

万卷方法 | 研究规范与写作指导丛书

PUBLICATION MANUAL OF THE  
AMERICAN PSYCHOLOGICAL  
ASSOCIATION

第5版

# 美国心理协会 写作手册

美国心理协会 编

陈玉玲 王明杰 译



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



## 这是一部名副其实的世纪经典(1928-2007)。

《美国心理协会写作手册》，在1928年就以论文的形式在美国心理协会（APA）的《心理学期刊》刊出，1952年以《心理学期刊》附刊的形式出版第1版，当时仅60页。此后陆续出版了1974年版、1983年版、1994年版，直到2001年的第5版。近百年来，本书作为社会科学学术论文写作的基本规范，深刻地影响了无数来自世界各地的心理学、教育学以及其他社会科学学者。

在我国日益强调学术规范及学术国际交流的今天，引进此书正当其时。她将为那些有志于放眼国际学术界的学者提供一个国际规范，以提高我们的规范化程度，促进学术的国际交流。

本书各章节的内容详尽而系统，且依照研究者撰写论文的顺序逐章编写，所以本书也是作为初涉学坛的硕士、博士研究生及青年学者向期刊投稿、撰写学位论文时必备的案头工具书。

万卷方法博客圈：

<http://q.blog.sina.com.cn/fafang>

ISBN 978-7-5624-4130-4



9 787562 441304 >

定价：49.00元

万卷方法 | 研究规范与写作指导丛书

PUBLICATION MANUAL OF THE  
AMERICAN PSYCHOLOGICAL  
ASSOCIATION

第5版

# 美国心理协会 写作手册

美国心理协会 编

陈玉玲 王明杰 译

重庆大学出版社

This work was originally published in English under the title of The Publication Manual of the American Psychological Association by the American Psychological Association as a publication of the American Psychological Association in the United States of America. Copyright (2001) by the American Psychological Association. The work has been translated and republished into Simplified Chinese Language by permission of the APA. This translation cannot be republished or reproduced by any third party in any form without express written permission of the Publisher.

美国心理协会写作手册。原书英文版由美国心理协会出版(APA)。原书版权属 APA。

本书简体中文版专有出版权由 APA 授予重庆大学出版社, 未经出版者书面许可, 不得以任何形式复制。

版贸核渝字(2006)第 160 号。

图书在版编目(CIP)数据

美国心理协会写作手册/美国心理协会编; 陈玉玲, 王明杰译. —重庆: 重庆大学出版社, 2008. 1

(万卷方法·研究规范与写作指导丛书)

书名原文: Publication Manual of The American Psychological Association

ISBN 978-7-5624-4130-4

I. 美… II. ①美…②陈…③王… III. 论文—写作—手册 IV. H052-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 074251 号

### 美国心理协会写作手册

美国心理协会 编

陈玉玲 王明杰 译

责任编辑: 雷少波 陈艳宇 版式设计: 雷少波

责任校对: 文 鹏 责任印制: 张 策

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鹤盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: [fxk@cqup.com.cn](mailto:fxk@cqup.com.cn) (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

\*

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 18.5 字数: 382 千 插面: 16 开 2 页

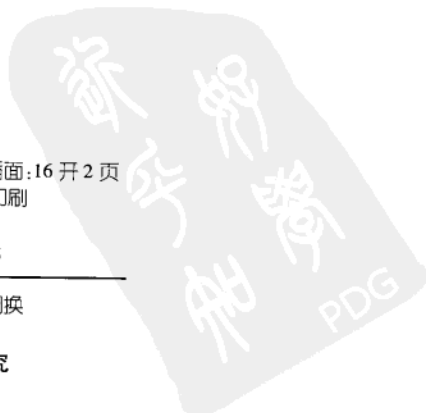
2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—3 000

ISBN 978-7-5624-4130-4 定价: 49.00 元

---

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换  
版权所有, 请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书, 违者必究



