

商业信用中心

商信用函【2015】10号

关于做好《中国商业信用年鉴》(第三卷) 编纂发行工作的函

各相关单位：

根据国务院2014年6月印发《社会信用体系建设规划纲要(2014-2020)》中构筑诚实守信的经济社会环境的目标和主要任务，为全面深入地反映我国商业信用建设事业发展所取得的成就的经验，请各单位在总结2014年工作的同时，做好《中国商业信用年鉴(第三卷)》(以下简称《年鉴》)的编纂工作。

一、请各单位按照《年鉴》编写要求(见附件)，指定人员撰写文稿并提供资料，按时完成供稿任务。

各单位要本着实事求是、对历史负责的精神，认真撰写2014年本单位信用建设工作情况的文字资料，同时提供1~2幅反映2014年度本单位重点工作的彩色新闻图片(配相应的文字说明)。以上稿件和资料于2015年10月30日前报《年鉴》编辑部，并注明撰稿人和审稿人姓名。

二、撰写的条目及提供的资料应严格把关，既要翔实丰富，又要遵守保密规定；既要准确无误，又要符合写作规范。各单位担任《年鉴》编委的领导及撰稿人名单如有调整，请将调整后的名单同时上报。

三、《年鉴》的编纂与出版是一项公益事业，对我国商业信用建设的发展具有重要的现实意义。请各单位对《年鉴》出版、发行及宣传专版征集方面予以支持配合。

联系地址：北京市西城区复兴门内大街45号院3号楼118

联系人：胡平、罗义辉

电话：010-66095118、5128

传真：010-66095118

电子邮箱：nj@syxyzx.org.cn

《年鉴》编辑、发行单位：

名称：华世万象文化发展（北京）有限公司

联系人：徐其浪

电话：010-61274108、4109

传真：010-61271725

电子邮箱：zgsyxynj@vip.163.com

附件一：《中国商业信用年鉴》第三卷目录

附件二：《中国商业信用年鉴》稿件撰写要求



附件一：

《中国商业信用年鉴》第三卷目录

第一部分 政策法规汇编

- 规划
- 政策法规

第二部分 领导与专家学者精彩演讲摘录

- 领导讲话
- 专家学者演讲

第三部分 行业信用建设成果

- 行业课题研究成果摘编
- 信用企业家访谈

第四部分 地方信用管理

- 地方政府、商务主管部门、商会信用建设管理经验

第五部分 优秀信用企业展示

- 企业信用建设及简介

第六部分 大事记

第七部分 附录

附件二：

《中国商业信用年鉴》稿件撰写要求

一、《年鉴》的性质

《年鉴》是逐年记载中国商业信用建设发展进程的大型资料性实用工具书。

二、《年鉴》稿件的撰稿要求

1. 地方商业机构稿件的撰写要求

地方商业机构的稿件，介绍的是全国各商业机构的信用建设和发展情况，在全书中占有极其重要的地位。这类稿件既要以丰富翔实的资料，全面系统和客观真实地介绍信用建设的基本情况和重要领域的发展状况。

