附件3：

**内部**

**公文写作参考资料**

**目录**

[常用文书写作参考](#_Toc454992663)

[一、通知 5](#_Toc454992664)

[（一）指示性通知 5](#_Toc454992665)

[（二）印发、修订文件通知 6](#_Toc454992666)

[（三）会议通知 8](#_Toc454992667)

[（四）人事任免通知 9](#_Toc454992668)

[二、请示 11](#_Toc454992669)

[（一）请求解决问题的请示 11](#_Toc454992670)

[（二）请求上级指示的请示 12](#_Toc454992671)

[（三）请求批准事项的请示 13](#_Toc454992672)

[三、报告 14](#_Toc454992673)

[（一）反映情况的报告 14](#_Toc454992674)

[（二）反馈交办事项的报告 15](#_Toc454992675)

[（三）汇报工作的报告 16](#_Toc454992676)

[四、函 17](#_Toc454992677)

[（一）征询意见函 17](#_Toc454992678)

[（二）答复意见函 18](#_Toc454992679)

[（三）请求批准函 19](#_Toc454992680)

[（四）工作联系函 20](#_Toc454992681)

[五、通报 21](#_Toc454992682)

[（一）情况通报 21](#_Toc454992683)

[（二）批评通报 22](#_Toc454992684)

[（三）表彰通报 23](#_Toc454992685)

[六、会议纪要 24](#_Toc454992686)

[七、介绍信 25](#_Toc454992687)

标点符号用法

[一、范围 26](#_Toc454992690)

[二、术语和定义 26](#_Toc454992691)

[（一）标点符号 26](#_Toc454992692)

[（二）句子 26](#_Toc454992693)

[（三）复句 26](#_Toc454992694)

[（四）分句 27](#_Toc454992695)

[（五）语段 27](#_Toc454992696)

[三、标点符号的种类 27](#_Toc454992697)

[（一）点号 27](#_Toc454992698)

[（二） 标号 27](#_Toc454992699)

[四、标点符号的定义、形式和用法 28](#_Toc454992700)

[（一）句号 28](#_Toc454992701)

[（二）问号 28](#_Toc454992702)

[（三）叹号 30](#_Toc454992703)

[（四）逗号 31](#_Toc454992704)

[（五）顿号 34](#_Toc454992705)

[（六）分号 36](#_Toc454992706)

[（七）冒号 37](#_Toc454992707)

[（八）引号 39](#_Toc454992708)

[（九）括号 40](#_Toc454992709)

[（十）破折号 42](#_Toc454992710)

[（十一）省略号 44](#_Toc454992711)

[（十二）着重号 46](#_Toc454992712)

[（十三）连接号 47](#_Toc454992713)

[（十四）间隔号 48](#_Toc454992714)

[（十五）书名号 49](#_Toc454992715)

[（十六）专名号 51](#_Toc454992716)

[（十七）分隔号 52](#_Toc454992717)

[五、标点符号的位置和书写形式 53](#_Toc454992718)

[（一）横排文稿标点符号的位置和书写形式 53](#_Toc454992719)

[（二）竖排文稿标点符号的位置和书写形式 54](#_Toc454992720)

[标点符号用法的补充规则 55](#_Toc454992721)

[A.1 句号用法补充规则 55](#_Toc454992722)

[A.2 问号用法补充规则 55](#_Toc454992723)

[A.3 逗号用法补充规则 55](#_Toc454992724)

[A.4 顿号用法补充规则 56](#_Toc454992725)

[A.5 分号用法补充规则 56](#_Toc454992726)

[A.6 冒号用法补充规则 57](#_Toc454992727)

[A.7 引号用法补充规则 58](#_Toc454992728)

[标点符号若干用法的说明 63](#_Toc454992729)

[B.1 易混标点符号用法比较 63](#_Toc454992730)

[B.2 两个标点符号连用的说明 67](#_Toc454992731)

[B.3 序次语之后的标点用法 70](#_Toc454992732)

[B.4 文章标题的标点用法 72](#_Toc454992733)

[出版物上数字用法](#_Toc454992734)

[一、术语和定义 73](#_Toc454992735)

[（一）计量 73](#_Toc454992736)

[（二）编号 73](#_Toc454992737)

[（三）概数 73](#_Toc454992738)

[二、数字形式的选用 73](#_Toc454992739)

[（一）选用阿拉伯数字 73](#_Toc454992740)

[（二）选用汉字数字 75](#_Toc454992741)

[（三）选用阿拉伯数字与汉字数字均可 76](#_Toc454992742)

[三、数字形式的使用 77](#_Toc454992743)

[（一）阿拉伯数字的使用 77](#_Toc454992744)

[（二）汉字数字的使用 81](#_Toc454992745)

[（三）阿拉伯数字与汉字数字同时使用 82](#_Toc454992746)

# 常用文书写作参考

## 一、通知

### （一）指示性通知

主要用于在开展某项工作时，或针对工作中出现的带有普遍性的问题面对下级单位作出工作部署、提出管理措施、制定有关政策等。

**示例：**

**关于×××××（拟采取措施）的通知**

×××××（主送单位）：

近期，××××（从正反两方面分析面临的形势和存在的问题）。××××（指出采取措施的重要新、必要性和紧迫性）。根据××××（依据），为了×××××（目的），经××研究，决定××××（拟采取措施），现就有关事项通知如下：

一、×××××

二、×××××

××××（提出要求）。

（印章）

2022年××月××日

### （二）印发、修订文件通知

主要用于印发、修订本单位制定的规范性文件，如规定、办法等。

**1.印发、发布文件通知**

**示例：**

**关于印发（发布）《×××××》的通知**

×××××（主送单位）：

为了×××××（目的），根据××××（依据），经××研究决定，制定了《××××》，请各单位结合实际认真落实。落实过程中如有任何问题，请及时反馈××××。

本通知自××××之日起执行。

附件：《××××》

（印章）

2022年××月××日

**2.修订文件通知**

**示例：**

**关于修订《×××××》的通知**

×××××（主送单位）：

为了×××××（目的），根据××××（依据），经××研究决定，对《××××》进行了修订完善，主要修订内容如下：

一、×××××

二、×××××

本通知自×××××之日起生效，《××××》自××××废止。请各单位结合实际认真贯彻落实，落实过程中如有任何问题，请及时反馈××××。

附件：《××××》

（印章）

2022年××月××日

### （三）会议通知

主要用于告知相关人员召开有关专题或系统会议。

**示例：**

**关于召开×××××会议的通知**

×××××（主送单位）：

为了×××××（目的），根据××××（依据），××（主办单位）召开××××会议。具体如下：

一、会议安排

（一）时间地点：××××。

（二）参会人员：××××。

（三）会议议程：××××。

二、组织安排

（一）食宿安排：××××。

（二）着装要求：××××。

（三）保密要求：××××。

三、学习安排

（一）学习资料：××××。

（二）远程学习：××××。

四、相关联系人及联系方式

培训/会务统筹：××× 151××××××

（印章）

2022年××月××日

### （四）人事任免通知

**1.任免人员较少时**

**示例：**

**关于××××等人职务任免的通知**

××××（主送单位）：

经研究决定：

聘任（任命）×××为×××，试用期××月，兼任××××，负责××××工作；

聘任（任命）×××为×××，试用期××月，兼任××××，负责××××工作；

免去×××的×××（职务）。

以上任命自签发之日起生效，被任命人员即按学校规定履行职责，行使权限。

（印章）

 2022年××月××日

**2.任免人员较多时**

**示例：**

**关于××××等人职务任免的通知**

××××（主送单位）：

经研究决定：

一、任命

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **任 职** | **备 注** |
| **部门名称** | **职位名称** |
| 1 | ×× | ×××× | ×××× | 试用期×个月 |
| … | …… | …… | …… | …… |

二、免去

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **免 职** | **备 注** |
| **部门名称** | **职位名称** |
| 1 | ×× | ×××× | ×××× |  |
| … | …… | …… | …… | …… |

