


当代国外语言学与应用语言学文库 

Form and Style: Research Papers, Reports and Theses

如何写研究论文与学术报告

Tenth edition

Carole Slade

外语教学与研究出版社

Foreign Language Teaching and Research Press

汤姆森学习出版社

Thomson Learning Asia

W. H. Freeman and
Coughton Mifflin Company

当代国外语言学与应用语言学文库

**Form and Style: Research
Papers, Reports and Theses**

**如何写研究论文
与学术报告**

Revised Edition

Carol Slade 著

陶贵森 译读

外语教学与研究出版社
汤姆森学习出版社

(京)新登字 155 号

京权图字: 01 - 2000 - 1906

图书在版编目(CIP)数据

如何写研究论文与学术报告/(美)斯雷德(Slade, C.)著;田贵森导读. - 北京:外语教学与研究出版社,2000.8

ISBN 7-5600-1963-3

I. 如… II. ①斯… ②田… III. 论文-写作-英文 IV. H05

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 67623 号

English edition © 1997 Houghton Mifflin Company All rights reserved

First published by Houghton Mifflin Company. Reprinted for People's Republic of China by Thomson Learning Asia and Foreign Language Teaching and Research Press under the authorization of Houghton Mifflin Company. No part of this book may be reproduced in any form without the express written permission of the Thomson Learning Asia and Foreign Language Teaching and Research press.

本书中影印版由汤姆森学习出版社授权外语教学与研究出版社独家出版。未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有 翻印必究

如何写研究论文与学术报告

Carole Slade 著

田贵森 导读

* * *

责任编辑 刘相东

出版发行 外语教学与研究出版社

社址 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网址 <http://www.fltrp.com.cn>

印刷 北京外国语大学印刷厂

开本 650×980 1/16

印张 19.75

版次 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—5000 册

书号 ISBN 7-5600-1963-3/G·860

定价 26.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

当代国外语言学与 应用语言学文库



专家委员会

主任 王宗炎

副主任 (以姓氏笔画为序)

刘润清	吴一安	李朋义	沈家煊	陆俭明
陈国华	胡文仲	胡壮麟	徐烈炯	桂诗春
顾曰国	戴炜栋			

委员 (以姓氏笔画为序)

文秋芳	方立	王才仁	王立弟	王克非
王初明	王逢鑫	王嘉龄	史宝辉	宁春岩
田贵森	申丹	刘世生	朱永生	何兆熊
何自然	张绍杰	张柏然	张德禄	李宇明
李延福	李行德	李筱菊	杨永林	杨信彰
杨惠中	杜学增	汪榕培	邵永真	陈治安
周流溪	林连书	罗选民	姚小平	祝畹瑾
徐盛桓	秦秀白	贾玉新	顾阳	高远
高一虹	黄国文	惠宇	董燕萍	蒋祖康
韩宝成	蓝纯	潘永樑		

策划 霍庆文

Preface by Halliday

Foreign Language Teaching & Research Press is to be congratulated on its initiative in making these publications in linguistics available to foreign language teachers and postgraduate students of linguistics in China.

The books are a representative selection of up-to-date writings on the most important branches of linguistic studies, by scholars who are recognized as leading authorities in their fields.

The availability of such a broad range of materials in linguistics will greatly help individual teachers and students to build up their own knowledge and understanding of the subject. At the same time, it will also contribute to the development of linguistics as a discipline in Chinese universities and colleges, helping to overcome the divisions into “English linguistics”, “Chinese linguistics” and so on which hinder the progress of linguistics as a unified science.

The series is to be highly commended for what it offers to all those wanting to gain insight into the nature of language, whether from a theoretical point of view or in application to their professional activities as language teachers. It is being launched at a time when there are increasing opportunities in China for pursuing linguistic studies, and I am confident that it will succeed in meeting these new requirements.