2. 企业稿件的撰写要求

企业稿件，一方面要对信用建设工作开展情况作概括介绍，另一方面结合企业实际和业务特点，对某项突出的成绩或比较成熟的经验等进行深入介绍、分析和总结。

注意：请各单位、企业按照《年鉴》编纂方案和编写要求，指定人员撰写文稿并提供资料，按时完成供稿任务。各单位、企业要本着实事求是的精神，认真撰写文字材料。

入参黑白半页，文稿撰写 500 ~ 700 字；入参其他版面，文稿撰写约 1400 字；企业家专访文稿每篇 3000 字左右，图片 6 幅

(含领导照片2张)。除入参黑白版面，入参其他版面还要提供1~2幅反映本单位、企业状况的彩色图片。

以上稿件和资料请于2015年9月30日前报《年鉴》编辑部。所有文稿以纸质形式(由本单位领导审定加盖公章)寄送《中国商业信用年鉴》编委会，电子版发送至邮箱。

三、《年鉴》文字表述和书写(打印)的要求

1. 称谓

(1)一律使用第三人称。如“我国”用“中国”。人物一般直接称其姓名，后面不加“同志”、“先生”等称谓，必要时可加职务或职称。

2. 时间表述

一般要求写出准确的年、月、日，避免使用模糊不清的时间代词，如“今年”、“去年”、“明年”、“当前”、“最近”、“近年”、“近几个月来”等。同一文章中年份已有前提的，后面不必重复出现，可采用“年内”的提法，也可直接交代“某月”或“某月某日”，具体时间(公历年代、年、月、日及时、分)，一律用阿拉伯数字表述，如“20世纪80年代”、“1994年5月1日”、“7时18分”；年份数字不能简写，如“1995年”不能写成“95年”。

3. 数字用法

数目字除特殊情况外均用阿拉伯数字，如“7人(次)”、“20件”、“100辆”等。但叙述文字中的数字或者并非表示科学计量和不具有统计意义数字中的一位数，应使用汉字，如“一个人”、

“五条意见”、“十项规定”、“八五计划”、“七八十种之多”等，倍数、分数、百分数、千分数用阿拉伯数字，但万分之几，十万分之几、百万分之几等要用汉字表示。

4. 统计数字

在五位数（某些需精确统计及附表中的数字可以例外）以上的，分别作如下处理：尾数“0”多的改用万、亿为单位，如“240000”写作“24万”；尾数“0”少的，改用小数，计算单位取最大值，小数点后按四舍五入法取1~2位数，如“245470万t”写作“24.55亿t”，“12834100kg”写作“1283.4万kg”。百分数和千分数中的小数，只取至小数点后一位数。约数可用“约”、“左右”、“上下”、“多”、“余”等表示，但不能叠用，如可用“1000多人”、“约5000字”，而不能用“约1000多人”、“约5000字左右”。用小数表述的数据，不用“多”字，如“13万多人”中“多”字要去掉。

5. 计量单位

一律使用公制计量单位。行文中涉及的计量单位，其名称用英文表示；公式中的计量单位使用符号而不用中文名称；附表中的计量单位，一般用使用英文名称，必要时也可使用符号，但同一表格中的用法须一致。

6. 标点符号

一律按照1995年12月13日国家技术监督局批准的国家标准《标点符号用法》准确使用，特别注意破折号和连接号的用法：

破折号“——”书写时占两格，用于标明行文中解释说明的语句。破折号和括号用法不同，破折号引出的解释说明是正文的一部分。括号里的解释说明不是正文，只是注解。

连接号“—”书写时占一格，用于组成复合词组原两个名词之间，把意义密切相关的词语连成一个整体，如“南宁—北海客货运输开通”。连接号的另一种形式“~”，主要用于连续相关的数字，如“5月18~20日”、“30万~40万”、“20%~30%”。

7. 书写（打印）格式

（1）文章层次较多的，分层序码书写：

第一档一、二、三……；

第二档（一）、（二）、（三）……；

第三档1、2、3……；

第四档（1）、（2）、（3）……。

（2）引用文件要严格书写文件标题、发文机关名称和公文号。公文号中年份使用六角括号“〔〕”。

（3）表格书写。除表头和表体外，表格内不加横线。

表格数据栏内使用符号示意统一为：“…”表示数据不足本表最小单位；“空格”表示该项统计指标数据不详；“—”表示无该项统计指标数据。

附表说明置于表格底线下方。说明只有一项，在说明内容前面和被说明项的右上方加“*”号；如说明内容有两项以上，则分别在说明内容前面和被说明项左上方用①、②、③表示。

(4) 行文和表格中的数字，百位与千位数之间、十万与百万位数之间，要空四分之一字格，如，249813675，6 与 3 之间、8 于 9 之间，要空四分之一字格。

抄送：本中心：存档（2）。

国资委商业信用中心
