|  |  |
| --- | --- |
| 密 级： | 内部公开 |
| 版 本 号： | V0.1 |

文档编写规范

研发部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 修订说明 | 修订人 | 修订日期 | 审核人 | 批准人 |
| V0.1 | 创建 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目 录

[1.文档目的 4](#_Toc513641564)

[2.使用范围 5](#_Toc513641565)

[3.正文规范 5](#_Toc513641566)

[3.1规范总则 5](#_Toc513641567)

[3.2产品说明范围 5](#_Toc513641568)

[3.2.1.封面 5](#_Toc513641569)

[3.2.2页面 5](#_Toc513641570)

[3.2.3.页眉页脚 6](#_Toc513641571)

[3.2.4.文档修订记录 6](#_Toc513641572)

[3.2.5.目录 6](#_Toc513641573)

[3.2.6标题 7](#_Toc513641574)

[3.2.7.正文 7](#_Toc513641575)

[3.2.8表格 8](#_Toc513641576)

[3.2.9.图片 8](#_Toc513641577)

[3.2.10 注 9](#_Toc513641578)

# 1.文档目的

本文档适用于规范文档编写工作，重在规范和统一文档风格

# 2.使用范围

本规范适用于研发部发布的产品文档，包括产品说明书、产品操作说明、产品参数表等用户文档。若吴特殊情况（如客户对文档有特定格式的要求），必须严格按照本规范要求进行编写。

# 3.正文规范

## 3.1规范总则

1. 编写文档要使用统一的模板，切勿自行修改模块。
2. 文档中的语言要正式、规范、简洁明了，尽量避免使用口语化的语言。
3. 文档中尽可能避免使用错别字。现在常见错别字类型有使用简体字的繁体、输入法导致的笔误、易混字乱用等。
4. 文档描述系统功能一定要完整、详细、准确。
5. 文档维护过程中尽量前后统一、新增加部分的语言尽力向原有语言风格靠拢，避免前后相差太大给人不规范的感觉。
6. 文档的维护要跟上系统维护的版本。系统升级新的版本后，相应的文档也要做更新。特别是系统做了变更后，文档所涉及到的内内容都要做更新。
7. 建议一篇文档中的字体颜色不要超过三种

### 3.2产品说明范围

#### 3.2.1.封面

1. 封页为文档的第一月，需要包含公司logo、文档标题、公司名称等信息。
2. 封底为文档的最后一页，需要包含公司地址、执行标准编号、公司网址等信息。

#### 3.2.2页面

1. 页面、板式原则上使用模板中的默认设置，纸张大小：A4，纸张方向：纵向
2. 页边距：上下各2.54cm，左右1.91cm，装订0cm；距边界：页眉1.5cm，页脚1.75cm。

#### 3.2.3.页眉页脚

1. 封面不显示页眉与页脚。
2. 页眉编辑格式：左边为文档名称，右边为自动更新日期（年-月-日）；宋体（中文）/Times New Roman (英文和数字)、小五、居中。
3. 页脚编辑格式：页码从正文开始，按格式为：第1页，共x页; 宋体（中文） / Times New Roman （英文和数字）、小五、居中 连续编排。

#### 3.2.4.文档修订记录

文档修订记录内容建议包括：版本号、修改日期、作者（修改人）、修订说明等，如下表所示，可以根据实际情况添加内容、修订页中的版本和作者要与封面的版本和编制一致。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 修订说明 | 修订人 | 修订日期 | 审核人 | 批准人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### 3.2.5.目录

1. 文档编写完成后都必须生成目录，目录一般显示到三级
2. “目录”两字：宋体、三号、加粗、居中对齐，且“目”与“录”之间空两格。
3. 目录内容：宋体（中文） /Times New Roman （英文和数字）、五号、常规、两端对齐。
4. 一级目录左对齐不缩进，字体使用：宋体（中文）/ Times New Roman （英文和数字）、五号：页码右对齐，标题与页码间使用“......”连接；
5. 二级目录左对齐不缩进2个字符，字体使用：宋体（中文）/ Times New Roman （英文和数字）、五号：页码右对齐，标题与页码间使用“......”连接；
6. 三级目录左对齐不缩进4个字符，字体使用：宋体（中文）/ Times New Roman （英文和数字）、五号：页码右对齐，标题与页码间使用“......”连接；