M. A. K. Halliday
Emeritus Professor
University of Sydney

王宗炎序

近年来，国际交往日益频繁，国际贸易急速发展，出现了一种前所未有的现象：学外语、教外语、用外语的人多了；研究语言学和应用语言学的人多了；开设这方面专业的高校也多了，语言学硕士生和博士生也多了。就是不以此为专业，学习语言学和应用语言学的也不乏其人。为了给从事这个专业的师生提供便利，同时又帮助一般外语教师、涉外工作者以及汉语研究者开阔思路，扩大视野，提高效率，我们献上这套内容崭新而丰富的丛书——英文版《当代国外语言学与应用语言学文库》。

文库首批推出 54 部外国英文原著，它覆盖了语言学与应用语言学 28 个分支学科。这批书是我们与各地有关专家教授反复研究之后精选出来的。出版这样大规模的语言学与应用语言学丛书，这在我国语言学界和外语教学界是破天荒第一次。

我们这样做，抱着什么希望呢？总的说来，是遵循教育部关于加强一级学科教育的指示，在世纪之交，推出一套书来给中国的外语教育领航，同时也给一般外语工作者和汉语研究者提供信息，拓宽思路。

我们希望这个文库能成为进一步带动外语教学改革和科研的发动机；我们希望它能成为运载当代外国语言学理论、语言研究方法和语言教学方法来到中国的特快列车；我们希望，有了这套书，语言学与应用语言学专业师生就能顺利地进行工作；我们希望，通过读这套书，青年外语教师和外语、汉语研究者能迅速把能力提高，把队伍不断扩大。

以上是我们的愿望，可是从广大读者看来，这个文库是否真的有出书的必要呢？我们想，只要大家看一下今天的客观情况，就知道这套书有填空补缺的作用，是让大家更上一层楼的扶梯。

我们跟许多人一样，认为国内的外语教学和语言学与应用语

言学研究是成绩斐然的，但是某些不足之处也无庸讳言。

在语言研究方面，有大量工作还等着大家去做。汉语语法研究，过去由于结构主义的启示，已经成绩卓著，可是现在虽则引进了功能主义，还看不出什么出色的成果。语料语言学是新兴学科，在我国刚刚起步，机器翻译从50年代就有人搞，然而其进展至今不能令人满意。

在语言理论方面，我们不时听到一些片面的、所见不全的论调。有人说，1957年前西方根本没有什么理论语言学，其创始者是Chomsky；也有人说，语言纯属社会文化范畴；还有人说，搞语言研究只有量化方法才是科学方法，定性方法不值得一提。

谈到外语教学，某些看法做法是分明不值得赞许的。有人以为交际教学只管听说，不管读写，也有人以为教精读课就是教阅读，不管口语。在分析课文时老师满堂灌，学生开口不得，是常见的；教听力课时老师只管放录音，对学生不给半点提示点拨，也并非罕有现象。

上述这些缺点，我们早有所知，现在我们更加明白，必须力图改进，再也不能安于现状了。为了改进，我们就得参考国外的先进理论，借鉴国外的有效措施。眼前这个文库，就是我们上下求索的结果。

在编辑这个文库时，我们在两方面下了功夫。

一方面，在选书时，我们求全，求新，求有代表性和前瞻性。我们不偏爱一家之言，也不只收一家外国出版社之书。语言学与应用语言学的主干学科固然受到了应有的重视，分支学科可也不忽视。语料语言学、语言统计学是新兴学科，我们收入了专著；句法学、语义学久已有人研究，我们也找到了有关的最新著作。

另一方面，我们邀请了国内知名的博士生导师、硕士生导师为各书撰文导读，为读者铺平道路。语言学和应用语言学专著包罗宏富，初学者读起来可能觉得茫无头绪。为了助他们一臂之力，本文库中每一种书我们都请专家写了一万字左右的导读材料。哪怕书中内容比较陌生，谁只要在读书前看一下导读材料，

读书后把材料再看一遍，一定能弄清脉络，掌握要点。

在结束本文时，我们想向爱好泛读的人们提个建议。语言和社会生活息息相关；我们靠语言与他人协作；通过语言继承传统文化，接受外国先进思想和科学知识；利用语言来教育下一代，帮助他们创造美好的未来；语言又反过来表达着我们的个性和我们充当的各种角色。学一点语言学和应用语言学，有助于增强我们的语言意识，对我们的工作和生活都是有利的。我们不妨把此事作为一个项目，列入自己的日程。持之以恒，必有所获。

