

## 技术文件编写通则

### 1、总 则

为了使技术文件编制工作体例统一、行文规范，撰写应正确、严谨、朴实、简洁、流畅；所用名词、文字、术语、符号、代号符合国家的有关规定；标题排列、图表绘制、文字书写，清晰醒目、规范统一，特制定本编写通则。

### 2、编写格式

技术文件一般设卷、篇、章，专业部分可视需要设卷或章，章号用阿拉伯数字表示。例如：《工程分析》的章号为第三章，用“3”表示，《环境现状质量评价》的章号为第四章，用“4”表示，依此类推。

每章设四个层次，即依次为“章”、“条”、“款”、“项”，采用阿拉伯数字分级编号。每两个层次之间加圆点，圆点加在数字的右下角。即“章”写成 1、2……，“条”写成 1.2、1.3、……，“款”写成 1.1.1、1.1.2、……，“项”写成 1.1.1.1、1.1.1.2、……。

编号一律左起顶格（即不退两格）书写，在编号之后空一字的位置再写标题或具体内容。具体内容前不加编号时，其每段第一行均应左起空两个字的位置书写，自第二行起，以下各行均顶格书写。

当条文内容适于采用分行并列叙述时，其编号依次用（1）、（2）、（3）、……表示，（1）、（2）、（3）均应左起空两格书写，并占一格，其后空一格再写条文。以下层次可依次用①、②、③、和 A、B、C、……；a、b、c、……表示。

### 3、文字语言

文字要求正确、严谨、朴实、简洁、流畅。

表达工艺水平、产品的行进程度等，宜用“××世纪××年代（例如 20 世纪 80 年代）”国际或国内先进水平等实际程度表达。要注意“最”字的使用，“最”就是顶峰，例如：“炉内最高温度达 1300—1400℃”，这类句子便不通，要么删去“最高”，要么删去“1300—”，要么写成：“炉内最高温度范围段 1300—1400℃”。

### 4、名称运用

人名。应直书其姓名，不冠褒贬之词。为了反映历史面貌，必要时可加当时的职务，如××部长，××厂长。

凡外国的国名、地名、政府机构、报刊等译名，应以新华社的译名为准，只写译名，不注原文。无译名的，可根据通用的《外文译音表》音译，并在译名后用圆括号注明原文。

外国企业家、专家名字在第一次出现时，须在译名后用圆括号注明其外文原名。

对设备名称和科技名词，有通用译法的，可只写译名；无通用译法的，可采用意译，并在译名后用圆括号注明原文。若不能确切译出或是习惯上常用的词汇，可直书原文，如CAD、ABS等。

各种名称在文中第一次出现时，一律用全称。如名称过长，可在第一次出现时注明已流行的简称。如：“水城钢铁（集团）有限责任公司”可简称为“水钢”，以便再次出现时使用。

## 5、时间表达

应书写具体时间（何年何月何日），不应用“今年”，“前年”，“本月”等时间代名词，不得用时间简称，如77年、90年。

一律使用公元纪年。年代的起止应用“~”，如：1999年12月23日~2002年9月15日。

## 6、引文注释

引文和需要加以说明的专用名词、特定事物，均应注释。采用页末注（脚注），即将注释写在本页的最下边，注释与正文间划一条注线（位置占一行，长度占版面宽度四分之一强）。

引用文件或摘录其中内容用于上报文件和重要技术论文与科研成果报告时，应注明发文单位、时间、字别、文号、标题。

引用书籍中的资料，应注明作者姓名、书名、刊物或报纸名、出版年月。

引用技术文件、标准、规范时应写全称，可视需要注明编写和出版单位以及编写或出版时间（年月日）。

引文宜引原著，实在找不到原著，只能转引他人的引文时，一定要注明转引自何书、何文、作者、出版年月。

行文中的选录部分，第一行空四格书写，以示区别。

## 7、图表处理

图表有节省文字，产生一目了然的效果，但要避免图文，表文脱节，避免重复、矛盾。

插图宜放在相关文字后面或旁边，使图文相配。在同一章内有两幅及以上插图，应标注图号。如第一章图 1，用“图 1—1”，第一章图 2，用“图 1—2”表示。图号后空一格写图名。图名注在图的下方，居中书写。每幅插图都必须配有最简略的说明文字。若插图为设计图，可只注明图号与图名。

