# 标准文件发行格式

发行日期：2025年9月13日

文件编号：OPDOC-General-202501-R2-SC

## 前言

(有意留空)

## 修订记录

| 版本 | 时间 | 编者 | 描述 |

| ---- | ---------- | ---------------- | ---- |

| R1 | 2025.09.13 | Yiheng Gui(5516) | 初版 |

| R2 | 2025.09.13 | Yiheng Gui(5516) | 扩写 |

## 第一章 标点符号

中英文标点的使用：

- 中文标点应使用全角

- 英文标点应使用半角

句号的使用：

- \*\*不推荐\*\*在结尾处使用 “。" / "." 以结尾

- \*\*推荐\*\*保持末端末句无标点符号

但，在段落中遇到此句与下句之间，必须要使用 “。" / "." 时。此时，可以使用

英文逗号的使用：

在遇到句与句之间要使用 "," 分割时，需使用 `, ` ，而不是 `,` 且 "," 必须要紧贴左边的词，如下所示：

`This is a word, and this is also a word`

中英文括号的使用：

- 括号内部为大长段文字且前后为中文时，应使用 “（“ 与 ”）”

- 括号内部为短语/短段文字时，可使用 "(" 与 ")"

## 第二章 发行日期

日期分为中文和数字两个方案：

1. 中文：

​ 以2025/1/1为例，使用中文书写时，如遇到月份/日期不满足2位，则\*\*不应\*\*进行补零，即以下日期为错误的：

​ 2025年01月01日、2025年01月1日、2025年1月01日......

2. 数字：

以2025/1/1为例，使用数字书写时，如遇到月份/日期不满足2位，则\*\*应\*\*进行补零，即以下日期为错误的：

2025.1.1、2025.01.1、2025.1.01......

## 第三章 文件编号

文件编号的格式为：

组织名-类别-本年度文件号-版本号-语言版本

以本文档文件编号：OPDOC-General-202501-R1-SC，为例

- OPDOC：Operating-document的缩写，实际运行中应为对应的平台/组织名称

- General：总则部分的文件

- 202501:2025年，General部门/部分的第一个发行文件

- R1：版本为1号

- SC：Simplified Chinese，简体中文的缩写

## 第四章 前言

前言部分应主要撰写：

- 用途

- 文件简介

- ......

当然，绝大多数情况都是写“(有意留空)”的

## 第五章 修订记录

修订记录就是本文件是干什么用途的？什么时候更新的？

用于明确该文档的责任人以及回溯

## 第六章 正文内容

得益于Markdown格式文件的优秀兼容性，我们暂且不需要在单个文件中添加“目录”

因此，在完成以上的二级标题：“前言”、“修订记录”后，即可直接撰写正文第一章的标题

推荐正文内容的二级标题加入“第x章”，以便于阅读

如在文中出现三级标题时，我们推荐加入"X.X"以便于阅读，例如：第七章的三级标题，可以是 ”7.1“ ；四级标题，可以是 ”7.1(1)“

## 第七章 后记与参考资料

### 7.1 后记

我们推荐：

在文章引用了许多参考资料后，不再编写后记

反则，如果没有参考资料，那我们推荐写后记，具体内容可以参考[前言](#第四章 前言)部分的内容，这里不再赘述

### 7.2 参考资料

参考资料的引用格式为：

```markdown

[1] [名称](网址)

[2] [名称](网址)

......

```

## 后记

(有意留空)