《陕西健康教育志》书写规范

一、基本规范

（一）采用规范的语体文记述体。文字力求准确、朴实、简明、流畅、生动，力戒浮词、空话、套话。

（二）除引文和特殊情况须用繁体字外，一律以国家语言文字工作委员会1986年10月公布的《简化汉字总表》为依据，使用标准的简化字书写。

（三）体裁采用述、记、志、传、图、表、录诸体。前设序言、凡例，志末设编后记，全书编制索引。

二、标题及结构

章节目以事命题。标题前冠以次第序号。序号用汉字表示。如第X章、第X节，目用一、二、三，目下用（一）（二）（三）1.2.3.（1）（2）（3）。章下设简述，结构层次按章、节、目排列。

三、名称及称谓

人名、地名、单位名称或专用名称，除引用原文外，一律用第三人称，不用“我们”“我省”“我市”“我所”等。

（一）各种组织、机构、法律法规、文件、会议等专业名称使用全称。若文字太长需要写简称的，第一次出现须写全称，加注后再用简称。简称概念要准确规范，不产生歧义。

（二）为真实反映历史面貌，对不同时期的机构、职务、地名等，名称，均以当时名称为准，不能用今称代替。如：写2013年是“陕西省健康教育所”，王锐任所长；2015年是“陕西省卫生宣传教育中心”，王锐任主任。历史地名使用当时名称，括注今地名。

 （三）人物直书姓名，不加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，人名必须说明身份的，首次出现应在姓名前标明单位和职务（职称）。

四、图、表及照片

（一）表题、表号、单位要齐全，制作要统一规范。表是志书不可缺少的一种体裁，能增强志书资料的翔实性，直观效果强烈，使读者一览了如。

图、表号编法以篇或章为单位，依次排列，表中栏目要清，标示要全，数字要准。表有文字表(或以文字为主)和数字表。数字表主要为统计表和一览表，要求设计科学、规范、合理，项目齐全。

表格形式统一为开口表式，左右两端不加边线封口，但文字性表格左右两端要加边线封口。字号统一为小五号。

表内不应有缺项，无数字用“—”表示,数字不详用“…”表示,但表下必须加备注说明。

（二）照片分文前照和文中插照。文前照应选和本地、本专业发展密切相关，从不同角度、不同侧面反映本地、本单位专业情况、发展变化，质量要求较高。做到图文并茂，直观清晰，感染力强。照片说明文字简洁准确，标明作者（拍摄者）姓名，作者姓名无法查证时，标明照片提供者或提供单位。

五、时间表述

（一）公历世纪、年代、年月日和时刻，均用阿拉伯数字书写。如公元前6世纪、20世纪90年代，2007年12月31日23时55分；年份数字不得简写，如1999年不应简写为“99年”，“1990～1994年”不能写成“90～94”。年与年之间连接号，一律用浪纹线“～”如“1998～1999年”。公历纪年中不能混用农历纪年，公历“1月1日”不能写作“正月初一”，也不能写作“元月1日”。

（二）清代及清以前采用朝代年号纪年，农历纪月日，用汉字书写，括注公元纪年。如清咸丰三年（1853）三月十八日。括号内省去“公元”和“年”。

民国时期采用民国纪年，用汉字书写，括注公元纪年；以公历纪月日，用阿拉伯数字书写。如民国十年（1921）1月1日。

（三）不使用时间代名词。如“今年”“当月”“当时”等，要用具体日期。不使用不清楚的时间概念。如“最近”“目前”“以前”“大跃进时期”“改革开放初期”“20世纪末”“近几年来”等，应写明具体时间。

六、数字运用

（一）要准确使用数字，上下文、正文与表的数字不能互相矛盾。统计数字，除引用数据外一般保留小数点后保留两位。

（二）行文中必须使用阿拉伯数字的。

1．公历纪年、年代、年、月、日、时刻。

2．记数与计量（包括正负数、分数、倍数、小数、百分比、约数等）。如48、-25.01、1/6、4.5倍、34.6%、4:3、3000克、6.3万公里、17.3平方米、45岁、10个月、-16℃、41/42次特别快车。

3．代号、代码和序号中的数字，如国办发〔2007〕1号文件、HP-3000型电子计算机、8341部队。也包括引文标注中的版次、页码等。

使用阿拉伯数字应注意：凡5位以上的数字，尾数零多的，可改写以万、亿作单位，一般情况下，不得以十、百、千、十万、十亿等作单位，如236000000公里可改写为2.36亿公里或23600万公里。时间、数值范围的表示，以浪纹号“～”连接。如1997～2000年、21元～30元、20%～30%。对可能产生岐义的数值范围，表述力求准确。如600万～800万吨不能写成600～800万吨、1亿～10亿元不能写成1～10亿元。

（三）引文中应当用汉字的：

1、定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语、数字专用名词、序数词、引录古籍的卷次或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字。如二万五千里长征、第三世界、三心二意、一年四季、“十五”计划、五省一市、第一书记、六六六、第一、星期五、相差十万八千里、二O九师（部队番号）、《史记》卷八三。

