“2008年各县（市、区）吸收合同外资情况”。

表栏是表示表格中各项目类别的名称，居于表格首列或首行。表示主要项目类别的表栏一般居于表格的首行（也称为表头）。

表项是表格中纵向和横向自成系列的一组项目栏，所有表项构成表身。

表框是根据表格尺寸大小的外部框架。表格的纵向边线可以不设。

三十二、根据表格内容，分别排成单栏，双栏或三栏式，尽量少占篇幅。必须转页续表的，横表项和纵表项不能省略，并在右上角注明续表序码（如表共二页，第二页称“续表”，二页以上分别称“续表一”、“续表二”……），以保持表格的完整性。

三十三、有统计数字的表格应标明计量单位。表类用统一计量单位的，在表右上侧标明计量单位，如“单位：万元”、“单位：立方米”等；表内的计量单位有2个以上的（含两个）在表内分别注明。表格中的数据，如均为整数或保留相同位数的小数，以个位数对齐。表中若有名称或数据上下行相同，不用“//”或“同上”表示，以具体名称或者数据表示。如有需要说明的内容，可在表格底部横线下以“注……”的形式表示。

## 版面版式

三十四、版面和版式的规范采用国家技术监督局的有关规定及出版方面的相关要求。

三十五、条目标题可顶格书写，一般外加方头括号（【】）。“概况”不另加标题，均以“概况”为标题。“概况”的书写格式全书统一。

三十六、条目作者（包括供稿单位）在文后署名，图片拍摄者

(包括提供单位)在文字说明后署名,顶后格,加圆括号。

**三十七、开本。**图书和杂志开本及其幅面尺寸标准分为强制性标准和推荐性标准。国家质量技术监督局发布的《中华人民共和国图书和杂志开本及其幅面尺寸国家标准》(GB/T 788-1999),A4(210\*297)属于推荐性标准,年鉴使用的开本可视总字数等实际情况而定。华北电力大学年鉴的开本采用880毫米×1230毫米(1/16)。

**三十八、封面。**应印有书名、作者和出版者名。作者名不能与出版单位名称同一位置;出版者必须用全称,印于封面的下方。

**三十九、书脊。**必须印有主书名和出版者名,并应与封面、书名页上的名称一致。

**四十、主书名页。**应置于书芯前;如有插页,则置于插页前。主书名页包括扉页和版本记录页两个部分。

扉页(又称“内封”)位于主书名页的正面(即单数页码面),提供图书的书名、作者、出版者。作者、出版者要用全称。

版本记录页(习惯称版权页)提供版权说明、图书在版编目数据和版本记录。版权说明(排印在版本记录页上部位置)一般以版权符号开头,后列著作权人名称和首次出版年份。图书在版编目数据置于版本记录页的中部位置,版本记录于记录页的下部位置。

**四十一、目录。**编排设计应区别于正文。目录中的标题一般按实际需要而定,以不超过三级为宜。字级大多以与正文相同的字级为最小一级标题字级,其上各级标题的字级相应递增。标题的字体,按由重到轻的原则选择,如一级标题用黑体,二级标题用宋体或楷体,三级标题用楷体或仿宋体。目录中的标题和页码必须与正文一致。在中文目录之后应有简要的英文目录。

**四十二、书眉。**一般在双码页排书名,单码页排栏目标题。也可在双码页排栏目名,单码页排分目明(以该页最后一个分目名为准)。

**四十三、正文。**年鉴正文一般以条目为主体表现形式。主体文字一般为横排,双栏。正文不留空白页。



### 第三节 华北电力大学年鉴框架设置

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
1	彩色 彩图	党建与思政		宣传部、党政巡察办
		学科建设		学科建设处
		人才培养		教务处、学生处、研究生院、各学院
		科学研究		科学技术研究院
		师资队伍		人事处、人才办、各学院
		合作交流		对外联络处
		文化体育		工会、体育教学部、各学院
		校园建设		基建处
2	编辑说明			年鉴编辑部
3	特载			年鉴编辑部(党政办协助)
4	专文			年鉴编辑部(党政办协助)
5	总述	华北电力大学简介		年鉴编辑部
		华北电力大学年度发展概况		年鉴编辑部
6	大事记	年度大事记		年鉴编辑部
7	机构与 干部	校级领导干部		党委组织部
		机构设置及负责人		
		直属各党委、党总支、党支部书记		
		大事记		
8	党群工作 与行政管理	综述		年鉴编辑部
		党政巡察工作		党政办公室党委巡察办公室
		组织工作		党委组织部、党校
		统战工作		党委统战部
		宣传工作		党委宣传部、新闻中心
		纪检监察工作		纪委办公室、监察处
		本科生学生工作		党委学生工作部、武装部、学生处
		研究生学生工作		党委研究生工作部、研究生院、学位办公室

## 第一章 华北电力大学年鉴编纂规范

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
8	党群工作与行政管理	安全保卫工作		党委保卫部、保卫处
		工会工作		工会
		共青团工作		团委、艺术教育中心
		离退休工作		离退休工作办公室
		人事管理		人事处
		人才工作		人才工作办公室、博士后管理办公室
		财务管理		计划财务处
		审计工作		审计处
		资产管理		资产管理处
		实验室管理		实验室管理处
		基建管理		基建处、校园规划办公室
		信息化工作		网络与信息化办公室
		附属学校建设工作		附属学校建设与管理办公室
档案工作		档案馆		
9	学科建设与教育教学	综 述		年鉴编辑部
		学科建设		学科建设处、211 工程办公室、优势学科创新平台管理办公室
		研究生教育教学		党委研究生工作部、研究生院、学位办公室
		本科生教育教学		教务处
		继续教育教学		继续教育学院
		艺术教育教学		团委、艺术教育中心
10	科技研究与成果转化	综 述		年鉴编辑部
		科学研究		科学技术研究院
		高等教育研究		高等教育研究所
		技术转移转化		技术转移转化中心
		产业管理		产业管理处
11	科研机构与平台建设	综 述		年鉴编辑部
		国家能源发展研究院建设		国家能源发展研究院
		能源电力创新研究院		能源电力创新研究院
		苏州研究院建设		苏州研究院
		新能源电力系统国家重点实验室		新能源电力系统国家重点实验室

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
11	科研机构与平台建设	生物质发电成套设备国家工程实验室		生物质发电成套设备国家工程实验室
		国家火力发电工程技术研究中心		国家火力发电工程技术研究中心
		电站能量传递转化与系统教育部重点实验室		电站能量传递转化与系统教育部重点实验室
		资源环境系统优化教育部重点实验室		资源环境系统优化教育部重点实验室
		高电压与电磁兼容北京市重点实验室		高电压与电磁兼容北京市重点实验室
		能源的安全与清洁利用北京市重点实验室		能源的安全与清洁利用北京市重点实验室
		工业过程测控新技术与系统北京市重点实验室		工业过程测控新技术与系统北京市重点实验室
		低品位能源多相流动与传热北京市重点实验室		低品位能源多相流动与传热北京市重点实验室
		北京市电力信息技术工程研究中心		北京市电力信息技术工程研究中心
		河北省输变电设备安全防御重点实验室		河北省输变电设备安全防御重点实验室
		河北省发电过程仿真与优化控制工程技术研究中心		河北省发电过程仿真与优化控制工程技术研究中心
		河北省燃煤电站烟气多污染物协同控制重点实验室		河北省燃煤电站烟气多污染物协同控制重点实验室
		河北省分布式储能与微网重点实验室		河北省分布式储能与微网重点实验室
		北京能源发展研究基地		北京能源发展研究基地
新型薄膜太阳能电池北京市重点实验室		新型薄膜太阳能电池北京市重点实验室		

第一章 华北电力大学年鉴编纂规范

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
12	合作交流和对外联络	综述		年鉴编辑部
		国际合作与交流 港澳台工作		国际合作处
		校企、校地合作		对外联络与合作处
		大学理事会工作		
		定点扶贫工作		
		校友与教育基金 工作		
13	院系部 建设	综述		年鉴编辑部
		电气与电子工程 学院		电气与电子工程学院
		能源动力与机械工 程学院		能源动力与机械工程学院
		控制与计算机工 程学院		控制与计算机工程学院
		经济与管理学院		经济与管理学院
		新能源学院		新能源学院
		核科学与工程学院		核科学与工程学院
		环境科学与工程 学院		环境科学与工程学院
		水利与水电工程 学院		水利与水电工程学院
		数理学院		数理学院
		人文与社会科学 学院		人文与社会科学学院
		外国语学院		外国语学院
		马克思主义学院		马克思主义学院
		体育教学部		体育教学部
国际教育学院		国际教育学院		
14	教科研 设施与 服务保障	综述		年鉴编辑部
		图书馆建设		图书馆
		网络与信息化工作		网络与信息化办公室
		工程训练与创新创 业教育		工程训练与创新创业教育 中心
		后勤管理与服务		后勤管理处 后勤服务集团
		医疗服务		校医院

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
15	规章制度建设			年鉴编辑部
16	重要文件			年鉴编辑部
17	统计报表与附录资料	学生基本数据情况表	硕士研究生分专业学生数	网络与信息化处
			博士研究生分专业学生数	
			普通本科分专业学生数	
			在职人员攻读硕士学位分专业（领域）学生数	
			成人本科分专业学生数	
			成人专科分专业学生数	
			外国留学生情况	
		学生组织社团一览表	团委	
		毕业生名单	研究生获博士学位名单	研究生院
			研究生获硕士学位名单	研究生院
			本科毕业生名单	学生处
		奖励与表彰	省市级优秀毕业生名单	党委学生工作部、武装部、学生处
			校级优秀毕业生名单	
			优秀博士学位论文名单	
			优秀硕士学位论文名单	
			基层工作毕业生名单	
			校长奖学金获得者名单	
学生学科竞赛获奖情况一览表	教务处			
获国家奖学金名单	学生处			
国家励志奖学金获奖学生名单				
教育教学	本科专业设置一览表	教务处		
	全日制专业学位授权类别及领域一览表	学科处		
	全日制专业学位授权类别及领域一览表			
	博士后流动站一览表	博士后管理办公室		
	各省市招生执行情况表	学生处		

第一章 华北电力大学年鉴编纂规范

序号	一级目	二级目	三级目	组稿单位
17	统计报表与附录资料	教职工及师资情况	教职工情况表	网络与信息化办公室
			研究生指导教师情况表	
			人才接收与引进表	人事处
		科研产业与校企合作情况	中央高校基本科研业务费立项一览表	科学技术研究院
			纵向科研项目立项情况一览表	
			科研项目完成情况一览表	
			科研成果及奖励情况一览表	
			科研工作各学院贡献情况一览表	
			出版著作情况一览表	
			已授权专利情况一览表	
			校企(地、校)合作情况一览表	对外联络与合作处
			理事会成员单位名单	
			企业名录	北京华电天德资产经营有限公司
		人物	教授名录	人事处
			教学名师名单	教务处
			优秀教学团队名单	教务处
			来访情况一览表	国际合作处、党政巡察办公室
其他	媒体报道索引	新闻中心		
	出版物名单	图书馆		
18	索引			年鉴编辑部

## 第四节 华北电力大学年鉴编纂流程

华北电力大学年鉴编辑出版流程严格遵循“369”原则进行，即3-5月统稿；6-8月定稿；9-12月中旬出版发行。

具体操作流程如下：

第一阶段：上年12月，年鉴编辑部在分管年鉴工作下年校领导的指导下，结合实际情况，对有关框架进行充分研讨，确定年鉴的编写方案。制定《关于做好华北电力大学年鉴编撰工作的通知》，并通过学校办公平台进行发布。各参编单位按通知要求完成撰稿工作，初稿纸质版经各单位分管年鉴工作领导签字后，与电子版同时交年鉴编辑部。

第二阶段：3月至5月，年鉴编辑部对各单位稿件进行统稿，并对全书稿件进行编辑、修改、润色。有关数据与文字的核实工作，通过特约编辑微信群，与特约编辑保持沟通，修改与审核同步进行，确保文稿核实工作高效进行。

第三阶段：6月至8月，年鉴编辑部完成全书稿件编辑工作，通过办公平台发布二轮校对通知，查漏补缺。各参编单位在一周内完成校对，经单位分管年鉴工作领导签字确认后，交年鉴编辑部。年鉴编辑部对全书稿件进行检查，达到出版社“齐、清、定”要求，并经年鉴副主编、主编审定后交出版社，进入出版流程。

第四阶段：9月至12月中旬，出版社进行排版、完成三审三校，必要时进行四审四校，正式出版。并分别送达北京校部和保定校区。

第五阶段：12月下旬，年鉴编辑部结合新出版的年鉴，对本年度年鉴工作进行总结与表彰。

## 第二章 年鉴基础知识



## 第一节 什么是年鉴

年鉴是指一定地域或行业内连续出版的年度性信息资料工具书。打个比喻，年鉴是“昨天的记录，今天的镜子，明天的见证”。

年鉴起源于欧洲，早在 13 世纪中叶欧洲已有类似年鉴的出版物。中国的年鉴出现较晚，清代同治三年（1864 年）创办的《海关中外贸易年刊》被认为是中国有记载最早年鉴。年鉴分为综合年鉴、专业年鉴以及单位年鉴。1950 年，天津进步出版社出版的《开国年鉴》是新中国成立后问世的第一部综合年鉴。高校年鉴作为年鉴家族的一员，在最近 10 余年间，得到蓬勃发展，全国大多数高校都编有自己的年鉴。华北电力大学从 2001 年开始年鉴编纂工作，目前已连续编纂 20 卷。

## 第二节 年鉴的基本特性与功能

根据年鉴定义的界定，年鉴具有资料性、年度性、连续性、工具书性等基本特性。

资料性，是年鉴最基本的属性。年鉴通过丰富多样、权威准确、客观真实的大量信息，全面反映年度事业改革发展的轨迹。

年度性，指年鉴主要收录上年度事业改革发展的事件，突出年度特色，反映时代特征。内容收录时间范围为上年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。一般而言，年鉴以当年年份作为年鉴的卷号，如，2021 年，《华北电力大学年鉴》的卷号为 2021 卷，收录内容为 2020 年 1 月 1 日至 12 月 31 日内发生的事件。

连续性，指年鉴逐年出版，具有资料信息的系统性。年鉴资料相互衔接，能形成一套完整的信息资料体系。

工具书性，表现在年鉴的规范性和检索性。没有规矩不成方圆，由于年鉴特殊的编纂体例和众手成书的特点，规范性的工作

必不可少。

检索性，是工具书必备的基本功能，年鉴目录和索引系统构成了纸质年鉴的检索作用。由于现代科学技术发展，光盘版和网络版年鉴的推出、全文数据库检索等功能应运而生，检索更为方便。

年鉴的基本功能可概括为6个字：即“资政（服务现实）、存史、教化”。

### 第三节 年鉴的基本特点

根据年鉴的性质，作为史志范畴的资料性工具书，作为具有存史资治、教化作用的历史文献，年鉴应具备全、新、精、特、便的基本特点：

（一）“全”。全即全面性，是资料书的基本要求。“全”主要体现在三个方面：第一是年鉴框架结构设计的全面性。框架设计是年鉴工程的起点，承载各种资料信息的主要架构，有了总体框架各方面内容才能有所依附，所谓“纲举”才能“目张”。第二是资料占有的全面性。年鉴的资料性决定了年鉴收录信息的全面性，因为只有掌握了全面的资料，才能从中甄别、筛选、分析，得出科学的结论。第三是条目撰写内容的全面性。条目是年鉴的主要载体，是年鉴构架的最基层组织，也是年鉴信息最直接的表现形式。年鉴的全面性也直接反映在条目录述内容上，如何用最简单的语言、最全面的要素记述事件，提供给读者最全面、最有效的信息，成了条目撰写的基本要求。

（二）“新”。年鉴的“新”体现在三个方面，第一，思想新，要有创新精神。解放思想、更新观念、开拓思路、与时俱进，使年鉴常编常新。第二，内容新，要反映时代特征。一部好的年鉴要以发展为主题，以反映时代特征为中心。内容新还反映在对新生事物的记述上。新生事物是反映新出现的代表事物发展方向的事物，以及在自然科学和社会科学研究中的新发明、新创造。第三，形式新，

跟上时代脚步。随着社会的发展，科学技术水平的不断提高，读者对图书的要求也不断提升，不再仅仅局限于纸质媒介的图书，而要求不仅能够方便地在计算机上浏览，还要具有检索功能，还可以进行编辑、复制、存储等等，这些给年鉴的发展变革带来新的要求。纸质图书、光盘版和网络版并存。

（三）“精”。在年鉴编纂中“精”包含两层含义，一是精炼、二是精确。精炼。年鉴要求体积小、容量大，是一种经过加工后的浓缩信息。精确。质量是年鉴的生命。因为年鉴是最具权威性的大型资料性工具书，承载着为领导提供决策依据，为研究者提供准确数据，为编史修志提供资料保障、为广大群众提供实用信息的任务，如此重大的责任要求年鉴所刊载的内容必须做到史实真实、资料准确、数据无误。

（四）“特”。在强调年鉴“全”的重要性同时，还要辩证地看问题，如果年鉴一味地强调“全”，那岂不越编越厚，成了“资料长编”，反而淹没了真正有价值的信息。“全”与“特”不能偏废，不“全”不能全面反映事业发展轨迹，而没有特色就失去了区别于其他年鉴的根本分寸，就立不住、走不远。因此，年鉴编纂既要涵盖“全”又要突出特色。一部好的年鉴要以发展为主题，反映时代特色、年度特色，专业年鉴还要突出专业特色。

（五）“便”。年鉴具有工具书的性质，其主要功能就是以查检为主，那么方便读者使用，就是年鉴的基本要求。这首先体现在年鉴的框架设计上，如果编排体例不合理，划分标准不统一、栏目间相互交叉，就会造成读者的困扰，就违背了工具书的基本要求。所以，年鉴的框架设计要按照科学的分类方法，即要兼顾全面性又要结构合理、层次清晰，给人以清晰明确之感，使读者一目了然地找到相应栏目查找相关信息。再者，年鉴的“便”体现在要有完备的检索系统。现代技术高度发达的今天，对于年鉴的光盘版和网络版来说，具有检索功能是最低标准的要求，有些光盘版和网络版不仅能够实现全文数据库检索，还能够完成更为复杂的检索工作。对于纸质媒介的年鉴来说建立完善的索引系统，是必须具备的重要元素。

## 第四节 年鉴条目的类型

国内年鉴现在大多采取条目体和文章体相结合，以条目体为主的编纂体例。条目作为年鉴的主要信息载体，是年鉴构架的最基层组织，也是年鉴信息最直接的表现形式。它不仅构成年鉴的基本内容，也决定了年鉴的质量，因此，条目对于年鉴而言举足轻重。一般认为年鉴条目按照内容可划分为两类，分别为综合性条目与单一性（也可称为专题性）条目。综合性条目，主要提供一个工作领域、一项事业的综合性和概括性的信息，从总体上反映事物的发展变化的情况和内在规律，提供全面、综合、系统的信息，力求从“面”上反映事物的全貌，主要表现形式包括综述以及概况。单一性条目也可称为专题性条目，主要记述某一具体事物或事件，一事一条，力求从事物不同的侧面即从不同的“点”呈现事物发展变化的多样性，从而梳理事物发展变化的本质。



## 第三章 年鉴的写作

## 第一节 如何搜集资料

要使年鉴的写作得心应手，就需要平时注意搜集资料，做好准备工作。年鉴的框架设计方案制订以后，作者接到了分配的写作任务，就要进一步搜集资料，才能拟订题目，进行写作。那么，搜集资料从哪几方面着手呢？不外乎以下几个方面：一是所在单位的年度总结、汇报和简报；二是从公开出版的报纸、内刊或网站、自媒体等搜集有关的资料和信息；三是亲自调查搜集，从总结汇报中或从报刊上搜集到的资料不全面、不准确、不充实的，也需要作者亲自去调查了解补充、核对，还有的资料缺乏背景材料的，也需要作者另外到图书馆、档案馆或有关部门去查阅，或找当事人、知情人去了解。只有通过以上三种渠道搜集到比较全面、真实、准确的资料以后，经过整理，再动手写作，而且，在写作的过程中，如发现资料不足或有疑问，还可以再去搜集了解，直到能写出满意的条目或文章为止。

## 第二节 如何选材

条目选材就是立条。什么内容可以写常规性条目，什么内容可以写单一性条目，这是撰写条目时首先应考虑的问题，尤其是单一性条目的选材。单一性条目应围绕“大事”“要事”“特事”“新事”和“亮点”进行选材，选材时既要反映“喜”信息，即取得的成绩；

也要反映“忧”信息，即存在的问题。年鉴不是“功劳簿”，不能只反映成绩不记述问题。

### 第三节 条目标题有哪些要求

条目标是条目的眼睛，标题到位了，条文撰写时就能少走弯路，就能有效提高年鉴撰写的效率和质量。条目标题质量是年鉴编撰质量的重要体现，年鉴编撰质量高不高，看看条目标题就知道。拟写条目标题的原则：

一是标题要求简洁明了，切忌长标题，一般而言应控制在 15 字以内。

二是主题词尽量前置。

三是形容词、表程度的副词、抽象性词语不能用。

四是标题中原则上不应出现标点。

### 第四节 条目要具备哪些要素

条目撰写要素应齐全，这是年鉴编撰质量的核心所在。通常条目有 6 个要素，即时间、地点、事件、人物、原因、结果，有的条目还有背景资料。条目要素由条目内容决定，不同的条目有不同的要素，同类条目要素应有一定的可比性和参照性。条目要素残缺，内容就不完整，条目质量就大打折扣。条目标题与条文是一个有机的整体，题大或题小都会影响条目的质量，标题的内涵与外延应与条文内容一致。标题与条文不符，这是条目撰写中比较突出的问题，因此，题文相符是保证年鉴编撰质量的关键。

### 第五节 年鉴撰写需要注意的几个规范

年鉴编纂是众手成鉴，一部年鉴撰稿人少则几十人，多则几百人，每个人的表述和书写形式都是不同的。年鉴全书表述和书写形



式必须做到规范统一，这是年鉴编纂质量的一个重要指标。书写规范包括以下几个方面的内容，作者在撰稿时都应遵守。

**一是收录资料范围。**包括时间范围，一般年鉴都规定从上年的1月1日至12月31日止。

**二是书写规范。**称谓书写人名，除引文外，应直书其名，不加同志。不用褒贬之词，必要时可加职称。各种名称均使用全称。如果全称太长而又多次使用，可在第一次用全称并加注，以后用简称。不得任意使用含意不明以及比较生僻的简称；数字的使用应按照国家语言文字工作委员会最新公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》执行；时间要用具体日期，不要用“去年”“明年”、“上个月”，也不用“最近”、“目前”等不确定的时间概念。年份一律用全称，如1990年，不写90年；度量衡按照国务院1984年2月27日发布的《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》执行；外文必须使用外文时，外文字母（大写、小写）应书写清楚。此外，还有关于图表、照片、署名等方面的规定，都要遵照年鉴编辑部的规定执行。

## 第六节 年鉴的文体与文风

### （一）年鉴的文体。

年鉴的文体、或体裁，指的是年鉴在长期发展过程中，逐步形成的独特的体裁、结构和文风，它是由年鉴的性质与功能决定的，年鉴的文体可以说是一种兼有说明文与记叙文的特点而以说明文为主的文体，它的特点是述而不作，直陈其事，不加议论，不加抒情，资料浓缩，言简意赅。

1. 年鉴不同于艺术作品。艺术作品具有认识价值、教育价值和审美价值，它必须以情动人，以美感人。或记事抒情，或写景状物，它有外形描绘，内心刻划；有叙述，也有对话；有直叙，也有倒叙和插叙；可以写实，可以虚构。艺术作品还可以充分利用一些修辞

手法，如夸张、比喻、象征、通感、排比、对偶等等以增强文章的感染力与文采。它的语言有作家自己的风格。而年鉴的文体却不同，年鉴有的条目虽然也有可读性，但并不要求年鉴的文字具有审美价值，它的主要要求是真实准确，简明扼要。它的文字要求规范化，而排斥作者的个人风格。例如就是介绍一个地方的山水园林、风景名胜，也不需要太多的景物描写，更不需要情景交融地抒发个人感情。只需要把它的地理环境、历史沿革、自然景观、建筑设施、人文状况，用简洁的文字说明清楚就行了。