#### 3.2.6标题

1. 正文的章节标题须采用多级编号，且标题级数不要超过4级，其格式如下所示：
   1. 一级标题：1.标题
   2. 二级标题：1.1标题2
   3. 三级标题：1.1.1标题3
   4. 四级标题：1.1.1.1标题4
2. 标题1：宋体中文，Times New Roman 英文和数字、二号、加粗、左对齐；段前17磅，段后16.5磅、2.4多倍行距、端前分页;标号与标题间制表位1.02字符；标号选择样式；标题1
3. 标题2：黑体中文，Times New Roman 英文和数字、三号、加粗、左对齐；段前段后各13磅、1.72多倍行距、端前分页;标号与标题间制表位2.74字符；标号选择样式；标题2
4. 标题3：宋体中文，Times New Roman 英文和数字、三号、加粗、左对齐；段前段后各13磅、1.72多倍行距、端前分页;标号与标题间制表位3.43字符；标号选择样式；标题3
5. 标题4：黑体中文，Times New Roman 英文和数字、四号、加粗、左对齐；段前段后各14磅、1.55多倍行距、端前分页;标号与标题间制表位4.11字符；标号选择样式；标题4

#### 3.2.7.正文

1. 正文内容的字体为：宋体、五号、行间距为：段前0.5行、固定值18榜。
2. 除列表内容外，每一段落首行缩进2个字符，从第2行起顶格
3. 正文中需要重点突出部分可以使用加粗的方式区分。
4. 正文中将关系有序或并列的相关内容以列表形式组织。列表一般分为表格列表和内容项列表。根据内容层次，建议最多为两层，且采用以下编号方式；
5. 第一层：用 1, 2, 3 ... 表示；
6. 第二层：用 ①②③ ... 表示；
7. 当正文内容需要编序号时，须采用统一的自动序号编码，切勿一部分自动序号，一部分手动序号，造成排版格式的不一致

#### 3.2.8表格

1. 表格的绘制应遵循简洁、整齐的原则、避免使用复杂的表格
2. 表格都要有表头，表头字体：宋体（中文） /Times New Roman (英文和数字)，小四，居中，18磅固定行距，底纹填充：R：79，G：129：B：189
3. 表内文字：宋体(中文) /Times New Roman(英文和数字)、五号，垂直居中左对齐、18磅固定行距、底纹填充色为：淡蓝色(R:233,G:237,B:244)与白色(R:255,G:255,B:255)相间的条纹表格。
4. 表格总宽度不应超出文档页面界面
5. 当表格跨页时，需拆分表格，并在拆分的表格添加表头，在表格的右上方写“续上表”。字体使用：宋体、五号、加粗、与表格有边框对齐。
6. 表格中不推荐使用斜线表头，具体的替代方式如下图所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标号 标号  规格 | A | B |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 规格 | 标号 | |
| A | B |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### 3.2.9.图片

1. 文档中使用的与产品相关的图片均为线构图。
2. 文档中截取的图片为软件操作界面，尤其是手机操作界面或其它边框不明显的操作界面图片时，徐设置边框线：黑色、0.75榜粗细。
3. 图片必须居中，左右空隙至少保存2个字符。
4. 图片必须被引用，放在段落的下面,例如：“如下图所示：”。
5. 单张图片不可独占一页面
6. 在整个文档内，图的大小和比例要协调，同一类的图片大小要保持一致，图片中的文字大小不能超过5号。

#### 3.2.10 注

1. 注意部分的文字字体：宋体(中文) /Times New Roman(英文和数字)、五号、行间距为：前端0.5行、段后0.5、固定值18磅
2. 注意的文字颜色为：R：51 G:102 B:255
3. 若注意部分的内容为多项时，需采用项目符号“⦁”表示，且悬挂缩进0.74cm.