
地质报告资料汇交要求

- 1、报告名称要与探矿权证吻合（如普查、详查、勘探）。
- 2、报告分矿区储量（规模）大小分别由省级、国家级评审机构审查通过的报告，出具评审意见书备案证明。
- 3、资料汇交内容如下：
 - 1) 资料汇交是在矿区所在省级的国土资源厅资料馆。
 - 2) 汇交 2 份。
 - 3) 质量按照《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部第 16 号令）执行。
 - 4) 除地质报告中已附图件、表、附件外，还应汇交以下资料：
 - ①勘查许可证。
 - ②原本地质档案验收合格证书。
 - ③化学样品分析报告。
 - ④地质报告中未附的实测剖面图、山地工程素描图（包括槽、井、硐）、物化探图、工程布置图等。以上均为复印件。
- 4、汇交电子文档。制作要求按《数字地质成果资料浏览子系统》（三级目录制作软件）即电子文件制作。
- 5、参照《江达火山岛弧带北段科研报告》光盘号 001161。
- 6、参考文件
 - 1) 中地调发（2001）80 号
 - 2) 中华人民共和国国土资源部《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部第 16 号令）。
 - 3) 西藏自治区地质资料汇交质量要求（邮件中有此材料，文件名为 Z01_0001.doc）。

栗登達
2006.4.5

空行
空行
空行
空行

西藏自治区成果地质报告样式及说明

[illegible]

2003 年 3 月 17 日

《西藏自治区地质资料汇交质量要求》附件
西藏自治区成果地质报告样式及说明
(2002.12——2003.3)

空行
空行
空行
空行

单位负责:

空行
空行
空行

提交报告时间: 2002 年 12 月 11 日

(藏 文)

× × × × × × × 文件

藏 × × [200 ×] × × 号 (三号仿宋单倍行距 居中)

(三号仿宋单倍行距)

关于 × × × × × × × × × × × × 报告的
评审决议书 (二号宋体 单倍行距 居中)

(三号仿宋单倍行距)

(三号仿宋单倍行距) :

(文件正文) (三号仿宋 单倍行距, 首行缩进 2 字或 12 毫米) 。

(三号仿宋 单倍行距, 首行缩进 2 字或 12 毫米)

审批机关印章和审批时间格式: 三号仿宋 单倍行距, 左缩进 10 字或 50 毫米 居中)

(审批机关印章)

× ○ ○ × 年 × × 月 × × 日

主题词:

印制机关

印制日期

空行

目 录

空行

前 言 1

第一章 成果地质资料文字内容的各种设置2

第一节 基本设置2

一、页面设置2

1、一般页面设置2

2、封面3

3、题名页3

4、审批或审查意见4

5、目录4

6、正文5

7、制印签5

8、封三5

二、标题样式的设置和使用6

1、一级标题（标题 1）6

2、二级标题（标题 2）6

3、三级标题（标题 3）6

4、四级标题（标题 4）6

5、五级标题（标题 5）7

6、六级标题（标题 6）7

7、七级标题（标题 7）7

8、八级标题（标题 8）7

9、九级标题（标题 9）7

三、各种文字段落、责任栏、时间项样式的设置和使用8

1、正文8

2、正文文字 28

3、正文文字缩进8

4、日期8

5、正文首行缩进8

6、签名9

7、正文文字9

8、正文文字 39

9、正文首行缩进 29

10、正文文字缩进 29

11、正文文字缩进 39

12、页码10

13、正文缩进10

14、批注文字10

第二节 目录样式设置和使用10

一、目录样式（目录 1——目录 9）	10
1、目录 1	10
2、目录 2	10
3、目录 3	11
4、目录 4	11
5、目录 5	11
6、目录 6	11
7、目录 7~8	11
二、目录的生成	11
第三节 表格的设置	12
一、表格的构成与设置	12
1、表序号和表名	12
2、表头	12
3、表内容	12
4、计量单位	12
5、说明	12
二、表格的特殊设置	13
1、居中	13
2、整饰	13
3、表格横放	13
4、续表	14
第四节 插图的设置	14
一、插图的构成	14
二、插图样式设置	15
1、标题	15
2、图面的插入方式	15
三、注意事项	17
1、图件横放	17
2、小插图	21
3、其他	21
第五节 分节符的使用	21
1、分节符（下一页）	21
2、分节符（奇数页）	21
第二章 其他样式	22
第一节 附图样式	22
一、附图种类	22
二、图册	22
三、附图样式	23
1、图签	23
2、拼接图及接图表	23
3、图例	24
第二节 光盘标签	25

一、光盘刻制	25
1、目录安排	25
二、标签样式	25
第三节 地质档案资料汇交登记簿	26
第三章 ×××××	27
第一节 ××××××××	27
一、×××	27
1、×××××××××	27
2、×××××××	27
二、×××××××	27
第二节 ××××××××	27
一、××××××	27
1、×××××××××	27
2、××××××××	27
二、××××××	27
第×章 结束语样式	28
一、章或节序号的省略	28
二、参考文献	28
后 记	29
参考文献	30
附录 1：附录样式	31
附录 2：有续表的附录样式与设置方法	32
附录 3：照片或图版样式	34
附录 4：地质档案资料汇交登记簿样式	35
附录 5：其他汇交登记表样式	47

空行

附图目录

空行。标题与附图目录表头之间空一行。

顺序号	图号	图 名	比例尺
01	01	西藏自治区××县××矿区地质勘查实际材料图	1/1 万
02	02	西藏自治区××县××矿区地质草图	1/1 万
03—05	03	西藏自治区××县××矿区矿体分布图	1/2 千
06—08	04	西藏自治区××县××矿区储量计算图	1/2 千
09	05	西藏自治区××县××矿区综合地质剖面图	1/5 千
10	04	××勘探线剖面图	1/2 千
.....			
×—×	×—×	浅井素描图册（少于 35 张）	1/50
××	××	××××探槽素描图	1/100
.....			
××	××	××××探槽素描图	1/100
.....			
第一册		物探电测深异常曲线图册（多于 35 张）	
第二册		电测深异常曲线解释图册（少于 35 张）	1/100

附件目录

- 第一册 外围物化探普查报告
- 第二册 工区测量工作报告

附表目录（合订一本）

表 1	钻孔见矿情况统计表.....	1
表 2	块段品位计算表.....	9
表 3	储量计算表.....	15

附表目录

第一册 钻孔见矿情况统计表
第二册 块段品位计算表
第三册 储量计算表

附表目录（附报告内）

表 1 附表（附报告内）构成样式 13
表 2 表格横放的正确样式 13
表 3 表格横放的错误样式 13

插图目录

图 1 插图构成与一般放置样式（图文框式） 15
图 2 插图的表格式插入样式 16
图 3 一行三个子图且有子图名和相关说明的插图示例 17
图 4 小于 A4 的插图横放正确方向示意图 18
图 5 横向放置的插图示例 19
图 6 图文框内放入小插图样式 21
图 8 大号图签样式（原大） 23
图 9 中号图签样式（原大） 23
图 10 小号图签样式（原大） 24
图 11 接图表样式（原大） 24
图 12 简易图签样式（小号） 24
图 13 大号图例（15×10 毫米） 24
图 14 中号图例（12×8 毫米） 24
图 15 小号图例（10×6 毫米） 24
图 16 光盘标签样式（原大） 25

前 言

《西藏自治区成果地质报告样式及说明》依据《地质资料管理条例》、《地质资料管理条例实施办法》、《成果地质资料电子文件汇交格式要求》及相关标准、规范，只对有关规定进行了汇总和细化，目的是为了更好更快地让地质资料汇交人理解、执行有关法规，掌握和应用地质资料整理制作方法，保障汇交质量。

《西藏自治区成果地质报告样式及说明》是按统一的成果地质报告印刷样式编排，文字说明是成果地质报告样式的具体说明——各章节条款的格式就是成果地质报告编辑要求的格式。参考者要做的，就是把本样式说明的相应文字内容改成成果地质报告的文字内容。

