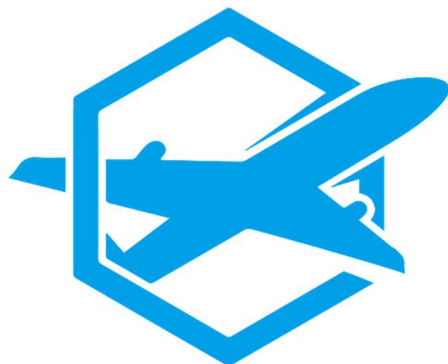




Apocalypse 天 启

标准文件发行格式

修订 3

发行日期：2025 年 10 月 2 日

文件编号：OPDOC-General-202501-R3-SC

目录

一、 前言 1

二、 内容格式 2

 (一) 标点符号 2

 (二) 发行日期 3

 (三) 文件编号 3

 (四) 前言 4

 (五) 修订记录 4

 (六) 正文内容 4

 (七) 后记与参考资料 5

三、 后记 6

修订记录 Revisions 7

文件: OPDOC-General-202501-R3-SC

主题: 标准文件发行格式

一、前言

(有意留空)

二、内容格式

(一) 标点符号

(1) 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。

(2) 句号的使用

不推荐在结尾处使用“。”或“.”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“。”或“.”时，可以使用。

(3) 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.

(4) 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“）”

括号内部为短语或短段文字时, 可使用 “ (” 与 “) ”

(二) 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.....

(三) 文件编号

文件编号的格式:

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

文件: OPDOC-General-202501-R3-SC

主题: 标准文件发行格式

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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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)”

(七) 后记与参考资料

(3) 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](#)部分的内容，这里不再赘述。

(4) 参考资料

参考资料的引用格式为：

[1] [名称](网址)

[2] [名称](网址)

.....

文件: OPDOC-General-202501-R3-SC

主题: 标准文件发行格式

三、后记

(有意留空)

文件: OPDOC-General-202501-R3-SC

主题: 标准文件发行格式

修订记录 Revisions

修订/Revision	日期/Date	修订内容/Content	主要作者/Author
R1	2025.09.13	初版	Yiheng Gui(5516)
R2	2025.09.13	扩写	Yiheng Gui(5516)
R3	2025.10.01	更改关于句号的规则	更改关于句号的规则