王宗炎

中山大学教授
博士生导师

导 读

本书是一部详细介绍如何撰写论文的学术著作，作者是美国哥伦比亚大学的 Carole Slade 教授。《如何写研究论文与学术报告》（书名直译应为：《形式和格式：学术论文、研究报告、学位论文》）是 Slade 教授的一部新作，1997 年由美国 Houghton Mifflin 公司出版，原书共 281 页，分为九章，是作者二十余年潜心研究论文写作的成果。

在本书的第十版中，作者为我们提供了论文写作、格式与规范的最为翔实的指导，具有现时、广泛和方便的特色。

现时 融合了论文格式的最新变化；提供了用计算机从事研究的信息以及处理网上及其他电子媒体类文献的规范。

广泛 综合介绍了芝加哥（Chicago Manual）、现代语言学会（MLA）、美国心理学会（APA）三种论文格式；具体指导了如何进行研究、搜集资料和准备提纲；另有有关打印的全部说明。

方便 提供了与论文或研究报告实际尺寸相同的样张；对页式编排了注释和参考书目的实例。体例编排独具匠心，内容要点印在有关段落左侧。

第一部分 研究和写作的过程

1 撰写学术论文

作者在本章里详细论述了撰写各种学术论文的六个主要环节以及有关技巧。这些环节和技巧基本适用于各类学术论文、研究报告及学位论文。这六个主要环节是：选择题目（Choosing a topic）、准备书单（Preparing a working bibliography）、搜集资料（Collecting information）、编制提纲（Outlining the paper）、撰写论文（Writing the paper）、终稿样张（Elements of research papers）。

选择题目 选题涉及到选择研究方向或领域、界定题目、缩小范围、提出论题或假设。作者认为，在选题时要考虑自己是否对题目感兴趣、题目是否有意义、有无足够的时间完成、所选题目有无足够的参考文献等因

素。所选题目不要太大，也不要太专。在选题过程中，通过阅读和思考，可以对所选题目进行缩小范围、修改和更换，直至选择一个论题清楚、易于下笔的题目。

准备书单 选题确定后，就可以开始查阅有关材料了。首先要选定一批与论文题目有关的文献，即参考书单（Working bibliography）。做书单，需要了解图书馆的馆藏图书或电子读物以及工具书的情况。要熟悉并能利用各种综合索引及专题索引、图书馆各种检索卡片或计算机检索以及电子文献资源，如光盘检索和网上浏览与检索。

搜集资料 作者认为搜集资料要做好三件事情，首先要有一个实用的参考书单，收集的信息要多、相关、完整。然后根据这个书单搜集资料，并对资料的有效性和准确性以及客观性、作品发表的时间、甚至作者的有关情况等进行评价。最后是做笔记（Note taking）。做笔记的方式可以是卡片、电脑录入或复印。

编制提纲 作者认为编制提纲与阅读材料和论文写作是一个相互交错的过程。在进行研究和写作的过程中，编制和修订提纲有助于论文整体逻辑结构的和谐。提纲的最后确定涉及：论题的表述（The thesis statement）、论文的结构（Principles of organization）、提纲的类别（Types of outlines）和提纲的格式（Outline formats）。

撰写论文 论文的撰写主要有五个环节：1. 撰写初稿（The first draft）；2. 修改润色（Revision）；3. 文字编辑（Editing）；4. 论文格式（Format）；5. 校订终稿（Proofreading）。

终稿样张 终稿样张包括：1. 论文封面（Title page）；2. 论文目录；3. 论文首页；4. 论文正文；5. 尾注（Endnotes）；6. 参考书目；7. 注释参考书目；8. 分类参考书目。

2 学位论文组成部分

作者在本章中详细讨论了学位论文的基本组成部分，并提供了各个组成部分的样张。学位论文一般由三部分组成：正文前部分（The preliminaries, Front matter）、正文部分（The text）、正文后部分（Reference materials, Back matter, or End matter）。

