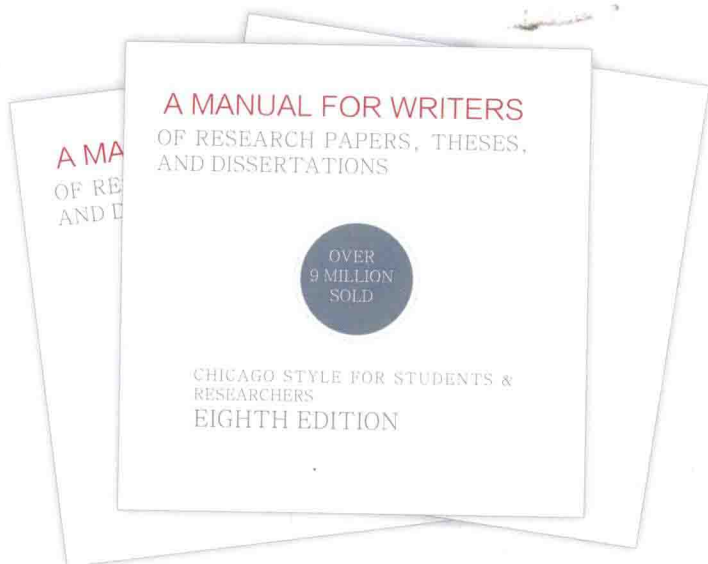




芝加哥大学 论文写作指南 (第8版)

[美] 凯特·L·杜拉宾 (Kate L. Turabian) 著

韦恩·C·布恩、格列高利·G·科洛姆、约瑟夫·M·威廉姆斯、芝加哥大学出版社编辑部 修订
雷蕾 译



新华出版社

芝加哥大学 论文写作指南

(第8版)

[美] 凯特·L·杜拉宾 (Kate L. Turabian) 著

韦恩·C·布恩、格列高利·G·科洛姆、约瑟夫·M·威廉姆斯、芝加哥大学出版社编辑部 修订
雷蕾 译

图书在版编目 (CIP) 数据

芝加哥大学论文写作指南 / (美) 杜拉宾著; 雷蕾译.

——北京: 新华出版社, 2015.5

书名原文: A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations

ISBN 978-7-5166-1599-7

I. ①芝… II. ①杜… ②雷… III. ①论文—写作—指南

IV. ①H05-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第067492号

著作权合同登记号: 01-2013-7310

A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations

By Kate L. Turabian

Copyright ©2007, 2013 by The University of Chicago

All rights reserved

中文简体字出版权属新华出版社

芝加哥大学论文写作指南

作 者: (美) 凯特·L·杜拉宾

译 者: 雷 蕾

出 版 人: 张百新

选题策划: 黄绪国

责任印制: 廖成华

责任编辑: 段晓红

装帧设计: 图鸦文化

出版发行: 新华出版社

地 址: 北京石景山区京原路8号

邮 编: 100040

网 址: <http://www.xinhupub.com> <http://press.xinhuanet.com>

经 销: 新华书店

购书热线: 010-63077122

中国新闻书店购书热线: 010-63072012

照 排: 图鸦文化

印 刷: 北京文林印务有限公司

成品尺寸: 185mm × 245mm 1/16

印 张: 31.75

字 数: 520千字

版 次: 2015年9月第一版

印 次: 2015年9月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5166-1599-7

定 价: 68.00元

图书如有印装问题请与出版社联系调换: 010-63077101

写给读者

《芝加哥大学论文写作指南》帮助了一代又一代的学生成功进行了几乎涉及各个学术领域的研究、写作，并成功提交论文。为了纪念原作者，此书俗称“杜拉宾体例”，对学生而言这是一部权威的有关“芝加哥格式”的参考书。

本书的第一部分涵盖了研究和写作过程的每一个步骤，并提供切实可行的建议帮助你正确阐述研究问题，进行批判性阅读并建构论点。它还向你展示如何起草并修订论文，从而强化论点并完善行文。第二部分针对芝加哥格式中两种原著引用方法给予了全面指导。在第15章中，首先提供了一般性引文实践的有用信息。在人文及大多数社会科学领域，你会更多地使用注释 - 参考文献格式，这在第16章和第17章中有详述；而在自然及物理学科以及一些社会科学领域，你使用得更多的是作者 - 年格式（也称为文中夹注 - 参考书目格式），第18和19章对此做了讲解。第三部分介绍了芝加哥格式推荐的编辑体例，帮助你在写作中做到拼写、大写和缩写的一致性；该部分也包含了有关如何将引文嵌入行文的指导原则以及如何正确呈现表格和图表。附录中给出了本科硕士论文和博士论文的格式及提交要求，许多学术机构都以此为模板，但是务请遵循你所在学校提供的写作指南。

