



上海科技大学  
ShanghaiTech University

# 上海科技大学英文宣传书写规则指南（第一版）

ShanghaiTech Editorial Style Guide (First Edition)

国际事务处（港澳台办）

2025年8月



上海科技大学  
ShanghaiTech University



## 前言

为了规范和统一校内英文宣传材料的英文书写，特编写本指南供相关人员使用，包括但不限于负责英文宣传的教工、学生。本指南的主要用途是为了统一英文宣传中常遇到的书写格式、用法等问题，如英文大小写、标点符号、词语使用等。

总体上，我们遵循 Associated Style Book（以下简称 AP Book）第 55 版和 The Chicago Manual of Style（以下简称 Chicago Manual）第 17 版的用法，同时参考了部分美国一流高校的书写规则指南，并根据“便于阅读、书写，和记忆”的原则，择优选择其一，编写了本指南。使用者应按照本指南推荐的规则书写英文文本，即使不遵循本指南，也应该在其文本中按照某一种规则做到全篇统一。特别地，在某些场合需要用到中英文混排时，相应的标点符号使用规则可参考 2014 年中国语委发布的《中国语言生活绿皮书》中的“夹用英文的中文文本的标点符号用法（草案）”。

需要注意的是，本指南适用于通用场景下的宣传书写文本，而非专业的学术论文或文学、曲艺作品。

本指南按照每个书写规则对应的英文名称由 A 至 Z 排序。对于本指南中没有提及的用法，请参考 AP Book 或 Chicago。

本指南由学校国际事务处（港澳台办）整理和编写，我们会根据使用情况和反馈意见不定期地对本指南进行修订。

如对本指南有任何修改意见或建议，欢迎发送邮件至：[oia@shanghaitech.edu.cn](mailto:oia@shanghaitech.edu.cn)。



## 目录

<b>A</b> .....	<b>1</b>
1. abbreviations and acronyms 缩写和首字母缩略字 .....	1
2. academic degrees 学术学位名称及用法 .....	2
3. academic subjects 学科或课程.....	2
4. ampersands 与符号 “&” .....	3
5. apostrophes 撇号.....	3
<b>B</b> .....	<b>3</b>
1. business names 公司名称 .....	3
<b>C</b> .....	<b>4</b>
1. capitalization 大小写.....	4
2. captions 标注 .....	5
3. class years 届别 .....	6
4. colons 冒号.....	7
5. commas 逗号.....	7
<b>D</b> .....	<b>8</b>
1. dashes 破折号 .....	8
2. dates and time 日期和时间 .....	9
<b>E</b> .....	<b>10</b>
1. ellipsis 省略号.....	10
<b>G</b> .....	<b>11</b>
1. gender 性别代词 .....	11
<b>H</b> .....	<b>11</b>
1. headlines 标题.....	11
2. hyphens 连字符 .....	11



<b><i>I</i></b> .....	<b>12</b>
<b>1. Italicization 斜体</b> .....	<b>12</b>
<b><i>L</i></b> .....	<b>12</b>
<b>1. lists 列表</b> .....	<b>12</b>
<b><i>N</i></b> .....	<b>14</b>
<b>1. names 名称</b> .....	<b>14</b>
<b>2. numbers 数字</b> .....	<b>15</b>
<b><i>P</i></b> .....	<b>16</b>
<b>1. parentheses 圆括号</b> .....	<b>16</b>
<b>2. punctuations 标点符号</b> .....	<b>16</b>
<b><i>Q</i></b> .....	<b>17</b>
<b>1. quotation marks 引号</b> .....	<b>17</b>
<b><i>S</i></b> .....	<b>17</b>
<b>1. semicolons 分号</b> .....	<b>17</b>
<b>2. slashes 斜杠</b> .....	<b>18</b>
<b><i>T</i></b> .....	<b>18</b>
<b>1. titles (academic)人物头衔</b> .....	<b>18</b>
<b>2. titles (of works)出版物、作品的标题</b> .....	<b>19</b>
<b><i>U</i></b> .....	<b>19</b>
<b>1. units 学校各单位</b> .....	<b>19</b>
<b>2. URLs 网址</b> .....	<b>20</b>



# A

## 1. abbreviations and acronyms 缩写和首字母缩略字

缩写(abbreviation)指的是用于语法意义上可以缩写的词;首字母缩略字(acronym/initialism)指的是把几个单词的首字母连起来组成新的词,如 laser (light amplification by stimulated emission of radiation),但随着现代英语的发展,abbreviation 和 acronym 的区别越来越小,某种意义上可以视为可替代的词(下文统一称“缩写”)。

- 1.1 对于大家众所周知的缩写,如 ShanghaiTech、DNA、RMB、WTO 这种,可以在第一次出现时直接写出,而无需把其对应的全称写出。
- 1.2 校内的常用的缩写可以在针对校内受众的文字材料中直接使用,但在对外的文字材料中(如新闻、宣传品),第一次出现时需要写对应的全称,若出现不止一次,则需要第一次的全称后面加上括号,注明对应的缩写。
  - School of Physical Science and Technology (SPST)
  - Center for Innovative Teaching and Learning (CITL)
- 1.3 一些特定机构、名称的首字母组成的缩写中不要加英文句号“.”,如 DOE、MOE、NIH、NSF。但是常用的“美国”、“英国”国家名的缩写里需要英文句号,如 U.S.、U.K.。特别地:(1)作标题时,使用 US、UK、UN(无句号);(2)“美国”另外两个名称 the United States 和 USA(无句号)只能用作名词,不能作形容词。<sup>1</sup>
- 1.4 日期的缩写,见 [D.2.4](#)。