正文中插入的年表、人表、事表、统计表须能节省文字，反映全貌，求精而不求多。若用文字记述可达言简意赅的，则不要列表，以少占篇幅。正文同一章内有两张及以上表格，应标注序号。如第一章表 1，用“表 1—1”，第一章表 2，用“表 1—2”表示。序号后空一格写表名。表名注在表的上方，居中书写。

如果一个表的长度超过两页以上时，在第一页之后的每页表头上重复表的编号和表名，在表未完的各页中写“(续)表 1—1”，在最后一页上写“(续完)表 1—1”。在第一页之后的每页上均应重复写出该表的每栏标题。

## 8、数字的用法

一律按照 GB/T 15835-1995《出版物数字用法的规定》。

凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。

数字使用阿拉伯数字的情况公历世纪、年代、年、月、日和时刻。例如：公元前 8 世纪，20 世纪 80 年代 公元前 440 年 公元 7 年 1987 年 6 月 3 日 1939 ~ 1989 年 6 时 20 分 5 时 3 刻 下午 3 点 鲁迅(1881.09.25~1936.10.19)。

记数与计量(包括正负整数、小数、百分比、约数等)。例如：41302 -125.03 1/16 1/1000 4.5 倍 34.05% 4.5% 3:1 1736.8 万 km 12.5m<sup>2</sup> 4000g 21.35 元 45.6 万元 270 美元 48 岁 10 个月 -17℃ 0.59A 东经 123° 50500 多种 60 多万 kg HP—3000 型计算机 (GB3100~3102—86)。

中国民国纪年和日本年号纪年使用阿拉伯数字，如民国 38 年 (1949 年)，昭和 16 年 (1941 年)。

数字使用汉字的情况：

数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句。例如：一律 三叶虫 四氧化三铁 第三世界 “一二·九”运动 “七五”计划 七上八下 朝三暮四 第一书记 一两个 上海二商局 五省一

市。

星期一律用汉字，如星期四。

## 9、书写要求

### 9.1 中文的书写

行文一律使用简化字，以国家语言文字工作委员会于 1986 年 10 月 10 日重新发布的《简化字总表》为准。

### 9.2 西文的书写

西文字母一律用正体书写，不得用手写体书写。例如：纽柯公司写为 Nucor Corp;

希腊字母中的大部分字的字形易同拉丁字母混淆（如 η 同 n，κ 同 k，ρ 同 p），个别字形易同汉字混淆（如 λ 同入，φ 同中），因此，希腊字母应标出“希”，以示区别。

### 9.3 标点符号的书写

文稿中的标点符号，以 1990 年 3 月 22 日国家语言文字工作委员会，中华人民共和国新闻出版署修订发布的《标点符号用法》为准。

标点符号的位置：

句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置，通常不出现在一行之首。

引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

破折号和省略号都占两个字的位置，中间不能断开。连接号（—/∞）和间隔号（·）一般占一个字的位置。在书写和印刷时，这四种符号上下居中。

着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边。

### 9.4 计量单位的书写

依照 GB3100~3102—1993《国际单位制及其应用》的规定，采用法定计量单位，并一律用国际符号书写。量和单位的名称使用法定名称。

## 10、引用标准

GB/T 15835-1995 出版物数字用法的规定

GB/T 7408-94 数据和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 3100-93 国际单位制及其应用

GB 3101-93 有关量、单位和符号的一般原则

GB 7713-87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

GB 8170-87 数值修约规则

GB3100~3102—1993 国际单位制及其应用

