

CY

# 中华人民共和国新闻出版行业标准

CY/T 170—2019

---

## 学术出版规范 表格

Specification of academic publishing—Table

行业标准备案信息公示平台

2019 - 05 - 29 发布

2019 - 07 - 01 实施

---

国家新闻出版署 发布

## 目 次

前言.....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 构成与及其要求.....	2
5 分类.....	4
6 内容要求.....	6
7 编排要求.....	6
参考文献.....	11

行业标准备案信息公示平台

## 前 言

学术出版规范系列标准目前包括：

- CY/T 118—2015 学术出版规范 一般要求
- CY/T 119—2015 学术出版规范 科学技术名词
- CY/T 120—2015 学术出版规范 图书版式
- CY/T 121—2015 学术出版规范 注释
- CY/T 122—2015 学术出版规范 引文
- CY/T 123—2015 学术出版规范 中文译著
- CY/T 124—2015 学术出版规范 古籍整理
- CY/T 170—2019 学术出版规范 表格
- CY/T 171—2019 学术出版规范 插图
- CY/T 172—2019 学术出版规范 图书出版流程管理
- CY/T 173—2019 学术出版规范 关键词编写规则
- CY/T 174—2019 学术出版规范 期刊学术不端行为界定

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由全国新闻出版标准化技术委员会（SAC/TC 527）提出并归口。

本标准起草单位：社会科学文献出版社、高等教育出版社、中国新闻出版研究院。

本标准主要起草人：谢寿光、童根兴、黄毅、杨桂凤、傅祚华、李旗、吴有铭、王欣。

行业标准备案信息平台

# 学术出版规范 表格

## 1 范围

本标准规定了学术出版物表格的构成及其要求、分类、内容要求和编排要求。  
本标准适用于学术图书、学术期刊，其他出版物可参照使用。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 3100 国际单位制及其应用

GB/T 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB/T 8170 数值修约规则与极限数值的表示和判定

GB/T 15835 出版物上数字用法

CY/T 119 学术出版规范 科学技术名词

CY/T 120—2015 学术出版规范 图书版式

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**表格 table**

按一定逻辑关系排列单元格，用于显示数据、事物分类等，便于直观呈现、快速比较和引用分析的表达式。

### 3.2

**表号 table number**

表格的编号。

### 3.3

**表题 table title**

表格的名称。

### 3.4

**表头 table head**



## 4.2 要求

### 4.2.1 表号

4.2.1.1 表格应有表号并应在正文中明确提及。

4.2.1.2 表格可全文依序编号或分章依序编号。

全文依序编号，方式如“表1”“表2”。

分章依序编号，方式如“表1-1”或“表1.1”，前一数字为章号，后一数字为本章内表格的序号，中间用分隔符“-”（短横线）或“.”（下圆点）连接。

4.2.1.3 期刊论文宜全文依序编号，图书宜分章依序编号。

4.2.1.4 只有一个表格时仍应编号。期刊论文可用“表1”，图书可用“表1-1”或“表1.1”。

4.2.1.5 全书或全刊的表格编号方式应统一。

4.2.1.6 表格编号方式应与正文中插图、公式的编号方式一致。

### 4.2.2 表题

4.2.2.1 表格应有表题。

4.2.2.2 表题应简练并明确表示出表格的主题。

### 4.2.3 表头

4.2.3.1 表格应有表头。

4.2.3.2 表头中不应使用斜线。错误的表头形式见示例1，正确的表头形式见示例2。

示例1：错误的表头形式

类型 尺寸	A	B	C

示例2：正确的表头形式

尺寸	类型		
	A	B	C

4.2.3.3 表头中的栏目归类应正确，栏目名称应确切、简洁。表头可分层。

4.2.3.4 表头中量和单位的标注形式应为“量的名称或符号/单位符号”。

示例1：标注形式“量的名称/单位符号”

类型	线密度/(kg·m <sup>-1</sup> )	内圆直径/mm	外圆直径/mm

示例 2：标注形式“量的符号/单位符号”

类型	$\rho$ /(kg·m <sup>-1</sup> )	$d$ /mm	$D$ /mm

4.2.3.5 表格中涉及的单位全部相同时，宜在表的右上方统一标注。

示例：单位统一标注形式

单位：mm			
类型	长度	内圆直径	外圆直径

#### 4.2.4 表身

4.2.4.1 表身中单元格内的数值不宜带单位。

4.2.4.2 表身中同一量的数值修约数位应一致。如果不能一致，应在表注中说明。

4.2.4.3 表身中如果一个单元格内包含两个数据，其中一个数据应用括号括起，同时需要在表头或表注中说明。


4.2.4.4 表身中单元格内可使用空白或一字线“—”填充。如果需要区别数据“不适用”和“无法获得”前者可采用空白单元格，后者可采用一字线，并在正文或表注中说明这种区别。