2. 年鉴不同于工作总结或工作汇报。工作总结或汇报是写给上级领导和本单位干部看的，主要是总结工作成绩、经验教训，找出差距、缺点与存在的问题，确定今后努力方向与打算。它比较局限于本部门的业务范围和视野。年鉴是要面向广大读者、面向社会的、它只需要提供一些有价值的资料、信息，写一些让广大读者关心或想了解的内容，没有必要详细地介绍本部门业务上的具体做法和经验，更不需要详细介绍工作过程。年鉴作者的任务只在于本着实事求是的原则，对历史的负责的严肃态度，秉笔直书，客观记述。不允许以个人的好恶、领导的意志及各种偏激情绪导致资料的失真。

3. 年鉴不同于新闻报道。新闻要讲究“舆论导向”，在一个时期，制定宣传计划，根据计划规定重点宣传什么，不宣传什么。因此新闻在社会上是政治言论的场所、政治舆论的阵地和政治观点得以传播的媒介。但年鉴的主要功能不是政治宣传，不可能发挥舆论导向的作用，它主要是一部编年体的资料性工具书。它在社会中所担负的主要功能是收集上一年中某一地区、某一专业的所有资料和信息，供活动在这些领域中的领导干部、研究人员、教学人员、工作人员参考借鉴，同时，为社会发展、学术或行业的发展的历史轨迹留下文字记载。新闻报道及时地报道发生的事情，为了写得生动活泼，使读者有身临其境的现场感，它的写作方法可以不拘一格，可以描写，可以议论，可以鼓动，可写对话，可写穿插。年鉴为了使文字简炼，一般写法是平铺直叙，开门见山，文体要规范化，不“穿靴戴帽”，不写套语。

4. 年鉴条目的写法也不同于一般科普读物。年鉴的条目具有年度感并可供检索查阅之用，它的内容与写法对可读性不那么严格要求。而科普读物和专门著作在时空方面都没有什么限制，可以上下几千年、天南地北的自由挥洒，而且要求知识的系统性或逻辑的严密性，并有较强的可读性甚至趣味性。

5. 年鉴的条目以第三人称来写，不以第一人称为写，因此，要避免出现“我校”、“我院”以及“我们认为……”“我们的体会是……”之类的语句。

6. 年鉴既是供社会上广大读者查阅资料用的，因此，就要注意它的通俗性，即使是阐述理论性的问题，也要把知识、理论的系统性科学性与表达的通俗性结合起来。不要随便使用生僻的或过分专业化的词语。

## （二）年鉴的文风。

1. 年鉴也是“朴实的科学的严谨的资料汇集”，因此，它的文风首先要求简洁朴实，不要用工作总结、报告、讲话中常用的套语，例如，“在校党委的正确领导下”、“在广大师生的支持下”等等。因为年鉴有几百个、上千个条目，如果都像这样写起来就是几百句、上千句套语，不仅会大大增加年鉴的篇幅，读者看了也感到厌烦。套语太多，资料单薄，也会降低年鉴的质量。年鉴的质量主要表现在：以最简洁的文字，最精炼的篇幅，使广大读者获得最新、最多的知识、资料和信息。

2. 用语要实事求是，掌握分寸，不要夸饰，不要有溢美之辞，不要言过其实，要留有余地，不要说得太绝对化了。对工作的成就、作出的贡献、发挥的作用，评价都要恰如其分，不要说得过头了。因此有些词语应该严格控制使用，例如：“作出了巨大的贡献”，“发挥了极大的作用”“给予了很高的评价”等等。获得金牌就写获得金牌，获得冠军就写获得冠军，力求写实，不要写虚，不要加上更多的形容词和副词。在写人物的时候，主要写他的先进事迹、光辉品德，不加颂扬性评语。

3. 资料要翔实可靠，数据要准确。只有这样，才能体现年鉴的

权威性，增强其使用价值。有些为年鉴撰稿的作者，容易把个、万、亿这三个数量级搞错，或产生笔误。这样就会“差之毫厘，谬以千里”。另外，引用的同一种数据和统计资料在不同的地方出现时，应该取得一致，要以统计局的统计数据为准，不要在一本年鉴中出现自相矛盾的数据，也不要出现各部分相加起来与总数不符的情况。引用的统计资料和数据还要有意义，有价值，不要罗列一些没有什么实际意义和价值的统计数字和百分比（例如实际完成数与计划数的百分比），使读者感到繁琐。如果在一个条目中数据比较多（往往出现在“概况”中）能够列表说明的，就列表格，这样比文字叙述的方式更简明和醒目。

4. 要多让事实和资料说话，述而不作，不带个人主观感情色彩。



## 第四章 华北电力大学 年鉴优秀条目选录

年鉴的规范性与准确性是年鉴的生命，非常重要，各单位在条目选题和编纂时要特别注意以下原则：

一、“重事业、轻部门”、“重事件、轻个人”、“重实践活动、轻礼仪活动”的选题原则，突出“特”、“新”、“全”、“准”的选材标准，做到大事、要事不漏，新事、特事不缺。各单位应突出自身特点，围绕年度工作重点，选择最具特色的能够反映单位自身改革发展的内容。

二、新颖性：包含两层含义：一是以发展为主题，反映时代特征，注意选择新事物、新情况、新发展、新措施的内容。二是反映年度特征，年鉴记录时限为上年 1 月 1 日至 12 月 31 日，选题时应突出反映年度内的“新事件”。

三、全面性：是全面反映各单位综合发展情况，应注意发现多方面和多层次事物的变化，做到大事不缺、要事不漏。

四、准确性：是年鉴作为权威性资料工具书的质量保证。各单位所选内容要做到准确、真实、客观。

现精选学校近几年年鉴中 22 条较为规范的条目，供各单位撰稿时参考借鉴。

01.【世界首台套百万燃煤机组飞灰脱汞系统通过考核】2017 年 11 月 29 日，潘伟平教授团队研发的燃煤电厂飞灰在线改性吸附脱汞技术及装备在神华国华徐州发电有限责任公司 2 号 1000MW 燃煤机组通过 168 小时考核，达到投入商业运行条件。研究团队潘伟平教授和张永生副教授首创燃煤电厂飞灰在线改性吸附脱汞技术并研制相关设备。该技术以燃煤电厂废弃飞灰为原料，通过机械力和化学方法在电厂对飞灰在线改性，形成脱汞吸附剂；改性后的吸附剂喷射到电厂烟道，对烟气中的汞进行吸附脱除。改性飞灰吸附系统投运后，最终汞浓度低于  $2\mu\text{g} / \text{Nm}^3$ ，综合汞脱除效率高于 90%。

（唐宁宁）

02.【参研项目获国家科技进步奖一等奖】2017 年，由华北电力大学、清华大学、东方电气集团东方锅炉股份有限公司神华集团等 30 余家单位共同参与研发的 600 兆瓦超临界循环流化床锅炉技术开

发、研制与工程示范项目获国家科技进步奖一等奖。华北电力大学单位排名第四，团队负责人刘吉臻个人排名第九。该项目成功解决循环流化床锅炉技术从 300 兆瓦亚临界自然循环突破到 600 兆瓦超临界强制流动带来的理论及工程挑战，完成世界首台 600 兆瓦超临界锅炉的创新实践，“发电过程状态监测与优化控制”研究团队在多年研究积累的基础上参加该项目，攻克 CFB 锅炉燃烧过程建模、“即燃碳”在线软测量、控制系统优化设计等技术难题，构造出一种全新的 CFB 机组控制系统。系统投用三年多来，运行稳定、控制品质优良，解决大型 CFB 机组控制这一世界级难题，该成果也成为该项目取得的三大创新成就之一。

（李 青）

03.【举办读书节系列活动】2017 年 9 月 28 日至 11 月 9 日，保定校区图书馆举办主题为“我读书、我成长、我快乐”第八届读书节系列活动。活动通过多种宣传方式，揭示馆藏，引导读者了解图书馆、利用图书馆、热爱图书馆，营造书香校园，促进校园文化建设。读书节期间举办“2017 年校十佳读者评选”“好书推荐”“好书交换”“图书馆资源利用培训”“超期图书免罚”“个人签名捐赠”“共读一本书——《平凡的世界》共读交流会”“名家讲座：《清代省府第一衙——直隶总督署》”等 8 项活动。读书节期间共举办培训讲座六场，参加者覆盖全学段在校生近千人。10 名读者获十佳读者；交换好书 40 余册，推荐好书 170 种。华北电力大学读书节自 2010 年开始举办，已成为华电具有影响力的校园活动之一。

（赵丽香）

04.【1 项成果获国家科技进步一等奖】2018 年 1 月 8 日，2017 年度国家科学技术奖励大会在北京举行，共授予 2 名最高奖获奖人、271 个项目、7 名外籍专家。学院刘吉臻院士参与完成的“60MW 超临界循环流化床锅炉技术开发、研制与工程示范”项目获国家科技进步一等奖，这是继 2006 年、2014 年先后两次获得国家科技进步二等奖后，刘吉臻院士获得的第三项国家科技进步奖励，这也是学校历史上首次获国家科技进步一等奖。

（李 莹）



05.【首个无人监考班级】2018年，为了贯彻落实学院“三全育人”实施方案，树立学生诚信观念，弘扬班级优良学风，自动化1705班成为学院首个无人监考班级。11月18日，自动化1705班全体同学安静地坐在座位上参加考试，落针可闻的教室里无监考老师，这是学院第一次进行的无人监考考试。本学期第一次班会，自动化1705班师生达成一致，申请成为学院第一个免监考班级。

（李莹）

06.【举办首届全国大学生可再生能源科技竞赛】2018年8月17-19日，首届全国大学生可再生能源科技竞赛总决赛在华北电力大学举行。该竞赛由中国可再生能源学会创办并主办，华北电力大学承办，华中科技大学、长沙理工大学、常熟理工学院协办，是可再生能源领域规格最高的科技竞赛。有来自108所高校的3000余名大学生参赛，经过审查共有500余件作品进入预赛，101件优秀作品进入决赛。中国工程院院士、中国可再生能源学会理事长、北京化工大学校长谭天伟，中国农村能源行业协会原副会长张百良，校长杨勇平等领导、专家出席开幕式。为期两天的决赛中，参赛队员们围绕主题展开思想碰撞和创意比拼，展示理论与实践相结合的创新成果。作品展示现场，参赛队员们认真布展，耐心回答参观师生的提问：分组答辩中，参赛队员阐明作品创作原理、实际应用及发展前景等问题，展现当代大学生的风采。在进入全国决赛的101件优秀作品中，经过激烈角逐，最终华北电力大学戴冰清团队的“新型独立互补式风力发电与管道发电智能水塔系统”等5件作品获特等奖，山东大学王立众团队的“楼宇一体化的自动调节太阳能光伏系列支架”等27件作品获一等奖，哈尔滨工业大学李磊团队的“全天候光影——一种利用储能再发光材料的智能化百叶窗”等65件作品获二等奖。本次大赛的主题是“绿色能源、创新引领”，主要内容涉及太阳能、风能、生物质能、地热能、氢能、海洋能、天然气水合物等可再生能源，作品包括实物制作（含模型）、软件、设计等，体现新思想、新原理、新方法及新技术。

（刘振增 李鹏）

07.【开展绿色通道书香传情活动】2019年9月学生报到当天，学校在迎新广场设立家庭经济困难新生服务站，布置“绿色通道”宣传展板，成立志愿服务队为新生和家长提供咨询与帮助。北京校部在开学前通过新生报到系统采集学生基本信息并运用大数据模型进行困难情况分析，进行预认定。由新生辅导员与困难学生取得联系宣传资助政策、提供资助支持。为10名特殊困难学生发放每人1000元的路费资助。“绿色通道”迎新现场办理缓交学费、优先入学手续，为110名家庭经济困难新生提前在其宿舍床位上铺好崭新的卧具，发放近200部爱心手机，此外还发放包括“营养卡”“通讯卡”“美丽卡”等在内的一套七张的资助卡片，各类卡片对应不同的资助金额，实现新生入学精准资助。保定校区发放资助政策宣传手册和诚信、感恩、励志教育宣传材料千余份，提供含有生活和学习用品的“暖心礼包”400余套，办理助学贷款等相关手续近500份，为近600名同学进行勤工助学岗位咨询登记。在“书信传恩情”活动中，学校专门制作以校园风景为内容的明信片，同学们可以通过明信片表达对家长和老老师们的感恩之情，与他们分享进入新校园、新环境的喜悦。该活动得到同学们热烈响应，至年底，收到明信片近千份，学校将免费将明信片寄到目的地。

(刘璐 张汉军)

08.【年鉴获评全国评比一等奖】2019年5月9日，第六届全国年鉴综合质量评比颁奖大会在四川成都举行。华北电力大学送评的《华北电力大学年鉴2017》获综合一等奖，这是自我校年鉴创刊以来获得的最高奖，获得综合一等奖的高校还有武汉大学、北京工业大学、山东大学和暨南大学等4所高校。同时，华北电力大学还获得年鉴框架设计获单项奖特等奖，这是全国高校中唯一一所获此殊荣的高校。另外，还分别获装帧设计一等奖，条目编写二等奖，检索、编校质量和出版时效二等奖。《华北电力大学年鉴2017》保持近年来较稳定的编纂体例与框架结构，共设13个栏目，内容涉及教科研与管理各个方面，力求内容丰富，资料翔实。全书140余万字，综合反映学校年度大事要闻与亮点工作，是学校存史留志、资教育

人和对外宣传的一个窗口。全国年鉴编纂质量评比由中国出版协会主办，中国出版协会年鉴工作委员会承办，每四年举行一届，是中国年鉴出版界唯一经由国务院审批的全国性评比奖项。本届全国年鉴综合质量评比，共有来自中央级、地方综合年鉴、行业年鉴、高校年鉴等数百部正式出版的年鉴参评。

（王振华）

09.【李美成教授团队在 NatureEnergy 发表研究成果】2019 年 2 月 5 日，国际顶级学术刊物 NatureEnergy 在线发表华北电力大学可再生能源学院李美成教授团队研究成果“Planar p-n homojunction perovskite solar cells with efficiency exceeding 21.3%”，研究结果发表在 Nature Energy, DOI: 10.1038/s41560-018-0324-8 (<https://rd-cu.be/bj4EZ>)。李美成教授为唯一通讯作者，博士研究生崔鹏、卫东为共同第一作者华北电力大学为第一完成单位和通讯单位。这标志着华北电力大学在 Nature 顶尖子刊上发表研究论文实现零的突破，在能源基础研究领域取得重要进展。李美成教授团队首次提出和构建钙钛矿 p-n 同质结结构，并通过截面的 KPFM 等测试技术证明钙钛矿同质结中内建电场的形成，并将其进一步应用于平面型钙钛矿太阳能电池中，促进载流子的定向传输，减少载流子复合，获得超过 21.3%的光电转换效率。这项工作为钙钛矿太阳能电池的进一步发展做出重要贡献，也大大拓宽钙钛矿材料在太阳能电池以外领域的应用。研究工作得到国家自然科学基金重大研究计划、“863 计划”项目、教育部联合基金、北京市科技计划项目和中央高校经费的支持。

（刘 菲）

10.【举办教师板书比赛】2020 年 11 月 17 日，校工会联合华北电力大学书画摄影协会举办华北电力大学 2020 年教职工板书比赛。教师板书比赛以赛促练，体现教职工的书法和设计功底，展现教职工的板书水平，践行教书育人的职业规范。副校长檀勤良出席活动。参赛选手在 15 分钟内充分展示自己独特的板书风采，本次比赛规定内容包括习近平总书记在全国教育大会上的重要讲话、教育法和教师法、

校歌、古诗词等，选手在规定内容之外也可以进行加选内容的创作。比赛邀请学校教职工书画摄影协会、教师和学生代表作为评委，对参赛作品逐一进行点评和打分。经评委充分评议，共选出一等奖 5 名，二等奖 7 名，三等奖 10 名。

（杨永海）

11.【举办学校第二届青年教师教学基本功比赛】2020 年 12 月 19 日，华北电力大学第二届青年教师教学基本功比赛决赛在保定校区二校区教九楼举行，32 名选手参加决赛。校长杨勇平、副校长檀勤良，两地工会、教务处和人事处负责人，专家评委、学生评委、观摩比赛的师生代表等出席活动。檀勤良在开幕式上讲话，杨勇平为获奖教师颁奖并在颁奖仪式结束后讲话。本次决赛分工科组和文理组进行比赛，32 名选手根据抽签顺序依次上台展示。工科组组长、北京交通大学教授黄辉，文理组组长、河北大学教授薛国凤及评委与参赛教师深入交流，就教学设计、现场展示和教学反思三个比赛环节的内容进行有针对性的点评和指导。经过专家组评议，本次青年教师教学基本功比赛最终产生一等奖 6 名，二等奖 10 名，三等奖 16 名。比赛自 2020 年 10 月底启动以来，教学系统和工会系统联手行动，共同组织符合参赛条件的青年教师进行初赛选拔。工会、教务、人事部门联合组织校内外专家对青年教师进行赛前培训和示范课观摩，开展教学设计、现场展示、课程思政、衣着礼仪等方面内容的培训。

（杨永海 赵怀璧）

12.【入选首批国家老龄科研基地】2020 年 7 月 7 日，全国老龄工作委员会直属的中国老龄协会对首批老龄科研基地遴选结果进行公布，学院与中国人民大学社会与人口学院、复旦大学社会发展与公共政策学院等 20 家高等院校科研机构入选。其中，北京高校共 4 家，分别是中国人民大学社会与人口学院、华北电力大学人文与社会科学院、国家开放大学老年大学和首都经济贸易大学劳动经济学院。在人口老龄化程度不断加深的现实国情下，学院立足公共管理学科，整合科研团队研究力量，聚焦民生保障与社会治理，在学院的大力支持下，成立老龄科学与政策研究中心，并与中国老年学

与老年医学学会共同发起成立“社区居家养老分会”，学校为副理事长单位，秘书处设在人文与社会科学学院。

(刘妮娜)

13.【获北京市科学技术奖】2020年9月10日，北京市委、市政府在北京会议中心举行2019年度北京市科学技术奖励大会。核科学与工程学院陆道纲教授主持的研究成果“大型先进压水堆非能动水箱和乏燃料水池关键热工特性研究及应用”获北京市科学技术进步奖二等奖。该成果属于能源技术领域，开展大型三代先进压水堆非能动余热排出热交换器、自动降压系统蒸汽喷放冷凝特性、事故工况下乏燃料贮存水池冷却技术的理论与实验研究，解决特殊设备设计计算缺少适用传热计算公式、理论模型和大型压水堆乏燃料喷淋系统中关键参数的设计难题。北京市科学技术奖于2002年4月由北京市人民政府设立，用于奖励本市行政区域内对科学技术创新和发展作出突出贡献的组织和个人。该奖项每年评审一次。

(张科)

14.【与国网河北省电力有限公司签署战略合作框架协议】2020年8月6日，华北电力大学与国网河北省电力有限公司签署战略合作框架协议。校长杨勇平，副校长律方成和国网河北省电力有限公司董事长、党委书记王昕伟，总经理、党委副书记王罡，党委委员、副总经理、雄安新区供电公司总经理、党委副书记吴跃斌，总工程师董增波，雄安新区供电公司党委书记、副总经理齐向党等领导以及双方相关部门负责人出席签约仪式。根据协议，双方将围绕国家能源发展重大战略任务，紧紧抓住雄安新区建设发展的重要战略机遇，在科技创新、人才培养、资源共享、教育培训等方面进行广泛、深入、多层次的合作和交流，实现科技资源与技术需求的无缝对接，人才培育与应用实践的深度融合，共同打造具有示范作用的校企合作新模式，共同为能源电力行业进步和经济社会发展做出贡献。

(王瑞琪)

15.【与国网河南省电力公司签署战略合作框架协议】2020年10月14日，华北电力大学与国网河南省电力公司战略合作框架协议

议签约仪式在河南郑州举行。校长杨勇平、副校长郝英杰，国网河南省电力公司董事长王金行、总经理王刚、总会计师李平文、总工程师张明亮、总信息师魏胜民出席签约仪式。根据协议，学校与国网河南省电力公司将重点在五方面开展合作：一是开展持续深度科研合作，实施专项研究计划，共建科研实体，联合申报重大课题、奖项。二是共同开展人才培养，实施青年教师“工程化”合作。三是实现人力资源共享、实验室资源开放共享。四是结合华北电力大学承担的河南省确山县定点扶贫任务，发挥学校特色和企业优势，共同完成河南省脱贫攻坚任务。五是加强企业教育培训，合力打造精品现代化职业培训体系。

（王瑞琪）

16. 【与施耐德电气（中国）有限公司签署战略合作框架协议】2020年10月20日，学校与施耐德电气（中国）有限公司签署战略合作框架协议。副校长王增平，施耐德电气高级副总裁徐韶峰、副总裁王洁，学校学生处、教务处、对外联络与合作处等相关部门负责人出席签约仪式。根据协议，双方将充分发挥在人才培养、科技创新、实习实践等方面的优势和特色，联合开展产学研合作、产研合作和实习招聘等长期稳定的合作，建立高水平“产学研用”融合创新联合体。

（王瑞琪）

17. 【召开“30·60”新时代能源电力创新发展大会】2020年12月19日，由华北电力大学、保定市人民政府联合主办的“30·60”新时代能源电力创新发展大会在保定市举办。开幕式上，华北电力大学与保定市人民政府签署《新时代全面战略合作协议》。学校与保定市人民政府、长城汽车股份有限公司、青岛特锐德电气股份公司签署共建联合实验室协议。会议围绕能源电力创新发展问题展开圆桌战略对话。与会人员共同观看华北电力大学宣传片，参观办学成就展。大会围绕落实“30·60”目标，促进低碳发展，共建中国电谷主题，在征求与会院士、能源电力院校、企业代表意见建议的基础上，起草并发布《“30·60”新时代能源电力创新发展保定宣言》。

（王若晗）

18.【成立海上风电与智慧能源系统联合实验室】2020年10月24日，中国华能集团有限公司——华北电力大学海上风电与智慧能源系统联合实验室战略合作协议签约暨揭牌仪式在华北电力大学举行。党委书记周坚与中国华能集团有限公司党组书记、董事长、中国工程院院士舒印彪共同为海上风电与智慧能源系统联合实验室揭牌。校长杨勇平，中国华能集团公司总经理、党组副书记邓建玲出席签约与揭牌仪式。根据协议，双方将本着优势互补、资源共享、协同创新、共同发展原则，聚焦新能源发电、智慧能源系统、智能海上风电、太阳能发电、智能发电核心技术等，打造世界一流的贯通基础理论研究、关键技术研发和重大工程示范的海上风电与智慧能源系统联合实验室。

（王瑞琪）

19.【新闻作品获评人民网2020年度优秀校园新闻】2020年12月19日，以“奋进‘十四五’开创教育高质量发展新局面”为主题的人民网2020大学校长论坛在南方科技大学举行。论坛上公布“谱写新时代篇章 迈向高质量发展——2020年度人民网优秀校园新闻作品”，共有37所高校的作品入选，华北电力大学首次获选人民网年度优秀校园新闻作品。人民网优秀校园新闻作品推荐活动旨在展示高校新闻战线年度优秀成果，发挥优秀新闻作品的示范作用，推动高校新闻媒体坚持唱响主旋律，传播正能量。活动启动以来，共有700余篇作品参选，最终评审出17篇作品入选新闻类优秀作品，20篇作品入选新媒体类优秀作品。党委宣传部杨天明的新闻作品《珠峰脚下的十年之约》入选新闻类优秀作品。

