

上海师范大学年鉴撰稿标准手册

Writer's Handbook for Shanghai Normal University

Yearbook

（征求意见稿）

上海师范大学年鉴编辑委员会

2013年12月

前 言

《上海师范大学年鉴》按目前国际、国内通例，当年出版的《上海师范大学年鉴》反映上一年学校工作的成就和经验，至于某些需要多年完成的工作主要记述当年该项工作的成果及其发展趋势和前景。

鉴于本年鉴对稿件有特殊要求、各单位撰稿人时有变动的实际情况，为保证《上海师范大学年鉴》的质量始终处于较高的水平，我们编写了《上海师范大学年鉴撰稿标准手册》。

本手册依据年鉴稿件的特殊要求，结合各单位以往来稿中的具体问题，在征求有关领导和同志的意见后，对来稿作一定的规范，提出需要注意的事项，供各单位年鉴负责人以及撰稿人参考。

本手册的编撰得到诸多单位和同志的帮助，谨此表示衷心的感谢并期待指正。

编 者

2013年11月

“编辑出版年鉴，很有必要，这是国家的需要、四化建设的需要。”

——摘自 1979 年 9 月邓小平同志

与中国大百科全书出版社负责同志的谈话

目 录

一、立 目.....	
二、撰写原则.....	
三、条目分类及主要内容.....	
四、条目标题.....	
五、条目样板及格式.....	
六、注意事项.....	
七、图 照.....	
八、表 格.....	
九、时间表示.....	
十、数字表示.....	
十一、名称表述.....	
十二、标点使用.....	
十三、计量名称.....	
十四、校 对.....	
附 录.....	

一、立目

条目是年鉴的基本单元，由“标题、正文和撰稿人署名”三个部分组成，缺一就不能称之为完整的条目（条目的撰写要求参见“四、条目标题”“五、条目样板”“六、注意事项”）。

首先，从形式上一般分为“综合性”条目和“专题性”条目，“概况”等属综合性条目，其他均属专题性条目。

其次，从时间上说，条目有“常规条目”（固定设置，每年更换内容，以保持年鉴的连续性）和“机动性条目”（每年更换选题）两种。

1. 时间要求：出版年的上年度公历1月1日至12月31日。

2. 条目要求：

（1）除概况等综合性条目，专题性条目应一事一条，独立主题，不应几事一条或几条一事。

（2）字数：“概况”等综合性条目一般不超过2000字；专题性条目一般不超过200字。

（3）专题性条目的数量：职能部门专题性条目一般不超过10条，学院专题性条目一般不超过5条。

3. 资料要求：完整性、真实性、客观性和连续性。

4. 数据要求：应以信息公开的统计数据为准；数据统计应注明

起止时间和相应数据单位，时间一般为每年的1月至12月。

二、撰写原则

（一）立场准确

职能部门要突破本部门的限制，选择第三人称、学校的角度和立场作为年鉴行文的主语。确需标明时，可以用某某部门承办、组织等语句来表示。

例：

修改前：

【加强行政监察工作】协助某部处开展关于采购和相关费用支付的监察工作。……。协助某部处开展学生用篮球架采购等监察工作。

（××）

修改后：

【加强行政监察】学校通过开展采购和相关费用支付的监察；……。学生用篮球架采购监察等工作加强行政监察。

（× ×）

例：

修改前：

【概述】2011年，××部以学习实践科学发展观为契机……。

修改后：

【概 况】2011年，学校××工作以学习实践科学发展观为契机……。

（× ×）

（二）特色彰显

应选录有代表性、有影响力的事件进入年鉴并由单位党政联席会

议讨论通过。各单位选送条目要少而精，同时，要突出发展与变化，注意在发展、变化中找出新举措、新经验、新成果。

（三）信息精确

年鉴是资料性的工具书。信息的准确与否是检验年鉴工作成败的关键因素之一。

（四）行文规范

年鉴独特的体例要求规范行文。撰写专业条目时，内容要深入浅出，让行内人和行外人都看得懂。

三、条目分类及主要内容

（一）综合类条目

主要是概况。概况一般应包括基本情况、主要特点、主要成绩及重要数据等基本要素。要防止内容残缺不全和空洞无物。概况既要设置若干相对稳定不变的项目（或方面），又要写出各个年度的变化发展，以增强历史感，体现资料信息的连续性和可比性。定性评价做到述而不论、点到为止。减少具体事件和罗列数字，从宏观记述。确实回避不了的重复，要区分视角记述。

