

序号 (Sequence Number) 的用法

1. 定义

序号 (Sequence Number) 是有顺序的号码。

2. 分类

(1) 文字序号。如：

——第一，第二，第三……

——首先，其次，再次，最后……

——甲、乙、丙、丁……，子、丑、寅、卯……

(2) 数字序号。如：

——大写汉字一，二，三，四……，(一) (二) (三) (四) ……

——阿拉伯数字 1, 2, 3, 4……，(1) (2) (3) (4) ，

1) 2) 3) 4) ……，①②③④……。

1. 1 1. 1. 1. 2 1. 2 1. 2. 1 1. 2. 2 1. 2. 3

1-1 1-2 1-32-1

(3) 字母序号。如……：

——A、B、C、D

——a、b、c、d……

3. 作用

序号可以清晰的分清某类事物，也可以用作文章的小标题。

4. 结构顺序

(1) 数字序号：

第一层为“一、二、三”，第二层为“(一) (二) (三)”，第三层为“1.2.3.”，第四层为“(1) (2) (3)”，第五层为：“①②③”，若还有六、七层序码还可采用大小写英文字母。。

可以用表格形式作如下表示 (数字序号级别一览表)：

一、	(一)	1.	(1)	①
二、	(二)	2.	(2)	②
三、	(三)	3.	(3)	③

(2) 字母序号：

第一层为“A、B、C、D……”，第二层为“a、b、c、d……”

(3) 论文的数字序号：

科研论文的各层次标题还往往用阿拉伯数字连续编码，不同层次的2个数字之间用下圆点(.)分隔开，末位数字后面不加点号。如“1”“1.2”“3.5.1”等，在只有两层时，中间也可以是短横。例如：“1-1”“1-2”“1-3”“2-1”；各层次的标题序号均左顶格排写，最后一个序号之后空一个字距接排标题。如“5.3.2 测量的方法”，表示第五章第三节第二条的标题是“测量的方法”。

注意：同一层次各段内容是否列标题应一致，各层次的下一级序号标法应一致，若层次较少可不用若干加括号的序号。

(4) 图、表、公式、算式等的序号

正文中的图、表、公式、算式等序号一律用阿拉伯数字分别依序连续编排序号，其标注形式应便于互相区别，如“图1、表2、式(5)”等；对长篇研究报告也可以分章(条)依序编码，如“图2.1、表4.2、式(3.3)”等，其前一个数字表示章(条)序号，后一个数字表示本章中图表、公式的序号。

(5) 注释和参考文献的序号

文中注释极少量的可用“*”、“**”表示，一般用圆圈的阿拉伯数字依序标注，如“①、②、③……”，标在所注对象的右上角。页脚或文末注释中对于相同内容的注释条目可合并写，如“⑥⑨马斯洛，《存在心理学探索》，昆明：云南人民出版社，1987年，130、126页”。

参考文献的序号标注一般用方括号的阿拉伯数字，如“[1]、[2]、[3]……”，也有不加括号的。文末参考文献与文中内容对应的，应在相应文字的右上角依序标出序号。

(6) 附录序号

论文的附录序号一般用大写英文字母标示，如“附录A、附录B、附录C……”。附录中的图、表、式、参考文献等另行编序号，与正文分开，也一律用阿拉伯数字编码，但在数码前冠以附录序码，如：图A1、表B2、式(C3)、文献[D4]等。

(7) 页码序号

页码标注由正文的首页开始，作为第 1 页，可以标注在页眉或页脚的中间或右边。封面、封二、封三和封底不编入页码。可以将扉页、序、目次页等前置部分单独编排页码。各页页码应标注在相同位置。

5. 序号标点（序次语后面如何使用标点符号）

(1) “第一编”“第一章”“第一节”或“壹”的后面不用标点，与后面的文字之间空一个汉字位置即可；

(2) “第一”“第二”“首先”“其次”等后面应用逗号“，”；

(3) “一”“二”“三”等汉字数字后面应用顿号“、”；

(4) “1”“2”“3”和“A”“B”“C”等阿拉伯数字及字母后面应用齐线墨点（“.”），而不用顿号（“、”），逗号“，”或其他；

(5) 序号如果加上括号或圈，如（一）（二）（三），（1）（2）（3），①②③等后面不加标点符号；

(6) 数字序号前后一般不再用其他项目符号；

正确的用法如下：

第一，	一、	（一）	1.	（1）	①
第二，	二、	（二）	2.	（2）	②
第三，	三、	（三）	3.	（3）	③

常见的不规范之处有：

第一：	第一、	（一）、	1、	（1）、	①、
第二：	第二、	（二）、	2、	（2）、	②、
第三：	第三、	（三）、	3、	（3）、	③、

《国家行政机关公文处理办法》（国务院国发〔2000〕23号）规定，公文序号为：第一个层次是汉字数字加顿号，例如“一、”；第二个层次是括号中包含汉字数字，例如“（一）”；第三个层次是阿拉伯数字加下脚点，例如“1.”。据此，写成“1、”“2、”“3、”等是错误的。这是常见的误用情况，应注意改正。

6. 行款

(1) 人文类文稿层次序号应左起空 2 格书写。“一、”“（一）”“1.”

这三个层次应与标题独占一行，标题末不用标点符号。

(2) 科技类文稿层次序号应左侧顶格书写。有标题时，在序号后空一字距写标题，另起一行写具体内容；没有标题时，在序号后空一字距再写具体内容。

7.意义

我们在写文章经常会用一些数字序号，用得好，能使我们的文章有条有理，眉目清楚；用得不好，让人看着别扭，甚至会影响文章的质量。可见序号也是文章的一个重要组成部分，它的规范与否同样很重要。在评选论文时，常常会为一些文章感到惋惜，内容、文字很精彩，可数字序号的运用不规范或者混乱，让人看着不舒服。

在论文中正确地运用序号，能使文章层次清楚，逻辑分明，便于读者阅读和引述，但目前教师撰写论文在序号的写法上存在着不少的误区，如：层次大小不分、中文数字与阿拉伯数字混用、前后序号形式不统一，等等。

8、附录：

《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704—1999）规定，公文发文字号中的年份要写在六角括号内，例如“京语办发（2008）12号”。但是常看到有的文件把六角括号写成方括号，例如写成“京语办发[2008]12号”，这种情况也应当予以纠正。

公文文末成文时间书写不规范，也是一种常见的差错。《国家行政机关公文处理办法》（国务院国发〔2000〕23号）规定，公文文末的成文时间要用汉字数字来书写。例如“2008年12月28日”应当写成“二〇〇八年十二月二十八日”。应当注意，其中的汉字数字“〇”不要写成阿拉伯数字“0”。有的公文把“二〇〇八”写成“二零零八”，也是不对的。“二〇〇八”是一串没有数位的数字，要用“〇”，不宜用“零”。“零”用于出现数位的一串汉字数字中，例如“三千一百零六”中，出现了数位“千”“百”，因此应当用“零”。