从 1928 年开始,美国人类学和心理学的编辑者和业务主管就开会讨论期刊手稿的格式,并将讨论的结果写成指导,由美国心理协会(APA)的《心理学期刊》刊出,这是《美国心理协会写作手册》的前身。1944 年又写了一份 32 页的指导,1952 年 APA 将 1944 年的指导扩大成《心理学期刊》中一篇 60 页的附刊,并首次使用本书名,即本书的第 1 版。1974 年 APA 出版《美国心理协会写作手册》的第 2 版,1983 年出版本书的第 3 版。然而,为了适应心理学的发展及计算机技术的进步,在写作格式上也做了大幅的改进,于是在 1994 年出版了本写作手册的第 4 版。但由于计算机的普及和网络信息的快速发展,在 2001 年又出版了符合时代潮流的第 5 版《美国心理协会写作手册》,即本书。

译者二人在双叶书廊张福隆先生的支持下从事本写作手册的第 3 版、第 4 版的翻译工作。在第 5 版问世后(简体中文由重庆大学出版社出版),译者顺理成章地接下中文翻译的工作。在过去的一年中,APA 第 5 版、英汉翻译机、英汉字典及各种专业字典、计算机等便成为日常生活的伙伴。如今撰写此序时,翻译工作已近尾声,很高兴孕育一年的作品即将诞生了!

《美国心理协会写作手册》第 5 版的目标是成为作者、编辑、学生、打字者、出版者等人更有帮助的指引。目前 APA 所要求的格式被许多心理学系、教育学系及其他期刊所采用,并作为学位论文、专题报告、学生报告和期刊文章的必要格式。研究报告的写作若能遵循一定的格式,必定更有助于学术知识的沟通,进而有效提升学术水平。本写作手册可以当作课程教材,也可以作为工具书。若读者能从头到尾先浏览一遍,日后查阅特别项目时当更为简便。各章各节的内容皆以数字区分,以便于前后对照且有利于读者查询相关的资讯。而第 3、4 章为本书的精华,读者可参阅其范例及说明,以深入地了解参考书目表的制作及本文的引证方法。本书内的范例乃是扫描英文版的原文制作而成的,因此可以避免因为打字、校稿及排版所产生的错误,读者可以安心地参照阅读。

第 5 版的《美国心理协会写作手册》内容共有 9 章,而第 4 版的内容共有 7 章,两相比较之下,读者可以发现两本书的主要差异有三:第一,结构上的差异:第 5 版与第 4 版的章节顺序有些许的变动,如第 5 版将第 4 版中第 3 章 APA 编辑格式的“参考书目”变为第 5 版的第 4 章,且独立成为一章;又如第 4 版第 3 章中的附录 3A 则变为第 5 版的第 4 章的一部分;而第 4 版中的附录 A 则变为第 5 版的第 6 章;第 4 版的附录 B、附录 C 分别变为第 5 版的附录 A、附录 B。仔细阅读之后,虽然发现变动的章节不少,但是调整后的章节结构显得更有条理、清晰且完整。第二,内容上的差异:第 5 版

的内容除了将第4版中不合时宜的内容加以删减之外,还在每一章节内新增许多新颖的内容及范例,如附录C和附录E,以及补充一些参考电子媒体(electronic media)的参考书目形式。第三,参考书目表格式的变更:第5版中的参考书目格式范例又恢复以往第3版的格式范例的呈现,第4版的参考书目范例原本是一种体贴作者的方式,作者只要将参考书目排版为段落式,将手稿寄给APA期刊之后,APA会使用特定的程序将你的参考书目排版为凸排的方式;但是,计算机及文书处理程序的功能日益复杂且使用日益普及,所以第5版的要求是作者又需要以凸排的方式来编排手稿了!