本样式的设置、制作可在 Microsoft Word 97 及其更高版本上完成。

编者

二零零三年三月十七日

第一章 成果地质资料文字内容的各种设置

第一节 基本设置

一、页面设置

1、一般页面设置

(1)纵向页面

在进行一份成果报告的编辑前，应首先进行页面设置，设置纸张大小、页边距、装订位置、页眉和页脚的大小等内容。在 Word 文档编辑软件中，页面设置的步骤为：

①单击“文件”——>“页面设置”，进入“页面设置窗口”；

②先单击“纸张大小”卡片，纸张大小选择 A4，使其宽度为 210 毫米，高度为 297 毫米，方向选择“纵向”，这些设置应用于整篇文档；

③再单击“页边距”卡片，首先在“对称页边距”前的框中打勾，“装订位置”选“边”，其次，设置其他参数如下：

上：28 毫米	下：25 毫米
内侧：28 毫米	外侧：20 毫米
页眉：25 毫米	页脚：22 毫米

其中的“内侧”和“外侧”是由“对称页边距”项确定的，不能使之成为“左”和“右”；

④单击“字符数/行数”卡片，选择“使用默认字符数”，“正文排列”选择“横排”，字体选择“宋体”，字号选择报告正文设置的字号——小四号，其他均使用默认值；

⑤单击“确定”即可完成设置。

题名页、审批意见、各种目录、正文、后记、参考文献、附录等页面均使用一般页面设置。

如果正文中的个别页面需横放，如插图页、附表页、图版或照片页，在上述设置的基础上，只需将页面设置中纸张方向选为“横向”，其他参数设置为：

左：25 毫米	右：28 毫米
内侧：28 毫米	外侧：20 毫米
页眉：25 毫米	页脚：17 毫米

(2)横向页面

如果正文以外的材料册需要所有纸张横放，在页面设置中，则纸张方向应选择横

向，装订位置选择边，取对称页边距，其他设置如下：

上：25 毫米	下：23 毫米
内侧：28 毫米	外侧：20 毫米
页眉：22 毫米	页脚：20 毫米。

同一册内的题名页、各种目录、正文等页面均相应使用本设置。

2、封面

在一般页面设置完成之后，封面的页面设置则只需根据不同的需要作相应调整，未述及的项目，均不作修改。

单独装订的附件、附表册和其他材料的封面设置，也采用本页面设置，封面中的文字样式及布局与正文封面相同，但报告题名应作为副标题放在主标题的上部。

①根据电子光盘浏览的需要，在制作电子文件时，封面需设置成 A4 纸张大小，插入分节符（奇数页）后，本节取消“对称页边距”设置，不插入页码，其他设置如下：

上：28 毫米	下：25 毫米
内侧：28 毫米	外侧：28 毫米
页眉：25 毫米	页脚：22 毫米

②根据纸介质印刷要求，封面还需单独设置成 A3 纸张大小，将纸张横放，插入分节符（下一页），并将本节的 A3 纸分栏，栏数取 2，栏宽 154 毫米，间距 56 毫米，再在第一栏插入分栏符，使封面内容位于右侧栏内。

题名前按“正文”样式空 5-6 个正文行，题名与副标题之间不空行，题名后（无副标题时）或副标题后空行以提交报告时间下面仅能容纳一个时间行为原则。

需要说明的是，一个正文行是指一个按照“正文”样式设定的文字行，一个提交报告时间行就是按照提交报告时间使用的样式——“正文文字 2”设定的文字行，其余类推。

③如果正文以外的材料册需要纸张横放，在页面设置中，则纸张方向应选择横向，装订位置选择边，取对称页边距，其他设置如下：

上：28 毫米	下：25 毫米
内侧：28 毫米	外侧：28 毫米
页眉：23 毫米	页脚：22 毫米。

提交报告时间后面应插如“分节符（奇数页）”。

3、题名页

题名页的页面设置同一般页面设置。

题名页中题名、副标题的使用样式与封面中相同；野外工作起止时间的样式与副标题相同，即二级标题（**标题 2**）样式。标题设置见后述。

编写单位、项目负责、技术负责、编写人、审查人、总工程师、单位负责、提交报告单位、提交报告时间均使用“正文文字缩进”样式。

题名前空 3-4 个正文行，题名与副标题、野外工作起止时间之间均不空行，野外起止工作时间后空行以提交报告时间下面仅能容纳 2 个时间行为原则，单位负责与提交报告单位之间空 3 个正文行。

编写单位指直接从事地质勘查、科研及其他有关生产技术活动，并形成成果地质报告的单位；提交报告单位指依法设立了地质调查、矿产勘查或矿产开发的项目、探矿权或采矿权，并依法向规定的机关或部门汇交地质资料的单位。对于地质勘查单位承做的社会项目，委托单位为提交报告单位，进行地质勘查工作的单位为编写单位。多个单位的，单位名称应提行书写，每行一个单位名称。

附件、附表册的题名页页面设置、制作方式及文字样式的使用与正文题名页对应项相同。

4、审批或审查意见

题名页后为审批或审查意见，页面设置同一般页面设置。

审批或审查意见文件电子文档应照文件原样制作，直接录入审批意见内容即可。有少数民族文字文头的，注明“（×文）”字样，如藏文文头则注明“（藏文）”。

电子文件中，同一审批意见应分两处保存，其一，是根据《成果地质资料电子文件格式要求》，审批意见的电子文档单独放置，文件名必须为 s01_0001.doc，多个审批意见的应为 s01_0001.doc~s01_000×.doc，其中，审批机关的盖章处用文字注明“×××××章”，审批机关一定要用全称；其二，根据报告正文的印刷~需要，审批意见应附在题名页之后，与报告正文同在名为 z01_0001.doc 的电子文档中，其中，在审批机关盖章处，无需用文字注明审批机关名称，只需空一行，而在纸介质报告正文中，审批意见应盖有审批机关的红色印章。

附件、附表册中的审批或审查意见，制作方式与文字样式与正文中的相同。

此外，评委成员签名应照文件原样制作，主要方法有两种：其一，将包含评委成员签名的页面扫描成*.tif G4 文件，采用插图方式插入应放置的位置；其二，照文件原样录入评委成员签名名单，在“签名”栏内，注明“（签名）”字样。

审批或审查文件末尾应插入“分节符（奇数页）”。

5、目录

报告正文中，目录的排列顺序为正文目录、附图目录、附件目录、附表目录、附表目录（附报告内）、插图目录。其中，与正文一起合订的附图、附表、文字、照片、图版均称为附录，附录目录列于正文目录之后、附图目录之前。

目录页的页面设置同一般页面设置，目录标题前、目录标题与目录正文之间均空 1

个正文行，同一页有多种目录的，目录之间空 3 个正文行。

目录标题均使用二级标题，即“**标题 2**”样式，如“目录”、“附图目录”、“附件目录”、“附表目录（合订一本）”、“附表目录”、“附表目录（附报告内）”、“插图目录”等字样。

正文、附录、附表（附报告内）、插图等目录正文均采用插入目录的办法，选择相应标题用 Word 软件直接插入，在制作正文目录和附录目录时，选择**标题 3~6** 和**目录 3~6** 样式；附表目录（附报告内）选择七级标题（**标题 7**”样式）插入；插图目录选择八级标题（“**标题 8**”样式）插入。需说明的是，附录目录中，需采用删除的方法，删除附录序号后的制表符前导符（点）和页码，使附录序号和附录标题同在一行上。

附图目录、附件目录、正文以外的其他材料的目录等均采用打字方式录入，然后，根据内容形式选择目录 3、目录 7 或目录 8 等样式设置。

附件、附表册中的目录制作方式、文字样式与正文中目录制作方式、样式相同。

所有目录结束时，应在最后一页目录的末尾插入“分页符（奇数页）”，以便其后的正文仍然在奇数页上。

6、正文

正文及各种附件、附表的正文均使用一般页面设置。

7、制印签

在一般页面设置的基础上，制印签的页面设置如下：

上：28 毫米 下：25 毫米

内侧：48 毫米 外侧：40 毫米

“本报告共复制×份”、“分发单位：”字样使用“**正文文字缩进 3**”样式；制印签其他文字均使用“**正文首行缩进**”样式。

根据实际汇交情况，列出相关分发单位。

“分发单位”与其后的单位名称之间空一行，最后的分发单位名称与“本×自留”之间空一行，“本×自留”与“出版编辑”之间空 3 行，出版日期之后应插入“分节符（奇数页）”，使之与后面的内容提要页分开，并使内容提要页处于奇数页。

制印签不需要加页码。

8、封三

封三是放置内容提要的页面，在一般页面设置的基础上，封三的页面设置如下：

上：85 毫米 下：110 毫米

内侧：38 毫米 外侧：30 毫米。

内容提要标题使用“**正文文字 2**”样式，内容提要文字使用“**正文缩进**”样式，关键词使用“**批注文字**”样式。

内容提要文字放在只有一个单元格的表格内，其列宽 13.0 厘米，行高 7~8 厘米或 160~180 磅左右（以能够放下所有的内容提要文字为原则）。可以对表格边框做整饰处理，如双线边框、曲线边框、取消边框线等等。

内容提要应按照《地质资料档案著录细则》、《成果地质资料目录数据库著录表和著录要求》填写，字数应在 250~300 个汉字之间，不分段；关键词一般不多于 40 个汉字（包括词之间的空格）。

二、标题样式的设置和使用

1、一级标题（标题 1）

一级标题即**标题 1** 样式，应设置成：小一号楷体、隶体或宋体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 6 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

报告正文、附图册、附件册、附表册的封面、题名页中，主要题名均使用一级标题。

2、二级标题（标题 2）

二级标题即**标题 2** 样式，应设置成：三号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

报告正文、附图册、附件册、附表册的封面、题名页中，主要题名上或下的辅助说明称为副标题或副题名，副标题、野外工作起止时间、各种目录的标题均使用二级标题。

3、三级标题（标题 3）

三级标题即**标题 3** 样式，应设置成：三号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 6 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

