



作者写作规范 13 条

★ 图书整体结构

第1章 XXX	1级	第1章 XXXX
1.1 XXX	2级	篇首语
1.1.1 XXX	3级	1.1 XXX
1.1.2 XXX		篇首语
1.	4级	1.1.1 XXX
(1)	5级	篇首语
1) 正文序号		1. XXX
① 正文序号		正文 (务必扣题, 和标题出现同样的关键字, 适用所有级别的标题, 进行标题和正文的关联。) (适用所有标题和正文)
□ 正文序号		(1) XX X, 如图1-X所示。或者..... (参见图1-X) 放图 (肉眼看, 清晰; 放大不模糊; 英文要翻译) 图1-X 图题 (和正文表述一致), 如表1-Y所示。或者..... (参见表1-Y),
1.2 XXX		表1-Y 表题 表 (三线表, 表中最后一句末尾不加句号)
1.3 小结	, 的代码如代码清单1-Z所示。 代码清单1-Z 代码清单标题
第2章 XXX		代码清单代码 (代码体)
.....		第2章 XXX
第3章 XXX		
.....		
第N章 XXX		

注意: ①强烈推荐适用我们提供的版式模板, 需要用什么点击什么, 右击可编辑版式。② 标题的序号手动编辑, 以免自动编号, 序号全乱。

提示:

- 抽象来看, 整本书就是一个**知识数据库**: 整体目录(索引)是树状结构(章和节), 可以简单理解为: 章节分支(体现在标题)就是路径, 叶节点就是具体内容, 有时篇首语是元数据。
- 整体内容的设计应该像数据库, 即尽量保持以下特性。

- 1) **坚持一致性**: 术语、观点的一致性，不要前后矛盾。比如同一个事物、技术全书用同一个术语来表述。例如虚拟机、虚机、VM 可统一为虚拟机或者 VM。
- 2) **避免冗余**: ① 知识点（包括图、表和代码）不要重复讲，只能参见。② 术语的英文注释，只在第一次出现标注，不可全书反复出现。③ 读者默认应该知道的知识，不要讲，读者不需要的内容就是冗余。
- 3) **强化目的性**: 每章、每节都有其既定的目标，甚至每句话都要根据既定目标来写，总体完成章节或者段落预设的目的。类似数据库设计或者功能设计，请带有强烈的目标感写作，写作始终围绕主线展开。
- 4) **注意模块化**: 在目录规划阶段就已经做好，正文出现问题的情况会比较少。

 写作过程中请务必注意以下 13 个问题，交稿前必须解决这 13 个问题。

01 目录的层次结构

第一部分 / 第一篇（一级标题：可选项，要有篇首语）

 第 1 章 示例示例（一级标题：必选项，要有章首语）

 1.1 示例示例（二级标题：必选项）

 1.1.1 示例示例（三级标题：可选项，建议尽量有）

 1. 示例示例（四级标题：可选项，适用于内容篇幅至少在半页及以上的情况）

 (1) 示例示例（五级标题：可选项，当为步骤编号时，前可无五级标题）

 1) 示例示例（正文序号：可选项，仅当前有六级标题时出现）

说明：

- 部分或篇的开始处必须有开篇语；
- 章的开始处必须有章首语；
- 三级标题下可以没有四级标题，直接出现五级标题，仅当五级标题下面的内容篇幅较小，不能构成一小节时适用；
- 项目符号可在任意级别标题下使用。

02 写作核心技巧：结构化写作法

要点：

- 严格遵循上面的目录层次结构约束；
- 能提炼标题的内容尽量提炼标题，篇幅超过一面的内容建议尽量提炼出标题，不要长篇大论叙述。

示例：  [结构化写作举例](#)