由于本写作手册是以编辑格式及投稿问题为着眼点,因此对一般写作上共通的问题着墨不多。在本书9章的内容中,第1章叙述手稿的内容与组织,讨论如何提高内容的质量及手稿的整体架构。第2章叙述理念的表达,探讨如何达成明白而简洁的沟通。第3章叙述APA的编辑格式,包括标点符号、拼写、用大写字母书写、斜体字、缩写、引证等。第4章是参考书目表,说明如何从各类型资料中制作参考书目,并提供范例。第5章提供打字指导及报告范例,作为制作手稿的参考。第6章叙述期刊以外的资料与期刊文章的不同处,如学位论文、学生报告等。第7章讨论投稿与校对的注意事项。第8章讨论所有APA期刊的指导方针,以让作者了解APA各期刊的特色。第9章为本手册的文献目录。本书各章节的内容颇为详尽而有系统,且依照研究者撰写期刊、论文进行的顺序逐章而加以编写,对投稿各期刊及撰写硕士论文、博士论文者皆具有参考备忘的价值。

本书能顺利完成,首先应感谢台湾政治大学教育学系马信行教授、余民宁教授、秦梦群教授、邱锦昌教授,及台湾高雄师范大学教育学系邱兆伟教授、林生传教授、戴嘉南教授、方德隆教授、谢季宏教授、张酒雄教授等,对《美国心理协会写作手册》格式的重视及大力提倡,使得译者想要一睹本书的风采并进而翻译成书。而明杰在台湾师范大学教育心理与辅导学系张春兴教授、林清山教授、张景媛教授、毛国楠教授、何英奇主任,以及程炳林教授等名师的教导下,修习学业,也有助于本书质量的提升。本书并特别感谢双叶书廊总经理张福隆先生“不计成本,但求质量”,慨然支持此书的出版,这给了我们最大的鼓励。同时也要感谢双叶书廊的编辑部陈文龙先生及制作部,他们卓越的编辑能力和高超的排版印刷技巧,大大提高了本书的翻译质量。

本书的翻译与编校工作,前后共费时一年。期间译者虽已尽力而为,但书中内容必定有若干不当之处,恳请读者不吝指正,以便于将来能加以修正。

最后,玉玲愿意将这本书献给最敬爱的母亲及在天之灵的父亲,明杰愿意将这本书献给最敬爱的父母亲,他们是我们永远的支柱及老师,祝他们永远健康快乐。

陈玉玲 王明杰 谨序  
2003年3月于书斋

手稿写作的规定应该有助于明确的沟通。例如,有些编辑者认为最重要的规定是“隔行打字”。隔行打字的手稿,会使每一个人对出版过程中的工作感到舒适及有效率。因为隔行打字,可以让作者和编辑者拥有手写注释的地方,打字员和排版者也能够容易地阅读所有的符号。此类机械式的规定与大部分的格式规则,通常是已确立的依据和一般用法集合而成的结果。介绍一致性的规定是必须的,因为我们可以将使用各种格式所撰写的手稿转变成一种统一的印刷编辑格式。这种统一的格式是为了避免让读者因作品各式各样的形式而分心,进而能够将注意力完全集中在内容上。

《美国心理协会写作手册》所提供的规定是源自于心理学文献的各方面组织、有心理学写作经验的编辑者和作者,及公认的出版业权威。作者如能够谨慎地使用本写作手册,将可以使用一致的形式和格式来表达他们的理念,此种形式和格式在心理学上已被广泛且固定的读者们所接受及熟悉。

本写作手册的早期版本,仅对美国心理协会(American Psychological Association, 简称为APA)的作者加以规定。但是,就整体而言,大家渐渐了解到的确需要有一份在心理学方面,能为大家所共同接受的指导。APA于1974年为广大的读者出版本书的第2版,1983年出版的第3版也是一本广泛的修订版,且也达到“成为作者、编辑者、学生、打字员和出版者的主要指导”的目标,故本写作手册已被心理学系的研究生和大学生广泛地使用。1994年出版的第4版是由两项原则所引导:明确性和敏感性(specificity and sensitivity);且本写作手册第4版在“报导结果和统计,以及在学术出版的伦理信条和没有偏见的写作”方面进行了一些校订。