前言

在大学里撰写研究报告、本科硕士论文、博士论文的学生们现在正生活在一个充满电子技术的世界里，这在1937年是不可想象的——那一年，学术论文负责人凯特·L·杜拉宾首先汇编了一本小册子，为芝加哥大学的学生写作者提供指导。实用的文字处理软件和新的数字资源已经改变了学生们开展研究和撰写报告的方式，但是这些技术并不能改变学生作者的基本任务：研究要设计精良，阐述要准确清晰，引证、体例和格式要遵循公认的学术标准。

杜拉宾1937年的小册子所反映出的写作原则在第10版《格式手册》（*A Manual of Style*）中可以找到——这是由芝加哥大学出版社出版的提供给作者及编者的写作指导，业已成为经典。芝加哥大学出版社在1947年开始发行杜拉宾小册子，并首先在1955年以书的形式将其出版，书名为《学期论文、本科硕士论文和博士论文写作手册》（*A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*）。杜拉宾又两次修订该书，并一再更新，以适应学生们需求，同时及时吸纳《格式手册》的最新的可取之处。随着时间推移，杜拉宾的书已经成为全美国各大学及学院不同阶段学生的标准参考书。杜拉宾逝于1987年，享年94岁，在该书第5版出版之后几个月。该版以及第6版（1996）和第7版（2007）都是由出版社编辑团队进行修订。在第7版中，韦恩·C·布恩、格列高利·G·科洛姆、约瑟夫·M·威廉姆斯，将该书的重点进行了拓展，加入了新的范畴更宽泛的材料，这些材料节选自他们的书《研究是一门艺术》（*The Craft of Research*），该书现在也已经发行第3版（芝加哥：芝加哥大学出版社，2008）。书中涵盖的新的主题包括研究的本质、寻找和使用文献、记笔记、展开论证、起草和修订，

以及用表格和图表呈现证据。

在这个最新的第8版中，第一部分涵盖了有关如何查找和运用近几年来能够获取的多种数字资源的最新资讯。第二部分提供了两种芝加哥引文格式的全方位指导——广泛用于人文和社会科学领域的注释-参考文献格式，以及更适合于理科学科和一些社会科学领域的作者-年格式。除了要让这两种格式在体例上保持一致，这一版也提供了许多实例，阐述如何引用前版未曾提及的新的数字化文献类型。第三部分谈到了拼写、标点符号、缩略语的问题，以及如何处理数字、名称、专用术语和作品标题。这部分最后两章还谈到了原著转录和图表使用（表格和图表），这两个问题在第一部分里是从修辞的角度进行讨论的。这一版的第二部分和第三部分都根据《芝加哥格式手册》（*The Chicago Manual of Style*，芝加哥：芝加哥大学出版社，2010）又称CMS（芝加哥格式）的第16版，进行了更新。某些情况下本书所给出的建议与CMS有一些小的不同，而这些小的不同能更好地适应学术论文的要求。

附录提供了论文格式和论文提交的指导原则，这些原则已经成为全美国各个论文管理办公室的最权威的原则。通过修订，这些原则现在能够反映出不断增长的提交电子版论文的趋势。附录主要针对那些撰写硕士博士论文以及本科毕业论文的学生读者，但是这些章节里有关格式的要求以及电子版文件的准备工作也同样能帮助撰写课程报告的学生。参考文献部分的内容全面，通过学科领域来贯穿，列出了最新的科研文献来源以及不同学科特有的体例问题。

针对学生作者可能遇见的范围很广的各种问题，本手册中的指导原则提供了实用的解决办法，但是这些解决办法也可能只是一个补充——或者甚至可能被否决——因为特定学科有其惯例，又或者某些特殊学术机构或者院系有自己的优先规定。所有有关体例和格式的章节都提醒学生要浏览他们所在大学院系的规章要求，或者要看看导师的要求，这些要求要优先于本书讨论的指导原则。