章标题、附录序号、附录题名均使用三级标题。章序号与章标题之间空 2 个空格。当章标题是序言、绪论、前言、结束语、后记、参考文献等内容时，可以根据需要省略章序号。章序号可以是“第×章”，也可以是国际标准的“1”，一份报告中必须统一。

4、四级标题（标题 4）

四级标题即**标题 4** 样式，应设置成：小三号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 15 磅，段后间距 3 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

节标题使用四级标题。节序号与节标题之间空 2 个空格。当节内容较少时，可不列节标题直接列条标题。节序号可以是“第×节”，也可以是国际标准的“1.1”，一份报告中必须统一。

5、五级标题（标题 5）

五级标题即**标题 5** 样式，应设置成：四号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 9 毫米。

节标题以下最大的标题是条标题，条标题使用五级标题。条序号可以是汉字数字“一、二、……”，其后用“、”或“.”与条标题隔开；也可以是国际标准的“1.1.1”，其后用 2 个空格与条标题隔开。一份报告中必须统一。

6、六级标题（标题 6）

六级标题即**标题 6** 样式，应设置成：小四号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 3 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 9 毫米。

条标题以下最大的标题是款标题，款标题使用六级标题。款序号可以是阿拉伯数字“1、2、……”，其后用“、”或“.”与款标题隔开；也可以是国际标准的“1.1.1.1”，其后用 2 个空格与款标题隔开。一份报告中必须统一。

7、七级标题（标题 7）

七级标题即**标题 7** 样式，应设置成：五号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 3 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

附表序号及表名使用七级标题。

8、八级标题（标题 8）

八级标题即**标题 8** 样式，应设置成：五号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 3 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

插图图名使用八级标题。

9、九级标题（标题 9）

九级标题即**标题 9** 样式，应设置成：四号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 8.5 毫米。

附录中标题使用九级标题。

三、各种文字段落、责任栏、时间项样式的设置和使用

按报告中出现的先后顺序排列。

1、正文

“正文”样式应设置成：小四宋体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

题名前后及段落前后的空行一般使用“正文”样式。另外，除本样式要求的各种标题、文字样式外，需要特殊设置的文字段落，也使用正文样式设置，并根据其特殊需要，点击“格式—>文字/段落”等进行修改，不能使用“格式—>样式”中的“文字/段落”修改方式修改。

2、正文文字 2

“正文文字 2”样式应设置成：小三号黑体或楷体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

封面下部的提交报告单位和提交报告时间使用“正文文字 2”样式。

3、正文文字缩进

“正文文字缩进”样式应设置成：四号宋体字，不加粗，左右缩进均为 20 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 25 毫米。

题名页中的编写单位、项目负责、技术负责、编写人、审查人、总工程师、单位负责、提交报告单位、提交报告时间等 9 个项目，均使用“正文文字缩进”样式。

4、日期

“日期”样式应设置成：三号仿宋体字，不加粗，左不缩进或缩进为 0 毫米，右缩进 24 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为固定值 30 磅，对齐方式选右对齐，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

一般情况下，审批意见或评审决议书等文件的末尾审批机构名称行及审批日期行使用“日期”样式，见“审批意见”页。

5、正文首行缩进

“正文首行缩进”样式应设置成：小四号宋体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为固定值 20 磅，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 8.5 毫米。

报告正文、附件正文、附录正文中各段落文字，制印签中“分发单位：”以下的所

有文字，均使用“正文首行缩进”样式。

在款标题下（六级标题以后），若正文需要进一步分列标题，则使用“正文首行缩进”样式，标题级别的区分通过标题前的序号实现，如“(1)...①...A...B...C...a...b...c...②...③...(2)...”等等，为了与正文区别，也可将这些六级以后的正文标题设置为粗体。

6、签名

“签名”样式应设置成：小四号宋体字，不加粗，左缩进 70 毫米，右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为固定值 20 磅，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

一般情况下，前言末尾或后记末尾的编写人签名、签名时间均使用“签名”样式。见第 1 页“前言”中的样式。

7、正文文字

“正文文字”样式应设置成：小五号宋体字，不加粗，左右缩进-1~-2 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

表内容和表体前后的关于表内容的说明性文字均使用“正文文字”样式。

8、正文文字 3

“正文文字 3”样式应设置成：小五号黑体字，不加粗，左右缩进-1~-2 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

只有表头使用“正文文字 3”样式。表头可以是表体的最上部一行或若干行，也可以是表体左侧的一列或若干列。

9、正文首行缩进 2

“正文首行缩进 2”样式应设置成：五号宋体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为 1.5 倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 8.5 毫米。

“参考文献”下的各段落文字使用“正文首行缩进 2”样式。

10、正文文字缩进 2

“正文文字缩进 2”样式应设置成：五号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 12 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

附录中的表格、插图、照片、图版等的编号和名称使用“正文文字缩进 2”样式。

11、正文文字缩进 3

“正文文字缩进 3”样式应设置成：四号黑体字，不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

制印签中“本报告共复制×份”和“分发单位：”使用“正文文字缩进 3”样式。

12、页码

“页码”样式应设置成：小四号 Time New Roman 或宋体字，不加粗，左右缩进均为 5 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选居中，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

“页码”样式的设置分两步进行：第一步，在“格式——>样式”设置中，选定“页码”样式，按“更改”钮，设置相应的字体参数项；第二步，选中正文页面下任意一个页码，将其刷黑，在“格式——>段落”设置中，设置相应的段落参数项。

13、正文缩进

“正文缩进”样式应设置成：小四号宋体字，不加粗，左右均缩进 2 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 6 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选首行缩进 8.5 毫米。

内容提要文字使用“正文缩进”样式。

14、批注文字

“批注文字”样式应设置成：小四号宋体字，不加粗，左右均缩进 5 毫米，段前间距 6 磅，段后间距 0 磅，行间距为固定值 20 磅，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 17 毫米。

关键词标题及其后的文字使用“批注文字”样式。

第二节 目录样式设置和使用

一、目录样式（目录 1——目录 9）

1、目录 1

“目录 1”样式设置成：小四号黑体字，常规不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

此样式暂不在目录中使用。

2、目录 2

“目录 2”样式设置成：小四号黑体字，常规不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫

米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选无或首行缩进 0 毫米。

此样式暂不在目录中使用。

3、目录 3

“目录 3”样式设置成：小四号黑体字，常规不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 17 毫米。

前言、绪言（序言）、章、后记、参考文献、附录等目录条目使用本样式。

4、目录 4

“目录 4”样式设置成：小四号宋体字，常规不加粗，左缩进 4.3 毫米，右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 17 毫米。

节目录使用本样式。

5、目录 5

“目录 5”样式设置成：小四号宋体字，常规不加粗，左缩进 8.5 毫米，右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 8.5 毫米。

条目录使用本样式。

6、目录 6

“目录 6”样式设置成：小四号宋体字，常规不加粗，左缩进 12.9 毫米，右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 6.4 毫米。

款目录使用本样式。

7、目录 7~8

“目录 7~8”样式均设置成：小四号宋体字，常规不加粗，左右不缩进或缩进为 0 毫米，段前间距 0 磅，段后间距 0 磅，行间距为单倍行距，对齐方式选两端对齐，特殊格式选悬挂缩进 12.9 毫米。

附表目录（附报告内）使用 7 级目录，插图目录使用 8 级目录。

二、目录的生成

目录条目采用插入方式自动生成，不需要录入，目录样式设置和生成方式按如下步骤操作：

①将光标移至要插入目录的位置，单击“插入——>索引和目录”，打开“索引和目录”对话框；

②选择“目录”卡片，目录格式选择“来自模板”；

③单击“更改”按钮，分别选择样式栏中“目录 3”、“目录 4”、.....，再选“样式”窗口中的“更改”钮，对其相应的字体、段落等格式进行更改，使其满足上述目录样式要求；

④单击“选项”按钮，在“目录建自：”下“样式”前的框中打勾，在“目录级别”项中，对应输入要插入目录的级别号，如正文目录，则在标题 3~6 对应的目录级别中分别输入 3、4、5、6，使各级标题前打勾，单击“确定”，返回目录卡片；

