附件2

编辑要求

一、语言表述

年鉴主要为统计性、资料性工具书，内容侧重于实际情况和统计数据。语言应客观、平实，如实记录情况。不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言，如不宜用 “意义重大”“高度赞扬”“一致好评”等语言。尽量用数字说话，不用“最高水平”“全国前列 ”等表述。

二、名称表述

（一）记述对象的名称首次出现时用全称，重复出现时用规范简称，如“国家口岸管理办公室”简称“国口办”。获奖名称一般应用全称，名称的使用前后必须一致。

（二）人名，一律直书其名，不加同志、先生等称呼。必要时可在人名前加职务或职称，如“××省副省长张××”。

（三）一般不用“我省”“我厅”“我办”等称谓，可用“XX省”“XX厅”“XX办”。

三、时间表述

（一）不使用时间代名词，如“今年”“去年”等，应写明具体时间，如“2018年”。

（二）记述具体事件时需写清具体日期，日不清楚者可记至旬，旬不清楚者可记至月。

（三）不使用“至今”“距今”“目前”“改革开放以来”“XX年来”“开展某项业务以来”等模糊时间用语。

（四）年、月、日均使用阿拉伯数字书写。如“2018年12月31日”。

四、数字表述

（一）行文中的数字，统一使用阿拉伯数字，如“5项功能”“9票货物”。

（二）5位以上数字可用“万”作单位，9位以上数字可用“亿”作单位。原则上同一类目内同一种数字的单位要一致。正文及表格中，小数点后数字统一保留2位，如“45.35万”“2.37亿”“1.85％”。

（三）数值范围应统一使用浪纹号“～”，前后都要加单位，如“10％～20％”“250万元～300万元”“－36℃～－8℃”，不能写成“10～20％”“250～300万元”“－36～－8℃”。

（四）“倍”只用于“增长、提高、扩大”等，不用于“减少、降低、缩小”等。

（五）企业的量词统一用“家”表示。

（六）文件名中表示年份的符号应用六角括号，如“国发**〔**2018**〕**37号”。

五、图表

（一）图表排在相应的栏目之后，表标题位于表上方居中，图标题位于图下方居中。图表标题均须编号，如“图1.”“图2.”“表1.”“表2.”。

（二）图表内容的出处需要注释的，在图表下方先写“图注”或“表注”字样，然后写明注释。需分条注释的，则用“1.”“2.”“3.”标明序列号。

（三）图表中的数据，在文中也有表述的，二者要一致。

（四）图表中的数据，各分项之和要与该项合计的数吻合。

（五）表格中的数据要准确，以下情况要特别注意区分：表格中无任何数字及符号，即空的状态，表示不适用，无此数据；“-”表示数据无法获得；“0”表示有数据，数值为0；“0.00”表示有数据，但值比较小，四舍五入后为“0.00”。在制作表格时要按照实际情况填制。