



中华人民共和国新闻出版行业标准

CY/T XXXX—XXXX

英文图书编辑出版规则

Rules for books published in English

（征求意见稿）

（本草案完成时间：2025-11-05）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

国家新闻出版署 发布

目 次

前 言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 编辑流程.....	2
4.1 概述.....	2
4.2 英文原稿的编辑流程.....	2
4.3 英文翻译稿的编辑流程.....	5
5 编辑体例.....	6
5.1 字体.....	6
5.2 版权页.....	6
5.3 书脊.....	7
5.4 勒口和封底.....	8
5.5 标点符号.....	8
5.6 拼写.....	11
5.7 大小写.....	11
5.8 数字.....	12
5.9 时间.....	12
5.10 货币.....	13
5.11 计量单位和符号.....	13
5.12 缩写形式.....	13
5.13 正体与斜体.....	14
5.14 汉字、中文音译词、中国人名、中国地名.....	14
5.15 分字.....	15
5.16 表格.....	15

!! FORMTEXT ¶ XXXXX[⊥] —!! FORMTEXT ¶ XXXX[⊥]

5.17 插图.....	16
5.18 注释.....	17
5.19 参考文献.....	18
5.20 索引.....	18
参 考 文 献.....	19

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由全国新闻出版标准化技术委员会（SAC/TC 527）归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

英文图书编辑出版规则

1 范围

本文件规定了英文图书编辑流程及编辑体例。

本文件适用于英文图书的编辑出版工作，也适用于中英双语或多语图书中的英文部分、含有英文的民族语图书中的英文部分的编辑出版。英文报刊出版、数字出版、网站等多媒体平台发布可参考使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 11668 图书和其它出版物的书脊规则

GB/T 12450 图书书名页

GB/T 28039 中国人名汉语拼音字母拼写规则

GB/T 38207 中国地理实体通名 汉语拼音字母拼写规则

GB/T 7714 信息与文献 参考文献著录规则

GB/T 12406 表示货币的代码

ISO/DIS 999: 2025 Information and documentation—Guidelines for the content, organization and presentation of indexes

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

图书 book

用文字或图片、符号记录知识于纸张等载体，并具有相当篇幅的非连续性出版物。

[来源：CY/T 266—2023，3.1]

3.2

编辑体例 style guide

图书编辑出版的基本规定和格式。

!! FORMTEXT ¶ XXXXX[⊥] —!! FORMTEXT ¶ XXXX[⊥]

3.3

三审制 three-tiered review system

初审、复审和终审的制度。

[来源：CY/T 172—2019，3.1，有修改]

4 编辑流程

4.1 概述

英文图书书稿分为直接用英文撰写的书稿（以下简称英文原稿）和基于经过三审的中文或其他语言稿件翻译为英文的书稿（以下简称英文翻译稿），分别按照4.2和4.3的编辑流程进行编辑。英语语言教材或以英语为媒介语的中文语言教材可参考本流程。