本手册第5版是建立在第3版的基础上,对电子参考书目和法律参考书目补充最新资料和阐明其版式,增加有关方法学内容和个案报告的段落,略述过程的修订(例如,潜在利益冲突的报导),以及详述一些涉及数据分享和证明的问题。统计段落则是大部分重新改写,以反映出该领域中的现有标准(虽然在统计的呈现方面,仍有一些争议存在)。有关手稿写作的指示,现在几乎都是普遍地使用复杂的文学处理器来写作手稿。因此,作者又需要开始使用凸排(hanging indent)了。而作者可以使用斜体字排版及粗黑体铅字的条目来加以呈现,如同印刷出来的形式一般。以下的段落则简短地叙述每一章的内容,及强调新的版本中所改变及增加的部分。

## 第5版的内容组织

**第1章 手稿的内容与组织** 本章的内容是描述综述性文章、理论性文章、方法

学文章,以及个案研究文章,并说明实证性的研究报告。此外,描述研究的参与者、报告统计结果的指导方针,以使研究者能够达成复制已出版的研究的目标。同样地,有关写作摘要的指导,也已经更新。

**第2章 如何使用语言来表达理念和减少偏见** 第2章理念的表达是强调组织个人思考及写作能力的重要性,且必须使每个词都能够完成明白而简洁的沟通。本章主要说明如何减少语言偏见的指导方针。

**第3章 APA 的编辑格式** APA 的编辑格式叙述许多 APA 期刊中编辑格式的机械性观点,包括标点符号、拼写、用大写字母书写、斜体字、缩写、引用文、数学题材、标题、表格、图解说明、脚注和本文中的引证。

**第4章 参考书目表** 本章除了一般参考书目的要素之外,还提供更多的范例,包括补充一些参考电子媒体(electronic media)的形式。而本章将参考书目独立出来成为新的一章。

**第5章 投稿准备出版的手稿写作和报告范例** 本章说明如何使用文字处理软件(word processor)来写作手稿。其报告范例和大纲范例说明 APA 格式的版式(format)和应用。报告范例上有许多标记(labels)是为了便于你能够更明确地前后参照本手册相关的部分。

**第6章 期刊文章以外的题材** 本章叙述期刊文章以外的题材的手稿,其内容包含硕士论文、博士论文、学生报告、口头发表的资料,以及简短的报告。本章还提供如何将博士论文出版为期刊文章的指导方针。

**第7章 手稿的采纳和写作** 本章说明作者如何写作能够被采纳而可以出版的手稿。同时也说明评论编辑手稿的方式以及解释文章的排版校样(proofs),并使用一篇手稿来作为范例,以论证如何将手稿编辑成可以电子处理的档案。

**第8章 APA 期刊的计划** 本章讨论管理所有 APA 期刊的一般方针,并且讨论适用于作者身份及出版的 APA 伦理信条。此外,本章也说明编辑的审阅过程和投稿稿件的处理方式。

**第9章 文献目录(Bibliography)** 文献目录所列出的作品主要有两大类:①关于本写作手册的历史文献;②读者欲进行更进一步阅读时所需要的有批注的参考书目。

**附录** 附录 A 和附录 B 列出一些检查清单(checklists),以便于让作者检阅自己的手稿是否符合投稿出版的标准,以及检阅自己是否寄出符合电子制作的被采纳标准。附录 C 是从 APA 的伦理信条所抽取出来的,包括与作者身份和出版有关的所有段落。附录 D 包括使用 *Blue Book* 的法律数据的参考书目范例。最后,附录 E 是随函附上的信(cover letter)的范例,它说明当作者投稿给期刊编辑者而在考虑阶段时,作者可以写在信中的信息种类。