在75年间被上百万学生使用过的一本书要更新可不是一件小事，许多人参与了第8版的准备工作。格利高里·科洛姆发起了这次修订，在这次努力的后期阶段，他的离世是我们巨大的损失。这些年来，许多编辑部成员与格利高里开始熟识并珍惜与他的友情。我们将缅怀他。格利高里是三位非凡的作者中的一位，其他两位是韦恩·G·布恩、约瑟夫·M·威廉姆斯。尽管他们现在离开了我们，他们的工作还会继续带给我们坚定

而令人鼓舞的指导，而这正是杜拉宾手册的品质。源自他们三人的、巧妙融合在一起的那个声音将一直鼓舞着这项工作。

乔恩·德埃里克，格利高里多年的朋友，也是他在弗吉尼亚大学的同事，完成了格利高里为这一版起草的第一部分的工作。拉塞尔·大卫·哈珀，《芝加哥写作手册》第16版的主要修订者，完成了剩余手稿的最初草稿。在出版社里，这项计划也得以顺利进行，不论是局部工作还是整体的工作，都在珍妮·贾瓦奇、玛丽·E·劳尔、大卫·莫罗，以及保罗·舍灵格的指导下进行。

附录得益于来自许多大学、学院和学术机构的专家慷慨提供的建议，他们是印第安纳大学的马修·布茨、科罗拉多大学波尔得分校的金妮·博斯特、匹兹堡大学的菲利普·卡特、密歇根大学的梅丽莎·米斯、南印第安纳大学的德佩吉·哈勒尔、威斯康星-麦迪逊大学的埃琳娜·许、加州大学伯克利分校的杰里特·莱蒙特、弗吉尼亚州立理工大学的盖尔·麦克米伦、UMI 学位论文数据库的奥斯汀·麦克莱恩、芝加哥大学的科琳·马拉基、得克萨斯大学奥斯汀分校的鲍勃·彭曼、詹姆斯·麦迪逊大学的劳拉·赖曼、俄亥俄州立大学的蒂姆·沃森，以及伊利诺伊大学香槟分校的马克·朱洛夫。还有来自芝加哥大学里根斯特因图书馆的图书馆员斯科特·兰德瓦特、凯瑟琳·马戴克斯、南希·施皮格尔、莎拉·G·温茨尔，以及克里斯托夫·温特斯为大量的参考文献提供指导。

将手稿转变成书需要出版社的另一队人员的努力。露丝·戈林编辑手稿，罗西娜·布斯校对页面，玛丽·E·劳尔准备索引部分。迈克尔·布雷姆提供了设计，而大卫·奥康纳监督出品，莉兹·菲希尔、埃伦·吉布森以及卡罗尔·卡斯帕将最终版成品带给市场。

芝加哥大学出版社编辑部

概述

当你开始一项实质性研究，要完成博士论文、本科或硕士毕业论文，又或者只是一篇较长的课程论文，我们清楚你的挑战。但是如果你能将这项工作分拆成不同的部分，然后一步一步来完成，你就有可能把握任何研究项目。本书这一部分就是要告诉你该怎么做。

我们将首先讨论一下研究的目的，以及读者会对研究报告抱以怎样的期待；接下来我们把重点放在如何找到一个研究问题上，这个问题的答案值得你倾注时间探讨，也值得你的读者关注；之后我们要寻找并运用各种资源来支持你给出的答案；再之后要计划、起草、修订研究报告，以便你的读者能够看到你的回答是基于合理的推理以及过硬的证据。

下面几个主题将贯穿这一部分：

- 不可盲目地一头扎进一项研究中去，必须要设定计划。接下来从全局出发每次完成一个步骤。从大处着眼将整个研究过程设立成多个小目标，以便一次攻克一个。

- 最好的研究是以一个你想要回答的问题来开启的。但是接下来你必须要想象读者会问些什么问题：如果你不予回答会怎样？而你又为什么要关注这些问题？

- 从一开始就要每天做笔录，不仅仅是对所用资料加以记载，而且要清楚记下如何看待这些原始资料。同时也要记录下你的思想的形成轨迹，从而使这些思想能离开你的大脑来到冷静的日光之下，这时你可以进一步看看这些思想是否还有意义。你不会在调查报告的终稿中用到这一阶段的东西，但是这一部分的写作是必要的准备。

