



英才圆梦系列

纪萍萍◎主编

5 天圆你编辑



这是一本十分**有效**的书，
它将帮助你迅速进入编辑工作的实战模式。

人民日报出版社



英才圆梦系列

纪萍萍◎主编

5 天圆你编辑



人民日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

5 天圆你编辑梦 / 纪萍萍主编. —北京: 人民日报

出版社, 2013. 12

ISBN 978 - 7 - 5115 - 2352 - 5

I. ①5… II. ①纪… III. ①编辑工作 - 基本知识

IV. ①G232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 315008 号

书 名: 5 天圆你编辑梦

主 编: 纪萍萍

出 版 人: 董 伟

责任编辑: 宋 娜

装帧设计: 北京国民灰色系统科学研究院图文中心

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路 2 号

邮政编码: 100733

发行热线: (010) 65369527 65369846 65369509 65369510

邮购热线: (010) 65369530 65363527

编辑热线: (010) 65369521

网 址: www.peopledaily.press.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京市山华苑印刷有限责任公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

字 数: 314 千字

印 张: 16

印 数: 1—5000 册

印 次: 2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5115 - 2352 - 5

定 价: 35.00 元

编 委 会

顾 问 向良穗 商英凡 刘明华

主 编 纪萍萍

副 主 编 张 妍 任秀红 石 林

编 委 (按姓氏笔画排序)

于增富	毛中义	王小玉	王先超	付宗涛
冯田丽	申俊凯	石红华	石 林	艾 评
任秀红	刘长星	刘明华	向良穗	朱祥云
纪 丽	纪萍萍	张 妍	张玲欣	张爱珍
李志华	李 悦	杨永芳	杨 琴	汪艳玲
陈小丽	苑军香	郑利利	姚庆华	徐亚萍
翁 敏	高 珍	商英凡	董 健	谢 莉

编 写 单 位

北京国民灰色系统科学研究院图文中心

前言

一个国家的富强，离不开文化的繁荣；文化的繁荣，离不开图书市场的兴盛；图书市场的兴盛，则离不开编辑行业的发展和壮大。可以说，编辑是承传文化、澄净文化、萃取文化的光荣职业，他们对国家的发展、民族的振兴、社会的进步、民智的开启具有着重要的意义。

作为行业的从业者，我们在为这个光荣职业自豪的同时，也一直在思考，如何为这个行业的发展尽一己之力。着眼于编辑行业的现状和未来，我们认为最重要的莫过于使更多的英才加入这个行业。

让众多的求职者了解这个行业，进而掌握编辑工作所需要的基本知识、顺利通过用人单位的选拔、进入这个行业，是本书写作的主要出发点；同时，使新入职的编辑更快地成长、为行业作出更大贡献是另一个出发点。

随着时代的快速发展、科技的日新月异，编辑工作和出版行业正在经历着前所未有的革命性变革：出版业全行业从事业到企业的机构性质转变，印刷方式从胶片制版到数字化印刷的转变，图书载体从纸质媒介到电子阅读器的转变……这许多的转变都在向我们昭示，出版业新时代的到来。

我们在借鉴前辈和同行经验的基础上，结合时代背景并深入分析当代年轻人的阅读习惯和学习习惯后，进行了有益尝试——全书采用“理论+图示+案例”的方式：使用清晰明了的图示展现出版工作各个环节的内容、梳理需要掌握的理论要点，使用实践中真实的案例帮助消化理论难点、有针对性地解决实际工作中遇到的问题，使求职者可以全面了解编辑工作概况、抓住要点、顺利通过考试，使新编辑可以有效地掌握工作流程、尽可能地缩短入职后角色转换需要的时间，帮助他们尽快成长为优秀

的编辑。

“中国梦”的实现，离不开每个个体梦想的实现。新的时代为每个人提供了实现梦想的舞台，也赋予了个体继往开来的使命。我们竭尽全力将这部作品奉献给渴望进入编辑行业的英才以及想要实现自己梦想的新编辑们！

