

T/IPIF

团 体 标 准

T/IPIF 0038—2025

生态环境年鉴编制技术规范

Technical specification for the preparation of ecological environment yearbook

2025 - 09 - 19 发布

2025 - 09 - 19 实施

广东省知识产权投融资促进会 发 布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 1

5 内容框架 1

 5.1 框架设计 1

 5.2 结构层次 2

 5.3 内容组成 2

6 条目设立 2

 6.1 选题立目原则 2

 6.2 选题立目标准 3

 6.3 条目类型 3

 6.4 条目组成 3

 6.5 条目要素 3

 6.6 条目文体 3

 6.7 条目编排顺序 4

7 行文规范 4

 7.1 条目 4

 7.2 语言文字 5

 7.3 名称 5

 7.4 时间 5

 7.5 数字 5

 7.6 标点符号 6

 7.7 计量单位 6

 7.8 照片 7

 7.9 表格 7

8 装帧设计 7

 8.1 封面设计 7

 8.2 版式设计 8

附录 A （资料性） 总目参考大纲 9

参考文献 10

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广东省环境保护宣传教育中心提出。

本文件由广东省知识产权投融资促进会归口。

本文件起草单位：广东省环境保护宣传教育中心、广东省绿色生态发展评估与推广中心。

本文件主要起草人：江镭、李汉龙、丁媚英、曾锬、朱宝甜。

引 言

《广东生态环境年鉴》是载录广东省生态环境事业发展状况，向社会展示全系统、全行业、全领域工作成绩和风采的重要史实性、资料性工具书。其编制坚持以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，客观载录广东贯彻落实习近平生态文明思想的生动实践，全面反映全省生态环境保护事业发展的情况。

本文件旨在填补国内生态环境领域年鉴编制标准空白，建立技术规范体系，通过编制标准提升年鉴的专业性、实用性与历史价值，为生态环境系统提供可复制的实践范式。本文件解决现有年鉴格式不统一、内容碎片化、时效性不足等问题，助力生态文明建设与绿色低碳发展目标的实现。

生态环境年鉴编制技术规范

1 范围

本文件规定了生态环境年鉴编制的总体要求、内容框架、条目设立、行文规范、装帧设计等。
本文件适用于生态环境主管部门、直属单位及相关机构生态环境年鉴的编制及出版。

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 3100 国际单位制及其应用
- GB/T 3101 有关量、单位和符号的一般原则
- GB/T 3102.1 空间和时间的量和单位
- GB/T 15834 标点符号用法
- GB/T 15835 出版物上数字用法
- GB/T 17295 国际贸易计量单位代码