### 1.5 常用的拉丁文缩写:

- (1) i.e. 拉丁文 id est, 意为“that is”,“即”,用于引入对前文的解释。
- (2) e.g. 拉丁文 exempli gratia, 意为“for example”,“例如”,用于举例。
- (3) etc. 拉丁文 et cetera, 意为“and so forth”,“等等”,用于表示未列举完,还有其他类似项。

一般情况下,以上三种缩写用在正式的学术论文中,不建议在非学术新闻报导中出现,可直接写出它代表的英文意思(that is, for example, and so forth 或相似意思的表达),

如果是偏学术类的报导或是其他正式的材料,可谨慎使用。如需使用,i.e. 和 e.g. 后面需要加逗号且限制在括号中使用,如: The research tool (i.e., a large vision model) outperforms traditional methods.。当 etc. 在句末使用时,只需一个句号(即 etc.自带的这个句号即可);常搭配 e.g., 不和 i.e.搭配使用。

---

<sup>1</sup> AP Book p388, Chicago p573



1.6 校内院所名称的英文缩写汇总（按英文字母排序）：

BME	School of Biomedical Engineering
CTS	Center for Transformative Science
ICN	Institute of Carbon Neutrality
iHuman	iHuman Institute
IH	Institute of Humanities
IMS	Institute of Mathematical Sciences
SCA	School of Creativity and Art
SEM	School of Entrepreneurship and Management
SHINE	Shanghai HIgh repetitioN rate XFEL and Extreme light facility
SIAIS	Shanghai Institute for Advanced Immunochemical Studies
SIST	School of Information Science and Technology
SLST	School of Life Science and Technology
SPST	School of Physical Science and Technology
the Center	Shanghai Clinical Research and Trial Center

## 2. academic degrees 学术学位名称及用法

2.1 在文本中提及学位时，一般不大写首字母，如 doctoral、doctorate、bachelor’s 或者 master’s。只有当特指某个学位正式名称时，需要大写学位的首字母。

- He earned a master’s degree in electrical engineering.
- He earned a Master of Arts degree in Chinese history.

2.2 学校学位的缩写推荐使用以下名称和缩写：

- 理学学士 Bachelor of Science (BS)
- 工学学士 Bachelor of Engineering (BE)
- 文学学士 Bachelor of Arts (BA)
- 理学硕士（学术型）Master of Science (MS)
- 工学硕士（学术型）Master of Science in Engineering (MSE)
- 专业型硕士 Master of Engineering (MEng)
- 理学、工学博士（学术型）Doctor of Philosophy (PhD)
- 理学、工学博士（专业型）Doctor of Engineering (DEng)

请注意，以上列出缩写字母中间不加英文句号“.”，但在以下场合用法中除外：

- (1) 与毕业典礼有关的活动；(2) 毕业生相关的正式文件。在这些情况中，英文句号“.”两边不需要加空格，如 B.A.、Ph.D。

## 3. academic subjects 学科或课程

在文中提及学科或者课程名称时，一般不大写首字母。除非遇到专有名词（如 English）、正式的学科名称、正式的课程名称。

- Two majors are approved as the top priorities: Chemical Engineering, Management.



- He teaches Economics 1001 at 16:00.
- The university offers courses in architecture, Japanese, materials science, and French history.

#### 4. ampersands 与符号 “&”

绝大多数情况下不使用 “&”符号，请写出 and 来表达相应的意思。

少数情况，如用作一些专用表达、机构/公司名称时，可以使用 “&”符号。

如用作多个单词首字母的连接词时，此时“&”符号前后不需要加空格，如：R&D、Texas A&M<sup>2</sup>。

用作公司名称时，如：JPMorgan Chase & Co.。

#### 5. apostrophes 撇号

撇号 (') 使用时有两个常见的使用错误需要注意：

- (1) 写成了直引号“'”。直引号的由来主要是老式打字机因字符空间的限制而把占空间的弯引号（撇号）改成了少占空间的直引号，随后在计算机系统中也被广泛采用。虽然有时候计算机默认输出直引号，但在正式的印刷文档中，使用直引号是不专业的。
- (2) 写成了左侧单引号“‘”。

## B

### 1. business names 公司名称

对于有些公司名称中含有字段 Inc.、LLC、Ltd.、Co.、Corp.的情况，在这些字段前不需要加逗号“,”。<sup>3</sup>两个及以上同时出现除外。

- Acme Inc. has a new CEO.
- He is the CTO of Baidu Co., Ltd.

---

<sup>2</sup> Chicago p576

<sup>3</sup> Chicago p385



# C

## 1. capitalization 大小写

capitalize 指的是每个单词首字母的大写。一般情况下，避免不必要的首字母大写。

1.1 对于校内部门、机构、院所、分支等单位的正式名称，请大写每个单词首字母（介词除外，如 of、for、and）。如果后文再次提及，且结合文本情况不需要每次都写全称时（一般情况下都不用），可以用“the XXX”简略称呼该单位名称，并且不需要大写。

- School of Physical Science and Technology; the school
- Institute of Humanities; the institute
- Network Intelligence Center; the center
- Office of International Affairs; University Office; the office; the offices
- Division of Systems Materials; the division

例外，为了突出一些单位、机构的独特性、权威性、受尊重的性质，即使用“the XXX”简单称呼时，也应该大写。也适用于校外单位。

- the University Governing Board of ShanghaiTech; the Board
- the Trustee of the University of Chicago; the Trustee

1.2 对于学位、学科、课程的大小写，请见 [A2.1](#) 和 [A3](#)。

1.3 校内人员的职务/头衔，如果是出现在人名前面，且紧挨着人名，需要首字母大写<sup>4</sup>。其他情况，如职务/头衔名称出现在人名后面；或单独出现；或出现在人名前面中间却以逗号“,”隔开；或是较长的职务名称，请用小写。

- President Feng Donglai; Assistant Professor Zhang San; Secretary of Energy Jennifer Granholm; Dean of the Department of Chemistry John Smith（名称较长，也可放到人名后）
- assistant director of EHS; associate dean of SPST
- Yin Jie, vice president and provost; Li Si, director of the Technology Management Office
- The deputy director of the office, Liu Hua, gave a speech.