本书的编写和出版得到了清华大学出版社、中国人民大学出版社、知识产权出版社、中国地质出版社、中国电力出版社、人民日报出版社、对外经济贸易大学出版社、教育科学出版社、中国原子能出版社、北京交通大学出版社等单位资深编审老师们和同仁们的倾心帮助和大力支持，在此一并致谢！

吾生也有涯，而知也无涯。由于时代的高速发展和学识所限，我们希望专家和同行对本书的不足及疏漏给予批评、指正，以帮助提高质量、更好地满足行业发展的需要。

目 录

第 1 天 走进出版

1.1 出版物及其分类	1
1.1.1 出版物的概念	1
1.1.2 出版物的分类	1
1.2 图书的概念与分类	1
1.2.1 图书的概念	1
1.2.2 图书的分类	2
1.3 编辑职责及编辑工作要求	5
1.3.1 编辑与编辑职责	5
1.3.2 常见图书的编辑工作要求	7
1.4 图书出版工作的基本要素	9
1.4.1 人才资源要素	9
1.4.2 物质资源要素	10
1.4.3 信息资源要素	10
1.4.4 流程要素	10

第 2 天 认识图书

2.1 封皮	15
2.1.1 封面与封底	16
2.1.2 封二与封三	20
2.1.3 书脊	20
2.1.4 勒口	22
2.1.5 护封	22
2.1.6 腰封	22
2.1.7 函套	23
2.1.8 衬页	23

2.2	书名页	23
2.2.1	附书名页	24
2.2.2	扉页	24
2.2.3	版权页	29
2.3	文前辅文	40
2.3.1	编委会	41
2.3.2	出版说明	42
2.3.3	序与前言	42
2.3.4	目录	44
2.3.5	呈献页	49
2.3.6	使用说明或凡例	49
2.3.7	彩插或图版	49
2.4	文内辅文（注释）	50
2.4.1	注释的内容	50
2.4.2	注释的形式	50
2.5	文后辅文	53
2.5.1	附录	54
2.5.2	参考文献	55
2.5.3	索引	61
2.5.4	后记/跋	64

第 3 天 熟悉出版流程

3.1	制订选题	66
3.2	申报选题	66
3.2.1	申报选题	66
3.2.2	论证选题	68
3.3	组稿	68
3.4	签订出版合同	69
3.4.1	合同基本内容	69
3.4.2	合同签订程序	70
3.5	书稿的“齐、清、定”	70
3.6	审稿与编辑加工	72
3.6.1	编辑预审	72

3.6.2	图书“三审制”	73
3.6.3	审稿的内容与要求	74
3.6.4	编辑加工中的常见错误	75
3.6.5	引进版图书在翻译与编辑过程中应注意的问题	84
3.7	编辑标注符号	84
3.7.1	“统改”的标注方法	85
3.7.2	牵连问题的标注	86
3.7.3	标注用笔要求	87
3.7.4	版式的标注	89
3.7.5	不规范的标注及订正	90
3.7.6	其他相关问题	92
3.8	撰写审读报告	93
3.9	发稿	95
3.10	书籍装帧设计	95
3.10.1	开本的设计	96
3.10.2	封面的设计	99
3.10.3	版心的设计	100
3.10.4	字体与字号的设计	103
3.10.5	字距与行距的设计	110
3.10.6	书眉与页码的设计	112
3.11	校对与核样	125
3.11.1	校对的职责	125
3.11.2	校对符号及用法示例	126
3.11.3	校对方法	130
3.11.4	处理校样	134
3.12	印刷	134
3.12.1	印前知识准备	135
3.12.2	传统印刷方式	138
3.12.3	数字化印刷方式	140
3.12.4	检查样书	142
3.13	重印与再版	142
3.13.1	重印	143
3.13.2	再版	143