此外，概况和条目中的数据、事实等要一致，防止前后不一、相互矛盾。

（二）会议类条目

包括时间、地点（如：某某校区某某楼、堂、馆、室等）、会议名称、主办单位、人数、中心议题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。出席人员（注意排序）、讲话等少写或不写（反映学校年度重大计划、规划、总结的讲话除外）。

会议类条目包括传达上级会议精神的会议在内，一般不记述会议内容，不摘抄会议报告，应着重反映本单位（而非其他与会方）的贯彻执行情况。

例：

修改前：

【举办陈鹤琴教育思想研究会 2010 年总结会】 2011 年 1 月 17 日下午，上海市陈鹤琴教育思想研究会交牌仪式暨陈研会工作交流总结会在上海师范大学举行。……副会长××向与会人员交流了 2010 年陈研会的有关工作，并提出了 2011 年陈研会的工作要点。

(×××)

修改后：

【陈鹤琴教育思想研究会落户上海师大】 1 月 17 日，上海市陈鹤琴教育思想研究会交牌仪式暨陈研会工作交流总结会在上海师范大学举行。……市教委基教处副处长××受市教委副主任××委托对会议召开表示祝贺并期待陈研会为上海基础教育的发展作出更大的贡献。上海师大副校长××指出，陈研会回归上海师范大学是恢复了陈鹤琴在教育思想界的应有席位，陈鹤琴的教育思想是学校重要的思想宝库和人文财富。陈鹤琴的家人××表示祝贺和感谢。市教委、上海师大有关领导、专家、陈鹤琴的有关家属以及陈研会的基地学校参加会议。

(×××)

(三) 活动类条目

包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。活动过程、气氛等略写或不写，同时，不必大量罗列出席活动的领导，记主要领导即可。

(四) 工程建设类条目

包括工程名称、工程规模、工程投资、开工时间、竣工时间、承担单位等基本要素。应着重介绍工程规模、工程特点等。可写阶段性成果。

(五) 科研成果类条目

包括科研成果名称、承担单位或个人、完成时间、成果价值、获奖情况等基本要素。应着重介绍成果价值。切忌带个人观点进行褒贬。研制过程、意义不写。

（六）竞赛类条目

包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素。应着重介绍竞赛项目和结果。赛场气氛、竞赛过程、意义、评价、目的，不写或略写。

（七）机构类条目

包括机构名称、性质、主要职能、成立时间等。应着重介绍主要职能、首任负责人等基本要素。成立原因、过程、意义，不写或略写。

注意：与香港特区、澳门特区、台湾地区交往方面的内容，可放入“交流与合作”条目中，不能列入对外交流等涉外的条目中。

四、条目标题

（一）基本要求

条目标题一般不超过 15 个字，明确简洁、不作修饰、见题知义，避免题文不符、大标题小内容或小标题大内容。

例：

修改前：

【某某代表学校在教育部创先争优活动经验交流视频会议上交流经验】

修改后：

【教育部创先争优活动经验交流】

（二）注意事项

1. 条目标题中一般不用逗号、分号。
2. 条目标题中一般不出现人名（国家、市领导等除外）。
3. 条目标题中不宜夹带外文（确需出现时用括号注明中文意义）。
4. 会议、活动、科研成果或文件名称等，在标题中可简化（但在正文中首次出现则用全称），不可改变原意，不能造成歧义。
5. 会议类条目标题一般用“召开”起始或结束的句式，不用“圆满、隆重、胜利”等修饰词。
6. 活动类条目标题一般用“举办”起始或结束的句式。

