

邱广君

主编

# 编辑实用语文

辽海出版社

辽海  
出版社

邱广君 主编

# 编辑实用语文

（修订版）

辽海出版社

辽海  
出版社

© 邱广君 2004

## 图书在版编目(CIP)数据

编辑实用语文/邱广君主编. —沈阳: 辽海出版社,  
2004. 5

ISBN 7 - 80649 - 846 - X

I. 编… II. 邱… III. 汉语—教材 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 112146 号

责任编辑: 李晓晶 张丹阳

封面设计: 子 木 韩 力 王 艾

版式设计: 韩 梅

责任校对: 李 云 金 静

---

出 版 者: 辽 海 出 版 社

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮编: 110003

电话: 024—23284478

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

印 刷 者: 沈阳七二二工厂

发 行 者: 辽 海 出 版 社

---

幅面尺寸: 140mm × 203mm

印 张: 16

字 数: 376 千字

插 页: 4

---

出版时间: 2004 年 7 月第 1 版

印刷时间: 2004 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 册

定 价: 22.00 元

## 编辑出版教材领导小组成员名单

组 长：桂晓风  
顾 问：王 益 卢玉忆 袁 亮 宋镇铃  
副组长：陆本瑞 王耀先 尤广巽 于金兰  
成 员：阙道隆 庞家驹 袁继萼 石家金  
秘 书：柏 楠

## 编辑专业高等教材编审委员会名单

主 任：阙道隆  
委 员：王振铎 司有和 向新阳 吴道弘  
杨 耶 李 苓 宋原放 庞家驹  
袁继萼 高 斯 徐柏容 黄 卉

## 出版专业高等教材编审委员会名单

主 任：王耀先  
委 员：王仿子 毛 鹏 巢 峰 吉少甫  
肖东发 张 敏 周 谊 赵 航  
聂玉海 徐有富 徐召勳 孙传耀  
柏 楠

# 序 言

新闻出版署编辑出版教材领导小组主持的编辑出版专业高等教材，现在陆续与读者见面了。这套教材的问世与使用，对于进一步巩固高等学校编辑出版专业的建设，以及推动出版教学质量的提高无疑具有重要的意义。

出版工作是宣传思想战线的重要组成部分，在社会主义现代化建设的新时期，肩负着重大的历史责任。1995年1月，江泽民总书记在中南海与出席全国宣传部长会议的同志座谈时指出，要切实重视宣传思想工作队伍的建设，不断提高这支队伍的政治业务水平，努力培养一批全面掌握建设有中国特色社会主义理论、学贯中西、联系实际的理论家，一批坚持正确方向、深入反映生活、受到群众喜爱的名记者、名编辑、名主持人，一批熟悉方针政策、社会责任感强、精通业务知识的出版家，一批紧跟时代步伐、热爱祖国和人民、艺术水平精湛的作家、艺术家。不言而喻，这给出版教育和培训工作提出了很高的要求，寄予了很大的希望。

把出版业办成出色的行业，使出版业在一定程度上承担起思想道德和科学文化知识教育的任务，自然需要把立足点转移到出版业从业人员的教育上面来。改革开放以来，出版业迅猛发展，编辑和经营管理人员在政治素质和业务素质上都存在着很不适应的问题，这就使得这项教育任务更为紧迫。正是鉴于这种紧迫性，20世纪80年代以来，出版管理

部门加强了出版教育的规划和部署。把出版教育纳入国家正规的高等教育的范畴之内，是这一规划和部署的重要环节。今天回过头来看，在高等院校设置编辑出版专业似乎理所当然。但在当时，这却是一件颇有争议的事。有些人否认编辑出版业具有学科体系，甚至否认编辑出版业有学。但在出版界和教育界双方人士的共同努力下，编辑出版专业终于在高等院校站稳了脚跟，并在十多年间取得了可观的成绩，这套教材的出版可算是它的一项新的成果。许多发达国家和新兴工业国家自六七十年代以来，就已经在高等学校设置了编辑出版专业或开设专业课程，有的还设立了出版或印刷学院。这种情况说明，编辑出版业的正规教育已经成为世界性的潮流。了解这一情况，我想对于我们继续办好编辑出版专业是会有所裨益的。

