

绵阳市地方志编纂办公室文件

绵志办〔2007〕17号

绵阳市地方志编纂办公室

关于转发《四川省第二轮市县级志书编纂规范》的通知

各区市县地方志办公室，高新区管委会办公室：

现将四川省地方志编纂委员会制定的《四川省第二轮市县级志书编纂规范》转发给你们，请在第二轮修志工作中遵照执行。

特此通知。

二 七年四月九日

主题词：转发 地方志书 编纂规范 通知

绵阳市地方志编纂办公室

2007年4月9日印

四川省第二轮市县级志书编纂规范

为统一规范全省第二轮市县级志书编纂，保证志书质量，根据中国地方志指导小组《关于地方志编纂工作的规定》和国家有关出版物行文规定，结合第二轮修志实际，特制定《四川省第二轮市县级志书编纂规范》。

一、志名

志名均以志书下限时行政区划名称冠名，并括注断限时间，如《名山县志》（1986～2000）。

分卷出版的市、州志，分卷名称前应冠市、州志名加间隔号，如《成都市志·地理卷》（1986～2000）。分册出版的市、州志，应注明册数。

市辖区志应冠市名，如《宜宾市翠屏区志》（1986～2000）。

二、断限

第二轮志书上限一般为1986年，下限一般为2000年。新设政区或政区范围有变化者，可根据实际情况适当上溯、下延。新修志书上限尽量上溯至始建政区年代。

三、体例

采用述、记、志、传、图、表、录、考等体裁，以志为主。

篇目设置应合乎科学分类和社会分工实际，做到门类合理，归属得当，层次分明，排列有序，特色突出。篇、章、节、目均以事命题，一般采用名词或名词性词组，简明规范，准确涵盖记述内容。章节体运用分级标题，题前冠以序号。篇章节次用汉字数字标示，

如：第一篇、第二章、第三节等，以下目次分别以“一、二、三……”、“（一）（二）（三）……”、“1.2.3……”等形式标示。条目体以字体、字号区分层次，标题前不冠序号。

志书目录一般列至篇、章、节三个层次，目及子目在索引中反映（条目体类推）。无索引志书，节下目次和人物传主名应列入目录。

除引文和特殊情况外，均采用规范的现代汉语（书面语）记述体。横排纵写，直陈其事，述而不论，寓观点于记述之中。行文力求准确、严谨、朴实、简洁、流畅，杜绝空话、套话、浮夸或渲染，注意与总结报告、教材、新闻报道和文学作品等相区别。

四、文字

文字使用须符合《中华人民共和国国家通用语言文字法》（2001年1月1日起施行）和《出版物汉字使用管理规定》（新闻出版署、国家语言文字工作委员会1992年发布）。

除引文和特殊需要用字外，一律以国家语言文字工作委员会1986年公布的《简化字总表》和国家语言文字工作委员会、新闻出版署1988年发布的《现代汉语通用字表》收录的汉字为准。引用古籍中未简化的繁体字或用作姓名中的繁体字应保持原貌。因特殊需要使用外国语言文字或少数民族语言文字时，应当用国家通用的汉语言文字作必要的注释。

五、标点

标点符号的使用一律以国家技术监督局1995年发布的《标点符

号用法》(GB/T1583 - 1995) 为准。

(一) 标点符号不出现在一行之首，引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末。标点符号的书写一般占一个字的位置；破折号、省略号以及长横连接号占两个字的位置，中间不能断开；半字线连接号占半个字位置。

(二) 书名、篇名、报纸名、刊物名等一律用书名号标示；书名与篇(章、卷)名之间的分界用间隔号标示，如《三国志·蜀志·诸葛亮传》；引文或具有特殊含意的词语用引号标示，如“文化大革命”。

