ICS 01.140.40
A 19

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

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

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。

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形式。

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

对表格各行和各列单元格内容进行概括和提示的栏目。

3.5

纵表头 row head

纵向排列的对表格各行单元格内容进行概括和提示的栏目。

3.6

横表头 column head

横向排列的对表格各列单元格内容进行概括和提示的栏目。

3.7

表身 table body

表头之外的单元格总体。

3.8

表注 table note

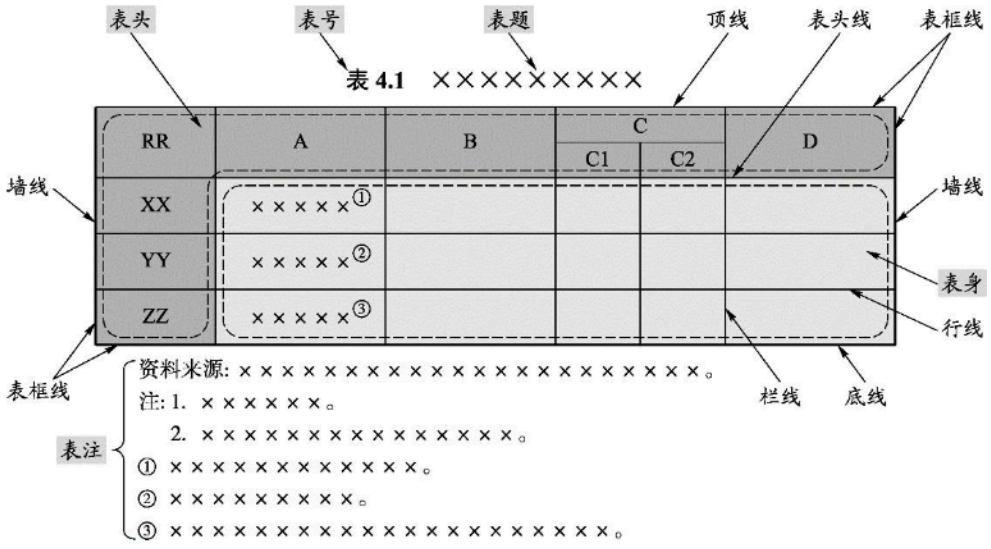
对表格或表格中某些内容加以注释或说明的文字。

4 构成及其要求

4.1 构成

表格一般由表号、表题、表头、表身和表注构成。表头和表身构成表格的主体，一般分为行和栏。横线称为行线，竖线称为栏线。表头与表身之间的线称为表头线。表格的四周将表头和表身一起围住的线统称表框线，表框线包括顶线、底线和墙线。

示例：表格的构成



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顺序号，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^{-1})	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	ρ/(kg·m^{-1})	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
	H2	G3
		G4
YY	H3	G5
		G6
	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。

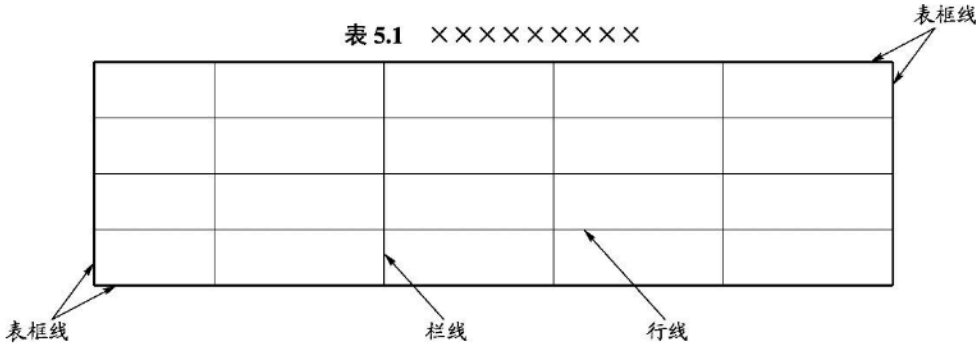
4.2.5.5 表格有两种或两种以上注释时，宜按出处注、全表注、内容注的顺序排列。