以上任命自签发之日起生效，被任命人员即按学校规定履行职责，行使权限。

（印章）

2022年××月××日

## 二、请示

### （一）请求解决问题的请示

主要用于下级单位在工作中遇到新情况、新问题，或因条件限制自身难以解决的困难，请求上级单位解决或协调解决。

**示例：**

**关于协调解决×××××问题的请示**

×××××（主送单位）：

目前，我学校×××××（遇到的问题或困难）。为了×××××（目的），根据×××××（依据），现就×××××（意图主旨）请示如下：

一、×××××（问题的由来）。

二、×××××（问题的不利影响）。

三、×××××（解决问题的积极意义）。

四、×××××（请示内容，即请求协调解决的问题及解决问题的有关建议）。

妥否，请批示。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

### （二）请求上级指示的请示

主要用于对上级单位制定的有关政策、规定中尚未明确的问题，或在工作中遇到难以把握的问题，请求上级单位予以答复或指示。

**示例：**

**关于×××××问题的请示**

×××××（主送单位）：

近日，×××××（在某项工作中遇到××××问题）。现将有关问题请示如下：

一、×××××（有关情况）。

二、×××××（遇到的问题）。

三、×××××（请示内容，即请求上级单位对××××问题作出指示）。

妥否，请批示。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

### （三）请求批准事项的请示

主要用于超出本单位职责权限的事项，请求上级单位批准或审定。

**示例：**

**关于×××××（事由）的请示**

×××××（主送单位）：

为了×××××（目的），根据×××××（依据），现将有关问题请示如下：

一、×××××（有关情况）。

二、×××××（遇到的问题）。

三、×××××（请示内容，即请求上级单位对××××问题作出指示）。

妥否，请批示。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

## 三、报告

### （一）反映情况的报告

主要用于工作中遇到新情况、新问题，特别是突发事件、意外事故、特殊情况、倾向性问题时，向上级单位反映、报告有关情况。

**示例：**

**关于×××××有关情况的报告（紧急报告）**

×××××（主送单位）：

××××年××月××日（最近、近日），×××××（概述拟反映或报告的有关问题）。为了×××××（目的），现将有关情况报告如下：

一、×××××（情况过程和最新事态）。

二、×××××（原因及后果分析）。

三、×××××（已采取的措施及作用）。

四、×××××（下一步拟采取的措施）。

五、×××××（需引起上级单位重视或关注的问题）。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

### （二）反馈交办事项的报告

主要用于向上级单位报告交办事项的办理情况。

**示例：**

**关于×××××有关情况的报告**

×××××（主送单位）：

根据××××要求（或根据××××批示精神），我们对×××××情况进行了认真研究（我们对×××××问题进行了调查核实）。现将有关情况报告如下：

一、×××××（事件的过程、原因等）。

二、×××××（经调查核实的情况或处理的依据、结果等）。

三、×××××（下一步拟采取的措施）。

特此报告。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

### （三）汇报工作的报告

主要用于向上级单位汇报有关工作的情况。

**示例：**

**关于×××××工作情况的报告**

×××××（主送单位）：

根据××××要求（或××××以来），我们×××××（概述工作背景或基本情况），对××××工作进行了认真总结。现将有关情况报告如下：

一、×××××（工作基本情况）。

二、×××××（主要做法和成绩，包括采取的办法、措施和产生的效果等）。

三、×××××（存在的问题，及拟采取的对策措施）。

四、×××××（下一步工作安排和思路）。

××××（单位或姓名）

2022年××月××日

## 四、函

### （一）征询意见函

主要用于向有关单位征求意见或询问、了解某一事项。

**示例：**

**关于征求×××××意见的函**

×××××（主送单位）：

为了××××（目的），根据××××（依据），我们拟×××××（或我们研究制定了《××××》），现就××××问题征求×××的意见，请研究提出修改意见，于××××年××月××日前函告××××。

可否，请予研究函复。

（签名或印章）

2022年××月××日

（联系人：×××× 电 话：××××）

### （二）答复意见函

主要用于针对来函提出意见或作出回复。

**示例：**

**关于×××××有关意见的复函**

×××××（主送单位）：

贵单位《关于征求×××××意见的函》（文号）收悉。经研究，现将有关意见函复如下：

一、原则同意××××。

二、××××（具体意见）。

 此复。

（签名或印章）

2022年××月××日

### （三）请求批准函

主要用于向不相隶属的单位请求批准有关事项。

**示例：**

**关于申请×××××的函**

×××××（主送单位）：

为了×××××（目的），根据××××（依据），我们申请××××。现将有关情况和意见函告如下：

一、××××（基本情况）。

二、××××（必要性和可行性及其意义）。

三、××××（我们的意见）。

现将有关材料报送×××，请予审批。

特呈函，请予批准函复。

（签名或印章）

2022年××月××日

### （四）工作联系函

主要用于不相隶属的单位商洽工作、协助解决相关事项。

**示例：**

**关于协助×××××的工作联系函**

×××××（主送单位）：

为了×××××（背景、目的），现需×××××（协助事项），具体如下：

一、××××（基本情况）。

二、××××。

三、××××。

请予以协助为盼。

（签名或印章）

2022年××月××日

## 五、通报

### （一）情况通报

主要用于在一定范围内通报重要工作情况和动向，指导有关工作。

**示例：**

**关于×××××情况的通报**

×××××（主送单位）：

××××年××月××日，××××（单位）在××××（地点）发生×××××事故（事件）。××××（事故或事件的性质）。为了××××（目的），进一步加强××××工作，防止此类事故（事件）的发生，现将××××事故（事件）情况通报如下：

一、××××（事故或事件的原因分析）。

二、××××（对有关单位和人员的处理情况）。

三、××××（应吸取的教训和拟采取的措施等）。

（印章）

2022年××月××日

### （二）批评通报

主要用于通报问题、批评错误，以示警戒和要求有关方面吸取教训。

**示例：**

**关于×××××问题的通报**

×××××（主送单位）：

××××（违规违纪事实）。

经查，××××（调查结果）。

为了×××××（目的），根据××××（依据），经研究，决定给予××××（受处理的人或单位）××××（对通报对象的结论和处理意见）。

××××（警示教育和下一步拟采取的措施）。

（印章）

2022年××月××日

### （三）表彰通报

主要用于表彰先进单位和个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，提出有关工作要求和希望。

**示例：**

**关于表彰（奖励）×××××（集体或个人）的通报**

×××××（主送单位）：

××××（表彰对象的先进事迹）。××××（产生的积极影响和表现出的精神）。为了×××××（目的），根据××××（依据），经××××研究，决定对××××（集体或个人）等予以表彰。

希望××××（号召向先进学习，提出更高的工作要求和希望）。

（印章）

2022年××月××日

## 六、会议纪要

用于集团各单位各种类型的会议纪要。

**示例：**

**×××××会议纪要**

**会议时间：**2022年X月X号（星期一）15:00至18:00

**会议地点：**×××会议室

**会议主持：**×××

**出席人员：**×××、×××、×××、×××、×××共××人

**请假人员：**×××、×××、×××

**纪要人员：**×××

**会议议程：**

××进行××××工作汇报，××××××××，××××××××××××××××××××，具体内容如下：

一、××工作指示

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（印章）

2022年××月××日

## 七、介绍信

**××××××××介绍信（存根）**

×××××：

 兹介绍××××××××××××××××××××××××××××××××，请接洽。

××××单位

2022年××月××日

-----------------------------------------------------------

**××××××××介绍信**

×××××：

 兹介绍××××××××××××××××××××××××××××××××，请接洽。

此致

敬礼

××××单位（盖章）

2022年××月××日

# 中华人民共和国国家标准

# 标点符号用法

## 一、范围

本标准规定了现代汉语标点符号的用法。

本标准适用于汉语的书面语（包括汉语和外语混合排版时的汉语部分）。

## 二、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### （一）标点符号

辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。

**注：**数学符号、货币符号、校勘符号、辞书符号、注音符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。

### （二）句子

前后都有较大停顿、带有一定的语气和语调、表达相对完整意义的语言单位。

### （三）复句

由两个或多个在意义上有密切关系的分句组成的语言单位，包括简单复句（内部只有一层语义关系）和多重复句（内部包含多层语义关系）。

### （四）分句

复句内两个或多个前后有停顿、表达相对完整意义、不带有句末语气和语调、有的前面可添加关联词语的语言单位。

### （五）语段

指语言片段，是对各种语言单位（如词、短语、句子、复句等）不做特别区分时的统称。

## 三、标点符号的种类

### （一）点号

点号的作用是点断，主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

**1.句末点号**

用于句末的点号，表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

**2.句内点号**

用于句内的点号，表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

### （二） 标号

标号的作用是标明，主要标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

## 四、标点符号的定义、形式和用法

### （一）句号

**1.定义**

句末点号的一种，主要表示句子的陈述语气。

**2.形式**

句号的形式是“。”。

**3.基本用法**

（1）用于句子末尾，表示陈述语气。使用句号主要根据语段前后有较大停顿、带有陈述语气和语调，并不取决于句子的长短。

**示例 1：**北京是中华人民共和国的首都。

**示例 2：**（甲：咱们走着去吧？）乙：好。

（2）有时也可表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

**示例 1：**请您稍等一下。

**示例 2：**我不由地感到，这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

### （二）问号

**1.定义**

句末点号的一种，主要表示句子的疑问语气。

**2.形式**

问号的形式是“？”。

**3.基本用法**

（1）用于句子末尾，表示疑问语气（包括反问、设问等疑问类型）。使用问号主要根据语段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调，并不取决于句子的长短。

