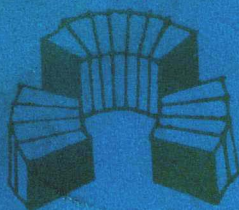


校对手册

(第二版)

沈浚成 编

科学出版社



校 对 手 册

(第 二 版)

沈 浚 成 编

科 学 出 版 社

1 9 8 5

内 容 简 介

本手册的资料主要来自校对工作的经验总结,内容较为实用。

本手册从校对工作的意义和职责谈起,介绍了校对方法、校对程序、各校对工序的要求、处理方法、注意事项和校对工作的制度、管理等,在这次修订中,着重谈了校对的基本知识和出版工作的常识,并增加了较多的插图、插表的实例和科技书刊的专用符号。

本手册主要供培训校对工作人员使用,也可供已从事校对工作的同志、编辑同志和作译者参考。

校 对 手 册

(第二版)

沈浚成 编

责任编辑 陈永锵

科学出版社出版

北京朝阳门内大街137号

中国科学院印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1979年6月第一版	开本:787×1092 1/32
1985年1月第二版	印张:10 1/8
1985年1月第三次印刷	插页:精3 平1
印数:精 16501—26500	字数:223,000
平 33801—43800	

统一书号:17031·194

本社书号:3601·17—2

定价:布面精装 2.80 元
平 装 1.90 元

科技新书目:87-精31 平32

認真作好出

版工作

、
毛澤東

在實現現代化的偉大鬥爭中，科學
技術現代化是其中的關鍵。要促
進科學技術的現代化，必須加強科
學技術的出版工作，在這一工作中
必須充分發揮教師、嚴厲、
嚴格的的精神。

一九五五年五月

科學出版社編輯部 郭沫若

出版前言

校对工作是出版工作中一个不可缺少的环节，是保证书刊质量的重要措施之一，特别是科技书刊的校对工作，极为重要。哪怕排错了一个小数点，如果校对不出来，都可能造成严重的后果。因此，我社对校对工作一直非常重视。我社校对人员较多，有些同志从事校对工作已达三十多年之久，他们对我社的出版工作，作出了很大贡献，同时也在工作中积累了一定的经验。

1964年，在我社十年社庆之际，由陈德成、沈浚成等同志，编写了《校对手册》一书，当时只在内部交流，1979年，该书曾公开发行。为了迎接我社三十年社庆，沈浚成同志又在前书的基础上，重新进行了编写。

在这次编写过程中，沈浚成同志作了大量的工作，收集资料达70万字，以后由总编室组织社内部分正副编审钱介福、谢仲屏、鲍建成等同志以及校对室的许多同志对初稿进行了分析、研究，特别是责任编辑陈永锵同志提出了大量的、较为妥善的修改意见，最后编写人作了细致的修改，才使此稿得以完成。应该说，这是一件有意义的集体劳动成果的总结。

校对是一件复杂而细致的工作，对于过去工作经验的整理也还需要一个过程，本书不当之处在所难免，尚望读者多提宝贵意见，以便不断修改、充实和完善。

张立政

1984年6月15日

编 者 序

我社自 1954 年成立以来,出版队伍逐年扩大,校对人员也逐渐增加。1957 年,我社校对人员达 100 人左右。当时为了迅速培养我社校对人员掌握业务技术、提高出版物的校对质量,以适应科技出版事业蓬勃发展的需要,我曾于 1959 年把校对工作中积累的经验写成了一本小册子供我社校对人员学习和参考,这本小册子的内容比较简单,在使用过程中远不能满足工作的需要。嗣后我们进一步积累和搜集资料,由陈德成和我执笔,编写了一本较完整的校对手册作为庆祝我社成立十周年的献礼,于 1965 年出书。

这本手册当时仍供我社内部使用,同时也送各兄弟出版社征求意见。我们收到了很多热情支持的来信,也收到了不少对手册提出补充和修改的意见,对宝贵意见我们视为至宝,逐一归档,准备再版时使用。可惜,在十年动乱中全部资料丢失一空。

