

技术研发中心文档编写规范

1 前言

本文对研发中心文档编写的要求和规范进行了详细定义。

2 阅读对象

技术研发中心全体成员。

3 名词解释

1. 模板文档

模板文档是用于编写各类文档的标准，采用 Office 的模板格式进行存储。

2. 规范化文档

规范化文档是指对于格式和内容都有严格要求的文档。对于为客户提供的技术文档、公司内部制度流程文档、技术标准与规范文档等等，都属于规范化文档之列。

3. 记录类文档

记录类文档是指用于记录信息的文档，在撰写上注重内容，弱化形式。例如开发过程中使用的各类文档等等。记录类文档尽量多用表格方式进行记录，要注重内容，对于文档排版上的要求可以尽量从简。

4. 演示文档

演示文档是指用于 PPT 演示材料的文档。

4 文档编写规范

4.1 基本理念

1. 讲究规范

文档撰写必须符合规范要求，包括命名、形式和内容都要讲究规范。

2. 宁缺毋滥

如果一个文档写了没人阅读、写了没人维护更新，那写了还不如不写。

3. 注重实用

文档写作要讲究实用。如果某个文档在现阶段编写的意义不大，维护成本又很高，则宁可不写。

4. 区别对待

一般技术人员文档编写功底都较差，对于格式上的规范往往不够严谨，因此针对文档的用途要区别对待写作要求。规范化文档格式和内容都要严格要求，记录型文档要重内容，轻格式（注意非规范）。

5 文档编写模板文档

5.1 模板文档

模板文档统一采用 Office2003 中的模板格式进行编写和存储。

具体模板格式：Word 文档（.dot 格式）、Excel 文档（.xlt 格式）、Powerpoint 文档（.pot 格式）。

模板文档在配置库中存放位置：

//depot/技术研发中心/组织/通用/模板/文档模板/

5.2 规范化文档

规范化文档统一采用“规范化文档.dot”模板，在配置库中存放位置：

//depot/技术研发中心/组织/通用/模板/文档模板/标准模板/规范化文档.dot

5.3 记录类文档

记录类文档统一采用标准化模板进行撰写，其模板根据具体文档的类型单独制作。

记录类文档的模板在配置库中存放位置：

//depot/技术研发中心/组织/通用/模板/文档模板/

记录类文档模板的制作母版，统一采用“记录类文档.xlt”模板，在配置库中存放位置：

//depot/技术研发中心/组织/通用/模板/文档模板/标准模板/记录类文档.xlt

5.4 演示文档

演示文档统一采用“演示文档.pot”模板，在配置库中存放位置：

//depot/技术研发中心/组织/通用/模板/文档模板/标准模板/演示文档.pot

6 文档管理规范

6.1 命名标准规范

1. 文档命名要望名知意。根据文档的用途进行命名，不要随意起名字。例如“1.doc”或“新建文档 1.xls”；
2. 非 PDF 文档名不要含有日期、版本号等信息。必须使用版本控制系统进行版本控制，不要在文档后面加日期、版本号的部分；