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

生态环境年鉴 ecological environment yearbook

载录上一年度生态环境时事、文献和统计资料的史实性、资料性工具书。

3.2

条目 entry

年鉴的基本记述单元，记载客观人事物的资料主题，是年鉴的主要表现形式。具有年度性、客观性和独立性特征。

3.3

记叙文体 narrative style

以记人、叙事、写景、状物为主要内容，以叙述、描写为主要表达方式的一种文体。

3.4

说明文体 expository style

以说明为主要表达方式的一种文体。

4 总体要求

4.1 年鉴应做到观点正确，框架科学，资料翔实，内容全面，记述准确，编写规范。

4.2 年鉴记述的时限为上一年度1月1日至12月31日。对特别重要的资料、相关的背景资料等，在时限上可适当上溯下延。

4.3 年鉴跨年度的重要事项或工程项目，可进行必要的回溯性记述，以保证关键资料的连续性和完整性。

4.4 年鉴的全文采用条目体，具体论述使用记叙文体和说明文体，保证文风朴实、记述流畅。

5 内容框架

5.1 框架设计

5.1.1 覆盖面广，分类科学，层次清楚，结构严谨，领属关系得当，内容均衡适度。

5.1.2 全面、科学、合理，体现年度特点，突出行业特色和地方特色。

5.1.3 保持基本稳定，并依据年度特点和事物变化情况作适当调整，可参照附录 A。

5.2 结构层次

采用分类编辑法，按“条目体”编撰，一般分为类目、分目、条目三个层次，即以类目为单位，下设分目，分目下设条目，以条目作为基本记述形式。

5.3 内容组成

5.3.1 编辑说明

主要介绍年鉴编纂的指导思想、记述的时空范围、栏目的设置情况、资料的来源等事项。

5.3.2 目录

应详至条目层级，置于正文之首，应单独编页码。

5.3.3 大事记

按时间先后顺序，简明扼要地记述年度内生态环境领域发生的大事、要事、新事、特事。

5.3.4 图照

分为行政区划图、工作纪实图、成效展示图、自然生态景观图、监管执法图、宣教活动图等，图照应经权威部门审定，注重时效性、典型性、资料性，突出反映重大事件、重要成果和热点问题，避免使用领导人照片、人物标准照，少用会议照片。图照应清晰、美观；文字说明应简洁准确，时间、地点、人物、事件等要素齐全，能够以图释文。

5.3.5 地图

地图选用应遵守国家关于地图管理的法规和有关规定、办法，需经过有审核权的测绘地理信息行政主管部门审核，标注审图号。

5.3.6 表格

包括表题、表体以及必要的表注等。表格设置应直观、科学，便于查阅，指标要素齐全，数据准确可靠。

5.3.7 附录

主要收录本地区具有重要参考价值、规范性或权威性的生态环境相关文件、基础数据、名录和其他重要文献等资料。

5.3.8 其他形式

年度内具有特殊意义的资料可采用特载、特辑、专文、专记或其他形式集中汇编。

5.3.9 人物

主要收录生态环境系统获得的各级荣誉及生态环境保护行业涌现的先进人物、新闻人物、有突出贡献的专业技术人员资料。荣誉以名录、表格等形式呈现；人物以简介、名录等形式记载。

5.3.10 索引

应提供丰富、便捷的检索信息，名称概念清晰，标目符合主题原意，标引准确。

6 条目设立

6.1 选题立目原则

6.1.1 全局选材

站在生态环境事业发展全局的高度进行选材，确保组稿范围覆盖生态环境领域的全系统、全行业、全领域，避免重大遗漏。

6.1.2 聚焦重点

聚焦反映本年度生态环境领域的核心任务、战略方向与重点工作所取得的新进展、新突破与新成效。内容应紧紧围绕本部门的生态环境规划与年度计划，聚焦生态环境问题与目标；紧扣当年国家及地方在生态环境保护与可持续发展方面的重大部署、关键行动和标志性成果，突出展现年度特有的发展脉络、工作重心与时代印记。

6.1.3 围绕成效

紧密围绕生态环境系统的中心工作，展现在生态环境立法督察执法、绿色低碳发展、污染防治攻坚、生态保护、环境安全维护、核与辐射监管、现代环境治理体系建设以及生态环境宣教等重点领域取得的突出成效。