例外：

- (1) 如果有冠名的或是荣誉类型的教授头衔（比如上科大的讲席教授），总是大写。
  - Fu Foundation Professor of Chemistry John Smith
  - Zhang Bai, Fu Foundation Professor of Chemistry
  - Li Liang, Chair Professor from IMS
- (2) 对于某些具有特殊性、荣誉性、礼节性的头衔，为体现尊重，总是大写。校内常用的如：学校校务委员会及其成员。
  - Jiang Mianheng, Chair of the University Governing Board
  - Zhou Xiaochuan, Member of the University Governing Board

---

<sup>4</sup> AP Book p375 Chicago p467



- At ShanghaiTech, we have the University Governing Board. The Board has a Chair and several Members.

1.4 对于校外的政府、机构、组织、单位等实体的名称，一般都是首字母大写<sup>5</sup>。如该实体名称出现之后，后文又特指该实体，这时实体首字母一般小写。相似点可参考 [C1.1](#)。

- New York University, the university
- the Philadelphia Orchestra, the orchestra
- the Ministry of Education, the ministry

1.5 对于新闻的标题(headlines)，我们遵循 AP Book 的规则(sentence-style<sup>6</sup>)，这是与 Chicago Manual 有所不同的，但也是大多数主流新闻网站采用的：只需要第一个单词，或是专有名词的首字母大写。

例外：当标题中出现冒号“:”，冒号后面的首字母要大写。特别地，如需要用到引号，只用单引号。其他需要注意的请见 AP Book p175。

1.6 对于讲座（学术或一般性）、演讲这类活动的标题（headlines），大小写的规则一般是自行决定，我们推荐延续 AP Book 的 sentence-style 格式（主要是为了减少使用者在大小写规则方面可能出现的错误）。

如使用 headline-style<sup>7</sup>的标题格式，注意点如下：每个单词都需要首字母大写，定冠词（a、an、the）、介词（for、on、between 等）及连词（and、but、for、nor、or 等）除外，除非它们是位于标题的开头或是结尾的单词。特别地，标题中出现动词短语，需要每个单词首字母大写；标题中出现物种名称，名称的第二个部分需要小写，即使是标题的结尾单词。

对于会议、书籍、艺术作品、电视节目等形式活动的标题，使用规则也可参考 headline-style。

- Finding New Cures from Protein Synthesis Enzymes—Diabetes, Cancer and Immune Diseases
- What to Look For in a Mate
- An Introduction to *Homo erectus*

1.7 对于四季，一般情况都是小写。寒暑假及期刊杂志的期数例外。

1.8 需要大写的单词：Commencement（仅当在毕业典礼的报导中，其他报导或文章中小写）

## 2. captions 标注

标注一般是指针对正文中插图（illustration）或者表格（table）的文字描述<sup>8</sup>。标注可能包含一个单词、两个及以上的单词、一段不完整的句子、一段完整的句子，也有可能几段句子，或是以上各种的组合。

---

<sup>5</sup> Chicago p492

<sup>6</sup> AP Book p175

<sup>7</sup> Chicago p526

<sup>8</sup> Chicago p136



如果标注里面只有单词、词组或是不完整的句子，末尾不需要加标点符号（分号，逗号，句号等）；如果标注里面有不完整句子，但是后面又跟着完整的句子，那么每一部分（即不完整句子和完整句子）末尾都加上句号；如果在一份文档中，大部分的标注都是完整的句子，则其余不完整的句子末尾也加上句号，以保证全文标注格式的一致性。

- Visit to Shanghai, spring 1999
- White Garden (in the middle), built in 2002. The people who stand in the left are those who designed, built, and maintained the garden. They are all in white suits.

图注一般情况下都是加上图片、表格序号的，如“Figure 1.”、“Table 1.”。请注意，在序号后面需要加上“.”，以区分图注序号和图注文本，并且在“.”和接续的图注文本之间要留一个空格。图片图注序号和表格图注序号要区分，不能混用，如某个表格使用“Figure X.”则是错误的。

### 3. class years 届别

届别是指毕业年份，而不是入学年份。通常中文会使用诸如 2022 级来表示某学生是 2022 年入学，但若对应到英文中使用“Class of XXXX”，则应是某学生的毕业年份，即“Class of 2026”。请注意，这个表示方法仅限本科生，可见 [C3.3](#)。

3.1 届别也可以使用毕业年份两位数的缩写来表示，同时加上反向的单引号，即撇号“'”。对于本科生（在读或已毕业）的标注，在名字后面只需要加上届别，不加学位缩写；对于硕士、博士的标注，在名字后面先加上学位的缩写，再加上届别。

注意：由于研究生毕业年份的不确定性较大，如果是在读研究生，不能用届别缩写，可以写成如“second-year master’s student”、“third-year PhD student”，或者使用入校年份，如“2023 master’s students”。由于博士生分为学术型（PhD）和工程型（DEng），为了方便起见，在读博士生（PhD 或是 DEng）也可写成 doctoral student。