4.2 英文原稿的编辑流程

4.2.1 基本流程

英文原稿的编辑出版实行三审制。由非英语母语者撰写的稿件，应增加英文专家改稿润色及定稿环节，如图1所示。

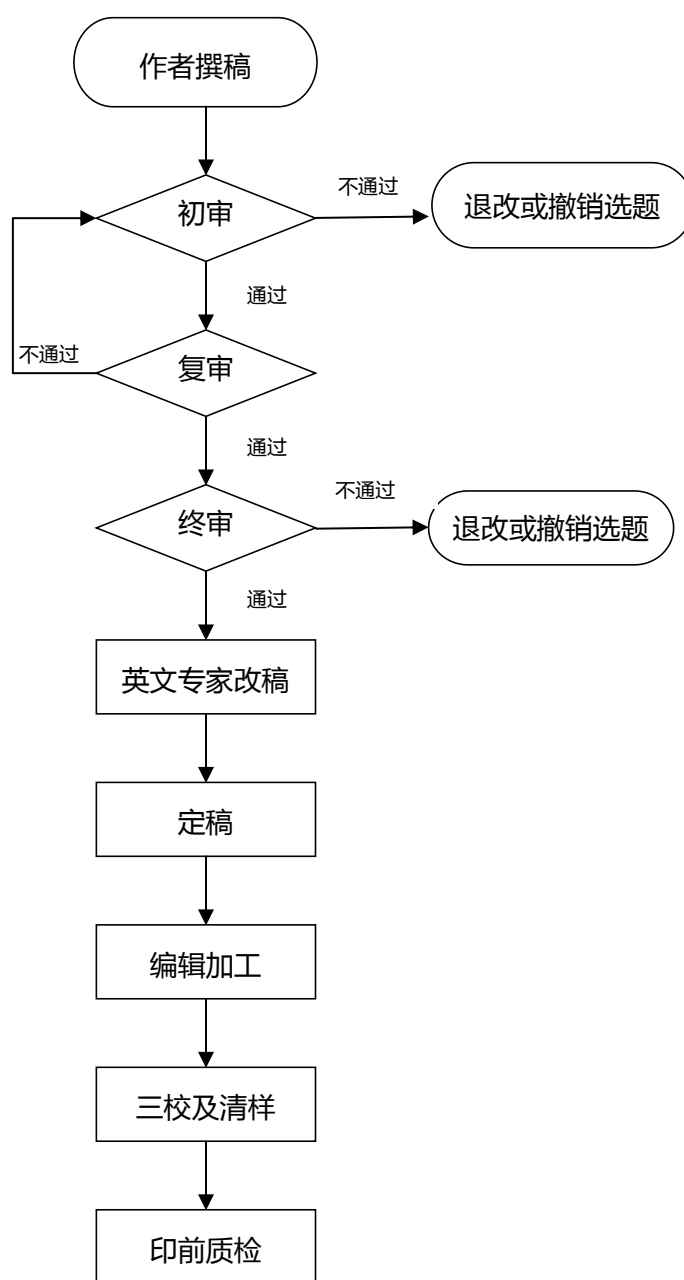


图 1 英文原稿的基本编辑流程

4.2.2 初审

初审应由英语专业本科及以上学历或英语达到相应水平的其他相关专业本科及以上学历或取得中国翻译专业资格（水平）英语三级及以上笔译证书或翻译系列初级及以上职称，且具有两年及以上英文

!! FORMTEXT ¶ XXXXX¹ —!! FORMTEXT ¶ XXXX¹

图书编辑经验的人员担任（一般由责任编辑担任）。初审应通读全部稿件，从专业角度对稿件的社会价值和文化学术价值进行审查，并对英文稿件质量是否基本达到出版要求做出判断，形成初审意见。

4.2.3 复审

复审应由英语专业本科及以上学历或英语达到相应水平的其他相关专业本科及以上学历或取得中国翻译专业资格（水平）英语二级及以上笔译证书或翻译系列中级及以上职称，且具有五年及以上英文图书编辑经验的人员担任。复审应通读全部稿件，对稿件质量及初审意见提出复审意见，做出总体评价，并解决初审中提出的问题。

4.2.4 终审

终审应由英语专业本科及以上学历或英语达到相应水平的其他相关专业本科及以上学历或取得中国翻译专业资格（水平）英语一级及以上笔译证书或翻译系列副高级及以上职称，且具有八年及以上英文图书编辑经验的人员担任。终审应根据初复审意见，对稿件是否符合相关法律法规政策规定以及其内容质量、学术质量、社会效果等方面做出最终评价。如果选题涉及重大选题备案的，或初审和复审意见不一致的，终审应通读全稿，并在此基础上，对稿件能否采用做出决定。

4.2.5 英文专家改稿润色

终审完成后，决定出版的稿件应由母语为英语或具有相应语言水平的英文专家对文字进行润色修改，使其更符合英文使用者的语言习惯。母语为英语的专家应具备以下条件之一：

- 具有英语语言文学或编辑、写作等相关专业的本科及以上学历；
- 具有书稿所涉学科相关专业的本科及以上学历；
- 具有两年以上英文编辑、写作相关经验。

4.2.6 定稿

英文专家对文字修改润色后，初审者（责任编辑）及复审者商定改动之处并提交终审者定稿，重点对英文专家修改过的文字进行核查，避免英文专家在修改过程中对原意误改。

4.2.7 编辑加工

责任编辑负责稿件的内容、体例、文字等的加工，进行事实核查，并负责对编辑、设计、排版、校对、印刷等环节的质量进行监督。

中英双语图书宜采用中文、英文双责编制。

4.2.8 三校及清样通读

稿件三校由英语专业本科及以上学历者担任。校对人员应对排版稿件进行文字技术整理，订正差错，提出疑问。清样通读由责任编辑或定稿人完成，对全文进行审读，处理三校提出的疑问，确保稿件质量达到出版要求。

4.2.9 印前质检

印前质检应由不低于初审者资格的人员担任。印前质检应对图书清样进行全面细致的检查，涵盖封面各要素、扉页、版权页、书眉、前言（或序）、后记（或跋）、目录、正文、图片、表格、注释、页码、索引、插图及其文字说明等。

