



联合国  
粮食及  
农业组织

# 粮农组织 编辑出版规范

2016年8月

## 第一部分

标点符号 | 清单 | 大写 | 斜体 | 术语 | 名称 | 外来语 | 缩略语 | 数字、  
单位、百分比及数学公式、时间及日期 | 注释和参考文献 | 地址、网址及通讯号码

## 关于粮农组织编辑出版规范

粮农组织以其六种官方语言（阿拉伯文、中文、英文、法文、西班牙文和俄文）推出编辑出版规范，以确保所有信息产品的质量 and 统一。本出版组对编辑规范定期进行审议，以及时反映普及应用、编辑惯例以及翻译和出版实践方面的最新进展。

本规范涵盖标点符号、拼写、文献参考及翻译忠告等方面的编辑问题，并对出版物的主要类型予以详述。共同的问题在粮农组织编辑规范的所有语种中均得到阐述，但每个版本也涵盖其各自语言的特定问题。

本规范是针对包括公共信息材料在内的所有粮农组织信息产品以及通信的参考工具，其主要目的是确保清晰性和一致性，请在运用这些规则和惯例时予以铭记。

## 谁应当运用粮农组织编辑出版规范？

所有参与撰写、审议、编辑、翻译或校对粮农组织文稿和信息产品的人员，包括粮农组织职员、顾问和合同人员，均应当参阅粮农组织编辑出版规范。应把运用粮农组织编辑出版规范纳入到所有涉及著述、翻译和编辑合同的职责范围之内。

欢迎提供反馈意见。若有任何看法或疑问，请联络：

[Publishing-Submission@fao.org](mailto:Publishing-Submission@fao.org)

## 目 录

一、 标点符号 .....	4
二、 清单 .....	12
三、 大写 .....	13
四、 斜体 .....	13
五、 术语 .....	14
六、 名称 .....	14
七、 外来语 .....	17
八、 缩略语 .....	18
九、 数字、单位、百分比及数学公式、日期及时间 .....	19
十、 注释和参考文献 .....	23
十一、 地址、网址及通讯号码 .....	25

## 一、标点符号

中文标点符号大部分与西文一致，其用法也与后者类似。除上述共同点外，部分中文标点符号在书写和用法上自有其特点，有别于其他文字。为此，需要在使用中注意借鉴、区分和准确把握。

使用中文标点符号应以1996年6月1日起实施的《[国家标准标点符号用法](#)》（GB/T 15834-1995）为标准。

### \_\_\_ 句号（。）

中文句号的功能较为单纯，只表示一句话结束。

#### 【注意】

中文句号不能像西文句号那样具有其他功能，后者还用于某些缩写词、字母和数字之后，也用作小数点、正文小标题与其后文字的分隔号等。

### \_\_\_ 逗号（，）

表示句子中较小的停顿，用于分隔并列成分、句子、日期、地点、人名与职称、呼语等。

#### 【注意】

- 鉴于中西文在语法结构上存在较大差异，中译文的逗号使用有时不能完全局限于原文。
- 尤其是当原文中有较长的从句时（如主句与其主语、宾语或定语从句往往连为一体、无逗号相隔时），中译文则应按汉语的语法特征及习惯酌情添加逗号，以避免语句冗长甚至歧义。
- 不过，使用逗号应以句义清楚、逻辑为分寸，不可过多加以使用。