对于附表目录（附报告内）、插图目录，则分别在标题 7、标题 8 对应的目录级别中输入 7、8。

⑤其他项目选择缺省值，按“确定”按钮，即可在预期的位置显示目录。

第三节 表格的设置

一、表格的构成与设置

一般情况下，一个表格由表序号、表名、表头、表内容、计量单位、说明等 6 部分构成。

1、表序号和表名

表序号应放在表名前面，二者应同在一行，之间空 2 个空格，使用七级标题（标题 7）样式设置。

2、表头

可以是表体的最上部一行或若干行，可以是表体左侧的一列或若干列，也可以是表体上部和左侧行列的组合。表头使用“正文文字 3”样式设置。

3、表内容

是表头下部或右部的数据、文字、符号或它们的组合，使用“正文文字”样式设置。

4、计量单位

当各列表内容的计量单位相同时，一般将计量单位标在表名与表体之间，或放在表体下方的说明中，计量单位使用“正文文字”样式设置。

5、说明

附表说明是附表的辅助内容，用于说明表内容来源或引用文章名称、出版日期等，

一般放在表体下方，或作为表格的最后一行或最后一列，并标注“注”、“说明”、“备注”等字样。

附表样式如表 1 所示。

表 1 附表（附报告内）构成样式

单位：%

	表头 1 样式	表头 2 “正文文字 3” 样式	表头 3 “正文文字 3” 样式
表头 4 样式	表内容 11 样式	表内容 “正文文字” 样式	表内容 “正文文字” 样式
表头 5 样式	表内容 21 样式	表内容 “正文文字” 样式	表内容 “正文文字” 样式
表头 6 样式	表内容 31 样式	表内容 “正文文字” 样式	表内容 “正文文字” 样式
备注	此处为附表说明，说明表内容来源或引用文章名称、出版日期。		

注：此处也可以放置附表说明；表头 1、2 单位为%，表头 3 单位为吨。

二、表格的特殊设置

1、居中

通过居中处理，使表体相对版新左右居中，使表内容相对单元格左右、上下均居中。

2、整饰

根据表头的文字量、词句和单元格中表内容长度，应调整行高和列宽，使词句完整，表格宽窄合适、美观。

3、表格横放

若表体宽度大于版心宽度，附表（附报告内）应横放，即将附表逆时针旋转 90 度，放置在一个空白页内，空白页前后均应由“分页符（下一页）”隔开，页面设置应采用“一般页面设置”，但纸张应选择“横向”参数，表名放在页面的左侧，文字方向为左上右下。如表 2、表 3 所示。

表 2 表格横放的正确样式

表头 3 “正文文字 3” 样式	表内容 “正文文字” 样式
表头 2 “正文文字 3” 样式	表内容 “正文文字” 样式

表 3 表格横放的错误样式

表头 1 “正文文字 3” 样式	表头 2 “正文文字 3” 样式
表内容 “正文文字” 样式	表内容 “正文文字” 样式

表头 1 “正文文字 3” 样式	表内容 “正文文字” 样式	表头 3 “正文文字 3” 样式	表内容 “正文文字” 样式
------------------	---------------	------------------	---------------

横放的表格所在页面不能再安排其他文字、插图等内容。

4、续表

对于一个纵向很长占多页的表格，续表中仍必须有表名和表头。按照下列方法进行操作和设置，可一次性解决续表中表名和表头重复的问题：

- ①将光标移到要插入表格的位置，用鼠标点击“表格”——>“插入表格”，在“插入表格”窗口中设置要制作的表格列数、行数，行数要比实际行数多一行；
- ②将表中第一行所有列合并成一个单元格，设置其左、右、上边框线条类型为“无”，输入表名，设置表名字体、字号，并使之居中；
- ③在表名下面的行中，输入表头，设置表头字体、字号和对齐方式；
- ④选中要在续表中重复出现的表名行和表头行，点击“表格”——>“标题”（有的为“标题行重复”），Word 能够自动在新的一页上重复所选内容。

此项设置也适用于横放的表格。

第四节 插图的设置

一、插图的构成

插图由 2 个部分组成，其一，是图面，反映具体的插图内容，包括图廓、坐标、内容、图例、技术说明、比例尺（数字式、线性）等；其二，是标题，反映插图在文字中的编排顺序，描述图面内容的名称。

按照电子文件格式要求，图面可以是.EPS、.JPG、.TIF 格式，图面中不应包含插图序号和插图名称，而应把插图序号和插图名称作为标题放在插图的下方，如图 1 所示。

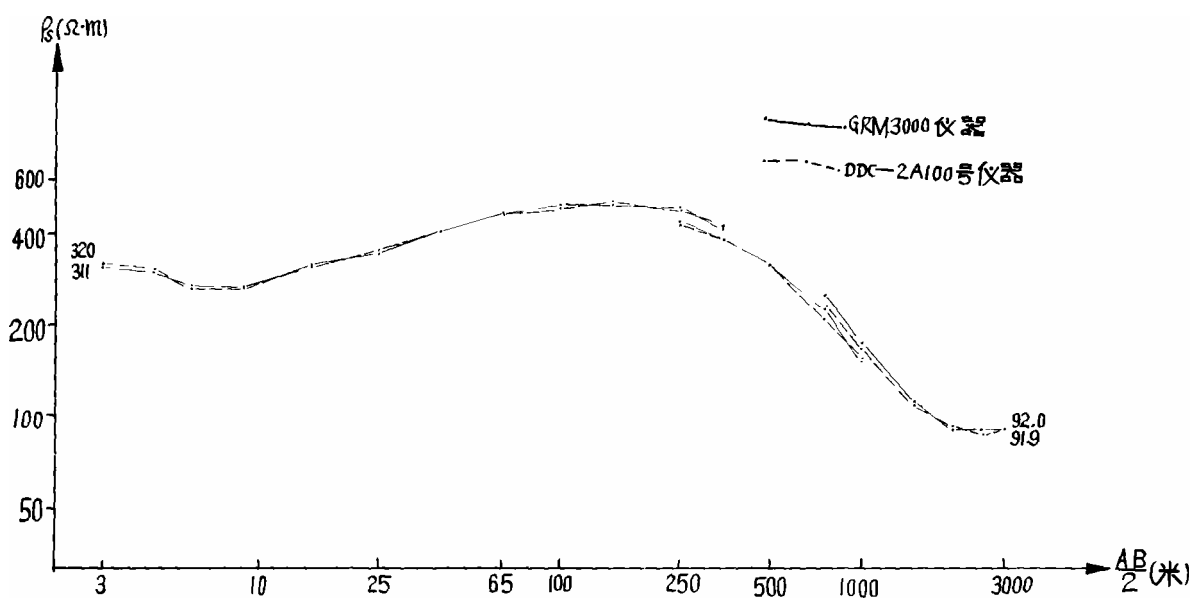


图 1 插图构成与一般放置样式（图文框式）

这样做的目的是便于更改插图序号和插图名称，而不必重新修改图件。

二、插图样式设置

1、标题

插图标题使用八级标题，即“标题 8”样式，插图序号与插图名称在同一行上，二者之间空 2 个空格。

2、图面的插入方式

在正文中插入图件（插图）有两种方式：①文本框式，即先插入文本框，设置文本框大小，再将经过转换或压缩的.EPS、.JPG、.TIF 等格式的彩色或黑白图件插入。②表格式，即先在要插入的位置插入一个只有一行一列的表格，设置表格大小，再将图件插入表格中。

(1)文本框式

这种方式是《成果地质资料电子文件汇交格式》的规定方式，但是，由于插入的图件不能完全随文字移动，且容易在移动过程中改变纵横比例，造成图件变形，在报告修改过程中不便于使用。具体设置如下：

①将光标移至要插入图件的位置，单击“插入——>文本框或图文框——>横排”，使光标变成“十”字形，按鼠标左键拖出文本框；

②在文本框的边部点鼠标右键，在弹出的菜单中选择“设置文本框格式”，弹出相应的窗口；

③在不同的卡片中，设置文本框的下列参数：

A. 在“颜色和线条”卡片中，如果要给插图加外框，则更改“虚实”、“线型”和“粗细”3 项；如果不加外框，则只需将“颜色”项改为白色。

B. 在“大小”卡片中，根据已登记的图件实际的宽度和高度（可比实际稍大一点），设置文本框的“宽度”、“高度”。

C. 在“位置”卡片中，“对象随文字移动”前框中打勾，其他不作设置。

D. 在“环绕”卡片中，一般情况下，插图左、右两边均不安排文字，选择“上下型”，其他保持缺省参数。如果插图较小，需在左右安排文字，则选择“四周型”——>“两边”，上、下距正文为 0 毫米，左、右距正文 3 毫米。

E. 在“文本框”卡片中，内部边距的上、下、左、右栏参数均设为 0 毫米。

对文本框稍作拖动，使其位于合适的位置。

④在文本框内点一下，将光标移入，单击“插入——>图片——>来自文件”，按照规定的路径“×××\backup\插图\”找到插图的第一类电子文件，按“插入”按钮，即可在文本框中插入原大的图件。（注：×××代表当前成果资料档号）

⑤在在插图的下方（文本框以外），录入插图序号、插图名称，在“格式”工具条上最左边的框中，选择“标题 8”样式，即完成插图的文本框式设置和插入工作。

(2)表格式

这种方式随文字移动，不容易改变图件大小和纵横比例，可方便地加框、加注和多图对齐，对于单页内有多幅照片或图版的版面特别方便，无论是编辑报告还是修改报告，都非常方便操作。具体设置如下：