4.3 英文翻译稿的编辑流程

4.3.1 基本流程

英文翻译稿编辑出版的基本流程如图2所示。

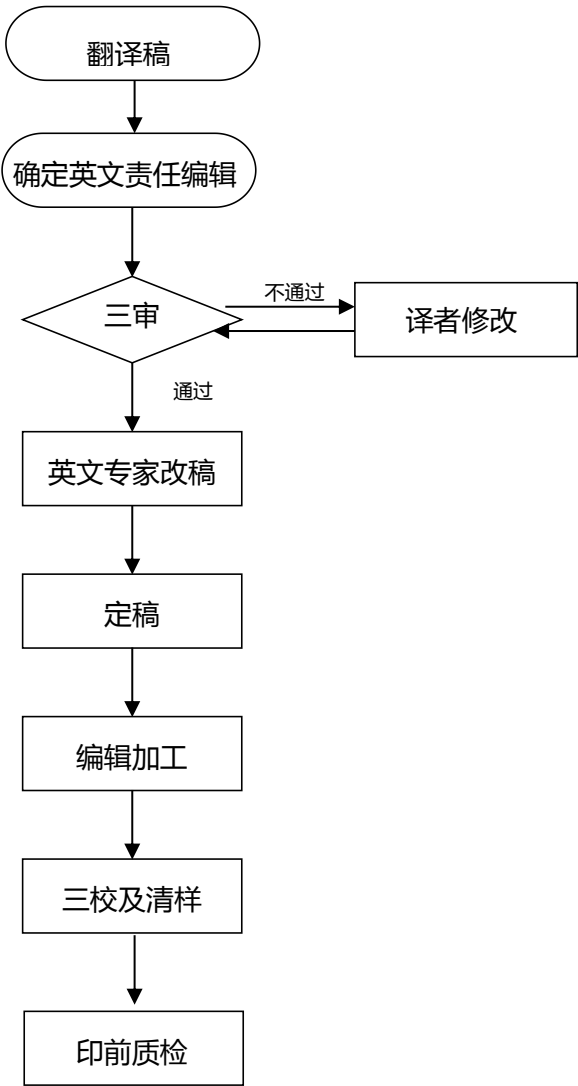


图 2 英文翻译稿的基本编辑流程

4.3.2 确定英文责任编辑

英文翻译稿实行英文责任编辑制度,英文责任编辑应由英语专业本科及以上学历或英语达到相应水平的其他相关专业本科及以上学历或取得中国翻译专业资格(水平)英语三级及以上笔译证书或翻译系列初级及以上职称,且具有两年及以上英文图书编辑经验的人员担任。

!! FORMTEXT ¶ XXXXX¹ —!! FORMTEXT ¶ XXXX¹

4.3.3 对翻译稿进行三审

按4.2.2、4.2.3、4.2.4的要求对翻译稿进行三审。

4.3.4 英文专家改稿

终审完成后,决定出版的翻译稿件由母语为英语或具有相应语言水平的英文专家对文字进行润色修改,使其更符合英文使用者的语言习惯。母语为英语的专家应具备以下条件之一:

- 具有英语语言文学或编辑、写作等相关专业的本科及以上学历;
- 具有书稿所涉学科相关专业本科及以上学历;
- 具有两年以上英文编辑、写作相关经验。

4.3.5 定稿

定稿应由具有翻译系列副高级及以上职称或获得中国翻译专业资格(水平)英语一级笔译证书或达到相应翻译水平的英语专业本科及以上学历的人员担任。定稿应通读全稿,核对改稿后的稿件是否忠实原文,处理稿件中遗留的问题,统一译法,统一英式或美式拼写等。

4.3.6 编辑加工

英文责任编辑负责稿件的内容、体例、文字等的加工,进行事实核查,并负责对编辑、设计、排版、校对、印刷等环节的质量进行监督。

4.3.7 三校及清样通读

稿件三校由英语专业本科及以上学历者担任。校对人员应对排版稿件进行文字技术整理,订正差错,提出疑问。清样通读由责任编辑或定稿人完成,对全文进行审读,处理三校提出的疑问,确保稿件质量达到出版要求。

4.3.8 印前质检

印前质检应由不低于英文责任编辑资质的人员担任。印前质检应对图书清样进行全面细致的检查,涵盖封面各要素、扉页、版权页、书眉、前言(或序)、后记(或跋)、目录、正文、图片、表格、注释、页码、索引、插图及其文字说明等。

5 编辑体例

5.1 字体

英文应使用英文字体(半角字符),不应使用中文字体中的英文字符。

5.2 版权页

5.2.1 以英文或中英双语出版的图书宜有两个版权页:中文版权页和英文版权页。

5.2.2 英文版权页宜排在扉页背面,中文版权页宜排在全书最后。

5.2.3 英文版权页应包含版权信息、版次及年份、印次及年份、书号、出版社及地址,以及在中国印刷等信息,也可根据需要包含编著者信息、译者信息、版权声明、授权、致谢等相关内容。英文版权页示例见图3。

First Edition 2026[↵]
First Printing 2026[↵]
[↵]
[↵]
[↵]
[↵]
[↵]
[↵]
ISBN 978-7-****-****-*[↵]
Copyright 2026 by Sinolingua Co., Ltd[↵]
Published by Sinolingua Co., Ltd[↵]
24 Baiwanzhuang Street, Beijing 10037, China[↵]
Tel: *****[↵]
Fax: *****[↵]
<https://www.sinolingua.com.cn>[↵]
E-mail: hyjx@sinolingua.com.cn[↵]
Printed by *****[↵]
[↵]
Printed in the People's Republic of China[↵]
[↵]

图3 英文版权页示例

5.3 书脊

5.3.1 书脊上的内容和设计规则应符合 GB/T 11668 中的规定。

5.3.2 书脊上的英文文字一般情况下按照从上到下的方向竖排，示例见图4。如果书脊宽度足够，书脊文字也可以横排。

!! FORMTEXT ¶ XXXXX[⊥] —!! FORMTEXT ¶ XXXX[⊥]



图4 书脊英文文字示例

5.4 勒口和封底

5.4.1 设有前后勒口的图书可在勒口呈现编著者、译者简介和图书内容简介。

5.4.2 封底宜登载推荐性评论等图书推广信息。

5.5 标点符号

5.5.1 一般要求

5.5.1.1 英文的标点符号为半角字符，不应使用全角标点符号（例如：“，”）。

5.5.1.2 标点符号的字体应与主体行文保持一致。

5.5.1.3 在英文行文中不应使用中文字体的标点符号（例如：“。” “，” “、” “《》” “……”）。

5.5.2 句号

5.5.2.1 英文句号的形式为“.”，应与下文之间空一格（半角）。一般用于陈述句、祈使句的末尾。

5.5.2.2 章节标题、小标题、副标题、页眉、表头等一般不加句号。

5.5.2.3 如果句尾是带句点的短语（如缩略语），则不再加句号。

示例：The probe entered orbit around Mars at 5:30 a.m.