## \_\_\_ 顿号（、）

主要用于并列的词或词组之间的停顿；注释和文献中多作者名字之间使用顿号；也用于分隔汉字数字与标题或条目。

例如：一、环境保护与农业发展。

### 【桌面获得】

中文切换 + “\” 键。

## \_\_\_ 冒号（：）

用以提示下文，后者一般为解释或说明语、条目、引语或定义等；用于信件或演说词中的称呼语之后；用于官方文件、公函或商业函件的标题或题目之后。

例如：发送：粮农组织各部门。

## \_\_\_ 分号（；）

用于分隔并列分句；也用于分隔并列短语，以示区分。

例如：

减少污染的两个要素是：第一、对治理污染的投入；第二、环境保护。

### 【注意】

中译文往往将西文较长或多定语从句处理为与原主句相并列的句子，在此情形下，并列句之间也通常使用分号。

## \_\_\_ 引号（“ ”）

– 用于表示文中引用的部分；有时用来表示特定的称谓或需要特别指出、注意的部分。

例如：

专家们研究了若干国家的具体情况，比较了“非常贫困”和“不十分贫困”农户对饲养收入的依赖性。

- 也用于表示讽刺或否定的意思。

例如：

这些所谓的“绿色食品”不仅未得到专门机构的认证，而且是在污染的环境中生产的。

- 单引号通常用于引语内的引语。

例如：

“出版社的头头认为作家是出版社的‘衣食父母’，得罪不得，便对这位可怜的责任编辑加以严肃处分。”李先生回忆道。

### 【注意】

- 引语不止一段时，引号位于各段起始处和最后一段结尾处。

- 不属于引语的其他标点符号位于引号之外。

例如：

汉语中“飞机”的“机”，在日语汉字中的意思是“桌子”。

- 被插入语（如他说道、他写道等）分截的完整引语的引号位于其他标点之外。

例如：

“尤其值得一提的是，”张教授继续讲道，“古老汉字还具有生生不息、创新不止的特性和生命力。”

## \_\_\_ 问号（？）

- 用于疑问句或语气婉转祈使句后。

例如：

- 您是哪国人？
- 请不要在这儿吸烟，可以吗？

- 表示存疑或无把握。

例如：

这份纸草文书（定年公元前2400？-2100年）可能十分珍贵。

### 【注意】

标题后面的问号一般不能省略。

## \_\_\_感叹号（ ！ ）

表示感叹、赞美、嘲讽等；用以加强语气、命令或提请注意。

### 【注意】

标题后面的感叹号一般不能省略。

## \_\_\_省略号（……）

表示词语省略，或者表示断断续续的话语的停顿、犹豫。

### 【注意】

- 中文省略号与同行汉字“齐腰”，即……（这有别于西文，其省略号与其句号位置一致，即...）。
- 需要时，省略号之后可直接加其他标点符号。
- 标题后面的省略号一般不能省略。

## \_\_\_括号（（ ） [ ] ）

括出例证、引文出处、参见、补充说明等解释性文字；括出可省略的词语、出版物注释中的出版地、出版者及出版年代等内容；括出可供选择的内容、同义异体表达方式；方括号“[ ]”主要用于圆括号“（ ）”内。

例如：

……（参见本系列之二 [2001年修订版] 第四章）……

### 【注意】

当圆括号内含有完整句子时，该句子要自带标点；只含词或短语时，括号内不加标点。

## \_\_\_破折号（—）

表示引文出处和底下有个注释性或强调的部分，类似括号的作用；表示话语突然中断、意思转折或犹豫不决。

**【注意】**

- 粮农组织的规范是中文破折号短于中文传统使用的破折号，但通常要长于西文的，即中文为一字线“—”，而西文为半字线“-”。
- 破折号与其两侧的文字之间要留空。
- 例如：  
……较好的土地管理 — 特别是在免耕和保护性农业方面 — 会对生产力、土壤生物多样性……产生积极影响。

**【桌面获得】**

中文切换 + SHIFT + “—” 键。

**— 连字号 (-)**

中文连字号比西文用得少，主要用于复合词。

例如：

- 体高-年龄比值
- 南-南合作
- 成本-效益分析

**【注意】**

- 连字号要短于破折号，为半字线。
- 连字号与其两侧的汉字之间不加空、不宜拆开或移行。

**【桌面获得】**

中文切换 + “-” 键。

**— 区间号 (- /)****【区间号 “-”】**

表示时间、数字、页码、地点等区间或起止，意为“至”或“到”，其书写与连字号形式相同，为半字线。



例如：

- 1998-99年； 1999-2001年； 200-250万美元； 第123-145页； 1998年5月10-15日； 12%-14%
- 1998年9月25日 - 1999年3月25日； 500吨 - 670吨； 北京 - 上海的列车