6.2 选题立目标准

6.2.1 紧密围绕当年环境质量改善与变化进行综述，以当年环境质量监测数据为准；紧扣当年重大成就，特别是重点任务完成情况。

6.2.2 所选内容应具备显著的社会价值、资料价值和存查价值，包括具有里程碑意义的事件、标志性成果、重要事物以及关键数据信息。

6.2.3 通过正规媒体、权威报刊、官方网站及可靠网络信息平台，收集、补充资料，确保信息的全面性和准确性。

6.2.4 积极收录能体现社会经济发展大背景、生态环境事业发展整体态势的材料。

6.2.5 积极收录并反映年度内生态环境领域的社会热门话题、公众关注的焦点问题以及具有广泛影响力的环境事件。

6.3 条目类型

6.3.1 分为综合性条目和单一性条目。

6.3.2 综合性条目主要反映本地区、本行业的全貌，具有整体感和全面性。主要分为综述概况条目、分目概况条目和综合记事条目等。

6.3.3 单一性条目主要分为重大事件条目、会议条目、机构条目、科研成果条目、工程条目、事故条目、人物条目等。

6.4 条目组成

由标题、正文、作者署名“三要素”组成。标题应当准确概括条目中心内容，文字精炼，中心词应前置，避免使用总结式、口号式等表述方式。

6.5 条目要素

正文要素应齐全，通常包含时间、地点、人物、事件、原因、结果“六要素”。部分条目内容还应交代必要的背景资料。

6.6 条目文体

6.6.1 综述概况条目：简述背景、勾勒全貌，综述年度生态环境领域核心成就并分析发展特点，通过纵横比较彰显得失，最后简要点明趋势与存在问题，避免细节罗列。

6.6.2 分目概况条目：概括特定部门、行业或地区生态环境年度基本情况，聚焦其主要成就、发展特点及存在的主要问题，提供简明扼要的局部概览。

6.6.3 综合记事条目：清晰记载特定生态环境部门或地区年度内某项专项工作的核心信息（事主、时间、地点、范围），简述其主要过程、结果及关键驱动因素或背景，保持记述的稳定性和连续性。

6.6.4 重大事件（活动）条目：客观记录事件核心要素（时间、地点、名称、举办方、主要参与者、内容、结果），避免罗列出席人员、抄录讲话及渲染气氛等无关细节。

6.6.5 会议条目：着重记述会议产生的重大生态环境决策（如新政策、新方案）及其效果，仅提供会议基本要素（名称、时间、地点、主办方、出席概况），避免记录进程、场景、领导人名单及讲

话内容。

6.6.6 机构条目：重点清晰说明机构的核心职能，简要交代成立时间、组织形式及内部设置即可，避免展开论述成立原因、意义或过程。

6.6.7 科研成果条目：突出成果的创新性（新观点、举措、突破、发现）及其具体价值（社会、经济、应用、水平、环境），避免对意义和应用范围进行渲染性描述。

6.6.8 工程条目：准确记录工程的关键技术参数（名称、地点、时间、规模、投资、设计特点、功能、质量标准、承建方）及效益，避免记述典礼场面或领导人讲话。

6.6.9 事故条目：精确聚焦环境污染事故造成的损失或危害程度，清晰载明时间、地点、单位及原因，避免记述领导重视程度、抢救部署及一般性抢救过程。

6.6.10 人物条目：基于可验证事实客观记录人物的基本信息（姓名、性别、生卒、民族、籍贯等）、主要经历、环境领域重要事迹、成就、著作及荣誉，避免评价思想品德、性格特征或表达编纂者倾向；涉及党和国家领导人的内容应按规定审批。

6.6.11 相应部门环境保护条目：系统概述相应部门和单位主要环境保护工作。例如省委、省人大常委会、省政府、省政协等单位对环境保护工作的关心与支持；例如发展改革委、财政部、经信委、自然资源部、水利部、住房城乡建设部、卫生健康委、农业农村部等主要职能部门在本年度推进环境保护工作的主要举措与成效。

6.7 条目编排顺序

一般综合性条目在前，单一性条目在后。同一分目内的条目，应按一定顺序排列。例如，分门别类排列，或以事物的轻重主次排列，或按时间为序排列，使条目排列体现一定的逻辑顺序。

7 行文规范

7.1 条目

7.1.1 内容真实准确

内容应以可靠、扎实的材料为基础，以对人民负责、对历史负责的态度，努力搜集详细材料，不遗漏有价值的内容，客观公正真实准确地反映现实情况。

7.1.2 信息使用有效

应全面反映当年生态环境事业发展情况，详细记述与人民生活密切相关的生态环境信息和各类实用性资料，为读者提供准确实用的信息。避免无效信息和大话、套话、空话、废话。

7.1.3 体例规范严谨

体例应符合以下要求：

- 标题应含义明确、简明扼要，以“一句话”或“一个词组”标题为原则，避免使用两句话。一般用陈述句式，主题词或关键词置前；
- 涉及的生态环境行业主要指标等数据应与上年保持连续性、承接性和可比性，上下年鉴同一选题的基本资料应相互衔接和大致对应，同时又能反映事物的发展变化；
- 一个主题设立一个条目，不应多个主题混合一个条目；
- 文后署作者名，照片摄影者或供稿者在图片说明后署名，顶后格，加圆括号。条目一般署作者姓名，也可署单位名称。一章节内如多个连续条目均为一位撰稿人撰写，只在该章最后一个条目后进行撰稿人署名。