五、条目样板及格式

年鉴样板下载地址：

学校办公室网站-《关于开展上海师范大学（出版年）年鉴工作的通知》-附件1（学院）、附件2（职能部门）。

（一）全文格式：

1. 避免使用页眉页脚和其他非必要格式。
2. 段前0，段后0，行间距为固定值22。
3. 条目之间不要空行。
4. 条目一般按“时间顺序”编排，确有需要的可按“重要性”编排。
5. “概况”等综合性条目的内容可分段书写，专题性条目的内容一般不分段。
6. 字数：“概况”等综合性条目一般不超过2000字；专题性条目一般不超过200字。
7. 专题性条目的数量：职能部门专题性条目一般不超过10条，学院专题性条目一般不超过5条。

（二）部处/学院名称

全称，居中，黑体，四号，不要加粗。

（三）“条目标题”的格式要求

1. 首行缩进两个中文字符。
2. 宋体小四号。
3. 加粗。
4. 加方括号“【】”。

（四）“条目正文”的格式要求

1. 条目标题后空两字符接写正文。
2. 宋体小四号。
3. 每段前一般不用序号，如“一、”“（一）”
“1.”“（1）”（但段内是否用序号视具体情况而定，使用时注意序号层级格式规范）。

（五）“撰稿人”的格式要求

1. 每条目均需署名，避免署单位名。
2. 楷体小四号。
3. 正文下一行。
4. 加全角圆括号。
5. 居右。
6. 两字姓名中间空2字符。

六、注意事项

（一）专人撰稿

由多人撰写的稿件，为避免稿件内容重复、交叉甚至矛盾的情况发生，各单位要指派经验丰富、工作负责的专人对稿件中的数据、图表等进行总撰和初审，包括权衡选材、核实内容、查漏补缺、规范格式、润色文字等，对全篇仔细加工，实现整体优化。避免遗漏规定条目、部门指标和照片。

（二）负责人审定

各单位的年鉴负责人要按照通知要求对稿件进行认真审定并签发同意上报。

（三）撰稿署名

每个概况和条目末尾应署撰稿人姓名，避免署单位名。

（四）准确把握“综合性条目”和“专题性条目”的关系

年鉴中确有交叉的内容应区分视角、平衡详略。

1. “综合性条目”，如“概况”要求科学、合理地综合年度资料，突出重点、分清层次、客观叙述。

2. “专题性条目”要求对单位当年发生的大事、要事等进行集中

选题，一事一条，要素齐全（对事件发生的时间、地点、人物、内容、结果或影响等要素均应写实、写清）。

（五）称谓要求

全文一律使用第三人称撰稿。各单位在撰写条目时要站在学校的立场叙述事件。除文件名、引文等之外，避免使用“我院、我处、我校”等。

单位名称和专用名词等在栏目中首次出现时一律用“全称”（表格中一律用“全称”），以括弧注明“（简称××，下同）”的方式用简称，如校名简称“上海师大”，或以“学校”指代。

人物称谓直书姓名，首次出现或必要时在姓名前冠以职务。

（六）数字、计量名称、标点、时间的用法

“数字”用法以国家语言文字工作委员会等七单位于1987年1月1日联合发布的《关于出版物上数字用法的试行规定》为准。

“计量名称”使用按国务院于1984年2月27日发布的《中华人民共和国法定计量单位》执行。

“标点”使用依据2012年6月由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会发布的《标点符号用法》。

应注意“年”与“年度”的表述规范。“年”与“学年”含义不

同，统计时需要慎重，实事求是。我校年鉴中的“年”与“年度”指的是公历自然年。“学年度”指的是上年的秋季开学日至当年的秋季开学日前一天。避免使用“今年、去年、前年、本月、现在、将要、预计”等；不用“日前、目前、近日、最近、不久以前”等；不用时间简称，如2013年不要写成“13年”或“’13”。