### 【区间号 “/”】

主要表示年度区间。

例如：1998/99年度

### 【注意】

- 两端为纯数字和/或统计符号时，区间号“-”与其两端之间不加空、不宜拆开或移行。
- 两端至少有一端为汉字（如日、月、年、吨、公斤、克等）时，区间号“-”与两端之间要加空。

## 间隔号（· /）

用于意义上的间隔或并列，其中，“/”与年度区间号形式相同。

### 【间隔号 “·”】

- 用于间隔外国译名的名与姓。

例如：

- 大卫 · 科伯菲尔
- 若泽 · 格拉济阿诺 · 达席尔瓦
- 卡尔 · 马克思

- 用于结构从属的著作名、并列标题、多名编著者以及辖域从属地名的间隔。

例如：

- 《荀子集解 · 礼论第十九》
- 要闻 · 社会 · 国际
- 龚家骏 · 叶凡君 · 张赜 编著
- 中国 · 上海
- 意大利 · 米兰天主教大学

**【间隔号 “/”】**

- 主要用于间隔词和速度、衡量等单位，通常用于表格统计。

例如：

- 区域/国家
- 和/或
- 350公里/小时
- 千卡/日
- 4.5吨/公顷

- 也用于间隔并列词组和并列句，其中，除最后一个并列句外，其他句子的结尾一般不加标点符号。

例如：

- 双方将讨论以下问题：乡村经济发展 / 援助款项的分配及管理 / 政府部门政策的调整
- 文章围绕三个基本论点展开论述：罗马帝国的崩溃是内部与外部因素共同造成的 / 内部因素是这一崩溃最深重的原因 / 人类历史上不存在“日不落”的帝国。……

**【注意】**

- 间隔号“•”与其两端的汉字之间应留空。
- 在间隔号“/”用法1中，间隔号与其两端的汉字之间不留空、不宜分开或移行；在用法2中，间隔号与其两侧的汉字之间则要留空。

**—— 书名号（《 》〈 〉）****【双书名号 “《 》”】**

用于书、期刊、文献（公约、协定、宣言、报告、项目、计划等）、艺术品（绘画、雕塑等）、剧作、电影等名字。

例如：

- 《粮食及农业中的伦理问题》
- 《畜牧兽医学报》
- 《生物多样性公约》
- 《农业协定》
- 《世界人权宣言》
- 《国际货币基金组织成员国报告》
- 《世界粮食首脑会议行动计划》

- 拉斐尔的名画《雅典学院》
- 莎士比亚最成功的剧作《哈姆莱特》
- 老舍的不朽剧作《茶馆》

### 【单书名号“〈〉”】

只用在双书名号之内，其应用对象与双书名号一致。

例如：

- 《论鲁迅的〈狂人日记〉对中国现代文学的影响》
- 《发展中国家执行〈生物多样性公约〉情况报告》

### 【注意】

– 文章或论文名在正文中单独出现时要使用书名号；在注释和参考文献中则一律使用双引号，即使单独出现（即无登载其的书名或期刊名伴随）也是如此，以便与同文档非单独出现的文章或论文名的格式相统一。

– 出版物正文、注释及参考文献中涉及的章节（或部分）名要用引号，不用书名号。

– 例如：

- 据《圣经》的“创世记”记载……
- 本书第一章“实现世界粮食首脑会议目标的新挑战”论述了……

### 【桌面获得】

双书名号：中文切换 + SHIFT + “<”键 + “>”键；单书名号：英文切换 + SHIFT + “<”键 + “>”键。

## 篇章号

表示出版物章节（或部分）的编号，主要有三种：

- 汉字数字，即：一、二、三、四 ……
- 罗马数字，即：I、II、III、IV ……
- 阿拉伯数字，即：1、2、3、4 ……

**【注意】**

- 同一出版物的篇章（或部分）与节的编号之间要层次分明、互不雷同。例如，如果某一出版物的各章使用**罗马数字**编号，各章下属的节则应使用其他种编号（如**阿拉伯数字**）。
- **阿拉伯数字**通常用于**汉字数字**或**罗马数字**的下属编号。
- **汉字数字**之后用顿号（一、 / 二、 / 三、…… [参见本文件一、标点符号的“顿号”部分]）；其他两种数字之后则用实心点（I. / II. / III. ……；1. / 2. / 3. ……）。