2、两邻的两个数并列连用表示的概数和带“几”字的概数。如三四米、五六天、七八十种、十之八九、十几等。

3、农历和中国清代以前历史纪年。如正月初八、丙寅年十月十五日、明万历五年十月二十日。

七、计量单位及符号使用

使用计量单位名称、符号，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

（一）度量衡单位要按标准的公制使用。除公斤、公里、公顷以外的“公字号”单位都应停止使用，如长度单位的“公尺”、“公分”，应分别改为“米”、“厘米”；面积单位的“公亩”，应改为平方米；宏量单位的“公升”，应改为“升”。市制一般不用，必要时可用“亩”。

（二）温度采用摄氏制，不用华氏和列氏制，如历史记载中用华氏和列氏制的，可照录，然后注明相当的摄氏度数。

（三）物理量量值必须用阿拉伯数字，并正确使用法定计量单位。行文中一般不夹杂使用计算单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号，但在公式中均使用各种符号，如在行文中用“平方米”、“大于”“小于”、“水”；在公式中用“M2”、“＞”、“＜”、“H2O”。

（四）行文中文字和符号应前后统一，不得交互使用，如前面写成30℃，后面写成三十摄氏度。

八、词语规范

字稿编写中应做到“同一词语始终表示同一概念，同一概念始终用同一词语表示”。地区和单位名称应使用全称。如：

“党的十一届三中全会”和“中共十一届三中全会”，应始终使用同一称谓“中共十一届三中全会”。“人大常委会”不应简称“人大”。“人民政府”在没有括注简称的时候应全称，不要把“人民”二字省略。

使用行政区划或机构名称时，要注意名称的演变。如何时称县、称市、称区，何时称厅、称局，何时称所、称中心等。如现在的榆林市榆阳区，1988年9月由榆林县改为榆林市，2006年改为榆阳区；又如1952年2月陕西省卫生厅成立，文化大革命后期改名为省革委会卫生局、省卫生局，1983年5月改名为陕西省卫生厅，2013年与省计生委合并改名陕西省卫生和计划生育委员会。志书记述那个年代那行政区或那个单位的事情，就使用那个年代那个行政区或那个单位的名称，决不能混用。

九、引文及注释

（一）所谓引文、附录、选录，都必须忠实于原著。使用时要核实清楚，不需擅改。如原文有错别字的应照录，可将改正之字置于“﹝﹞”内。如原文有残缺的字，则用“□”充填。

1.引文均需加引号，并在页下注明出处。引文中版次、页码使用阿拉伯数字。

2.引用期刊中的文章，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。如：李四光：《地壳构造与地壳运动》，载《中国科学》，1973（4），400～429页。

3.引用报纸的著录格式为：原载××××年×月×日《×××报》第×版》

4.引用文件应注明字别、年代、文号、标题。如：国发〔1981〕87号文件《关于加强医药管理的决定》。

（二）志书的注释主要采用页下注释，对句中个别词语作简单的解释，可采用文内括号注。

1.页下注：适用于注释内容复杂，文字较长的注释。首先在需要作注的词的右上角标出加圆圈的阿拉伯数字（如①②③），然后将需要说明或解释的内容按标注数码顺序写在当页最下方，并用条界线将其与正文分开。

2.括号注：括号一般紧随词语之后。

3.图、表中的数字、符号或其他内容需要注释时，应在标注对象的右上角作一星标“※”，注释内容直接写在该图、表下边。如同一图、表中有两个及以上地方需要注释时，要用不同数量的星标区分。如图、表下边无空隙，也用页下注的形式处理。

十、几种标点符号易出现的误用情况

1.复句内部并列分句之间的停顿应用分号，而误用了逗号。

2.并列词之间的停顿应用顿号，而误用了逗号。

3.并列成分中有另一层次的成分时，不能都用顿号，否则混淆了层次。

4.表示序列的词语、字母或数字后面误用了顿号。如：第一、第二、首先、其次、这里的顿号应改为逗号。

5.加了括号的序列数字后，不必加顿号。如：（一）、（二）、⑴、⑵、

6.1、2、3、A、B、C、后的顿号，应改为下角圆点号（.）。

7.并列使用的引号之间、书名号之间的顿号一般可以省略。如“日”“月”；《陕西地方病防治60年》《陕西麻风病防治》《陕西健康教育志》。

8.书名号的误用：

书名号是表示文化精神产品的专名号。主要用于书名（包括篇名）、报纸名、期刊名（包括栏目名），电影、电视等作品名、软件名，以及其他精神产品的题目。一些作品的课程、课题、论文、奖品奖状、证照、组织机构、会议、活动等名称，不应用书名号。

9.波浪线、一字线、两字线、半字线的使用：

波浪线“～”，用于数字与数字的连接；一字线“—”用于地名与地名的连接；两字线“——”为波折号，用于引申义的连接；半字线“-”，用于图序、表序、产品型号中英文与阿拉伯数字的连接。

十一、志书写作中常出现的几个问题

1.语言不精练、不准确，空话套话太多。

2.语言带有评述性或政治宣传色彩。

3.语言记述多涉普遍性、共性问题，没有反映专业特点。

4.语言带有报告总结。

5.语言带有教科书性质，有很多解释性文字。

6.语言逻辑有误，叙事不清。

7.语言带有描述、修饰性质。

8.侧重制度记述，却或略了制度执行过程、结果和影响。有的因缺资料或分析不足，没有反映变化。