（七）文体

记事、记物、记人时进行客观记述，不抒情、不议论、不评价。避免使用总结报告、新闻报道等文体。

（八）语言

开门见山，直陈其事，无大话、套话、空话。

1. 表述应不用或少用形容词、程度副词，慎用“最大”“最强”“国内首创”“世界领先”等词汇。
2. 除引文外，不用文言、方言；避免使用生僻专业用语或词汇。
3. 某些意义并不明确的简称、行话等在使用时应加括号具体说明，如：开展增设“两个一流”（建一流队伍，创一流工作）活动。
4. 地点用语要写到具体的“某某校区某某楼、堂、馆、室”等，不要大而化之地用“在上海”“在×区(县)”“在学校”“在徐汇校区”等，也不要只写东部、西部，如：“×××图文展在西部橱窗正

式展出”中的“西部橱窗”建议改为“徐汇校区西部宣传橱窗”。

5. 记载成就要用具体的数量词表达，或用评价性语句表达，不用“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。

6. 中外文字的表达

(1) 人名的表述：外国人名表述一般先中文，如有必要，将外文名用括弧标出。如：蒙代尔（Robret Mundell）

(2) 专业名称的表述：常见专业会议，如：“2003年国际DME论坛举行”，拟改为“2003年国际二甲醚（DME）论坛举行”。

7. 表述准确、简洁，避免口语化。如：“教师/学生××获××奖”，不用“荣获”或“获得”，不用“某某老师”或“某某同学”，姓名要核对准确。

（九）时态

1. 一般不用“将有”“将要”“计划”“预计”等预测或展望性词汇。

2. 年鉴记录的本身就是过去时态，不需要每一句都出现“了”，如：“【学校召开××工作研讨会】1月，学校召开了2008-2009学年××工作研讨会，副校长××主持了会议。”其中两处“了”应删除。

（十）特殊汉字

如有特殊汉字，要备注说明，不要空缺或只注拼音。

（十一）荣誉类

本条在撰写“会议类、活动类、科研成果类、竞赛类”等条目时，

尤其需要加以重视和规范。

1. 所有荣誉应有获奖证明的电子文本存档，以备复核。

2. 荣誉类条目的撰写，需包含4个要素：

(1) 颁奖日期（至少精确到年、月）；

(2) 颁奖单位或系统（全称或规范简称，多个单位用逗号隔开）；

(3) 获奖集体或个人（人名具名；教师名前不必注明“职务、职称”，如“教授某某”；学生名前注明“年级、专业、学历”，不必标系科，如“2001级某专业本科生/硕士生/博士生某某”；留学生注明国别，如“某国留学生某某”）；

(4) 获奖名称及等级（需加引号注明）；

3. 特殊情况说明如下：

(1) 年度荣誉较多时，建议在“概况”中有重点地对获奖级别和数量等情况进行综合叙述，而在“专题性条目”中选用全球以及国家级、市级等重大奖项，同时按照“三、条目分类及主要内容”的要求进行撰写。

(2) 一般而言，年度超过10项以上荣誉，建议采用表格形式撰写“专题性条目”，表格项目应包含“颁奖日期、颁奖单位或系统、获奖集体或个人、获奖名称及等级”等4个要素并每年保持相对固定。

(3) 如遇某项荣誉的文件尚未正式下达，而表彰会已经提前召开的情况，应遵照事实，在两个年度的年鉴撰写过程中，采取平衡详略、区分视角的方法选入有关内容。

七、图 照

1. 学校年鉴最后入选的照片总量为 50-70 张。彩色图片、照片要注重资料性，要有鲜明的时代感，具有存史价值。各单位既要有对图照征集数量的保证，又要有对本单位年度重大工作的准确认识，确保图照的全面性、代表性、真实性和艺术性。

2. 图照一般要求选材准确、主题鲜明、构图准确、内涵丰富、纪实性强、表情自然、精度较高，在艺术上和技术上应有较高水平。精度：一般不低于 300dpi，尺寸：一般不低于 1024*787 像素，格式：一般采用 JPG 或 TIF，不要粘贴在文本中。如涉及重大奖项或重大新立事项务必报送有关奖牌、证书、铭牌等或会议、活动、人物等的相关照片。