(三) 连接号的使用：

1. 用阿拉伯数字表示数值范围时，使用浪纹式连接号“~”，如150~200千米、36~39。

2. 引文著录、行文注释、表格、索引、年表等年月日的标记，年月日之间使用半字线连接号“-”，如1994-09-30。

3. 相关的时间或字母与阿拉伯数字之间，使用一字线连接号“—”表示时间起止或产品类型等，如鲁迅(1881—1936)、TPC—3。

4. 相关地点之间或相关名词构成一个意义单位时，使用长横连接号“——”，如“北京——广州”直达快车、秦岭——淮河以北地区。

六、名称

(一) 各种名称首次出现时必须使用全称。如全称过长，可在首次出现时括注简称，以便后文使用，如“成都市工商行政管理局”可简称为“市工商局”。简称应概念准确，避免产生歧义。有的不宜随意简称，即使民间已成口语习惯，也要用全称，如“文化大革命”，

不宜简称为“文革”。

（二）不同时期的机构、团体、职务等，一律使用当时的名称，以便如实反映历史面貌。地名应使用省地名委员会公布的标准地名，并遵守国家语言文字工作委员会、中国地名委员会、铁道部、交通部、国家海洋局、国家测绘局 1987 年发布的《关于地名使用的若干规定》。历史地名一律使用原名，并括注志书下限时地名。市州志使用县以下地名时，应冠所在县区名。

（三）植物、动物、矿物等名称，应使用标准学名，必要时括注当地俗名或拉丁文。

（四）使用外国各种名称，均以新华社译名为准。若无新华社译名，须在首次使用其它译名时括注外文原名。科学术语凡有中文定名的，一律使用中文名称，首次使用时括注外文原名全称。尚未确定中文名称的，可使用现行通用名称。

七、称谓

（一）除引文和特殊情况外，一律用第三人称。政区、机构、政党、军队等均直书其名。不使用“我市”、“我局”、“我党”、“我军”等第一人称称谓。可用“全市”、“县内”等代称，但应在记述中保持前后一致。

（二）除引文和特殊情况外，入志人物直书姓名，不加褒贬之词。不在姓名后加教授、先生、局长等身份词，必须说明身份时，姓名之前可冠职务、职称。需使用字、号、曾用名等，在首次使用时应括注。外国人名在首次出现时应括注外文原名。同名人物，应

分别在志书首次出现时括注其生卒年或出生地，或在姓名前加身份词。

八、时间

(一) 清代及清以前按各朝代帝王年号纪年，农历纪月日，汉字书写，并在每节(目)首次出现时括注公元纪年。如：清咸丰三年正月初二(1853年2月9日)。

民国时期采用民国纪年，公历纪月日，用阿拉伯数字书写，并在每节(目)首次出现时括注公元纪年。如：民国15年1月2日(1926年1月2日)。

中华人民共和国成立后使用公元纪年，用阿拉伯数字书写。

(二) 公元前年份须写明“公元前”三字，公元后年份除公元100年以内加“公元”二字外，其余不加。

(三) 公元纪年须用阿拉伯数字全称书写，不得省略前两位数字，如1995年不能写成“95年”。

(四) 时间表述要准确。不用“今年”、“本月”等时间代名词；同一段落中为了节省文字，可用“同年”、“同月”等；不用“最近”、“不久以前”、“目前”等不确切的时间概念。

九、计量

计量单位名称、符号的使用，按照国家技术监督局1993年发布的国家标准《量和单位》(GB3100~3102-93)的规定执行。

(一) 度量衡单位，使用标准公制。除公斤、公里、公顷以外的“公字号”单位一律停止使用。如长度中的“公尺”、“公分”、应分

别改为“米”、“厘米”。公斤、公里也可用千克、千米表示，但应在记述中保持前后一致。市制一般不用。

（二）中国历史计量单位和外国计量单位，如“斗”、“石”，英制的“哩”、“码”、“磅”等，在引文或叙述历史时可以使用，但应作法定计量单位的换算注释。

（三）温度采用摄氏制，不用华氏制和列氏制。摄氏度用阿拉伯数字和符号表示，如 38 。

（四）在使用计量单位符号时，符号前面的数字应用阿拉伯数字，如 80m、200km。

（五）统一行文和表格中的计量单位，不得文字和符号交互使用。原则上，行文中的计量单位用汉字表述，如“平方米”、“千克”；公式和表格中的计量单位用符号表述，如“m²”、“kg”。