教育的目标是培养德智体全面发展的有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人，这一教育目标自然同样适合于出版教育。如果有什么区别的话，那只是对于出版从业人员来说，“四有”标准的要求应当更为严格。据有些调查材料反映，20世纪80年代以来，编辑出版队伍，尽管在文化结构层次上有所提高，但思想和业务素质仍然难以适应出版事业发展的要求。从这一现实状况出发，尽管出版业是一个综合性很强的行业，需要重视对于从业人员的科学文化知识的教育以及新兴科学知识的再教育。学习新知识，掌握新本领，开拓新局面，同时不能放松思想道德和编辑出版专业知识的教育。一些地区和出版单位由于抓紧了对于编辑出版工作者的思想道德、科学文化知识和编辑出版专业知识的全面性的教育要求，在培育人才上取得了显著成绩。他们的经验是值得注意的。当然，由于出版教育还处在初创阶段，以及其他一些原因，整体说来，存在着一些亟待解决的问题，我们期望在社会各界人士的监督和帮助下，在全体编辑出版

工作者的共同努力下，出版教育将日益走上健康发展的轨道，并逐步形成结构健全、正规教育与岗位培训并重的较为完善的出版教育体制。至于这套高等教材，我希望随着编辑出版专业学科设置的逐步齐全，继续按照规划抓紧编写，以期能够形成较为完整的编辑出版教材系列。已经编印的教材，在使用过程中，当集思广益，及时修订。经过多年努力，如果能够保留一批常备教材，那就是出版教材建设的一个重大收获了。

于友先

1995.4.10.

# 出版前言

随着我国出版事业的繁荣和发展，编辑出版人才的培养和队伍建设日益显示其重要性和紧迫性。特别自高等学校设置编辑出版专业以来，不仅对编辑、出版学科的建设提出了更高的要求，而且办学过程中迫切需要有一批能系统、全面、准确地总结和反映我国编辑出版工作规律、具有完整的学科体系和自己特色的教材。为了克服教材的脱节和滞后现象，使教材工作能同编辑出版专业建设同步发展，经新闻出版署批准，于1989年5月成立了编辑出版教材领导小组，同年8月在烟台召开编辑出版类高等教材规划座谈会，制订了《关于编辑出版专业高等教材编写出版规划初步方案》。在这次会后，相应成立了编辑和出版两个专业教材编审委员会。1990年5月和1991年4月，又先后在杭州、洛阳召开编审委员会联席会议，讨论了两个专业教材编审委员会的工作条例以及教材编写的质量和体例要求。此外，还讨论了《书籍编辑学概论》《期刊编辑学概论》等十多本教材的编写提纲，落实了编写出版的具体规划。此后，编辑出版专业教材的编写工作陆续展开。这套教材是新闻出版署教材建设中的重点项目，已于1992年列入教育部高等专业教材的“八五”规划。

教材的编写应该根据课程设置、教学计划和教学大纲等，对各门课程内容的深度和广度大体有个统一的要求，以



便更好地实现培养目标。尽管我们几所高等学校的编辑出版专业起步较晚，目前尚无统一的教学计划和大纲，学科的建设也还处于逐步完善的过程中，但教材的编写，仍要尽量结合有关高等学校设置的编辑出版专业所确定的培养目标、教学计划和课程设置，努力做到既有科学性，又有适教性。为此，我们在与一些大学教师和曾在高校授过编辑出版专业课的出版社老编辑反复酝酿、协商之后，先确定了18门专业课的选题。其中编辑学方面的教材8本，即《书籍编辑学概论》《科技书籍编辑学教程》《期刊编辑学概论》《中国编辑出版史》《科技工具书及其使用》《社科中文工具书使用》《编辑实用语文》《编辑应用写作》，基本上是按大学本科的办学层次所必需的专业性课程开列的；出版管理方面的教材10本，即《出版学概论》《出版社的经营管理》《出版法概论》《著作权法概论》《计算机在出版工作中的应用》《印刷基础及管理》《书籍装帧设计教程》《校对业务教程》《图书发行教程》《外国出版概况》，则是从我国目前多数出版单位岗位设置的现实情况出发，按大专办学层次开列的。（其中有的选题是两个专业通用的，个别选题在实施规划过程中也还会有所调整。）总的来看，这些教材大体上是与教育部高校专业目录中提出的培养目标、业务要求、主要专业课程相吻合的，也是为目前高等学校的教学和各出版单位在职干部的培训以及个人自修提高所迫切需要的。当然，这18本教材的覆盖面尽管已考虑到史、论、技等各门知识学科，但毕竟还不能涵盖全部，以后随着学科建设的发展和编写力量的加强，还可以陆续补充。