## — 分段号

表示正文的多段落或条目之间的区分，常用的诸如：“●”，“○”，“■”，“□”，“→”，“-”。

**【注意】**

- 分段号与其文字之间要加空，但不受段首二字空格式局限。
- 当各条目很短时，其结尾不加标点。  
例如：
  - 蔬菜
  - 植物油
  - 水果
- 当各条目较长但不为句子时，除最后条目的结尾使用句号外，其他各条的结尾均使用分号。
- 当各条目为完整句字时，除最后条目的结尾始终使用句号外，其他各条目的结尾或者使用分号（如果其内容前后衔接），或者使用句号（如果其内容相互独立）。

## 二、清单

中文清单中的条目在原则上可按相应的汉语拼音字母顺序排列。鉴于汉语拼音由拉丁字母构成，故在绝大多数情况下中文清单中的条目顺序同按字母顺序排序的相应英文一致。

清单中每项内容之后通常要加分号或句号；当每项内容很短时，个别情况下其后不加标点。

总之，清单每项内容之后是否加标点主要取决于清单所属的文字种类：如果清单属于正文或插图，其每项内容之后一般需加标点，如果属于图表则一般不加标点。

## 三、大写

中文为非字母文字，故不存在大写问题。在遇到西文原文（如英文）字母大写时，相应的中译文一般予以忽略，不作应对处理。

个别情况下，如果西文原文有意通过字母大写强调大写词句的含义时，相应的中文可适当进行特殊处理，如加黑或使用不同字体、字号等。

在西文原文中出现以汉语拼音表示的人名并为大写时，中译文往往维持其原文形式，除非能够准确知道拼音人名的相应汉字。

## 四、斜体

斜体字在西文中是常见的格式。但在中文中，除广告和宣传之类的材料或出版物外，一般不使用斜体字。以下是遇到西文斜体字时中译文的处理方式：

– 当西文原文的斜体涉及书刊、文献名时，中文不用斜体，而要使用书名号或引号（参见本文件一、标点符号的“引号”和“书名号”部分）。

– 当西文斜体涉及引文、需强调或区别的词语时，相应的中译文也不用斜体，而通常使用楷体（其中包括汉字右侧的标点符号）。

例如：*Source: FAO* → 资料来源：粮农组织

– 外来语、外国人名、外国地名及缩略语的原文一般不用斜体；不过，当外来语、外国人名的原文不与汉字为伍而单独出现时（如图表中的外来语、文章标题下方的作者名字等），也可以使用斜体。

## 五、术语

### \_\_\_ 普通术语

应以中国官方文件、出版物及传播媒体中使用的术语为标准。

需要时，咨询中国权威出版社出版的有关辞书、手册之类的工具书以及有关术语数据库如国际标准化组织（ISO）下设的术语库、中国术语信息网或有影响的协会、学会术语库等。英汉翻译中可使用的权威工具书如上海译文出版社出版的《英汉大词典》，同时也可使用相关外语词典、专业双语词典等。

### \_\_\_ 专业术语

主要指涉及粮农组织专业领域的技术名词。粮农组织对此有其专门的中文翻译，作为本组织出版物的使用标准。请咨询网站粮农组织词汇门户网站（<http://www.fao.org/faoterm/zh/>）。

#### 【注意】

- 某些普通术语与专业术语之间并无严格界定，查询这类术语时应注意咨询粮农组织词汇门户网站。
- 在粮农组织词汇与其他术语库之间就某一术语出现不符的情况下，应以粮农组织术语为准。

