

《山东中医药大学年鉴》稿件技术规范

(2015 年 12 月修订)

根据志书编写的基本规则和《年鉴》编写体例，根据国务院颁布的《中华人民共和国法定计量单位》、国家新闻出版署和国家教委颁布的《出版物汉字使用管理规定》，国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会发布的《国际单位制及其应用》、《标点符号用法》、《出版物上数字用法》，以及《山东省新编各级地方志书行文规定》，在《山东中医药大学年鉴》的撰稿和编辑中，有关体例、文字、标点符号、数字、计量单位等，统一遵循以下规范。

一、体裁

1、记载史实。选择、记述有历史意义的事实，特别是本年度的大事、新事、特事。不是工作总结，不是新闻报道和宣传广告。

2、学校高度。从《山东中医药大学年鉴》的立场，记述全校的大事，及由各部门分管的学校大事。不要从院、处的角度写“我院……”、“我处……”等。

3、第三人称。从史家的角度，以第三人称记，不用“我校”、“我部”等称谓。

4、述而不论。直书其事，不评论，不褒贬。

5、记述明白。把史实的背景、时间、地点、情节等记述清楚，让外人、后人读懂。不要记成疑案、悬案。

二、内容

1、真实。真事，实写。

2、准确。专业术语、时间、地点、人物、情节、数据要核准无误。

3、全面。纵横覆盖，无遗漏，不偏重。

4、权威。本项史实以本文所记为准。

5、客观。善恶必书，正面、反面的事实都要如实记载。

6、公开。记应公开的内容，不违反保密规定。

三、文字、标点

1、行文一律使用简化汉字。禁用繁体字（古籍原文和古人名除外）、异体字、自造字。

2、标点符号使用要标准，特别注意正确地鉴别使用顿号（、）、逗号（,）、分号（;），以及书名号（《》）、单书名号（〈〉）、引号（“”）的不同用法。

3、“至”意用“~”不用“—”，（如“1995~2007年”）。

4、文中引用文件的名称，用《》，不用“”；课题或活动项目名称，用“”，不用《》。

5、统计表中，各种著作、论文、课题、鉴定、获奖等的项目名称或题目，不用《》或“”。

5、外文使用要规范，分清大小写。外国人名一律汉译（必要时注明外文原名）。

6、人名。用本名，不用字、号、别名（特殊需要者，括号内加注）。记述中直书人名，不加职衔、职称（如“院长”“教授”等）。

四、计量、记时

1、计量数据和单位，按国家规范使用阿拉伯数和计量单位，如“一厘米”、“五平方米”要记为“1cm”“5m²”等。

2、记述时间，采用公元纪年。世纪、年代、年月日和时刻，一律用阿拉伯数字（如“20世纪90年代”、“2007年5月1日16时25分”）。年份不能省写（如“2007年”不能省写为“07年”）。

3、记事中包括时间项的，应确切到年、月、日或确切的起止时间，不用模糊概念“近期”“迄今”等。

五、数字

1、统计数据，以当年年底的数据为准。特殊情况使用非年终数据的，要注明统计时间。

2、统计数字以国家统计局规定的计算方法，及主管部门统计报表的口径为准。相互关联的数据，要检验其相互关系是否正确，如“合计”数应为各单项数之和。

3、统计数字、图表、公式中的数字、分数、百分比、书页、年龄等，用阿拉伯数字。如“2/3”不应写为“三分之二”，“50%”不应写为“百分之五十”。

4、数据达到或超过4位的应分节，如“1234567”应写为“1 234 567”；5位以上的数据如果尾数零多，可改写为以“万”“亿”为单位的数据，如“45000”可写为“4.5万”。

5、以数字作词素所构成的名词、名称、成语，以及序数字、不定数字、专门术语等，用汉字数字。如“星期三”“二十六史”“三七”等。

6、数量的增加和减少，表达要准确。如“增加了3倍”与“增加到3倍”；“减少了1/3”与“减少到1/3”。

六、图表

1、表题。要确切，居中，5号黑体。

2、编号。列于表题之前，每章独立编号，如第四章第5表记为“表4-5”。

3、内容。各表均按组稿提纲所列项目填写，特殊情况另行处理。科研项目、成果、获奖等，只记本年度的、厅级以上政府的；各种“学会”“协会”等学术团体的奖励不记。课题的“负责人”只列第一负责人；著作的“作者”只列第一作者，人员多的加“等”。

4、表内的数据。右齐，以末位数为准上下对齐；有小数点的，以小数点为准上下对齐。

5、表内的年月日。汉字“年、月、日”用“.”表示，如“2007年7月10日”，记为“2007.07.10”。

6、图表版式。用word版式，原始资料不是word版的，改为word版式。

7、图表尺寸。表的左右宽度按小16K版式控制（不超过12cm），表长不限。

8、表内文字。小5号宋体。

七、名单

1、用于《附录》的单独、完整名单（如“在职人员名录”“毕业生名录”等），以单位或年级、班为单位，以姓氏笔画为序；两个人名之间空一格，不加标点；两个字的人名在两个字之间空一格；人名上下对齐；名单末无标点。

2、在正文中记载的独立名单，原则上按正式公布的格式记载：

各种“委员会”“领导小组”等的格式统一为：主任（或组长）：张××；副主任（或副组长）：李××；委员（以姓氏笔画为序）：王×× 赵××。

有些只需简记的名单，可只记主任、副主任姓名、委员人数（不记姓名）。

3、夹在正文中记载的两个以上人名，在人名间加顿号，两个字的人名在两个字之间不空格，名字后的标点随文意。

八、图像资料

1、本年度的、有学校大事意义的。

2、主题鲜明，构图合理，图像清晰，色彩端正。

3、用数码电子原版（未经word等系统处理过）。

4、附准确的说明文字。注明时间、地点、情节、主题人物的姓名及其职务、在图中位置。

5、注明摄影者。

九、文本格式

1、标题（参见已版《年鉴》）

章题，2 黑，居中；序号用“一”、“二”……

节题，3 楷，居中；序号用“(一)”、“(二)”……

目题，4 宋，左空 2 格；序号用“1”、“2”……

小题，小 4 宋，左空 2 格；序号用“(1)”、“(2)”……

2、正文。5 号宋体。

3、行距。1.5 倍行距。

4、录入。用 Word 系统。

5、页面设置。A4，按默认值，横排，不分栏，页码在下端、居中。

6、撰稿人署名。文末另行，居右，加括号，5 号楷体。

7、打印稿。一式 2 份，统一用《山东中医药大学年鉴入览稿件存档稿》的封面（封面页样见《山东中医药大学年鉴组稿提纲》），撰稿人签字，单位负责人审核签字，单位盖章，左侧装订。