03 篇首语写作方法

篇首语主要起导读作用，帮助读者迅速了解后面的核心内容。篇首语一般是1~2段话：

- 一段话从价值、趋势、重要性等宏观角度阐述本篇所谈论的主题。
- 一段话高度概括本篇要讲解的主要内容。

示例：



第三部分 中台建设篇

数据中台建设实际上就是建设符合规范的大数据平台、数据仓库以及其上的数据应用和数据服务。例如，数据仓库的建设必须符合 OneID、OneModel 的规范，业务应用对数据的访问必须使用 OneService 的服务，数据和应用资产由能提供 TotalInsight 的统一运营体系来管理，等等。这里除了数据仓库建模、ETL、数据开发工作之外，还必须通过工具来确保这些规范在整个建设过程中得到贯彻执行，比如第 14 章将会介绍的数据门户。

本部分在介绍数据湖、数据仓库、数据流水线、数据应用等内容时，会着重强调在数据中台的背景下，这些组件的建设过程与传统建设方式有何异同，如何通过这种建设方式来体现我们所说的规范和架构。同时，因为数据中台强调的是对业务赋能，在数据中台成为业务不可或缺的一部分之后，如何快速应对业务、市场、机构的变化是数据中台必须考虑的问题。为此，我们将在第 15 章中着重介绍如何管理数据中台的演进。

出自：《云原生数据中台：方法论与实践》（彭锋 等）

04 章首语写作方法

章首语的作用是帮助读者快速了解本章的重点内容，一般包含1~2段话，可以从如下3个方面着手：

- 高度概括本章的主要内容；

- 本章的写作思路（可选）；
- 读者学习本章的注意事项（可选）。

示例：



第1章 B2C vs B2B，读懂以客户为中心

客户成功是最近几年比较流行的概念，也是近几年非常受追捧的工作岗位。究竟什么是客户成功，客户成功的工作是什么，如何才能帮助客户成功，这些问题都会在本书中有详细的讲解。

本章的主要内容围绕客户成功中“客户”这个词展开。随着市场竞争日趋激烈，在客户资源有限的情况下，珍惜每一个客户对商家来说显得异常重要。“以客户为中心”是常常听到的说法，代表了大多数商家对客户的重视。为什么要以客户为中心？从哪些方面可以更好地了解你的客户，以支持你更好地以客户为中心？

出自：《客户成功》第1章（刘徽）

05 图片的正确处理方法

图片的处理必须遵循以下的9个原则：

- (1) 标题：图要有标题，尽量简单直接，与正文描述一致。
- (2) 编号：图要有编号，按章编号，编号和标题放图下方正中。
- (3) 先文后图：在给出图之前，必须先在正文中简单交代一下。
- (4) 格式：JPG、PNG、BPM等均可。
- (5) 分辨率：截图不低于72dpi，自绘图单独提供一份矢量图。
- (6) 背景色：自绘图一律使用白色背景，文字和底色要注意对比度。
- (7) 字体：有版权的字体未经授权不能使用，中文推荐黑体、宋体、楷体，英文推荐Time New Roman；自绘图字体要统一。
- (8) 字号：常规文字用10磅，特殊文字字号自行选择，自绘图要统一。
- (9) 内容：文字不宜过多，尽量精简；行和列不可过多，不建议超过一面。

示例：



该页面在 Chrome 10 浏览器中执行的页面效果如图 1-1 所示。

The screenshot shows a Chrome browser window with the title "遍历localStorage数据". The address bar shows "localhost/Ch8/8-4.html". There are two tables displayed:

编号	内容	时间
cnt6488	这篇文章不错	17:50:45
cnt0878	今天是一个好天气	17:54:17

编号	内容	时间
cnt6488	这篇文章不错	17:50:45
cnt0878	今天是一个好天气	17:54:17

A dashed arrow points from a button labeled "发表" in the first table to an input field labeled "发表点评内容" in the second table. Both tables have a "发表" button at the bottom.