## 六、名称

### \_\_\_ 中国人名

在注释、参考文献及索引中，中国人名有时被转换为汉语拼音或拉丁字母形式。在这种情况下，应以中国官方1958年公布的《[汉语拼音方案](#)》为规范标准加以核查。

**【注意（指拼音化人名）】**

- 姓、名之间要加空。
- 姓音节的首字母要大写；单字名音节和双字名第一音节的首字母也要大写。
- 双字名音节之间不加空或连字号，其中第二音节的首字母要小写。
- 拼音名上不加声调符号。
- 有时在参考书目中为突出姓氏起见，也可将其全部字母大写；不过应注意同文档各中外姓氏之间书写格式的统一。
- 例如：
  - 一字名“王力”应为“Wang Li”
  - 二字名“张学明”为“Zhang Xueming”

**外国人名**

外国人名涉及多语种且形式多样，其中一部分（尤指那些被载入史册或经常在各种媒体上出现且家喻户晓的名字）已有约定俗成译法，另一部分要么尚无翻译，要么即使有翻译但并非统一或标准翻译。

使用译名应以中国权威工具书和/或官方媒体的用法为标准。权威人名工具书如商务印书馆出版的《英语姓名译名手册》以及中国对外翻译出版公司出版的《世界人名翻译大辞典》。

**【用法】**

- 直接使用约定俗成译法，无需附加原文。

例如：

- 默罕默德 (Muhammad)
- 恺撒 (Caesar)
- 贝多芬 (Beethoven)
- 达·芬奇 (da Vinci)
- 拿破仑 (Napoléon)
- 达尔文 (Darwin)
- 希特勒 (Hitler)
- 墨索里尼 (Mussolini)
- 邱吉尔 (Churchill)

- 爱因斯坦 (Einstein)
- 甘地 (Gandhi)
- 奥巴马 (Obama)
- 墨克尔 (Merkel)
- 伊丽莎白 (Elizabeth)

- 对于非“约定俗成”的人名，可采用两种方法：
  - 使用现有译名或将尚无翻译的原名译成中文，并在其后用括号附注原文。
  - 不翻译，直接使用原文。该格式尤其用于专业性、技术性出版物及文件。

### 【注意】

- 尽可能从英文化的拉丁字母文字姓名的原文译名。

例如：英语中有时把现西班牙国王的名字写成“John Charles”，但标准的翻译则应是直接译自西班牙语原文名字（Juan Carlos）的“胡安·卡洛斯”。

- 几乎所有的非拉丁字母语言（如阿拉伯语、希伯来语、日语、韩语、蒙古语、藏语等）的名字，都有官方的或约定俗成的拉丁字母转写方式。在翻译这类拉丁化人名时，应顾及到其所代表的原语种的语质、语音及语意的特征。

例如：

- 不能把已拉丁化的日本人名Ayakawa简单地音译为“阿亚卡瓦”，而要译成“绫川”。
- 同样，已拉丁化的联合国秘书长的名字Ban Ki-moo应译成“潘基文”，而不是“班奇穆”，等等。

- 以上规则主要适用于正文；注释、参考文献及索引中的外国编著者名字一般不翻译（参见本文件十、注释和参考文献）。

## \_\_\_ 外国地名

外国地名不像外国人名那样庞杂，其中相当一部分已有统一翻译。需要时可借助权威工具书查询。权威地名工具书如中国大百科全书出版社出版的《世界地名录》。

对于尚无统一翻译或无翻译的地名，可参考上述外国人名中的“用法”部分。

## \_\_\_ 国家名称

粮农组织对其成员国和非成员国及首都的名称和货币单位均有统一翻译。需要时应咨询本组织词汇门户网站的“国家和领地名称”部分，即：<http://termportal.fao.org/faonocs/appl/>