教材质量的提高，有赖于出版科研和教学工作的发展以及学科建设的不断完善。编辑出版学科还比较年轻，教材的建设也刚刚起步，因此，这批专业课教材无疑会有缺点和不足，这就需要在试用过程中不断修改和完善。希望广大读者

和编辑出版专业的教学、科研人员，对教材提出补充修改的宝贵意见。相信经过各方面的努力，不仅会使本套教材在教学实践中成为更新和充实教学内容、提高教学质量的新起点，同时在加强出版理论研究和促进学科发展的过程中，能起到一点投石激浪的作用。

这套教材的出版任务全部由辽海出版社承担，对他们的大力支持和协助，我们谨表谢忱！

**原新闻出版署编辑出版教材领导小组**

2003年2月18日

# 目 录

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 序 言 .....         | 于友先              |
| 出版前言 .....        | 原新闻出版署编辑出版教材领导小组 |
| 第一章 绪论 .....      | 1                |
| 第一节 编辑工作的意义 ..... | 2                |
| 第二节 编辑人员的修养 ..... | 5                |
| 第三节 编辑语文的特点 ..... | 13               |
| 第四节 编辑语文的要求 ..... | 26               |
| 第二章 语音 .....      | 44               |
| 第一节 语音概说 .....    | 45               |
| 第二节 掌握规范读音 .....  | 57               |
| 第三节 误读的类型 .....   | 76               |
| 第四节 掌握规范标音 .....  | 93               |
| 第五节 误标的类型 .....   | 109              |
| 第三章 词汇 .....      | 118              |
| 第一节 词汇概说 .....    | 119              |
| 第二节 词汇规范化 .....   | 142              |
| 第三节 词语误用类型 .....  | 153              |
| 第四节 辨析同义词 .....   | 175              |
| 第五节 古汉语词汇 .....   | 186              |
| 第四章 语法 .....      | 196              |
| 第一节 语法概说 .....    | 197              |

|             |                 |            |
|-------------|-----------------|------------|
| 第二节         | 分析结构的方法 .....   | 213        |
| 第三节         | 检查病句的方法 .....   | 221        |
| 第四节         | 语病的类型 .....     | 225        |
| 第五节         | 古汉语语法 .....     | 248        |
| <b>第五章</b>  | <b>修辞 .....</b> | <b>260</b> |
| 第一节         | 修辞概说 .....      | 261        |
| 第二节         | 修辞的运用 .....     | 268        |
| 第三节         | 辞格及其作用 .....    | 294        |
| 第四节         | 修辞的失误 .....     | 312        |
| <b>第六章</b>  | <b>文字 .....</b> | <b>327</b> |
| 第一节         | 汉字概说 .....      | 328        |
| 第二节         | 使用规范字 .....     | 347        |
| 第三节         | 纠正错别字 .....     | 360        |
| 第四节         | 错字的类型 .....     | 375        |
| 第五节         | 别字的类型 .....     | 387        |
| 第六节         | 数字的用法 .....     | 398        |
| 第七节         | 古汉语用字 .....     | 407        |
| <b>第七章</b>  | <b>标点 .....</b> | <b>416</b> |
| 第一节         | 标点概说 .....      | 417        |
| 第二节         | 标点的用法 .....     | 422        |
| 第三节         | 标点常见差错 .....    | 431        |
| <b>第八章</b>  | <b>逻辑 .....</b> | <b>457</b> |
| 第一节         | 逻辑的概念 .....     | 458        |
| 第二节         | 逻辑错误 .....      | 470        |
| <b>参考文献</b> | <b>.....</b>    | <b>491</b> |
| <b>后 记</b>  | <b>.....</b>    | <b>495</b> |
| <b>再版后记</b> | <b>.....</b>    | <b>496</b> |