十、数据

（一）使用统计数据，应遵照国家统计法的有关规定。凡国家规定的统计项目，以统计部门公布的法定数据为准。统计部门没有统计的，可采用主管部门的统计数据。数据不得前后矛盾，正文与统计表中数据要一致，单项数值之和要与累计数值一致。

（二）凡入志数据均以统计指标体系为依据。数据必须严格核实，科学分类，尤其要注意搞清数据的定义、含义、统计口径和计算方法，切忌错用、误用、滥用。

（三）经济指标的使用

1. 反映一地综合经济发展，采用反映宏观经济的“结构指标”、

“人均指标”、“效益指标”。

2. 反映经济总量，使用不受转移价值大小影响，能确切地反映当地工作成效的“增加值”指标，如“地区生产总值（GDP）”及各行业“增加值”等指标，不用“总产值”指标。

3. 反映经济增长，使用反映一定时期经济总量的“时期指标”，一般不用“时点指标”。反映经济增长速度，一律用可比价格计算。

4. 按照统计学规定的方法计算“是多少”、“增加多少”、“增长速度”、“发展速度”等经济指标。动态相对数以百分数、倍数表示。行文中反映“超过”、“增加”或“下降”、“减少”等情况，应减去基期数值。

十一、数字

数字使用应符合 1995 年 12 月国家技术监督局发布的《出版物上数字用法的规定》。

（一）下列情况应当使用阿拉伯数字：

1. 公历世纪、年代、年、月、日、时刻。如：公元前 8 世纪、20 世纪 90 年代、1986 年 10 月 10 日、18 时 45 分 30 秒等。

2. 计数与计量的数值。如正负数、小数、分数、百分比、比例等。

3. 代号、代码、序号中的数字。

4. 引文标注中的版次、卷次、页码，除古籍应与所据版本一致外，均使用阿拉伯数字。

（二）下列情况应当使用汉字数字：

1. 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字。如：一般、星期六、四分五裂、五四运动、八九不离十、第三产业等。

2. 相邻数字连用表示的概数或带“几”字的约数。如：五六吨、十七八岁、一百四五十元、五十几套、一千几百年等。连用的两个数字之间不能用顿号隔开。

3. 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组中数字，如“七七”事变、“三八”妇女节；对可能产生歧义者，应用间隔号将表示月和日的数字隔开，如“一·二八”事变、“一二·九”运动。

4. 非公历纪年一律用汉字数字，但括注公历年份时用阿拉伯数字。

5. 序数用汉字数字表示，如“第二十四军”、“第一名”。

(三) 阿拉伯数字的书写规则：

1. 凡统计数字，小数点后根据四舍五入原则保留两位数字。尾数有多个“0”的整数和5位数以上(含5位数)的数字，以万、亿作单位，如800 000棵写成80万棵，678 036 795写成6.78亿元，不得写成6亿7千8百万元。

2. 用阿拉伯数字书写的一个多位数不能移行。

十二、表格

(一) 统计表设计要简明、规范。统计表主要包括表头、行标题、列标题和数字资料四大部分。必要时可在表的下方加上表外附加。

1. 表头包括表号、总标题和表中数据单位等。总标题应简明地概括统计表的内容，地域（单位）、时间、事项各要素缺一不可，居中排列。表号排在表头左部，编排以篇为单位，依次排列，如第五篇第二个表，标为“表 5-2”。若表中数据是同一计量单位，放在表头右部。若表中各指标计量单位不同，则计量单位放在列标题指标名称后。一份多页表格，应从下页起在表头左部标明“续上表”字样。