7.1.4 题材注重创新

题材应符合以下要求：

- 选题应从实际出发，抓住生态环境事业发展的新情况、新特点、新问题选题立目，以“大事不漏，小事不收”为原则，做到为“大事”“新事”“特事”“热门话题”“经验教训”立目；
- 注意搜集新生事物，特别是“首创”“第一次”“新出现”等创造性、创新性的事物；

- c) 减少反映机关内部工作类、事务类、社会表层类的业务培训、会议介绍、接待应酬、表彰奖励、内部管理等常规性内容；
- d) 增加反映社会公众、读者关注的公共性行业或专业信息内容。

7.2 语言文字

7.2.1 使用记叙文体和说明文体，开门见山，直陈其事，用事实和数据说话。避免使用工作总结、工作报告、新闻和通讯报道类语言，对记述的事物不作描写、议论、评论和渲染等。

7.2.2 使用规范汉字，不用文言、方言、俚语。做到文字规范准确、简洁明了。

7.2.3 慎用“最大”“最早”“最高”“率先”“领先”“国际水平”等文字，若确有必要使用这些词语，应写明范围或领域；经过评比获得荣誉的，应写明评比结果和评选部门。

7.3 名称

7.3.1 除专文、引文外，行文称谓统一使用第三人称，避免使用第一人称、第一人称代词或蕴含第一人称意义的词。不使用“我市”“我局”“本市”“本局”“本单位”等，应直称其名。重复之处用“该”字表示。例如，“某某来某地调研”应为“某某到某地调研”，“本届”应为“此届”。

7.3.2 人名直书其名，不使用“同志”“先生”等称谓。应说明职务、职称、学衔的，将此类信息加在姓名之前。

7.3.3 同一条目中，人物的职务、职称、学衔只出现一次，以后均可略去。但涉及外事活动等需要明确身份的场合例外。

7.3.4 会议、组织、机构等名称除常用简称外，在文中首次出现时，一律用全称，并在其后以圆括号注明简称，此后方可用此简称。名称使用应前后一致，对同一会议、组织、机构不能使用两个及以上的不同名称。

7.3.5 避免使用不规范的简称，不通用的简称应加括号注明。例如推进“三线一单”（生态保护红线、环境质量底线、资源利用上线和生态环境准入清单）管控，坚决遏制“两高”（高耗能、高排放）项目盲目发展。

7.3.6 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。译文一般以新华社译名或专业工具书通用译名为准。生态环境类专有名词在首次出现时应采用中文名称后加括号标注外文简称的形式，例如细颗粒物（PM₁₀）和可吸入颗粒物（PM_{2.5}），此后再次出现该名词，可直接使用外文简称。

7.3.7 对华侨、华人等人士，应称呼为“华侨、香港居民、澳门居民、台湾同胞、外籍华人”。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。

7.3.8 引述文件应注明发文单位和文件名称，不引编号，例如，文件名不宜公开的应写“有关文件”。

7.4 时间

7.4.1 时间一律明确书写，不用“今年”“去年”“本月”等时间代词；也不用“近几年”“最近”“目前”“现在”“几年来”“不久以前”等模糊时间概念。同一条目内如已写明过时间，再次出现同类时间应使用“年内”“同月”等词语。

7.4.2 年份、年代应写全称，不能缩写，例如，“2025年”不写作“25年”；“2024—2025年”不写作“24—25年”；“20世纪90年代”不写作“90年代”。

7.4.3 不用“解放前（后）”或“新中国成立前（后）”的提法，应用“中华人民共和国成立前（后）”或“1949年前（后）”提法。

7.4.4 月份的记载不加口语词“份”，例如，“8月”不写作“8月份”。

7.5 数字

7.5.1 数字应按照 GB/T 15835 的要求，规范使用阿拉伯数字和汉字数字。

7.5.2 “第”字头序次语中的数字用汉字数字，例如“第一章、第二章……第十二章”，不写作“第1章、第2章……第12章”。

7.5.3 人们熟知的历史事件、日期不加引号，中间不用间隔号圆点，例如六五环境日、五一国际劳动节，不写作“六·五”环境日、“五·一”国际劳动节等；涉及一月、十一月、十二月的，用间