### ——组织机构名称

联合国系统各组织机构和重要的政府、非政府及民间社会组织的名称，均有统一翻译。

有关粮农组织各下属部门及职务的名称翻译，可查询本组织网站的相关部分，即：<http://www.fao.org/about/who-we-are/departments/zh/>

## 七、外来语

### ——含义

外来语是指在出版物及文件中以另一种语言出现的词语（这里不包括人名、地名及缩略语），如在出版物中出现的表述植物、昆虫或鱼种的拉丁文词语等。

### ——处理方式

如同西文出版物那样，通常有三种处理方式：

- 以译文取代外来语。
- 使用译文并在其后用括号附上原文。
- 不翻译，直接使用外来语。

### ——注意

- 上述第一种处理方式大多用于政策传播或宣传性出版物，第二种用于一般的技术性手册或论文出版物，第三种则用于纯学术性出版物。当然，由于具体的处理方式往往已在英文原版中予以体现，故可依照英文版的情况选择使用哪种方式。

- 外来语与汉字为伍时不用斜体（见本文件四、斜体字）。

## 八、缩略语

### 构成及使用

西文缩略语十分简便，一般通过全语各实词或大部分实词的第一个大写字母的组合形成。

例如：

- Gross national product → GNP
- Organization for Economic Co-operation and Development → OECD
- Global Information and Early Warning System on Food and Agriculture → GIEWS

相比之下，中文缩略语的使用不及西文普遍，其构成机制也与西文有所不同。中文缩略语一般由全语实词中的某些关键词素组合而成，其构成机制灵活而多样：

- 缩略语由全语各实词或部分实词中的首汉字或非首汉字构成。

例如：

- 北京大学 → 北大
- 拉丁美洲 → 拉美
- 亚洲和太平洋地区 → 亚太地区
- 欧洲联盟 → 欧盟
- 欧洲共同体 → 欧共体
- 独立国家联合体 → 独联体
- 联合国粮食及农业组织 → 粮农组织
- 食品法典委员会 → 食典委
- 世界卫生组织 → 世卫组织

- 全语中出现的诸如“组织”、“基金”、“大会”、“理事会”等实词通常不拆开，应原封不动地保留于相应的缩略语之中。

例如：

- 联合国粮食及农业组织 → 粮农组织
- 世界贸易组织 → 世贸组织
- 联合国教育、科学及文化组织 → 联合国教科文组织
- 国际农业发展基金 → 农发基金
- 联合国环境与发展大会 → 环发大会
- 经济及社会理事会 → 经社理事会

例外的情况如：

- 联合国安全理事会 → 联合国安理会
- 联合国大会 → 联大

– 相当一部分全语不宜缩略或没有缩略形式，原因是组成一些实词的汉字不能拆开、去掉，否则会造成歧义、词义残缺或行文不通。

例如：

联合国，非政府组织，国内生产总值，国民生产总值，信息技术，最惠国，低收入缺粮国，转基因生物，生物多样性公约，等等。

– 可咨询本组织词汇门户网站（<http://www.fao.org/faoterm/zh/>）。

### 注意

– 中文缩略语或全语首次出现时，要在其后用括号附注原文缩略语，即使后者在原件中首次单独以缩略形式出现也是如此。

– 中文缩略语或全语第二次出现时，不必在其后附加原文。

– 也可以直接用原文缩略语取代自第二次出现的中文缩略语或全语，尤其在中文无缩略形式且其全语的字数较多的情况下（如FIVIMS、EMPRES、INCORA等）。

– 原文缩略语不可拆开、移行。

– 缩略语表（位于前页或附录部分）的西文缩略语的中译文均应为全语。

## 九、数字、单位、百分比及数学公式、日期及时间

### 数字

大部分数字既可用阿拉伯数字、也可用汉字数字来表达；不过，中文越来越趋向于使用阿拉伯数字。

#### 【用法】

应使用汉字数字的情况主要有：

## - 固定成语、惯用语、定型词组中的数字

例如：

- 举一反三
- 朝三暮四
- 三个和尚没水吃
- 五千年文明
- 万众一心
- 三代同堂
- “十一五”、“十二五”两个五年计划
- 二氧化碳
- “七一”讲话
- “五一”国际劳动节

