附件1：

**《中国社会工作年鉴（2023）》**

**供稿规范要求**

一、观点

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，政治观点正确。

拥护党的领导，遵守宪法和法律，维护国家统一、主权和领土完整、安全、发展利益，维护民族团结，弘扬社会主义核心价值观，体现社会主义时代精神，充分展示社会工作本土化中国化的创新和发展重要历程。

二、资料

规划征集的资料应尽可能做到全面、系统，真实、准确，具有时代性、年度性和地域性（或领域特色），具有为服务现实和存史的价值。

三、标题

1．标题要简明扼要，以“一句话”或“一个词组”标题为原则，忌用两句话，主题词置前。

2．单一性标题忌用形容词和程度性副词，如“上新台阶”、“圆满完成”、“克难制胜”、“成绩斐然”、“深化”、“力抓”、“及时”、“积极”、“认真”、“全力”、“争创”等等。

四、内容

全面、客观、系统记述我国社会工作领域建设各方面的年度情况，存真求实，客观反映我国社会工作领域发展中取得的成绩和存在的问题。无政治性问题，符合国家有关规定。

五、题材

选题选材具备有效性、完整性，准确、系统、新颖；综合性条目反映年度内我国社会工作各个地域（领域）发展变化的总体情况和主要特点，具有高度的概括性；单一性条目一事一条，基本要素齐全，内容记述完整；坚持述而不论，寓观点于记述之中；编写规范，排列有序。

六、行文

1.使用记叙文、说明文等文体，语言精练，文风朴实，记述流畅，详略得当；使用规范、统一的简称和缩略语，名称、时间、地点、事实、数据、计量单位、术语等表述准确规范、前后一致。

2.行文采用第三人称表述，禁用第一人称“我”、“本”，除引用原文外不能用“我市”、“我局”、“本市”、“本局”、“本单位”等，应直称其名，重复之处用“该”字；“某某来某地调研”应为“某某到某地调研”，“来”是第一人称，“到”是第三人称。

3．正文要素应齐全，通常有“六要素”，即“时间”、“地点”、“事件”、“人物”、“原因”、“结果”，视实际情况而定，有的条目内容还要交代必要的背景资料。

4.应开门见山，直陈其事，注重有效信息，避免无效信息，忌用大话、套话、空话和废话。

5．内容既要反映成绩，又要反映工作中的问题。

6．“的”、“了”等助词尽量少用，以最少的文字表达最丰富、最准确的内容，多余的字都要删除；正确把握“的”、“地”、“得”三个字的用法。还有“共”、“已”、“达”等。

7．“约”、“近”和“左右”不能并用。

如“该电压约为3V左右”（其中，“3V”应写“3伏”）、“一般不宜超过300字～350字”、“最小电流为16A左右”（ 其中，“16A”应写“16安培”）、“宽约40米到60米”的说法都是错误的。

“达”与“余”、“以上”不能并用。

如：“亩产达500余公斤”，“达万元以上”。

8．慎用“最大”、“国内领先”，“国际领先”、“国际水平”、“第一”等文字，应直述其事，经过评比的，记明评比结果和评选单位。

9．凡人名直书其名，不用“同志”、“先生”等称谓；需要说明职务、职称、学历的，加在姓名之前，同一栏目中，人物的职务、职称、学历只需出现一次，其后省略。

10．行政区划的称呼顺序为“省、自治区、直辖市”。全国行政区划和省内行政区划的排列按照有关规定排列。

11．所有外国人名、地名、机构名称、学术名词等，均应译成中文，并视需要括注外文，译文一般以新华社和人民出版社的译名为准。

12．本着“文责自负”的原则，供稿人在文后要署名，楷体，顶后格（右对齐），加圆括号。（可参考模版文档）

七、政治问题

1．台湾、香港和澳门不能与日本、美国等国家并列，准确的表述应为“中国台湾地区”、“中国香港地区”和“中国澳门地区”。

2．产品到香港或台湾或澳门不能说“出口”，应称“销往”；港、澳、台资金引进，不能称“外资”，也不能与“国际”同列，应单列。

3．对华侨、华人等人士，以“华侨、香港居民、澳门居民、台湾同胞、外籍华人”称呼为准。

　　涉台用语遵照中共中央台湾工作办公室、中共中央宣传部、中共中央对外宣传办公室联合下发的《关于正确使用涉台宣传用语的意见》执行。

八、量词使用

　　在同一内容中，量词使用必须统一，有些口语中使用的量词不能用。

九、全称使用

1．涉及法律法规、条例、会议、组织、机构等须用全称。如：《劳动法》应为《中华人民共和国劳动法》；如在一个条目中频繁出现，第一次须用全称，其后用简称，但须括注（以下简称《劳动法》）。