（祁学飞）

20.【完成《华电记忆07》编写工作】2020年，《华电记忆07》完成编写工作。该书分为特稿、史海、院系、追忆、情愫、大事等栏目。这些栏目基于对华电的深厚情感，从不同侧面追往昔、诉情愫、畅未来，共同凝聚起华电人在新时代的奋斗意志和进取精神。“史海”部分《华电校史中的发电厂电力网及电力系统专业（附补遗）》一文，从学校发电专业与哈尔滨工业大学的不解情缘说起，

详细阐述发电专业的由来与迁转历程，让我们深切感悟到杨以涵、戴克健、何富发、吴展允等老一辈华电人的治学精神和高尚品格。全书剥丝抽茧，娓娓道来，给人启发，引人沉思。该书在编写过程中得到学校档案馆、人事处档案室和电气与电子工程学院崔翔教授的大力支持。

（祁学飞）

21.【举办线上毕业典礼】2020年7月3日，华北电力大学2020届毕业生毕业典礼以线上直播形式举行，学校9432名2020届毕业生与师长、亲友相聚“云端”，共同参加华电历史上首次“云毕业典礼”。党委书记周坚、校长杨勇平等校领导出席毕业典礼，校长杨勇平作题为《让真善美的力量充盈人生之旅》的讲话。光明网客户端、“学习强国”平台、新浪微博、抖音、快手等平台全网同步直播此次毕业典礼。据统计，共计近90万人次在线收看本次直播。

（丁宁李健）

22.【地下体育中心建设】2020年，为充分利用学校有限的土地资源，缓解北京校部体育运动场馆和学生活动场所面积紧张的状况，经请示教育部，学校拟在现有田径场范围内建设地下体育中心。至年底，该项目已完成设计、勘察、造价咨询和审计招标工作以及规划方案的报送工作。拟建体育中心位于15号学生宿舍楼南侧，13号学生宿舍楼北侧，景观绿地西侧，西侧为第二食堂东侧。该项目采用场馆合一的集约化布局模式，在相对紧张的川地内将一个标准的体育场“举起”至地面上约10米的高度，其下部设置主要以篮球馆、羽毛球馆（综合馆）和游泳馆：大馆及部分小馆的体育中心，总建筑面积约44373平方米，地上二层（主要为体育场看台），地下二层，其中地上建筑面积为11900平方米，建筑高度28米，总投资约4.8亿元。

（赵秀国 曹宇博）





## 第五章 20 种常见年鉴条目 写作范例

《华北电力大学年鉴》以单一性条目（也称专题性条目）为主，主要记述某一具体事物或事件。一般而言，单一性条目由标题、导语、释文和作者四部分组成，其中，释文是条目的主干，要求以最简洁的语言，表达最丰富、做完整的信息，为读者展现某一具体事物或事件的概貌。释文内容一般包含事主、地点、事件、原因、结果，并通过要素的有机组合反映事件或具体事物的特征与发展变化。由于年鉴是大型资料性工具书，其记述范围涵盖某一行业、领域或部门的方方面面，因此，条目的写作要点和角度各具特色。

现选摘《北京教育年鉴》20种常见条目写作范例供撰稿人参考借鉴。

### 1. 教育行政

政策制度（文件）类条目释文要点：政策制度全称、核心内容主要特点、实施范围（规模）、实施情况。背景资料应补充新旧政策使用沿革及异同。

示例：【完成研究生课程进修班备案登记】5月26日，北京市完成2009年有关学位授予单位举办研究生课程进修班备案登记。北京地区共有33个学位授予单位申报举办研究生课程进修班，其中，高等学校26所、科研机构7所，共申报337个班。按照国务院学位办公室《关于委托省级学位与研究生教育主管部门对举办研究生课程班进行登记备案工作的通知》规定要求审核后，同意32个学位授予单位（高等学校25所，科研机构7所）举办307个研究生课程进修班（在京244个班，在外省合作办学63个）。（周仁伯）

### 2. 教育改革项目

这一类条目重在高屋建瓴，从宏观、全局的层面记述。释文要点：项目主持单位、项目主旨、主要内容、实施方法、涉及范围、整体目标、保障政策、实施效果、评估办法等。

示例：【实施中小学校舍安全工程】6月18日，市政府印发《北京市人民政府办公厅关于北京市中小学校舍安全工程实施方案的通知》，全面启动中小学校舍安全工程。该工程由市委、市政府统一领导，发改、教育、建设、规划、财政、国土、地震、水务、监察、

审计、安监、公安、文物等部门及各区政府负责组织实施，并成立北京市中小学校舍安全工程领导小组，负责全市校舍抗震加固改造工程实施的组织、管理、协调、监督和检查工作，领导小组办公室设在市教委。工程资金由市政府统筹，市、区县共同负担，建立专项资金，列入财政预算，具体分担比例按照区县与市级5:5共同负担。该工程通过抗震加固、迁移避险，提高综合防灾能力，使改造后的校舍达到重点设防类抗震设防标准。至年底，改造项目涉及学校270余所，总建筑面积95万平方米，总投资17亿元，包括市级补贴资金8亿元。工程累计开工校舍面积66万平方米，包括竣工校舍面积39万平方米。（张 逊）

### 3. 大事件

重大事件包含新生事物、在全局影响较大活动，也包括事故。释文要点：单位或人物、事件过程、现状、发展趋势。背景资料要交代背景和意义等。对于事故，时间应精确到分，释文应重点记述事故过程、造成后果、直接经济损失、事故原因、事故处理结果。

示例：【收藏回归西汉竹书】12月，北京大学收藏海外抢救回归西汉竹书。经过整理研究，北大出土文献研究所初步认定，该批竹书共3300枚竹简，包含近20种古代文献，涵盖哲学、史学、文学、文字学、医学等学科门类，包括完整《老子》古本、已亡佚李斯《苍颉篇》等典籍。竹简上的文字抄写工整，有多种书法风格，艺术价值极高。竹书保存情况良好，表面一般呈褐色，质地硬实，字迹清晰，墨色黑亮。（张兴明）

### 4. 机构设置

机构设置类条目涉及设立、撤并、更名迁址、改变管理体制等，涉及的单位包括学校、管理单位、教学辅助机构、团体、企业、内设机构等。释文要点：机构隶属关系、主办单位、职责任务、工作方式、组成人员、设施设备、坐落方位（较大机构）、占地面积、建筑面积。

其中，教学单位还要记述教育规模、主要学科、开设课程、培养方向、师资力量等；迁址、更名、变更体制应记述原因，前后相

关变化：撤并的要记述依据、撤并去向、安置方法等。上述条目的背景资料均应补充记述相关沿革。

示例：**【成立人文学院】**7月12日，北京中医药大学成立人文学院。该学院开设英语（医学）和法学（医药卫生）两个本科专业。英语（医学）专业培养热爱中医文化事业，既具有扎实的英语语言知识、较高的中医学英语专业水平、系统掌握中医学基础理论、基本知识、又能够开展对外交流的高级专门媒介人才。法学（医药卫生）专业培养具有医药卫生法学知识，富有创新意识，基础扎实，知识面宽，实践能力强，能适应21世纪社会经济发展需要的德、智、体全面发展的高级医药卫生法律人才。该学院有教职工66人，其中，专任教师54人，包括教授1人副教授18人。在校生392人。该院前身是2003年7月9日成立的文法系，共培养毕业生31人。（杨苏）

## 5. 检查调研

检查、调研类条目记述重点是总结成绩、查找问题，重在结果。有些检查需要通过一定指标体系量化结果，如评估。释文要点：依据、指标、检查重点内容、方法（如听取汇报、实地检查、问卷调查、自查、互查）、主要成绩和问题、结果（如调研报告、评估等级、检查得分等）。

示例：**【完成初中建设工程督导检查】**10月24日至11月29日，市政府教育督导室完成部分初中建设工程督导检查。检查采用听取汇报、召开座谈会和抽查等方式，其中，听取区县教委座谈会12个，100人参加座谈；抽查涉及门头沟、昌平、顺义、通州、延庆、怀柔6个区县18所初中校，召开教师座谈会18个，100名教师参加座谈，听课40节，问卷调查700人。检查结果显示，各区县重视初中建设工程工作，统筹规划、整合教育资源，初中教育投入加大，学校管理规范，办学整体水平明显提高。检查发现，初中建设工程仍然存在办学条件达标任务重，专项经费保障还需要落实：骨干教师缺乏，农村教师队伍仍不稳定；部分学校周课时总量过大，学习负担较重等问题。检查组提出市、区县继续加大专项经费投入，均衡配置义务教育阶段师资，加强教师培训等工作建议。（汤静）

## 6. 评比表彰

评比（评选）、表彰往往相辅相成。评比应该记述评选过程、表彰记述评选结果，但一般评比类条目应补充说明最后表彰（获奖）情况，表彰类条目也应补充介绍评比情况。

（1）评比（评选）类条目释文要点：主办单位、涉及范围、评比内容、评比条件与要求、方法形式、评选结果（含获奖比例）。背景资料可以涉及缘由和后续表彰工作。

示例：【评选优秀主讲教师】3月2日，北京航空航天大学评选优秀主讲教师。该评选采用专家小组随机听课与学生评价相结合的方式，设立课堂教学讲授质量、教学态度、教学内容、教学方式方法、课堂效果和教学特色项目，经过评议、提名，由专家大组观摩录像、评议、投票表决等程序，并要求学生评价连续3次不低于80分。该校教师45人报名参加评选，其中，11人当选。北航优秀主讲教师评选于2003年开始，每年分春季、秋季举办两次，两年共有28名一线教师获得优秀主讲教师称号，20人获得提名奖。（陈颖）

（2）表彰类条目释文要点：主办单位、表彰对象、奖项全称、获奖者名单或数量、奖励情况、背景资料（评选范围、评选规模等）。

示例：【表彰教育事业统计工作优秀集体优秀个人】7月10日，市教委通报表彰2008/2009学年度教育事业统计工作优秀集体和优秀个人。50个优秀集体和50名优秀个人获得奖励。该表彰依据2008/2009学年度教育事业统计工作质量评估结果评选，范围包括2008年从事教育事业统计工作的区县教育行政部门，普通高等学校、成人高等学校、普通中等专业学校以及上述单位的统计人员。评选工作主要为健全和完善统计规章制度进一步提高统计数据质量、加强和改进统计分析工作。（朱薇）

## 7. 教学体系建设

教学体系建设涉及学科（专业）建设、课程改革、教学方法创新、教学实验、人才培养模式改革等。

（1）学科建设释文要点：学科名称、二级学科设置、研究方向等，背景资料可以补充学校整体学科建设情况。专业建设释文要点：

专业名称、课程设置（课程数）、授课方法、培养方向、学制（学习期限）、招生人数、获得毕业证书种类。

示例：**【确定第二批重点建设学科和课程】**6月19日，北京第二外国语学院确定第二批重点建设学科和课程。第二批重点建设学科包括英语、日语和旅游管理3类，重点课程包括国际金融等8门。重点学科获得1万元经费支持，重点课程每年获得5万元经费支持。该校自1998年开展重点学科建设工作，首批有3个重点学科和9门重点课程。（李志杰）

（2）课程体系改革释文要点：课程全称、课程性质（选修、必修）、任课教师、课程内容、总课时、考核方式、参加学习人员和规模。

示例：**【开设蓝天博览课】**11月20日，北京市第一六六中学开设蓝天工程博览课。课程由学校教学、德育干部主持，面向初中学生，采取课程和参观、汇报相结合形式，讲解与课程相关的拓展内容，共计16课时，考核方式为教师评价和学生自评相结合，要求学科教师预先安排教学环节，备课、出教案、出学案、制订评价细则。至年底，初中部师生730人到中国科技馆新馆开展第一学期“蓝天工程博览课”活动共开设6个学科课程，涉及物理、生物、摄影等知识领域。（吴晏）

（3）教学方法创新和教学实验类条目释文要点：课程（科目）、教学方式、教学手段、改革内容、与改革前的差别、取得效果、参加学习人员范围及规模。

示例：**【实施多样化的项目教学】**至年底，北京电子科技职业学院实施多样化项目教学。该校根据专业特点，开展以工作过程为导向的课程教学，使学生获得职业岗位所需的职业能力。教学实施以实际生产中的工作任务为主线，使学生自主建构知识与技能，在学习中体验实际工作的全过程。该校5个重点专业根据专业特点，创设不同的项目教学方式。其中，生物技术及应用专业创建“生产车间”实境，形成“通用基础+柔性模块”课程体系，“通用基础”课程重点培养学生规范操作意识和生物安全意识，掌握生物技术基

础理论知识和操作技能：柔性模块重点培养学生的产品质量意识和安全生产意识、生物产品的生产和检测能力。多媒体设计与制作专业采用“工作室”教学方式，将艺术设计项目流程再现为教学过程，使学生体验真实工作环境采取“教学阶段进阶式”课程体系，分基础教学、案例教学、仿真项目教学、真实项目教学、顶岗实习5个教学阶段培养多媒体艺术人才。金融保险专业引入“营业厅”仿真教学，分“专业新人”、“准职业人”和“职业新人”3个阶段实行银行、保险、证券“三业融合”式课程体系。数控技术专业打造“教学工厂”场景，与企业合作共同构建以典型零件数控加工和数控机床维修的实际工作内容为载体的“项目化”课程体系。计算机网络技术专业创建“迭代增量”式课程体系，实施“项目工厂”教学，将人才培养目标细分为初入职场的“专业新人”、当好助理的“准职业人”、独立工作的“职业人”3个阶段，每个阶段按照“计划-学习-考核-提高”4个步骤进行课程组织。课程改革使学生掌握真实本领，职业技能达到企业员工要求，毕业生双证书取证率达到98、75%。（陈晓文）

（4）人才培养模式改革释文要点：培养方式、改革措施、培养目标、学生层次及规模。

示例：【启动清华学堂人才培养计划】6月，清华大学启动“清华学堂人才培养计划”。该计划主要发挥该校综合优势，选择若干具有高水平学科基础专业，选拔优秀本科生，进一步优化整合优质教育资源，配备一流师资，提供一流学习条件，创造一流学术环境与氛围，创新培养模式，促进学生充分发展，努力使进入该计划学生将来成长为相关学科领域领军人物，并跻身国际一流学术队伍。该计划于2009年秋季学期正式实施，清华学堂数学班、物理班、钱学森力学班、计算机科学实验班成为其首批项目。（许亮）

### 8. 教学培训

教学培训涉及学历教育的教学班和非学历教育的培训班。

（1）教学班释文要点：专业名称、课程设置（课程数）、授课方法、培养方向、学制、招生人数、考试方法、获得毕业证书种类。



示例：**【首届农村干部学历教育班开学】**11月28日，平谷区首届农村干部学历教育班开学。培训班由区农业广播电视学校负责管理，学制2至8年，修满80学分颁发中国农业大学相应学历层次的毕业证书。首期农村支部书记、村主任及后备干部34人参加学习，其中，高中起点专科层次农林经济管理专业33人、专科升本科层次农村区域发展专业1人。（张东安 张金凤）

(2) 培训班释文要点：培训方式（自学、集中授课、专题讲座、座谈参观考察、调研）、培训内容、考核方式、学习期限、参训人员范围和规模、结业情况。

示例：**【首届聋人保健师培训班开学】**6月8日，北京市盲人学校首届聋人保健按摩师培训班开学。该培训班面向全体在校生，由学校专任按摩教师主讲，学习人体解剖学、经络学、按摩基本理论以及按摩手法、实操等内容。培训为期3个月，共计300课时，首批招收学生18人，经培训16人取得证书。该培训班分析研究聋哑学生学习特点，完善该校九年义务教育，兼顾学前康复与劳动技能培训相衔接的办学格局。（王秋阳 黄小丽 薛梅）

## 9. 实习实践

实习实践包括学生社会实践和教学实习实训的内容。

(1) 社会实践类条目释文要点：活动名称、地点、方法、主要经过、参加实践人员及规模。

示例**【开展大学生社会实践活动】**7月，团市委、市学联共同启动“使命、责任、奋进”2008年首都大学生社会实践活动。北京80所高校共组建实践团队4000支，大学生参与人数15万人，足迹遍布除台湾外的33个省市区和港澳特别行政区。同时，各实践团响应北京志愿者支援灾区500小时接力计划，共组建55支实践团队赴四川灾区，参与支教培训、灾区重建和灾区调研，持续服务30天，支教服务学生3000人，支教培训总课时7500小时，向灾区捐赠价值20万元的物资。（李雪红）

(2) 实习实训类条目释文要点：实习实训项目、场地、方法、教材、特点、实验实训范围与规模、结果。

示例：【开展新农村环境绿化设计实习实训】3月16至20日，北京农业职业学院园艺系师生在平谷区开展新农村环境绿化设计实习实训。4名教师带领2个班共84名学生到14个乡镇106个村进行勘测、设计，绘制现状图并设计绿化方案图，超额完成任务。本年，平谷区17个乡镇41个村列为新农村建设重点绿化村。（纪书琴 李玉舒）

### 10. 毕业就业

（1）毕业类条目只收录首届或最后一届，释文要点：毕业专业（教学班）、人员属性（例如：研究生、特困生）、规模、来源、取得毕业证书情况、毕业生就业去向、背景资料（开办情况）。

示例：【首届武警国防生毕业】6月23日，中国人民大学首届武警国防生毕业。首届毕业国防生52人，全部赴全国武警部队基层一线工作。武警国防生学制为本科层次，学制4年，入学后享受国防奖学金毕业后到武警部队工作。在学期间，采取科学文化学习与军政训练相结合的形式，分别开展哲学专业、行政管理专业、法学专业等专业学习，毕业合格授予相应学士学位。（蒋利华 陈岳虹）

（2）就业类内容常常以双选会、招聘会的形式出现，释文要点：招聘单位性质、招聘方式（例如：面试、讲座）、提供就业岗位数量、求职人员范围和数量、达成就业意向数量。

示例：【召开毕业生就业双选会】11月25日，中国地质大学（北京）召开2005届毕业生就业双选会。来自全国125家用人单位和3000名学生参加会议，其中，530人达成就业意向，165人与用人单位签订就业协议书，比上年增长27%。（金箭锋）

### 11. 信息化建设

近年来，教育信息化建设通过政府政策倾斜和经费投入，得到快速发展。学校的信息化建设内容的条目突出体现在校园网和网站建设中。校园网类条目释文要点：名称、服务器容量、连接方法、连接主干网、布线系统、主网速率、端口数量和速率、建设周期、总投入。网站（网页）类条目释文要点：名称、域名、主办者、运营维护商、服务对象、功能模块、数据量、访问量、建设经费

投入。

示例：**【校园网在东西校区同时开通】**9月18日10:30，中国农业大学校园网在东西校区同时开通。校园网应用系统包括实现国际互联网（Internet）上的各项服务，建设该校的主页（Homepage）和内部网；两校区共享可视会议系统（vc）和可视化教学；建设各种软件和数据库服务器，实现资源共享；建设课程点播系统。该网络东西两校区及中国教育科研网（Cernet）地区结点之间采用微波互连，主干网采用的是异步转移模式（ATM）技术，两校区分别呈三角形设置三个ATM交换机（星形拓扑结构），主干网数据传输速率达每秒155兆，高于一般用户使用外设调制解调器直接从邮局入网的传输速率。该校园网建设是“211工程”的一部分，第一期工程东西校区各投资400万元，“可视会议系统（vc）”是校园网第一期应用系统的功能之一。（任蔚）

## 12. 教育合作

合作类条目收录正式签署合作协议的内容，释文要点：协议全称、协议内容、签约方各自责任与义务、共同目标（利益）、协议期限。合作办学类条目还应记述签约各方承担的教学任务、培养目标、获得学历、学制、首次招生规模等。

示例：**【中央财大与史蒂文斯学院合作办学】**1月14日，中央财经大学与美国史蒂文斯理工学院签订合作协议。根据协议，双方面向中国托福或相当于托福500分以上大学本科毕业生，开设项目管理硕士学位研究生课程，中方负责招生、教学安排，美方负责课程设计、教师培训、课堂授课以及网络课程讲授，全部采用英文教材、英文授课、英文作业和英文考试。研究生课程学制两年，共计12门课程，其中，4门课程由美方教师到校讲授，4门课程由美方教师主讲、中国教师协助，4门课程由中国教师讲授，修业期满，获得美国史蒂文斯理工学院硕士学位12月18日，研究生班开学，首批学员30人参加学习。（韦红 黄海涛）

## 13. 竞（比）赛

释文要点：竞（比）赛全称、比赛方式、组织形式、设立项目、

评分方法和标准、比赛规模、竞赛成绩。基层单位举办的常设竞赛一般每五年收录一次。这样的条目在背景资料中，应注意补充五年来的总体情况和变化。

示例：**【举办第五届田径运动会】**4月23至24日，北京吉利大学举办第五届田径运动会。运动会以“奔向2008”为主题，设置田赛5项竞赛9项。188名男教工、156名女教工，18个学院307名男生、263名女生参与比赛，商学院获得学生组团体和男、女单项第一名，招生与就业办公室获得教工组冠军，10名学生打破6项校运会记录，18名教职工打破10项校运会记录。该校田径运动会每年举办一次。（林继辉 张 莉）

### 14. 文化活动

文化活动涉及艺术节、演出、展览、宣传周等，释文要点：活动名称、主题、形式、设立项目（演出艺术形式或展览品种与风格）、参加人员与规模、获奖情况、背景资料。基层单位举办的常设文化活动每五年收录一次，背景资料中应注意补充五年来的总体情况和变化。

示例：**【举办第五届国际文化节】**10月26日，北京大学举办第五届国际文化节。文化节以“培养青年全球视野，建设和谐国际校园”为宗旨，以“我的奥林匹克”为口号，通过多种形式的活动，引导中外学生交流北京奥运会带给自己的感受和影响，共同领会奥林匹克精神，实现不同民族文化间互动与交流。文化节上举办中国书画名家邀请展、中外学生文艺大联欢、驻华大使与北大学生对话、“我的奥林匹克”展台展示暨主题游园会、各国饮食文化展、北大留学生十佳歌手大赛等活动。来自德国、法国等30余个国家驻华使馆官员和全校学生参加活动。北大国际文化节2004年开始举办，是北大的品牌校园活动。（张兴明）

### 15. 科学研究

科学研究类条目在年鉴中最常出现的是课题结题、科技推广与应用和成果获奖等形式。

（1）课题结题或通过鉴定、验收，释文要点：课题名称、课题承担单位、鉴定单位、鉴定意见、研究对象、研究方法、理论创新、

研究成果、取得效益、立项时间、经费投入。

示例：**【360MN 黑色金属垂直挤压机组研制成功】**7月13日，清华大学和内蒙古北方重工有限公司设计研制的360MN黑色金属垂直挤压机组完成调试。该机组成功挤出外径530毫米、内径360毫米、长8米钢管。该机组包括1台3.6万吨垂直挤压机和1台150MN穿孔制坯液压机，是全球吨位最大的黑色金属垂直挤压机组。该项目2006年6月立项，由清华大学机械工程系负责压机机组设计。这一成果标志着中国重型钢管制造技术达到世界先进水平。（许亮）

(2) 科技应用与推广类条目释文要点：应用科学技术名称、应用范围、取得成果及社会效益。背景资料应补充科学技术介绍。

示例：**【中国首例体细胞克隆猪诞生】**8月5日，中国首例体细胞克隆猪在河北省三河市诞生。该克隆猪由中国农业大学李宁教授课题组培育，供体细胞来自地方优良猪种香猪胎儿，受体卵母细胞来自屠宰母猪卵巢。克隆胚植入母猪体内，经过116天孕育，代孕母猪产下3头仔猪，其中，存活一头，体重1130克。（钟占蓉）

(3) 成果获奖类条目释文要点：成果名称、获奖全称、奖励情况、课题承担单位、应用主要理论、创新、成果形式和效益、承担人、立项时间、经费投入。背景资料应补充评选整体情况（主办单位、评选范围、总体获奖情况等）。

示例：**【空中交通服务平台关键技术获奖】**3月28日，北京航空航天大学承担的“新一代空中交通服务平台、关键技术及其应用”科研项目获得2004年国家科学技术进步奖一等奖。该课题突破国外路由器组网方式，提出网关集群构架，创建基于中间层交换的网关集群网络协议体系，自主研制10种军民航、国际等网络互联网关集群系列装备，实现中国军民航、国际网等10种异构、多制式、多协议专用网络互联互通。该课题是国家重点科技攻关计划项目，1998年立项，科研经费总投入1249万元。（陈颖）