3. 通过版本控制系统控制版本，需要采用独占锁定方式进行文档迁出编辑；
4. 文档命名和文章标题应尽量保持一致；
5. “_”的使用场景；

对于需要对外提供的文档，由于脱离配置库的管理，使用下划线“_”来做分隔符，添加项目/产品等名称，便于文档名能够一目了然。

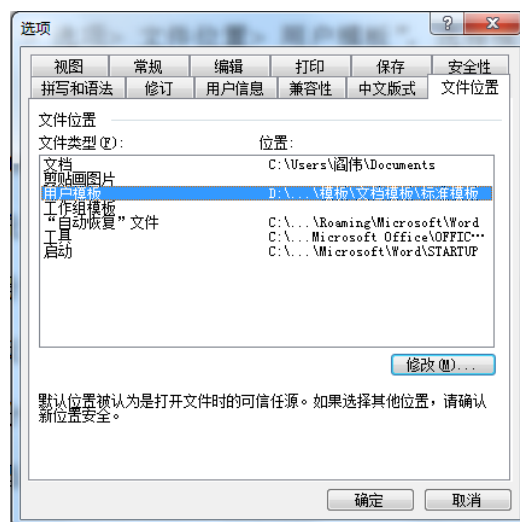
例如：

- 客户自助服务系统_系统架构方案.doc；
- 客户自助服务系统_系统架构方案_1.0.pdf；

6.2 文档管理规范

1. 模板文档统一采用 Office2003 模板格式进行制作和存储；
2. 模板文件存在的位置在 Word 中进行设置；

具体操作过程：“工具 > 选项 > 文件位置 > 用户模板”，选择模板存在的磁盘目录。



3. 文档统一使用 Office 2003 格式作为标准格式，以便于各编辑器的兼容；
4. 文档的正式发布版本统一采用 PDF 格式为标准格式，并在原文档名中增加“_”+版本号；
5. 输出 PDF，统一使用 Adobe Acrobat 专业版进行输出；

具体操作过程（以 Word 2003 为例）：“Adobe PDF > 转换为 Adobe PDF”，选择保存。



6. 版本号采用两位版本号方式，即“主版本号.子版本号”方式。对于文档的大幅修改，则主版本号加一；小幅度修改则子版本号加一；
7. 文档统一采用两目录分类管理，即“原始文件”目录和“打印文件”目录。原始文档目录存放可编辑版本文档，打印文档目录存放正式发布版本的 PDF 格式文档；
8. 打印文档目录包含“历史”目录，当文档有新的 PDF 发布版本，原有版本则被移到历史目录中；
9. 注意：记录类文档无需输出 PDF 正式发布版本，因为此类文档具有易变性，经常会发生更新；

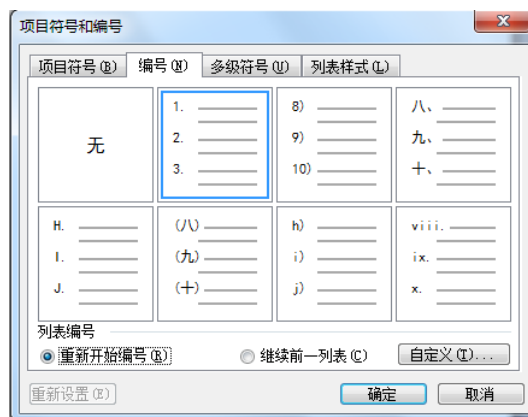
7 文档编写规范

7.1 规范化文档

7.1.1 文档撰写格式要求

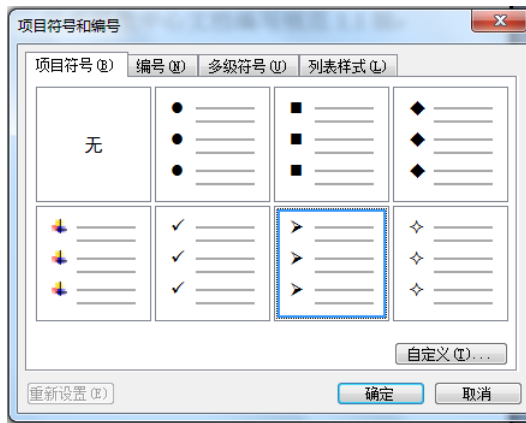
1. 文章标题、文档属性中的标题、页眉右上角的文章标题三者统一；
2. 文档页眉右上角的版本号，在生成 PDF 发布版本前需要更新；
3. 不要擅自改动文档排版，尽量使用样式控制，而非直接设置格式来控制文章格式；
4. 文章目录的层次结构一般不超过三级。如果级数过多，采用列表和项目符号方式处理；
5. 正文默认采用首行缩进样式；
6. 如无特殊原因，表格必须统一采用“技术研发中心标准表格”样式；
7. 正文中如需列表形式表达，统一使用“1. 2. 3.”形式；