4.2.4.5 单元格内的数值为零时应填写“0”。

4.2.4.6 表格中上下左右的相邻单元格内的文字、数字或符号相同时可分别写出，也可采用共用单元格的方式处理。

示例：共用单元格

RR	A	B
XX	H1	G1
XX	H1	G2
XX	H2	G3
XX	H2	G4
YY	H3	G5
YY	H3	G6
YY	H4	G7
YY	H4	G8



RR	A	B
XX	H1	G1
		G2
XX	H2	G3
		G4
YY	H3	G5
		G6
YY	H4	G7
		G8

## 4.2.5 表注

4.2.5.1 表注宜简洁、清晰、有效。对既可在表身又可在表注中列出的内容，宜在表身中列出。

4.2.5.2 表格出处注宜以“资料来源”引出。

4.2.5.3 全表注宜以“注”引出。

4.2.5.4 表格内容注应按在表中出现的先后顺序，在被注文字或数字的右上角标注注码（宜采用圈码），在表下排注码和注释文字。

4.2.5.5 表格有两种或两种以上注释时，宜按出处注、全表注、内容注的顺序排列。

## 5 分类

### 5.1 全线表

表格外框有表框线，各项之间有行线、栏线的表格。

示例：全线表

**表 5.1** ××××××××××


Diagram labels: 表框线 (Table border line), 栏线 (Column line), 行线 (Row line).

### 5.2 省线表

省略墙线或部分行线、栏线的表格。只保留顶线、横表头线和底线的省线表为三线表。

示例 1：省线表

**表 5.2** ××××××××××


Diagram labels: 顶线 (Top line), 底线 (Bottom line), 栏线 (Column line), 行线 (Row line).

示例 2：三线表



表 5.3 ××××××××××

### 5.3 无线表

既无表框线，也无行线和栏线的表格。

示例：无线表

表 5.4 番茄营养液配方

肥料名称	用量/(mg·L <sup>-1</sup> )
硝酸钙	590
硝酸钾	606
硫酸镁	492
过磷酸钙	680

## 6 内容要求

- 6.1 表格内容与正文配合应相得益彰，内容适合用表格表达。
- 6.2 表格应具有自明性和简明性，栏目设置应科学、规范。
- 6.3 表格中的数据应具有完整性和准确性。
- 6.4 表格中连续数的分组应科学，不得重叠和遗漏。
- 6.5 表格中的数值修约和极限数值的书写应符合 GB/T 8170 的规定。
- 6.6 表格中的量和单位的名称、符号及书写应符合 GB 3100 和 GB/T 3101 的规定。
- 6.7 表格中数字形式的使用应符合 GB/T 15835 规定。
- 6.8 表格中的科学技术名词应符合 CY/T 119 的规定。
- 6.9 表格中的术语、数值、符号等应与正文以及同一文本中其他表格中的表述一致。
- 6.10 全书或全刊的表格的表号、表题、表头、表身、表注的格式应统一。

## 7 编排要求

### 7.1 一般要求

7.1.1 表格宜随文编排，排在第一次提及该表表号的正文之后，其中插页表的编排见 7.4.8 的规定。如果版面无法调整时，可适当变通。

7.1.2 表格不宜截断正文自然段，不宜跨章节编排。

## 7.2 表格各部分的版式要求

### 7.2.1 表号和表题

7.2.1.1 表号和表题应置于表格顶线上方，宜居中排。

7.2.1.2 表号应置于表题之前，与表题之间留一字空。

7.2.1.3 表号和表题的排字宽度一般不应超过表的宽度。表题较长需要转行时，应从意义相对完整的停顿处转行。

### 7.2.2 表头和表身

7.2.2.1 多层表头应体现层级关系。三线表横表头有第二、第三层级时，每个层次之间应加细横线分隔，细横线长短以显示清楚上下层的隶属关系为准。纵表头有第二、第三层级时，宜依次右缩一字。