## 16. 教材图书

年鉴中与教材、图书相近的还包括艺术作品、音像制品、软件等非文字作品，释文要点：作品全称、分类（专著、文集、选集、

小说等)、著作人、章节体例、主要内容、规模(字数、开本、印数、码洋等)、经费投入、出版社。

示例:【《顺义教育志》问世】11月23日,《顺义教育志》由地质出版社出版。该志由顺义区教委主持编纂,是顺义教育史上第一部教育志,记述上限从事物发端追溯,下限至2006年年底,以改革开放后教育事业发展历史为重点,反映教育发展沿革。内容以顺义境内普通教育为主,设学前教育、小学教育、中学教育、职业教育、民办教育、成人教育、管理体制、办学成果、典型人物及大事记等篇目,按地区或镇域编为21卷,共计210万字,收录8000幅图片。《顺义教育志》编写始自2007年3月,1000余人参加资料收集和编纂工作。(周君姝)

### 17. 基础设施

教育系统各单位、学校设施、建设工程类条目只收录完工的内容,释文要点:项目名称、占地面积、建筑面积、建筑结构、建筑风格、主要组成部分、性能特点、开工竣工时间、经费投入。

示例:【机械工程楼群落成】5月8日,北京交通大学机械工程楼群落成。该楼群总建筑面积3.61万平方米,其中,地上10层,2.08万平方米;地下2层,1.53万平方米,工程结构为框架剪力墙结构。楼群由A座(机械工程楼)、B座(机械工程楼东侧的实验楼)、C座(机械工程楼西侧的专家楼)和机械工程楼北侧的国际会议中心四部分组成A座设有18个教室,可同时容纳700人上课;B座设有140个实验室和8层的科技研发中心;C座设有3层的专家办公室;国际会议中心设有7个不同规模会议室,可以满足多种类和层次的会议需要。该楼群工程2007年开始建设,总投资1.16亿元。(高杰沈岩)

### 18. 会议

会议是最为常见条目类型之一,包括工作会、报告会、研讨会、表彰会、座谈会、论坛、讲座等等。为保证会议记述不流于形式,条目写作应尽力充实会议的实质内容,无实质内容的坚决不记。会议类条目释文要点:主办承办单位、主报告名称、主要议程(例如:

大会报告、经验介绍、表彰活动)、主要观点(意见)、提出的任务(问题)、解决方法、工作任务、参会人员范围和规模等。

示例:【召开继续教育工作总结表彰会】4月29日,北京教育学院召开“十五”继续教育工作总结表彰会。会议总结分析继续教育工作总结,表彰工作业绩突出的先进集体、先进个人和院外专家。市教委领导、该院教师等300人参加会议。“十五”期间,该院承担“绿色耕耘”行动、“春风化雨”行动、市级学科带头入骨干教师研修等培训任务,共承担各级各类继续教育培训项目81个,参加集中面授培训的干部教师42338人,其中,北京市中小学干部教师35335人,公共必修课全员培训网络课程则覆盖北京市所有中小学和中等职业学校,每门课程培训均超过10万人次。(刘琳)

### 19. 领导人活动

领导人活动包括视察、调研、题词、致信等。释文要点:活动方式活动过程、提出的主要观点(包括言论、行为、警句)。背景资料应补充缘由。题词直接引用原文。

示例:【温家宝复信北师大实验小学学生】4月18日,温家宝复信北京师范大学实验小学学生。温家宝信中向“李四光中队”成立表示祝贺,并指出在“世界地球日”到来之际,开展“保护我们的母亲——地球”行动很有意义。他希望少先队员们“从小就养成关心地球、认识地球、保护地球的意识,努力学习和掌握科学知识和本领,长大后为把我们生存的家园建设得更美好而奋斗”。4月6日,北师大实验小学学生致信温家宝,信中提到学校成立李四光中队,要主动为保护地球做些事情。(宋亚甫)

### 20. 人物

人物类条目包括先进人物和纪念人物两大类。

(1) 先进人物涉及获奖(当选)人物、优秀学者、教育家等,释文要点重点是记述先进事迹、学术成就、教育思想,背景资料应补充主要经历主要成果、主要荣誉、培养学生层次及规模。

示例:【邝宇平当选中科院院士】11月24日,清华大学物理系教授邝宇平当选中国科学院数学物理学部院士。邝宇平,1932年

出生，1955年北大物理系毕业，后任清华高能物理中心学术委员会主席，兼任亚太正负电子直线对撞机物理工作组中国联系人、高能物理学会副理事长等职。邝宇平长期从事粒子物理理论研究，在粒子理论研究领域做出重要贡献。他讲授粒子理论专题课（高年级研究生提高课）和粒子物理课（研究生一年级和本科生高年级课）和高等量子力学课（研究生课），共培养研究生29人，其中，博士生12人、硕士生17人。（崔凯）

（2）纪念人物主要包括人物逝世、追思悼念等条目，释文要点：人物传记、学术成就和教育思想、主要成果、主要荣誉（市级以上）、培养学生层次及规模。背景资料应补充与事发单位的渊源。

示例：【高玉臣院士逝世】10月6日，北京交通大学工程学院中科院院士高玉臣因病在北京逝世，享年68岁。高玉臣，1937年5月27日出生，吉林省长春市人。1960年北大数学力学系本科毕业，1966年清华工程力学系研究生班毕业，1960至1963年、1968至1970年在北大任教，1970至1994年在哈尔滨工程大学任教，1994年到北交大任教，1981至2002年先后在美国西北大学、澳大利亚悉尼大学和法国多所大学做访问教授和高级研究顾问。1986年被聘为教授、博士生导师，1987年加入中国共产党，1988年当选国家突出贡献专家，2001年当选中科院院士。高玉臣是固体力学专家，致力于中国力学事业的发展，在弹塑性断裂力学、细观复合材料力学以及大变形理论等领域做出贡献，特别在裂纹尖端场方面取得系统而有创造性的成果，解决一系列国际同行关注而未能解决的问题。高玉臣长期从事教学工作，培养研究生33人，其中，硕士18人、博士15人。（张其坤）





## 第六章 附录

## 附录一：部门年鉴参考模板 (以学生处为例)

**【概况】**（首段为基本情况介绍）××××年（或截止××××年底），……

（次段起分述各项工作）如：

思想政治教育。……

学生管理工作。……

辅导员班主任队伍建设。……

学生资助工作。……

就业工作。……

招生录取工作。……

国防教育。……

（作者署名）

**【条目】**（一事一条。标题应简明扼要，原则不超15字；条目字数以300-500字为宜，特别重大的事件可适当增加字数。条目要突出重点、贯彻少而精原则，选择本单位年内在内外有重大活动或亮点工作。注意：不收一句话条目或过于简略、要素不全的条目。）

正文：××××年×月×日（必须写清楚具体日期，以便日后查考），……。

（作者署名）

## 附录二：院系年鉴参考模板

**【概况】**（首段为基本情况介绍，篇幅所限，以500字以内为宜）××××年（或截止××××年底），学院下设×系，×个专

业。有教职工×人，其中专职教师×人（具有博士学位的教师占×%，海外博士占×%），教授（含研究员）×名，副教授（含副研究员）名。有国家千人计划×名、“长江学者奖励计划”教授×名、国家杰出青年基金获得者×名、973 计划首席科学家×名。共有国家精品课程×门，国家级精品在线课程×门，北京市精品课程×门。有博士生×名，硕士生×名，本科生×名。（可根据实际情况增减内容。）

（次段起分述各项工作，各板块字数 300-500 字。要求文字精炼、数据准确。）如：

学科建设。……

队伍建设。……

教学工作。……

科学研究。……

党建工作。……

学生工作。……

交流合作。……

工会工作。……

……

（除以上板块，还可结合学院实际情况增列。比如国际化办学、校友工作、文化建设、毕业去向等等）

学院党政领导名单：

院长：×××

党总支部书记：×××

副院长：×××

副书记：×××

网址：×××

（作者署名）

**【条目】**（一事一条。条目标题应简明扼要，原则不超 15 字；条目字数一般以 300-500 字为宜，特别重大的事件可适当增加字数。

从内容上讲，撰写条目一般应具备 6 个要素，即：时间、地点、事情、人、原因、结果。个别条目还可以增加背景说明。条目要突出重点、贯彻少而精原则，选择本院年内在内外有重大影响的活动、推动学院发展的重要举措及有特色的成果，要有具体内容和经验。若没有突出的事件和亮点工作，能在概况中表达清楚的内容，一般无需再单设条目。注意：不收一句话条目或过于简略、要素不全的条目。）

正文：××××年×月×日（条目时间必须写清楚具体日期，以便日后查考）。……

（作者署名）

## 附录三：图书编校质量差错认定细则

### 一、总则

**第一条** 为了贯彻实施新闻出版署发布的《图书质量保障体系》和《图书质量管理规定》，做好图书编校质量检查和评比工作，特对图书中常见的文字、词语、语法、标点符号、数字用法、量和单位、版面格式等方面的差错，提出一个便于操作的认定细则，供出版管理部门及各出版社参考。

**第二条** 版面编排格式的判别，以《图书书名页》（GB/T 12450-2001）、《信息与文献 参考文献著录规则》（GB/T 7714-2015）等国家标准为依据。

标点符号正误的判别，以《标点符号用法》（GB/T 15834-2011）为依据。

数字用法正误的判别，以《出版物上数字用法的规定》（GB/T 15835—2011）为依据。

规范汉字正误的判别，以国家语言文字工作委员会 1986 年重新发表的《简化字总表》，1955 年文化部和文字改革委员会联合发布的《第一批异体字整理表》（少数字后来有调整），1988 年国

家语言文字工作委员会、中华人民共和国新闻出版署联合发布的《现代汉语通用字表》为依据（现以 2013 年发布的《通用规范汉字表》为准）。

异形词正误的判别，以教育部、国家语言文字工作委员会发布的《第一批异形词整理表》为依据（现以 2013 年发布的《通用规范汉字表》为准）。

汉语拼音拼写正误的判别，以《汉语拼音正词法基本规则》（GB/T 16159—2012）、《中文书刊名称汉语拼音拼写法》（GB3259—1992）、《中国人名汉语拼音字母拼写法》和《中国地名汉语拼音字母拼写规则（汉语地名部分）》等为依据。

自然科学名词正误的判别，以 1990 年国家科委、中国科学院、国家教委、新闻出版署联合发布的《关于使用全国自然科学名词审定委员会公布的科技名词的通知》为依据。

量和单位正误的判别，以 1993 年国家技术监督局公布的国家标准《量和单位》（GB 3100~3102—1993）为依据。

语言文字正误的判别，以《现代汉语词典》（第 7 版，2016 年出版）、《新华字典》（2011 年修订本）等常用工具书为参考依据。

**第三条** 语言文字现象是复杂的，科学知识是无穷的，因此，本细则不可能涵盖各类问题，只列举图书中常见的一些差错，以期举一反三。为便于评比操作，有些不宜计错的情形也一并择要列出。

## 二、文字

**第四条** 文字差错包括错别字、多字、漏字、颠倒字、已明令停止使用的异体字、不符合《现代汉语通用字表》（现以 2013 年发布的《通用规范汉字表》为准）字形规定的旧字形，以及汉语拼音和外文等方面的差错。

**第五条** 错别字是错字和别字的合称。错字，指像字但不是字，规范字典里查不出的字；别字，指把甲字写成乙字，规范字典里虽然有，但用在这里不当的字。

**第六条** 错字虽然与正字形似，但不是字，比较容易判别；而别字则不同，或者形似，或者音同，或者义近，似是而非，判别并

不是那么容易的。因此，判别别字，要从字义入手。现将常见的词语中一些较难界定的别字列举如下（括号里的字是错的）：

和蔼（霭），安（按）装，酒吧（巴），暴（爆）发户，炮（爆）羊肉，凋敝（蔽），奴颜婢（卑）膝，金碧（壁）辉煌，明辨（辩）是非，辨（辩）析，辨（辩）证施治，心胸褊（偏）狭，针砭（贬）时弊，治标（表）不治本，濒（频）临，赌博（搏），脉搏（博、膊），按部（步）就班，战略部（布）署，兴高采（彩）烈，璀璨（灿），最高检察（查）院，察（查）言观色，惊诧（咤），一刹（霎）那，万古长（常）青，不齿（耻）于人类，相形见绌（拙），川（穿）流不息，串（窜）门，吹毛求疵（刺），余（川）丸子，精粹（萃），催（摧）化剂，戴（带）罪立功，虎视眈眈（耽），担（耽）心，殚（惮）精竭虑，好搭档（挡），大排档（挡），挡（当）车工，变速挡（档），到（倒）底怎么样，马蹬（蹬），真谛（缔），玷（沾）污，间谍（牒），通牒（谍），大名鼎鼎（顶），装订（钉）书籍，纱锭（绽），度（渡）假村，举一反三（返）三，成绩斐（蜚）然，凑份（分）子，省份（分），年份（分），水分（份），分（份）量，名分（份），分（份）内，分（份）外，辈分（份），竹竿（杆），麦秆（杆），金刚（钢），横膈（隔）膜，沟（勾）通信息，勾（沟）结敌人，变卦（挂），诡（鬼）计多端，走上正轨（规），灌（贯）输，坍塌（锅），震撼（振憾），浩瀚（翰），引吭（亢）高歌，随声附和（合），和（合）盘托出，哄（轰）堂大笑，内讷（哄），变幻（换）莫测，《黄（皇）帝内经》，皇皇（煌）巨著，彗（慧）星，融会（汇）贯通，诨（浑）号，候（后）补委员，负笈（籍）从师，不假（加）思索，汗流浹（夹）背，戛（嘎）然而止，佼佼（姣）者，挖墙脚（角），直截（接）了当，电介（解）质[指绝缘体]，电解（介）质[指导导体]，噤（禁）若寒蝉，尽（仅）管，陷阱（井），不脛（径）而走，睛（晴）纶，赳赳（纠）武夫，抉（决）择，诀（决）别，勘（堪）探，堪（勘）舆，戡（堪）乱，中肯（恳），抠（扣）字眼，蜡（腊）染，蜡（腊）纸，谰（烂）言，滥（烂）调，同等学力（历），再接再厉（励），

黄连（莲）素，链（连）霉素，项链（练），黄粱（梁）美梦，寥寥（廖）无几，鳞（麟）次栉比，棉铃（蛉）虫，蒸馏（溜）水，流（留）芳百世，螺（罗）丝钉，温情脉脉（默），贸（冒）然，笑咪咪（咪），甜言蜜（密）语，弥（迷）天大谎，沉湎（缅）酒色，一文不名（明），没（末）落，墨（默）守成规，拇（姆）指，百衲（纳）本，唯唯诺诺（喏），呕（沔）心沥血，如法炮（泡）制，赔（陪）礼道歉，抨（评）击，裨（俾）益，偏僻（辟），癖（僻）好，平（凭）添，风尘仆仆（扑），大器（气）晚成，青（清）山绿水，山清（青）水秀，屈（曲）指可数，一阙（阙）词，声名鹊（雀）起，发轫（韧），杂糅（揉），繁文缛（褥）节，偌（喏）大年纪，砂（沙）轮，霎（刹）时间，少（稍）安毋躁，威慑（摄），革命圣（胜）地，旅游胜（圣）地，长盛（胜）不衰，各行其是（事），招工启事（示），神气十（实）足，首（手）屈一指，金银首（手）饰，抒（舒）情，精神矍铄（烁），追溯（朔），喷（哨）呐，鞭挞（鞅），碳（炭）元素，煤炭（碳），碳（炭）素钢，一摊（滩）泥，前提（题），提（题）纲，字帖（贴），铤（挺）而走险，走投（头）无路，抔（搏）土造人，高品位（味），任人唯（为）贤，魁梧（武），好高骛（鹜）远，趋之若鹜（鹜），文恬武嬉（嘻），袄（袄、妖）教，安详（祥），销（消）声匿迹，元宵（霄）节，通宵（霄）达旦，威胁（协），别出心（新）裁，锦绣（秀）河山，麦锈（锈）病，戊戌（戌）变法，栩栩（栩）如生，寒暄（喧），宣（渲）泄，主旋（弦）律，徇（循）私，膺（膺）品，集腋（掖）成裘，谒（竭）见，神采奕奕（弈），弈（奕）棋，肄（肆）业，圯（圮）上老人，优（忧）柔寡断，给予（于），予（于）以表扬，滥竽（芋）充数，竭泽而渔（鱼），鱼（渔）肉百姓，左右逢源（圆），世外桃源（园），芸芸（纭）众生，雍容（荣）华贵，书札（扎），敲诈（榨）勒索，明火执仗（杖），膨胀（涨），缜（慎）密，旁征（证）博引，卷帙（秩）浩繁，仗义执（直）言，养殖（植）业，学以致用（至）用，树脂（酯），硫酸二甲酯（脂），摩肩接踵（踪），文绉绉（诒），高瞻远瞩（瞩），一炷（柱）香，编纂（纂），康



庄（壮）大道，急躁（燥），恣（姿）意妄为，诅（咀）咒。

**第七条** 图书中应当使用《简化字总表》规定的简化字，不得使用已经废止的《第二次汉字简化方案（草案）》（1977年）中的简化字（现以2013年发布的《通用规范汉字表》为准）。

横线左侧的字不能作为横线右侧的字的简化字：

代一戴，付一副，干一赣，笈一籍，于一街，兰一蓝、篮，令一龄，另一零，欠一歉，蒜一算，仃一停，太一泰，午一舞，圻一塘，予一预，迂一遇，园一圆，正一整，咀一嘴等等。“桔”（音jié）不是“橘”的简化字，只用于“桔梗”“桔槔”，不能代替“橘”字。

**第八条** 1986年重新发表的《简化字总表》对几个字作了调整（现以2013年发布的《通用规范汉字表》为准）。该表的说明中指出：“原《简化字总表》中的个别字，作了调整。‘叠’‘覆’‘像’‘囉’不再作‘迭’‘复’‘象’‘罗’的繁体字处理。……‘囉’依简化偏旁‘罗’类推简化为‘啰’。‘瞭’字读‘liǎo’（了解）时，仍简作‘了’，读‘liào’（瞭望）时作‘瞭’，不简作‘了’。”据此，“叠”字的“重叠”（一层加一层）义，例如“叠石为山”“层见叠出”“折叠”“叠床架屋”“叠翠”“叠罗汉”“叠印”“叠韵”“叠嶂”“叠彩山”等词语，不得使用“迭”字。“覆”字的翻倒义，如“覆巢”“覆灭”“覆亡”“覆辙”“覆被”等词语，不得使用“复”字。“像”字用于人物图像、好像、相似等义，例如“肖像”“录像”“相像”“好像”“像话”“像样”等词语，不得使用“象”字。“啰嗦”的“啰”和作为助词的“啰”，不可使用“罗”字。此外，藉，简化为“借”，如“藉口”“凭藉”应作“借口”“凭借”；但“慰藉”“狼藉”的“藉”仍用“藉”。“萧条”“萧索”的“萧”没有简化为“肖”；用于姓氏，随原稿，不计错。

**第九条** 凡用繁体字排版的图书，在用简化字本翻排繁体字本时，必须对应准确。特别是那些古代就有、现在作为简化字的传承字，在翻排繁体字本时不得误用，如：“党项”的“党”不得用

“黨”，“长征”的“征”不得用“徵”，洞山良价（人名，佛教曹洞宗的创始人之一，“价”，音 jiè）的“价”不得用“價”，“南宮适”（人名）的“适”（音 kuò）不得用“逋”，“万俟”（姓氏，音 Mòqí）的“万”不得用“萬”，“体夫”（抬棺材的人）的“体”（音 bèn）不得用“體”，“人云亦云”的“云”不得用“雲”，姓种的“种”（音 chóng）不得用“種”，作为乐器的“筑”不得用“築”，允准的“准”不得用“準”，“窗明几净”的“几”不得用“幾”，“白术”的“术”（音 zhú）不得用“術”，等等。误用的繁体字应视为错字。

**第十条** 文化部和文字改革委员会于1955年12月发布的《第一批异体字整理表》，要求从1956年2月1日起在全国实施，规定“从实施之日起，全国出版的报纸、杂志、图书一律停止使用表中括弧内的异体字。但翻印古书须用原文原字的，可作例外。”“停止使用的异体字中，有用作姓氏的，在报刊图书中可以保留……”随后，国家语委根据实施过程中各方面的反映，1956年3月恢复“阪、挫”2字。1986年10月恢复“诉、讌、晔、謦、诃、鱗、纳、划、鲰、诳、讎”11字。1988年3月恢复“翦、邱、於、澹、骼、仿、菰、溷、徽、薰、黏、桉、愣、暉、凋”15字。3次共恢复28字，这些字不作为异体字对待。（现以2013年发布的《通用规范汉字表》为准。）

此外，根据实际情况，本细则再放宽两点：一是引用古籍的文字，尽可能使用通用字，但个别容易引起歧义的可使用异体字；二是该《整理表》中原只限于姓氏使用异体字，用在名字中也不计错。如：镕、淼、槩、邨、珮等。

**第十一条** 根据国家教委和国家语委1988年7月公布的《汉语拼音正词法基本规则》（最新版本：GB/T16159—2012）的要求，汉语拼音的拼写以词为单位连写，如：“中国社会科学院”应拼写为“Zhongguo Shehui Kexueyuan”，不可拼写为“Zhongguo Shehui Kexueyuan”，也不可拼写为“Zhong Guo She Hui Ke Xue Yuan”。转行规则参照英文，必须在一个完整的音节处转行，并加转行线

“一”（占一个汉字的1/3）。

### 三、词语

**第十二条** 词语误用的根本原因是误解词义。如：“截至1997年12月底”的“截至”不能使用“截止”，“报名日期1月30日截止”的“截止”不能使用“截至”；“公民的权利与义务”的“权利”不能使用“权力”，“最高国家权力机关是全国人民代表大会”的“权力”不能使用“权利”；“招工启事”的“启事”不能使用“启示”，“战争启示录”的“启示”不能使用“启事”；“老师爱护学生”的“爱护”不能使用“爱戴”；“随声附和”的“附和”不能使用“符合”；等等。因为“截至”与“截止”、“权利”与“权力”、“启事”与“启示”、“爱护”与“爱戴”、“附和”与“符合”的含义是不同的，误用了就不能正确地表情达意。类似的误用词语还有，有利-有力，以至-以致，合龙-合拢，化装-化妆，经纪-经济，学历-学力，反应-反映，检察-检查，查看-察看，服法-伏法，处置-处治，品味-品位，等等。

**第十三条** 异形词是现代汉语书面语中并存并用的同音（声、韵、调完全相同）、同义（理性意义、色彩意义和语法意义完全相同）而书写形式不同的词语。图书编校时遇到异形词应使用《第一批异形词整理表》里的推荐形式（现以2013年发布的《通用规范汉字表》为准）。例如（括号内是淘汰的形式）：按语（案语）、百废俱兴（百废具兴）、本分（本份）、笔画（笔划）、参与（参预）、成分（成份）、赐予（赐与）、戴孝（带孝）、淡泊（澹泊）、订单（定单）、订户（定户）、订婚（定婚）、订阅（定阅）、分量（份量）、丰富多彩（丰富多采）、复信（覆信）、告诫（告戒）、过分（过份）、轰动（哄动）、角色（脚色）。《第一批异形词整理表》（现以2013年发布的《通用规范汉字表》为准）未收的异形词可以采用《现代汉语词典》的推荐形式。如果没有采用《现代汉语词典》的推荐形式，也不扣分。

**第十四条** 误用成语的实质是破坏了成语结构的定型性和意义的完整性。结构的定型性，是说成语的构成成分和构成方式比较固

定,使用时不能随意改动。如:“有的放矢”不能说成“有的放矢”,“万紫千红”不能说成“千紫万红”,“源远流长”不能改为“渊远流长”,“意气风发”不能改为“意气奋发”,“明日黄花”不能改为“昨日黄花”,等等。意义的完整性,是说成语的意义不是它的构成成分的简单相加,而是由构成成分的意义经过概括而形成的、带有比喻和形容的性质。下面几种情形应按误用词语处理,每处计1个差错。