**示例 1：**你怎么还不回家去呢？

**示例 2：**难道这些普通的战士不值得歌颂吗？

**示例 3：**（一个外国人，不远万里来到中国，帮助中国的抗日战争。）这是什么精神？这是国际主义的精神。

（2）选择问句中，通常只在最后一个选项的末尾用问号，各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时，选项之间可不用逗号。当选项较多或较长，或有意突出每个选项的独立性时，也可每个选项之后都用问号。

**示例 1：**诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述，还是诗人的虚构？

**示例 2：**这是巧合还是有意安排？

**示例 3：**要一个什么样的结尾：现实主义的？传统的？大团圆的？荒诞的？民族形式的？有象征意义的？

**示例 4：**（他看着我的作品称赞了我。）但到底是称赞我什么：是有几处画得好？还是什么都敢画？抑或只是一种对于失败者的无可奈何的安慰？我不得而知。

**示例 5：**这一切都是由客观的条件造成的？还是由行为的惯性造成的？

（3）在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。

**示例：**这就是你的做法吗？你这个总经理是怎么当的？？你怎么竟敢这样欺骗消费者？？？

（4）问号也有标号的用法，即用于句内，表示存疑或不详。

**示例 1：**马致远（1250？―1321），大都人，元代戏曲家、散曲家。

**示例 2：**钟嵘（？―518），颍川长社人，南朝梁代文学批评家。

**示例 3：**出现这样的文字错误，说明作者（编者？校者？）很不认真。

### （三）叹号

**1.定义**

句末点号的一种，主要表示句子的感叹语气。

**2.形式**

叹号的形式是“！”。

**3.基本用法**

（1）用于句子末尾，主要表示感叹语气，有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调，并不取决于句子的长短。

**示例 1：**才一年不见，这孩子都长这么高啦！

**示例 2：**你给我住嘴！

**示例 3：**谁知道他今天是怎么搞的！

（2）用于拟声词后，表示声音短促或突然。

**示例 1：**咔嚓！ 一道闪电划破了夜空。

**示例 2：**咚！ 咚咚！ 突然传来一阵急促的敲门声。

（3）表示声音巨大或声音不断加大时，可叠用叹号；表达强烈语气时，也可叠用叹号，最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用叹号。

**示例 1：**轰！！ 在这天崩地塌的声音中，女娲猛然醒来。

**示例 2：**我要揭露！ 我要控诉！！ 我要以死抗争！！！

（4）当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时（如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句），可在问号后再加叹号（问号、叹号各一）。

**示例 1：**这么点困难就能把我们吓倒吗？！

**示例 2：**他连这些最起码的常识都不懂，还敢说自己是高科技人材？！

### （四）逗号

**1.定义**

句内点号的一种，表示句子或语段内部的一般性停顿。

**2.形式**

逗号的形式是“，”。

**3.基本用法**

（1）复句内各分句之间的停顿，除了有时用分号，一般都用逗号。

**示例 1：**不是人们的意识决定人们的存在，而是人们的社会存在决定人们的意识。

**示例 2：**学历史使人更明智，学文学使人更聪慧，学数学使人更精细，学考古使人更深沉。

**示例 3：**要是不相信我们的理论能反映现实，要是不相信我们的世界有内在和谐，那就不可能有科学。

（2）用于下列各种语法位置：

①较长的主语之后。

**示例 1：**苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫，都令人叹为观止。

②句首的状语之后。

**示例 2：**在苍茫的大海上，狂风卷集着乌云。

③较长的宾语之前。

**示例 3：**有的考古工作者认为，南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

④带句内语气词的主语（或其他成分）之后，或带句内语气词的并列成分之间。

**示例 4：**他呢，倒是很乐意地、全神贯注地干起来了。

**示例 5：**（那是个没有月亮的夜晚。）可是整个村子——白房顶啦，白树木啦，雪堆啦，全看得见。

⑤较长的主语中间、谓语中间或宾语中间。

**示例 6：**母亲沉痛的诉说，以及亲眼见到的事实，都启发了我幼年时期追求真理的思想。

**示例 7：**那姑娘头戴一顶草帽，身穿一条绿色的裙子，腰间还系着一根橙色的腰带。

**示例 8：**必须懂得，对于文化传统，既不能不分青红皂白统统抛弃，也不能不管精华糟粕全盘继承。

⑥前置的谓语之后或后置的状语、定语之前。

**示例 9：**真美啊，这条蜿蜒的林间小路。

**示例 10：**她吃力地站了起来，慢慢地。

**示例 11：**我只是一个人，孤孤单单的。

（3）用于下列各种停顿处：

①复指成分或插说成分前后。

**示例 1：**老张，就是原来的办公室主任，上星期已经调走了。

**示例 2：**车，不用说，当然是头等。

②语气缓和的感叹语、称谓语或呼唤语之后。

**示例 3：**哎哟，这儿，快给我揉揉。

**示例 4：**大娘，您到哪儿去啊？

**示例 5：**喂，你是哪个单位的？

③某些序次语（“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语）之后。

**示例 6：**为什么许多人都有长不大的感觉呢？原因有三：第一，父母总认为自己比孩子成熟；第二，父母总要以自己的标准来衡量孩子；第三，父母出于爱心而总不想让孩子在成长的过程中走弯路。

**示例 7：**《玄秘塔碑》所以成为书法的范本，不外乎以下几方面的因素：其一，具有楷书点画、构体的典范性；其二，承上启下，成为唐楷的极致；其三，字如其人，爱人及字，柳公权高尚的书品、人品为后人所崇仰。

**示例 8：**下面从三个方面讲讲语言的污染问题：首先，是特殊语言环境中的语言污染问题；其次，是滥用缩略语引起的语言污染问题；再次，是空话和废话引起的语言污染问题。

### （五）顿号

**1.定义**

句内点号的一种，表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。

**2.形式**

顿号的形式是“、”。

**3.基本用法**

（1）用于并列词语之间。

**示例 1：**这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

**示例 2：**造型科学、技艺精湛、气韵生动，是盛唐石雕的特色。

（2）用于需要停顿的重复词语之间。

**示例：**他几次三番、几次三番地辩解着。

（3）用于某些序次语（不带括号的汉字数字或“天干地支”类序次语）之后。

**示例 1：**我准备讲两个问题：一、逻辑学是什么？二、怎样学好逻辑学？

**示例 2：**风格的具体内容主要有以下四点：甲、题材；乙、用字；丙、表达；丁、色彩。

（4）相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式，宜用顿号。

**示例 1：**飞机在 6 000 米高空水平飞行时，只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。

**示例 2：**这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

**示例 3：**农业是国民经济的基础，也是二、三产业的基础。

（5）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。

**示例 1：**“日”“月”构成“明”字。

**示例 2：**店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

**示例 3：**《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》，是我国长篇小说的四大名著。

**示例 4：**李白的“白发三千丈”（《秋浦歌》）、“朝如青丝暮成雪”（《将进酒》）都是脍炙人口的诗句。

**示例 5：**办公室里订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

### （六）分号

**1.定义**

句内点号的一种，表示复句内部并列关系分句之间的停顿，以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。

**2.形式**

分号的形式是“；”。

**3.基本用法**

（1）表示复句内部并列关系的分句（尤其当分句内部还有逗号时）之间的停顿。

**示例 1：**语言文字的学习，就理解方面说，是得到一种知识；就运用方面说，是养成一种习惯。

**示例 2：**内容有分量，尽管文章短小，也是有分量的；内容没有分量，即使写得再长也没有用。

（2）表示非并列关系的多重复句中第一层分句（主要是选择、转折等关系）之间的停顿。

**示例 1：**人还没看见，已经先听见歌声了；或者人已经转过山头望不见了，歌声还余音袅袅。

**示例 2：**尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的，所以总是受压的；但是由于革命的力量代表历史发展的方向，因此本质上又是不可战胜的。

**示例 3：**不管一个人如何伟大，也总是生活在一定的环境和条件下；因此，个人的意见总难免带有某种局限性。

**示例 4：**昨天夜里下了一场雨，以为可以凉快些；谁知没有凉快下来，反而更热了。

（3）用于分项列举的各项之间。

**示例：**特聘教授的岗位职责为：一、讲授本学科的主干基础课程；二、主持本学科的重大科研项目；三、领导本学科的学术队伍建设；四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

### （七）冒号

**1.定义**

句内点号的一种，表示语段中提示下文或总结上文的停顿。

**2.形式**

冒号的形式是“：”。

**3.基本用法**

（1）用于总说性或提示性词语（如“说”“例如”“证明”等）之后，表示提示下文。

**示例 1：**北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

**示例 2：**她高兴地说：“咱们去好好庆祝一下吧！”

**示例 3：**小王笑着点了点头：“我就是这么想的。”

**示例 4：**这一事实证明：人能创造环境，环境同样也能创造人。

（2）表示总结上文。

**示例：**张华上了大学，李萍进了技校，我当了工人：我们都有美好的前途。

（3）用在需要说明的词语之后，表示注释和说明。

**示例 1：**（本市将举办首届大型书市。）主办单位：市文化局；承办单位：市图书进出口学校；时间：8月 15 日―20 日；地点：市体育馆观众休息厅。

**示例 2：**（做阅读理解题有两个办法。）办法之一：先读题干，再读原文，带着问题有针对性地读课文。办法之二：直接读原文，读完再做题，减少先入为主的干扰。

（4）用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

**示例 1：**广平先生：……

**示例 2：**同志们、朋友们：……

（5）一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中，如不得不套用冒号时，宜另起段落来显示各个层次。