3. 每幅照片均应有“文字说明”（一般不超过 20 字，包含时间、地点、内容等要素；如有重要人物，需准确注明其“完整职务、姓名”；如为场景或建筑，名称需为规范全称，勿用简称）。“文字说明”可随 JPG 或 TIF 文件命名，但不要直接在照片上添加；或为防止命名信息丢失，除 JPG 或 TIF 文件之外，可另附 WORD 版“文字说明”，还需插入有关图照以便对应。

4. 图照所反映的信息应与有关“条目”内容相呼应，不应产生歧义或冲突。如：在条目中的内容为在某地进行的全国大学生比赛，而图照显示却为另一地区，此为明显错误，应注意复核，避免错误。

5. 图照大小可以裁切，但要保留图照原貌，切勿对图照进行编

辑修改，尊重历史的真实性。

6. 严格的审核环节是图照存真求实的重要保障。要经过“征集-集中初选-归类存档-择优再选-完善说明-相关人物复核-单位负责人审定”等关键步骤。

7. 专业敬业的工作团队是确保质量的重要支撑。图照工作人员要全面协调，确保图照内容全面客观反映学校事业发展全貌。

8. 掌握选图的必要性和充分性标准，严格把好图照入选关。

(1) 选图的必要性标准。图照的必要性选取标准可以来自于“事”，诸如学校“**首项、首例、首个、第一、揭幕、成立**”的大事；也可以来自于“人”，如市级及以上的外单位领导、本校校级领导参加重要活动或者工作调研，获市级及以上重要荣誉的个人如国家级教学名师等的工作场景或成果等。以上“事”与“人”的入选标准供选取图照时进行参考。

(2) 选图的充分性标准。原则上建议结合工作实际，可选取以下八类进行归类排序，既保证图照选取的全面性，又凸显学校事业发展的**新变化、新成果、新举措**：一是领导关怀；二是重大（新立）荣誉（事项）；三是教学科研；四是交流合作；五是服务社会；六是学生工作；七是群众团体；八是校园掠影。

八、表格

（一）数据要真实准确

1. 年鉴中涉及的数据，应是数据的主管部门统计的数据。
2. 数据统计应注明起讫日期，位置一般在表格右上方。
3. 同一类型数据在“综合统计”（主要为数字部分）和年鉴的各个“二级目录”（主要为文字部分）中都出现的时候，尤其需要注意复核，使其前后一致。

（二）表格制作要有规范性和连续性，尤其是表格项目名称、形式、计量单位等应保持相对固定，不要随意变动。

（三）注意事项

1. 不要直接从网上粘贴下来，应对数据、文字和格式作出修正。
2. 表格中的学院名称统一使用全称，以确保史料的准确性。“信息与机电工程学院、生命与环境科学学院、外国语学院、人文与传播学院、建筑工程学院、谢晋影视艺术学院”等都要使用全称，避免使用“信息机电学院、信机学院、机电学院、外语学院、谢晋影视”等。（如果影响在一页中的排版，建议在EXECL中可以使用“格式”-“字体”-“自动填充”，后期排版也可以解决这一问题，但后期排版不对文字作修正）。
3. 同一表格中的学校名称或用全称“上海师范大学”或用简称“上海师大”（同一表格中只用其一），避免使用“师大、上师大、我

校”等。不要在同一表格中出现不同的命名来表达同一个意思，如：不要在同一表格中出现“上师大兼职教授”“兼职教授”“上海师范大学兼职教授”这三种不同的表述，宜统一用“上海师大兼职教授”。

4. 人名为2个汉字时中间加空格使之与3个汉字的人名或者称谓同宽（单位名、职务名、职称名等除外）。注意，四个及以上汉字的姓名或者英文姓名不用加空格或者换行；英文姓名首字母大写，例如：White。