2．“建党”、“建国”、“建军”应用全称，分别为“中国共产党成立”、“中华人民共和国成立”、“中国人民解放军建立”；“二十大”前要加“中共”或“党”，即“中共二十大”或“党的二十大”。

3．“全国政协”应为“中国人民政治协商会议”；“北大”、“清华”、“北师大”、“首师大”、“林大”、“北京联大”等，应使用全称，不宜简称。

十、简称使用

1．一些专用名称多次出现时，第一次使用须用全称，其后用简称，须括注。

2．简略语第一次使用时须加注，如：“五大战略”、“四难一差”、“三市一教”、“千万工程”、“一横四纵”、“退二进三”、“五个十工程”、“12348”、“市民道德体检”等。

3．年份不能用简称，“23年”应为“2023年”；表世纪要写准确，“上个世纪”应写为“20世纪”。

4．立方米、平方米不宜简称“方”、“平方”，如：“挖土30方”，应写“挖土30立方米”；建筑面积800平方，应写“平方米”。

十一、时间表述

1．开门见山写明年份，必要时写清月和日，时间一律写具体，不用“今年”、“前年”、“本月”、“上年”、“往年”等时间代名词，不用“近几年”、“最近”、“目前”、“现在”、“几年来”、“不久以前”等模糊时间概念。

2．公历年月日一律用阿拉伯数字表示，农历年月日一律用汉字表示，不得混用。在括号内注明人物生卒年月日和干部任职起讫时间的，年月日可以用下脚圆点号表示，如：“周恩来(1898.03.05～1976.01.08)”。

3．年月日起讫时间可省略前一个“年”、“月”、“日”，如：“2022～2023年”，“2023年5～9月”，“2023年3月10～20日”，全文应统一。

4．人们熟知的历史著名事件、日期的写法，一般不加引号，中间不用间隔号（圆点“· ”），如：五四运动、五一国际劳动节、八一三事变，涉及一月、十一月、十二月的，用间隔号将月和日隔开，外加引号，避免歧义，如“九·一八”事变、“一二·九”运动等。

十二、数字使用

1．数字用法以1995年12月发布的国家标准《出版物上数字用法的规定》为准，并根据实际使用情况，规范使用阿拉伯数字和汉字数字。

2．阿拉伯数字的用法，凡是可以用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。

3．世纪、年代、年月日、时刻要用阿拉伯数字，日期和时刻用全数字式表示，如：2023年9月6日18时58分31秒。

4．科学计量和具有统计意义的数字（包括9以下的个位数）要用阿拉伯数字。小数，如：0.8，54.65米；整数，如：50年，3倍，6万台，8个人 ；百分数，如：7%，63.9%；约数，如：10余万条，500余公里。

5．序数词和编号数字用阿拉伯数字，如：第23届、延安路79号、GB2312、6次特快。 注意，一般情况，第一名、第一届等，一至九要用大写数字，“十”以后用阿拉伯数字。

6．尾数“0”多的5位以上数字，宜改写为以万、亿为单位的数，但万和亿在同一数字中不可同时出现。

　　如：1 365 000 000人可改写为13.65亿人或136 500万人，但不能写为13亿6千5百万人，也不可写作13亿6500万人。一般情况下不得以十、百、千、十万、百万、千万、十亿、百亿、千亿作单位，只有法定计量单位的词头例外，如：3000米可写作3千米，而3000天不能写作3千天。

7．数字增加的正确用法。数字增加可用倍数和百分数表示，如：增加5倍，即原来为1，现在为6；增加到5倍，即原来为1，现在为5；增加50%，即原来为1，现在为1.5。

8．数字减少的正确用法。数字减少只能用百分数或分数表示，如：降低40%，即原来为1，现在为0.6；降低到40%，即原来为1，现在为0.4；减少1/4，即原来为1，现在为0.75。

9．阿拉伯数字表示的多位数不能拆开移行。

10．汉字数字的用法。数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句时，要用汉字，如：三元二次方程、四氧化三铁、二倍体、三叶虫、十二指肠、十字接头、四化建设、“八六三”计划、相差十万八千里等；古籍文献标注中的卷次、页码等要用汉字，如：宋应星·天工开物·卷十二，第四页。