## 第5版中格式改变的地方

熟悉本写作手册第4版的读者将会发现,除了修订版和前述段落所附加的大纲之外,第5版中格式要求明确改变的地方则请你登录 APA 网站,寻找有关本写作手册的信息。

**在手稿制作上要求的改变** 在手稿制作上要求的改变刚开始可能会对作者投稿造成不便和困难。此类改变起因于 APA 方针、制作技术、经济上或学科状况的改变。在本写作手册第 6 版出版之前,手稿制作的要求可能会有所改变,这些改变会刊载在 APA 网站上,你可以用键盘输入本版本,就可以获得相关的信息。

虽然本手册提供一些用法和文法的特定规定,但是它并不陈述写作和语言上的一般问题,这些问题在别处会有适当的处理。本手册并不涵盖在心理学上特殊的写作情况,也就是你可能需要先确定此类格式的前例。当你没有一个规则或一项参考时,问题的解答就会缩小到数个合理的选择:简化的目标、清楚的语言,以及直接的陈述。

## 如何使用本写作手册

APA 写作手册说明为了出版的手稿及投稿的要求。本写作手册中的每一章实质性地提供各种不同种类的信息,并且依制作手稿的要素的顺序来安排,也就是从最初的概念到出版。虽然每一章都是独立的,但是每章仍依据前面的章节来发展及详尽阐述。例如:第 1 章解释如何组织手稿的各部分,第 2 章说明如何在手稿内表达明确的理念,第 3 章和第 4 章描述 APA 格式及文献目录的参考书目版本,第 5 章、第 6 章和第 7 章则是涉及手稿的制作,但是只有当你审阅过前 4 章后,你才会使用到这些信息——也就是你已组织及写完手稿之后,才能制作你的手稿。为能更有效地使用本手册,你应该在写作之前,熟悉本手册各章的内容。

本手册第 5 版的设计是提供明确的协助,以使你迅速地查到你所要的信息所在位置。版式上的协助,诸如字体的大小和形式的改变,将会有助于你轻松地找到和确认格式及版式问题的答案。组织上的协助,诸如检查清单、书中各个段落的前后参照,将有助于你组织及写作手稿,以及当你完成手稿时,检查格式和版式的主要项目。不要在没有阅读解释的本文下,而单独地使用这些协助,因为它们只是强调重要的信息,但不包含你制作手稿时所需要知道的每一件事情。版式和组织上协助的要点列示于下:

### 版式上的协助

第 3 章和第 4 章之格式或版式要点的范例,是用特定字体的铅字来显示,这种字体看起来像是使用文字处理软件制作的。它不只是可以帮助你迅速地找到范例的位置,并且显示打字资料是如何呈现的,例如:

This is an example of the word processor typeface.

(注意:此手稿的范例没有完全隔行打字,然而作者制作手稿时应该遵循在第 5 章所说明的手稿制作的指示。)

- 本书用详细的目录列示出每一章的各段落,以帮助你迅速地查到数据种类的所在位置。
- 本书将所有的表及图列在表的目录和图的目录中,以帮助你找到特定的表和特定的图的位置。
- 表的实例和图的实例是给予你在制作你的表和图时,引导你做到 APA 所

认为的理想形式。

### 组织上的协助

- 评估内容的段落(参阅 1.02 段)列出你在开始写作之前可能使用到的问题,以决定这份研究是否值得出版。
- 第 1 章结尾的段落是关于发表的质量,该段落列出一连串的问题,可以用来评估手稿中数据的组织和发表的质量。
- 表范例 1 至表范例 12 显示表应该如何制作。表的检查清单(参阅 3.74 段)提供表的格式和版式的最后主要检查要点。
- 图范例 1 至图范例 10 显示图应该如何制作。图的检查清单(参阅 3.86 段)提供图的格式和版式主要审阅要点。
- 报告和大纲的实例(图 5.1 ~ 图 5.3):单实验报告的实例显示出看起来像是文字处理程序所制作的典型手稿(图 5.1)。双实验报告实例和综述性报告实例的大纲可以显示出这些种类报告的典型组织。
- 9.03 段的文献目录列出许多出版物,这些出版物提供更多有关本写作手册所讨论的主题的参考信息。



