

附件 4

年鉴撰写规范

一、称谓

(一)行文使用第三人称，即各学院（教学部）、单位直称“某某学院（教学部）”、“某某处”，而不称“我学院”、“我处”。

(二)人名一般不冠以“同志”、“先生”、“女士”等称呼，原则上在姓名前冠职务、职称。同一人物在同一篇稿件中第二次出现时则直称其姓名。外国人名的表述应先写中文，将外文名用括号标出，如：蒙代尔（Robret Mundell）。

(三)各种机构、文件、会议、著述等名称尽量使用全称，若名称过长时，可在首次出现时使用全称并括注简称，如：湖南师范大学（以下简称“湖南师大”）；简称应概念准确，不引起歧义。但一些通用和规范的名称简称可不必加注，如“中国共产党中央委员会”可称为“中共中央”。专业会议名称应注明中文名称和外文简称，如“2010 国际二甲醚（DME）论坛”。外文书名用斜体或正体加引号，不要用书名号。

二、时间与地点用语

(一)采用公元纪年，世纪、年代、年、月、日、时、分、采用阿拉伯数字书写。如：“20 世纪 80 年代”，“2016 年”，“2016 年 9 月 9 日”不可写成“16 年 9 月 9 日”。

(二)尽可能用具体时间，避免用模糊不清的时间代词。如：不写“上个世纪”、“去年”、“今天”、“目前”、“当前”、“近几年”、“近年

来”、“几年来”、“中旬”、“下旬”等词。同一稿件中年份很明确的，后面不必重复出现，可用“年内”的提法，也可直接交代“某月”或“某月某日”。

(三)以月日简称表示事件、节日和其他特定意义的词组用汉字。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。涉及其他月份时，不用间隔号，视事件知名度大小，确定是否加引号。如：“五一国际劳动节”、“十一国庆节”。

(四)年代起止用“~”表示范围，示例：“2009年~2011年”、“20世纪~21世纪”。但学年度用“-”表示间隔，示例：“2010-2011学年度”。

(五)地点要写到具体的“室、场、馆”，避免用“在学校”，“在学院”等词句。

三、数据与计量用语

(一)数据的统计

1.数据一般按自然年度统计，即2022年1月1日起至12月31日止。确需按学年统计者，需注明起讫日期。

2.数据的统计口径要一致，凡学校统计部门有数据的，一律以学校统计部门的数据为准，学校统计部门没有的，要以各部门经过核实上报的年报数据为准。

3.前后数据要一致，总量与分量之和要一致；因统计口径不同而引起的前后数据不一致的要加以说明。

(二)数据的书写

数据用语要用实数，避免用约数，如不用“约×万”，“××多人（元、间、册、项）”，“近十（百、千、万、亿）”等。一般使用阿拉伯数字书写。

1.表示数量的数字。如：“学校占地面积 168.47 公顷，建筑面积 100.21 万平方米，图书馆藏书 340 万册”。在书写时，千以下数值直接书写，万以上精确数值，采用国际通用的三位分节法全部写出，节与节之间空一个字节，如：“共计 64 213 人”。数值过大，尾数多零的整数数值，可以“万”“亿”为单位书写，如：“三亿两千六百万元”，可写成“3.62 亿元”，但不得写成“3 亿 2 千 6 百万”或“320 000 000 元”。

2.表示小数、倍数、分数、比值等数字。如：“3.6”、“2 倍”、“26%”、“ $\frac{4}{5}$ ”、“7 : 6”。

3.表格中的数值，年龄、体重、身高等具有统计含义的数字。如：“55 岁”、“70 千克”、“1.72 米”。

4.文件编号、证件号码和其他惯用序号等数字。如：“中办发〔2017〕06 号文件”、“国家标准 GB2312-8”、“党委会第 28 次会议”。

5.表示数值范围时，用波浪式连接号“~”连接。如：300 ~ 500 元、20% ~ 30%、1990 年 ~ 2000 年。

6.数字后面的单位一律使用汉字，不使用字母或其他符号表示，如“2.5 万平方米”、不使用“2.5 万 m^2 ”。

（三）计量单位

计量单位采用国家法定和国际标准计量单位，统一执行 1984 年 2 月国务院发布的《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》和 1993 年 12 月 27 日国家技术监督局发布的《国际单位制及其应用》。如：面积单位用平方米或公顷，不使用“亩”。长度单位用“米”、“千米”，重量用“克”、“千克”或用“公斤”、“吨”等。

行文中涉及的计量单位，一律用汉字表述。公式中的计量单位使用符号，不用汉字表示，附表中的计量单位，一般使用汉字，必要时也可以使用符号，但同一表格中的用法需一致。

四、语句

(一)使用陈述句，不使用祈使句、感叹句和疑问句，不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言。杜绝使用口语、文言或文言文夹杂。语法规范，逻辑严密。

(二)语言客观、平实，言简意赅，客观公正地记录历史，尽量用数字说话，不用“最多”、“最高水平”等表述。特别是成就用语 用具体的数量词表达、或用评价性和比较性语句表达，避免用“巨大的变化”、“可喜的成绩”、“辉煌的成果”、“受到好评”、“十分成功”等语句。

(三)已形成固定含义的缩略语，必须加引号，如“天网工程”等。

(四)文字要统一：文中出现的“出席”、“参加”，一般用“参加”；“文凭”全部统一为“证书”，如毕业证书、肄业证书，不用毕业文凭；实数用“增加”，比例用“增长”；电脑、微机、计算机统一为“计算机”；用“学生”，不用“同学”，称“教师”，不用“老师”；比较数据时不使用“去年”，使用“上年”；删除某些不必要的虚词，如：“约”、

“以上”、“左右”，整数后的“多”和“余”；删除不必要的“为”字，如：“本科生为×××人，研究生为×××人”，改为“本科生×××人，研究生×××人”。

五、注释、标点

(一)注释

注释内容较少，用文内注，直接在原文后括注。示例：“普九（普及九年义务教育，下同）”。

(二)标点符号

标点符号按国家新颁布的《标点符号用法》执行。

1.课程、教材名称用书名号。歌曲、舞蹈、戏剧、作品名称用书名号。

通知、规定、条例等文件名称用书名号，文件标题用书名号，报告统一用书名号，会议名称太长时可以用“”号。

2.尽量少用分号。分号表示复合句内部并列分句之间的停顿。

3.题序的标点符号：在“第一”、“第二”、“首先”、“其次”后只能用逗号，如“第一，”。

4.阿拉伯数字用下角圆点号，如 1.2.；汉字用顿号，如一、二、。

5.句中、句尾标点应在引号外。

6.文件号中的括号用六角括号“〔〕”，不用中括号“[]”。

7.文中的×月×日到×月×日，或者数据之间的至号，用“~”号，不用“-”号，如“11月1~5日”，“2002~2005”年。