(一) 意义理解错误。例如:

1. 不少前往泉州旅游、观光的海外游客乘车行驶在无树的公路上,任凭风尘、烈日的侵袭,纷纷摇头叹息,叹为观止。(“叹为观止”是用来赞美看到的事物好到了极点的。)

2. 在成都地区的考古发掘中,至今还没有发现第二座惠陵古墓,应该说,刘备墓在成都已无可厚非了。(“无可厚非”意思是没有可以过分责难的,应改为“毫无疑义”。)

3. 这一次扑灭森林大火,解放军又一次首当其冲。(“首当其冲”意思是处于冲要位置首先被冲击,与“冲锋在前”的含义完全不同。)

(二) 把成语拆开使用而导致不当。例如:

1. 大凡热心荐贤的人,也总是十分爱贤。不因求全而责备,不因小过而废之。(“求全责备”不能拆开。)

2. 他的作品,既不矫揉,也不造作。(“矫揉造作”形容过分做作、极不自然,不能拆开。)

**第十五条** 使用缩略语要防止造成误解。每篇文章首见时最好使用全称,以后可使用缩略语。但应注意有些词是不能省略的,如“省人大常委会主任”,不能缩略为“省人大主任”,因为作为省级最高权力机关的人大会议,只有执行主席,它的常委会才有主任的职务。使用缩略语不恰当一般不计错,但省略掉必要成分,已经构成知识性差错,就要计错了。

**第十六条** 人名、地名、单位名称要正确。外国人名(知名度高的)的译名采用通用的译法或者通行的写法。知名度不高的一般

可参照新华社译名手册译出。国内外地名的写法以中国地图出版社出版的最新地图和地名录为准。小的地名应冠以省、市、地区名称，小单位应冠以大的地域和上一级领导单位名称。译名不合常规和无法判断地域的地名和单位名，应当计错。

#### 四、语法

**第十七条** 图书中常见的语法差错，大致可以分为：词性误用，数量表达混乱，指代不明，虚词使用不当，搭配不当，成分残缺，等等。

**第十八条** 词性误用。例如：

1. 画家田雨霖义务为学生讲座。（“讲座”是名词，应改为动词“讲课”。）

2. 运输企业的代表向乘客坦诚了春运的苦衷。（“坦诚”是形容词，应改为动词“说出”。）

3. 他由于顶不住压迫而丧失了原则。（“压迫”是动词，应改为名词“压力”。）（动词可作句子的任何成分，这是汉语的一大特点。——“编辑校对”注）

**第十九条** 数量表达混乱。例如：

1. 三名重伤的战士们在接受手术。（“战士”前面有了数量词“三名”，后面就不能有“们”。）

2. 去年，有 13 个海岛人均收入超过千元以上。（“超过”后面应该是确定的数，而“千元以上”是不确定的。）

3. 由于化疗药物反应，朱鹏的白血球指数比正常值少三倍。（表示数量的减少，不能用倍数，只能用分数。本句可以改为“只是正常值的  $\frac{1}{3}$ ”。）

**第二十条** 指代不明。例如：

1. 张总经理和李总工程师正在讨论一个技术改造项目，他同意他的看法。（两个“他”，不知道哪个是指张总经理，哪个是指李总工程师。）

2. 外电报道：深圳一动物园有人向游客出售活鸡，让他们抛给老虎和狮子活活吃掉。他们呼吁“制止这种残忍的活动”。（两个

“他们”指代不同。应把第2个“他们”改为“有关人士”一类的词语。)

3. 对于学习较差的学生决不能采用体罚或变相体罚的办法。这对于调动学生的学习积极性是不利的。(“这”指代的是前面的句子,结果句子的意思和作者要表达的正好相反。可以把“这”改为“体罚或变相体罚”。)

#### 第二十一条 虚词使用不当。例如:

1. 每隔一段时间,他们就组织人员昼夜观察,对大熊猫发出的每一个声音都记录下来。(“对”要改为“把”。)

2. 法制报要向读者宣传国家的法规法纪,首先报纸自己要遵纪守法,这样,报纸才有感召力。否则报纸让别人学法守法,而办报却违法犯法,就是失职。(“否则”的意思是“如果不这样,那么就……”。要把“否则”改为“如果”。或改为“否则就是失职”。)

3. 现场嘉宾和观众对他的机智和幽默报以了会心的掌声。(“以”是介词,后面不能有助词“了”。)

#### 第二十二条 搭配不当。例如:

1. 目前我国城市分布很不均匀,东部沿海一带有城市275座,而西部地区城市数量较少,这不利于减少东西部差距。(“减少”和“差距”不搭配。可以把“减少”改为“缩小”。)

2. 在香山老人的传说里,曹雪芹的足迹走遍了香山。(“足迹”和“走遍”不搭配。可以把“走遍”改为“遍布”。)

3. 他们说服了老师的劝阻。(“说服”和“劝阻”不搭配。可以改为“说服了进行劝阻的老师”。)

#### 第二十三条 成分残缺。例如:

1. 我国入世在即,入世后必将为我国国民经济提供更大的发展空间。(缺主语。去掉“后”,让“入世”作主语。)

2. 盗版盗印是近些年图书库存积压不断攀升的重要原因之一。(缺动词。在“近些年”后面加上“造成”。)

### 五、标点符号

#### 第二十四条 2012年6月1日开始实施的新版国家标准《标点

符号用法》，是判别标点符号正误的依据。

**第二十五条** 句号（。）表示陈述句末尾的停顿，是句末点号，只能用在句子的末尾，而不能用在句子的里面。句号的误用主要有两种情形。

（一）是句子而不用句号断句。常见一段文字一逗到底。例如：  
已经 25 岁了，我终于成为专业合唱队的演员，遗憾的是没唱几年歌，领导却让我改唱评戏，由于唱法路子不对而毁了嗓子，我被迫含着眼泪离开了舞台。（这一段文字有三个句子，“演员”和“评戏”后的逗号应改为句号。）

（二）不是句子而用了句号。把一个句子拆成几个句子。例如：

1. 电视短剧《荷花》通过一个卖扇子的小女孩同小偷勇敢斗争的故事。表现了小女孩的纯洁、善良、勇敢的性格。反映了小女孩高尚的情操和美好的心灵。（这是一个复句，前两个句号应改为逗号。）

2. 产生经费紧张的原因，一个是实在缺得多。另一个是在经费使用效率上也存在一些问题。（这是一个复句，第一个句号应改为逗号。）

**第二十六条** 逗号（，）表示句子内部的一般性停顿。逗号的误用有 5 种情形。

（一）不该停顿的地方用了逗号。例如：

总之，这部文集，触及了当代一系列重大的学术问题，相信有心的读者，会从中得到深刻的启示。（“文集”和“读者”后面的逗号应删。）

（二）该停顿的地方没用逗号。例如：

我在武汉听了毛委员演说三个月之后又在郑州听到谭延闿对湖南农民运动的恶毒攻击……（“演说”的后面应该加逗号。）

**第二十七条** 分号（；）表示复句内部并列分句之间的停顿。判别分号用法正误，要掌握 3 条原则：（1）从停顿的长短看，句号 > 分号 > 逗号 > 顿号；（2）分号不用在普通单句中；（3）分号一般用在并列复句里，被分号隔开的各分句中，至少有一组内部有逗

号。分号的误用主要有4种情形。

(一) 并列词语间误用分号。并列词语间的停顿要用顿号或逗号，不能用分号。例如：

《湖畔》中人物的对话；《鲜花开放的地方》中环境的点染；《大钱饺子》里的铺叙议论，都十分富有特色。（并列短语作主语，短语内的两个分号都应改为逗号。）

(二) 非并列关系的单重复句内分句间误用分号。非并列关系的多重复句的第一层可以使用分号，为的是分清分句间的结构关系。单重复句不存在这个问题，所以不能使用分号。例如：

去年12月13日，在河北省香河县公安局的配合下，通州区公安局破获了盗窃高压输电线路铁塔塔材的案件；抓获犯罪分子二十余人。（分号应改为逗号。）

(三) 不在第一层的并列分句间误用了分号。分句间用不用分号，要看并列分句是不是在第一层上，不在第一层上就不能用分号。例如：

对于一切犯错误的同志，要历史地全面地评价他们的功过是非，不要一犯错误就全盘否定；也不要纠缠历史上发生过而已经查清的问题。（第一层分界在“功过是非”的后面。“不要……”与“也不要……”之间不能用分号。分号应改为逗号。）

(四) 两个句子间误用分号。例如：

这样的豪言壮语，究竟出自谁人之口呢？不是别人，正是林彪；它是否合乎马克思主义呢？它是赤裸裸的反马克思主义的谬论。（“林彪”后面的分号应改为句号。）

**第二十八条** 顿号（、）表示句子内部并列词语之间的停顿。用顿号隔开的并列词语可以充当各种句法成分。并列词语间的停顿，也可以用逗号。停顿较长时用逗号，停顿较短时用顿号，难以分清长短时，一般用顿号。顿号的误用主要有5种情形。

(一) 非并列词语间误用顿号。例如：

这几年，报刊上报道的因主持正义、被顶头上司打击报复的人，也不是个别的。（“因主持正义”与“被顶头上司打击报复”不是



并列关系，而是因果关系，中间不应该用顿号。可以改为“因主持正义而被顶头上司打击报复”。)

(二) 没有停顿的并列词语间误用顿号。例如：

他们过着牛、马不如的生活。(“牛马”中间没有停顿，不应该用顿号。)

(三) 不同层次的停顿都使用顿号，混淆了结构层次。例如：

中央顾问委员会秘书长、国家体委顾问荣高棠、国家体委主任李梦华和中华全国体育总会主席钟师统等应邀参加十佳运动员评选揭晓和发奖大会。(3位领导人的名字，构成第一层的并列关系，荣高棠的两个职衔构成第二层的关系。第一层用逗号，第二层用顿号，不能都用顿号。)

(四) 相邻数字连用表示概数时，不能用顿号隔开。例如：

我们曾经去过六、七个这样的购物中心，看到二、三十位老人……(两个顿号都应该去掉。)

(五) 在一些序次语的后面误用了顿号。例如：

第一、第二、首先、其次、(顿号应改为逗号。)(一)、(二)、(三)、(1)、(2)、(3)、①、②、③、(序次语既然用了括号，或者本身就是圈码，后边就不必再加顿号。)1、2、3、A、B、C、(顿号应改为下脚圆点。)

**第二十九条** 问号(?)主要用来表示疑问句末尾的停顿。问号还用来表示设问句、反问句末尾的停顿。问号的误用主要是把非疑问句误作疑问句。这种情况多发生在有“谁”“哪”“什么”“怎么”“怎样”等疑问词和带有“是……还是”疑问结构的句子里。例如：

1. 他不得不认真思考企业的生产为什么会滑坡?怎样才能扩大产品的销路?(第1个问号应改为逗号,句末的问号应改为句号。)

2. 关于什么是智力?国内外争论多年也没有定论。(前面的问号应改为逗号。)

3. 他独自走着,低着头,分不清天上下的是雨,是雪,还是雪珠儿?(句末的问号应改为句号。)

**第三十条** 叹号（！）主要用来表示感叹句末尾的停顿。例如：为祖国的繁荣昌盛而奋斗！语气强烈的祈使句、陈述句和反问句末尾的停顿也应该使用叹号。叹号的误用多发生在语气舒缓的祈使句、陈述句和反问句中。例如：

1. 小李，你还是多休息几天再上班吧！（这是一个语气舒缓的祈使句，句末叹号应改为句号。）

2. 实践告诉我们：只有开拓技术市场，实行技术商品化，才能使科学技术迅速转化为生产力！（这是一个语气舒缓的陈述句，句末叹号应改为句号。）

**第三十一条** 冒号（：）表示提示性话语之后的停顿，用来提起下文。冒号的误用表现为5种情形。

（一）“某某说”插在引文的中间，“说”字后面用了冒号。例如：

“唔。”老张一面听，一面应，一面伸手过来说：“你给我吧。”（“说”字后面的冒号应改为逗号。）

（二）在没有停顿的地方用了冒号。例如：

我跳下车来，说了声：“忠爷爷再见！”就往家里走去。（“说了声”后面的冒号应删去。）

（三）在一个句子里出现了两重冒号。例如：

也还有另一种观点：当作品涉及某些阴暗现象的时候，有的同志会说：“你写的现象虽然是真实的，但要考虑文艺的党性原则。”（第一个冒号应改为句号。）

（四）该用冒号的地方没用冒号。例如：

企业长期亏损，出路只有一条，改革。（提示性话语“出路只有一条”后面的逗号应改为冒号。）

（五）冒号（：）误为比号（：）。

**第三十二条** 引号（横行为“”‘’，竖行为『』「」）的作用有三个：一是把引文和本文区别开来；二是标明具有特殊含义的词语；三是标明需要着重论述的对象。为了分清引文的层次，横行引文规定第一层引文用双引号，引文中的引文用单引号；竖行引文

规定第一层引文用双引号（或单引号），引文中的引文用单引号（或双引号）。引号的误用有5种情形。

（一）上下引号不配套，即：有上引无下引或有下引无上引，单双引混用，上下引一顺，等等。

（二）竖行引文引号单双引号次序混乱（即一会儿先双后单，一会儿又先单后双），都属于差错。

（三）引文末尾标点位置混乱。例如：

1. 古人云：“多行不义必自毙”。（引文完整而独立，末尾的句号应放在引号里面。）

2. 大革命虽然失败了，但火种犹存。共产党人“从地下爬起来，揩干净身上的血迹，掩埋好同伴的尸首，他们又继续战斗了。”（引文不独立，末尾的句号应放在引号外面。）

（四）转述的文字加了引号。例如：

老太太说，“她儿子是个工人，出来好几年了，她是第一次来抚顺。”（删去引号，或将引号内第三人称的“她”改为第一人称的“我”。）

（五）带有特殊含义（比喻义或贬义）的词语未加引号。例如：自私，不听从合理的指导，没有自尊心，都是性格上很大的弱点。这些弱点都是老牌的慈母送给她们孩子的恩物。（“慈母”和“恩物”都带有贬义，应当加引号。）

**第三十三条** 书句号（《》〈〉）是表示文化精神产品的专名号。书名号的误用主要是使用范围扩大化。

（一）书名（包括篇名）、报纸名（包括板块、栏目名）、期刊名（包括栏目名），以及其他文化精神产品（电影、戏剧、乐曲、舞蹈、摄影、绘画、雕塑、工艺品、邮票、相声、小品等）的题目可用书名号，非文化精神产品不能使用书名号。例如：

物质产品名、商品名、商标名、课程名、证件名、单位名、组织名、奖项名、活动名、展览名、集会名、称号名等等，均不能使用书名号，用了要计错。（新国标中略有变化，“活动名”“展览名”是否用书名号要视情况而定。——“编辑校对”注）

(二) 丛书名要使用书名号, 如《五角丛书》《当代农村百事通丛书》。

(三) 书名号里面的名称要与实际名称相符。如《人民邮电》报, 《求是》杂志。

**第三十四条** 括号〔〔〕 ( )〕的功能是对正文的补充和注释。括号的误用, 除了不配套外就是位置不适当。

(一) 句内括号放在了句外。例如:

唯心论历来反映剥削阶级的利益, 代表剥削阶级的意识形态, 是“反动派的武器, 反动派的宣传工具”。(列宁:《我们的取消派》)(括号应当放在句号前面。)

(二) 括号离开了被注释的文字。例如:

不久, 国民议会迁到法皇的内宫凡尔赛去(在巴黎城西南 18 公里)。(括号应放在“去”字前面。)

**第三十五条** 省略号(……)标明行文中省略了的文字。省略号的误用, 除了形状不合规定(不是 6 个连点)外, 还有两种情形。

(一) 省略号前后保留了不应该使用的顿号、逗号、分号。例如:

写到这里, 赵朴老的神采又活现在我的眼前, 与他相关的好几件事又从记忆中浮出……。 (省略号后的句号应删去。)(新国标中略有变化。——“编辑校对”注)

(二) 省略号与“等”“等等”并用。例如:

在另一领域中, 人却超越了自然的力, 如飞机、火箭、电视、计算机……等等。(“等等”和句号, 应当删去。)

**第三十六条** 连接号的形式为一字线“—”(占一个字的位置)。连接号还有另外 3 种形式, 即长横“——”(占两个字的位置)、半字线“-”(占半个字的位置)和浪纹“~”(占一个字的位置)。要注意区分它们的使用场合, 相同场合前后不一致的计错。

(一) 连接两个相关的名词构成一个意义单位, 用一字线。如: 原子—分子论, 中国—芬兰协会。(也可以用半字线, 但不要用长横)

(二) 连接相关的地点、时间表示走向或起止。用一字线。如：北京—上海特快列车，鲁迅(1881—1936)，(前者也可以用长横，后者也可以用浪纹，但不要半字线)

(三) 连接相关的汉字或外文和阿拉伯数字表示产品型号，用一字线。如：TPC—3 海底光缆，东方红—75 型拖拉机。(也可以用半字线)

(四) 标准代号。如《标点符号用法》GB/T 15834—2011，国内统一刊号 CN 11—1102/I。(用了半字线也不算错，但不要长横)

(五) 连接相关的阿拉伯数字表示范围，用浪纹。如：2500 万元~3000 万元，-36℃~-8℃。(也可以用一字线，但不要半字线或长横。)

**第三十七条** 间隔号(·)用在被隔开的词语中间。间隔号的误用有两种情形。

(一) 间隔号误为顿号。例如：

大卫、李嘉图(误用了顿号就成为两个人了。)

(二) 间隔号误为下脚圆点。例如：

“3. 15”消费者日(误用了下脚圆点就成了小数点。)

**第三十八条** 破折号(——)标明行文中解释说明的语句。破折号的误用有 4 种情形。

(一) 破折号的前后两部分所指不相同。例如：

他久久地凝视着庭园中央——这张 X 光片子的主人。(“庭园中央”与“这张 X 光片子的主人”所指的概念不相当。)

(二) 补充说明前未用破折号。例如：

二氧化碳和水在合成车间，叶绿体里发生奇妙的变化。(“合成车间”就是“叶绿体”，且语义的重点在后者，所以，“合成车间”后面的逗号应改为破折号。)

(三) 破折号误为两个一字线(——)、四个半字线(----)或一个化学单键号(—)。

(四) 破折号不能误作一字线或半字线。

**第三十九条** 省年号（’）使用高撇号，用于省年形式，如1998年写作“’98”。这是近年来从国外引进的一种符号，中文常用于“标题式”的名称中。例如“’98春节联欢晚会”。省年号的误用有两种情形。

（一）省年号（’）误置于年份后面。例如：

98’春节联欢晚会。

（二）省年号后面误加了“年”字。例如：

’98年春节联欢晚会。

## 六、数字

**第四十条** 2011年11月1日开始实施的新版《出版物上数字用法的规定》指出，阿拉伯数字笔画简单，结构科学，形象清晰，组数简短，应当广泛应用。实施过程中碰到一些问题，归纳起来就是，什么情况下应当用阿拉伯数字，什么情况下不能用阿拉伯数字。

（一）应当使用阿拉伯数字的：

1. 物理量量值中的数字，如1m(1米)、3kg(3千克)、5d(5天)、20℃(20摄氏度)、0.5A(0.5安)、25mol(25摩)。

2. 非物理量量词(计数单位)前的数字，如3人、50元、100根。

3. 计数的数值，如正负整数(3, -6)、小数(0.28)、分数(1/3)、百分数(96.25%)、比例(3:7)及一部分概数(10多、500余、3000左右)。

4. 公历世纪、年代、年、月、日、时刻。

5. 代号、代码和序号中的数字，如GB 3100—93、国办发〔1998〕3号文件、ISBN7—303—04761—X，HP—3000型电子计算机、第1卷、第18届年会。

（二）必须使用汉字数字的：

1. 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字。

2. 相邻数字连用表示的概数和带“几”字的概数。如七八个人、五十四五岁、十几、三千几百。

3. 非公历纪年一律用汉字数字，但应采用阿拉伯数字括注公历。

4. 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组中的数字, 应使用汉字数字。当涉及1月、11月, 12月时, 应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开, 并外加引号; 涉及其他月份时, 不用间隔号。

5. 古籍中的数字。

6. 文学著作一般使用汉字数字, 但也可以适当使用阿拉伯数字。如公历世纪、年代、年、月、日、时刻, 计量或计数单位前的数字, 纯数字等。

7. 竖排文字中的数字, 除与字母连用可顺时针转90°排外, 一律改用汉字数字。

(三) 阿拉伯数字的书写规则:

1. 为使多位数字便于阅读, 可将数字分成组, 从小数点起, 向左或向右每3位分成1组, 组间留一空隙(约为1个汉字的1/4), 但不得用逗号、圆点或其他方式。非科技出版物也可不分节。

2. 纯小数必须写出小数点前用以定位的“0”。

3. 阿拉伯数字不得与除万、亿及法定计量, 单位词头外的汉字数字连用。如453000000可写成45300万或4.53亿或4亿5300万, 但不能写作4亿5千3百万; 三千元可写成3000元或0.3万元, 但不能写成3千元; 三千米可写成3千米, 这里的“千”是词头。

4. 一个用阿拉伯数字书写的数值(包括小数和百分数)不能拆开转行。

5. 表示用阿拉伯数字书写的数值范围, 使用浪纹号“~”。如: 10%~20%,  $(2\sim6)\times 10^3$  或  $2\times 10^3\sim 6\times 10^3$ , 30~40km(也可写成30km~40km)。

## 七、量和单位

**第四十一条** 除古籍和文学书籍外, 所有出版物特别是教科书和科技书刊, 在使用量和单位的名称、符号、书写规则时, 都应符合1993年国家技术监督局发布的国家标准《量和单位》(GB3100~3102—93)的规定。

**第四十二条** 使用不规范的量名称, 主要表现在: 使用已废弃

的旧名称，同一个名称出现多种写法，使用自造的名称，等等。

(一) 使用已废弃的旧名称。例如(括号里是废弃的)：质量(重量，但人民生活和贸易中质量仍可按习惯称为重量)；体积质量，密度或相对体积质量，相对密度(比重)；质量热容，比热容(比热)；质量定压热容，比定压热容(定压比热容，恒压热容)；电流(电流强度)；物质的量(摩尔数，克原子数，克分子数，克离子数，克当量)；B的质量分数(重量百分数，质量百分比浓度)；B的体积分数(体积百分比浓度，体积百分含量)；B的浓度，B的物质的量浓度(摩尔浓度，体积克分子浓度，当量浓度)；粒子注量(粒子剂量)；[放射性]活度(放射性强度，放射性)。

(二) 同一名称出现多种书写法，这是不能允许的。例如：吉布斯自由能(吉卜斯自由能)，阿伏加德罗常数(阿伏伽德罗常数，阿佛加德罗常数)。

(三) 使用以“单位+数”构成的名称。例如：长度叫“米数”，时间叫“秒数”，装载质量叫“吨数”，功率叫“瓦数”，物质的量叫“摩尔数”，等等。

#### 第四十三条 量符号的使用不规范，表现为6种情形：

(一) 量符号错用了正体字母。国标规定：量符号必须使用斜体，对于矢量和张量，还应使用黑斜体；只有pH是例外。实际上，有的全部使用正体，有的时而正体、时而斜体，这都是不能允许的。

(二) 没有使用国标规定的符号。例如：质量的规范符号是m，但常见用w，P，Q， $\mu$ 等表示；阿伏加德罗常数的符号为L或 $N_A$ ，而一些课本中用N或 $N_0$ 。

(三) 用多个字母构成一个量符号。例如：用IAT作为内部空气温度的量符号，用CHT作为临界高温的量符号，实际上二者都是3个单词的缩写。有些书刊把输入功率表示成 $P_i$ ，输出功率表示成 $P_o$ ，也是不对的，规范的表示应分别为 $P_i$ 和 $P_o$ 。