# Contents

|                                                      |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preface .....                                        | Yu Youxian                                                                                            |
| Forward                                              | Directing Group of Textbook Compilation and Publication, China General Office of Press and Publishing |
| Chapter 1 General Introduction .....                 | 1                                                                                                     |
| 1 The Significance of Editing .....                  | 2                                                                                                     |
| 2 The Qualities Required for the Editing Staff ..... | 5                                                                                                     |
| 3 The Characteristics of Editing-use Chinese .....   | 13                                                                                                    |
| 4 Requirements for Editing-use Chinese .....         | 26                                                                                                    |
| Chapter 2 Pronunciation .....                        | 44                                                                                                    |
| 1 Introduction to Pronunciation .....                | 45                                                                                                    |
| 2 Mastering Standard Pronunciation .....             | 57                                                                                                    |
| 3 Types of Mispronunciation .....                    | 76                                                                                                    |
| 4 Mastering Standard Pronunciation Symbols .....     | 93                                                                                                    |
| 5 Types of Wrong Symbolization .....                 | 109                                                                                                   |
| Chapter 3 Vocabulary .....                           | 118                                                                                                   |
| 1 Basics of Vocabulary .....                         | 119                                                                                                   |
| 2 Standardization of Vocabulary .....                | 142                                                                                                   |
| 3 Types of Vocabulary Misuse .....                   | 153                                                                                                   |
| 4 Synonym Discrimination .....                       | 175                                                                                                   |
| 5 Ancient Chinese Vocabulary .....                   | 186                                                                                                   |
| Chapter 4 Grammar .....                              | 196                                                                                                   |
| 1 Basics of Grammar .....                            | 197                                                                                                   |
| 2 Methods of Structure Analysis .....                | 213                                                                                                   |
| 3 Methods of Finding out Wrong Sentences .....       | 221                                                                                                   |

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 4 Types of Grammatical Mistakes .....                             | 225 |
| 5 Grammar of Ancient Chinese .....                                | 248 |
| Chapter 5 Rhetoric .....                                          | 260 |
| 1 Introduction to Rhetoric .....                                  | 261 |
| 2 Rhetorical Application .....                                    | 268 |
| 3 Figures of Speech and Their Functions .....                     | 294 |
| 4 Types of Rhetorical Mistakes .....                              | 312 |
| Chapter 6 Chinese Characters .....                                | 327 |
| 1 General Introduction to Chinese Characters .....                | 328 |
| 2 Using Standardized Chinese Characters .....                     | 347 |
| 3 Correcting Wrongly Written or Mispronounced<br>Characters ..... | 360 |
| 4 Types of Wrongly Written Characters .....                       | 375 |
| 5 Types of Mispronounced Characters .....                         | 387 |
| 6 Usage of Numbers .....                                          | 398 |
| 7 Ancient Chinese Characters .....                                | 407 |
| Chapter 7 Punctuation .....                                       | 416 |
| 1 Basics of Punctuations .....                                    | 417 |
| 2 Usage of Punctuations .....                                     | 422 |
| 3 Common Mistakes in Punctuation Usage .....                      | 431 |
| Chapter 8 Logic .....                                             | 457 |
| 1 General Introduction to Logic .....                             | 458 |
| 2 Types of Logical Mistakes .....                                 | 470 |
| Copyright .....                                                   | 491 |
| Postscript .....                                                  | 495 |
| Postscript of Reprint .....                                       | 496 |