- Zhang San '18 表示张三是 2018 年已毕业的本科生。请注意：Zhang San 和 '18 之间是有个空格的。
- Li Si '28 表示李四是将于 2028 年毕业的本科生，即 2024 级的本科生。
- Wang Wu MS '19 表示王五是 2019 年已毕业的理学硕士。
- Zhao Liu PhD '20 表示赵六是 2020 年已毕业的理学博士。
- John White, a third-year master’s student 表示 John White 当前是三年级的在读研究生。

3.2 届别的信息只给获得本校学位的学生标注，如果该学生同时获得本校的多个学位，则需要依次标注多个学位的信息，中间用逗号隔开；如果只获得本校的某一阶段的学位，只需要标注该阶段的学位信息。

特别地，如不清楚该学生是否有多个本校的学位，则只标注获得本校最高学位的信息。

- Liu Yi '18, MSE '21 表示刘一是本校 2018 年本科毕业生，同时也是本校 2021 年的工学硕士毕业生。
- Chen Er PhD '24 表示陈二是本校 2024 年毕业的理学博士，但是他的本科和硕士



都不是在本校的，或者根据已有信息不能判断他是本校的。

- 3.3 Class of 20XX (大写的 c)，只用来指代本科生，可以表示已毕业的，和未来某一届的。当要表示某年毕业的硕士生、博士生时，使用：the 20XX master's/doctoral graduates。

## 4. colons 冒号

使用时，多数情况下，冒号后面需要加一个空格。例外：用于比例、文献引用等其他情况。

- 4.1 引出内容<sup>9</sup>。冒号一般不用于引出普通的说话内容，而是引出长段的独立内容。引出的内容，首字母需要大写。

- John's conclusion was interesting: "If you don't water the plant for several weeks, then it will grow better. Oppositely, if you water it once a day, it will die soon."

- 4.2 用于表示强调、列举。此时，只有当冒号后面跟着的是完整的句子时或是单词是专有名称时，冒号后的首字母才需要大写，否则不需要大写。<sup>10</sup>特例：冒号出现在标题时，后面紧跟的单词大写首字母，参见 [CL.5](#)。使用时，在冒号后面需要加一个空格。

- The school has three main research areas: materials, physics, and chemistry.
- I am not sure: Do we need to go out for lunch?
- We have one shared planet: Earth.

- 4.3 用于表达“如下 (as follows、the following)”的意思，而不是“例如、比如 (namely、for example)”的意思；如果想要表达后者的意思，一般使用逗号。<sup>11 12</sup>

- We have the following steps: first, make grooves for the seeds; second, sprinkle the seeds; third, push the earth back over the grooves; fourth, water generously.

## 5. commas 逗号

- 5.1 在连续罗列事项 (也称作“[水平列表](#)”)的情况下，请使用连续逗号 (serial comma、Oxford comma)<sup>13</sup>。连续逗号是指在三个或更多的元素中，在倒数第二个元素之后的 and 或 or 之前，添加逗号。在极少数情况下，连续逗号反而会产生歧义，此时建议重写句式以避免歧义。特别地，当其中一个元素是带有“与符号&” (常出现在公司名)，“与符号”前面不加逗号。

- Where should we go for traveling? Shanghai, Beijing, or Guangzhou?
- This university has Department of Computer Science, Department of Biology and Biochemistry, and Department of Mathematics, Physics and Astronomy.
- Management, Entrepreneurship & Innovation at ShanghaiTech

- 5.2 分句的断句 (separating clauses)

对于由连词连接的两个可以独自成句的分句 (各自有主语)，中间可以使用逗号。如果

---

<sup>9</sup> AP Book p420 Chicago p714

<sup>10</sup> AP Book p419

<sup>11</sup> Chicago p392

<sup>12</sup> Chicago p387

<sup>13</sup> Chicago p371



全句只有一个主语，但有两个动词或宾语，分句中间不需要加逗号。

- The professor opened the door, and we shouted at what we saw.
- We activated the alarm, but the intruder was already inside.
- We are visiting Shanghai and plan to go to the Bund.

5.3 针对名词的多个并列修饰词，需要用逗号隔开。

- This is a thoughtful, precise manner.
- It is a long, complicated sentence.

5.4 跟在人物后面的表示引出说话内容的标志词之后，如“said”、“replied”、“asked”、“answered”等。此时，如果逗号后面的说话内容是完整句子时，首字母要大写；如果是句子片段，则不需要大写。

- She said, “The meeting will start at noon.”
- Mr. White asked, “Who is the leader in this company?”
- Joe replied, “never too late.”

5.5 同时出现国家、省份或城市，使用逗号。

- His journey will take him from Suzhou, Jiangsu, to New York, USA.