第 4 天 掌握编辑技术规范

4.1	标题	144
4.1.1	标题的层次划分	144
4.1.2	标题的编排方式	146
4.1.3	标题的版式	147
4.2	表格	149
4.2.1	表格的通用类型	150
4.2.2	表格的技术处理	153
4.2.3	表格的版式处理	160
4.3	插图	164
4.3.1	图题、图注	164
4.3.2	线条图	165
4.3.3	照片图	172
4.3.4	地图	176
4.3.5	图片的编排	182
4.4	数学公式	189
4.4.1	公式的组成	189
4.4.2	公式的编排	191
4.4.3	数学公式的转行	195
4.5	化学符号与化学式	197
4.5.1	化学符号	197
4.5.2	化学式	201
4.5.3	化学反应式	201
4.6	标点符号的用法	202
4.6.1	中文标点和外文标点	202
4.6.2	中文标点间的相互关系	203
4.6.3	部分中文标点的用法规则	204
4.6.4	标点符号的位置和占位要求	205
4.7	数字的用法	207
4.7.1	阿拉伯数字的用法	207
4.7.2	汉字数字的用法	210
4.7.3	罗马数字的用法	211
4.8	外文字母及其用法	213

4.8.1 大小写	213
4.8.2 正斜体	215
4.8.3 黑体	217
4.8.4 上、下标	217
4.8.5 外文回行的基本规则	218

第 5 天 必修著作权法知识

5.1 著作权与出版权概述	221
5.1.1 著作权的性质与取得	221
5.1.2 著作权的内容	222
5.1.3 著作权的保护期	223
5.1.4 出版权	223
5.2 著作权的主体与权利归属	224
5.2.1 著作权人与作者	224
5.2.2 各种作品的著作权归属	224
5.2.3 合作作品的著作权行使需要注意的问题	225
5.2.4 封面设计的著作权归属	227
5.3 著作权的限制	228
5.3.1 合理使用	229
5.3.2 法定许可	230
5.4 对作者投稿的处理	231
5.5 出版合同	233
5.5.1 出版合同的类型	233
5.5.2 出版合同的解释	233
5.5.3 出版合同的订立	235
5.5.4 出版合同的履行	238
5.6 侵犯著作权人权利的责任认定	239
参考文献	243



第1天

走进出版

1.1 出版物及其分类

1.1.1 出版物的概念

出版物是指已经出版的作品，是出版活动的成果和产品，即承载着一定信息知识、能够进行复制并以向公众传播信息知识为目的的产品。

出版物具有精神产品和物质产品双重属性。它们是精神生产活动的成果，承载着一定的精神文化内容，具有精神产品的属性；同时又是物质生产活动的成果，以一定的物质载体形式出现，具有物质产品的属性。

1.1.2 出版物的分类

根据载体、内容、表现形式、生产方式等方面的不同，出版物可以分为图书、报纸、期刊、音像制品、电子出版物和互联网出版物六大类。这六大类出版物并不是同时产生的，而是在不同的历史条件下先后出现的。最早出现的出版物是图书，在图书以后出现的是报纸、期刊，随着科学技术的发展，后来又出现了音像制品、电子出版物和互联网出版物。

1.2 图书的概念与分类

1.2.1 图书的概念

图书是以传播知识为目的，用文字或其他信息符号记录于一定形式的材料之上的著作物。图书是人类社会实践的产物，是一种特定的、不断发展着的知识传播工具。

广义的图书指书籍、报纸、期刊、画册、图片等以纸为介质的出版物。狭义的图书指图与书，有时和书籍通用，不包括报纸和期刊。本书使用的是图书的狭义概念。

目前，我国的图书市场仍以纸印册页式图书为主要形式。其主要特点有：

(1) 每种图书都有自己的名称——书名；

- (2) 每种图书都有自己的主题和相对稳定的内容；
- (3) 每种图书的篇幅各有不同，出版周期有长有短；
- (4) 装帧形式多样，有一定开本形式规范；
- (5) 可以重印、再版。