①将光标移至要插入图件的位置，点击“表格——>插入表格”，在弹出的“插入表格”窗口中，设置“列数”和“行数”（一般为 1 列 1 行），按“确定”；

②在表格内选中单元格，点击“表格——>单元格高度和宽度（或属性）”，在弹出的“单元格高度和宽度”窗口中，分别在“行”、“列”卡片中设置行和列的参数：行高选择“固定值”，设置值为图件的实际高度，左缩进为 0 毫米，取消“允许跨页断行”，对齐方式选择“居中”，使插图位于版心中部；列宽度值设为图件的实际宽度，列间距值设为 0 毫米，按“确定”；

③将光标移入单元格内，点击“格式——>段落”，在“段落”窗口中，将“行距”设为“最小值”；

④点击“插入——>图片——>来自文件”，按照规定的路径“×××\backup\插图\”找到插图的第一类电子文件，按“插入”按钮，即可在表格中插入原大的图件。
(注：×××代表当前成果资料档号)

⑤在插图的下方（表格以外），录入插图序号、插图名称，在“格式”工具条上最左边的框中，选择“标题 8”样式，即完成插图的表格式设置和插入工作。如图 2 所示。

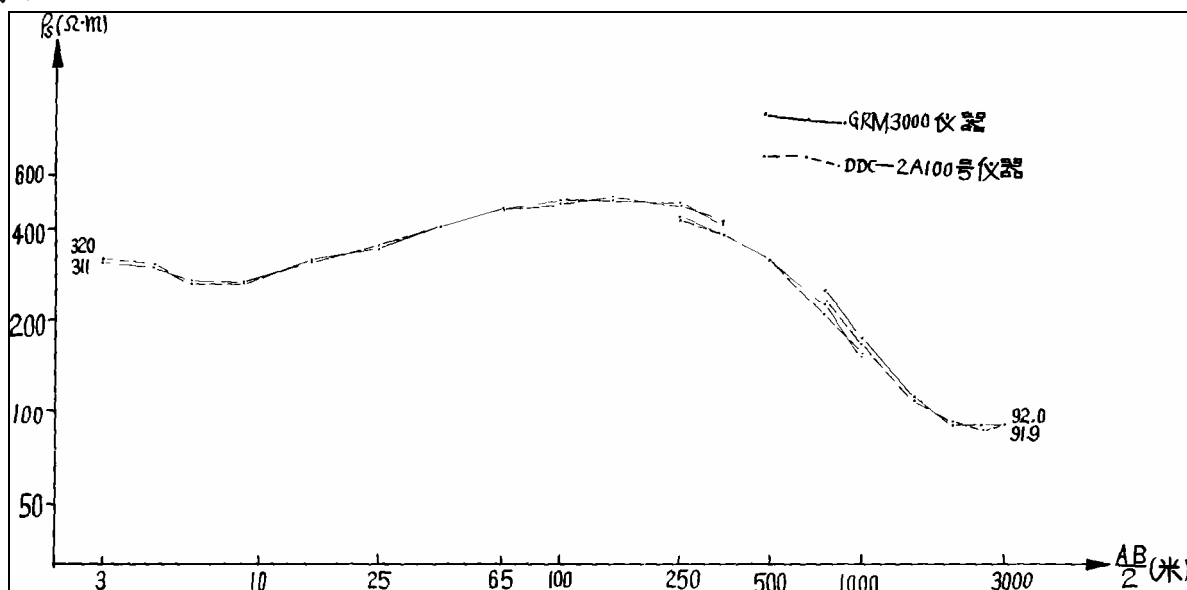


图 2 插图的表格式插入样式

需要说明的是，如果需要在同一行放置多个同大的插图，或者需要在插图的上部和

（或）下部、左侧和（或）右侧附加必要的文字说明，则可以采用表格方式插入多行或多列表格，分别标示插图的子图名称和相关说明等内容，而不用在插图中编辑文字，如图 3 所示。

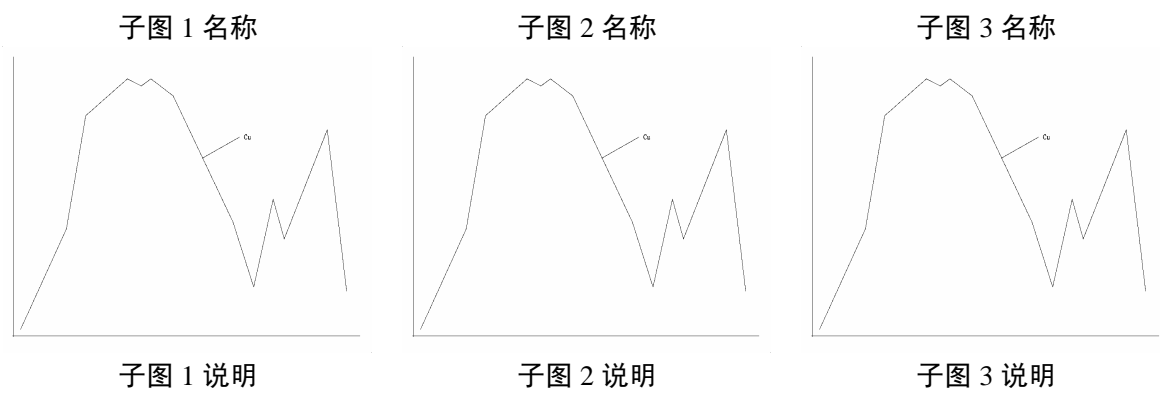


图 3 一行三个子图且有子图名和相关说明的插图示例

三、注意事项

1、图件横放

横放的图件必须单独占一页，其前后均采用插入分节符的方式与正文隔开。当插图的尺寸超过 A4 版心尺寸时，作为加页处理，其最大尺寸可以是 A3。超过 A3 的应作为附图处理。

横放的插图页上不能再放置其他正文文字。

横向插图的放置应按如下步骤进行：

- ①插入图文框。
- ②设置图文框格式，“正文环绕”选择“无”，水平位置为居中；垂直位置设置需要多次调整，使插图位于中部即可；宽度和高度大小均应稍大于图片的宽度和高度。
- ③在图文框内左半部分点一下，选中全框，从菜单栏中插入事先做好的图片，注意插入时将“浮于文字上方”的选择去掉，保证图片和图文框随文字移动。

当图件横放时，无论图件放在奇数页还是偶数页，图件的上部必须放在左侧，下部放在右侧，即插图页应做如下设置：在“文件”——>“页面设置”中，“应用于”选择“本节”，“纸张方向”选择“横向”，确定后即可，如图 4、5 所示。