**示例：**第十条 遗产按照下列顺序继承：

第一顺序：配偶、子女、父母。

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

### （八）引号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。

**2.形式**

引号的形式有双引号““””和单引号“‘’”两种。左侧的为前引号，右侧的为后引号。

**3.基本用法**

（1）标示语段中直接引用的内容。

**示例：**李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

（2）标示需要着重论述或强调的内容。

**示例：**这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

（3）标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分，如别称、简称、反语等。

**示例 1：**电视被称作“第九艺术”。

**示例 2：**人类学上常把古人化石统称为尼安德特人，简称“尼人”。

**示例 3：**有几个“慈样”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

（4）当引号中还需要使用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。

**示例：**他问：“老师，‘七月流火’是什么意思？”

（5）独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号。

**示例：**我曾在报纸上看到有人这样谈幸福：

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么。……

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么。……

“幸福是在正确的时间做了正确的选择。……”

（6）在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语（含简称）时，通常只标引其中的月和日；需要突出和强调该事件或节日本身时，也可连同事件或节日一起标引。

**示例 1：**“5·12”汶川大地震

**示例 2：**“五四”以来的话剧，是我国戏剧中的新形式。

**示例 3：**纪念“五四运动”90周年

### （九）括号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。

**2.形式**

括号的主要形式是圆括号“（ ）”，其他形式还有方括号“［ ］”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”等。