5.5.3 逗号

5.5.3.1 英文逗号的形式是“，”，应与下文之间空一格（半角）。一般用于分隔引导成分、并列项、分句、插入语等结构成分。

5.5.3.2 表示省略的词语（例如：etc., and so forth, and the like 等）前后都应有逗号，置于句尾的情况除外。

示例：The toolkit includes screwdrivers, wrenches, pliers, etc., all neatly organized in a single case.

5.5.3.3 缩略语 e.g. 和 i.e. 后可不加逗号（英式英语），也可加逗号（美式英语）。全书应保持统一。

5.5.3.4 在英式日期表达法（日 月 年）中，年份前后不需要逗号（见示例 1），在美式日期表达法（月 日 年）中，年份前后加用逗号（见示例 2）；只有月和年或某年的特定日期（如节假日）时，年份前后不需要加逗号（见示例 3，示例 4）。

示例 1: The worst of the supply-chain crunch began on 31 October 2021 and lasted through the spring.

示例 2: This Agreement shall commence on July 1, 2025, and terminate on December 31, 2027.

示例 3: In March 2025 he turned eight.

示例 4: Thousands of people gathered in the square for New Year's Eve 2024.

5.5.4 分号

5.5.4.1 英文分号的形式是“;”，应与下文之间空一格（半角）。一般用于两个或两个以上没有连词连接的独立分句之间，表示比句号更紧密的关系。

示例: Time is precious; waste it wisely.

5.5.4.2 某些副词用于连接两个独立分句时，副词前应用分号，而不用逗号。这类词包括 however、thus、hence、accordingly、besides、therefore 及 indeed 等。

示例: The budget proposal was rejected; therefore, we need an alternative solution.

5.5.4.3 用于分隔句中的复杂列表项。

示例: The menu featured grilled salmon, with lemon butter sauce; steak, cooked medium rare; and vegetarian pasta.

5.5.5 冒号

5.5.5.1 英文冒号的形式是“:”，应与下文之间空一格（半角）。一般用于引出下文各项。

5.5.5.2 在英式英语中，冒号后第一个单词的首字母通常小写（专有名词除外）（见示例 1）；在美式英语中，如果冒号后引出的是完整的句子，则冒号后的第一个单词首字母大写（见示例 2）。全书应保持一致。

示例 1: The committee reached a unanimous decision: the proposal required further revision.

示例 2: The instructions were clear: Each participant must complete the form before exiting.

5.5.5.3 引入性词组（例如：as follows、the following）后应使用冒号。

示例: The project timeline is arranged as follows: phase 1 (research), phase 2 (development), and phase 3 (testing).

5.5.5.4 冒号用于表示比例和一天中的时刻时，前后不加空格。

示例: 12:3 = 4:1; 5:25 p.m.

5.5.6 引号

5.5.6.1 英文引号的形式是““””和“‘’”，一般用于直接标注引用的原话（直接引语）和强调具有特殊含义的词语（如反讽、术语、文章标题等）。

!! FORMTEXT ¶ XXXXX¹ —!! FORMTEXT ¶ XXXX¹

5.5.6.2 引用的文字内有其他引用文字的，可以按照单引—双引—单引（英式英语）的形式，也可以按照双引—单引—双引（美式英语）的形式。全书应保持统一。

5.5.6.3 报告、讲话、文章等的标题名称应使用引号。

5.5.6.4 未出版的作品（例如：论文、论述、收藏的手稿、演讲稿等）的名称应使用引号。

5.5.6.5 较陌生的或新出现的表述在文中第一次出现时，或是在较正式的文字中的非常规词语（俗语、讽刺语等）也可使用引号。

示例：The startup’s “disruptive innovation” turned out to be a rebranded version of an old idea.

5.5.7 省略号

英文省略号的形式是“...”，一般表示一个或多个词的省略，尤用于引语中或对话末尾的省略。如果省略号在句尾，根据句子实际情况，后可跟逗号、句号等其他标点符号。

示例：“Maybe we should...?” she whispered.