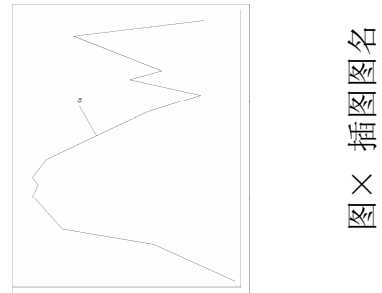


图 4 小于 A4 的插图横放正确方向示意图

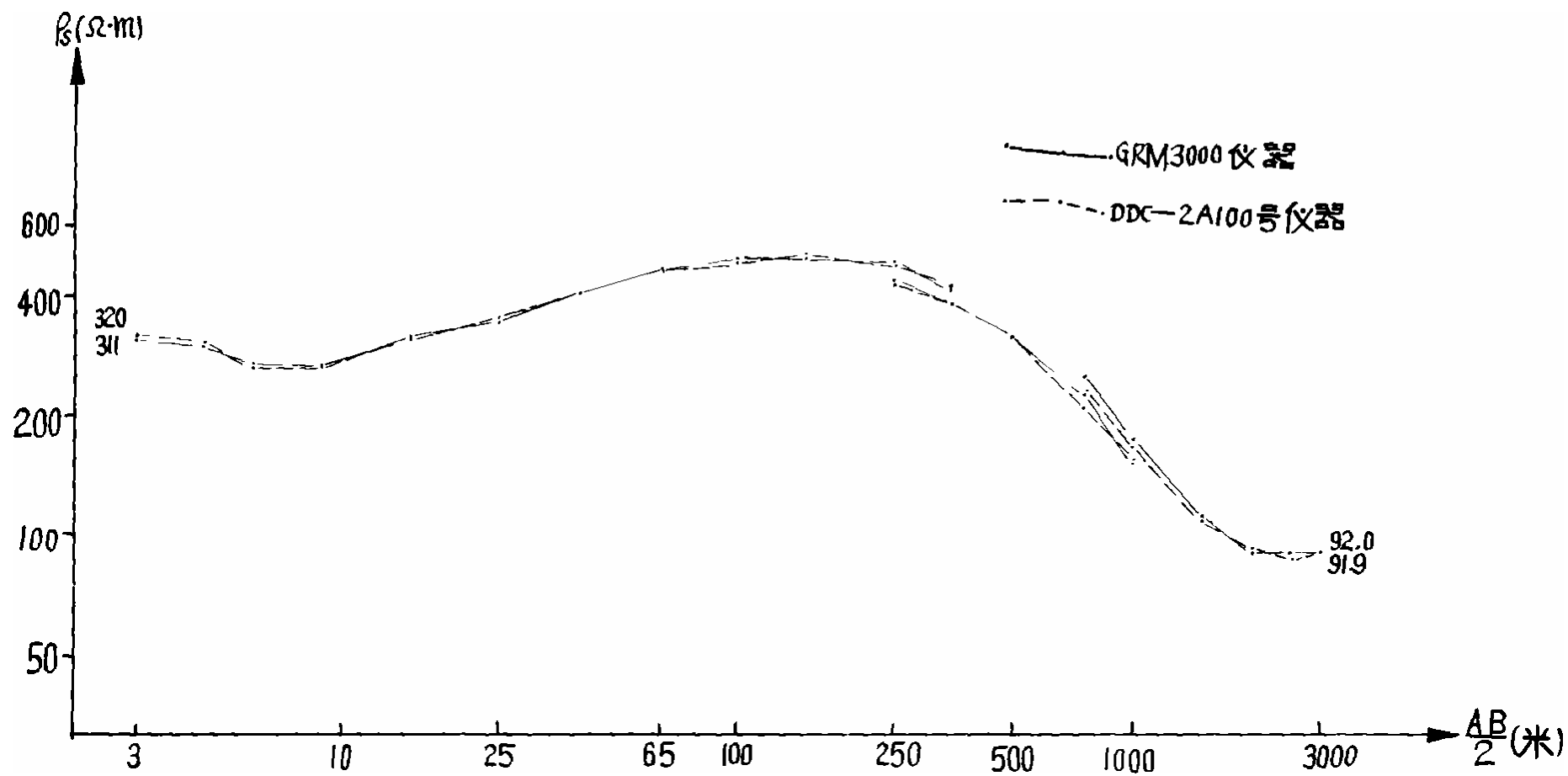


图 5 横向放置的插图示例

2、小插图

如果图件较小，可采用图文框方式将图件排在文字的右侧，四周与文字呈环绕或四周方式，插图名称仍采用八级标题，但对齐方式需根据图形大小和位置进行设置，如图6所示。

3、其他

用表格方式在正文中插入图件时，必须注意：若图件竖放，宽度不能大于 20.2 厘米，高度不能大于 22.5 厘米；若图件横放，宽度不能大于 23.5 厘米，高度不能大于 19.2 厘米。

在正文中插入照片、图版或其他内容的.EPS、.JPG、.TIF 格式文件，均采用上述方法。

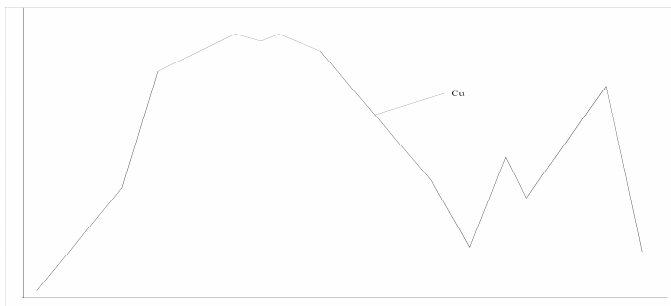


图6 图文框内放入小插图样式

第五节 分节符的使用

1、分节符（下一页）

当一页结束，其后的内容需要另起一页，并且这两页的页码需要连续时，在需要分页的位置插入“分节符（下一页）”。

正文目录后的各种目录之间，章与章之间，正文中横放插图、附表的前后，附录之间，附录与制印签之间，附表册的不同类型表之间，照片册的页与页之间等均应使用“分节符（下一页）”。如：当一幅插图或附表占一页且需要横放时，应在插入新页的位置（一般是上一页的末尾或下一页的开始）插入“分节符（下一页）”，以便形成一个空页，作为放置插图或附表的位置，形成的新页可叫做插图页、附表页，如果其反面不再设置文字，也可以叫做加页，加页不标页码。

2、分节符（奇数页）

当一页结束，其后的内容需另起一页，且必须在奇数页上时，一般情况下，在需要分页的位置插入“分节符（奇数页）”。

在封面、题名页、每一个审批意见、目录、正文（参考文献之后）、制印签等的末尾，以及加页之后，均应插入分节符（奇数页），以保证其后的页码和页面格式处在奇数页位置。

第二章 其他样式

第一节 附图样式

一、附图种类

一般情况下，一套（或一份）地质报告只能有一套附图，附图的图号应一张一号，顺序号应一件一号，图号、顺序号应按照下列顺序从小到大编排：

(1)交通位置图

(2)工程布置图

(3)工作实际材料图

(4)主要成果图（依次为：地质图、矿产图、矿体分布图、储量计算图、综合异常图、远景评价图等）

(5)综合剖面图（依次为：地物化综合剖面图、地质剖面图、物探综合剖面图、化探综合剖面图）

(6)勘探线剖面图（按线号由小到大的顺序排列）

(7)重要工程的柱状图、素描图（依次为钻探、坑探、井探、槽探，同一类的再按工程编号由小到大的顺序排列）

(8)其他图件

一份成果资料，必须附交通位置图、实际材料图、地质图、工作成果图、地质或综合剖面图等重要的图件。

二、图册

当同类图件多于 35 张（包括题名页、目录、技术说明等页），且规格均小于或等于 A3 时，必须单独作为图册处置，注明册序号，不能与单张附图一同编排顺序号。当同类型图件少于 35 张（包括题名页、目录、技术说明等页），且规格均小于或等于 A3 时，可作为单独图册处置，在题名页上放置图签，按照图册制作要求进行排版；也可以按照一般附图的要求，与单张附图一同编排图号、顺序号，并给每张图加图签、图例等内容。

一般图册应具有封面、题名页、目录、统一的图例、技术说明等内容，其中，在题名页中依次注明拟编、审核、制图、总工程师、单位负责、日期、资料来源等内容，如果各图比例尺均相同，应在日期项前添加比例尺项，无须给图册加图签。图册中，每一张图不能单独编排图号和顺序号，只需依照排列顺序或页码顺序编序号，并以此建立目

录。

当一份报告存在多个图册时，应依次编排册序号，不能参与其他单张类型附图的图号、顺序号的编排。

三、附图样式

1、图签

每幅图件必须在右下角附有图签，图签有大、中、小三种规格，分别用于大型、中型、小型幅面的图幅，使用时，可根据图幅大小选择三种规格之一。

①. 大号图签规格为 12×7.7 厘米，每个单元格规格如图 8 所示。

提交单位名称的全称（12×1.2 厘米）			
××省(自治区)××县××矿区××图（12×1.5 厘米）			
拟 编	（3×1 厘米）	顺 序 号	
审 核		图 号	
制 图		比 例 尺	
总工程师		日 期	
单位负责		资料来源	

图 8 大号图签样式（原大）

②. 中号图签规格为 10×6.2 厘米，每个单元格规格如图 9 所示。

提交单位名称的全称（10×1 厘米）			
××省(自治区)××县××矿区××图（10×1.2 厘米）			
拟 编	（2.5×0.8 厘米）	顺 序 号	（2.5×0.8 厘米）
审 核		图 号	
制 图		比 例 尺	
总工程师		日 期	
单位负责		资料来源	

图 9 中号图签样式（原大）

③. 小号图签规格为 8×4.8 厘米，每个单元格规格如图 10 所示。

2、拼接图及接图表

如果一幅图由多件拼接而成，每件图的右上角均应有接图表，最后一件拼图应有正规图签，其他拼接图右下角应有简易图签。简易图签中，同一幅图的图号相同，顺序号应按照已有附图的顺序和接图表中的排列顺序依次编号，顺序号应连续且不重复。

提交单位名称的全称（8×0.8 厘米）			
××省(自治区)××县××矿区××图（8×1 厘米）			
拟 编	（2×0.6 厘米）	顺 序 号	
审 核		图 号	
制 图		比 例 尺	
总工程师		日 期	
单位负责		资料来源	

图 10 小号图签样式（原大）

接图表样式及规格：每个小格规格为 15×12 毫米，当前附图的接图序号应放在中间方格中。

	1	2
4	5 当前附图	6
	9	10

图 11 接图表样式（原大）

简易图签样式及规格：各单元格宽度、高度均与相应最后一件拼图中正规图签的各单元格宽度、高度相同，即只简化了正规图签中的内容，但其规格不变。

××省(自治区)××县××矿区××图			
图号	3-5	顺 序 号	××

图 12 简易图签样式（小号）

3、图例

图例有大、中、小三种规格，分别与大、中、小三种图签配套使用，如图 13~15 所示。



图 13 大号图例（15×10 毫米）



图 14 中号图例（12×8 毫米）



图 15 小号图例（10×6 毫米）

第二节 光盘标签

一、光盘刻制

1、目录安排

一张光盘上只能刻制一份成果地质资料的电子文件。盘目录和以档号命名的一级子目录建在光盘的根目录下；审批意见、正文、附图第一类电子文件、附件、附表和类目录、文件目录等正式电子文件应放在一级子目录下；在一级子目录下，建立以 backup 命名的二级子目录，放置第二类电子文件和相关的二次开发软件、系统库、字库及其说明文件（readme）；对于每一个有第二类电子文件的图件，在 backup 子目录下建立以附图顺序号命名的三级子目录，将同一张图的所有第二类电子文件放于该目录下。