# 第一章

## 绪 论

### 学习目的

- 认识编辑工作意义，热爱自己的专业
- 领会编辑人员修养，培养良好的道德
- 懂得编辑语文特点，掌握特殊的规律
- 了解编辑语文要求，尽到编辑的职责

### 本章要点

#### ●编辑工作的意义

传承知识结晶，培养时代精英，  
建造文化殿堂，塑造人民心灵

#### ●编辑人员的修养

政治品格高尚，职业意识坚定，  
思想作风扎实，语文功夫过硬

#### ●编辑语文的特点

工具的规范性，对象的广泛性，  
专业的精深性，内容的实用性

#### ●编辑语文的要求

发扬敬业精神，强化规范意识，  
学会熟用工具，贯彻刚柔原则

### 关键词

编辑 编辑工作 编辑人员 编辑语文

“编辑”作为动词，指编辑工作，是对资料或现成的作品整理、加工；作为名词，指从事编辑工作的人员，包括出版社、报刊社、电台、电视台、电影制片厂等的这类人员。

## 第一节 编辑工作的意义

编辑工作是以信息传播为目的、选择加工为特征的职业。编辑和作者一起，担负着传承知识结晶、培养时代精英、建造文化殿堂、塑造人民心灵的使命，可说是“任重而道远”（《论语·泰伯》）。编辑在参与精神文明的建设上默默贡献，在时代文化的创造、积累、选择、传播上辛勤劳作，在促进人类社会的进步上起着不可低估的作用。

### 一 传承知识结晶

编辑是出版的前奏，是出版工作的中心环节。编辑出版工作是传承知识结晶的关键工作。

我国有近五千年的文明史，祖先留下了光辉灿烂的文化，这是极其宝贵的精神财富。把这些美好的东西继承下来并传播开去，让我们的子孙后代、让世界其他国家的人民与我们共享这笔精神财富，是我们不可推卸的历史责任。而编辑就是直接承担这一重任的人。我国古代文明，凝结了多少古代编辑的血汗；没有古代作者和编辑的辛勤劳作，不可能设想悠久的中华民族文化会流传至今。

让中国走向世界，让世界走进中国！古埃及的金字塔文化，古印度的梵文佛经，两河流域巴比伦的泥版图书，南美洲的玛雅文化等古代文化，美洲、欧洲等国家的现代科技文明，世界各国人民创造的文化精品，我们都应该学习、研究、继承并传播，用来提高我们的文化素养。而这些文化精品的传入也大多离不开书籍等传播媒介，没有中外作者和编辑工作者的辛勤工作，也不可能设想有世界文化的交流、传播。编辑工作者就是中外和传播的伟大桥梁！



## 二 培养时代精英

编辑应该是伯乐，千里马逃不过他们的慧眼。编辑工作应该发现人才，挖掘人才，造就人才，把他们培养成时代的英才。

编辑用他们的慧眼发现时尚和流行之下的积极活跃因素，使时尚和流行成为经典。如商务印书馆的词典、中华书局的古籍、三联书店的读物、人民文学出版社的小说等，创造了“传诵一时，芳泽千古”的经典时尚，不仅属于一个时代，而且属于所有的时代。编辑出版工作时刻铭记出版事业的文化积累、传播、引导、教育的基本功能，而不被时尚湮没，不被潮流裹挟。

编辑用他们的慧眼发现被时尚潮水的飞沫掩盖了的翡翠，从而找到价值连城的珍宝。以往常有这样的情景：真正能够书写一个时代并代表这一时代的作家和著作，被排斥在时代的时尚流行之外，他们远离喧嚣的时尚与潮流而默默无闻，其著作多被贬为“邪说”，尘封民间。而在时尚与流行的潮声飞沫歇息下来好久，历史蓦然发现她自己的真正英才。哥白尼、伽利略的科学著作，巴尔扎克的长篇小说，他们以对所处时代时尚潮流的自觉反动，而一下跃进到未来时代的真正主潮之中。

鲁迅先生借给青年作者审稿、改稿之机，加强与他们的联系，精心培养这些有为的青年，使他们成为革命的作家。编辑应该像鲁迅那样，为培养时代的英才而努力。

## 三 建造文化殿堂

优秀的书籍常可以作为代表，形成一个时代、一个地区的文化高峰。狄德罗的《百科全书》是18世纪法国启蒙思想文化的高峰，列夫·托尔斯泰的《战争与和平》是19世