5.5.8 连字符

5.5.8.1 英文连字符的形式是“-”，前后不加空格。一般用于单词的分隔和组合，也可用于连接数字（日期、时间、页码等），表示起始范围或区间。

示例：law-abiding; pp. 33-39

5.5.8.2 连字符不应出现在句首和奇数页页尾。

5.5.8.3 应避免出现连续三行的行尾均使用连字符。

5.5.9 破折号

英文破折号分为长破折号（em dash）和短破折号（en dash）。长破折号的形式为（—），宜前后不空格（见示例 1）；短破折号的形式为（-），宜前后各空一格（见示例 2）。破折号一般用来连接主句与插入的阐述、强调、解释或总结等补充说明性内容。短破折号用于连接数字（日期、时间、页码等），表示起始范围或区间时，前后不空格（见示例 3）。

连字符和短破折号都可用于连接数字（日期、时间、页码等），表示起始范围或区间，全书应保持统一。

示例 1：Reliability, trustworthiness, diligence—this company only hires employees with all of these traits, regardless of background.

示例 2：We must confront this challenge head-on – not with empty promises, but with concrete action – if we hope to secure our future.

示例 3：Tang Dynasty (618–907)

5.5.10 斜线

5.5.10.1 英文斜线的形式是“/”，一般用于连接替代选项。

示例：Mr./Mrs./Ms.; and/or

5.5.10.2 斜线也可用于表示两年的跨度。

示例：the winter of 2024/25

5.5.11 问号

5.5.11.1 英文问号的形式是“?”，应与下文之间空一格（半角）。一般用于直接疑问句的末尾。

示例：What is the nature of human consciousness? This is a profound and complex question.

5.5.11.2 问号用在祈使句或陈述句末尾，表示惊讶、怀疑或不确定。

示例：The sample size was only five participants?

5.5.12 圆括号

5.5.12.1 英文圆括号的形式为“()”，应与上下文之间各空一格（半角）。一般用于插入补充信息。

示例：She finally visited the Colosseum (an ancient Roman amphitheater) during her trip to Italy.

5.5.12.2 插入对陌生术语的解释或外文表述的译文时也可使用圆括号。

示例：STEM (science, technology, engineering, and mathematics)

5.5.13 方括号

英文方括号的形式为“[]”，应与上下文之间各空一格（半角）。一般用于在学术文本中补充必要的背景信息和缺失内容，包括编者、译者的解释、翻译，引文中缺失的主语等补充内容。

示例：The 19th-century article stated: “The Earth is flat [sic], as proven by science.”

5.5.14 叹号

英文叹号的形式为“!”，应与下文之间空一格（半角）。用于表示强烈的要求、强调、讽刺或感叹。

示例：Danger! High voltage!

5.5.15 撇号

英文撇号的形式为“'”。撇号与s连用表示所有格（见示例1）或在缩写中表示字母或数字的省略（见示例2）；以s结尾的名词的所有格一般只加撇号（见示例3）。

示例1：my brother's friends

示例2：I'm a translator.

示例3：the managers' meeting

5.6 拼写

可采用英式英语拼写法，也可采用美式英语拼写法，但全书应保持一致。直接引语及原文引用可保持原有拼写。

5.7 大小写

5.7.1 以下类型的单词首字母应大写：

——作品名、机构名、人名、地名、事件等专有名词，例如：the Communist Party of China（中国共产党），Mount Qomolangma（珠穆朗玛峰），World War II（第二次世界大战）；

!! FORMTEXT ¶ XXXXX¹ —!! FORMTEXT ¶ XXXX¹

——中国的朝代，例如：Qin Dynasty，如果朝代是复数，则“dynasties”首字母用小写，例如：Ming and Qing dynasties；

——头衔、职务在人名前时，一般首字母大写，例如：Director of International Sales Wang Mingyi。头衔、职务在人名后作为说明信息时，首字母大小写均可，但要注意前后一致，例如：Sarah Wilson, editor-in-chief/Editor-in-Chief；

——标题中的第一个词和最后一个词、所有实词（名词、动词、形容词、副词、代词、数词和量词）以及五个及以上字母的虚词（介词和连词）的首字母一般大写。

5.7.2 标题中带连字符的复合词的第一个成分首字母大写，随后的成分除冠词、五个以下字母的介词、连词（and, but, for, or, nor）外，也都首字母大写（见示例 1、示例 2）。标题中拼写出来的数字及分数首字母均大写（见示例 3）。

示例 1: Up-to-Date Technology and Off-the-Shelf Solution

示例 2: Anti-Corruption Measures

示例 3: Thirty-Second Street Symphony

5.8 数字

5.8.1 数字拼写的一般规则

5.8.1.1 一位数的数字（包括序数词）一般宜拼写出来，其他数字一般用阿拉伯数字表示。

示例: six; 10

5.8.1.2 句首的数字（包括序数词）宜拼写出来。如果句首是年份，也可用阿拉伯数字表示。

示例: Thirty members attended the conference.

5.8.2 数字拼写的特殊情况

5.8.2.1 在一句话、一个段落或一定范围内，为了保持前后一致，数字均可用阿拉伯数字表示，而不用拼写出来。

示例: The survey included 8 questions, completed by 50 participants aged 18-35.

5.8.2.2 百分比一般用英语单词 per cent（英式英语）或 percent（美式英语），全书应保持统一；在技术和统计领域，使用百分号（%）表示百分比时，数字和百分号（%）之间不加空格。

5.9 时间

5.9.1 表示一个具体的日期时，“日”一般用基数词书写，但按序数词发音。

示例: The project deadline is June 5, 2025.