正文前部分包括：论文提要（Abstract）、论文评审表（Approval sheet）、封面（Title page）、版权页（Copyright page）、目录（Table of contents）、插图目录（Lists of tables and figures）、使用试验对象许可说明（Clearance forms）、

致谢(Acknowledgments)、序言(Preface)。

正文部分包括：1. 章节结构 (Organization of chapters)。不同学科，不同类型的论文有不同的结构。作者在书中讨论了三种类型的论文及结构，即以收集材料为基础的实证研究；以哲学或思辩为基础的理论研究；以史料为基础的历史研究。2. 章节标题 (Chapter titles and headings)。标题应简洁、清楚地反映章节内容、章节之间以及各章与全文的关系。章节标题可根据论文长短或内容，按不同层次编制。

正文后部分包括：1. 附录 (Appendix)。指不宜放入文中，对论文又有辅助说明的材料。2. 词汇表 (Glossary)。学位论文一般不需要词汇表，如果文中有特别专业化的词汇，也可以列出。3. 注释 (Notes)。采用尾注格式的论文，注释部分要放在这里。要做缩微胶片的论文尽量采用脚注格式，以方便读者阅读。采用夹注格式的论文，如有特殊说明，也可在此作注。

参考书目 (Bibliography, List of Works Cited, or References) 的英文表达法有以上三种，不同的格式习惯用不同的表达法。学位论文和研究报告一般不需要索引 (Index)，如需列出，应放在附录部分。

3 引文

论文中的引文有直接引文 (Direct quotations) 和间接引文 (Indirect quotations) 之分，这两种引文都要作注。作者指出，详细提供引文出处并不会损害论文的独创性，而只引不注的抄袭 (Plagiarism) 行为则是学术界深恶痛绝的。作者在本章中列举了不同格式中处理两种引文的主要原则和做法。芝加哥论文格式 (Chicago Manual Style) 在文中引文处编号，然后通过尾注或脚注列出引文的有关信息；现代语言学会论文格式 (Modern Language Association Style, MLA) 和美国心理学会论文格式 (American Psychological Association Style, APA) 则通过夹注在文中直接提供引文出处和有关信息。作者在本章的第一组例子中列出了三种格式的不同做法。后面再举例子时，只列出芝加哥论文格式的注法，读者可根据相关规则推导出其他格式的做法。

作者还比较了两种引文的不同作用。间接引文能减少引文在文中的比例，突出自己的文章；直接引文能引用权威的说法，保留引文的风格。总的指导思想是：引文要准确，尽量短小、适度 (Fair use)。较短的引文不需独立，一般称为段中引文 (Quotations run into text)，要加引号，与论文融为一

体。较长的引文一般称为提引文(Quotations set off from text),要单独引入,嵌在文中。引文也有不同种类,如:散文(Prose)、诗歌(Poetry)、戏剧(Drama)、卷首或章节前的引语(Epigraphs)以及注释中的引文(Direct quotations in notes)。作者都提供了具体的做法和规范。

作者在本章还介绍了导入直接引文的不同方法,以及如何调整引文的拼写及标点符号,如何处理引文中的省略,如何在引文中插入文字(Interpolation)等,以使直接引文与作者的论文在内容、逻辑和语法等方面达到比较连贯和谐的衔接。

4 文体与格式

作者认为,撰写学术论文时确切表达自己的观点与准确引用别人的话是同等重要的。因此,一定要恪守学术论文的文体与格式规范。作者在本章中详细讨论了撰写学术论文可能会遇到的文体(Style)与格式(Mechanics)方面的问题。

好的论文不仅取决于文章的内容,也取决于文章的可读性和文体。文体规范包括:词汇(Diction);语调(Tone);语气(Voice);简洁(Economy);时态(Tense);句型(Sentence structure);排比(Parallelism);逻辑(Logical consistency);连贯(Coherence);无偏见的语言(Unbiased language)等方面。作者认为如同会话选词一样,写论文也要根据论文种类选择语言,但一般要正式一些,不使用俚语、带有性别、民族歧视或偏见的语言和词汇。论文语言要简洁明了,不必要的字词,坚决删掉,减少冗词赘句。