(四) 把化学元素符号作量符号使用。例如：“ $H_2 : O_2 = 2 : 1$ ”，这是不规范的表示方式，正确的表示方式为：指质量比，应为 $m(H_2) : m(O_2) = 2 : 1$ ；指体积比，应为 $V(H_2) : V(O_2) = 2 : 1$ 。



(五) 把量符号当作纯数使用。如“物质的量为  $n \text{ mol}$ ”，正确的表示为“物质的量为  $n$ ，单位用  $\text{mol}$ ”。

(六) 量符号的下标不规范。主要表现为没有优先采用国标规定的下标，正斜体混乱，大小写混乱。

1. 没有采用国标已规定的下标，有的用量名称的汉语拼音缩写作下标，有的甚至用汉字作下标。如：辐射能，国标规定的符号为  $E_F$ ，但有的书刊用  $E_r$ ，有的干脆用  $E_{\text{辐}}$ ，这些都是不规范的。

2. 正斜体混乱。凡量符号和代表变动性数字，坐标轴名称及几何图形中表示点线面体的字母作下标，采用斜体；其他情况为正体。例如：体胀系数  $\alpha_v$  ( $v$  为体积量符号)；电能  $W_i$  ( $i=1, 2, 3\cdots$ ) ( $i$  代表变动性数字)；力的  $y$  分量  $F_y$  ( $y$  为坐标轴符号)； $\triangle ABC$  的面积  $S_{\triangle ABC}$ 。

3. 大小写混乱。区别大小写的规则为：量符号作下标，其字母大小写同原符号；来源于人名的缩写作下标用大写正体；不是来源于人名的缩写作下标，一般都用小写正体。

**第四十四条** 单位名称书写错。主要表现在对相除组合单位和乘方形式的单位名称书写错误。

(一) 相除组合单位名称与其符号的顺序不一致，名称中的“每”字多于 1 个。例如：速度单位  $\text{m/s}$  的名称是“米每秒”，而不是“秒米”“米秒”“每秒米”“秒分之米”；质量热容单位  $\text{J}/(\text{kg} \cdot \text{k})$  的名称是“焦耳每千克开尔文”或“焦每千克开”，而不是“焦耳每千克每开尔文”或“焦每千克每开”。

(二) 乘方形式的单位名称错误。例如：截面系数单位  $\text{m}^3$  的名称是“三次方米”，而不是“米三次方”。“米立方”“立方米”；面积单位  $\text{m}^2$  的名称是“平方米”，而不是“二次方米”“米平方”“米二次方”“平方”。

(三) 在组合单位名称中加了符号。例如：摩尔体积单位  $\text{m}^3/\text{mol}$  的名称是“立方米每摩尔”或“立方米每摩”，而不是“立方米/摩尔”“立方米/每摩尔”“米<sup>3</sup>/每摩”“米<sup>3</sup>摩<sup>-1</sup>”等。

**第四十五条** 单位中文符号的书写和使用不准确。主要表现在：

把名称或不是中文符号的“符号”当中文符号使用，组合单位中既有国际符号又有中文符号，非普及性书刊中使用了中文符号，等等。

(一) 把单位的名称作为中文符号使用。例如：单位  $N \cdot m$  的中文符号是“牛·米”，而不是“牛米”或“牛顿米”。

(二) 使用既不是单位名称也不是中文符号的“符号”。如：“牛顿/平方米”的写法是错误的。如果是压强单位的名称，则应为“牛顿每平方米”或“牛每平方米”；如果是压强单位的中文符号，则应为“牛/米<sup>2</sup>”或“牛·米<sup>2</sup>”。类似的错误用法还有：“千克/摩尔”应为“千克/摩”，“焦耳/开尔文”应为“焦/开”，“立方米/秒”应为“米<sup>3</sup>/秒”，“安培每米<sup>2</sup>”应为“安/米<sup>2</sup>”，“韦伯·米<sup>-1</sup>”应为“韦·米<sup>-1</sup>”，“瓦开<sup>-1</sup>”应为“瓦·开<sup>-1</sup>”。

(三) 组合单位中 2 种符号并用。例如：速度单位不应写作“km/时”，而应写作“km/h”或“千米/时”，流量单位不应写作“m<sup>3</sup>/分”，而应写作“m<sup>3</sup>/min”或“米<sup>3</sup>/分”；用药量单位不应写作“mg/(kg·天)”，而应写作“mg/(kg·d)”或“毫克/(千克·天)”。

(四) 非普及性书刊和高中以上教科书使用单位的中文符号或名称。按国标要求，非普及性书刊和高中以上教科书在表达量值时都应使用单位的国际符号，如把 m、K、min、Hz、 $\Omega$ 、m/s<sup>2</sup> 分别写作米、开、分、赫、欧、米/秒<sup>2</sup> 是违反国标规定的，中文符号只在小学、初中教科书和普通书刊中在有必要时使用。

**第四十六条** 单位国际符号书写和使用错误。主要表现为如下七个方面：

(一) 单位符号错用了斜体字母。

(二) 单位符号的大小写错误。国标规定，一般单位符号为小写体（只有升的符号例外，可用大写体 L），来源于人名的单位符号其首字母大写。常见错误如：把 m(米)、s(秒)、t(吨)、Ix(勒) 分别写成 M、S、T、Lx；把 Pa(帕)、w(瓦)、Hz(赫) 分别写成 pa、w、HZ 或 Hz。

(三) 把单位英文名称的非标准缩写或全称作为单位符号使用。

如把 min(分)、s(秒)、d(天)、h(小时)、a(年)、lx(勒)、r/min(转每分钟)分别写成 m、sec、day、hr、y 或 yr、lux、rpm。

(四) 把 ppm、pphm、ppb、ppt 等表示数量份额的缩写字作为单位符号使用。应改用它们分别代表的数值  $10^{-6}$ 、 $10^{-8}$ 、 $10^{-9}$  (美、法国) 或  $10^{-12}$  (英、德等国)、 $10^{-12}$  (美、法国) 或  $10^{-18}$  (英、德等国)。

(五) 相除组合单位中的斜线“/”多于 1 条。例如：把服药量的单位 mg/(kg·d) 和血管阻力单位 kPa·s/L 错误的表示为 mg/kg/d 和 kPa/L/s。

(六) 对单位符号进行修饰。主要表现是：加下标，在组合单位中插入说明性字符，修饰单位 1 等。例如：

1. 把最小电流表示为  $I=3A_{\min}$ ，正确表示应为  $I_{\min}=3A$ 。

2. 把 Pb 的质量浓度为 0.1mg/L 表示为 0.1mg(Pb)/L 或 0.1mg 铅/L，规范表示应为  $\rho(\text{Pb})=0.1\text{mg/L}$ 。

3. 把 Ca 的质量分数表示为 Ca 为 25%(m/m) 或 Ca 为 25%(W/W)，规范表示应为  $w(\text{Ca})=25\%$ 。

4. 使用习惯上常用的经过修饰的单位符号。如标准立方米  $\text{Nm}^3$ 、 $\text{m}_n^3$ ，标准升 NL、 $L_n$ ，正确的符号应为立方米  $\text{m}^3$ ，升 L 或 l。

(七) 书写量值时，数值与单位符号间未留适当空隙，或把单位插在数值中间，如：15mol 应为 15 mol，1m75 应为 1.75 m 或 175 cm，10s01 应为 10.01 s。

**第四十七条** SI 词头符号的书写和使用不正确。主要表现为：词头大小写混淆，独立使用，重叠使用，对不许采用词头的单位加了词头，对乘方形式的单位加错了词头等。

(一) 混淆大小写。20 个 SI 词头中，代表的因数  $\geq 10^6$  的 7 个词头：M(兆)、G(吉)、T(太)、P(拍)、E(艾)、Z(泽)、Y(尧) 要采用大写正体，代表的因数  $\leq 10^3$  的 13 个词头 k(千)、h(百)、da(十)、d(分)、c(厘)、m(毫)、 $\mu$ (微)、n(纳)、p(皮)、f(飞)、a(阿)、z(仄)、y(幺) 要采用小写正体。

(二) 独立使用。词头只有跟单位结合才有意义, 如  $10\mu\text{m}$ 、 $\Omega$  不得写作  $10\mu$ ,  $5\text{M}\Omega$ 。

(三) 重叠使用。例如  $\text{m}\mu\text{m}$ 、 $\text{m}\mu\text{s}$ 、 $\mu\mu\text{F}$ 、 $\mu\text{kg}$ 、 $\text{kMW}$  应分别改为  $\text{nm}$ 、 $\text{ns}$ 、 $\text{pF}$ 、 $\text{mg}$ 、 $\text{GW}$ 。

(四) 对不许加词头的单位 $^{\circ}$  (度)、 $'$  ([角]分)、 $''$  ([角]秒)、 $\text{d}$  (天)、 $\text{h}$  (时)、 $\text{min}$  (分)、 $\text{r/min}$  (转每分)、 $\text{n mile}$  (海里)、 $\text{kn}$  (节) 等加了词头。

(五) 对乘方形式的单位加错了词头。例如: 把  $7200\text{m}^3/\text{d}$  错写成  $7.2\text{m}^3/\text{d}$ , 把  $10000000\text{m}^2$  错写成  $10\text{Mm}^2$ , 正确的表示应分别为  $7.2\text{dam}^3/\text{d}$  和  $10\text{mm}^2$ 。

**第四十八条** 使用非法定单位或已废弃的单位名称。主要表现为以下 4 种情形:

(一) 使用市制单位, 如尺、寸、担、斤、两、钱、亩等。在普通书刊特别是以农民为读者对象的书刊中, 在表达小面积时还可以使用“亩”, 但要括注法定计量单位“公顷”。

(二) 使用早已停用的“公字号”单位。除公斤、公里、公顷以外的所有“公字号”单位都应停止使用, 如公尺(米、 $\text{m}$ ), 公分(厘米、 $\text{cm}$ ), 公亩(百平方米、 $100\text{m}^2$ ), 公升(升、 $\text{L}$ ), 公方(立方米、 $\text{m}^3$ ), 公吨(吨、 $\text{t}$ ) 等(括号中为法定名称及符号)。公斤、公里也不要用于教科书中, 而应分别改用千克  $\text{kg}$ 、千米  $\text{km}$ 。

(三) 使用英制单位。英制单位是必须废弃的, 当确有必要出现英制单位时, 一般采用括注的形式, 如  $51\text{cm}$  (20 英寸)。

(四) 使用 CGS 制中有专门名称的导出单位及其他杂类单位。这些常见废弃单位及其换算因数如下表所示:

单位名称	符号	换算因式
微(米)	$\mu$	$1\mu = 1\mu\text{m}$
费密	Fermi	$1\text{Fermi} = 10^{-15}\text{m} = 1\text{fm}$
达因	dyn	$1\text{dyn} = 10^{-5}\text{N}$
千克力	kgf	$1\text{kgf} = 9.80665\text{N}$
吨力	tf	$1\text{tf} = 9.80665\text{kN}$

单位名称	符号	换算因式
标准大气压	atm	1 atm=101.325Kpa
工程大气压	at	1 at=9.80665×10 <sup>4</sup> Pa
托	Torr	1 Torr=133.322Pa
毫米汞柱	mmHg	1 mmHg=133.322Pa
毫米水柱	mmH <sub>2</sub> O	1 mmH <sub>2</sub> O=9.80665Pa
泊	p	1 P=0.1Pa·s
斯(托克斯)	St	1 St=1cm <sup>2</sup> /s
西西	cc	1 cc=1mL
丹尼尔	den	1 den=(1/9)tex
兰氏度	oR	1oR=(5/9)K
华氏度	F	$t_F = \frac{9}{5} T - 459.67$
道尔顿	D. Da	1 D=1μ
[米制]克拉	carat	1 carat=200mg
尔格	erg	1 erg=10 <sup>-7</sup> J
卡	cal	1 cal=4.1868J
大卡、千卡	kcal	1 kcal=4.1868kJ
度(电能)		1度=1kW·h
[米制]马力		1马力=735.499W
辐透	ph	1 ph=10 <sup>4</sup> lx
熙提	sb	1 sb=10 <sup>4</sup> cd/m <sup>2</sup>
尼特	nt	1 nt=1cd/m <sup>2</sup>
屈光度	D	1 D=1m <sup>-1</sup>
奥斯特	Oe	1 Oe=79.578A/m
高斯	Gs	1 Gs=10 <sup>-4</sup> T
麦克斯韦	Mx	1 Mx=10 <sup>-5</sup> Wb
体积克分子浓度	M	1 M=1 mol/L
当量浓度	N	

**第四十九条** 在图、表等中，在用特定单位表示量的数值时未采用标准化表示方式。国标规定了2种方式：即 a. 用量和单位的比值，b. 把量的符号加上花括号，并用单位的符号作为下标，并建议采用第1种方式，例如： $v/(m \cdot s^{-1})$  或  $v/(m/s)$ ，而不表示成“ $v(m/s)$ ”或“ $v, m/s$ ”的形式。如有需要也可以表示成或的形式，但水平分式线不能省略。

**第五十条** 数理公式和数学符号的书写或使用不正确。主要表现在字母、符号的正、斜体混淆，数理公式的转行不符合规定等。

(一) 该用正体的字母用了斜体。例如：对其值不变的数学常数  $e$  ( $=2.7182818\cdots$ )、 $\pi$  ( $=3.1415926\cdots$ )、 $i$  ( $=-1$ ，电工学中常用  $j$ )，已定义的算子符号  $\text{div}$  (散度)、 $d$  (微分号)、 $\Delta$  (有限增量符号)、 $\delta$  (变分号) 等，有特殊含义的缩写字  $\text{max}$  (极大值)、 $\text{Re}$  (实部)、 $T$  (转置)、 $Rt$  (直角)、 $ASA$  (角边角) 等，使用了斜体字母。

(二) 该用斜体的字母用了正体。例如：对变数  $x$ 、 $y$ ，函数  $f$ 、 $\phi(t)$ ， $i$  中变动的附标  $i$ ，几何图形中表示点线面体的字母 (像点  $P$ 、线段  $CD$ 、平面  $\Sigma$ 、 $\triangle ABC$ 、三棱锥  $P-ABC$ ) 等，使用了正体字母。

(三) 数理公式转行不符合规定。新标准规定：“当一个表示式或方程式需断开、用2行或多行来表示时，最好在紧靠其中记号 $=$ 、 $+$ 、 $-$ 、 $\pm$ 、 $\div$ 、 $\times$ 、 $\cdot$  或/后断开，而在下一行开头不应重复这一记号。例如： $ax+by-cz=m-n+p$ 。

## 八、版面格式

**第五十一条** 版面格式是图书的包装形式，但它又不是单纯的形式。图书的版面格式应当体现美观、实用、准确三个原则。不同的版面有着不同的格式，从封面、书名页、目录、书眉、标题、注释、插图、表格、索引，一直到正文，都有着不同的格式，审校版面格式与正文内容具有同等重要的意义。

**第五十二条** 封面(包括包封)，是图书的外包装，除应体现美观、实用、准确三个原则外，还应按照常规和法定要求，在固定的

位置刊登书名、著译者名、出版者名、条码、定价、国际标准书号等项内容。编校者除保证各种版面格式和内容准确外，还应使其相关项目保持一致。

**第五十三条** 根据国家标准《图书书名页》(GB/T12450—2001)的规定，图书正文之前必须设置载有书名信息书名页。书名页包括主书名页和附书名页。主书名页正面必须提供书名、著作责任者、出版者等信息，位于单数页码面。主书名页背面必须提供图书的版权说明、在版编目数据和版本记录等信息，位于双数页码面。凡不严格执行本标准的图书应当计错。

**第五十四条** 目录，是图书内容体系的缩影，除要求标题、作者名、附缀页码必须与正文一致外，本身还须眉目清楚，即从字体、字号和版面格式三个方面体现标题体系。例如：同一级题字体字号要一致，无题序的题目转行要缩进1字排，副标题也要缩进1字排，等等。

**第五十五条** 书眉，是正文章节变化的反映，除必须与正文章节标题文字保持一致外，还有其固定的版面格式，即双数页码排第1级题，单数页码排第2级题(如无第2级题，单双页码均可排第1级题)；同一面上有两个第2级题时，应排后出现的；眉题一般排在外版口一侧或居中排。

**第五十六条** 标题，是反映图书内容的纲，而且是成体系的。标题的格式应以不同的字体、字号、占行、位置等来体现其隶属关系。较长标题转行时不应割裂词汇，更不应因转行而产生歧义或相反义。此外，还应避免出现“背题”，即题目下无正文的现象。

**第五十七条** 注释，是对正文的解释和交代。版面格式有夹注、脚注、篇末或书末注3种。脚注格式最复杂，编校者必须根据正文版面的实际变化，调整脚注的顺次和版面格式，使之与正文注码对口。篇末注中的“见本书页码”要特别注意核对准确。书末注中附缀的正文页码，也要核对准确。

**第五十八条** 插图，是图书的重要内容，分为随文插图和单页插图两种。随文插图的位置要根据设计标注核对准确。要特别注意

插图与正文内容的衔接问题，图的位置一般不要超前，可以略微拖后，但不能超越本节范围。有说明文字的，一般排在图下或图的侧面，要特别注意核对图与文是否配套，防止张冠李戴，图中人物的左右应依读者立场来分。跨页图必须双码跨单码。横置图一律朝向左侧，即反时针转 $90^\circ$ 。图的顺序号应按章编排。此外，还要防止图的倒置和反片。

**第五十九条** 表格，是图书内容的一种重要表现形式。表格的格式一般是先排表序、表题，然后排表头、横竖表线、数字、注释、资料来源等。表序一般以章节顺序和表格顺序组成：表头有横竖两种，必要时可以互换；项目中的隶属关系要清晰，小项目要缩格排；续表必须加排表头；跨页表必须双页跨单页；表中数字一般以末位数对齐，注意不要错格。

**第六十条** 索引，一般分为人名、地名、文献、主题或名目4种。索引的编排一般按笔画或拼音顺序，也有用四角号码的。无论哪一种编排方法，都应注意笔画、拼音和号码的准确无误。特别要核对准确条目的附缀正文页码；正文页码有变动，要相应改正索引的随缀页码。

**第六十一条** 学术性专著文后参考文献，必须根据国家标准《信息与文献 参考文献著录规则》(GB/T 7714-2015)进行编排，不合要求的可以适当计错。文献如为专著，其著录项目的格式为：主要责任者，其他责任者(供选择)，版本，出版地，出版者，出版年，页码。文献如为期刊中飘析出的文章，其著录项目和格式为：主要责任者，题名，期刊名，出版年，卷号(期号)，页码。例如：

刘少奇，论共产党员的修养，修订2版，北京，人民出版社，1962.76

华罗庚，王元，论一致分布与近似分析：数论方法(1)中国科学，1973(4)：339~357

**第六十二条** 清样页码(包括边码)，要着重(或反复)清点，有暗码的要在清样上标明“暗××页”。

**第六十三条** 正文版面格式应注意：另面、另页、暗码的统排、



段落的另起和接排，引文的缩格或变换字体要前后一致，内文中的空行、空字等等，都要校对准确。

## 九、附则

**第六十四条** 图书编校质量差错计算方法按照 2004 年 12 月 24 日新闻出版总署发布的《图书质量管理规定》附件《图书编校质量差错率计算方法》执行。

**第六十五条** 本细则力求照顾到各个学科，但是，所列举的问题远不可能涵盖所有内容，比如，自然科学名词、学科符号，外文、译名差错的判别依据，事实性、知识性、一般政治性差错的判别依据等，由于资料的不足和技术上的困难而暂缺。各地区、各出版社可根据实际情况，制定自己的差错认定细则。

**第六十六条** 本细则由中国出版工作者协会校对研究委员会拟制，并邀请国家语言文字工作委员会、北京大学、北京师范大学的若干专家参与审定。

# 附录四：出版物上数字用法

## 1 范围

本标准规定了出版物在涉及数字（表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码）时使用汉字和阿拉伯数字的体例。

本标准适用于各级新闻报刊、普及性读物和专业性社会科学出版物。

自然科学和工程技术出版物亦应使用本标准，并可制定专业性细则。

本标准不适用于文学书刊和重排古籍。

## 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 7408—94 数据元和交换格式信息交换日期和时间表示法

GB 3100—93 国际单位制及其应用

GB 3101—93 有关量、单位和符号的一般原则

GB 7713—87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

GB 8170—87 数值修约规则

### 3 定义

本标准采用以下定义。

物理量 physical quantity

用于定量地描述物理现象的量，即科学技术领域里使用的表示长度、质量、时间、电流、热力学温度、物质的量和发光强度的量。使用的单位应是法定计量单位。

非物理量 non-physical quantity

日常生活中使用的量，使用的是一般量词。如 30 元、45 天、67 根等。

### 4 一般原则

4.1 使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形选择是唯一而确定的。

4.1.1 统计表中的数值，如正负整数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用阿拉伯数字。

示例：48 302 -125.03 34.05% 63%~68% 1/4 2/5 1: 500

4.1.2 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。

示例：一律 一方面 十滴水坝 二倍体 三叶虫 星期五 四氧化三铁一〇五九(农药内吸磷) 八国联军二〇九师二万五千里长征四书五经 五四运动 九三学社 十月十七日同盟 路易十六 十月革命 “八五”计划 五省一市 五局三胜制 二八年华 二十挂零 零点方案 零岁教育 白发三千丈 七上八下 不管三七二十一 相差十万八千里 第一书记第二轻工业局一机部三所第三季度第四方面军十三届四中全会

4.2 使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形，如年月日、物

理量、非物理量、代号中的数字，目前体例尚不统一。对这种情形，要求凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较准确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，或者为避免歧解，可以灵活变通，但全篇体例应相对统一。

## 5 时间（世纪、年代、年、月、日、时刻）

### 5.1 要求使用阿拉伯数字的情况

#### 5.1.1 公历世纪、年代、年、月、日

示例：公元前 8 世纪 20 世纪 80 年代 公元前 440 年 公元 7 年  
1994 年 10 月 1 日

5.1.1.1 年份一般不用缩写。如 1990 年不应简作“九〇年”或“90 年”。

5.1.1.2 引文著录、行文注释、表格、索引、年表等，年月日的标记可按 GB/T 7408—94 的 5.2.1.1 中的扩展格式。如：1994 年 9 月 30 日和 1994 年 10 月 1 日可分别写作 1994-09-30 和 1994-10-01，仍读作 1994 年 9 月 30 日、1994 年 10 月 1 日。年月日之间使用半字线“-”。当月和日是个位数时，在十位上加“0”。

#### 5.1.2 时、分、秒

示例：4 时 15 时 40 分（下午 3 点 40 分） 14 时 12 分 36 秒

注：必要时，可按 GB/T 7408—94 的 5.3.1.1 中的扩展格式。该格式采用每日 24 小时计时制，时、分、秒的分隔符为冒号“：”。

示例：04：00（4 时） 15：40（15 时 40 分） 14：12：36（14 时 12 分 36 秒）

### 5.2 要求使用汉字的情况

#### 5.2.1 中国干支纪年和夏历月日。

示例：丙寅年十月十五日 腊月二十三日 正月初五八月十五中秋节

#### 5.2.2 中国清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年。

这类纪年不应与公历月日混用，并应采用阿拉伯数字括住公历。

示例：秦文公四十四年（公元前 722 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，公元 1860 年 11 月 2 日）藏

历阳木龙年八月二十六日(1964年10月1日)日本庆应三年(1867年)

5.2.3 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组。

如果涉及一月、十一月、十二月,应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开,并外加引号,避免歧义。涉及其他月份时,不用间隔号,是否使用引号,视事件的知名度而定。

示例1:“一·二八”事变(1月28日)“一二·九”运动(12月9日)“一·一七”批示(1月17日)“一一·一〇”案件(11月10日)

