**年鉴编写要求与规范**

**一、编写要求**

《年鉴》采用记叙文体写作。选材按照编写提纲要求，应全面、真实、有特点。着重记载年度客观事实，避免宣传色彩和感情色彩。

**二、文字规范**

1、名称

单位名称、产品名称等一律使用标准全称，不要随意简化。

2、称谓

一律使用第三人称，如“我国”用“中国”，“我省”用“XX省”；人物一般直称其姓名，后面不加“同志”、“先生”等称谓，必要时可加职务或职称；部门、行业一般直称“XX部门”、“XX行业”、“XX界”，而不称“XX系统”、“XX战线”；船舶产品直称“XX船”，而不称“XX轮”。

3、时间表述

一般要求写出准确的年、月、日，避免使用模糊不清的时间代词，如“当前”、“最近”、“近年”、“近几个月来”等。

具体时间一律用阿拉伯数字表述，如“80年代”、“1994年5月1日”、“7时18分”；年份不能简写，如“1995年”不能写成“95年”；星期顺序用汉字表述，如“星期一”。

4、数字录入及表述

电子文稿录入一律使用半角方式。

数目字除特殊情况外均用阿拉伯数字，如“7人”、“20件”、“100辆”、“1230平方米”等。但一般叙述文字中的数字，或者并非表示科学计量和不具有统计意义数字中的一位数，应使用汉字，如“一个人”、“五条意见”、“十项规定”、“八五计划”、“七八十种之多”等；倍数、分数、百分数、千分数用阿拉伯数字，但万分之几、十万分之几、百万分之几等要用汉字表示。

统计数字（某些需精确统计及附表中的数字可以例外）在五位数以上的，分别作如下处理：（1）尾数“0”多的改用万、亿为单位，如“120000”写作“12万”；（2）尾数“0”少的，改用小数，计算单位取最大值，小数占后按四舍五入法取1～2位数，如“123456万吨”写作“12.35亿吨”，“12345678公斤”写作“1234.57万公斤”；（3）百分数中的小数，只取至小数点后一位数。

约数可用“约”、“左右”、“上下”、“多”、“余”等表示，但不能叠用，如可用“1000多人”、“约5000字”，而不能用“约1000多人”、“约5000字左右”。用小数表述的数据，不用“多”字，如“1.3万多人”中“多”字要去掉。

5、计量单位

船舶产品使用“艘”、“载重吨”，不能用“条”、“吨”；柴油机使用“台”、“千瓦”。

计量单位名称符号的使用，有如下区别：（1）文中涉及的计量单位，其名称用中文表示，而不用外文符号，如：用“米”，不用“m”；（2）公式中的计量单位使用符号，不用中文名称，如：用“m”，不用“米”；（3）附表中的计量单位，一般使用中文名称，必要时也可以使用符号，但同一表格中的用法须一致。

6、标点符号

电子文稿录入一律使用汉字方式（全角）。

应特别注意破折号和连接号的用法：

破折号“——”（占两格），用于标明行文中解释说明的语句。破折号和括号用法不同：破折号引出的解释说明是正文的一部分，括号里的解释说明不是正文，只是注解。

连接号“—”（占一格），用于组成复合词组的两个名称之间，把意义密切相关的词语连成一个整体，如“京—广线”。

连接号的另一种形式“～”主要用于连续相关的数字，如“5月18～20日”、“30万～40万”、“20%～30%”。

**三、书写格式**

1、 文章标题居中。落款置于文末右下方。落款署单位名称和作者姓名（可有多个作者）。

2、文章层次较多的，分层序码书写为：

第一层 一、二、三、……；

第二层 （一）（二）（三）……；

第三层 1、2、3、……；

第四层 ① ② ③…….

3、 引用文件要严格书写文件标题、发文机关名称和公文号。公文号中的年份使用六角括号“〔〕”。

4、附表书写，除表头和表底外，表格内不加横线。

表格数据栏内使用符号示意统一为：“…”表示数据不足本表最小单位数；“空格”表示该项统计指标数据不详；“—”表示无该项统计指标数据。

附表说明置于表格底线下方。如果说明内容有两项以上，则分别用1、2、3表示。