格式规范的目的是使论文具有学术性和可读性。由于不同格式的差异,许多学生在论文写作过程中,常会遇到许多令人困惑的格式问题。作者在本章第二部分就格式问题做了详细阐述,并有实例说明。具体的格式规范包括:拼写(Spelling);缩写(Abbreviation);使用连字符(Hyphenation);斜体(Italics);标题(Titles of works);大写规则(Capitalization);数字(Numbers);列举(Enumeration)等方面。不少学生认为格式上的问题不重要而忽视了这方面的训练,造成的后果是一动笔就出错。这门必修课应该尽快补上。

最后作者建议,论文要早做,交稿前放一放,再回头读,就会发现问题,才能改正错误。自己的论文,自己看不出问题,可以念给别人听,听听别人的反映。初稿做完后,认真修改、校对,才能写出学术性强、语言得体、格式正确的论文。

5 表格，插图及计算机材料

用图解的方法表述学术论文或研究报告中的数据，既简明易懂，又形象生动，能够有效地展示用文字无法表述的一些变量之间错综复杂的关系。图解表述主要有两大类：表格 (Tables) 和插图 (Figures)。插图是图表、地图、照片、图片等说明性材料的统称。作者在本章中对表格和插图与文字的关系、表格和插图的文字说明 (Captions)、编号 (Numbering)、位置、尺寸和制作都作了详细说明，并分类提供了表格和插图的样张。

作者认为表格和插图中所涉及的大量数据是论文或报告用以作出推论或结论的依据。因此，表格和插图的用意一定要清楚、明了；文字说明要简洁、易懂、相对独立，做到读者不依赖文章也能看明白。文章中与表格和插图有关的讨论文字也要观点明确，结论完整，相对独立，做到读者不依赖表格和插图也能明白其主要观点。

作者认为表格和插图的文字说明或标题不应使用介绍性、解释性文字，而要用描述性文字。表格和插图与论文中的相关内容靠得越近越好，编号要清楚，应使用阿拉伯数字，或全文编号（包括附录中的图表），或分章编号。正文中提到某一表格或插图时，应避免“上图”或“下图”一类的说法。插图是否分类编号，可依据论文中插图类别的数量来确定。

作者还就如何设计表格，给表格做脚注 (Footnotes for tables)，如何处理超大型表格和插图 (Oversize tables and figures)，手工制作或计算机生成图表 (Hand-drawn and computer-generated graphs)，图片装裱 (Mounted illustration) 等问题作了详细说明并提出了注意事项。此外，随着计算机在科学研究中的作用日益增强，如何在论文或报告中表述计算机成果材料，如：计算机程序 (Computer programs) 和计算机输出 (Computer output)，也受到专家们的关注。

6 终稿

一篇论文的质量如何，导师和出版部门既要看内容，也要看形式。论文内容的优劣可能会有不同意见，但形式是否规范却是一目了然的。作者在本章中详细提供了终稿打印、向导师、出版社交稿的注意事项。这些注意事项涉及打印设备及所需软件或纸张等文具材料，但主要还是注重论文打印的形式和规范。这些规范涉及：页码编号 (Numbering of pages)、间

隔 (Spacing)、引文 (Quotations)、尾注和脚注 (Endnotes and Footnotes)、章标题 (Headings within Chapters)、表格和插图 (Tables and Figures)、章节排序和题目 (Chapter Number and Titles)、部标题页 (Part-Title pages)、参考书目 (Bibliographies and Lists of Works Cited)。前面提到这些规范时重点在于它们的内容和功能, 在这里则侧重于打印格式方面的要求。

这些规范看起来很琐碎, 但正是我们写各种英文论文时要认真学习的。国外关于论文写作规范的书很多, 说明他们对此很重视。作者最后在学位论文正文前部分 (Front Matter for a Thesis or Dissertation) 和正文后部分 (Back Matter for a Thesis or Dissertation) 里, 就介绍了这两部分所涉及的各项内容打印时要注意的问题, 如: 小标题可以全部用大写字母, 也可以只是首字母大写以及行间距和词间隔的细节等。