示例2:五四运动 五卅运动 七七事变 五一国际劳动节 “五二〇”声明 “九一三”事件

## 6 物理量

物理量量值必须用阿拉伯数字,并正确使用法定计量单位。小学和初中教科书、非专业科技书刊的计量单位可使用中文符号。

示例:8736.80 km (8736.80 千米) 600g(600 克) 100 kg~150 kg (100 千克~150 千克) 12.5 m<sup>2</sup> (12.5 平方米) 外形尺寸是 400 mm\*200 mm\*300 mm (400 毫米\*200 毫米\*300 毫米) 34℃~39℃ (34 摄氏度~39 摄氏度) 0.59A (0.59 安〔培〕)

## 7 非物理量

7.1 一般情况下应使用阿拉伯数字。

示例:21.35 元 45.6 万元 270 美元 290 亿英镑 48 岁 11 个月 1480 人 4.6 万册 600 幅 550 名

7.2 整数一至十,如果不是出现在具有统计意义的一组数字中,可以用汉字,但要照顾到上下文,求得局部体例上的一致。

示例1:一个人三本书四种产品六条意见读了十遍五个百分点

示例2:截至1984年9月,我国高等学校有新闻系6个,新闻专业7个,新闻班1个,新闻教育专职教员274人,在校学生1516人。

## 8 多位整数与小数的分节

8.1 阿拉伯数字书写 的多位整数和小数的分节

8.1.1 专业性科技出版物的分节法：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的位置（二分之一阿拉伯数字）的位置。

示例：2 748 456 3.141 592 65

8.1.2 非专业性科技出版物如排版留四分空有困难，可仍采用传统的以千分撇“，”分节的方法。小数部分不分节。四位以内的整数也可以不分节。

示例：2, 748, 456 3.14159265 8703

8.2 阿拉伯数字书写的纯小数必须写出小数点前定位的“0”。小数点是齐底线的黑圆点“.”。

示例：0.46 不能写成.46 或 0·46

8.3 尾数有多个“0”的整数数值的写法

8.3.1 专业性科技出版物根据 GB8170—87 关于数值修约的规则处理。

8.3.2 非科技出版物中的数值一般可以“万”、“亿”作单位。

示例：三亿四千五百万可写成 345,000,000，也可以写成 34,500 万或 3.45 亿，但一般不得写作 3 亿 4 千 5 百万。

8.4 数值巨大的精确数字，为了便于定位读数或移行，作为特例可以同时使用“亿、万”作单位。

示例：我国 1982 年人口普查人数为 10 亿 817 万 5288 人；1990 年人口普查人数为 11 亿 3368 万 2501 人。

8.5 一个用阿拉伯数字书写的数值应避免断开移行。

8.6 阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时，使用波浪式连接号“~”。

示例：150 千米~200 千米 -36℃~-8℃ 2500 元~3000 元

## 9 概数和约数

9.1 相邻的两个数字并列连用表示概数，必须使用汉字，连用的两个数字之间不得用顿号“、”隔开。

示例：二三十米一两个小时三五天三四个月十三四吨一二十个四十五六岁七八十种二三百架次一千七八百元五六万套

9.2 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。

示例：几千米十几天一百几十次几十万分之一

9.3 用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数一般用汉字。如果文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有用“多”、“余”等表示的约数时，为表示局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。

示例 1：这个协会举行全国性评奖十余次，获奖作品有一千多件。协会吸收了约三千名会员，其中三分之二是有成就的中青年。另外，在三十个省、自治区、直辖市还设有分会。

示例 2：该省从机动财力中拿出 1 900 万元，调拨钢材 3 000 多吨、柴油 1 400 吨，用于农田水利建设。

## 10 代号、代码和序号

部队番号、文件编号、证件号码和其他序号，用阿拉伯数字。序数词即使是多位数也不能分节。

示例：84062 部队国家标准 GB 2312—80 国办发[1987]9 号文件总 3147 号国内统一刊号 CN 11-1399 21/22 次特别快车 HP-3000 型电子计算机 85 号汽油维生素 B12

## 11 引文标注

引文标注中版次、卷次、页码，除古籍应与所据版本一致外，一般均使用阿拉伯数字。

示例 1：列宁：《新生的中国》，见《列宁全集》，中文 2 版，第 22 卷，208 页，北京，人民出版社，1990。

示例 2：刘少奇：《论共产党员的修养》，修订 2 版，76 页，北京，人民出版社，1962。

示例 3：李四光：《地壳构造与地壳运动》，载《中国科学》，1973（4），400~429 页。

示例 4：许慎：《说文解字》，四部丛书刊本，卷六上，九页。

## 12 横排标题中的数字

横排标题涉及数字时，可以根据版面的实际需要和可能作恰当的处理。

### 13 竖排文章中的数字

提倡横排。如文中多处涉及物理量，更应横排。竖排文字中涉及的数字必须保留的阿拉伯数字外，应一律用汉字。必须保留的阿拉伯数字、外字母和符号均按顺时针方向旋转 90 度。

### 14 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。

## 附录五：标点符号用法

### 1. 范围

本标准规定了标点符号的名称、形式和用法。本标准对汉语书写规范有重要的辅助作用。

本标准适用于汉语书面语。外语界和科技界也可参考使用。

### 2. 定义

本标准采用下列定义。

句子 **sentence** 前后都有停顿，并带有一定的句调，表示相对完整意义的语言单位。

陈述句 **declarative sentence** 用来说明事实的句子。

祈使句 **imperative sentence** 用来要求听话人做某件事情的句子。

疑问句 **interrogative sentence** 用来提出问题的句子。

感叹句 **exclamatory sentence** 用来抒发某种强烈感情的句子。

复句、分句 **complex sentence, clause**

意思上有密切联系的小句子组织在一起构成一个大句子。这样的大句子叫复句，复句中的每个小句子叫分句。

词语 **expression** 词和短语（词组）。

词，即最小的能独立运用的语言单位。短语，即由两个或两个以上的词按一定的语法规则组成的表达一定意义的语言单位，也叫

词组。

### 3. 基本规则

3.1 标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。

3.2 常用的标点符号有 16 种，分点号和标号两大类。

点号的作用在于点断，主要表示说话时的停顿和语气。点号又分为句末点号和句内点号。句末点号用在句末，有句号、问号、叹号 3 种，表示句末的停顿，同时表示句子的语气。句内点号用在句内，有逗号、顿号、分号、冒号 4 种，表示句内的各种不同性质的停顿。

标号的作用在于标明，主要标明语句的性质和作用。常用的标号有 9 种，即：引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号和专名号。

### 4. 用法说明

#### 4.1 句号

4.1.1 句号的形式为“。”。句号还有一种形式，即一个小圆点“.”，一般在科技文献中使用。

4.1.2 陈述句末尾的停顿，用句号。例如：

- a) 北京是中华人民共和国的首都。
- b) 虚心使人进步，骄傲使人落后。
- c) 亚洲地域广阔，跨寒、温、热三带，又因各地地形和距离海洋远近不同，气候复杂多样。

4.1.3 语气舒缓的祈使句末尾，也用句号。例如：请您稍等一下

#### 4.2 问号

4.2.1 问号的形式为“？”。

4.2.2 疑问句末尾的停顿，用问号。例如：

- a) 你见过金丝猴吗？
- b) 他叫什么名字？
- c) 去好呢，还是不去好？

4.2.3 反问句的末尾，也用问号。例如：



a) 难道你还不了解我吗?

b) 你怎么能这么说呢?

### 4.3 叹号

4.3.1 叹号的形式为“!”。

4.3.2 感叹句末尾的停顿，用叹号。例如：

a) 为祖国的繁荣昌盛而奋斗!

b) 我多么想看看他老人家呀!

4.3.3 语气强烈的祈使句末尾，也用叹号。例如：

a) 你给我出去!

b) 停止射击!

4.3.4 语气强烈的反问句末尾，也用叹号。例如：

我哪里比得上他呀!

### 4.4 逗号

4.4.1 逗号的形式为“，”。

4.4.2 句子内部主语与谓语之间如需停顿，用逗号。例如：  
我们看得见的星星，绝大多数是恒星。

4.4.3 句子内部动词与宾语之间如需停顿，用逗号。例如：  
应该看到，科学需要一个人贡献出毕生的精力。

4.4.4 句子内部状语后边如需停顿，用逗号。例如：  
对于这个城市，他并不陌生。

4.4.5 复句内各分句之间的停顿，除了有时要用分号外，都要用逗号。例如：

据说苏州园林有一百多处，我到过的不过十多处。

### 4.5 顿号

4.5.1 顿号的形式为“、”。

4.5.2 句子内部并列词语之间的停顿，用顿号。例如：

a) 亚马孙河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

b) 正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。

### 4.6 分号

4.6.1 分号的形式为“；”。

4.6.2 复句内部并列分句之间的停顿，用分号。例如：

a) 语言，人们用来抒情达意；文字，人们用来记言记事。

b) 在长江上游，瞿塘峡像一道闸门，峡口险阻；巫峡像一条迂回曲折的画廊，每一曲，每一折，都像一幅绝好的风景画，神奇而秀美；西陵峡水势险恶，处处是急流，处处是险滩。

4.6.3 非并列关系（如转折关系、因果关系等）的多重复句，第一层的前后两部分之间，也用分号。例如：

我国年满十八周岁的公民，不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限，都有选举权和被选举权；但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。

4.6.4 分行列举的各项之间，也可以用分号。例如：

中华人民共和国的行政区域划分如下：

（一）全国分为省、自治区、直辖市；

（二）省、自治区分为自治州、县、自治县、市；

（三）县、自治县分为乡、民族乡、镇。

4.7 冒号

4.7.1 冒号的形式为“：”。

4.7.2 用在称呼语后边，表示提起下文。例如：

同志们，朋友们：

现在开会了。……

4.7.3 用在“说、想、是、证明、宣布、指出、透露、例如、如下”等词语后边，表示提起下文。例如：

他十分惊讶地说：“啊，原来是你！”

4.7.4 用在总说性话语的后边，表示引起下文的分说。例如：

北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

4.7.5 用在需要解释的词语后边，表示引出解释或说明。例如：

外文图书展销会

日期：10月20日至11月10日

时间：上午8时至下午4时

地点：北京朝阳区工体东路16号

主办单位：中国图书进出口总公司

4.7.6 总括性话语的前边，也可以用冒号，以总结上文。例如：  
张华考上了北京大学，在化学系学习；李萍进了中等技术学校，  
读机械制造专业；我在百货公司当售货员：我们都有光明的前途。

#### 4.8 引号

4.8.1 引号的形式为双引号“ ”和单引号“ ’ ”。

4.8.2 行文中直接引用的话，用引号标示。例如：

a) 爱因斯坦说：“想象力比知识更重要，因为知识是有限的，  
而想象力概括着世界上的一切，推动着进步，并且是知识进化的源  
泉。”

b) “满招损，谦受益”这句格言，流传到今天至少有两千年了。

c) 现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“神  
形兼备，充满生机”。

4.8.3 需要着重论述的对象，用引号标示。例如：

古人对于写文章有个基本要求，叫做“有物有序”。“有物”  
就是要有内容，“有序”就是要有条理。

4.8.4 具有特殊含义的词语，也用引号标示。例如：

a) 从山脚向上望，只见火把排成许多“之”字形，一直连到天  
上，跟星光接起来，分不出是火把还是星星。

b) 这样的“聪明人”还是少一点好。

4.8.5 引号里面还要用引号时，外面一层用双引号，里面一层用  
单引号。例如：

他站起来问：“老师，‘有条不紊’的‘紊’是什么意思？”

#### 4.9 括号

4.9.1 括号常用的形式是圆括号“( )”。此外还有方括号“[ ]”、  
六角号“{ }”和方头括号“【 】”。

4.9.2 行文中注释性的文字，用括号标明。注释句子里某些词语  
的，括注紧贴在被注释词语之后；注释整个句子的，括注放在句末  
标点之后。例如：

a) 中国猿人（全名为“中国猿人北京种”，或简称“北京人”）

在我国的发现，是对古人类学的一个重大贡献。

b) 写研究性文章跟文学创作不同，不能摊开稿纸搞“即兴”。（其实文学创作也要有素养才能有“即兴”。）

#### 4.10 破折号

4.10.1 破折号的形式为“—”。

4.10.2 行文中解释说明的语句，用破折号标明。例如：

a) 迈进金黄色的大门，穿过宽阔的风门厅和衣帽厅，就到了大会堂建筑的枢纽部分--中央大厅。

b) 为了全国人民--当然也包括自己在内--的幸福，我们每一个人都要兢兢业业，努力工作。

4.10.3 话题突然转变，用破折号标明。例如：

“今天好热啊！--你什么时候去上海？”张强对刚刚进门的小王说。

4.10.4 声音延长，象声词后用破折号。例如：

“呜—”火车开动了。

4.10.5 事项列举分承，各项之前用破折号。例如：

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。

#### 4.11 省略号

4.11.1 省略号的形式为“……”，六个小圆点，占两个字的位置。如果是整段文章或诗行的省略，可以使用十二个小圆点来表示。

4.11.2 引文的省略，用省略号标明。例如：

她轻轻地哼起了《摇篮曲》：“月儿明，风儿静，树叶儿遮窗棂啊……”。

4.11.3 列举的省略，用省略号标明。例如：

在广州的花市上，牡丹、吊钟、水仙、梅花、菊花、山茶、墨

兰……春秋冬三季的鲜花都挤在一起啦！

4.11.4 说话断断续续，可以用省略号标示。例如：

“我……对不起……大家，我……没有……完成……任务。”

4.12 着重号

4.12.1 着重号的形式为“.”。

4.12.2 要求读者特别注意的字、词、句，用着重号标明。例如：  
事业是干出来的，不是吹出来的。

4.13 连接号

4.13.1 连接号的形式为“-”，占一个字的位置。连接号还有另外三种形式，即长横“--”（占两个字的位置）、半字线“-”（占半个字的位置）和浪纹“~”（占一个字的位置）。

4.13.2 两个相关的名词构成一个意义单位，中间用连接号。例如：

a) 我国秦岭-淮河以北地区属于温带季风气候区，夏季高温多雨，冬季寒冷干燥。

b) 复方氯化钠注射液，也称任-洛二氏溶液（Ringer-Locke solution），用于医疗和哺乳动物生理学实验。

4.13.3 相关的时间、地点或数目之间用连接号，表示起止。例如：

a) 鲁迅（1881-1936）中国现代伟大的文学家、思想家和革命家。原名周树人，字豫才，浙江绍兴人。

b) “北京--广州”直达快车。

c) 梨园乡种植的巨峰葡萄今年已经进入了丰产期，亩产 1000 公斤~1500 公斤。

4.13.4 相关的字母、阿拉伯数字等之间，用连接号，表示产品型号。例如：

在太平洋地区，除了已建成投入使用的 HAW-4 和 TPC-3 海底光缆之外，又有 TPC-4 海底光缆投入运营。

4.13.5 几个相关的项目表示递进式发展，中间用连接号。例如：  
人类的发展可以分为古猿-猿人-古人-新人这四个阶段。

## 4.14 间隔号

4.14.1 间隔号的形式为“·”。

4.14.2 外国人和某些少数民族人名内各部分的分界，用间隔号标示。例如：

列奥纳多·达·芬奇      爱新觉罗·努尔哈赤

4.14.3 书名与篇（章、卷）名之间的分界，用间隔号标示。例如：

《中国大百科全书·物理学》      《三国志·蜀志·诸葛亮传》

## 4.15 书名号

4.15.1 书名号的形式为双书名号“《 》”和单书名号“〈 〉”。

4.15.2 书名、篇名、报纸名、刊物名等，用书名号标示。例如：

- a) 《红楼梦》的作者是曹雪芹。
- b) 你读过鲁迅的《孔乙己》吗？
- c) 他的文章在《人民日报》上发表了。
- d) 桌上放着一本《中国语文》。

4.15.3 书名号里边还要用书名号时，外面一层用双书名号，里边一层用单书名号。例如：

《〈中国工人〉发刊词》发表于1940年2月7日。

## 4.16 专名号

4.16.1 专名号的形式为“\_\_\_\_\_”。

4.16.2 人名、地名、朝代名等专名下面，用专名号标示。例如：  
司马相如者，汉蜀郡成都人也，字长卿。

4.16.3 专名号只用在古籍或某些文史著作里面。为了跟专名号配合，这类著作里的书名号可以用浪线“~”。例如：屈原放逐，乃赋离骚，左丘失明，厥有国语。

## 5. 标点符号的位置

5.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置，居左偏下，不出现在一行之首。

5.2 引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

5.3 破折号和省略号都占两个字的位置，中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位置。这四种符号上下居中。

5.4 着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边，可以随字移行。

## 6. 直行文稿与横行文稿使用标点符号的不同

6.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号放在字下偏右。

6.2 破折号、省略号、连接号和间隔号放在字下居中。

6.3 引号改用双引号“『』”和单引号“「」”。

6.4 着重号标在字的右侧，专名号和浪线式书名号标在字的左侧。

# 附录六：图书校对工作基本规程

1.1 校对是最重要的出版条件。古代校讎学将“校勘”的目的界定为：改正书面材料上的错误。多出善本，不出错本，是我国出版工作的优良传统。做好校对工作，是出善本、不出错本的基本条件，这是既对作者负责、又对读者负责，功在当代、利及后人的事。

1.2 图书是一种思想文化信息载体，其作用在于将负载的信息传递给读者，并作为文化遗产积累传承。实现文化传播和文化积累，最重要的条件是“保真”，即准确无误，完整无缺；失真的、残缺的信息是没有传播和积累价值的。图书是通过文字符号传递和贮存信息的，信息的“保真”，有赖于字、词乃至标点符号使用的准确无误。真理与谬误之间，有时只是一字一点之差。

1.3 图书出版过程存在的价值，在于以作者的原创作品为对象，在作者劳动成果的基础上进行再创造，这种再创造贯穿于图书编校工作的全过程。在校对过程，再创造的表现有二：其一，消灭书稿在录排过程出现的错漏，保证作者劳动成果不错、不漏地转换成印刷文本；其二，发现书稿本身可能存在的错漏，弥补作者创作和编

辑加工的疏漏。校对是编辑工作的重要组成部分，是特殊的编辑工作，是学识性、文字性的创造性劳动。“校对是简单劳动”的观点是错误的。校对在图书出版生产流程中，处在编辑后、印制前的关键环节，是图书质量保障体系的最后防线。

1.4 综上所述，关于校对工作在出版工作中的地位和作用，可以作如下界定：校对工作是图书出版生产流程中的独立工序，其作用是将文字差错和其他差错消灭在图书出版之前，从而保证图书的传播和积累价值，因而是最重要的出版条件。编辑工作和校对工作，相互衔接又相互独立，共同构筑图书质量保障体系。

## 校对功能

2.1 校对的基本功能有二：校异同；校是非。这是校对的性质决定的。“校对”是个集合概念，包含着“校”（校是非）和“对”（校异同）的双重含义，应当全面地认识和实现校对的功能。

“校异同”的要旨在“异同”，是指将校样跟原稿逐字逐句比照，通过查找两者异同的方法，发现并改正录排错漏。其功能是：保证原稿不错、不漏地转换成印刷文本。

“校是非”的要旨在“是非”，是指通过对原稿内在矛盾的是非判断，发现并改正原稿可能存在的错漏。其功能是：弥补编辑工作的疏漏，使书稿趋于完善。

校对的两个基本功能，同样重要，不可偏废。不校异同，则不能保证作者的劳动成果准确而完整地转换；而不校是非，则不能发现和弥补作者创作和编辑加工的疏漏。偏废校异同或者偏废校是非，后果是一样的，都会造成谬误流传，损害作者，贻误读者。

2.2 传统校对以校异同为主要功能。传统校对有两个客体：一个是加工定稿后的编辑发排文本，通称“原稿”；一个是依据原稿排字拼版打印的样张，通称“校样”。校对的首要任务是：将校样与原稿逐字逐句比照，检查两者的异同，发现了“异”，即校样上与原稿不同之处，原则上依据原稿改正校样。这样做的目的是：消灭排字拼版过程的错漏，保证排版与原稿完全一致。在此基础上，再



进行通读检查，发现原稿可能存在的错漏，然后以质疑形式向编辑提出。

客观形势发生了变化，多数作者交给编辑的不再是手写书稿，而是一块磁盘，磁盘打印稿将传统的原稿与校样合二而一了，也将录排差错与写作差错合二而一了。编辑在磁盘打印稿上加工，排版人员根据编辑的加工修改磁盘稿，再按照版式设计要求进行版式转换，打印出来就是校样。这个校样除编辑加工修改部分以外，与磁盘稿并无二致。

因此，校样上可能存在 5 类差错：（1）作者录入差错；（2）作者写作差错；（3）编辑错改；（4）排版人员修改磁盘稿时的漏改、错改；（5）版式转换过程可能发生的内容丢失和错乱。这 5 类差错除第 4 类、第 5 类差错可以用核红、对校方法发现外，均是非形式隐藏在校样的字里行间。校对主体实际上是进行“无原稿校对”操作，通过是非判断发现差错。“校是非”上升为校对的主要功能。

2.3 现代校对的校是非，有 5 个方面的任务：（1）发现并改正常见错别字；（2）发现并改正违反语言文字、标点符号、数字、量和单位等使用的国家规范标准的错误；（3）发现并改正违反语法规则和逻辑规律的错误；（4）发现并改正事实性、知识性和政治性错误；（5）做好版面格式规范统一的工作。总之，凡是非录排造成的、用机械比照发现不了的差错，都属于“校是非”的范畴。

2.4 图书质量保障体系有两个主体：编辑和校对。编辑清源，校对净后，共同构筑图书质量保障体系。上述“校是非”任务（1）（2）（5）是校对员的职责。（3）（4）两类错误，本应在编辑加工过程中予以消灭，因而不应让校对员承担责任。但要建立激励机制，鼓励校对员发现这两类错误，并以质疑形式向责任编辑提出改正建议，以求达到消灭一切差错的目的。

2.5 要树立现代校对工作的理念。现代校对工作不能只“对原稿负责”，而应成为“编辑工作的必要延续”，负起协助编辑“把一切差错消灭在图书出版之前”的责任，即在消灭录排差错的基础上

“校是非”，发现并改正原稿可能存在的错漏，从而发挥“对编辑工作的补充和完善”的作用。校对工作者必须与时俱进，树立“对读者负责，对社会负责”的现代校对理念。

## 基本方法

校对基本方法有4种：对校法；本校法；他校法；理校法。这四种方法是古籍校讎的基本方法，完全适用于现代图书校对工作，因而也是现代校对的基本方法。

3.1 对校法。对校法的特点是：“照本改字，不讹不漏。”对校的客体有两个——原稿和校样，采用比照原稿核对校样的方法，通过查找异同而发现差错。现代校对的折校、点校、读校、核红等技术，都属于对校法。发现了校样上与原稿相异之处，原则上依据原稿改正校样。

3.2 本校法。本校法的特点是：“定本子之是非。”现代校对的“本子”即原稿。本校的客体只有一个——改正录排错漏后的校样，采用通读检查的方法，通过文中内在矛盾发现问题，然后进行是非判断而发现原稿的差错。发现了原稿的差错，用铅笔在校样上标注，提出改正差错的建议，同时填写《校对质疑表》，向编辑质疑。校是非不同于文字加工，只管改错、补漏、删重，而不做文字润色。

3.3 他校法。他校法的特点是：“以他书校本书。”“他书”指其他的书。“改必有据”是校对改错的重要原则。在通读检查中发现了问题，又难以判断是非时，就得去查检相关的权威工具书或权威著作，找到判断是非、改正错误的可靠依据。

3.4 理校法。理校法的特点是：推理判断。在发现疑问又找不到可靠根据时，即应进行推理判断，包括分析字词含义、进行逻辑推理等。

上述四种基本校对方法，在实践中应当综合运用，以求得到相辅相成之效果，最大限度地消灭差错。

## 其他方法

现代校对实践还有其他校对方法，主要有：人机结合校对；过红与核红；文字技术整理。这些校对新方法和校对的四种基本方法一起，构成现代校对方法系统，必须综合运用。

4.1 人机结合校对。黑马校对软件查检常见错别字及成语、专名中的错别字辨识率高，速度快，是校对的得力工具。但是，计算机校对的本质决定了它只能处理可以形式化的问题，而文字的形式符号是一个十分有限的形式系统，自然语言更不可能彻底形式化，所以校对软件查错能力是有限的，不可能完全取代人工校对。正确的做法是人校与机校结合。人机结合校对需要找到优势互补的最佳结合模式。