对于六十年代编写的《校对手册》,我们早想进行一次彻底的增订,但限于时间和人力,迟迟未能实现。为了解决社内外有关工作人员的燃眉之急,1979 年我社将初版本手册重新印刷了一次,并改为公开发行。与此同时我们积极筹划再版增订工作。

在庆祝我社成立卅周年的前夕,我社领导要我重新修订《校对手册》,我欣然接受了这一任务。

这次重新修订的《校对手册》编排顺序基本上与初版相同,但内容作了较大的修改,特别是“版式处理”和“排印常识”

两章,增加了很多插图、插表的实例。此外,增加了大量的科技书刊专用符号和单位名称,同时也删去了初版附录中的部分内容。

本手册主要供培训校对工作人员使用,也可供从事校对工作和编辑工作的同志参考。

在这次编写过程中,得到了我社各科室同志的大力支持和帮助,特别是我社陈永锵同志,提供了很多宝贵意见,在此一并向他们表示衷心的感谢。

本人知识浅薄,而本手册所涉及的知识面很广,加上编写时间匆促,手册中谬误和不妥之处一定很多,敬请同志们批评指正。

编者

1983年5月1日

目 录

编者序.....	ix
一、校对工作的性质和意义.....	1
二、校对的职责.....	3
三、怎样做好校对工作.....	4
四、校对的程序和方法.....	6
(一) 校对工作的程序及各校次的工作要求	6
(二) 校对的基本操作方法	10
1. 铅印书刊的校对	10
1) 对校的基本操作方法	10
2) 折校的基本操作方法	11
3) 读校的基本操作方法	12
2. 胶印(或影印)书刊的校对	12
(三) 校对符号	14
(四) 校对一般注意事项	23
五、校对工作的制度和管理.....	27
1. 调配工作	27
2. 数、质量定额.....	27
1) 数量定额	28
2) 质量定额	29
六、版式处理.....	34
(一) 正文	34
(二) 目录	36
(三) 页码、书眉	39
(四) 标题	40
(五) 表格	43

1. 表格转行	44
2. 表头互换	46
3. 竖放和合表(合页表)、横放接排表及竖放接排表	47
4. 有关表格版式的注意事项	51
(六) 插图、图版	56
1) 跨页图	56
2) 超版口图	57
3) 程序图	57
4) 占 $\frac{1}{4}$ 版面或小于 $\frac{1}{4}$ 版面的图	58
5) 占 $\frac{1}{2}$ 版面的图	58
6) 整面或接近整面大小的图	58
7) 有关插图和图版版式的注意事项	71
(七) 注释	72
有关脚注版式的注意事项	73
(八) 参考文献	73
有关参考文献版式的注意事项	74
(九) 辞典、名词、索引、名词对照表	74
有关辞典、名词、索引、名词对照表版式的注意事项	78
(十) 学报	79
1. 书眉、页码	79
2. 图版	79
3. 篇首	79
(十一) 数学公式	82
1. 应注意的事项	83
2. 数学公式的转行	96
3. 数学公式的变换	100
(十二) 化学方程式	105
1. 应注意的事项	105
2. 化学方程式转行	113
3. 结构式变换	116
4. 化学用字读音表	119
(十三) 动植物检索表	119
1. 成阶梯形排	120

2. 对齐排	121
3. 一个数序中有二个内容	121
4. 有关检索表版式的注意事项	122
(十四) 土壤剖面	123
(十五) 地层剖面	123
(十六) 外文移行	125
1. 拉丁文	125
2. 英文	126
3. 德文	128
4. 法文	129
5. 俄文	130
(十七) 统动版面	132
七、排印常识	135
(一) 排版	135
1. 基本概念	135
2. 铅字计算标准	136
3. 铅字的字体	137
4. 铅字字号使用举例	140
5. 排版材料	140
6. 填充材料	142
7. 排版的类别	143
(二) 照相制版	153
1. 照相制版概述	153
2. 照相制版术语浅释	155
(三) 纸型	157
(四) 印刷	158
1. 凸版印刷	159
2. 平版印刷	159
3. 凹版印刷	160
4. 孔版印刷	161
5. 印刷机器的种类	162
(五) 装订	162
1. 平装	162
2. 精装	163