第二部分 引文及参考书目格式

7 芝加哥论文格式

芝加哥论文格式 (Chicago Manual Style) 是一种既有一定权威又不局限于某一学科的论文格式, 被人文科学、社会科学及许多其他专业本科生和研究生广泛采用。作者在本章主要介绍了这种格式的引文格式和参考文献书写格式。

芝加哥论文格式中的引文要求采用尾注或脚注 (Endnotes or Footnotes) 方式, 即在正文需要加注点的右上方按顺序加注数码 (Superscript)。数码一般放句末、标点外边, 不留空格, 不加下划线, 不划圈。在正文之后按对应数码附上注文 (尾注), 或在每页下方按对应数码附上注文 (脚注)。注释内容有: 作者姓名、书名、(编者, 译者)、卷数、出版地、出版商、出版年代和页码。同一作品再次出现时, 只注作者的姓和作品页码。与参考书目的格式比较, 尾注有两点不同: 一是排版格式首行缩进, 二是作者姓名不倒置。

作者接着介绍了参考文献 (Bibliography) 的书写格式。参考文献的内容分三方面: 作者、作品、出版商信息。作者还详细列举了各种不同类型的参考文献、具体格式并给出了实例。这些文献的种类有: 书籍 (Books), 多卷本书及丛书 (Multivolume Works and Series), 文章 (Periodicals), 文学作品 (Works of Literature), 工具书 (Reference Works), 公共文件 (Public Documents), 未出版文献 (Unpublished Sources), 学位论文

(Dissertations), 非印刷品 (Nonprint Sources) 及电子类 (Electronic Sources) 文献。

本章最突出的特色是作者提供了 14 种共 156 项不同类的文献尾注和参考文献的格式实例, 并以对照的形式排出, 供读者查阅。

8 现代语言学会论文格式

本章主要介绍了现代语言学会论文格式 (Modern Language Association Style, MLA)。MLA 论文格式中的引文与芝加哥论文格式的引文不同, 不使用尾注或脚注形式而采用文中夹注形式 (Parenthetical citations), 即在正文中加括号并注明引文和所依据文献的作者的姓和引文页数。读者可在文末的参考文献中找到有关引文的全部信息。夹注内容一般放在句末、引号后边、最后的标点前面。

参考文献在英文中有三种说法, 分别是: Bibliography, Works Cited 和 References。MLA 格式中用的是 Works Cited。参考文献按文献作者姓名首字母的字母顺序, 列于文末。MLA 格式中著作类 (Books) 文献的基本书写格式为: 作者 (或编者、译者)、书名、出版地、出版商、出版年份 (俗称地商年)。文章类 (Articles in Periodicals) 文献的基本书写格式为: 作者 (编者)、文章题目 (引号)、期刊名称 (下划线)、卷号、期号、出版年份 (冒号)、页码。电子类 (Electronic Sources) 文献的基本书写格式为: 作者、项目名称 (引号)、文件名称 (下划线)、卷 (期) 号、出版年份 (括号)、来源渠道名称、网络名称、电子信息发布日期、设备要求、路径等。MLA 格式使用 online, 而 Chicago 格式和 APA 格式使用 on line。作者对其他类 (Other Sources) 文献的书写格式也作了说明和例示。目前最新的 MLA 格式也有一些变化, 最突出的变化是参考文献中句点后面的空格由空两格改为空一格。

作者还指出, 由于参考文献种类日益增加, 所列格式不可能包括所有种类, 如遇到未提及的种类, 可根据本格式 (MLA) 的主要原则自行构造。作者在本章最后还提供了 MLA 格式的论文首页和参考书目的样张。

9 美国心理学会论文格式

本章主要介绍了美国心理学会 (APA) 论文格式。首先是引文格式, APA 要求采用文中夹注形式 (Parenthetical Reference Citation in Text), 而

不使用尾注或脚注形式。夹注内容包括引文作者的姓和出版年份以及其他能帮助检索引文出处的信息。这三项内容可以根据行文需要或融入论文的句子中，或另列在括号里。

作者接着介绍了参考文献的书写格式。与其他两种格式不同，APA 参考文献为 References，其排版格式首行缩进，而不是悬挂缩进。作者详细列举了各种不同类型参考文献的具体格式并给出了实例。这些文献的种类有：