5. 除月份单独出现外，在同一张表格中的日期统一用实心点“.”表示间隔并使用阿拉伯数字“八位”表达法，不可以“年、月、月份、日”等文字代替实心点“.”。例如：“1949.05.01”，避免出现其它表达方式。仅有年份时，使用4位表达法即可，如“1949”，不用“1949.”或“1949年”；仅有年、月时，使用6位表达法，如“1949.05”；仅有月、日时，使用4位表达法，如“05.01”；仅有月时，使用1位表达法（表头用括号注明“（单位：月）”），如“5”，不加字，不加虚位，不用“5月份”或“05”；仅有日时，使用1位表达法（表头用括号注明“（单位：日）”），如“1”，不加字，不加虚位，不用“1日”或“01”。

6. 表格打印版面设置。可使用“页面设置”-“横向”或“纵向”。

7. 表格格式可在后期统编时进行修正。统编时，尽量使格式美观，比如“合计”栏和相应内容使用“加粗”显示；意思不同的采用双线分隔；边线隐藏；单元格首行和末行使用双倍粗线等。

8. 标题行应规范。例如“所属单位”“所属部门”“所属学院”“学院”“院系”宜统一为“所属单位”。校领导的所属单位归属请列入“学校办公室”，而不是“党委校长室”或者空白。

9. 计量单位用标题换行居右加“（单位：）”的表示方法，确需在表格内出现计量单位的除外，例如：“（单位：人次）”。

10. 可以添加“说明”而不是“注”或者“备注”。凡表格中容易引起歧义或者需要“说明”的，请在表格的末尾另起一行，缩进2字符，加写“说明：×××”，说明加粗，说明文字中间可用逗号，但末尾不用句号。

11. 注意不要在表格中出现空白。如果某些数据确实空缺，数字可以用“0”，文字可以表述“无”或者“不详”，符号可以用斜杠“/”表示，注意三种表述方法在同一表格中不能混用。

12. 图书馆等部门提供的数据请全部标清数据的单位，比如册等。人事处等单位提供的荣誉请注明获奖年份，要选录符合年鉴统计年度的荣誉。

13. 跨年度数据的选录要遵照事实，比如获奖奖项既有颁奖日，又有证书日期，应以文件等佐证材料为依据。此外，年鉴的统计范围是公历的年初至年末，还没有正式发文的数据不宜列入。

九、时间表示

1. 当年可用“年内”表示，其他年份一律用“××××年”四位表示；避免使用“今年、明年、去年、前年、本月”和“日前、目前、现在、最近、近日、不久以前”等时间代词；不用时间简称，如2013年不能写成“13年”“一贰年”或“’13”。

2. 公历世纪、年代、年、月、日一律用阿拉伯数字表示，如20世纪90年代、2004年1月16日等。农历年月日一律用汉字表示，不得混用，如“1996年6月”不能写成“1996年六月”。凡人物生卒年代、年龄、年份等均用阿拉伯数字表示。

3. 日期、国际标准单位等起讫用“至”表示，如“1990年至1995年”。

4. 重大历史事件，应用间隔号“·”将月和日隔开以免误读，并加引号，如“一二·九”运动等；著名的事件和节日，不用间隔号，并加引号，如“五一”“六一”“十一”及“五四运动”等。