第1章 手稿的内容与组织 .....	1
第1节 内容的质量 .....	2
1.01 研究的设计和报告 .....	2
1.02 内容的评价 .....	2
第2节 文章的特性 .....	3
1.03 作者的身份 .....	3
1.04 文章的类型 .....	3
1.05 长度、标题和风格 .....	5
第3节 手稿的各部分 .....	5
1.06 标题页 .....	6
1.07 摘要 .....	7
1.08 序论 .....	9
1.09 方法 .....	10
1.10 结果 .....	12
1.11 讨论 .....	15
1.12 多重实验 .....	16
1.13 参考书目 .....	17
1.14 附录 .....	17
1.15 作者注 .....	17
第4节 手稿的质量 .....	18
第2章 如何使用语言来表达理念和减少偏见 .....	19
第1节 写作的格式 .....	19
2.01 有条理的陈述理念 .....	19
2.02 表达的流畅性 .....	20
2.03 表达的经济性 .....	21
2.04 精确及清楚 .....	23
2.05 改善写作格式的策略 .....	25
第2节 文法 .....	26
2.06 动词 .....	26
2.07 主语与动词一致 .....	29

2.08	代名词	31
2.09	误置、独立的修饰语和副词的使用	34
2.10	关系代词和附属连接词	39
2.11	平行结构	41
2.12	语言的设计	45
<b>第3节</b>	<b>减少语言偏见的指导方针</b>	45
2.13	性别	48
2.14	性的取向	49
2.15	种族和人种身份	50
2.16	残疾	51
2.17	年龄	56
<b>第3章</b>	<b>APA 的编辑格式</b>	57
<b>第1节</b>	<b>标点符号</b>	57
3.01	句号	57
3.02	逗号	58
3.03	分号	59
3.04	冒号	59
3.05	长划符号	60
3.06	引号	60
3.07	圆括号	62
3.08	方括号	63
3.09	短斜线	64
<b>第2节</b>	<b>拼写</b>	65
3.10	较佳的拼写	65
3.11	连字符号	66
<b>第3节</b>	<b>用大写</b>	69
3.12	句首的词	70
3.13	在篇名和标题中的主要词	70
3.14	专有名词和专业名称	71
3.15	在数词或字母之前的名词	72
3.16	测验的名称	72
3.17	在实验中条件或组别的名称	73
3.18	因素、变量及结果的名称	73
<b>第4节</b>	<b>斜体字</b>	74
3.19	用斜体字排版的字	74
<b>第5节</b>	<b>缩写</b>	76
3.20	缩写的用法	76
3.21	缩写的解释	77
3.22	一般公认词的缩写	77

3.23	APA 期刊经常使用的缩写 .....	77
3.24	拉丁字的缩写 .....	78
3.25	科学上的缩写 .....	78
3.26	其他的缩写 .....	80
3.27	缩写词的句号用法 .....	81
3.28	缩写的复数 .....	81
3.29	在句首使用缩写时 .....	81
<b>第 6 节 标题和系列 .....</b>		<b>82</b>
3.30	用标题来组织手稿 .....	82
3.31	标题的层次 .....	83
3.32	选择标题的层次 .....	84
3.33	系列 .....	85
<b>第 7 节 引用文 .....</b>		<b>86</b>
3.34	原始资料的引用 .....	86
3.35	正确 .....	87
3.36	双引号或单引号 .....	87
3.37	引用原始资料时予以变更,而不需解释的情况 .....	88
3.38	引用原始资料时予以变更,并需要解释的情况 .....	88
3.39	出处的引证 .....	88
3.40	引用文内的引证 .....	89
3.41	引用的许可 .....	89
<b>第 8 节 数目 .....</b>		<b>90</b>
3.42	用数字来表示数目的情况 .....	90
3.43	用文字来表示数目的情况 .....	92
3.44	兼用数字和文字来表示数目的情况 .....	93
3.45	序数 .....	93
3.46	小数 .....	94
3.47	罗马数字 .....	94
3.48	数目中的逗号 .....	95
3.49	数目的复数 .....	95
<b>第 9 节 采用公制度量衡制度 .....</b>		<b>95</b>
3.50	采用公制度量衡制度的政策 .....	95
3.51	公制单位的格式 .....	96
3.52	公制表 .....	100
<b>第 10 节 统计和数学题材 .....</b>		<b>100</b>
3.53	选择分析的方法和保存资料 .....	100
3.54	选择有效的陈述 .....	100
3.55	有关统计的参考书目 .....	101
3.56	公式 .....	101
3.57	本文中的统计 .....	101