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。

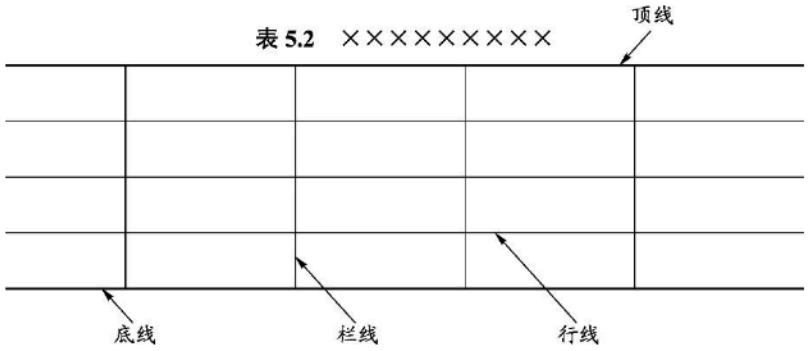
示例：全线表



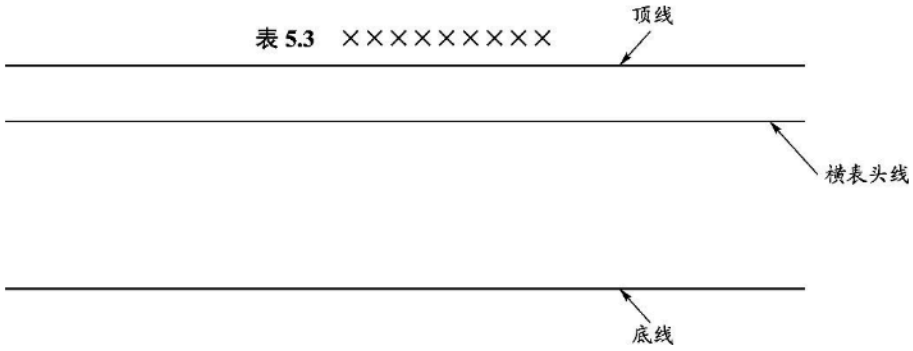
5.2 省线表

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



示例 2：三线表



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^{-1})
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。

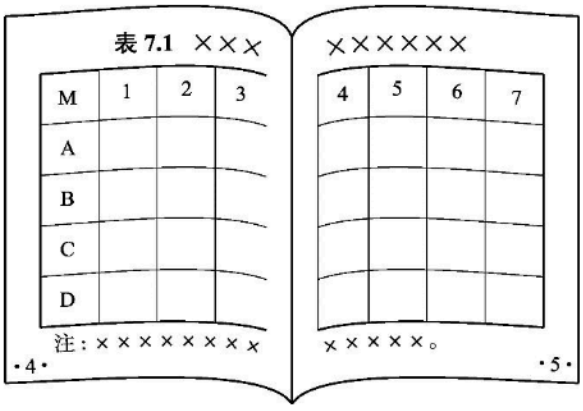
7.4.3 跨页并合

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



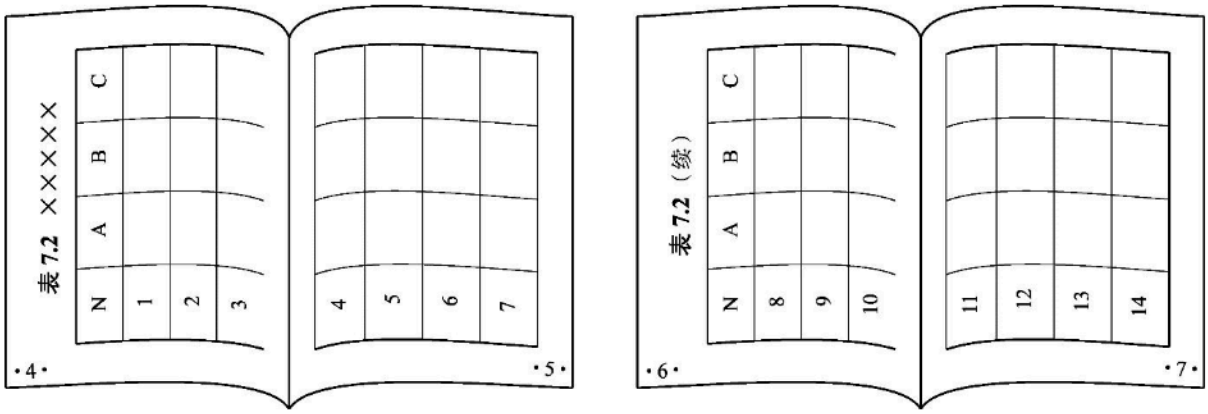
7.4.4 卧排

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



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 ×××

N	A	B
1		
2		
3		
4		
12		
13		
14		
15		

表 7.3 ×××

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.