5.6 多数情况下，大于 999 的数字，需要在每个千位的位置加逗号。例外：三位数以上的街道号码、年份、广播频率、房间号码、电话号码、课程代码等。

- 10,455,888 3333 Broadway FM1034 Tel: 20684832 ECE1001

5.7 日期中的用法，见 [D.2.1](#)。

# D

## 1. dashes 破折号

常见的破折号有三种：dash “-”（即 hyphen，连字符，请见 [H2](#)）；en dash “—”（和字母 N 一样宽度的破折号）和 em dash “—”（和字母 M 一样宽度的破折号）。电脑上的输入方式如下：

(1) Windows 系统：

- dash 按键盘右上部分的减号键
- en dash 三种输入方法：Ctrl + 小键盘减号；直接输入 2 个减号，word 会自动替换（请确保开启自动替换功能）；首先输入 2013，再按 Alt + x，word 会自动替换
- em dash 两种输入方法：Ctrl + Alt + 小键盘减号；首先输入 2014，再按 Alt + x，word 会自动替换

(2) Mac 系统：



- dash 按键盘右上部分的减号键
- en dash 按 option + 减号
- em dash 按 shift + option + 减号

1.1 en dash 的意思是“至 (through)”，主要用于表示数字的范围，可以是时间、年份、页码等。前后不加空格。

- (3) 2021–2024; 1993–99
- (4) 18:00–19:00
- (5) Page 1101–1111

1.2 em dash，也是我们传统意义所说的 dash，主要用于解释和补充，一般是替代逗号、逗号、冒号的作用，特别是当句子中突然有转折时常用，不要使用两个连字符“-”来替代 em dash。前后不加空格。<sup>14</sup>

## 2. dates and time 日期和时间

一般情况下，为避免英式英语和美式英语日期顺序不同而造成的混淆，我们建议日期不要使用纯数字表达，月份需使用单词。如果在某些文档中有必要使用纯数字表达，则根据国际标准化组织推荐的写法：YYYY-MM-DD，即年、月、日，中间用连字符“-”连接，小于 10 的数字前面加上 0。

2.1 日期的书写顺序按照月、日、年（日和年之间加逗号，日后面不加 th、st、nd、rd）；如只出现月份和年份，月和年之间不需要加逗号，且月份不要用缩写。

- April 2024; October 2021
- September 20, 2023

2.2 当需要写出一个时间段时，文字场景下用“from...to...”或者日历、表格、海报场景下用 en dash “–”，两个用法不能混用。

- 表达年份段：from 2013 to 2014; 1998–2003; 2013–14，后一个年份表达也可以只写后两位数字。
- 表达时间段：from 10:00 to 14:30; 9:00–16:10。

2.3 写某一个年代时，后面加 s 或者保留两位前面加“'”。

- 1970s, '90s

2.4 月份用在某个具体日期，受到空间限制，可以使用缩写，但单独一个月份或和年份连用，不能缩写，一般情况下，缩写后面需要跟“.”。3 月至 7 月不能使用缩写。即：Jan.、Feb.、March、April、May、June、July、Aug.、Sept.、Oct.、Nov.、Dec。<sup>15 16</sup>

2.5 星期中的具体日子，受到空间限制，也可使用缩写，一般情况下，缩写后面需要跟“.”。

---

<sup>14</sup> Chicago p399

<sup>15</sup> AP Book p252

<sup>16</sup> Chicago p588



Mon.、Tues.、Wed.、Thurs.、Fri.、Sat.、Sun.。

2.6 由于国内比较习惯 24 小时制的时间表达，一般情况下，时间请使用 24 小时制，这与 AP Book 和 Chicago Manual 不同。请注意，使用 24 小时制的情况下，不需要在时间后面跟上 a.m.或 p.m.。

如果某些情况需要用 12 小时值，需要注意 a.m.和 p.m.当中要加上“.”，以及两个特殊的时间点：

- 正午 12 点：12:00 p.m. 也可以用 “noon”
- 深夜 12 点：12:00 a.m. 也可以用 “midnight”

2.7 默认情况下不需要写出时区。需要注明时区时，一般情况下只写北京时间（Beijing Time 或是 UTC+8）。为避免与美国常用的美国国内中部标准时间 CTS 产生歧义，本手册中，北京时间不写成 CTS（China Standard Time）。特殊情况需要写出其他常用的时区，如 EST、MST、PST 等，也统一改写成 UTC。特别地，伦敦时间也按 UTC 表示，即 UTC+0 或 UTC+1。

- Lecture time: Sept. 17, 17:00 (Beijing Time)
- Lecture time: October 20, 8:00 (UTC-5) ，这里 UTC-5 对应 EST，如果是美国夏令时，则改为 UTC-4。

# E

## 1. ellipsis 省略号

英文省略号由三个“.”组成，占三个字母的空间。使用时，在省略号的前后都需要加上一个空格。如果省略号之前有别的标点符号（punctuation），如句号、逗号、感叹号、问号等，使用的顺序为：“文字内容”+“标点符号”+“空格”+“省略号”<sup>17</sup>。当省略号之后跟完整句子时，句子首字母需要大写

- I no longer have a strong enough political base. ...
- Will you come? ... Yes, I will.

---

<sup>17</sup> AP Book p423



# G

## 1. gender 性别代词

一般情况下，在提到人物的职务头衔时，请尽可能使用没有性别倾向性的中性代词。如：chair、chairperson、spokesperson。

# H

## 1. headlines 标题

对于标题的书写格式，我们遵循 AP Book 的 sentence-style。请见 [C1.5](#)。

## 2. hyphens 连字符

连字符一般常用于组成复合单词，以及某些情景下的数字、字母的分隔符。  
使用连字符将两个或以上的单词组成一个复合单词，使用的原则是使文意更清晰，避免歧义。  
以下是一些使用或不使用连字符的情况：

- (1) 要避免句意模糊时：
  - recover 和 re-cover 的区别。
  - She recovered her health; They re-covered the leaves。
- (2) 要避免意想不到的歧义时：
  - 小企业主：small-business owner。不加连字符就会变成“矮小的企业主”。
- (3) 由三个或更多单词组合而成的修饰词（一般都是形容词）时：
  - a first-in-first-out mechanism; an up-to-date solution。
- (4) 当复合词中出现 ly 结尾的副词时：
  - a highly regarded person; This is a privately funded school。
- (5) 当复合词涉及金额时：
  - This is a \$30 million loan。