7.2.2.2 横表头各单元格内容宜居中排。纵表头各单元格内容宜左齐排。

7.2.2.3 表身中行和列的数字、文字、图形宜对齐。

7.2.2.4 表身中同一列中相同量的数值宜对齐，以个位、范围号、正号“+”、负号“-”等为准。

7.2.2.5 表身各单元格中的文字为多行叙述时宜左齐排。

### 7.2.3 表注

7.2.3.1 表注宜排在表格底线下方。排字宽度不宜超过表格宽度，首行距左墙线一字空或两字空排。不应与正文注释混同编排。

7.2.3.2 全表注的注文如果多于一条，各条之前宜加上用阿拉伯数字表示的序号。每条注文应独立排为一段，末尾用句号。

7.2.3.3 内容注的注文可分项接排，也可独立排为一段，注末应用句号。

## 7.3 用线和用字

7.3.1 表框线应用粗线，其他用细线。

7.3.2 表号和表题的用字宜小于或轻于正文用字，字体宜重于表格其他部分的字体。

7.3.3 表头、表身和表注的用字宜小于正文用字。表头用字不宜大于表题用字，表身用字不宜大于或重于表头用字，表注用字不宜大于或重于表身用字。

7.3.4 表格用线、用字宜全书或全刊一致。

## 7.4 编排的技术处理

### 7.4.1 串文排和通栏排

7.4.1.1 表格宽度不超过版心宽度的1/2时，宜串文排。

7.4.1.2 表格宽度超过版心宽度的1/2时，宜通栏排。

## 7.4.2 转页接排

7.4.2.1 表格一面排不下时，可采用转页接排的方法处理。

7.4.2.2 转页接排的表格应重复排横表头和关于单位的陈述，并在横表头上方加“表××（续）”或“续表”字样。

7.4.2.3 前页表格最下端的行线应用细线，转页接排表格的顶线应用粗线。

## 7.4.3 跨页并合

7.4.3.1 如果表格的宽度相当于两个版心宽，可将表格排在由双码和单码两个页面拼合成的一个大版面上。

7.4.3.2 跨页表格应从双码面跨至单码面，表号、表题居中，表注从双码面跨至单码面。

7.4.3.3 跨页表格并合处的栏线应置于单码面，排正线，行线对齐。

示例：跨页并合

表 7.1 ×××				××××××			
M	1	2	3	4	5	6	7
A							
B							
C							
D							

注：××××××××

×××××。

## 7.4.4 卧排

7.4.4.1 表格宽度超过版心宽度、高度小于版心宽度时，可卧排。

7.4.4.2 卧排应符合 CY/T 120—2015 中 6.6.2d) 的规定。

7.4.4.3 卧排表多面接排时，从单双码面起排均可，不在一个视面上的接排表应重复横表头并加“表××（续）”或“续表”字样。栏线应对齐。

示例：左翻书卧排表多面接排

表 7.2 XXXXX

N	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

表 7.2 (续)

N	A	B	C
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

#### 7.4.5 长表转栏

如果表格行多栏少，竖长横窄，可将表格纵向切断，转成两栏或多栏。表格转栏排后，横表头相同，纵表头不同，各栏的行数应相等，栏间应以双竖细线相隔。

示例：长表转栏

表 7.3 XXX

N	A	B
1		
2		
3		
4		
12		
13		
14		
15		

表 7.3 XXX

N	A	B	N	A	B
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8					

#### 7.4.6 宽表分段

如果表格栏多行少，横宽竖短，可将表格横向切断，排成上下叠排的两段或多段。表格分段排后，横表头不同，纵表头相同，上、下两段中间应以双横细线相隔。

示例：宽表分段

表 7.4 ××××××

M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A												
B												



表 7.4 ××××××

M	1	2	3	4	5	6
A						
B						
M	7	8	9	10	11	12
A						
B						

#### 7.4.7 表头互换

如果表格版面受限，或栏目设置不合理，可将横表头和纵表头作互换处理。横、纵表头互换时，表身中各单元格内容应作相应的移动。

示例：表头互换

表 7.5 ××××××

M	1	2	3	...	n
A					
B					
C					



表 7.5 ××××××

N	A	B	C
1		原来的纵表头	
2			
⋮	原来的横表头		
n			

#### 7.4.8 折叠处理

表格尺寸大于页面且不适合采用7.4.1~7.4.7中的方式处理，可折叠处理为插页表。插页表不与正文连续编页码，但应在相关正文中提及表号或标注其位置。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 1.1—2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写
  - [2] GB/T 7713.1—2006 学位论文编写规则
  - [3] GB/T 7713.3—2014 科技报告编写规则
  - [4] 美国芝加哥大学出版社. 芝加哥手册：写作、编辑和出版指南：16版 [M]. 吴波，余慧明，郑起，等译. 北京：高等教育出版社，2014.
- 

行业标准备案信息公示平台