盘 号								档号		
电子档号								密级		
题 名										
CD 数量：共 张 第 张										
文件清单	审批	正文	附图	附表	附件	其他	合计	目录	说明	
第一类										
第二类										
电子文件登记表编号								总页数	页	
形成单位及日期					保存单位及接收日期					
西藏自治区 国土资源信息中心 2003 年 2 月 11 日					西藏自治区 国土资源信息中心 年 月 日					

图 16 光盘标签样式（原大）

光盘必须有保护其不被损坏和散失的外包装，并贴有相应的外标签，标示成果资料的档号、题名和电子文件内容、数量，以及电子文档号、盘号、报告提交单位、报告提交时间、保管单位等内容。

二、标签样式

标签规格为 12×12 厘米，外廓尺寸为 13×13 厘米，如图 16 所示。标签中，各种标题均为小四号黑体字，左、右缩进均为-2 毫米，段前、段后行距均为 0 磅，特殊格式选无或首行缩进 0 厘米，行距选单倍行距，对齐方式选居中；各种标题下应填入的内容均为小四号宋体字，左、右缩进均为-1 毫米，段前、段后行距均为 0 磅，特殊格式选无或首行缩进 0 厘米，行距选单倍行距，水平、垂直对齐方式均选居中。

光盘上须用记号笔标注光盘序号、档号和成果资料题名全称。

第三节 地质档案资料汇交登记簿

《地质档案资料汇交登记簿》是汇交人根据《地质资料管理条例》汇交成果地质资料的清单细目，是档案资料管理人员管理资料的凭据，也是地质资料利用者检索查询资料的工具。《地质档案资料汇交登记簿》制作份数，应根据制印签中报告复制份数，保证汇交、验收双方签字后，汇交义务人、省级国土资源主管部门、省级地质资料馆藏机构各保存一份，每份成果资料附一份，类别序号编排为“其他”类的最后一个序号。

《地质档案资料汇交登记簿》内容依次包括封面、题名页、目录、成果地质资料登记表、原始地质资料登记表、实物地质资料登记表、电子文件登记表和其他地质资料登记表。其中，在成果地质资料登记表中，应填写所汇交成果地质资料的著录项、汇交数量和所有纸介质资料清单；在原始地质资料登记表中，应填写存放单位、存放地点和整个项目所有的原本档案资料清单，并注明同时与成果资料汇交的原本资料复印件份数；在实物地质资料登记表中，应填写存放单位及地点、每个地点存放的数量、整个项目所有的实物资料清单及每件资料的存放地；电子文件登记表又分为三种表格，分别登记电子文件环境及内容特征、第一类电子文件目录清单和第二类电子文件目录清单。样式详见附录 4。

第三章 ×××××

第一节 ××××××××

—, × × ×

1, ××××××××

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

2、 × × × × × × ×

[illegible]

二、××××××

[illegible]

第二节 ××××××××

一、×××××

1、 × × × × × × × ×

XX
XXXXXXXXXX

2、 × × × × × × ×

[illegible]

二、×××××

[illegible]

第×章 结束语样式

一、章或节序号的省略

“结束语”前章序号可要，也可不要，视编写者需要而定。

章与条之间是否需要节序号和节标题可视内容多少而定，多时，则可以按内容不同分若干节标题，少时，则可省去节序号和节标题直接列条标题。

款标题视内容多少和内容类别确定。

二、参考文献

参考文献用于列出编制本报告所参考使用的其他报告和资料的名称、提交或出版日期、编著者、出版社等内容，可以按照时间顺序、引用顺序、参阅顺序等排列，名称前应加顺序号。

参考文献标题与章标题样式相同，使用三级标题（**标题 3**）样式；参考文献正文采用“**正文首行缩进 2**”样式。标题与正文之间空一个正文行。参考文献清单样式如上所示。

在参考文献清单末尾，应插入“分节符（奇数页）”，以便与后面的附录或制印签分开，并使附录的第一页位于奇数页。

后 记

空行

后记用于说明野外工作、资料整理、报告编写、图件编制、审查验收、报告修改和补充等工作情况，在上述工作过程中参加的人员情况，以及给予工作帮助的人员名单等。

后记标题与章标题格式相同，后记正文与报告正文格式相同，使用“正文首行缩进”样式。标题与正文之间空一行。

后记应另起一页，与前面的章和后面的“参考文献”分开。

参考文献

空行

- [illegible]

附录 1:

附录样式

一、附录样式

1、附录序号

附录序号使用三级标题（**标题 3**）样式，设置完成后，将光标移到“附”字前面，按 Backspace 键，使附录序号左对齐。

2、附录题名

附录题名即附录名称标题，也使用三级标题（**标题 3**）样式。若附录必须有类似封面的题名页，则题名可使用一级标题（**标题 1**）样式。

附录题名位于附录序号的下一行，附录题名与附录内容之间空一个正文行。

3、附录正文

附录正文使用“正文首行缩进”样式，如果附录内的文字分列标题，只能使用九级标题（**标题 9**）一种样式，其他标题则按照正文六级标题以后的标题设置方法设置。

二、附录版式要求

附录若为文字，则应遵循前述一般文字样式要求；若为表格，则应遵循表格制作要求；若为图件，则应遵循插图排版要求；若为照片或图版，则应遵循照片或图版的排版要求。

三、多个附录的排列

如果附录的版面较大或部分附录版面较大（即在一页以上），则应分页安排附录，每个附录均另起一页，附录后面可以留空白。如果附录的版面均较小（不足页面的 1/2），可以在一页内放置多个附录，使附录连续排列，附录与附录之间空 3~4 行。

附录 2:

有续表的附录样式与设置方法

空行

对于一个纵向很长占多页的表格，“续表中仍必须有表名和表头”。按照下列方法设置，可一次性解决续表中表名和表头重复的问题：

①将光标移到要插入表格的位置，用鼠标点击“表格”->“插入表格”，在“插入表格”窗口中设置要制作的表格列数、行数，行数要比实际行数多一行；

②将表中第一行所有列合并成一个单元格，设置其左、右、上边框线条类型为“无”，输入表名，设置表名字体、字号，并使之居中；

③在表名下面的行中，输入表头，设置表头字体、字号和对齐方式；

④选中要在续表中重复出现的表名行和表头行，点击“表格”->“标题”（有的为“标题行重复”），Word 能够自动在新的一页上重复所选内容。

表名 1

单位:%

样品编号	Cu	Pb	Zn	Mo
1	0.15	9.20	3.24	0.012
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
	5.09	3.21	2.12	0.129

表名 1

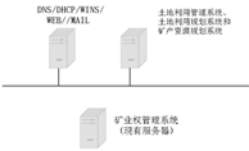
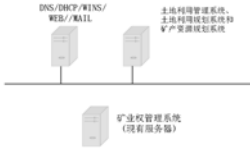
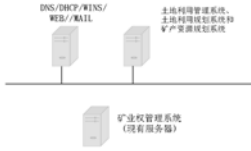
单位: %

样品编号	Cu	Pb	Zn	Mo
	3.21	6.78	1.56	0.030

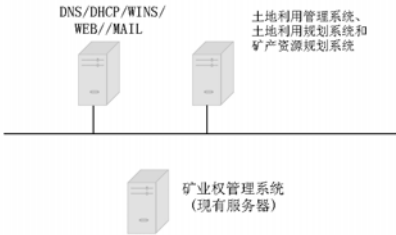
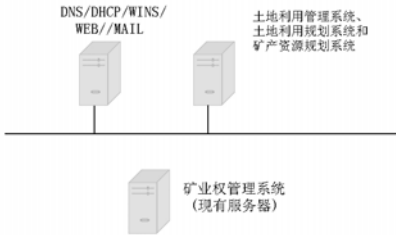
附录 3:

照片或图版样式

空行

	在甲条件下		
A.××图			
在乙条件下			在丙条件下
B.××××图		C.×××图	

1 在表格中放置多张照片或图版的样式

	
A.甲图	B.乙图

2 在表格中放置 2 张照片或图版的样式

采用表格方式插入照片或图版的最大好处，就是可以使对象永远随文字移动，并可在照片或图版的上、下、左、右位置插入文字说明。此外，应注意：文字说明应使用“正文首行缩进”样式，或使用“正文”样式并再缩小一级字号。

附录 4:

地质档案资料汇交登记簿样式

1、封面样式	34
2、题名页样式	35
3、目录样式	36
4、成果地质资料登记表样式	37
5、原本地质档案登记表样式	38
6、实物地质资料登记表样式	39
7、电子文件登记表（总体特征）样式	40
8、电子文件登记表（第一类）样式	41
9、电子文件登记表（第二类）样式	42
10、其他地质资料登记表样式	43