1.2.2 图书的分类

图书的分类是指按图书内容的学科性质对图书进行分类。现代我国使用较多的图书分类法主要有以下 3 种，如图 1-1 所示。

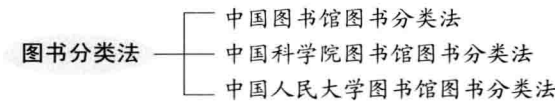


图 1-1 图书分类法

《中国图书馆图书分类法》（以下简称《中图法》）是我国目前通用的类分图书的工具。《中图法》将全部图书按学科分成 22 个基本大类。标记符号采用英文字母与阿拉伯数字相结合的混合号码，即用一个字母表示一个大类，字母后用数字表示该大类以下类目的划分。这部分分类法可以帮助编辑正确确定图书类别，较为准确地申请图书在版编目数据；可以帮助发行人员将图书正确分类、上架；可以帮助读者迅速、有效地查寻全国各图书馆的馆藏。其具体分类见表 1-1。

表 1-1 中国图书馆图书分类法

A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	B4 非洲哲学
A1 马克思、恩格斯著作	B5 欧洲哲学
A2 列宁著作	B6 大洋洲哲学
A3 斯大林著作	B7 美洲哲学
A4 毛泽东著作	B80 思维哲学
A49 邓小平著作	B81 逻辑学（论理学）
A5 马、恩、列、斯、毛、邓小平著作	B82 伦理学（道德哲学）
A7 马、恩、列、斯、毛、邓小平生平	B83 美学
A8 马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究	B84 心理学
B 哲学	B9 宗教
B0 哲学理论	C 社会科学总论
B1 世界哲学	C0 社会科学理论与方法论
B2 中国哲学	C1 社会科学现状与发展
B3 亚洲哲学	C2 社会科学机关、团体、会议
	C3 社会科学研究方法
	C4 社会科学教学与普及