具体操作过程：“格式 > 项目符号和编号 > 编号 > 选择第一排第二个样式”，并确保列表编号选项为“重新开始编号”。



8. 列表如果仍有标题和正文部分，标题部分单独一行，正文另起一行。正文部分的文字和标题的文字部分对齐；
9. 列表中的列表项如果还需要进行进一步细分，则统一使用项目符号“>”标识；

具体操作过程：“格式 > 项目符号和编号 > 项目符号 > 选择第二排第三个样式”。



10. 列表和项目符号中的文字内容如果是短语，文字结尾不需要加标点符号。文字内容是单个或多个句子，文字结尾使用分号结束；

11. 标题下正文部分如未采用列表或项目符号进行分类显示，则统一采用“。”结束；

7.1.2 表格样式设置注意事项

1. 如无特殊原因，表格必须统一采用“技术研发中心标准表格”样式。其表格的外框采用双线方式，内部采用单线方式；

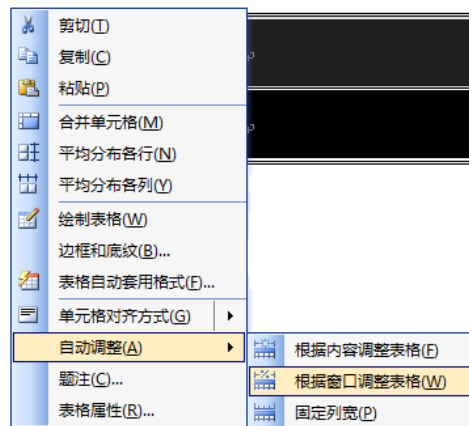
操作具体过程：“表格 > 插入 > 表格...” 选择“技术研发中心标准表格”。



| 标题 1 | 标题 2 | 标题 3 | 标题 4 | 标题 5 |
|------|------|------|------|------|
| | | | | |
| | | | | |

2. 表格的宽度，统一采用“根据窗口调整表格”方式，无需自行设置；

具体操作过程：“选中表格 > 鼠标右键 > 自动调整 > 根据窗口调整表格”。



3. 表格的灰色部分是用于区隔和标识内容的，灰度有两种：-20% 和灰度 -10%，分别用于表示层级 1，层级 2。表格的层级不要太多，太多则过于复杂，不易阅读和使用；
4. 表格默认为居中显示，可根据内容调整其居中、居左或居右显示；
5. 表格中的文字行距默认为 1.5 倍行距。如表格内容较多，可改为单倍行距设置；
6. 表格中的文字字体默认为五号字体。如表格内容较多，可改为小五号字体；

7.2 记录型文档

7.2.1 文档撰写格式要求

1. 无需过多在格式上下文章，如无特殊必要要求，直接填写即可，无需设置文字格式；
2. 在单元格中使用硬回车主动换行，使用“ALT+回车”；
3. 对于选择性的单元格，尽量采用下拉方式选择，不要人工输入；
4. 对于下拉列表，如果范围很明确，则需要数据有效性中设置其选择范围；
5. 对于简单表格，不要使用合并单元格；

7.2.2 表格样式设置注意事项

1. 标题行的锁定和过滤。对于简单表格，表格的标题行要锁定和冻结；
2. 行宽度让其自适应，不需人为调整；
3. 列宽度让其自适应，对于内容较多的列，可以适当调整其列宽；
4. 表格尽量不要用颜色标识，容易引起歧义和混淆。如果必须要用，保持在三种以下，例如红黄绿；
5. 对于内容较多的列，需要设置其单元格格式为“自动换行”；

7.3 演示文档

7.3.1 文档撰写格式要求

1. 使用标准格式，如无必要，不要调整其格式内容；
2. 尽量简单，不要使用炫技性的动画效果；
3. 文字言简意赅，不要使用大段文字内容；
4. 目录层次结构清楚，一般不要超过两层，最多三层。如果更多，则分拆成多页；