文章类 (Periodicals) 文献：独撰文章、两人或多人合撰文章、每期单独编页的刊物文章、统一编页的杂志文章、报刊文章、专刊文章、专题文章、摘要和即将发表的文章。

著作类 (Books and Chapters of Books) 文献：独著、两人或多人合著、单行本、再版书、编辑的文集、文集集中的章节或文章、重印文章、引文中的著作、集体作者著作、多卷本著作、译著、外文原著和系列丛书。

技术和研究报告类 (Technical and Research Reports) 文献：信息中心、大学或研究机构提交的研究报告。

会议资料类 (Proceedings of Meetings) 文献：向会议提交或在会议上宣读但未发表的论文。

学位论文类 (Dissertations and Theses) 文献：缩微胶卷版学位论文、论文提要、未发表的学位论文。

未出版或小范围流通的文献 (Unpublished Materials and Works of Limited Circulation)：已完成但尚未送出发表的作品、已送出但尚未出版的作品、作品初稿、已正式出版但只在小范围内流通的作品。

评论及讨论纪要 (Reviews and Published Interviews)：书评、电影或电视评论和已发表的讨论纪要。

视听媒体类 (Audiovisual Media) 文献：电影、电视广播、电视节目、系列电视节目、录音和磁带。

电子媒体类 (Electronic Media) 文献：网上摘要、电子杂志文章、网上期刊文章、光盘数据库、光盘摘要、电子邮件来源资料和计算机软件。

作者指出，随着现代科技尤其是网络通讯的发展，各种参考文献种类日益增加。本书所列范例不可能囊括所有种类，如遇到未提及的种类，可根据本格式 (APA) 的主要原则自行构造。作者还在本章最后提供了 APA 格式的论文封面、论文首页和参考书目的样张。

Preface

The tenth edition of *Form and Style: Research Papers, Reports, Theses* provides guidance to writers of research papers, theses, dissertations, and reports for college, graduate school, business, government, and professions. The review of the fundamental process of research makes *Form and Style* suitable as a text in courses of many kinds: composition and rhetoric courses, writing courses in the disciplines, and seminars in research and methods at both the undergraduate and graduate levels. The book also continues to serve experienced writers with its discussion of procedures for writing various types of theses, its thorough presentation of principles of documentation and bibliographic forms for three style sheets, and its comprehensive treatment of the conventions for presenting the results of research.

This book will serve as either a reference work or an instructional text. The index allows the reader to locate particular subjects quickly and easily; the glossary provides explanations of abbreviations. At the same time, because the book provides an approximately sequential guide to the processes of researching and writing, some writers may wish to begin by reading straight through it.

Chicago Manual, MLA, and APA Documentation Systems

Like its predecessor, this edition of *Form and Style* treats three frequently used documentation systems in separate chapters. Instructions for using these systems draw on recent revisions of the three style sheets: The *Chicago Manual of Style*, 14th ed. (1993), *Publication Manual of the American Psychological Association*, 4th ed. (1994), and the *Modern Language Association Handbook for Writers of Research Papers*, 4th ed. (1995), by Joseph Gibaldi. (These systems are abbreviated in *Form and Style* as *Chicago Manual*, *MLA*, and *APA*.) Because two of these style sheets (*MLA* and *APA*) have been revised since the previous edition of *Form and Style*, readers will notice changes based on those publications. What style sheets articulate are not completely fixed principles, but rather conventions or practices that facilitate communication; for this reason, they occasionally change to accommodate new ideas or simply to reflect new fashions. *Form and Style* also provides information on legal citation and on the author-number system of references in appendixes.

A writer's choice of documentation system usually depends on the suggestions of an adviser, the requirements of a department or university, or the conventions of a field of study. In the absence of any of these requirements, writers of papers with a general interest probably will want to use the widely accepted *Chicago Manual* system, whereas writers within particular disciplines will select either the *MLA* or the *APA* system, as appropriate.