5. 职务任免时间具体到月（一般以有关文件为依据，因退休等原因查无文件的，以退休时间或其他有关材料为依据）。

6. 当年数据与上一年度全年相比一律用“比上年”表述，与上一年度的同一时期相比可用“同比”表述。

十、数字表示

1. 数字用法以 1996 年 6 月 1 日起实施的中华人民共和国国家标准《出版物上数字用法的规定》为准。
2. 有小数的数据，必须标明小数点，如 0.68 不能写成.68 或 0·68。小数点后一般保留两位有效数字，四舍五入。
3. 整数一至十，一般用汉字，如“一个人”“三条意见”等。需照顾到上下文使前后体例一致的情况除外。
4. 相邻的两个数字并列连用表示概数时，必须用汉字表示，且不能用顿号“、”隔开，如“四五个月”不能写成“四、五个月”或“4、5个月”等；若相邻两数字连用为缩略形式，宜用顿号，如“二、三产业”。
5. 带有“几”字的表示大约数的数字，必须使用汉字。如：几千年、十几天，一百几十次、几十万分之一。
6. 表述会议、活动届数一般用汉字；次数没有特殊规定的，一般用阿拉伯数字。无论用哪种方式，要照顾到上下文，做到前后体例一致。
7. 数字超过千位时不用千分位分隔符；超过万位时，一般用 X 万的形式表示，如 100 万、45.67 万。
8. 汉字和数字不要混用。如：“3 位市三八红旗手、九个校三八红旗集体、34 位校三八红旗手……”，应把“九”改为与其他数字表示

法一致的阿拉伯数字“9”。

9. 使用概数（模糊数）、约数数字，应当只模糊一头，而不能模糊两头。如：“近百人”或“百人左右”，不能写成“近百人左右”；“80%以上”或“接近80%”，不能写成“接近80%以上”。

10. 数字“二”与“两”在使用时应注意，在量词前一般用“两”不用“二”，如“两本书”“两百名”，不说“二本书”“二百名”。

十一、名称表述

1. 正文一律用第三人称，不用第一人称。直接用单位名称，不用“我校”“我单位”等。特载、专文、文件名、引文等除外。

2. 正文中人名一律直书其名，不用同志、先生等称谓。需要说明职务、职称等，可在姓名之前冠以职务等，如“市长某某某”“市委副书记某某某”。同一级目中，人物的职务、职称，只需出现一次，以后均可略去。

3. 以香港同胞、澳门同胞、台湾同胞和海外侨胞的顺序称呼。

4. 会议、组织、机构、项目、成果、工程等名称，在各栏目中首次出现时，一律用全称，以后用规范简称（中共上海市委、市人大常委会、市政府、市政协、市纪委、市总工会、市妇联、团市委、市教卫工作党委、市教委等常用简称除外）。名称要统一，同一会议、组织、机构不能出现不同的名称。

5. 外国的人名、地名、机构名、政党名和报刊名，以新华通讯社的译名为准。若无新华通讯社译名，用国内通用译名。外国人名姓名之间的间隔号“·”不要以实心点“.”代替。

6. 科学、技术、工业、医药等方面的专业术语使用要规范。涉及外文的专业术语一般采用中文标准翻译，若有需要可在中文标准翻译后加括号注明英语。

十二、标点使用

1. 标点的使用，依据是2012年6月由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的《标点符号用法》。

2. 书写时一个标点符号占一格，破折号、省略号占两格。

3. 一行的开头不放标点，但引号、括号、书名号的前半边可放在一行的开头。破折号、省略号可放在一行的开头或结尾，但不能拆开。

4. 引文是整句的，最后的标点符号放在引号内；不是整句的，标点符号放在引号外。

5. 会议名称除原有名称带引号才标注引号。

6. 注意逗号、顿号的使用。逗号表示句子内部一般性停顿，顿号表示句子内部并列词语之间的停顿。如果并列短语内又有并列词的，则该短语的前后应使用逗号，如“历任全国人大代表，全国政协委员、常委，中科院院士”等；用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时，最后一个成分前可用“以及（及）”进行连接，“以及（及）”之前应用逗号。

7. 书名号用于书名、篇名、文章名、文件名、戏剧名等，不用于课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称。

8. “丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名，宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时，放在引号之内，如“汉译世界学术名著丛书”“中国哲学典籍文库”；反之则放

在引号之外，如“20世纪心理学通览”丛书。

书名中的括注，如果括注是书名、篇名等的一部分，应放在书名号之内，如《新政治协商会议筹备会组织条例（草案）》，反之则应放在书名号之外，如《百科知识》（彩图本）。

9. 外文的书名、报刊名、文章名均用外文斜体或等线体，不用书名号；外籍人士的姓名中当出现复姓或双名的情况，用半字线“-”，如让-雅克·卢梭(双名)、皮埃尔·孟戴斯-弗朗斯（复姓），国籍用方括号或六角括号，如[英]〔美〕。