隔号圆点将表示月和日的数字隔开并在数字前后加引号，避免产生歧义。例如“一二·九”运动、“1·25”案件等；其他月份不宜用“·”；含有月、日的专有名称以阿拉伯数字表示时，用间隔号圆点将表示月和日的数字隔开并在数字前后加引号，例如“8·15”全国生态日。

7.5.4 5位以上数字，尾数“零”字较多的应改为以万、亿为单位；尾数不是“零”，或改写后影响数据精确度的，应按原精确数书写。

7.5.5 凡有小数的绝对数，一般保留小数点后2位数字；百分数和千分数中的小数，一般保留小数点后1位数。

7.5.6 用小数表述的数据不使用“多”字，例如，“1.3万多人”中的“多”字应删除；也不使用“约”字，例如，“总投资约1.4亿元”中的“约”字应删除。

7.5.7 数字或年份，在转行时不可断开书写，可一并写在第二行句首。

7.5.8 凡涉及国民经济和社会发展方面的数据，均应使用统计部门发布的数字；未列入统计范围的，以业务主管部门的为准。数据不一致时，应加以说明。

7.6 标点符号

7.6.1 标点符号的使用应按照GB/T 15834规定执行。

7.6.2 行文中的引号、书名号、括号前半部分及破折号应放在一行的开头，其他标点不能置于一行的开头；省略号、破折号在转行时不可断开书写。

7.6.3 用阿拉伯数字作序列号时，其后不用顿号，在右下脚用齐线小圆点“.”，例如，“1、”应写作“1.”。

7.6.4 标有引号和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），用顿号“、”，例如，办公室里存有《广东生态环境年鉴》（2025）、《世界环境》《环境》等报刊。

7.6.5 书名号不仅用于书名、文章名、报刊名（包括栏目名），还用于其他精神产品，例如电影名、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；其他不能视为作品的类别，例如课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不使用书名号。

7.6.6 重要事件加注引号“””，一般事件不使用引号，例如，这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

7.6.7 并列词语内部又有并列词的，该词语的前后应使用逗号，例如“历任全国人大代表，全国政协委员，常委，中科院院士”等。

7.6.8 相邻的两个数字表示约数的时候，中间不加顿号，例如“二三十人”“十五六岁”等。

7.6.9 标示时间、顺序和地域起止，连接号用一字线“—”，占一格。例如2024—2025年，3月5—15日，第五—八项，环南昆山—罗浮山县镇村高质量发展示范区。标示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成），连接号用浪纹线“~”，例如12500~20000吨、13~17万元、三~五米。

7.6.10 发文号中表示年份的符号不用方括号“[]”，用六角括号“〔 〕”，例如，[2025]应为〔2025〕。

7.7 计量单位

7.7.1 计量单位的使用应按照国务院发布的《中华人民共和国法定计量单位》最新版本执行。重量单位不用“公斤”用“千克”，长度单位不用“公里”用“千米”，面积单位不用“平方公里”用“平方千米”“公顷”。不使用尺、寸、担、斤、两、钱、亩等市制单位。

7.7.2 计量单位名称应规范统一。例如，单位用“个”，县、乡、村用“个”，案件用“件”，学校、幼儿园、托儿所、医院等用“所”，公园、体育场、图书馆、文化馆、影剧场等用“座”，病床用“张”，道路、河流等用“条”，商店、工厂、企业等用“家”，汽车、自行车用“辆”，学生、医生、科技人员、职工人数等用“人”（一般不用“名”），但人数在前、称谓在后时，应用“名”或“位”，例如“10名医生”“20位专家”等。计量单位名称可根据实际情况确定，但应全书统一。

7.7.3 除摄氏度（℃）、角度（°）、角分（′）、角秒（″）外，其余计量单位一律使用汉字，不能用单位符号。“m”“mm”“m²”“m³”应统一用文字表述为“米”“毫米”“平方米”“立方米”；“kv”“VA”“MVA”“度”等应分别用“千伏”“伏安”“兆伏安”“千瓦时”等表示。例