5.9.2 公元纪年宜使用 BCE/CE（before the Common Era/Common Era）形式，应全部字母大写。表示公元前年代范围时，只在区间后加 BCE（见示例 1）；表示公元后年代范围时，一般不加 CE（见示例 2）。表示跨公元年代范围时，BCE 和 CE 均应放在年代后（见示例 3）。

示例 1: Zhou (1046-256 BCE)

示例 2: Tang (618-907)

示例 3: Western Han (206 BCE-25 CE)

5.9.3 钟点的整点、半点、刻钟宜拼写出来（见示例 1）；与 o'clock 连用时，数字宜拼写出来（见示例 2）；精确的时间用阿拉伯数字表示，与后面的 a.m. (am)及 p.m. (pm)之间加空格，（见示例 3）。

示例 1: half past eight

示例 2: twelve o'clock

示例 3: 10:40 am

5.9.4 在 12 小时制中，中午 12 点用 12 noon 表示，午夜 12 点用 12 midnight 表示。

5.10 货币

5.10.1 作为货币概念在文中出现时，人民币可以用 Renminbi 表示（见示例 1）。作为计量单位时，一般拼写为 RMB，也可用 yuan（见示例 2），全书应保持统一。

示例 1: While the US dollar remains dominant in the global financial system, an increasing number of investors are diversifying into Renminbi, yen, and euro-denominated assets.

示例 2: The little boy paid 5 yuan for a popsicle on his way home.

5.10.2 使用货币符号表示货币时，数字应紧跟符号之后，不空格。

示例: ¥25; S\$25; £5.25

5.10.3 在国际贸易和金融领域，货币使用国际标准化组织（ISO）制定的货币代码表示。货币代码表示参照 GB/T 12406。货币代码和数字中间应加空格。

示例: CNY 12 million; EUR 40

5.11 计量单位和符号

5.11.1 计量单位用在数字后时宜采用缩写形式，其复数形式和单数形式相同。

5.11.2 市制计量单位一般用汉语拼音字母拼写，应使用斜体。

示例: 32 *mu*

5.11.3 数字和计量单位及符号之间一般应空格。

示例: 10 + 10 = 20; 15 km; 2.5 cm

5.11.4 地理坐标中的数字、符号及方向标识之间不空格。

示例: 38°45'E; 77°45'N; 38°45'N; 77°45'N

5.12 缩写形式

5.12.1 首字母缩略词在文中首次出现时一般应提供完整表述。

5.12.2 以小写字母结尾的缩略语后宜加句点。

示例: etc.; vol.; et al.

!! FORMTEXT ¶ XXXXX¹ —!! FORMTEXT ¶ XXXX¹

5.12.3 姓名中的名的缩写后应加句点，并空一格，例如：Wang C. Q.。但如果是全名每个首字母缩写，则不需加句点，例如：JFK (John F. Kennedy)。

5.12.4 全大写的缩略语后一般不加句点，例如：WHO (World Health Organization)。

5.12.5 放在姓名前的社交称谓通常缩写，后面可加句点，例如：Ms.、Mrs.、Mr.、Dr.，也可不加句点，全书应保持统一。

5.13 正体与斜体

5.13.1 以下情况应使用正体：

- a) 报告、讲话、文章、章节等的名称，使用时应同时加引号；
- b) 系列书名及版本名称（首字母大写），例如：The Collected Works of Ancient Chinese Philosophy (English Edition)；
- c) 未出版的作品（例如：论文、论述、收藏的手稿、演讲稿等）的名称并加引号；
- d) 网站的名称，使用时不加引号，网站内的版块、栏目、页面，使用时应同时加引号；
- e) 各类展会活动的名称；
- f) 法律、法规、准则、标准、条约、决议、决定、纲要、意见、规划等文件的全称。

5.13.2 以下情况应使用斜体：

- a) 图书、期刊、报纸、影视、广播节目、戏剧、绘画、摄影、漫画、连环画、雕塑及其他艺术作品、长诗、大型音乐作品、音乐作品专辑等作品的名称；
- b) 博客、播客、视频博客作品的名称；
- c) 船舶、飞行器、物种、法律案件的名称，例如： *Tiangong-2 space lab*；
- d) 小册子、手册等公开发表的独立出版物的标题；
- e) 英文中出现的其他字母语言，已被英语国家接受的则不需要用斜体，以最新版 *Oxford English Dictionary* (www.oed.com) 或 *Merriam-Webster Dictionary* (www.merriam-webster.com) 是否收入词条为依据（见示例）。

示例：The German word *Weltschmerz* describes a feeling of world-weariness.

5.14 汉字、中文音译词、中国人名、中国地名

5.14.1 英文中的汉字不需要加引号，直接引语除外。

示例：The calligrapher wrote the Chinese character 永 on the paper.