**3.基本用法**

（1）标示下列各种情况，均用圆括号：

①标示注释内容或补充说明。

**示例 1：**我校拥有特级教师（含已退休的）17 人。

**示例 2：**我们不但善于破坏一个旧世界，我们还将善于建设一个新世界！ （热烈鼓掌）

②标示订正或补加的文字。

**示例 3：**信纸上用稚嫩的字体写着：“阿夷（姨），你好！”。

**示例 4：**该建筑学校负责的建设工程全部达到优良工程（的标准）。

③标示序次语。

**示例 5：**语言有三个要素：（1）声音；（2）结构；（3）意义。

**示例 6：**思想有三个条件：（一）事理；（二）心理；（三）伦理。

④标示引语的出处。

**示例 7：**他说得好：“未画之前，不立一格；既画之后，不留一格。”（《板桥集·题画》）

⑤标示汉语拼音注音。

**示例 8：**“的（de）”这个字在现代汉语中最常用。

（2）标示作者国籍或所属朝代时，可用方括号或六角括号。

**示例 1：**［英］赫胥黎《迸化论与伦理学》

**示例 2：**〔唐〕杜甫著

（3）报刊标示电讯、报道的开头，可用方头括号。

**示例：**【新华社南京消息】

（4）标示公文发文字号中的发文年份时，可用六角括号。

**示例：**国发〔2011〕3 号文件

（5）标示被注释的词语时，可用六角括号或方头括号。

**示例 1：**〔奇观〕奇伟的景象。

**示例 2：**【爱因斯坦】物理学家。生于德国，1933 年因受纳粹政权迫害，移居美国。

（6）除科技书刊中的数学、逻辑公式外，所有括号（特别是同一形式的括号）应尽量避免套用。必须套用括号时，宜采用不同的括号形式配合使用。

**示例：**〔茸（róng）毛〕很细很细的毛。

### （十）破折号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。

**2.形式**

破折号的形式是“——”。

**3.基本用法**

（1）标示注释内容或补充说明（也可用括号；二者的区别另见 附录B.1.7）。

**示例 1：**一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

**示例 2：**我一直坚持读书，想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

（2）标示插入语（也可用逗号）。

**示例：**这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当！

（3）标示总结上文或提示下文（也可用冒号）。

**示例 1：**坚强，纯洁，严于律已，客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

**示例 2：**画家开始娓娓道来——数年前的一个寒冬，……

（4）标示话题的转换。

**示例：**“好香的干菜，——听到风声了吗？”赵七爷低声说道。

（5）标示声音的延长。

**示例：**“嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

（6）标示话语的中断或间隔。

**示例 1：**“班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

**示例 2：**“亲爱的妈妈，你不知道我多爱您。——还有你，我的孩子！”

（7）标示引出对话。

**示例：**——你长大后想成为科学家吗？

——当然想了！

（8）标示事项列举分承。

**示例：**根据研究对象的不同，环境物理学分为以下五个分支学科：

 ——环境声学；

 ——环境光学；

 ——环境热学；

 ——环境电磁学；

 ——环境空气动力学。

（9）用于副标题之前。

**示例：**飞向太平洋

——我国新型号运载火箭发射目击记

（10）用于引文、注文后，标示作者、出处或注释者。

**示例 1：**先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。

——范仲淹

**示例 2：**乐浪海中有倭人，分为百余国。

——《汉书》

**示例 3：**很多人写好信后把信笺折成方胜形，我看大可不必。（方胜，指古代妇女戴的方形首饰，用彩绸等制作，由两个斜方部分叠合而成。——编者注）

### （十一）省略号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。

**2.形式**

省略号的形式是“……”。

**3.基本用法**

（1）标示引文的省略。

**示例：**我们齐声朗诵起来：“……俱往矣，数风流人物，还看今朝。”

（2）标示列举或重复词语的省略。

**示例 1：**对政治的敏感，对生活的敏感，对性格的敏感，……这都是作家必须要有的素质。

**示例 2：**他气得连声说：“好，好……算我没说。”

（3）标示语意未尽。

**示例 1：**在人迹罕至的深山密林里，假如突然看见一缕炊烟，……

**示例 2：**你这样干，未免太……！

（4）标示说话时断断续续。

**示例：**她磕磕巴巴地说：“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

（5）标示对话中的沉默不语。

**示例：**“还没结婚吧？”

“……”他飞红了脸，更加忸怩起来。

（6）标示特定的成分虚缺。

**示例：**只要……就……

（7）在标示诗行、段落的省略时，可连用两个省略号（即相当于十二连点）。

**示例 1：**从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——

床前明月光，疑是地上霜。

…………

**示例 2：**该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现，评选出了高校十佳记者站。还根据发稿数量、提供新闻线索情况以及对刊物的关注度等，评选出了十佳通讯员。

…………

### （十二）着重号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中某些重要的或需要指明的文字。

**2.形式**

着重号的形式是“.” 标注在相应文字的下方。

**3.基本用法**

（1）标示语段中重要的文字。

**示例 1：**诗人需要表现，而不是证明。

**示例 2：**下面对本文的理解，不正确的一项是：……

（2）标示语段中需要指明的文字。

**示例：**下边加点的字，除了在词中的读法外，还有哪些读法？

着急 子弹  强调

### （十三）连接号

**1.定义**

标号的一种，标示某些相关联成分之间的连接。

**2.形式**

连接号的形式有短横线“-”、一字线“―”和浪纹线“～”三种。

**3.基本用法**

（1）标示下列各种情况，均用短横线：

①化合物的名称或表格、插图的编号。

**示例 1：**3-戊酮为无色液体，对眼及皮肤有强烈的腐蚀性。

**示例 2：**参见下页表 2-8、表 2-9。

②连接号码，包括门牌号码、电话号码，以及用阿拉伯数字表示年月日等。

**示例 3：**安宁里东路 26 号院 3-2-11 室

**示例 4：**联系电话：010-88842603

**示例 5：**2011-02-15

③在复合名词中起连接作用。

**示例 6：**吐鲁番-哈密盆地

④某些产品的名称和型号。

**示例 7：**WZ-10 直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

⑤汉语拼音、外来语内部的分合。

**示例 8：**shuōshuō-xiàoxiào（说说笑笑）

**示例 9：**盎格鲁-撒克逊人

**示例 10：**让-雅克·卢梭（“让-雅克”为双名）

**示例 11：**皮埃尔·孟戴斯-弗朗斯（“孟戴斯-弗朗斯”为复姓）

（2）标示下列各种情况，一般用一字线，有时也可用浪纹线：

①标示相关项目（如时间、地域等）的起止。

**示例 1：**沈括（1031―1095），宋朝人。

**示例 2：**2011 年 2 月 3 日―10 日

**示例 3：**北京―上海特别旅客快车

②标示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成）的起止。

**示例 4：**25～30 g

**示例 5：**第五～八课

### （十四）间隔号

**1.定义**

标号的一种，标示某些相关联成分之间的分界。

**2.形式**

间隔号的形式是“·”。

**3.基本用法**

（1）标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

**示例 1：**克里斯蒂娜·罗塞蒂

**示例 2：**阿依古丽·买买提

（2）标示书名与篇（章、卷）名之间的分界。

**示例：**《淮南子·本经训》

（3）标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

**示例 1：**《沁园春·雪》

**示例 2：**《天净沙·秋思》

**示例 3：**《七律·冬云》

（4）用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

**示例 4：**《天·地·人》

（5）以月、日为标志的事件或节日，用汉字数字表示时，只在一、十一和十二月后用间隔号；当直接用阿拉伯数字表示时，月、日之间均用间隔号（半角字符）。

**示例 1：**“九一八”事变 “五四”运动

**示例 2：**“一·二八”事变 “一二·九”运动

**示例 3：**“3·15”消费者权益日 “9·11”恐怖袭击事件

### （十五）书名号

**1.定义**

标号的一种，标示语段中出现的各种作品的名称。

**2.形式**

书名号的形式有双书名号“《 》”和单书名号“〈 〉”两种。

**3.基本用法**

（1）标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

**示例 1：**《红楼梦》（书名）

**示例 2：**《史记·项羽本记》（卷名）

**示例 3：**《论雷峰塔的倒掉》（篇名）

**示例 4：**《每周关注》（刊物名）

**示例 5：**《人民日报》（报纸名）

**示例 6：**《全国农村工作会议纪要》（文件名）

（2）标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品的名称。

**示例 1：**《渔光曲》（电影名）

**示例 2：**《追梦录》（电视剧名）

**示例 3：**《勿忘我》（歌曲名）

**示例 4：**《沁园春·雪》（诗词名）

**示例 5：**《东方欲晓》（雕塑名）

**示例 6：**《光与影》（电视节目名）

**示例 7：**《社会广角镜》（栏目名）

**示例 8：**《庄子研究文献数据库》（光盘名）

**示例 9：**《植物生理学系列挂图》（图片名）

（3）标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

**示例：**科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

（4）标示作品名的简称。

**示例：**我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文（以下简《念》），收获很大。

（5）当书名号中还需要书名号时，里面一层用单书名号，外面一层用双书名号。

**示例：**《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

### （十六）专名号

**1.定义**

标号的一种，标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

**2.形式**

专名号的形式是一条直线，标注在相应文字的下方。

**3.基本用法**

（1）标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词，主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

**示例 1：**孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。（人名）

**示例 2：**于是聚集冀、青、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。（地名）

**示例 3：**当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。（国名、朝代名）

**示例 4：**如咸宁二年到太康十年，匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。（年号、民族名）

（2）现代汉语文本中的上述专有名词，以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时，宜使用其他相应标号（如引号、书名号等）。

### （十七）分隔号

**1.定义**

标号的一种，标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。

**2.形式**

分隔号的形式是“/”。

**3.基本用法**

（1）诗歌接排时分隔诗行（也可使用逗号和分号）。

**示例：**春眠不觉晓/处处闻啼鸟/夜来风雨声/花落知多少。

（2）标示诗文中的音节节拍。

**示例：**横眉/冷对/千夫指，俯首/甘为/孺子牛。

（3）分隔供选择或可转换的两项，表示“或”。

**示例：**动词短语中除了作为主体成分的述语动词之外，还包括述语动词所带的宾语和/或补语。

（4）分隔组成一对的两项，表示“和”。

**示例 1：**13/14 次特别快车

**示例 2：**羽毛球女双决赛中国组合杜婧/于洋两局完胜韩国名将李孝贞/李敬元。

（5）分隔层级或类别。

**示例：**我国的行政区划分为：省（直辖市、自治区）/省辖市（地级市）/县（县级市、区、自治州）/乡（镇）/村（居委会）。

## 五、标点符号的位置和书写形式

### （一）横排文稿标点符号的位置和书写形式

1.句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左下，不出现在一行之首。

2.问号、叹号均置于相应文字之后，占一个字位置，居左，不出现在一行之首。两个问号（或叹号）叠用时，占一个字位置；三个问号（或叹号）叠用时，占两个字位置；问号和叹号连用时，占一个字位置。

3.引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端，各占一个字位置。其中前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

4.破折号标在相应项目之间，占两个字位置，上下居中，不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.省略号占两个字位置，两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

6.连接号中的短横线比汉字“一”略短，占半个字位置；一字线比汉字“一”略长，占一个字位置；浪纹线占一个字位置。连接号上下居中，不出现在一行之首。

7.间隔号标在需要隔开的项目之间，占半个字位置，上下居中，不出现在一行之首。

8.着重号和专名号标在相应文字的下边。

9.分隔号占半个字位置，不出现在一行之首或一行之末。

10.标点符号排在一行末尾时，若为全角字符则应占半角字符的宽度（即半个字位置），以使视觉效果更美观。

11.在实际编辑出版工作中，为排版美观、方便阅读等需要，或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况（浪费版面及视觉效果差），可适当压缩标点符号所占用的空间。

### （二）竖排文稿标点符号的位置和书写形式

1.句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

2.破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文字之下居中，上下方向排列。

3.引号改用双引号“﹃”“﹄”和单引号“﹁”“﹂”，括号改用“︵ ”“︶”，标在相应项目的上下。

4.竖排文稿中使用浪线式书名号“﹏”，标在相应文字的左侧。

5.着重号标在相应文字的右侧，专名号标在相应文字的左侧。

6.横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求，同样适用于竖排文稿。

**附 录 A**

**（规范性附录）**

# 标点符号用法的补充规则

## A.1 句号用法补充规则

图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

**示例 1：**行进中的学生方队

**示例 2：**经过治理，本市市容市貌焕然一新。这是某区街道一景

## A.2 问号用法补充规则

使用问号应以句子表示疑问语气为依据，而并不根据句子中包含有疑问词。当含有疑问词的语段充当某种句子成分，而句子并不表示疑问语气时，句末不用问号。

**示例 1：**他们的行为举止、审美趣味，甚至读什么书，坐什么车，都在媒体掌握之中。

**示例 2：**谁也不见，什么也不吃，哪儿也不去。

**示例 3：**我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

## A.3 逗号用法补充规则

用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时，最后一个成分前可用“以及（及）”进行连接，“以及（及）”之前应用逗号。

**示例：**压力过大、工作时间过长、作息不规律，以及忽视营养均衡等，均会导致健康状况的下降。

## A.4 顿号用法补充规则

A.4.1 表示含有顺序关系的并列各项间的停顿，用顿号，不用逗号。下例解释“对于”一词用法，“人”“事物”“行为”之间有顺序关系（即人和人、人和事物、人和行为、事物和事物、事物和行为、行为和行为等六种对待关系），各项之间应用顿号。

**示例：**~~〔对于〕表示人，事物，行为之间的相互对待关系。~~（误）

〔对于〕表示人、事物、行为之间的相互对待关系。（正）

A.4.2 用阿拉伯数字表示年月日的简写形式时，用短横线连接号，不用顿号。

**示例：**~~2010、03、02~~（误） 2010-03-02（正）

## A.5 分号用法补充规则

分项列举的各项有一项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

**示例：**~~本市先后建立起三大农业生产体系：一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务学校，主要给农民提供机耕等服务；二是建立蚕桑生产服务体系。……；三是建立热作服务体系。……。~~（误）

本市先后建立起三大农业生产体系：一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务学校，主要给农民提供机耕等服务。二是建立蚕桑生产服务体系。……。三是建立热作服务体系。……。（正）

## A.6 冒号用法补充规则

A.6.1 冒号用在提示性话语之后引起下文。表面上类似但实际不是提示性话语的，其后用逗号。

**示例 1：**郦道元《水经注》记载：“沼西际山枕水，有唐叔虞祠。”（提示性话语）

**示例 2：**据《苏州府志》载，苏州城内大小园林约有 150 多座，可算名副其实的园林之城。（非提示性话语）

A.6.2 冒号提示范围无论大小（一句话、几句话甚至几段话），都应与提示性话语保持一致（即在该范围的末尾要用句号点断）。应避免冒号涵盖范围过窄或过宽。

**示例：**~~艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播，日常接触是不会传播艾滋病的。~~（误）

艾滋病有三个传播途径：血液传播，性传播和母婴传播。日常接触是不会传播艾滋病的。（正）

A.6.3 冒号应用在有停顿处，无停顿处不应用冒号。

**示例 1：**他头也不抬，冷冷地问：“你叫什么名字？”（有停顿）

**示例 2：**这事你得拿主意，光说“不知道”怎么行？（无停顿）

## A.7 引号用法补充规则

“丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名，宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时，放在引号之内，反之则放在引号之外。