C5 社会科学丛书、文集、连续性出版物

C6 社会科学参考工具书

C7 社会科学文献检索工具书

C8 统计学

C91 社会学

C92 人口学

C93 管理学

C94 系统科学

C95 民族学

C96 人才学

C97 劳动科学

D 政治、法律

D0 政治理论

D1 国际共产主义运动

D2 中国共产党

D33/37 各国共产党

D4 工人、农民、青年、妇女运动与组织

D5 世界政治

D6 中国政治

D73/77 各国政治

D8 外交、国际关系

D9 法律

E 军事

E0 军事理论

E1 世界军事

E2 中国军事

E3/7 各国军事

E8 战略学、战役学、战术学

E9 军事技术

E99 军事地形学、军事地理学

F 经济

F0 政治经济学

F1 世界各国经济概况、经济史、经济地理

F2 经济计划与管理

F3 农业经济

F4 工业经济

F49 信息产业经济（总论）

F5 交通运输经济

F7 贸易经济

F8 财政、金融

G 文化、科学、教育、体育

G0 文化理论

G1 世界各国文化与文化事业

G2 信息与知识传播

G3 科学、科学研究

G4 教育

G8 体育

H 语言、文字

H0 语言学

H1 汉语

H2 中国少数民族语言

H3 常用外国语

H4 汉藏语系

H5 阿尔泰语系（突厥—蒙古—通古斯语系）

H61 南亚语系（澳斯特罗—亚细亚语系）

H62 南印语系（达罗毗荼语系）

H63 南岛语系（马来亚—玻里尼西亚语系）

H64 东北亚诸语言

H65 高加索语系（伊比利亚—高加索语系）

H66 乌拉尔语系（阿非罗—亚细亚语系）

H67 闪—含语系（阿非罗—亚细亚语系）

H7 印欧语系

H81 非洲诸语言

H83 美洲诸语言

H84 大洋洲诸语言

H9 国际辅助语

I 文学

I0 文学理论

I1 世界文学

I2 中国文学

I3/7 各国文学

J 艺术

J0 艺术理论

J1 世界各国艺术概况

J2 绘画

J29 书法、篆刻

J3 雕塑

J4 摄影艺术

J5 工艺美术

J59 建筑艺术

J6 音乐

J7 舞蹈

J8 戏剧艺术

J9 电影、电视艺术

K 历史、地理

K0 史学理论

K1 世界史

K2 中国史

K3 亚洲史

K4 非洲史

K5 欧洲史

K6 大洋洲史

K7 美洲史

K81 传记

K85 文物考古

K89 风俗习惯

K9 地理

N 自然科学总论

N0 自然科学理论与方法论

N1 自然科学现状与发展

N2 自然科学机构、团体、会议

N3 自然科学研究方法

N4 自然科学教育与普及

N5 自然科学丛书、文集、连续性出版物

N6 自然科学参考工具书

N7 自然科学文献检索工具

N8 自然科学调查、考察

N91 自然研究、自然历史

N93 非线性科学

N94 系统学

N99 情报学、情报工作

O 数理科学和化学

O1 数学

O3 力学

O4 物理学

O6 化学

O7 晶体学

P 天文学、地球科学

P1 天文学

P2 测绘学

P3 地球物理学

P4 大气科学（气象学）

P5 地质学

P7 海洋学

P9 自然地理学

Q 生物科学

Q1 普通生物学

Q2 细胞生物学

Q3 遗传学

Q4 生理学

Q5 生物化学

Q6 生物物理学

Q7 分子生物学

Q91 古生物学

Q93 微生物学

Q94 植物学

Q95 动物学

Q96 昆虫学

Q98 人类学

R 医药、卫生

R1 预防医学、卫生学

R2 中国医学

R3 基础医学

R4 临床医学

R5 内科学

R6 外科学

R71 妇产科学

R72 儿科学

R73 肿瘤学

R74 神经病学与精神病学

R75 皮肤病学与性病学

R76 耳鼻咽喉科学

- R77 眼科学
 R78 口腔科学
 R79 外国民族医学
 R8 特种医学
 R9 药理学
S 农业科学
 S1 农业基础科学
 S2 农业工程
 S3 农学（农艺学）
 S4 植物保护
 S5 农作物
 S6 园艺
 S7 林业
 S8 畜牧、兽医、狩猎、蚕、蜂
 S9 水产、渔业
T 工业技术
 TB 一般工业技术
 TD 矿业工程
 TE 石油、天然气工业
 TF 冶金工业
 TG 金属学与金属工艺
 TH 机械、仪表工业
 TJ 武器工业
 TK 能源与动力工程
 TL 原子能技术
 TM 电工技术
 TN 无线电电子学、电信技术
 TP 自动化技术、计算机技术
 TQ 化学工业
 TS 轻工业、手工业
 TU 建筑科学
 TV 水利工程
U 交通运输
 U1 综合运输
 U2 铁路运输
 U4 公路运输
 U6 水路运输
 U8 航空运输
V 航空、航天
 V1 航空、航天技术的研究与探索
 V2 航空
 V4 航天（宇宙航行）
 V7 航空医学、航天医学
X 环境科学
 X1 环境科学基础理论
 X2 社会与环境
 X3 环境保护管理
 X4 灾害及其防治
 X5 环境污染及其防治
 X7 废物处理与综合利用
 X8 环境质量评价与环境监测
 X9 安全科学
Z 综合性图书
 Z1 丛书
 Z2 百科全书、类书
 Z3 辞典
 Z4 论文集、全集、选集、杂著
 Z5 年鉴、年刊
 Z6 期刊、连续出版物
 Z8 图书目录、文摘、索引