5.14.2 英文中的中文音译词一般用斜体（例如： *yuanxiao*）。

5.14.3 如果中文音译词已被英语国家接受则不需要用斜体（例如：yuan、pinyin、kung fu、tofu、yin、yang），以最新版 *Oxford English Dictionary* (www.oed.com) 或 *Merriam-Webster Dictionary* (www.merriam-webster.com) 是否收入词条为依据。

5.14.4 中文音译词专有名词的首字母宜使用大写，正体，例如：Song Dynasty。

5.14.5 英文中的中国人名、地名使用汉语拼音转写，应按 GB/T 28039、GB/T 38207、《少数民族语地名汉语拼音字母音译转写法》的规定，使用正体。中国人名在英文行文中保持姓在前，名在后。在学术出版物中，为区分姓和名，姓可以全部大写。

5.15 分字

5.15.1 行尾单词的分字应以音节为准，音节划分可参考最新版 *Oxford English Dictionary* (www.oed.com) 或 *Merriam-Webster Dictionary* (www.merriam-webster.com) 等权威出处；条目中音节之间的中圆点代表可分字的位置。连字符后至少有三个字母为宜。

5.15.2 单音节的单词一般不分字，例如：through、strength、chief。我国国名 China 不分字。

5.15.3 本身含有连字符的单词宜在连字符后换行分字。例如：sister-in-law 可在 sister-或 sister-in-后面分字，避免分成 sis-ter-in-law。

5.15.4 中文音译词按音节分字。

5.15.5 Heilongjiang（黑龙江）换行时可分为 Hei-longjiang 或 Heilong-jiang，不能分为 Heilongj-iang 或其他。

5.15.6 中文音译词以 a、o、e 开头的非第一音节与前面的音节连拼，应在 a、o、e 前加隔音符号 “’”（同单引号），以避免在读音上产生歧义。

示例：Xi'an 西安，Tian'anmen Square 天安门广场

5.16 表格

5.16.1 表格应按照章节编号，如：Table 1.1，Table 1.2。如果全书表格数量不多，也可全书排序。

5.16.2 表格标题应位于表格上方。表格序号和标题应在同一行，并位于标题之前。

5.16.3 表格标题、列标题、行标题的第一个单词的首字母一般大写，句尾不加标点。表格标题的格式应全书一致。

5.16.4 表格左侧第一列如有转行，转行应缩进一格。如图 5 所示。

TABLE 6.1. Punctuation relative to closing quotation marks and parentheses or brackets		
Closing mark	Double or single quotation marks*	Parentheses or brackets†
Period	Inside	Inside or outside; see 6.13
Comma	Inside	Outside
Semicolon	Outside	Outside
Colon	Outside	Outside
Question mark or exclamation point	Inside or outside; see 6.10	Inside or outside; see 6.70, 6.74
Em dash	Inside or outside; see 6.84	Outside

图 5 表格转行示例

!! FORMTEXT ¶ XXXXX[⊥] —!! FORMTEXT ¶ XXXX[⊥]

5.16.5 在正文中引用表格应包含序号，table 用正体，小写，全拼。

5.16.6 表格注释

5.16.6.1 表格注释应位于表格底部。用斜体 (*Notes:*) 表示。

5.16.6.2 表格注释宜按照以下顺序：

- a) 针对整个表格的注释；
- b) 针对表格部分内容的注释。

5.16.6.3 表格来源可以放在注释的最前边或最后边，用斜体 (*Source:*) 表示。全书应保持一致。如图 6 所示。

TABLE 10. Descriptive statistics

Variable	Mean	Standard deviation
Cohort dummy		
1946	.128	.33
1947	.140	.35
1948	.145	.35
1949	.148	.35
1950	.145	.35
1951	.145	.35
1952	.148	.35
Education dummy		
Less than <i>baccalauréat</i>	.718	.45
<i>Baccalauréat</i> only	.096	.29
University diploma (<i>bac</i> + 2)	.074	.26
University degree	.111	.31
Years of higher education	1.440	2.47
Wage (log)	9.170	.49
Middle-class family background	.246	.43
<i>N</i>	26,371	26,371

Source: Labor Force Survey 1990, 1993, 1996, and 1999.

Note: Sample is male wage earners born between 1946 and 1952.

图 6 表格来源注释示例

5.17 插图

5.17.1 插图包括照片、图画、线条图、图表、地图、乐谱等。

5.17.2 插图及图题应按照章节编号，如：Figure 1.1, Figure III. 2。如果全书插图数量不多，也可全书排序。Figure 可全拼，也可缩写 fig.，全书应保持一致。

5.17.3 在正文中引用时，figure 应用正体，小写，全拼。在括号内引用时可以用缩写 fig.，如 (fig. 10)。

5.17.4 如果图题是不完整的句子，一般不需要加标点；如果是完整的句子，一般需要加标点。如果不完整的句子后有完整的句子，则每个句子包括句首短语都应加标点。如果书中大部分图题都是完整句，则不完整的图题句末也应加句点，全书应保持统一。

5.18 注释

5.18.1 注释方式

5.18.1.1 文中注释采用脚注（当页下方）或尾注（篇章或全书的末尾）。所有注释结尾处均用句号。

5.18.1.2 文中注释的标号应用上标。

5.18.1.3 在正文中，注释标号应紧跟被注释词语或句子。注释完整的句子时，注释标号应放在标点符号外。

示例：The Chime Bells of Marquis Yi of the State of Zeng were unearthed in 1978 after being buried for over 2,700 years.¹

5.18.1.4 如注释内容前面已出现过，可使用“See note XX, p. XX.”说明所参见前文注释的序号和所在页码（见示例 1）；如两个注释在同一页，则省去页码（见示例 2）。

示例 1: See note 2, p. 204.