**示例 1：**“汉译世界学术名著丛书”

**示例 2：**“中国哲学典籍文库”

**示例 3：**“20 世纪心理学通览”丛书

**A.8 括号用法补充规则**

括号可分为句内括号和句外括号。句内括号用于注释句子里的某些词语，即本身就是句子的一部分，应紧跟在被注释的词语之后。句外括号则用于注释句子、句群或段落，即本身结构独立，不属于前面的句子、句群或段落，应位于所注释语段的句末点号之后。

**示例：**标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。（数学符号、货币符号、校勘符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。）

**A.9 省略号用法补充规则**

A.9.1 不能用多于两个省略号（多于 12 点）连在一起表示省略。省略号须与多点连续的连珠号相区别（后者主要是用于表示目录中标题和页码对应和连接的专门符号）。

A.9.2 省略号和“等”“等等”“什么的”等词语不能同时使用。在需要读出来的地方用“等”“等等”“什么的”等词语，不用省略号。

**示例：**~~含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。~~（误） 含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。（正）

**A.10 着重号用法补充规则**

不应使用文字下加直线或波浪线等形式表示着重。文字下加直线为专名号形式；文字下加浪纹线是特殊书名号（A.13.6）。着重号的形式统一为相应项目下加小圆点。

**示例：**~~下面对本文的理解，不正确的一项是~~（误）

下面对本文的理解，不正确的一项是（正）

**A.11 连接号用法补充规则**

浪纹线连接号用于标示数值范围时，在不引起歧义的情况下，前一数值附加符号或计量单位可省略。

**示例：**5公斤～100公斤（正） 5～100 公斤（正）

**A.12 间隔号用法补充规则**

当并列短语构成的标题中已用间隔号隔开时，不应再用“和”类连词。

**示例：**~~《水星·火星和金星》~~（误）

《水星·火星·金星》（正）

**A.13 书名号用法补充规则**

A.13.1 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不应用书名号。下面均为书名号误用的示例：

**示例 1：**下学期本中心将开设《现代企业财务管理》《市场营销》两门课程。

**示例 2：**~~明天将召开《关于“两保两挂”的多视觉理论思考》课题立项会。~~

**示例 3：**~~本市将向 70 岁以上（含 70 岁）老年人颁发《敬老证》。~~

**示例 4：**~~本校共获得《最佳印象》《自我审美》《卡拉 OK》等六个奖杯。~~

**示例 5：**~~《闪光》牌电池经久耐用。~~

**示例 6：**~~《文史杂志社》编辑力量比较雄厚。~~

**示例 7：**~~本市将召开《全国食用天然色素应用研讨会》。~~

**示例 8：**~~本报将于今年暑假举行《墨宝杯》书法大赛。~~

A.13.2 有的名称应根据指称意义的不同确定是否用书名号。如文艺晚会指一项活动时，不用书名号；而特指一种节目名称时，可用书名号。再如展览作为一种文化传播的组织形式时，不用书名号；特定情况下将某项展览作为一种创作的作品时，可用书名号。

**示例 1：**2008 年重阳联欢晚会受到观众的称赞和好评。

**示例 2：**本台将重播《2008 年重阳联欢晚会》。

**示例 3：**“雪域明珠——中国西藏文化展”今天隆重开幕。

**示例 4：**《大地飞歌艺术展》是一部大型现代艺术作品。

A.13.3 书名后面表示该作品所属类别的普通名词不标在书名号内。

**示例：**《我们》杂志

A.13.4 书名有时带有括注。如果括注是书名、篇名等的一部分，应放在书名号之内，反之则应放在书名号之外。

**示例 1：**《琵琶行（并序）》

**示例 2：**《中华人民共和国民事诉讼法（试行）》

**示例 3：**《新政治协商会议筹备会组织条例（草案）》

**示例 4：**《百科知识》（彩图本）

**示例 5：**《人民日报》（海外版）

A.13.5 书名、篇名末尾如有叹号或问号，应放在书名号之内。

**示例 1：**《日记何罪！》

**示例 2：**《如何做到同工又同酬？》

A.13.6 在古籍或某些文史类著作中，为与专名号配合，书名号也可改用浪线式“﹏”，标注在书名下方。这可以看作是特殊的专名号或特殊的书名号。

**A.14 分隔号用法补充规则**

分隔号又称正斜线号，须与反斜线号“\”相区别（后者主要是用于编写计算机程序的专门符号）。使用分隔号时，紧贴着分隔号的前后通常不用点号。

**附 录 B**

**（资料性附录）**

# 标点符号若干用法的说明

## B.1 易混标点符号用法比较

**B.1.1 逗号、顿号表示并列词语之间停顿的区别**

逗号和顿号都表示停顿，但逗号表示的停顿长，顿号表示的停顿短。并列词语之间的停顿一般用顿号，但当并列词语较长或其后有语气词时，为了表示稍长一点的停顿，也可用逗号。

**示例 1：**我喜欢吃的水果有苹果、桃子、香蕉和菠萝。

**示例 2：**我们需要了解全局和局部的统一，必然和偶然的统一，本质和现象的统一。

**示例 3：**看游记最难弄清位置和方向，前啊，后啊，左啊，右啊，看了半天，还是不明白。

**B.1.2 逗号、顿号在表列举省略的“等”“等等”之类词语前的使用**

并列成分之间用顿号，末尾的并列成分之后用“等”“等等”之类词语时，“等”类词前不用顿号或其他点号；并列成分之间用逗号，末尾的并列成分之后用“等”类词时，“等”类词前应用逗号。

**示例 1：**现代生物学、物理学、化学、数学等基础科学的发展，带动了医学科学的进步。

**示例 2：**写文章前要想好，文章主题是什么，用哪些材料，哪些详写，哪些略写，等等。

**B.1.3 逗号、分号表示分句间停顿的区别**

当复句的表述不复杂、层次不多，相连的分句语气比较紧凑、分句内部也没有使用逗号表示停顿时，分句间的停顿多用逗号。当用逗号不易分清多重复句内部的层次（如分句内部已有逗号），而用句号又可能割裂前后关系的地方，应用分号表示停顿。

**示例 1：**她拿起钥匙，开了箱上的锁，又开了首饰盒上的锁，往老地方放钱。

**示例 2：**纵比，即以一事物的各个发展阶段作比；横比，则以此事物与彼事物相比。

**B.1.4 顿号、逗号、分号在标示层次关系时的区别**

句内点号中，顿号表示的停顿最短、层次最低，通常只能表示并列词语之间的停顿；分号表示的停顿最长、层次最高，可以用来表示复句的第一层分句之间的停顿；逗号介于两者之间，既可表示并列词语之间的停顿，也可表示复句中分句之间的停顿。若分句内部已用逗号，分句之间就应用分号（见 B.1.3 示例 2）。用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

**示例 1：**有的学会烤烟，自己做挺讲究的纸烟和雪茄；有的学会蔬菜加工，做的番茄酱能吃到冬天；有的学会蔬莱腌渍、窖藏，使秋菜接上春菜。

**示例 2：**~~动物吃植物的方式多种多样，有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。~~（误）。

动物吃植物的方式多种多样：有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。（正）。

**B.1.5 冒号、逗号用于“说”“道”之类词语后的区别**

位于引文之前的“说”“道”后用冒号。位于引文之后的“说训道”分两种情况：处于句末时，其后用句号；“说”“道”后还有其他成分时，其后用逗号。插在话语中间的“说”“道”类词语后只能用逗号表示停顿。

**示例 1：**他说：“晚上就来家里吃饭吧。”

**示例 2：**“我真的很期待。”他说。

**示例 3：**“我有件事忘了说……”他说，表情有点为难。

**示例 4：**“现在请皇上脱下衣服，”两个骗子说，“好让我们为您换上新衣。”

**B.1.6 不同点号表示停顿长短的排序**

各种点号都表示说话时的停顿。句号、问号、叹号都表示句子完结，停顿最长。分号用于复句的分句之间，停顿长度介于句末点号和逗号之间，而短于冒号。逗号表示一句话中间的停顿，又短于分号。顿号用于并列词语之间，停顿最短。通常情况下，各种点号表示的停顿由长到短为：句号＝问号＝叹号＞冒号（指涵盖范围为一句话的冒号）＞分号＞逗号＞顿号。

**B.1.7 破折号与括号表示注释或补充说明时的区别**

破折号用于表示比较重要的解释说明，这种补充是正文的一部分，可与前后文连读；而括号表示比较一般的解释说明，只是注释而非正文，可不与前后文连读。

**示例 1：**在今年——农历虎年，必须取得比去年更大的成绩。

**示例 2：**哈雷在牛顿思想的启发下，终于认出了他所关注的彗星（该星后人称为哈雷彗星）。

**B.1.8 书名号、引号在“题为……”“以……为题”格式中的使用**

“题为……”“以……为题”中的“题”，如果是诗文、图书、报告或其他作品可作为篇名、书名看待时，可用书名号；如果是写作、科研、辩论、谈话的主题，非特定作品的标题，应用引号。即“题为……”“以……为题”中的“题”应根据其类别分别按书名号和引号的用法处理。