- 不管你如何认真地做研究，读者对你的评价都只是通过你的研究报告，所以你必须知道一份表述清晰的得到认可的研究报告应该包含什么。

如果你是一个高级研究员，浏览一下第 1-4 章，你会发现有很多你熟悉的东西。而如果同时你又是授课的老师，这部分也许能帮助你将自己所了解的知识更好地传授给学生。第 5-12 章的内容在许多资深的研究者看来不但能帮助他们向别人阐述如何从事研究和做报告，同时也能更快更好地帮助自己起草和修订研究报告。

如果你的研究生涯才刚刚起步，你会发现第一部分的每个章节都很有用。浏览一下可以对研究过程有个总体了解，然后当你着手自己的研究项目时，你可以重读与自己目前研究相关的章节。

你可能觉得这里描述的步骤太多而记不住，但是假如你一次完成一个步骤的话，你是可以驾驭它的。等你从事更多的研究工作后这些会成为你的习惯思路。不要认为你必须遵循本书中提供的步骤顺序。研究者通常在完成前面的研究步骤时会提前思考下一步该怎么做，并且当他们处理后面一个步骤时又会重温前面的研究过程。（这就解释了为什么通常会事先指点你在研究过程中提前考虑下一个步骤，同时回溯上一个步骤。）甚至最按部就班的研究者也会在这个过程中碰撞出意想不到的火花，使得研究走入一个新的方向。所以虽然要按计划走，也要随时准备离开原计划，甚至抛弃它而采用新的计划。

如果你是一位新手，你可能会认为我们讨论的这些东西超出了你目前的需求。我们知道一份十页左右的课程报告是不同于一篇博士论文的，但是这两者都需要一种方法，这种方法就连最生疏的新手也可以尝试。这种方法使你不仅可以了解以后有什么要做，而且可以运用到一些技能，这些技能是经验丰富的研究者在他们处于你现在这个阶段时开始摸索的。此时你就已经开启了向成熟研究者转变的旅程。

没有一本书可以为你准备好所有研究的方方面面，这本书也不可能在某些特定领域给你提供具体的研究方法，例如心理学、经济学、哲学等，更不用说物理、化学、生物等领域，它也不可能告诉你怎样将学术研究运用到商业或专业领域。

但是它确实给你提供了研究过程的总体轮廓和思维习惯，这些普适于所有的研究，因为不论研究在哪里进行，你都要汇总出研究报告，起草并修订。本书将这方面的知识传授给你并帮助你，使你逐渐感到对研究项目有了些把握，而不再是被这些研究所吓倒，最终你将学会自己管理复杂的项目，在学术领域和专业领域都能胜任。

做合格的研究需要具备相应的技能，获取这些技能的第一步就是弄明白有经验的研究者如何看待其科研目的。

目 录
CONTENTS

写给学生读者	I
前言	II
概述	V
第一部分 研究和写作：从规划到完成	1
1. 研究是什么和研究者如何看待	2
1.1 研究者如何看待他们的研究目的	3
1.2 研究者要问的三类问题	5
2. 从研究主题到具体的研究问题再到待证假设	10
2.1 在研究主题中找到具体的研究问题	11
2.2 提出待证答案	17
2.3 构建故事板来计划和指导你的工作	20
2.4 组织一个写作支持团队	22

3. 找到有用的文献	24
3.1 了解读者希望你使用的文献类型	25
3.2 完整记录文献，要准确而適切	28
3.3 系统查找文献	29
3.4 评估文献的相关性和可靠性	34
3.5 超越常规参考书目	37
4. 与文献交互	38
4.1 大量阅读以期深入理解文献，以批评眼光走进并评价文献	39
4.2 系统地记笔记	42
4.3 笔记要实用	45
4.4 所记即所读	48
4.5 回顾自己的进展	49
4.6 控制正常的恐慌	51
5. 规划你的论证思路	52
5.1 科研论证是什么不是什么	53
5.2 以回答读者的提问为中心构建你的论点	54
5.3 将自己的待证假说变成论证主张	55
5.4 整合论证要素	55
5.5 区分以证据为基础的论证和以依据为基础的论证	65
5.6 组建论点	66
6. 设计初稿	68
6.1 避免无益的计划	68
6.2 制订一个满足读者需求的方案	69
6.3 将剩下的资料归档	78