地质档案资料汇交登记簿

提交单位名称（全称）

二〇〇三年四月三日

地质档案资料汇交登记簿

项目名称：《西藏自治区成果地质资料样式及说明书》编制

勘查证号：

原本档号：x0000

档 号：000000

题 名：西藏自治区成果地质资料样式及说明书

光盘编号：000000

电子档号：d00000

形成单位：

填 表 人：

检 查 人：

项目负责：

联 系 人：

单位负责：

提交单位：

形成时间：二〇〇三年四月三日

目 录

表 1	成果地质资料登记表	1
表 2	原本地质档案登记表	2
表 3	实物地质资料登记表	3
表 4	电子文件登记表（总体特征）	4
表 4	电子文件登记表（第一类）	5
表 4	电子文件登记表（第二类）	6
表 5	其他地质资料登记表	7

表 2 原本地质档案登记表

项目名称							
原本档号		密级		保管期限	2003 年 12 月 31 日	归档日期	2003 年 12 月 31 日
验收单位						验收日期	2003 年 12 月 31 日
存放单位	1.×××××单位 1 2.××××××××××单位 2						
存放地点	1.×××××地址 1 2.××××××××××地址 2						

[illegible]

表 4 电子文件登记表（总体特征）

题名											
档号				盘号				电子档号			
设备环境特征	硬件		CPU: 内存: 硬盘:								
	软件	操作系统	1.windows 98 版 2.windows 2000 版								
		应用 软件 平台	文字: 1.Word 97 版 2.WPS2000 版				图形: 1.mapGIS 6.0 版 2.photoshop7.0 版				
文件记录特征	载体类型		<input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> 电子邮件		载体数量: CD: 张/份		备份数量: 份		汇交数量: 份		
	载体包含文件的格式及版本		文字: 1.Word 97 版 2.WPS2000 版				图形: 1.mapGIS 6.0 版 2.photoshop7.0 版				
	电子文件数量		审批(件)	正文(件)	附图(件)	附表(件)	附件(件)	其他(件)	合计(件)	目录	说明
		第一类									
		第二类									
形成特征	形成单位										
	通讯地址										
	形成日期		年 月 日		负责人				联系人		
文件交接	提交单位								联系人		
	通讯地址								邮 编		
	E-mail								电 话		
	签名		送交人:				接收人:				
			年 月 日				年 月 日				
	接收单位								联系人		
	通讯地址								邮 编		
E-mail								电 话			

表 4 电子文件登记表（第一类）

[illegible]

表 4 电子文件登记表（第二类）

图件 分册名	电子文件名		相关文件（制作与二次开发软件、 系统库、子库等）名称	备 注
	第一类	第二类		
01	t01_0001.eps	t01_0001.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t01_0001.wl		
		t01_0001.wp		
		t01_0001.mpj		
		t01_0001.tmp		
	.			
	t01_00××.eps	t01_00××.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t01_00××.wl		
		t01_00××.wp		
		t01_00××.mpj		
		t01_00××.tmp		
02	t02_0001.jpg	t02_0001.bmp	Microsoft 画图	原图为传真图片，现图中 有些内容为后加。
	.			
	t02_00××.eps	t02_00××.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.wl	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.wp	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.mpj	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.tmp	Mapgis6.0, slib, lib	
插图	ct2_0002.eps			第二部第一册报告 z02_0001.doc 的插图

附录 5:

其他汇交登记表样式

1	汇交地质资料保护登记表	45
2	地质资料延期汇交申请表	46

汇交地质资料保护登记表

汇交人			
地质资料名称			
资金来源			
联系方式	地址：	邮编：	
	电子信箱：	电话：	
保护期限	<div>(汇交人签字或盖章)</div> <div>××××年××月××日</div>		
管理机关审核意见	<div></div> <div>年 月 日</div>		

地质资料延期汇交申请表

申请人		
联系方式	地址：	邮编：
	电子信箱：	电话：
地质工作项目名称		
申请延期理由		
延长期限及申请时间	<div>(申请人签字或盖章)</div> <div>××××年××月××日</div>	
管理机关审核意见	<div></div> <div>年 月 日</div>	

本报告共复制 份

分发单位：

空行（正文首行缩进）	
全国地质资料馆	1 份
中国地调局地质资料馆	1 份
中国地调局地质资料馆西南分馆	1 份
西藏自治区国土资源资料馆	1 份
西藏自治区地勘局	1 份
空行	
本队（或公司、所）自留	2 份
空行	
空行	
空行	
出版编辑：	
校 对：	
印刷单位：	
光盘刻制：	
出版日期：	

内 容 提 要

本报告介绍的西藏地区矿产资源有:1.煤 11 处,主要产于二叠系、侏罗系,估算主要矿点总储量约 10 万吨。2.铁 24 处,主要为赤铁矿、磁铁矿、菱铁矿,储量约 9 万吨。3.铅、锌、锡矿 17 处,黑河俄妥、若巴矿点估算储量 70 万吨。4.锑 2 处,日喀则协噶尔、鲁鲁辉锑矿估算储量 18 万吨。5.硫矿 6 处,储量 4 万吨。6.石膏 10 处,146 万吨。7.石墨 5 处,3 万吨。8.铬 6 处。9.铜 4 处。10.硼砂 2 处。其它矿产有:磁土、石灰岩、重晶石、冰洲石、皂石及滑石,粘土、石油、盐、碱、刚玉、芒硝、石棉、油页岩、红柱石及绿柱石,水晶、金、银、云母、镍、石榴子石、钼、辰砂、明矾石等 36 种,矿点 155 处。未做勘探性工作,储量均为估算,结论仅供参考。报告未经评审。

关键词: 矿产资源 矿区 矿点 储量

地质档案资料

提交单位名称
二〇〇三年

地质档案资料汇交登记簿

项目名称：《西藏自治区成果地质资料样式及说明书》编制

勘查证号：

原本档号：×0000

档 号：000000

题 名：西藏自治区成果地质资料样式及说明书

光盘编号：000000

电子档号：d00000

形成单位：

填 表 人：

检 查 人：

项目负责：

联 系 人：

单位负责：

提交单位：

形成时间：二〇〇三年四月三日

目 录

表 1	成果地质资料登记表	1
表 2	原本地质档案登记表	2
表 3	实物地质资料登记表	3
表 4	电子文件登记表（总体特征）	4
表 4	电子文件登记表（第一类）	5
表 4	电子文件登记表（第二类）	6
表 5	其他地质资料登记表	7

表 2 原本地质档案登记表

项目名称							
原本档号		密级		保管期限	2003 年 12 月 31 日	归档日期	2003 年 12 月 31 日
验收单位						验收日期	2003 年 12 月 31 日
存放单位	1.×××××单位 1 2.××××××××××单位 2						
存放地点	1.×××××地址 1 2.××××××××××地址 2						

[illegible]

表 4 电子文件登记表（总体特征）

题名											
档号		盘号		电子档号							
设备环境特征	硬件	CPU: 内存: 硬盘:									
	软件	操作系统	1.windows 98 版 2.windows 2000 版								
		应用软件平台	文字: 1.Word 97 版 2.WPS2000 版				图形: 1.mapGIS 6.0 版 2.photoshop7.0 版				
文件记录特征	载体类型	<input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> 电子邮件		载体数量: CD: 张/份		备份数量: 份		汇交数量: 份			
	载体包含文件的格式及版本	文字: 1.Word 97 版 2.WPS2000 版				图形: 1.mapGIS 6.0 版 2.photoshop7.0 版					
	电子文件数量	审批(件)	正文(件)	附图(件)	附表(件)	附件(件)	其他(件)	合计(件)	目录	说明	
	第一类										
	第二类										
形成特征	形成单位										
	通讯地址										
	形成日期	年 月 日		负责人				联系人			
文件交接	提交单位							联系人			
	通讯地址							邮 编			
	E-mail							电 话			
	签名	送交人: 年 月 日				接收人: 年 月 日					
	接收单位							联系人			
	通讯地址							邮 编			
	E-mail							电 话			

表 4 电子文件登记表（第一类）

[illegible]

表 4 电子文件登记表（第二类）

图件 分册名	电子文件名		相关文件（制作与二次开发软件、 系统库、子库等）名称	备 注
	第一类	第二类		
01	t01_0001.eps	t01_0001.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t01_0001.wl		
		t01_0001.wp		
		t01_0001.mpj		
		t01_0001.tmp		
	.			
	t01_00××.eps	t01_00××.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t01_00××.wl		
		t01_00××.wp		
		t01_00××.mpj		
		t01_00××.tmp		
02	t02_0001.jpg	t02_0001.bmp	Microsoft 画图	原图为传真图片，现图中 有些内容为后加。
	.			
	t02_00××.eps	t02_00××.wt	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.wl	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.wp	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.mpj	Mapgis6.0, slib, lib	
		t02_00××.tmp	Mapgis6.0, slib, lib	
插图	ct2_0002.eps			第二部第一册报告 z02_0001.doc 的插图