**示例 1：**有篇题为《柳宗元的诗》的文章，全文才 2 000 字，引文不实却达 11 处之多。

**示例 2：**今天一个以“地球·人口·资源·环境”为题的大型宣传活动在此间举行。

**示例 3：**《我的老师》写于1956年9月，是作者应《教师报》之约而写的。

**示例 4：**“我的老师”这类题目，同学们也许都写过。

## B.2 两个标点符号连用的说明

**B.2.1 行文中表示引用的引号内外的标点用法**

当引文完整且独立使用，或虽不独立使用但带有问号或叹号时，引号内句末点号应保留。除此之外，引号内不用句末点号。当引文处于句子停顿处（包括句子末尾）且引号内未使用点号时，引号外应使用点号；当引文位于非停顿处或者引号内已使用句末点号时，引号外不用点号。

**示例 1：**“沉舟侧畔千帆过，病树前头万木春。”他最喜欢这两句诗。

**示例 2：**书价上涨令许多读者难以接受，有些人甚至发出“还买得起书吗？”的疑问。

**示例 3：**他以“条件还不成熟，准备还不充分”为由，否决了我们的提议。

**示例 4：**你这样“明日复明日”地要拖到什么时候？

**示例 5：**司马迁为了完成《史记》的写作，使之“藏之名山”，忍受了人间最大的侮辱。

**示例 6：**在施工中要始终坚持“把质量当生命”。

**示例 7：**“言之无文，行而不远”这句话，说明了文采的重要。

**示例 8：**俗话说：“墙头一根草，风吹两边倒。”用这句话来形容此辈再恰当不过。

**B.2.2 行文中括号内外的标点用法**

括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。句外括号行文末尾是否用句号由括号内的语段结构决定：若语段较长、内容复杂，应用句号。句内括号外是否用点号取决于括号所处位置：若句内括号处于句子停顿处，应用点号。句外括号外通常不用点号。

**示例 1：**如果不采取（但应如何采取呢？）十分具体的控制措施，事态将进一步扩大。

**示例 2：**3 分钟过去了（仅仅才 3 分钟！），从眼前穿梭而过的出租车竟达 32 辆！

**示例 3：**她介绍时用了一连串比喻（有的状如树枝，有的貌似星海……），非常形象。

**示例 4：**科技协作合同（包括科研、试制、成果推广等〉根据上级主管部门或有关部门的计划签订。

**示例 5：**应把夏朝看作原始公社向奴隶制国家过渡时期。（龙山文化遗址里，也有俯身葬。俯身者很可能就是奴隶。）

**示例 6：**问：你对你不喜欢的上司是什么态度？

答：感情上疏远，组织上服从。（掌声，笑声）

**示例 7：**古汉语（特别是上古汉语），对于我来说，有着常人无法想象的吸引力。

**示例 8：**由于这种推断尚未经过实践的考验，我们只能把它作为假设（或假说）提出来。

**示例 9：**人际交往过程就是使用语词传达意义的过程。（严格说，这里的“语词”应为语词指号。）

**B.2.3 破折号前后的标点用法**

破折号之前通常不用点号；但根据句子结构和行文需要，有时也可分别使用句内点号或句末点号。破折号之后通常不会紧跟着使用其他点号；但当破折号表示语音的停顿或延长时，根据语气表达的需要，其后可紧接问号或叹号。

**示例 1：**小妹说：“我现在工作得挺好，老板对我不错，工资也挺高。——我能抽支烟吗？”（表示话题的转折）

**示例 2：**我不是自然主义者，我主张文学高于现实，能够稍稍居高临下地去看现实，因为文学的任务不仅在于反映现实。光描写现存的事物还不够，还必须记住我们所希望的和可能产生的事物。必须使现象典型化。应该把微小而有代表性的事物写成重大的和典型的事物。——这就是文学的任务。（表示对前几句话的总结）

**示例 3：**“是他——？”石一川简直不敢相信自己的耳朵。

**示例 4：**“我终于考上大学啦！我终于考上啦——！”金石开兴奋得快要晕过去了。

**B.2.4 省略号前后的标点用法**

省略号之前通常不用点号。以下两种情况例外：省略号前的句子表示强烈语气、句末使用问号或叹号时；省略号前不用点号就无法标示停顿或表明结构关系时。省略号之后通常也不用点号，但当句末表达强烈的语气或感情时，可在省略号后用问号或叹号；当省略号后还有别的话、省略的文字和后面的话不连续且有停顿时，应在省略号后用点号；当表示特定格式的成分虚缺时，省略号后可用点号。

**示例 1：**想起这些，我就觉得一辈子都对不起你。你对梁家的好，我感激不尽！……

**示例 2：**他进来了，……一身军装，一张朴实的脸，站在我们面前显得很高大，很年轻。

**示例 3：**这，这是……？

**示例 4：**动物界的规矩比人类还多，野骆驼、野猪、黄羊……，直至塔里木免、跳鼠，都是各行其路，决不混淆。

**示例 5：**大火被渐渐扑灭，但一片片油污又旋即出现在遇难船旁……。清污船迅速赶来，并施放围栏以控制油污。

**示例 6：**如果……，那么……。

## B.3 序次语之后的标点用法

B.3.1 “第”“其”字头序次语，或“首先”“其次”“最后”等做序次语时，后用逗号。

B.3.2 不带括号的汉字数字或“天干地支”做序次语时，后用顿号。

B.3.3 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字做序次语时，后面用下脚点（该符号属于外文的标点符号）。

**示例 1：**总之，语言的社会功能有三点：1.传递信息，交流思想；2.确定关系，调节关系；3.组织生活，组织生产。

**示例 2：**本课一共讲解三个要点：A.生理停顿；B.逻辑停顿；C.语法停顿。

B.3.4 加括号的序次语后面不用任何点号。

**示例 1：**受教育者应履行以下义务：（一）遵守法律、法规；（二）努力学习，完成规定的学习任务；（三）遵守所在学校或其他教育机构的制度。

**示例 2：**科学家很重视下面几种才能：（1）想象力；（2）直觉的理解力；（3）数学能力。

B.3.5 阿拉伯数字与下脚点结合表示章节关系的序次语末尾不用任何点号。

**示例：**3 停顿

3.1 生理停顿

3.2 逻辑停顿

B.3.6 用于章节、条款的序次语后宜用空格表示停顿。

**示例：**第一课 春天来了

B.3.7 序次简单、叙述性较强的序次语后不用标点符号。

**示例：**语言的社会功能共有三点：一是传递信息；二是确定关系；三是组织生活。

B.3.8 同类数字形式的序次语，带括号的通常位于不带括号的下一层。通常第一层是带有顿号的汉字数字；第二层是带括号的汉字数字；第三层是带下脚点的阿拉伯数字；第四层是带括号的阿拉伯数字；再往下可以是带圈的阿拉伯数字或小写拉丁字母。一般可根据文章特点选择从某一层序次语开始行文，选定之后应顺着序次语的层次向下行文，但使用层次较低的序次语之后不宜反过来再使用层次更高的序次语。

**示例：**一、……

（一）……

1. ……

（1）……

①/a. ……

## B.4 文章标题的标点用法

文章标题的末尾通常不用标点符号，但有时根据需要可用问号、叹号或省略号。

**示例 1：**看看电脑会有多聪明，让它下盘围棋吧

**示例 2：**猛龙过江：本店特色名菜

**示例 3：**严防“电脑黄毒”危害少年

**示例 4：**回家的感觉真好——访大赛归来的本市运动员

**示例 5：**里海是湖，还是海？

**示例 6：**人体也是污染源！

**示例 7：**和平协议签署之后……

**中华人民共和国国家标准**

# 出版物上数字用法

## 一、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件

### （一）计量

将数字用于加、减、乘、除等数学运算。

### （二）编号

将数字用于为事物命名或排序，但不用于数学运算。

### （三）概数

用于模糊计量的数字。

## 二、数字形式的选用

### （一）选用阿拉伯数字

1.用于计量的数字

在使用数字进行计量的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

**示例1：**-125.03 34.05% 63%～68%  l:500 97/108

当数值伴随有计量单位时，如：长度、容积、面积、体积、质量、温度、经纬度、音量、频率等等，特别是当计量单位以字母表达时，应采用阿拉伯数字。

**示例2：**523.56 km(523.56千米) 567 mm³(567立方毫米)

34～39 ℃(34~39摄氏度) 346.87 L(346.87升)

605 g(605克) 北纬40°(40度) 5.34㎡(5.34平方米)

100～150kg(100～150千克) 120 dB(120分贝)