1.3 编辑职责及编辑工作要求

1.3.1 编辑与编辑职责

“编辑”一词，《现代汉语词典》2012年版中的词条解释为：①〔动〕对资料或现成的作品进行整理、加工；②〔名〕做编辑工作的人。具体来说，编辑是

指用物质文明设施和手段,组织、采录、收集、整理、纂修、审定各式精神产品,使之传播展示于社会公众的工作和从事这项工作的人员。简言之,编辑既是一种工作,又是一种职业身份。

一般情况下,编辑不是对原始信息进行开发,而是对作者创作的已有作品进行开发、加工,是对作品进行选择、优化的过程。这种选择、优化是按照社会 and 消费者的需要进行的。编辑工作的目的是通过对所选作品的精神文化内容进行加工、整理和完善,生产适合社会和消费者需要的出版物。

在编辑、出版、发行三大环节中,编辑工作是整个出版工作的中心环节,编辑负责选题策划、作者选择、稿件组织、书稿审读和思想政治把关等工作。针对具体稿件而言,其主要职责可以概括为思想政治把关、文化学术评判、编辑规范润色和出版流程控制等方面,具体见图1-2。

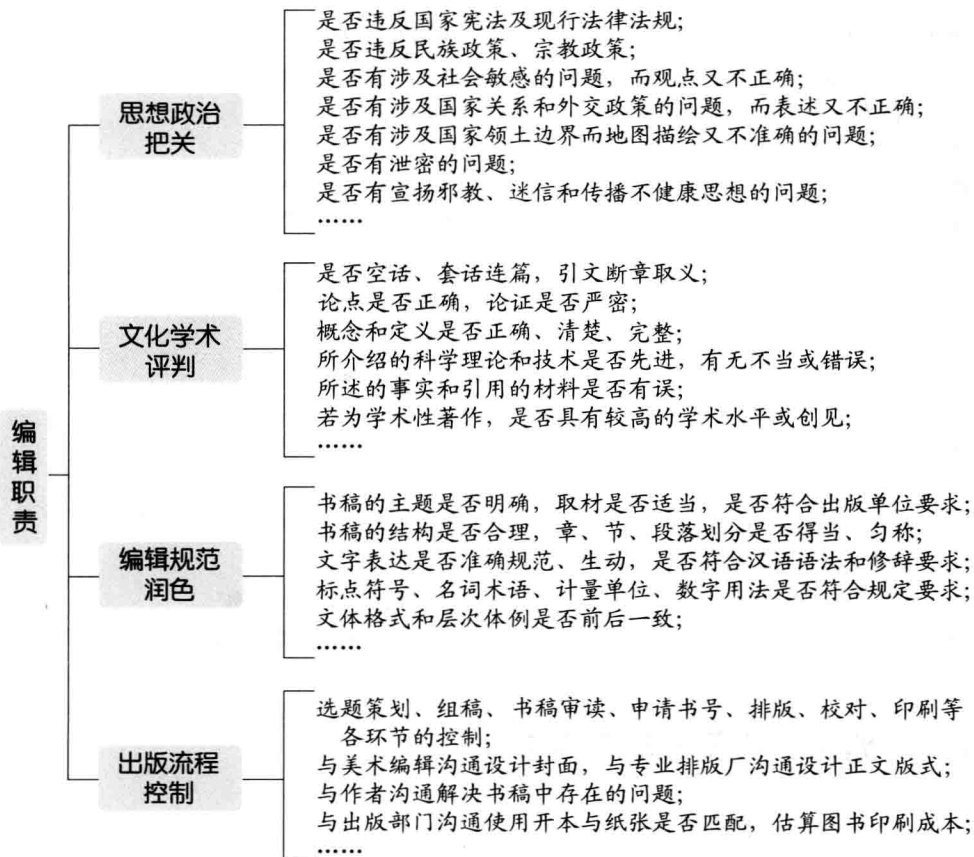


图1-2 编辑职责