## - 概数

例如：

- 一两天
- 十来天
- 几十个国家
- 四十岁上下的女人
- 几百亿美元
- 成千上万名志愿者

## - 星期及非公历历历史纪年

例如：

- 2001年3月5日星期三
- 八月十五中秋节
- 清乾隆二十五年（1760年）

## - 此外，书刊、政府文件及公函的名称或标题也通常使用汉字数字。

例如：

- 《纪念辛亥革命九十周年讲话摘要》
- 九届全国人大常委会第十次会议闭幕

**【注意】**

- 鉴于汉语的习惯及其较完整的换算单位，千以上的阿拉伯数字之间不留空，也就是不像英文规范那样留三位数组空（即自个位起，每三个数字为一组；组与组或组与其左侧的数字之间应留空）。

例如：

- 4000（英文：4 000）
- 10000（英文：10 000）
- 150000000（英文：150 000 000）

– 数学算式的加、减、乘、除及等号与其两侧的数字之间要留空。

例如： $3 + 5 = 8$

– 小数点与其两端的数字之间不留空。

例如：

- 0.23
- 4.5
- 126.987

– 但表示比例的符号“：”与其两端的数字之间要留空。

例如：

- 2 : 1
- 35 : 42

## 单位

主要包括计量（度、量、衡）单位和货币单位。

所有单位均要译成中文。

有关货币单位的中文翻译，可咨询本组织词汇门户网的“国家和领地名称”部分，即：<http://termportal.fao.org/faonocs/appl/>

## 百分比及数学公式

### 【百分比】

– 中文百分比与西文在表示形式和用法上基本一致。

– 无具体百分数表达时，应使用“百分比”汉字而不是符号“%”；换言之，“%”前面需有阿拉伯数字，否则不能单独使用。

### 【数学公式】

中文中的数学公式与西文的完全一致。

## 日期及时间

### 【日期】

日期书写规范可参见本文件一、标点符号的“区间号”部分和九、数字、单位、百分比及数学公式、时间及日期。

日期顺序应为：年、月、日、星期、小时、分、秒。

### 【时间】

表达时间要尽可能使用24小时制；除非有上文明示，使用12小时制要附用“上午”、“中午”、“下午”、“晚上”、“凌晨”之类时间词语。

例如：

- 19点20分
- 晚上7点20分

### 【注意】

- 诸如“1980s”、“1990s”等英文年代词语的中译文不能省略年代所属的世纪。

例如：

不能将上述两个英文年代词语分别译成“八十年代”、“九十年代”，而应分别译成“二十世纪八十年代”、“二十世纪九十年代”。

- 表示事件、事故、节日、工程等名称的日期需加引号，不加“年”、“月”、“日”词语。其中，阿拉伯数字之间要加间隔号“•”；汉字数字之间一般不用间隔号。

例如：

- “9•11”恐怖事件
- “8•13”特大沉船事故
- “211”工程
- “五一”国际劳动节
- “五四”运动
- “八一”建军节

## 十、注释和参考文献

### 格式

#### 【语言选择】

近年来，中译文出版物后文的注释和参考文献大多不予以翻译，直接采用英文原版的。鉴于粮农组织大多数出版物为学术性或技术性的，这种选择是为了使读者准确掌握原文第一手文献信息并有利于他们在此基础上做进一步调查或研究。不过，在后文以外其他部分（如正文、插文和图表的脚注等）出现的注释和参考文献一般则需要翻译成中文。

#### 【注意】

– 西文的注释和参考文献翻译成中文时基本上遵循原文的格式。除此之外，还需要注意以下事项：

- 不需要翻译的部分：作者姓名；某些地名和外来语（参见本文件六、名称的“外国地名”部分和七、外来语）；文献出处（但文献之间的连接词要翻译）。
- 除上述情况外，其他部分均需要翻译。
- 编著者为中国人、但已拼音化的注释和参考文献同样遵循上述规则。

例如：

[英文]

L. Luckham, I. Ahmed and R. Muggah. 1999. "The impact of conflict on poverty in sub-Saharan Africa". Background Paper for World Bank Poverty Status Assessment for sub-Saharan Africa. Brighton, UK, Institute of Development Studies, University of Sussex, p. 21-22.