如“×××河全长 2298 千米”，不写作“×××河全长 2298km”。

7.7.4 在表示某一范围内的数量时，前面数字后的量词应省去。例如 150~200 米，2500~3000 元。

7.8 照片

7.8.1 应符合年鉴选题时限，只选用当年所拍照片。

7.8.2 要求主题新颖、构图美观、中心突出、图像清晰，兼具资料性与艺术性。同时照片应保持原有事实，不用人工合成图或摆拍照片等。

7.8.3 说明文字简洁准确，时间、地点、人物、事件、拍摄者姓名或供稿单位名称等要素标注清晰。应注明主要人物在图片中所处的位置，应写明风景照具体表示地点，并在其后以括号标注拍摄年份。

示例 1：2025 年 6 月 15 日，××市×××局局长×××（右三）在×××地进行现场调研

示例 2：广州塔风景（2025）

7.8.4 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：×××年×月×日，××市生态环境执法人员巡查河涌环境

示例 2：经过综合治理，××市××河水质已达到不黑不臭。这是××河清淤后的景象

7.8.5 图片专辑栏目照片注意选用反映上一年度生态环境建设、管理的主要建设成就、大事要闻、阶段性重大改革、社会话题，以及具有社会价值、资料价值和存史价值的事件、事物、成果等重要照片。

7.8.6 随文照片应随条目穿插于正文之中，穿插位置应与有关条目相呼应。

7.8.7 数码照片分辨率不低于 300 每英寸点数，最长边在 3000 像素以上，单幅照片保存为 JPEG 格式，文件大小在 3 兆字节以上。

7.9 表格

7.9.1 表格应随文穿插于各有关类目、分目中，或者置于专设的统计资料篇目和卷末的附录中。

7.9.2 表格包括表题、表体以及必要的表注等。表题一般包括时间、单位、事项、表种等要素。表题居中排列，一般不加“表”字。表注一般为表下注。

7.9.3 表格两边不封边。表格中的横线、竖线应尽量减少，一般不用斜线。栏目中应有具体内容，不设空白无内容的栏目。例如，某项统计指标数据不详或无该项数据，用“空格”表示。

7.9.4 表格转页续表的，表头不能省略，并在表头上面左上角注明“表格名称（续表）”。

7.9.5 有统计数字的表格应标明计量单位。表内用单一计量单位的，在表右上侧标明计量单位或在项目指标后用括注标明；表内的计量单位有 2 个及以上的在表内分别标明。表格中的数据（整数和小数），一律以最后一位靠右对齐。

7.9.6 表中若有名称或数据上下行相同，不用“//”或“同上”表示，应以具体名称或数据表示。

7.9.7 如有需要说明的内容，应在表格底部横线下以“注：……”的形式表示。

7.9.8 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：技术属于节能环保领域，可用于工业燃气燃烧加热、热处理等所有

示例 2：经过综合治理，××市××河水质已达到不黑不臭。这是××河清淤后的景象

8 装帧设计

8.1 封面设计

8.1.1 封面设计应当遵守出版物规范，庄重大方，完整著录年鉴名称、年鉴卷号、编著者名称、出版单位名称。年鉴名称、卷号应醒目；编著者名称、出版单位名称要用全称，出版单位名称印于封面下方。

8.1.2 年鉴名称一般冠以行政区域名称，例如“××生态环境年鉴（2025）”。两级行政区域名称相同，下级年鉴名称另加“市（州）”“县（区）”字样，例如“××市（州）生态环境年鉴”“××县（区）生态环境年鉴”。市辖区与其他市辖区行政区域名称如不存在同名情况，其年鉴名称冠以行政区域名称，例如“××生态环境年鉴”；如存在同名情况，其名称冠以上一级行政区域名称，例如“××市××生态环境年鉴”。年鉴名称不使用书法体。

