

《年鉴》撰写中常见问题及统一标准

编辑部在历年《年鉴》的编纂过程中，搜集并整理了部分具有普遍性的问题，并依据《年鉴》编纂要求作了统一标准，具体如下：

1.引号不滥用

可以用引号的情况：①有歧义。②引用的话。③知名度不高的简称。④特殊含义、特别强调、特定称谓。⑤报告题目、讲座名、专题名、课程名。⑥比赛或者活动的冠名为特定称谓。

不用引号的情况：①五四、985、211、慕课等知名度高，没有歧义的词语。②无冠名的比赛名称。③各类奖项、荣誉名称。

2.连接号的形式有短横线“-”、一字线“—”和浪纹线“~”三种。标示表格、插图的编号，用阿拉伯数字表示年月日，复合名词中起连接作用等均用短横线。标示相关项目（如时间、地域等）的起止，标示数值范围的起止，一般用一字线，有时也可用浪纹线。

3.标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间（如引语或书名号之后还有括注），宜用顿号。

4.网站名不用标点符号。

5.标点符号一律用全角。

6.统计类优先用阿拉伯数字，其次为汉字。

7.人员量词运用优先考虑“人”，其次为“名”，不用“位”。

8.不用或者尽量少用“共”“为”“了”“对”“已”“等”，忌用“一是”“二是”“总之”等总结性语句。

9.不用“我校”，涉及到外单位的事件描述统一用“河南财经政法大学”，

学校内发生的事件视情况用“学校”或者“河南财经政法大学”，具体来讲，如无歧义可直接用“学校”，如有歧义，需用“河南财经政法大学”。

10.统一用“教师”“学生”，不用“老师”“同学”。

11.统一用“专任教师”，不用“专职教师”“专业教师”。

12.全部列举不用“等”，不完全列举需用“等”。如：“有英语和商务英语2个本科专业”，不写作“有英语和商务英语等2个本科专业”。

13.各单位名称在各分目中首次出现时用全称，并标注：（以下简称“xxx”），第二次出现时用简称。如“学院”“编辑部”等。

14.各条目需单独标明年份，同一条目下不同段落或不同句子间第二次出现时间，只需标明月（日）。