3.58	统计符号 .....	102
3.59	留间隔、排列和标点符号 .....	106
3.60	在本文中的方程式 .....	106
3.61	用醒目的排版来表示方程式 .....	106
<b>第11节 表</b> .....		107
3.62	“表的陈述”与“本文的陈述” .....	107
3.63	表和本文的关系 .....	111
3.64	各表间的关系 .....	111
3.65	表的编号 .....	111
3.66	表的名称 .....	111
3.67	标题 .....	112
3.68	表的主体 .....	114
3.69	使用特殊种类的表来陈述资料 .....	115
3.70	表的批注 .....	120
3.71	表的边框 .....	123
3.72	表的大小 .....	123
3.73	引自其他资料来源的表 .....	123
3.74	表的检查清单 .....	124
<b>第12节 图</b> .....		125
3.75	决定使用图的情况 .....	125
3.76	图的标准 .....	125
3.77	图的类型 .....	126
3.78	点线图与网版图 .....	132
3.79	整体的大小和比例 .....	132
3.80	图的制作 .....	133
3.81	制作坐标图 .....	137
3.82	相片的使用 .....	138
3.83	确认图和引用图的情况 .....	139
3.84	图例和图的标题 .....	139
3.85	图的投稿 .....	140
3.86	图的检查清单 .....	141
<b>第13节 脚注和批注</b> .....		141
3.87	本文中的脚注 .....	141
3.88	表的批注 .....	142
3.89	作者注 .....	142
<b>第14节 附录</b> .....		144
3.90	确认和引证附录 .....	144
3.91	附录的正文和标题 .....	144
3.92	以表作为附录 .....	144
3.93	测验和问卷 .....	145

第15节	在本文中参考书目的引证	145
3.94	只有一位作者的著作	145
3.95	有两位或两位以上作者的著作	146
3.96	当作者是团体组织时	147
3.97	没有作者(包括法律数据)或作者不明的著作	147
3.98	同姓的作者们	148
3.99	在同一个圆括号内,有两篇或两篇以上的著作时	148
3.100	古典作品	149
3.101	资料来源的特定部分	149
3.102	私人交流	150
3.103	引证出现在圆括号内的数据中	150
第4章	参考书目表	151
4.01	本文和参考书目表必须一致	151
4.02	正确而完整的参考书目表的结构	151
4.03	APA 格式	152
4.04	参考书目表中参考书目的编排顺序	154
4.05	后设分析所包含的参考书目	156
4.06	APA 参考书目格式的指示	157
4.07	一般形式	157
4.08	作者	158
4.09	出版年代	159
4.10	文章或章的名称	159
4.11	著作名称和出版物信息:定期刊物	160
4.12	著作名称:非定期刊物	160
4.13	著作名称:非期刊物的部分(书的各章)	161
4.14	出版信息:非定期刊物	162
4.15	检索信息:电子数据来源	162
4.16	APA 格式参考书目的要素和范例	163
第5章	准备出版的手稿制作和报告范例	194
第1节	作者的责任	194
第2节	制作书面手稿的一般指示	195
5.01	纸张	195
5.02	字体	195
5.03	隔行打字	196
5.04	边缘空白	196
5.05	手稿页数的顺序	197
5.06	页码和手稿页页首	197
5.07	校正	198