鉴于计算机校对误报率高，错漏多的一校样宜由人工校对，二校再用机校，机校后不改版，由人接着三校。三校的任务是：先对机校报错及改错建议逐一判断，然后通读检查一遍，发现并改正机器漏校。三校后再改版。这种“二三连校”模式，有利于人机优势互补、缩短校对周期。也可以在编辑加工之前，先实行机校，将机校的报错与改错建议作为加工时的参考；三校之后再用机校，清扫残留差错；然后，由人工通读检查。这种“清源净后”的人机结合模式，也可收到人机优势互补之效果。

4.2 过红与核红。二校样应一式三份，一份（通称正样）由校对人员校对，另两份（通称副样）分送作者和责任编辑校对。“过红”即将作者和编辑在“副样”上所作修改的字符，誊录到校对员校过的正样上。如果正样改动少而副样改动多，也可将正样誊录到副样上。誊录时，要注意副样上的修改是否合理，若有疑义则应提请责任编辑解决。如果副样上增删较大，导致版面变动，则要精心调整版面，有的还要增加校次。过红由责任校对或责任编辑负责。

核红即核对上校次纠错的字符是否改正，有无错改。核红的技术要领是：第一步，核对上校次改动的字符，至少反复核对两次；第二步，如果发现应改而未改的字符，除了重新改正外，还要搜检

上下左右相邻字符有无错改，以避免邻行、邻位错改；第三步，比对红样（上校次校改样）与校样（改后打印样）四周字符有无胀缩，如有胀缩，就要对相关行及其上下行逐字细查，找出胀缩原因，改正可能存在的错误。二校、三校和通读检查，均应先核红后校对。

4.3 文字技术整理简称“整理”，是现代校对的必要程序。其作用有三：（1）弥补版式设计的疏漏；（2）改正排版造成的技术性错误；（3）防范多人交叉校对产生的文字处理和版面格式的不统一。

4.4 文字技术整理是一项细致的技术性工作。整理的内容有如下10项：（1）核对封面和书名页，使书名、著译者或主编者姓名、出版单位名称、出版日期等完全一致；（2）根据正文标题核对目录上的标题和书眉上的篇名、章名，检查文字是否一致，页码是否相同；（3）检查正文各级标题的字体、字号、占行和位置是否符合设计要求，同级标题字体、字号、占行和位置是否一致，书眉双页、单页上的标题是否符合规范；（4）检查插图的形象与文字说明是否相符；（5）检查图表、公式与正文是否衔接，图表、公式的编序形式是否正确，序码（应连续）有无缺失或重复；（6）检查表格和公式的格式是否规范，表格转页、跨页和公式转行是否符合规范，公式的变形是否正确；（7）检查正文注码与注文注码是否相符，参见、互见页码是否准确；（8）检查前言（序）、后记（跋）、内容提要等指示性文字，与正文内容是否相符；（9）如系全集、文集、套书，要检查是否成龙配套，版式、体例是否一致；（10）解决相互关联的其他问题。整理工作必须十分认真，一丝不苟。每个校次校后均应做整理工作，终校后应由责任校对进行全面整理。

## 基本制度

校对活动是校对主体与客体矛盾运动的过程，一方面客体存在讹误，一方面主体要改正讹误，两者相互对立又相互依存。只有当客体的讹误得到改正，主体查错正误的目标得以实现，校对活动的矛盾运动才会终止。校对又是群体活动，校对主体的多元性和校对过程的集体交叉性，不可避免地会产生校对主体之间的矛盾，只有

解决好矛盾，协调好关系，才能形成合力，使校对活动健康开展，从而保证校对工作的质量。而要解决矛盾，协调关系，形成合力，就必须建立和完善校对工作制度。

#### 校对工作的基本制度有如下 4 项：

5.1 三校一读及样书检查。“三校”即三个校次。“一读”即终校改版后的通读检查。由于校对客体差错的复杂性和出错原因的多样性，“校书如扫落叶”，校对活动不可能“毕其功于一役”，必须投入必要的校对工作量（即校次）。“三校一读”是《图书质量保障体系》规定的必须坚持的最低限度的校次；重要书稿和校对难度大的书稿，如经典著作、文件、辞书、古籍、学术著作、教科书及教辅读物等，还应相应增加校次。作者校对、编辑校对不能顶替校次，交给他们校对的校样是“副样”，“正样”仍由校对人员校对，三个校次都必须由经过专业训练的校对人员来完成。计算机校对如果使用得当，可以顶替一个校次。三校改版后打出的校样，不能算作付印清样，还必须进行一次通读检查，通读检查后改版打出的校样，才能算作付印清样。

为了保证校对的质量，凡遇到如下情况之一的校样，校对者有权提出增加 1~2 个校次：（1）初校样的差错率超过 15/10000 的；（2）编辑发排的书稿没有齐、清、定，而在校样上修改的页码超过 1/3 的；（3）终校样的差错超过 3/10000 的。增加校次的决定权属于专业校对机构。

样书检查，指图书成批装订前先装订几本样书分由责任编辑、责任校对检查，经检查确认无误后，方能成批装订出厂。

5.2 校对主体多元化与专业化相结合。现代校对的特征之一，是校对主体多元化与专业化相结合。所谓主体多元化，是指作者、编者和专职校对员共同参与校对，还有社外人员参与校对活动，从而形成校对主体群。作者校对属于自校，编辑校对属于半自校。他们共同的优势是：对书稿内容的把握，对相关知识的熟悉。共同的劣势是：因习惯线性阅读难以感知个体字符的差异，因思维定式而往

往对差错“熟视无睹”。社外校对人员，技术、经验、心态和责任心一般不如社内专职校对员。

因此，校对主体多元化必须与专业化相结合，并且以社内专职校对员为校对主体群的核心。所谓以社内专职校对员为核心，有三层意思：其一，出版社必须建立专业校对机构，对全社校对工作进行统一组织和全程监控；其二，出版社必须配备足够的专职校对员（编校人员配备的科学比例为3:1，不应少于5:1），并由专职校对员担任责任校对；其三，必须由中级以上职称的校对员或工作认真、经验丰富的其他校对员来做三校，把好终校关。

5.3 集体交叉校对与责任校对相结合。现代校对的特征之二，是集体交叉校对与责任校对相结合。集体交叉校对，是指由不同职级、不同专长的校对者分别负责不同校次的校对，一般不得采取一人包校的做法。集体交叉校对，可以避免一人包校的知识局限，和反复校读导致对差错“熟视无睹”，有利于最大限度地消灭差错。同时，集体交叉校对还是一种相互检查、相互监督的有效方式。但是，集体交叉校对也存在不足，主要是校对者对差错的认定不会完全一致，大部头书稿分章集体交叉校对，还会造成版面格式处理的不统一。因此，在集体交叉校对的基础上，还必须实行责任校对制。责任校对是本书校对工作的总责任人和总协调员，参与本书校对全过程，承担终校或通读检查（通读检查也可以由责任编辑承担）以及文字技术整理，协助责任编辑解决校对质疑，并最后核对付印清样。责任校对应在书名页上署名，以示对本书的校对质量负责。

5.4 校对质疑与编辑排疑相结合。校对质疑编辑排疑，是现代校是非的基本形式。校对员的校是非，不同于编辑的文字加工，两者有质的区别。校是非的任务是改错，即通常说的清除硬伤，不做篇章布局调整、思想内容提升和文字润色的工作。对于明显的错字、别字、多字、漏字、错简字、错繁字、互倒、异体字、旧字形、非规范的异形词，专名错误，不符合国家规范标准的标点符号用法、数字用法、量和单位名称及符号书写，不符合设计要求和规范的版面格式，校对员应当予以改正，但改后须经责任编辑过目认定。

发现了语法错误、逻辑错误以及事实性、知识性、政治性错误，校对员无权修改，只能用灰色铅笔标注表示质疑，并且提出修改建议，填写“校对质疑表”，连同校样由责任校对送给责任编辑排疑。责任编辑应当认真地对待校对质疑，虚心采纳正确的修改建议。对于认定的修改建议，用色笔圈画表示照此修改；对于不拟采纳的修改建议，则打×表示删去（不要用色笔涂抹，保留校对质疑笔迹，以备需要时查检）。要建立激励机制，鼓励校对员质疑，校对员质疑经责任编辑认定后，应当给与质疑者适当的奖励，其质疑表应当存入个人业务档案，作为考察校对员业务水平、晋升专业职称的依据。

### 差错类型

校对以错改错为基本职责，校对工作者对原稿和校样上可能存在的差错类型心中要有数，这样才能更加自觉地以错改错。

**原稿和校样上存在着各种差错，归纳起来主要有如下 10 种类型：**

6.1 文字差错。包括错别字、多字、漏字、错简、错繁、互倒、异体字、旧字形等，出现频率最高的是错别字。错别字是错字和别字的合称。像字但不是字叫做错字；是字但用在此处不当的字叫做别字。通常说的错别字，主要是指别字。

文字差错还有一种类型，即外文字母使用错误和汉语拼音错误。常见的错误有：各文种字母混用；大小写、正斜体不符合规范；汉语拼音违反《汉语拼音正词法基本规则》及声调标注错误。

6.2 词语差错。常见的词语差错有：（1）错用词语；（2）褒贬不分；（3）异形词选用不符合规范；（4）生造词；（5）错用成语。

6.3 语法错误。包括词法错误和句法错误。

常见的词法错误有：（1）名词、动词、形容词使用不当；（2）数量表达混乱；（3）指代不明；（4）副词、介词、连词使用不当。

常见的句法错误有：（1）搭配不当；（2）成分多余或缺；（3）语序不当；（4）句式杂糅；（5）歧义；（6）不合事理。

6.4 数字使用差错。《出版物上数字用法的规定》（GB/T 15835—1995）是判断数字使用正误的国家标准，但对不同类型的图书有

不同的要求：（1）《出版物上数字用法的规定》不适用于文学作品和重排古籍；（2）使用阿拉伯数字，要求“得体”和“局部统一”；（3）科技图书必须严格遵循《出版物上数字用法的规定》的标准。

6.5 标点符号使用差错。《标点符号用法》（GB/T 15834—1995）是判断标点符号使用正误的国家标准。标点符号有两大类：点号（7个）和标号（9个）。常见的标点符号使用差错，主要是点号错用：（1）该句断的不用句号；（2）句子内部该停顿的地方没用逗号，不该停顿的地方误用逗号；（3）非并列词语之间误用顿号，没有停顿的并列词语之间误用顿号，不同层次的停顿使用顿号造成结构层次混淆；（4）滥用分号，如并列词语之间误用分号，非并列关系的单重复句内分句间误用分号，不在第一层的并列分句之间误用分号，应该用句号断开的两个独立的句子误用分号；（5）有疑问词但并非疑问句误用问号；（6）有惊叹词但并非惊叹句误用叹号；（7）整句引文误将句号置于引号外，非整句引文误将句号置于引号内。（8）表示约数的两个数字误用阿拉伯数字或两个汉字数字之间误用顿号。

6.6 量和单位使用差错。除古籍和文学读物外，所有出版物特别是教科书和科技图书，在使用量和单位的名称、符号、书写规则时，都应符合国家技术监督局 1993 年发布的国家标准《量和单位》（GB3100~3102-93）的规定。常见的量和单位使用错误有：（1）量名称不规范；（2）量符号不规范；（3）单位名称书写错误；（4）单位中文符号的书写和使用不准确；（5）单位国际符号书写和使用错误；（6）SI 词头符号的书写和使用不正确；（7）组合单位中文符号和国际符号混合构成的错误；（8）使用非法定单位或已废弃的单位名称；（9）图表中在特定单位表示量的数值时未采用标准化表示方式；（10）数理公式和数学符号的书写或使用不正确。

6.7 版面格式错误。常见的版面格式错误有：（1）规格体例不统一；（2）相关项目不一致；（3）文图、文表不衔接，不配套；（4）各种附件与正文排版格式不规范。

6.8 事实性错误。常见的错误有：事实有误；年代有误；数据有



误。

6.9 知识性错误。要注意防范一般知识性错误，更要特别注意防范伪科学和反科学。

6.10 政治性错误。要注意防范政治立场、政治观点、政治倾向错误以及导向性、政策性错误。

## 校对管理

7.1 校对人才培养。校对是出版行业里的特殊专业，需要具备特殊素质的特殊人才。现代校对人才必须具备如下基本素质：（1）熟悉语言文字的各种规范，掌握语言文字的出错规律，对语言文字使用错误有较强的辨识力；（2）通晓图书版面格式知识，能敏锐地发现版面格式错误；（3）熟练地掌握各种校对方法，并且善于综合运用；（4）具备比较广博的知识积累，不同学科图书的校对人才还必须掌握相关学科的基本知识；（5）能够熟练地使用工具书；（6）具备良好的心理素质，耐得寂寞，注意力集中，自觉地控制情绪，保持良好的心态。

应当提高专职校对员从业准入学历，从事校对职业的学历为大学本科。对校对人员应进行系统的岗位培训，坚持持证上岗制度。按照终身教育的要求，对校对从业人员实行定期轮训的制度。校对专业技术职务，应纳入编辑系列，注重培养副编审、编审级的高级校对人才。

7.2 人本化管理。管理者要以人为本，尊重人才，善待人才，满足校对人员的精神需求，提高他们的思想、道德、文化和业务素质，培养社会责任意识，激发积极性、主动性和创造性。要营造人与人之间沟通、和谐、合作的氛围，使管理成为一种文化、一种凝合剂、一种驱动力。校对工作适合量化管理，不但工作任务可以量化，工作质量也可以量化。但是，在实施量化管理时，要同时建立激励机制，在校对功能向“校是非”为主转移的当代，单纯的量化奖惩的作用是有限的。校是非是一种心理过程，不仅是个人文化和技能功底展现，还是个人职业道德和心理素质的展现。校对管理要培养

人的职业志趣，激发人的成就感，为人的自我发展、为高级校对人才的成长创造条件。

7.3 量化管理。包括校对任务量化和校对质量量化两个方面。

校对任务量化管理，通称定额管理，即给校对人员规定校对工作量定额。校对工作量定额以字数为单位，日定额即每人一个工作日应当完成的校对字数，月定额即每人一个月实际工作日内应当完成的校对字数。当月月定额与实际完成校对字数之差，即当月的超额或缺额。超额部分按超额劳动另付报酬。缺额部分应在下月补齐。校对工作是脑体并用的劳动，过度的身心疲劳会影响校对质量，因此，非特殊情况不宜加班加点校对，平时也应对超额劳动进行必要的限制。按照平均先进的原则，一个工作日的校对定额以 20 000 字为宜，每月按 20 个工作日计算，月定额以 400 000 字为宜。这个定额是一般标准，不同类型的书稿，校对定额应当有所差别，这个差别可用系数方法求出，增减幅度以日定额最低 15 000 字、最高 25 000 字为宜。核红、过红与文字技术整理的工作量可折算校对字数。二校、三校前的核红、过红与文字技术整理，均按校样总字数的 20% 折算工作量。机校及其整理工作，按校样总字数的 30% 折算工作量。样书检查按图书总字数的 30% 折算工作量。

质量量化管理，即将校对质量进行量化，对不同校次规定“灭错率”或“留错率”。灭错率按百分比计算，即以差错总数为分母，以发现并改正的差错为分子，乘以 100，得出百分比。留错率即漏改的差错占校对总字数的比率，按万分比计算，以校对总字数为分母，以校后遗留差错为分子，乘以 10 000，得出万分比。通常要求：一校灭错率为 75%；二校灭错率为一校留错的 75%；三校原则上要消灭全部残存差错，最低标准为留错率不超过 1/10000，超过此限的为不合格。

在实施校对管理时，既要计算校对完成量（定额），又要检查校对质量指标。如果质量没有达到规定的量化指标，就应扣减相应校对完成字数作为惩罚；如果校对质量高于规定的量化指标，则应增加相应校对完成字数作为奖励。校对人员发现了原稿的错误，应

视错误的性质给予物质奖励。校对字数计算方法，依据《图书质量管理规定》的附件《图书编校质量差错率的计算方法》的相关规定。

7.4 校对档案管理。校对的档案是出版档案的组成部分，一种图书的校对工作完成之后，应将校对档案及时整理归档。校对档案的内容包括：（1）校对登记表；（2）校对质疑表；（3）样书质量检查记录；（4）重印书质量检查记录；（5）送审图书质量检查记录。

7.5 外校管理。外校即由社外人员承担部分校对任务。在社内专职校对人员不足的情况下，适当使用社外校对力量，作为社内校对力量的补充，实践证明是可行的。但是，外校活动在社外循环，如果放任自流，质量是毫无保证的。所以，必须加强外校管理，将社外校对活动置于统一的、有效的监控之下。外校管理的主要内容如下：（1）严格考核选用合适人才，建立素质较高、适合本社出书学科门类需要、相对稳定的社外校对队伍；（2）对社外校对人员定期进行业务培训和业务考核，不适合继续做校对工作的要及时淘汰；（3）外校人员一般只能承担一校、二校，只有少数退休的专业校对人员，或经过考核确能胜任者，方可委以三校；（4）由专业校对机构统一组织外校，统一实施外校全程监控；（5）外校管理也应以人为本，尊重外校人员，激发他们的积极性、主动性和创造性；（6）实行计件付酬和质量量化检查相结合的管理制度，外校按千字为单位计酬，报酬应根据书稿类型及校对难易度而定，一般每千字校对报酬1~5元。没有达到质量指标者扣减相应计件报酬，校对质量高于规定指标，或排除了重大错误，应当提高报酬标准，或给予物质奖励。

# 附录七：国家标准校对符号及其用法 (示例)

## 1 主题内容与适用范围

本标准规定了校对各种排版校样的专用符号及其用法。

本标准适用于中文(包括少数民族文字)各类校样的校对工作。

## 2 引用标准

GB 9851 印刷技术术语


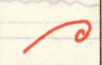
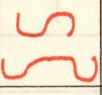
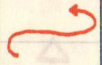
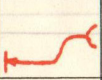


## 3 术语

### 3.1 校对符号 proofreader's mark



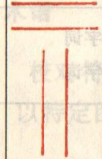
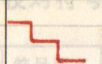
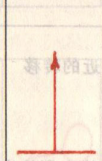
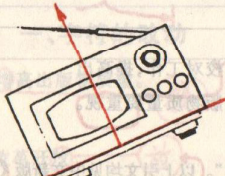

以特定图形为主要特征的、表达校对要求的符号。

## 4 校对符号及用法示例

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
<b>一、字符的改动</b>				
1		改正	<p>提高出版物质量。 <b>提</b></p> <p>改革开放 <b>放</b></p>	<p>改正的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清改正的范围</p> <p>必须更换的损、坏、污字也用改正符号画出</p>
2		删除	提高出版物物质质量。	
3		增补	要搞好校工作。 <b>对</b>	<p>增补的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清增补的范围</p>

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
4		改正上下角	$16 = 42$ $H_2SO_4$ 尼古拉·费欣 $0.25 + 0.25 = 0.5$ 举例: $2 \times 3 = 6$ $X : Y = 1 : 2$	表示不空或在一定范围内适当减小空距 多个空距相同的,可用
<b>二、字符方向位置的移动</b>				
5		转正	字符颠倒要转正。	
6		对调	认真经验总结。 认真总结经验。	用于相邻的字词 用于隔开的字词
7		接排	要重视校对工作, 提高出版物质量。	
8		另起段	完成了任务。明年……	
9		转移	校对工作,提高出 版物质量要重视。	用于行间附近的转移
			”。以上引文均见中文新版《 列宁全集》。	用于相邻行首末衔接字符的推移
			编者 年 月 …… 各位编委:	用于相邻页首末衔接行段的推移



编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明						
10	 <p>或</p>	上下移	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>序号</td> <td>名称</td> <td>数量</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>显微镜</td> <td>2</td> </tr> </table>	序号	名称	数量	01	显微镜	2	<p>字符上移到缺口左右水平线处</p> <p>字符下移到箭头所指的短线处</p>
序号	名称	数量								
01	显微镜	2								
11	 <p>或</p>	左右移	<p>要重视校对工作,提高出版物质量。</p> <p>3 4 5 6 5 欢 呼 歌 唱</p>	<p>字符左移到箭头所指的短线处</p> <p>字符左移到缺口上下垂直线处</p> <p>符号画得太小时要在页边重标</p>						
12	 <p>排 齐</p>	排 齐	<p>校对工作非常重要。必须提高印刷质量,缩短印刷周期。</p> <p>国家标准</p>							
13		排阶梯形	RH <sub>2</sub>							
14	 <p>正 图</p>	正 图		<p>符号横线表示水平位置,竖线表示垂直位置,箭头表示上方</p>						
<b>三、字符间空距的改动</b>										
15	 <p>加大空距</p>	加大空距	<p>一、校对程序</p> <p>校对胶印读物、影印书刊的注意事项:</p>	<p>表示在一定范围内适当加大空距</p> <p>横式文字画在字头和行头之间</p>						

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说明
16		减小空距	二、校对程序 校对胶印读物、影印 书刊的注意事项:	表示不空或在一定范围内适当减小空距 横式文字画在字头和行头之间
17		空 1 字距 空 1/2 字距 空 1/3 字距 空 1/4 字距	第一章校对职责和方法 1. 责任校对	多个空距相同的,可用引线连出,只标示一个符号
18		分开	Goodmorning!	用于外文
<b>四、其他</b>				
19		保留	认真搞好校对工作。	除在原删除的字符下画△外,并在原删除符号上画两竖线
20		代替	三色的程度不同,从淡兰色到深兰色具有多种层次,如天兰色、湖兰色、海兰色、宝兰色……	同页内有两个或多个相同的字符需要改正的,可用符号代替,并在页边注明
21		说明	第一章 校对的职责	说明或指令性文字不要圈起来,在其字下画圈,表示不作为改正的文字。如说明文字较多时,可在首末各三字下画圈

### 5 使用要求

5.1 校对校样,必须用色笔(墨水笔、圆珠笔等)书写校对符号和示意改正的字符,但是不能用灰色铅笔书写。

5.2 校样上改正的字符要书写清楚。校改外文,要用印刷体。

5.3 校样中的校对引线要从行间画出。墨色相同的校对引线不可交叉。



### 校对符号应用实例

(参考件)

改黑体 # [例] 今用伏安法测一线圈的电感。当接入 36V 直流电源时，的过流电流为 6A；当插入 220V、50Hz 的交流电源时，流过的电流为 22A。计算线圈的电感。

改黑体 [解] 在直流电路中电感不起作用，即  $X_L = 2\pi f = 0$  (直流电也可看成是频率  $f = 0$  的交流电)。由此可算出线圈的电阻

$$R = \frac{U}{I} = \frac{36}{6} = 6\Omega$$

接在交流电源上，线圈的阻抗为

$$Z = \frac{U}{I} = \frac{220}{22} = 10\Omega$$

线圈的感抗为  $X_L = \sqrt{Z^2 - R^2} = \sqrt{10^2 - 6^2} = 8\Omega$

故线圈的电感为

$$L = \frac{X_L}{2\pi f} = \frac{8}{2\pi \times 50} = 0.025\text{H} = 25\text{mH}$$

### 改黑体 第七节 电容电路

电容器接在直流电源上，如图 3-13 甲所示。电路呈断路状态。若把它接在交流电源上，情况就不一样。电容器板上的电荷与其两端电压的关系为  $q = CUC$ 。当电压  $u_C$  升高时，极板上

附加说明：

本标准由中华人民共和国新闻出版署提出。

本标准由全国印刷标准化技术委员会归口。

本标准由人民出版社负责起草。

## 参考文献

- [1]肖东发.年鉴学概论[M],中国书籍出版社,1991.
- [2]李晓秋.北京教育年鉴编纂实务[M],华艺出版社,2013.
- [3]唐剑平.年鉴撰写与编辑[M],方志出版社,2013.
- [4]唐剑平.年鉴编撰手册[M],亚太国际出版有限公司,2011.