2. 行标题和列标题安排在表的第一列和第一行，表示数据的类别名称和指标名称。列标题和指标数值之间用竖线分开，而行标题和指标数值之间不必用横线隔开。表的左、右两边不封口。

3. 表外附加放在表的下方，主要包括资料来源、指标注释和必要的说明。

（二）统计表中数据应右对齐，有小数点的以小数点对齐。没有数字的表格单元用“—”表示。数据不足最小单位数，如出现“0.00”时的表格单元用“.....”表示。

（三）统计表均须注明资料来源。

十三、图片

（一）图片选用要符合国家有关出版物规定，无广告色彩。图像真实，主题突出，配置得当，存史价值高。要尽量选用与地区、行业密切相关并能较好地反映地区、行业各时期重大发展变化情况的图片。入志人物图片要严格控制，除确定适当的级别标准外，还要充分考虑其代表性、广泛性及史料价值，切忌过多过滥。

（二）地图以省测绘部门最新公开出版的资料为准，注明比例

尺度。

(三) 入志图片须配时间、文字说明。

十四、人物

人物部分一般采用传、录、表三种表述形式。入传人物要严格控制，坚持“生不立传”原则，一般 1000 ~ 3000 字。在世人物的突出事迹以事系人载入志书相关部分。对影响很大又未达立传标准的人物，在人物录中反映，字数控制在 300 字左右。革命烈士、劳动模范、高级官员等，在人物表中反映。

十五、引文

引文应尽量引用原著，少用转引，若系转引，须注明转引出处。引文应忠实原文，不得任意改动，若原文有错，可在错字词后用“[]”号括注纠正的字。

十六、注释

凡涉及引文，应注明资料出处。注释应遵守学术规范，要素齐备，便于查找原文。注释的主要格式按照国家标准《文后参考文献著录规则》(GB7714-87) 执行。

(一) 引用专著的标注形式为：“作者. 书名. 版次. 出版地：出版者，出版年. 页码”。例如：“刘少奇. 论共产党员的修养. 第 2 版. 北京：人民出版社，1962. 76”。

(二) 引用连续出版物（期刊）中析出文献的标注形式为：“作者. 论文名称. 出版物名称，出版年（期号）：页码”。例如：“李四光. 地壳构造与地壳运动. 中国科学，1973（4）：400 ~ 429”。

(三) 引用报纸中析出文献的标注形式为：“析出文献主要责任者. 析出文献题名. 报名, 出版日期(版次)”。例如：“谢希德. 创造学习的新思路. 人民日报, 1998-12-25(10)”。

(四) 引用文件资料, 应注明发文单位、年度、字别、文号、标题。

(五) 引用档案资料, 应注明存放该资料的档案馆(室)、全宗号、案卷名、案卷号、页码。

(六) 除涉及人名、地名、纪年、简称等项采用括注外, 余均采用脚注。当一页有两条以上脚注时, 应用“.....”排序; 同一出处者, 合并为一条注。

十七、署名

(一) 志书封面署市(州)、县(市、区)地方志编纂委员会名。

(二) 以下署名置于志书“前置图片”之后：

1. 编纂委员会成员
2. 主编、副主编
3. 编辑(总纂)、编务人员
4. 审稿人员

(三) 以下署名置于附录中或编后记之前：

1. 初稿撰写人员(部门)
2. 资料提供人员(部门)

(四) 书脊、版权页、扉页不署主编姓名。

十八、索引

（一）索引条目要求分类标准统一，名称概念清楚，选取范围适度，忠实主题原意，具有信息价值和检索意义。

（二）市县级志书索引一般应具有目与子目（志书目录未列入部分）索引、大事索引、人名索引、地名索引、图表索引等基本内容。有条件的地区，可编制综合索引。

（三）志书的序言、凡例、目录、注释、编后记等不编制索引；附录一般也不在索引范围。

（四）索引条目一般采用汉语拼音字母顺序法排列，以有利于计算机管理和国际惯例接轨。以外文字母、阿拉伯数字开头的条目集中排列在最后。