- a six-million-dollar deal
- a deal worth three million dollars

其他更详细的使用规则请见 AP Book p424 和 Chicago p446。

# I

## 1. Italicization 斜体

本指南中，斜体仅在以下情况使用：

- (1) 书籍、期刊、专著名称。  
如出现在标题当中，如条件不允许时，可以不用斜体，也不需要其他格式。
- (2) 部分拉丁文。
  - 物种名称（大写首字母）：*Drosophila*、*Escherichia coli*

请注意：其他情况，如：引用的内容、某一文章题目、某一章节、学术会议名称及其他的情况，不使用斜体，如要强调，可根据实际情况加粗或使用双引号（在同一文档内需要保持统一）。

# L

## 1. lists 列表

列表一般有嵌入/水平列表（run-in）和垂直列表（vertical list）<sup>18</sup>。

- 1.1 嵌入列表是指在句子中直接列举不同的元素，并且能与句子其他部分组成一个完整的句子。适合简单短小的元素，每个元素不需要首字母大写。当使用数字或者字母作为嵌入列表每个元素的标记符时，需要给它们加上括号。每个元素之间都需要用逗号分隔。

---

<sup>18</sup> Chicago p411



如果元素内部已经有逗号（可能是长短语或句子），则每个元素之间改用分号分隔。如果元素本身是完整的句子或多个句子，则需要使用垂直列表。

- The qualifications are as follows: a bachelor degree, two years' experience in IT, and interest in design software.
- We should avoid (a) meat, (b) bottled water, (c) packaged food, and (d) cigarettes.
- You need to pack the following items: (1) warm, sturdy clothes; (2) two pairs of shoes, two pants, and two pairs of socks; and (3) durable towels.

1.2 垂直列表是比较普遍的列举形式，即每个元素为一行，元素前可根据情况添加标记符，为了更便于读者阅读，我们推荐添加。标记符一般为数字（numbered）和点状（bulleted）这两种。数字作为标记符时，在数字后面要加上“.”，同时再间隔一个 tab 键的距离，开始列举元素，并且每一行的元素都应与首行元素的首个单词对齐。点状标记符的规则与数字一样。

垂直列表的使用有一些注意点：

- (1) 元素是词语、词组或不完整的句子时，每个元素的末尾不需要加分隔符，如“;”、“.”。第一个单词首字母是否大写可以自行选择，但整个列表以及全文所有这一情况下的列表，都应遵循同样的大小写规则；
- (2) 元素是完整句子时，每个元素末尾需要加上句号“.”。第一个单词首字母需要大写。列表的内容不能混用以上（1）和（2）情况下的元素；

列表的元素结构需要保持一致：如一个元素以动词开头，那么所有元素要保持这个结构；列表前面一般情况下需要有一个语法完整的介绍性句子来引出这个列表，同时以“:”结尾；但如果列表的元素本身就是组成介绍性句子的一部分，只是以列表的形式呈现出，那么每个元素需要用小写，每个元素之后用“;”分隔，最后一个元素以“.”结尾。

更多关于垂直列表的使用规则可参考 Chicago Manual p411。

例子：

Your application should include the following materials:

- a resume
- three letters of recommendation
- all certificates during the university
- a brief statement

The students who attended these lectures have some assignments:

- Read a session in a research paper about photon science.
- Summarize the core theory of that paper.
- Complete the project by 16:00 on Tuesday.

Recruitment criteria also include such qualitative factors as

- extracurricular activities;
- community, volunteer, or on-campus service;
- family obligations; and
- honors and awards.



# N

## 1. names 名称

中文名称的英文主要遵循现代汉语拼音规则<sup>19</sup> <sup>20</sup>。

1.1 我们主要遇到的情况是中文人名的英文拼写：一般情况下，使用“姓”前“名”后的拼写方式，双名连写，去掉名字中的“-”。如遇到有些华侨、华人或华裔的名字（他们可能会加入外文姓名、使用老式威妥玛拼音或是遵循外国的拼写方式），请按照他本人的偏好或是提供的姓名拼写方式书写。如遇港澳台人员的姓名拼写，使用“姓”前“名”后的拼写方式，但保留他们习惯的威妥玛拼音书写方式。一些广为认知的历史人物的姓名拼写，请按照既定的拼写方式书写（这些多数用的是老式威妥玛拼音）。

- Mao Zedong; Chiang Kai-shek; Jensen Jen-Hsun Huang
- Jack Wang（如果他本人偏好使用，则按此书写）；郑裕彤 Cheng Yu-Tung；辜振甫 Koo Chen-Fu

遇到 lü、nü、lüe、nüe，则直接拼出 ü，不做修改。如遇特殊情况需做技术处理（如某场景不支持输出 ü），则相应改为 Lyu、Nyü、lue、nue。

特别地，遇到复姓时，拼写连写；遇到双姓组合姓时，中间使用“-”连接，并大写首字母<sup>21</sup>：

- 诸葛孔明 Zhuge Kongming；陈王福鼎 Chen-Wang Fuding

1.2 另外还会遇到外国一些人名拼写出现上标、下标的情况。如法语、德语、葡萄牙语及东南亚一些国家语言里面的人名，需要将上下标写出。

- Francé Davies；Angela Müller；Alcântara Bragança e Bourbon

1.3 国内行政区划的英文，大部分使用汉语拼音，少数特例：

- 香港 Hong Kong；澳门 Macau；内蒙古 Inner Mongolia（注意，与护照上显示的 Nei Mongol 不同）

注意：新疆即为 Xinjiang，西藏即为 Xizang 不能写作 Tibet。

1.4 例举少部分与中国相关的英文：

---

<sup>19</sup> AP Book p70

<sup>20</sup> 1978 年《关于改用汉语拼音方案作为我国人名地名罗马字母拼写法的统一规范的报告》

<sup>21</sup> 2015 年《中国人名汉语拼音字母拼写规则》



- 中国共产党 the Communist Party of China 简写 CPC (中国官方的说法) 而非 CCP (Chinese Communist Party, 大部分外网的写法)
- 中国大陆 the Chinese mainland 而非 Mainland China