图 1-1 遍历 localStorage 对象保存的全部数据的效果

06 表格的正确处理方法

- (1) 标题：表要有标题，尽量简单直接。
- (2) 编号：表要有编号，按章编号，编号和标题放表上方靠左。
- (3) 先文后表：在给出表之前，必须先在正文中简单交代一下。
- (4) 不要截图：不要用截图作为表格，表格要是可编辑的。
- (5) 表头：表格一定要有表头。

示例：

在 HTML 5 中，`<input>` 元素在原有类型的基础上，添加了许多新的类型成员，详细新增类型如表 1-1 所示。

表 1-1 HTML 5 中 `<input>` 元素新增的类型

类型名称	HTML 代码
邮件输入框	<code><input type="email"></code>
Web 地址输入框	<code><input type="url"></code>
数字输入框	<code><input type="number"></code>
数字滑动条	<code><input type="range"></code>
日期选择器	<code><input type="date"></code>
搜索输入框	<code><input type="search"></code>

07 代码的正确处理方法

- (1) 不要标题；
- (2) 不要编号；
- (3) 注意缩进：顶格粘贴，不要空格；不要把代码的格式设置为正文格式；
- (4) 不要截图：代码要可编辑，不能截图；
- (5) 注释要翻译；
- (6) 代码可以放在一个 1*1 的表格里。

08 敏感性问题的正确处理方法

常见的敏感性问题如下：

- 不涉及党和国家前任、现任领导人。
- 官方政策、文件要给出权威出处（人民日报、新华网），解读要准确。
- 涉及港澳台的内容要准确，要提示编辑
- 涉及中国国家的地图一律不能用。
- 关于中国、企业、个人的负面内容不能有，匿名和个别化处理。

- 不能有消极或错误的价值观。
- 不能夸大、渲染社会负面问题，个别化处理。
- 不能有关于各类宗教的描述。
- 网络用语不能用。
- 反华的组织和个人，国内受处分的公众人物，都不能提。

09 英文的正确处理方法

中文中的英文处理，一般要注意以下几点：

- 大小写：除一些专有名词（比如：Greatwall）或英文缩写外需要首字母大写或全部大写外，大多数情况下全部用小写；
- 英文缩写：缩写词的正确用法：ABC（英文全称，中文解释）；
- 图片中的英文：图片中除了不能翻译的技术名词（如：变量名），其他能翻译的都要尽量翻译；
- 代码注释中的英文：代码注释中的英文要翻译；
- 动词不能使用英文：比如“New一个对象”；

10 引用和抄袭问题的正确处理方法

1. 适当引用的定义

《著作权法》第二十二条（合理使用条款）第（二）项（适当引用）：“为介绍、评论某一作品或者说明某一问题，在作品中适当引用他人已经发表的作品”，可以不经著作权人许可，不向其支付报酬。应当指明作者姓名、作品名称，并且不得侵犯著作权人依照本法享有的其他权利。

2. 构成适当引用的条件

- 引用作品的目的：仅限于介绍、评论某一作品或者说明某一问题；非直接营利性质的；
- 引用的作品性质：应当是已发表的作品；
- 引用作品的程度：引用作品的数量和内容程度应当适当，不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；
- 对被引用作品的市场影响：不应当对被引用作品的市场产生影响，形成竞争的作品不属于适当引用范畴。

3. 正确注明引用的方式（引用中的指明义务）

- 注释和参考文献不是正确的注明引用的方式：注释在学术规范中侧重于解释说明，参考文献指明的作品创作者在创作过程中所参考的材料，一般比较宽泛和笼统。注释和参考文献无法将作者独创部分内容与所引用内容进行明确的区分，对二者的使用无法代替引用中的指明义务，而且一般不符合引用的学术规范。
- 正确注明引用的方式是：脚注、夹注或尾注，特别是当所引用的内容是“完全照抄”或者是实质性相似的时候，应当使用脚注、夹注或尾注进行指明。