示例 2: See note 2 above.

5.18.1.5 如注释内容与前一条注释相同，用 ibid. 表示“同上”。如引文出处页码不同，应加上页码。

示例: Ibid., p. 32.

5.18.1.6 如编者或译者在原作者注释之外添加了新的注释，则应在注释结尾加“—Ed.”（编者注）或“—Tr./—Trans.”（译者注），以示区别。编者注和译者注与原作注释一起顺序编号，见示例 1。也可以将编者或译者注释文字放在方括号内，见示例 2。全书应保持统一。

示例 1: 6. Also known as Yihetuan Movement.—Tr.

示例 2: [The original reads “declinated”, presumably, “declined” is meant.]

5.18.2 引文出处

5.18.2.1 书后有参考文献的，引文出处可以不用给出完整信息；书后没有参考文献的，引文出处应给出完整信息。

5.18.2.2 引文出处一般按以下顺序列明：作者名（按其原本顺序），作品名（文章名在前，加引号；书刊名在后，用斜体；多卷本著作中，序号形式从原著），出版（发表）者，出版社所在城市（可选），出版（发表）时间，页码。各项之间用逗号间隔。

示例: Smith John, *The Psychology of Learning*, Oxford University Press, 2020, p. 45

5.18.2.3 注释中的引文出处如涉及某书多页，应用 pp. XX, YY and ZZ 表示。例如：pp. 15, 17 and 20。如涉及跨页，用 pp. XX-YY 表示，如：pp. 15-20。

!! FORMTEXT ¶ XXXXX[⊥] —!! FORMTEXT ¶ XXXX[⊥]

5.18.2.4 如引用已出版英译图书，应在注释中的书名后加“Eng. ed.”；如只有中文版，加“Chin. ed.”；如引用中英双语版，则加“Chin./Eng. ed.”。

5.18.2.5 在注释中，古典作品的书名，一般采用意译，后面可用单音节括注该书名的中文拼音（见示例1）；以人名为书名的不再括注拼音（见示例2）。书名用斜体，但括号本身使用正体。

示例1：《史记》译为 *Records of the Historian (Shi Ji)*。

示例2：《韩非子》译为 *Han Fei Zi*。

5.19 参考文献

5.19.1 出版物的结尾，索引之前应附有参考文献列表，标明所引用内容的相关信息。

5.19.2 参考文献的格式见 GB/T 7714，也可按照外文出版物常用参考文献样式进行编写（例如：*The Chicago Manual of Style*, APA, AMA 等），但全书应只使用一种参考文献样式。

5.20 索引

5.20.1 索引的构成包括标目、副标目（视情况）、位置标记（页码或段落）。其中标目一般为名词或名词性短语。

示例：World War I, 34–61

5.20.2 索引的标目首字母小写（专有名词、作品名等应大写的除外）。

示例：statistical material, 16, 17, 89

5.20.3 索引条目一般按照字母排序；阿拉伯数字开头的索引条目，按照数字的英文拼写形式排序（见示例）。

示例：2008 Olympic and Paralympic Games（按 Two Thousand and Eight Olympic and Paralympic Games 排序）

5.20.4 索引第一行齐左，若有副标目，则从第二行开始往后缩进两个英文字符。

示例：apostrophe, 87-88, 302, 310

reversed, 316

5.20.5 交叉索引主要有 *see*，和 *see also*，用斜体。后边的内容是斜体时（比如作品名），则 *see*，*see also* 宜用正体。

示例1：hyphen 76, 78-80, 311

see also dashes

示例2：Austen, Jane. *See Pride and Prejudice*

5.20.6 索引的编制及格式详见 ISO/DIS 999:2025。

参 考 文 献

- [1] CY/T 172 学术出版规范 图书出版流程管理
 - [2] 中国外文局. 中国时政话语翻译基本规范·英文[M]. 2版. 北京: 外文出版社, 2024.
 - [3] 吴波等译. 芝加哥手册: 写作、编辑和出版指南[M]. 16版. 北京: 高等教育出版社, 2014.
 - [4] 国际科学编辑委员会体例手册分会. 科技文体与规范: 作者、编辑及出版者手册[M]. 中国科学技术期刊编辑学会, 译. 8版. 北京: 科学出版社, 2020.
 - [5] 新闻出版总署出版管理司. 图书 音像 电子出版物出版管理手册.[G] 2013版. 北京: 中国法制出版社, 2013:153-154.
 - [6] Oxford University Press. New Hart's Rules: The Oxford Style Guide[M]. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 2014.
 - [7] Modern Language Association. MLA Handbook [M]. 9th ed. New York: Modern Language Association of America, 2021.
 - [8] The University of Chicago Press. The Chicago Manual of Style[M]. 18th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 2024.
 - [9] The Associated Press. The Associated Press Stylebook 2022–2024[M]. 57th ed. New York: The Associated Press, 2024.
-