10. 注意破折号“——”和连接号（半字线“-”、浪纹线“~”，已取消的是两字线“—”）使用的区别。

11. 行文中“其中”前后标点符号的用法。“其中”前除了已有完整的句子必须使用句号外，一般用逗号。“其中”后一般直接与词语或数据连接，不用逗号和冒号，如“全校共有45个队参赛，其中院系25个队、机关20个队”。

12. 各级别小标题排序和文字接排等要求如下：

一级：一、二、三、（标题后无句号，不接排文字）；

二级：（一）（二）（三）（标题后无句号，不接排文字）；

三级：1. 2. 3. （标题后有句号则接排文字）；

四级：（1）（2）（3）（标题后有句号则接排文字）；

五级：① ② ③ （标题后有句号则接排文字）。

十三、计量名称

1. 计量单位的使用，依据是国务院 1984 年 2 月 27 日发布的《中华人民共和国法定计量单位》。

2. 在行文中，平方米不能写成“平方”，立方米不能写成“立方”“土方”。

3. 行文及表格中，一般不要夹杂使用计量单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号，但在必须载录的公式中可使用各种符号。如在行文及表格用汉字“平方米”“大于”“水”，在公式中用“ m^2 ”“ $>$ ”“ H_2O ”。在记述某些产品的规格、计算公式、技术参数时，可使用化学公式、英文符号和其他符号。

4. 组合单位的中文名称表述应与其符号表示一致，如“ $5m/s$ ”，行文中表述应为“5 米每秒”，而不是“每秒 5 米”。

5. 同一条目中，计量单位要前后一致，不要交叉出现，如：同样表示面积，不要同一条目中既有“平方米”，又有“公顷”。

6. 为体例统一，表格中人数的计量单位统一用“名”来规定，而不用“个”“位”，也不能在同一篇章里混用数量单位。

十四、校 对

年鉴工作中校对是和撰稿、编辑合一的过程。建议运用多种校对方法，比如“交叉核对、祖本核对、本校、理校以及人机结合校对”等方法来把好年鉴的出口关，提高年鉴质量。

1. 交叉核对

通过各单位请本单位具有文字能力以及专业能力的同志分别审稿。

2. 祖本核对

与上年年鉴进行对比校对，容易发现差异，便于进一步匡谬正误，易于从数据变动值和专有名词的变化中发现问题，查找到问题，可能本年信息有误，也有可能上年记载失实，必须进一步找到数据源头，查找资料，确保信息的准确无误。

3. 本校

需要前后互相证明，看出是否有内在矛盾就知道是否谬误。比如某个学院在科学研究中写到某教师参加某会议，但是在对外交流中再次提及该教师参加这个会议，两者日期不同，那么就可以通过本校看出问题。

4. 理校

对于类似出生年月等数据，可以采用“理校”法，即甘于怀疑、推理、细致求证，比如一名教授如果出生日期是1984年，就可以怀疑这个数据的准确性。

5. 人机结合校对

对于错别字、专有名词、成语、标点符号等方面的错误，还可以采用识辨能力更高的“人机结合”的校对方法，比如空一格，做客的“做”等等。但是机器对于大部分违反语法规则的、逻辑规律的错误，对于知识性和政治性的错误却无能为力，甚至还有大量的误判，需要撰稿人和审稿人找到优势互补的最佳结合点，不断提高年鉴的质量和工作效率。

其它未尽事宜请各单位年鉴负责人审定后提交年鉴编辑委员会讨论决定。

附录

《上海师范大学年鉴》编撰流程

- 3月底前 各单位年鉴稿件送编辑部
- 9月底前 编辑统稿，撰稿人修正（一审一下）
- 10月底前 主编审定，编辑修正（二审二下）
- 11月底前 印制样书，修正排版（三审三下）
- 12月底前 供书