4. 常见问题的处理方法

- 公开发表的论文或已经出版的图书中的图、表、重要观点和部分内容（一般不建议超过2面）等可以引用，用脚注的方式注明出处。
- 开源文档中的内容可以引用，引用规则同公开发表的论文或出版的图书。
- 网络上的文章不能直接用，即便注明出处也不能，解决办法：要么与原作者联系，取得授权（邮件即可）；要么用自己的话改写，《著作权法》只保护具有独创性的表达方式，不保护思想。
- 收费的资料、报告或明确指出不允许转载的内容不要用。
- 作者所在企业内部的文档或案例要慎用：如果要直接使用，需要取得公司的授权；如果无法取得授权，可以在不泄露公司和客户敏感信息的情况下，对内容进行改写。

11. 如何让书稿图文并茂

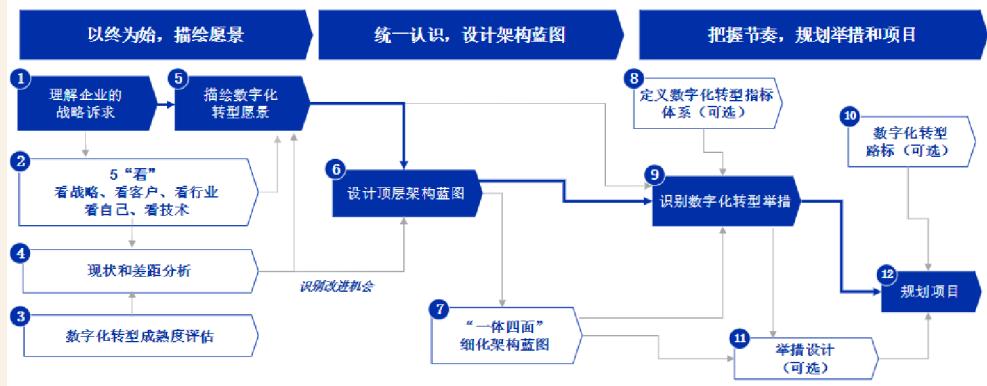
以下几种情况适合将文字内容提炼为图片：

- 复杂的方法和步骤
- 重要的架构和框架
- 包含要点比较多的内容
- 文字描述比较费解的复杂内容



示例：

数字化转型规划方法：三阶十二步



出处：《华为数字化转型之道》

12. 前言的正确写作方法

前言主要包含以下模块：

(1) 为何写作本书

首先从宏观角度阐述本书主题相关领域及其从业人员存在的问题或瓶颈，然后介绍本书能解决什么样的问题，最后强调写作的初衷是为了给行业提供帮助，要有高度。

(2) 本书主要内容

简要概括本书主要讲了什么内容。

(3) 本书读者对象

本书适合哪些读者看，以及各自能从书中学到什么。

(4) 本书内容特色

从内容、结构、写作方式、实战效果、阅读体验等角度把本书能打动读者的亮点都总结出来。

(5) 资源和勘误

本书有哪些附加资源、如何提供勘误信息，告知获取方式。

(6) 致谢

13.10倍效率写作工具套件

通过对市面上已知的文档类办公工具、多人在线协作工具和AI协作工具的调研与尝试，目前认为以下工具套件最适合图书写作时适用。

(1) 常规写作与多人协作工具

- WPS

用途：文字处理能力更强、更高效，在编辑审稿和作者修改过程中作用较为明显。

下载地址：[WPS- 支持多人在线协作编辑 Word、Excel 和 PPT 文档_WPS 官方网站](#)

- 金山文档

用途：可多人协作，多人同时操作一个文档；可用于管理整个项目。

下载地址：[金山文档 · 一起办公才高效 \(kdocs.cn\)](#)

说明：作者写作时，WPS 和金山文档均可使用，因为二者账户和数据是互通的。

(2) 辅助写作与文字润色的 AI 工具

作者在创作和文字润色的过程中，要尽可能使用各种能提效的 AI 工具，能降低写作难度、缩短写作工期，能大大减少编辑审稿和作者改稿的时间。

具体方法如下：

■ 用AI工具辅助写作与出版