2.用于编号的数字

在使用数字进行编号的场合，为达到醒目、易于辨识的效果，应采用阿拉伯数字。

**示例：**电话号码：98888

邮政编码：100871

通信地址：北京市海淀区复兴路11号

电子邮件地址：x186@186.net

网页地址：http://127.0.0.1

汽车号牌：京A00001

公交车号：302路公交车

道路编号：101国道

公文编号：国办发[1987]9号

图书编号：ISBN 978-7-80184-224-4

刊物编号：CN11-1399

章节编号：4.1.2

产品型号：PH-3000型计算机

产品序列号：C84XB-JYVFD-P7HC4-6XKRJ-7M6XH

单位注册号：02050214

行政许可登记编号：0684Dl0004-828

3.已定型的含阿拉伯数字的词语

现代社会生活中出现的事物、现象、事件，其名称的书写形式中包含阿拉伯数字，已经广泛使用而稳定下来，应采用阿拉伯数字。

**示例：**3G手机 MP3播放器 G8峰会 维生素B12 97号汽油 “5·27”事件 “12·5”枪击案

### （二）选用汉字数字

1.非公历纪年

干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等等，应采用汉字数字。

**示例：**丙寅年十月十五日 腊月二十三 正月初五 八月十五中秋 秦文公四十四年 太平天国庚申十年九月二十四日

日本庆应三年 清咸丰十年九月二十日

2.概数

数字连用表示的概数、含“几”的概数，应采用汉字数字。

**示例：**三四个月 一二十个 四十五六岁 五六万套

五六十年前 几千 二十几 一百几十 几万分之一

3.已定型的含汉字数字的词语

汉语中长期使用已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语，应采用汉字数字。

**示例：**万一 一律 三叶虫 四书五经 星期五 四氧化三铁

八国联军 七上八下 不管三七二十一 一方面 二百五

半斤八两 五省一市 五讲四美 相差十万八千里

八九不离十 白发三千丈 不二法门 二八年华 五四运动

“一·二八”事变 “一二·九”运动

### （三）选用阿拉伯数字与汉字数字均可

1.如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多，选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时，两种形式均可使用。

**示例1：**17号楼（十七号楼） 3倍（三倍） 100多件（一百多件）

第5个工作日（第五个工作日） 20余次（二十余次）

约300人（约三百人） 40左右（四十左右）

50多人（五十多人） 第25页（第二十五页）

第8天（第八天） 第4季度（第四季度）

第45份（第四十五份） 1/3（三分之一）

共230位同学（共二百三十五位同学） 0.5(零点五)

76岁（七十六岁） 120周年（一百二十周年）

公元前8世纪（公元前八世纪） 4个月（四个月）

公元253年（公元二五三年） 12天（十二天）

20世纪80年代（二十世纪八十年代）

1997年7月1日（一九九七年七月一日）

下午4点40分（下午四点四十分）

2.如果要突出简洁醒目的表达效果，应使用阿拉伯数字；如果要突出庄重典雅的表达效果，应使用汉字数字。

**示例2：**北京时间2008年5月12日14时28分

十一届全国人大一次会议（不写为“11届全国人大1次会议”）

六方会谈（不写为“6方会谈”）

3.在同一场合出现的数字，应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同（比如都是表达年月日时间的数字），或者两数字在上下文中所处的层级相同（比如文章目录中同级标题的编号），应选用相同的形式。反之，如果两数字的表达功能不同，或所处层级不同，可以选用不同的形式。

**示例3：**2008年8月8日 二〇〇八年八月八日

（不写为“二〇〇八年8月8日”）

第一章 第二章……第十章（不写为“第一章 第二章……第10章”）第二章的下一级标题可以用阿拉伯数字编号：2.1，2.2，……

4.应避免相邻的两个阿拉伯数字造成歧义的情况。

**示例4：**高三3个班 高三三个班（不写为“高33个班”）

高三2班 高三（2）班 （不写为“高32班”）

5.有法律效力的文件、公告文件或财务文件中可同时采用汉字数字和阿拉伯数字。

**示例5：**保险账户结算日利率为万分之一点五七五零（0.0l5750%）

35.5元（35元5角 三十五元五角 叁拾伍圆伍角）

## 三、数字形式的使用

### （一）阿拉伯数字的使用

1.多位数

为便于阅读，四位以上的整数或小数，可采用以下两种方式分节：

第一种方式：千分撇

整数部分每三位一组，以“,”分节。小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。

**示例1：**624,000 92,300,000 19,351,235.235767 1256

第二种方式：千分空

从小数点起，向左和向右每三位数字一组，组间空四分之一个汉字，即二分之一个阿拉伯数字的位置。四位以内的整数可以不加千分空。

**示例2：**55 235 367.346 23 98 235 358.238 368

2.纯小数

纯小数必须写出小数点前定位的“0”，小数点是齐阿拉伯数字底线的实心点“.”。

**示例：**0.46不写为.46或0。46

3.数值范围

在表示数值的范围时，可采用浪纹式连接号“～”或一字线连接号“-”。前后两个数值的附加符号或计量单位相同时，在不造成歧义的情况下，前一个数值的附加符号或计量单位可省略，如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义，则不应省略。

**示例：**-36～-8℃ 400-429页 l00-l00kg 12 500～20 000元

9亿～16亿（不写为9～16亿） 15%～30%（不写为15～30%）

13万元～17万元（不写为13～17万元）

4.3×106～5.7×106（不写为4.3～5.7×106）

4.年月日

（1）年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

**示例1：**2008年8月8日 1997年7月1日

（2）“年”“月”可用“-”替代，但年月日不完整时不能替代。

**示例2：**2008-8-8 1997-7-1 8月8日（不写为8-8）

2008年8月（不写为2008-8）

（3）四位数字表示的年份不应简写为两位数字。

**示例3：**“1990年”不写为“90年”

（4）月和日是一位数时，可在数字前补“0”。

**示例4：**2008-08-08 1997-07-01

5.时分秒

（1）计时方式既可采用12小时制，也可采用24小时制。

**示例1：**11时40分（上午11时40分）

 2l时12分36秒（晚上9时12分36秒）

（2）时分秒的表达顺序应按照口语中时、分、秒的自然顺序书写。

**示例2：**15时40分 14时12分36秒

（3）“时”“分”也可用“:”替代

**示例3：**15:40 14:12:36

6.含有月日的专名

含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号“·”将月、日分开，并在数字前后加引号

**示例：**“3·15”消费者权益日

7.书写格式

（1）字体

出版物中的阿拉伯数字，一般应使用正体二分字身，即占半个汉字位置。

**示例：**234 57.236

（2）换行

一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。

（3）竖排文本中的数字方向

竖排文字中的阿拉伯数字按顺时针方向转90度。旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同

示例：

**示例一**

雪花牌BCD188型家用电冰箱容量是

一百八十八升，功率为一百二十五瓦，市场售价两千零五十元，返修率仅为百分之零点一五。

**示例二**

海军J12号打捞救生船在太平洋上航行了十三天，于一九九〇年八月六日零时三十分返回基地。

### （二）汉字数字的使用

1.概数

两个数字连用表示概数时，两数之间不用顿号“、”隔开。

**示例：**二三米 一两个小时 三五天 一二十个 四十五六岁

2.年份

年份简写后的数字可以理解为概数时，一般不简写。

**示例：**“一九七八年”不写为“七八年”

3.含有月日的专名

含有月日的专名采用汉字数字表示时，如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号“-”将表示月和日的数字隔开，涉及其他月份时，不用间隔号。

**示例：**“一·二八”事变 “一二·九”运动 五一国际劳动节

4.大写汉字数字

（1）大写汉字数字的书写形式

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿

（2）大写汉字数字的适用场合

法律文书和财务票据上，应采用大写汉字数字形式记数。

**示例：**3,504元（叁仟伍佰零肆圆）

39,148元（叁万玖仟壹佰肆拾捌圆）

5.“零”和“〇”

阿拉伯数字“0”有“零”和“〇”两种汉字书写形式。一个数字用作计量时，其中“0”的汉字书写形式为“零”，用作编号时，“0”的汉字书写形式为“〇”。

**示例：**“3052（个）”的汉字数字形式为“三千零五十二”（不写为“三千〇五十二”）

“95.06”的汉字数字形式为“九十五点零六”（不写为

“九十五点〇六”）

“公元2012（年）”的汉字数字形式为“二〇一二”（不写为“二零一二”）

### （三）阿拉伯数字与汉字数字同时使用

如果一个数值很大，数值中的“万”“亿”单位可以采用汉字数字，其余部分采用阿拉伯数字。

**示例1：**我国1982年人口普查人数为10亿零817万5 288人

除上面情况之外的一般数值，不能同时采用阿拉伯数字与汉字数字。

**示例2：**108可以写作“一百零八”，但不应写作“1百零8”或“一百08”

4000可以写作“四千”，但不应写作“4千”。

2022年7月26日