- 8.1.3 年鉴卷号以出版年份标识，标注在年鉴名称后，例如“××生态环境年鉴（2025）”。
- 8.1.4 版权页记录版本信息应完整。
- 8.1.5 版权页记录的年鉴名称、主管单位、主办单位和编纂单位名称应与封面、扉页、编辑说明保持一致。
- 8.1.6 年鉴书脊应标有年鉴名称、年鉴卷号和出版单位名称，出版单位名称印于书脊下方。书脊上年鉴名称的字体、字号应与封面不同，但表述应一致。
- 8.1.7 年鉴书名页（扉页）版式（年鉴名称与卷号、字体、字号及其摆放的位次）与封面应统一；书名页的背面为版权页。封面、书名页、版权页编著者名称应一致。
- 8.1.8 条形码的位置应在封底右下角。

8.2 版式设计

- 8.2.1 生态环境年鉴采用 16 开本（889 毫米×1194 毫米），文字横排。正文分两栏或三栏，提高版面利用率，避免留白。
- 8.2.2 条目标题顶格书写，条目标题使用黑体，前后加方头括号“【】”，后空一格接正文。长条目和包含多方面资料的条目，应设条目内层次标题，以标明各段资料的主题，字体用楷体，另行空二格书写，标题末不加标点，后空一格接正文。条目和条目之间空开一行书写。
- 8.2.3 收录的资料分为主体资料和附属资料两类，按层级匹配字体、字号，全书统一。设计时应通过不同的字体、字号明确区分，同类资料全书一致。
- 8.2.4 每个篇章不能以单数页码结束，篇章末尾留白不能超过半页。
- 8.2.5 书眉应与正文篇目标题文字内容一致。书眉一般在双码面排书名，单码面排篇名。
- 8.2.6 不应出现分目标题在一栏最末行，条目内容在下一栏的情况。也不应出现条目署名在一栏首行的情况。
- 8.2.7 单字或单字加标点符号不能单独成行。

附 录 A
(资料性)
总目参考大纲

年鉴汇总全年生态环境年度信息和资料,综合反映全年生态环境事业发展的基本情况,总目参考大纲设置如下:

- a) 专辑;
- b) 年度关注;
- c) 大事记;
- d) 生态环境保护总述(含综述、生态环境质量状况等);
- e) 生态环境制度建设(含综述、环评管理服务及改革创新、全面实施排污许可制度、污染物排放总量减排、生态环境保护目标责任制考核等);
- f) 环境污染防治监督管理(含综述、水环境监督管理、大气环境监督管理、土壤污染防治监督管理、海洋环境监督管理、固体废物处理处置监督管理、资金投入与使用等);
- g) 生态保护与修复(含综述、生物多样性保护、农业农村生态环境综合整治等);
- h) 气候变化应对与“双碳”工作(含综述、气候变化应对和温室气体排放控制、环保合作与交流、碳排放交易管理及能力建设等);
- i) 生态环境保护监察与执法(含综述、生态环境保护督察、生态环境保护专项行动、重大生态环境违法问题查处、生态环境执法、重点污染源管理服务等);
- j) 生态环境保障与风险防范(含综述、环境污染事故和生态破坏事件调查处理、生态环境事件应急预警、信息公开与环境信访、生态环境纠纷处理等);
- k) 核与辐射安全监管(含综述、核应急管理、辐射安全监管等);
- l) 生态环境监测(含综述、生态环境监测制度和规范、应急监测、生态环境综合性报告和重大生态环境信息等);
- m) 生态环境宣传教育(含综述、新闻宣传与舆情应对、环境文化与刊物出版、环境教育与绿色创建、宣传活动与公众参与等);
- n) 生态环境科技与产业(含综述、重大平台建设、环保科技成果奖励、环保产业等);
- o) 机关建设(含综述、从事管理、机关党的建设等);
- p) 各级单位和部门生态环境保护;
- q) 荣誉榜(含全国荣誉、省级荣誉等);
- r) 统计资料;
- s) 附录;
- t) 主题索引。

参 考 文 献

- [1] 《地方综合年鉴编纂出版规定》（中指组字〔2017〕6号）
 - [2] 《关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定》（中指组字〔2020〕12号）
 - [3] 《中华人民共和国法定计量单位》（国发〔1984〕28号）
-