## 2. numbers 数字

2.1 一般情况下, 需要将整数数字 0 至 9 的英文拼写出来, 数字 10 及以上用阿拉伯数字表示, 一句话里面可以混用拼写出的数字及阿拉伯数字。

- There are five people in this room, and totally 20 cats on the street.

2.2 用作序数词时, 同样需要将整数数字 0 至 9 拼写出来, 数字 10 及以上后面的 st、nd、rd、th 不需要上标, 且与数字之间不需要空格。

- The sixth day of a week is Saturday or Friday?
- This year, the university will hold its 21st meeting on medical research.

2.3 用作百分比时, 本指南建议数字后面统一用百分符号“%”。

- 3%; 140%
- Only 0.5% of the total students can have these honors.

2.4 除 2.3 的百分比外, 还有一些情况, 使用阿拉伯数字: 年龄、比例、楼层、距离、高度、重量、年份、学分等用来表达某个度量程度的情况。

- This is a 4-credit course.
- 5 years old; grade 3; 1 kilometer
- The ratio is 2 to 1; The ratio is 2:1; a ratio of 2-to-1; a 2-1 ratio.

2.5 如果数字作为某个句子的开头, 需要把数字拼写出来。某些情况下拼写出的数字作为句子开头读起来比较奇怪时, 如年份, 最好的办法是重新改写句子<sup>22</sup>。

- Thirty years was a long time to wait.
- Two thousand sixty is a critical milestone for carbon neutrality. 注意: 年份拼出时一般省略年份里的 and。可改写为: The year 2060 is a critical milestone.
- Ninety-nine percent of the situations are normal. (这时, 百分号使用英文全拼 percent, 当然这种情况也最好避免, 改写为数字不在句子开头的情况)
- Three-year-old children are hard to communicate.

2.6 表示排名或所处的地位时, 可以用“No.”作为“number”的缩写, 但需要和数字连起来使用<sup>23</sup>。

- This city was ranked No. 2 in the province.

---

<sup>22</sup> AP Book p272

<sup>23</sup> AP Book p262



# P

## 1. parentheses 圆括号

一般情况下，圆括号主要用于放置某个名称的缩写，有时也可放置要补充的内容，但针对这种情况，尽量避免过度使用圆括号，可将需要补充的内容用逗号或 em dash 引出名称<sup>24</sup>。

(1) 如果圆括号里面的文字不是一个完整句子，那么该文字后面不需要加标点符号。

- Today I ate one slice of bread (not two slices of ham, as originally planned).

(2) 如果圆括号里面的文字是一个完整的句子，那么在括号里面，该文字后面需要加标点符号。

- Today I had a cup of milk. (Actually I wanted to have a slice of bread as originally planned.)

(3) 如果圆括号处于某段正文句子当中，括号里面的文字是一个完整句子，且和正文句子是有关联的，括号里面的文字不需要首个单词大写，末尾也不需要添加标点符号。

- Today I had a cup of coffee (normally I may choose a cup of tea) and a slice of bread.

## 2. punctuations 标点符号

这里只说明标点符号的格式，具体的使用规则请见各个标点符号：撇号、冒号、逗号、破折号、省略号、连字符、圆括号、引号、分号、斜杠。

标点符号的格式（斜体、加粗、换字体、彩色等）一般与正文的文本格式一致，不跟随前序文字的格式<sup>25</sup>。除非该标点符号属于某段文字本身，或是出于整体排版的视觉需要，而做加粗、斜体等修改。

- We are the **champion!**（这里感叹号属于正文的一部分，不跟随 champion 加粗）
- Did you read the journal *Science*? There are two kinds of readers for *Science*: scholars and technicians.（这里 Science 根据规则做斜体，但是紧跟的问号和冒号属于正文的一部分，不跟随做斜体）
- **Figure 6.** Illustration from *Science Advances*.（第一个句号本身属于 Figure 6 这样序号的一部分，跟随加粗，视觉效果也更好，第二个句号属于图例文本的一部分，不随前序文字做斜体）

---

<sup>24</sup> AP Book p426

<sup>25</sup> Chicago p364



# Q

## 1. quotation marks 引号

1.1 无论是双引号，还是单引号，在出版物中都需要使用“弯引号”（smart/curly quotation marks）<sup>26</sup>，而不能写成“直引号”，原因请见 [A5](#)。正确使用弯引号，体现出对出版物的细致和专业，可以增强读者对我们专业性的印象。注意，有些机构选择在纸质出版物上使用弯引号，在电子出版物和网站使用直引号。但我们推荐无论是纸质版还是电子版，都统一使用弯引号。

弯引号：”、“、’、‘ 直引号：'、"

1.2 我们一般采用美式英语的用法，一般情况下，引号都使用双引号。当双引号内部再有引用的内容时，使用单引号。

1.3 句号和逗号，总是放在引号里面。

1.4 破折号、分号、问号、感叹号如果属于引用内容的一部分，则放置在引号里面；如果是针对整个句子而非引用的内容，则放在引号外面。

- Who wrote the article “Big Boss”?
- Who have read the article “1984: A Big Boss is Watching You!”?
- The words he used were “tired” and “exhausted”; I think he was exaggerating.