7. 草拟研究报告	79
7.1 以最适合自己的方式起草	80
7.2 养成富有成效的起草习惯	80
7.3 用关键术语来确保研究方向	81
7.4 适当引证、改述和概述	81
7.5 将引证融入自己的文本	82
7.6 审慎使用脚注和尾注	84
7.7 提前阐释复杂或细节烦琐的论据	84
7.8 敞开大门迎接意想不到的惊奇	85
7.9 防范无意中的剽窃	86
8. 用表格和图形呈现论据	92
8.1 选择语言或图表方式呈现	93
8.2 选择最有效的图表	94
8.3 设计表格和图形	95
8.4 数据交流合乎道德标准	105
9. 修订草稿	110
9.1 检查论证中的盲点	111
9.2 检查引言、结论和论点	111
9.3 确保研究报告的主要部分是连贯的	111
9.4 检查各段落	113
9.5 将草稿冷置一段时间，然后再对其修改	114
10. 拟出最终的引言和结论	115
10.1 拟出引言部分的终稿	116
10.2 拟出最终的结论部分	121

10.3 创建标题	122
11. 修订句子	123
11.1 重点放在句子的前 7 个或 8 个词语	124
11.2 正确评价你所读到的	133
11.3 选择恰当的用词	133
11.4 最后的修订	134
11.5 结束修订并打印作品	135
12. 从论文评语中学习	136
12.1 从具体意见中发现一般原则	136
12.2 与老师交流	137
13. 在可选择的论坛上展示你的研究	138
13.1 设计口头发言	139
13.2 口头陈述要适合聆听	140
13.3 设计展板	143
13.4 设计会议提案	143
14. 关于科研精神	145
第二部分 引文格式	147
15. 引文实践概述	148
15.1 为什么引用文献	148
15.2 引文的要求	149

15.3	两种引文格式	151
15.4	电子文献	153
15.5	引文准备工作	155
15.6	引文管理软件	156
16.	参考文献格式：基本形式	158
16.1	基本模式	160
16.2	参考文献	165
16.3	注释	171
16.4	短注释形式	176
17.	注释 - 参考文献格式：引用特定类型文献	184
17.1	书	187
17.2	期刊文章	207
17.3	杂志文章	212
17.4	报纸文章	212
17.5	出版文献的其他类型	214
17.6	未出版的文献	221
17.7	网站、博客、社交网络、网络讨论组	226
17.8	视觉和表演艺术中的文献	229
17.9	公文	238
17.10	摘录于另一文献中的文献	249
18.	作者 - 年格式：基本形式	251
18.1	基本格式	252
18.2	参考书目	258
18.3	文中夹注	262

19. 作者 - 年格式: 引用特殊类型文献	266
19.1 书	269
19.2 期刊文章	287
19.3 杂志文章	292
19.4 报纸文章	293
19.5 出版文献的其他类型	295
19.6 未出版文献	301
19.7 网站、博客、社交网络、网络讨论组	306
19.8 视觉和表演艺术中的文献	309
19.9 公文	318
19.10 摘录于另一文献中的文献	329

第三部分 体例..... 331

20. 拼写规则	332
20.1 复数	333
20.2 所有格	335
20.3 复合词和带前缀的词	337
20.4 换行符	344
21. 标点符号	347
21.1 句点	348
21.2 逗号	349
21.3 分号	356
21.4 冒号	357

21.5 问号	358
21.6 感叹号	359
21.7 连字符和破折号	359
21.8 圆括号和方括号	361
21.9 斜线	362
21.10 引号	363
21.11 撇号	363
21.12 多个标点符号	363
22. 名称, 专有词以及作品标题	367
22.1 名称	368
22.2 专门术语	371
22.3 作品标题	373
23. 数字	379
23.1 单词还是数字符号?	380
23.2 复数和标点	389
23.3 日期系统	391
23.4 使用正文之外的数字	393
24. 缩写	397
24.1 通用原则	398
24.2 名字和头衔	400
24.3 地理名称	405
24.4 时间和日期	408
24.5 度量单位	409
24.6 圣经和其他宗教作品	409

24.7 引文或者其他学术语境下的缩写	415
25. 引用	418
25.1 准确引用避免剽窃	419
25.2 将引文嵌入论文正文	419
25.3 调整引文	426
26. 图表	436
26.1 一般性问题	437
26.2 表格	440
26.3 图	447
附录 论文格式及论文提交	451
A.1 一般格式要求	453
A.2 特定部分的格式要求	456
A.3 文档准备和提交要求	484