11．相邻的两个数字并列连用表示概数时，用汉字，连用的两个数字不应用顿号隔开，如：五六公里、四十七八度、八九不离十。

十三、标点符号使用

1．标点使用以1996年6月1日实施的国家质量技术监督局发布的《标点符号用法》为准，《标点符号用法》未作规定的，按照其他有关规定执行。

2．文件名中表示年份的符号不用中括号，应用六角号，如：[2023]应为〔2023〕。

3．用阿拉伯数字作序列号，其后不能用顿号，应用下脚圆点号，如：“1、”应为“1．”（在数字键盘中）。

4．书名号的使用。主要用于书名、文章名、报刊名（包括栏目名），还用于其他精神产品，如电影名、戏剧名、乐曲名、歌曲名、舞蹈名、摄影作品名、绘画作品名、雕塑作品名、工艺品名、邮票名、相声名、小品名等；

　　非文化精神产品，如物质产品名、奖项名、证件名、课程名、活动名等，都不宜用书名号。

　　5．间隔号的使用。用月日简称表示事件、节日或其他含义的词组，一般使用汉字，如六一、七一、五四、六五、十一，不能写成“六·一”、“七·一”、“五·四”、“六·五”。

　　涉及1月，11月和12月的应用间隔号“· ”将月日隔开，如“一二·九”运动、“1·25”案件等，其他月份不宜用“· ”。

　　阿拉伯数字简称表事件，应用间隔号“· ”，如：“9.11”应为“9·11”。

6．引号的使用。重要事件加引号，一般事件不用加引号。

7．顺序码的使用。分章节的顺序码应为：一，（-），1，（1），①，序码不能颠倒使用，如果不够，后面可用英文字母表示，如A，a。七级标题足够了。

8．数值范围号的使用，原则上可用一字线“-”和浪纹号“～”两种，为保持一致，统一使用“～”符号。

十四、计量单位使用

1．计量单位按国务院1984年2月27日发布的《中华人民共和国法定计量单位》执行。有些特殊的地方可以根据需要，沿用习惯的表述，如“亩”（1公顷等于15亩）、“公斤”（千克）、“公里”（千米）等，并可加注经换算后的法定计量单位数字。

2．市制单位，如丈、尺、担、斤、两、钱、亩、斗等，一般情况下都不能使用，“斤”和“担”应换算成“公斤”。

3．“m”、“mm”、“m2”、“m3”统一用文字表述，为“米”、“毫米”、“平方米”、“立方米”；“kv”应写“千伏”，“VA”写“伏安”，“MVA”写“兆伏安”，“度”写“千瓦时”。

十五、表格使用

　　随文表格要素有表题、表号、表头、表项、表框、计量单位、表注等。

　　表题一般应具有时间、名称(单位)、内容3个要素，居中排列，一般不加“表”字，如“2023年各县（市、区）吸收合同外资情况”；

　　表号置表题下一行，顶格；计量单位置表框顶线之上右侧；

　　表头居于表格首行，加黑体；合计项置表项第一行；表中数字小数位较多的，均留两位小数，整数后添加“.00”,保持小数点后两位一致,并右对齐；

　　表格中左右侧框线删除；表若分两栏，中间用双线隔开；

　　表格转页，须写“续表＋表号”，表号用阿拉伯数字；

　　如有内容需说明的，在表格底线下加注。

十六、图片使用

1．图片须真实，要有鲜明的时代感和年度感，并具有存史价值，每幅照片须说明时间、地点、人物和内容。

2．不得使用或变相使用国家机关、国家机关工作人员的名义或形象，不得使用国家领导人视察、题词或合影照片。

3．随文图片穿插于相应的文字之中，图片作者（或供稿单位）在图片下方署名，楷体，顶后格，加圆括号。

4.每页图片不超过3张，**图片应独立发送，不可粘贴在word文档中**。图片分辨率在300DPI以上，像素不低于1800×1200，图片大小不小于1M，**格式为JPEG**。质量清晰，配文字说明。图片文字说明简洁、准确。

十七、格式及模板

1.标题使用黑体四号，段前段后间距设为自动。

2.正文使用仿宋体四号，字间距用“标准”，行距1.5倍。页边距上下均为2.54cm，左右均为3.18 cm。

3.供稿信息使用楷体小四号字，顶后格（右对齐），加圆括号。

4.模版（模板可套用，**提交文档须word格式文件**）

各地陆续启动社会工作主题宣传活动

2022年3月17日，第七届“北京社会工作主题宣传活动”启动仪式在京举行，活动以“五社联动聚合力社工服务暖基层”为主题，发布了北京加强基层社会工作服务体系和服务能力建设的实施方案和北京社会工作LOGO标识；优秀社会工作者进行了风采展示。

2022年3月16日，上海市民政局、上海市社会工作者协会联合上海新闻广播《直通990》节目……

2022年第15届深圳社会工作主题宣传活动启动，本届深圳社工主题宣传活动主动响应疫情常态化防控……

（供稿单位：…… 撰稿人：…… 审稿人：……）