5.08	段落和缩排 .....	198
5.09	大写字母和小写字母 .....	198
5.10	标题 .....	198
5.11	留间隔及标点符号 .....	199
5.12	系列 .....	200
5.13	引用文 .....	200
5.14	统计和数学题材 .....	201
<b>第3节 手稿各部分打字的指引 .....</b>		<b>203</b>
5.15	名称页 .....	203
5.16	摘要 .....	204
5.17	本文 .....	204
5.18	参考书目 .....	205
5.19	附录 .....	205
5.20	脚注和批注 .....	205
5.21	表和表的名称、批注及框线 .....	206
5.22	图和图的标题 .....	207
5.23	拼写检查 .....	207
5.24	有关排版的特别指示 .....	208
5.25	副本的份数 .....	208
5.26	随函附上的信 .....	208
5.27	包裹的内容 .....	209
5.28	编辑者收到投稿稿件的感谢收据 .....	209
5.29	在考虑阶段中的通信 .....	209
<b>第4节 报告实例和报告大纲的实例 .....</b>		<b>209</b>
<b>第6章 期刊文章以外的题材 .....</b>		<b>225</b>
<b>第1节 硕士论文、博士论文及学生报告 .....</b>		<b>225</b>
6.01	定稿 .....	225
6.02	内容要求 .....	226
6.03	手稿的制作要求 .....	227
<b>第2节 将博士论文转换成期刊文章 .....</b>		<b>228</b>
6.04	修剪长度 .....	228
6.05	写作格式 .....	229
6.06	资料的解释 .....	229
<b>第3节 口头发表的资料 .....</b>		<b>230</b>
<b>第4节 以简缩形式出版的资料 .....</b>		<b>231</b>
<b>第7章 手稿的采纳和制作 .....</b>		<b>232</b>
<b>第1节 寄送制作用的采纳手稿 .....</b>		<b>232</b>
7.01	版权转移、作者身份证明、利益提示及许可书 .....	232
7.02	制作编辑和排版用的文字处理文件 .....	233
7.03	未来的通信 .....	234

第2节 审阅原稿编辑过的手稿 .....	234
7.04 书面手稿 .....	235
7.05 电子手稿 .....	235
第3节 校对 .....	236
7.06 阅读校样 .....	236
7.07 作者的变更 .....	239
7.08 寄回校样和手稿 .....	239
7.09 订购抽印本 .....	239
第4节 文章出版之后 .....	240
7.10 保留原始资料 .....	240
7.11 更正启事 .....	240
第8章 APA 期刊的计划 .....	242
第1节 管理期刊的方针 .....	242
8.01 编辑者的选拔 .....	242
8.02 页数的分配 .....	243
8.03 出版的延迟 .....	243
8.04 初版 .....	243
8.05 学术出版的伦理 .....	243
8.06 未出版手稿的作者版权 .....	248
8.07 翻印 APA 资料的版权和许可 .....	248
8.08 其他取得版权的数据 .....	249
第2节 手稿的编辑处理 .....	249
8.09 编辑者的责任 .....	249
8.10 手稿的收条日期 .....	249
8.11 文章的出版顺序 .....	250
8.12 编辑审阅的过程 .....	250
8.13 密封审阅 .....	252
8.14 手稿的评鉴 .....	252
第9章 文献目录 .....	253
9.01 APA 写作手册的历史 .....	253
9.02 第5版写作手册所引证的参考书目 .....	253
9.03 推荐读物 .....	256
附录 A 投稿时的手稿检查清单 .....	263
附录 B 用电子文件来传递已采纳手稿的检查清单 .....	266
附录 C 报导和出版学术信息的伦理标准 .....	267
附录 D 法律资料的参考书目 .....	273