1.5 标题中出现引号，请用单引号。可见 [C1.5](#)。

# S

## 1. semicolons 分号

---

<sup>26</sup> Chicago p407



一般来说，分号有两个作用<sup>27</sup>：（1）区分一个系列的内容；（2）作为互相独立的从句连接符。

区分一个系列的内容：当一系列的内容较长，或者是单个列出的元素中含有逗号时，使用分号作为每个元素之间的分隔符。请注意，最后一个元素前面需要加上“and”，类比逗号里面的“serial comma”，请见 [C5.1](#)。

- There are three people in the team: The first one comes from New York, NY; the second one is from Newark, NJ; and the last one is from Davis, CA.

作为互相独立的从句连接符：如果相互独立从句之间不用“and”、“but”、“for”这样的连接词，使用分号作为连接符。

- The package was due last month; it arrived today.

## 2. slashes 斜杠

斜杠一般用来表示“替代”的意思，即“或”。<sup>28 29</sup>我们推荐在斜杠前后不添加空格。

- He/She; terminal 2/terminal 3; John/Johnney/Johnson

请注意，不能用斜杠来表示日期，请参照 [D2](#) 的规则。

# T

## 1. titles (academic)人物头衔

1.1 大小写规则，请见 [C1.3](#)。

1.2 对于上科大校内的人员，在新闻中或是其他书面材料中第一次出现时，一般情况，请写明其正式的头衔，如助理教授、副研究员、高级工程师、处长等。如果某非教师类人员拥有博士学位，也可视与材料的相关性和必要性写明他拥有博士学位，如可写 XXX, PhD。后续再出现时，可以只用简化的头衔 Prof.（适用于教授和教学教授），或是只提姓（推荐只提姓，不用 Mr.、Mrs.、Dr.等前缀）。注意，为避免混淆，Dr. XXX 的写法只适用于某人是医生，对于其他拥有博士学位的非教师人员，再出现只提姓。

- Assistant Professor Li Si from the SIAIS and Director Zhang San from the Office of Undergraduate Admissions at ShanghaiTech participated in this event. Zhang said Prof. Li is an excellent professor in mentoring new students.

---

<sup>27</sup> AP Book p429

<sup>28</sup> Chicago p405

<sup>29</sup> AP Book p430



- Wang Wu, research associate professor from the CTS, published a new article. Wang said this is a significant breakthrough.
  - Zhao Liu, PhD acts as the director of EHS for several years. Zhao's academic background in materials science supports his routine work.
- 1.3 对于校外的人员，方便起见，可根据使用者的习惯来使用，不必按照校内人员的规则，头衔的处理方式较为灵活。比如，第一次出现即可使用 Prof. XXX (但需要加全名，后面再出现可以不用)，无论是什么级别的教授，或是直接使用姓名。
- We have talked to Prof. Zheng Wen from Nanjing University about the research. Zheng/Prof. Zheng is very interested in it.
- 1.4 对于直接带头衔出现的人名，后面不需要再跟其学位情况。
- Vice President Mary White 而不是 Vice President Mary White, PhD
- 1.5 对于某些场景确需强调某人的学术学位时（如简历、学术演讲、会议宣传），则在人名后面添加逗号和相应的学位 MD、PhD、DEng、MD、JD 等。
- Speaker: Lü Wentao, PhD
- 1.6 对于普遍意义上描述某个人职业的头衔，即使在人名前面出现也用小写。
- the historian Alexander McQueen says... 而不是 the Historian Alexander McQueen says...

## 2. titles (of works)出版物、作品的标题

对于以下出版物的标题，请使用斜体，可参见 [I1](#)。

- 书籍、期刊、专著

其他出版物内容（如某一章节、会议论文等）以及作品（如话剧、电影、艺术品等）的标题，请用双引号。可根据实际情况加粗起到醒目、提示的作用。具体书写格式可见 [C1.6](#) 和 [H1](#)。

# U

## 1. units 学校各单位

当学校的各个单位（包括院所、中心、平台、书院、办公室等）名字作为正式的名字出现时，需要使用大写（名称前缀的定冠词、介词除外）。当使用非正式的单位名称，或使用不完整的单位名称时，不用大写。该规则同样适用于表达上科大以外的其他机构的单位名称。



- As the largest school, the School of Information Science and Technology admits half of the students each year.
- Office of the Provost of Yale; the provost's office
- Office of Undergraduate Admission; ShanghaiTech's admission office
- The School of Engineering is hiring faculty; the engineering school's hiring poster attracts me.

## 2. URLs 网址

当需要在正文中写出具体的网址的时候，总是使用小写，并且不要使用下划线或者是斜体。同时，也不要前面加上“http://”、“https://”、“www.”这样的前缀。请注意：多数美国大学的写作指南上推荐写出“https://”，因为代表着一种对安全链接的重视，但由于绝大多数网站现在都默认是安全的链接，所以没必要再单独体现，故本指南中推荐只写具体的网址，以便简化。如果某个网址是全句的最后，那么还需要在末尾加上句号“.”。

- The article was published on nature.org.
- The ShanghaiTech's website is shanghaitech.edu.cn.

整理：宋耀  
审核：聂焱



# 上海科技大学

ShanghaiTech University