[中译文]

L. Luckham、I. Ahmed和R. Muggah, 1999。“撒哈拉沙漠以南非洲的冲突对贫困的影响”。世界银行对撒哈拉沙漠以南非洲贫困状况评估的背景文件。英国布赖顿，苏塞克斯大学发展研究所，第21-22页。

– 原著为中文、且其作者亦为中国人的注释和参考文献要遵循《中华人民共和国参考文献格式国家标准》（GB7714-87）。除此之外，还需要注意以下事项：

- 正文中的文献超过三个编著者时，可用“等”来表示其他作者名字的省略，但在参考文献部分，应列出所有编著者的名字。
- 当某一作者在同一年有一部以上著作或论文时，可在年代后面加（a）、（b）、（c）等加以区分。例如：1998（a）、1998（b）、1998（c），等等。

例如：

- 刘国钧，陈绍业，王凤翥编。图书馆目录。北京：高等教育出版社，1957。中国科学院南京土壤研究所西沙群岛考察组。我国西沙群岛的土壤和鸟粪矿。北京：科学出版社，1977。
- 黄蕴慧。国际矿物学研究的动向。见：程裕淇等编。世界地质科技发展动向。北京：地质出版社，1982. 38-39。

– 注释和参考文献的第一段开头不受两字空格式局限，但自第二段（如适用）起，每段开头要留两字空。

## \_\_\_ 在文件中的布局

### 【正文注释】

- 随页脚注，依次或每页独立编号。该布局为较常用格式。
- 在各章（或部分）的末尾附注，依次编号。
- 在整个正文的末尾附注，依次编号，但条件是出版物为无章节（或部分）之分的一体式文件。
- 注意：随页注文太长时，应将其甩到下页，以避免注释对正文构成“喧宾夺主”。

### 【图片注释】

- 封面图片的注释一般位于封里（见第二部分：信息产品说明的“书皮”）。
- 正文图片的注释始终伴随图片。

### 【参考文献】

- 一般位于其相应的章（或部分）的末尾或位于附录部分。
- 一般不编号，按编著者姓氏的拉丁字母顺序（中国作者按汉语拼音的拉丁字母顺序）排列。

## \_\_\_ 编号/编符

### 【在正文中的位置】

- 当注释内容涉及正文句子的某一部分时，其编号/编符应位于该部分的右上角。



– 当注释内容涉及正文的整句或整段时，其编号/编符应位于该句末或段末标点之外的右上角。

– 注意：编号/编符与其左侧的文字或标点符号之间不留空。

### 【书写】

– 数字编号一律使用阿拉伯数字；字母编符（主要用于图表注释）应为小写。

– 正文中和随页脚注的编号/编符均应为上标小写式（如<sup>1</sup>，<sup>2</sup>，<sup>3</sup>；a，b，<sup>o</sup>等）；篇尾编号一般为正常形式（如1，2，3；a，b，c等），个别情况下也为上标小写式。

## 十一、地址、网址及通讯号码

### 地址和网址

– 常规地址：除连接词外，供联络或通信用的地址不翻译。

– 电子网址：电子邮址和因特网址均应保持原样，不使用斜体或加底线；后无其他文字跟随时，其结尾不加中西文句号或其他标点符号。

### 通讯号码

– 包括电话、传真、电传、电报之类的号码。

– 完整号码分为三组：即国家、城市、具体号码。

### 【格式】

– 组内号码之间不留空，组与组之间要加空；

– 国家号码外加括号，其内只留实数，“0”号码用“+”代替。  
例如：

- (+39) 06 57058792
- 06 57058792
- 57058792