3. 骑马订	165
4. 装订术语	165
(六) 纸张	168
1. 纸张的类型和规格	168
2. 纸张的种类	169
(七) 出版印刷术语	171
八、附录	188
(一) 字体、字号	188
1. 汉字字样	188
1) 我社社名的标准体	188
2) 宋体	189
3) 黑体	190
4) 仿宋体	191
5) 长仿宋体	191
6) 楷体	191
2. 外文字样	192
1) 拉丁字样	192
2) 俄文字样	195
3. 数码字	197
1) 阿拉伯数码	197
2) 罗马数码	198
3) 分数码	199
4) 叠码	199
4. 中外文铅字大小对照表	200
(二) 简化字总表	201
(三) 第一批异体字整理表	217
(四) 辨字举例	225
1. 容易排错的字符	232
2. 容易排倒的字符	236
(五) 外文字母	237
(六) 外文大小写的一般规则	246
(七) 外文字体一般用法举例	249
(八) 标点符号在科技书刊中的用法	252
(九) 计量单位和符号	257

1. 中华人民共和国《计量单位名称与符号方案》	257
2. 市制单位与 SI 单位的关系	265
3. 公制计量单位中文名称	266
4. 单位符号的书写和使用规则	267
(十) 各类科技书刊中常用的符号	268
1. 数学符号	268
2. 物理符号	274
3. 化学符号	279
4. 植物分类学符号	282
5. 地植物学符号	284
6. 动物学符号	285
7. 昆虫学符号	285
8. 遗传学符号	285
9. 毒理学符号	286
10. 医学符号	286
11. 地形符号	287
12. 地质时代及地层单位符号	288
13. 地质学符号	290
14. 地层学符号	291
15. 水文符号	292
16. 天文学符号	293
17. 气象学符号	294
18. 航海、海图符号	299
(十一) 我社书刊的一般规定	305
1. 我社出版书刊常用的开本及版面	305
2. 我社习惯使用的编排符号	307
3. 我社图书的生产过程	307

一、校对工作的性质和意义

一本书或期刊的出版要经过许多工序。校对工作是整个出版工作的一个必不可少的工序。有人说“校对工作是编辑工作的继续”，也有人说，“校对是编辑的助手”，不管怎么说，都说明了校对工作的重要意义。

校对工作我国古代就有。古代的校对工作叫“校讎”（讎即仇）或“校勘”。我国西汉时的文献“刘向《别录》”中说：“校讎。一人读书，校其上下，得谬误，为校；一人持本，一人读书，若怨家相对，为讎”。在这句话中，清楚地说明了校对工作的性质，也说明了校对工作是一项十分严肃认真的工作，把出版过程中排版、改版的差错视若仇敌。

伟大的革命导师列宁和伟大的文豪鲁迅都非常重视书刊的校对工作。列宁在出版他的著作《俄国资本主义底发展》一书时，写信给玛·亚·乌里扬诺娃、安·伊·乌里扬诺娃-叶利札罗娃，信中说：“……而最重要的出版条件是：保证校对得很好。做不到这一点，根本用不着出版。”（《列宁全集》第三十七卷，第154页，人民出版社1959年9月第一版）。许广平同志在《关于鲁迅的生活》中有这样一段话：“每一种译著的最初出版，往往多是经过鲁迅先生和我共同校对。……有时甚至六七校，……平时的所谓初校，在我们已是二校、四校了。”鲁迅先生在编辑整理瞿秋白同志的译作《海上述林》时，也亲自作了细致的校对工作。

我社除出版学术期刊外，还出版一定比例的基础科学、技术科学著作、为国民经济服务的著作和急需的译作，对我国的

科学研究工作、培养科学技术人材、促进四个现代化的建成起着重大的作用,所以一定要高标准、高质量、严要求地严肃认真做好我们的出版工作。在科技书刊中,有时一个数据、一个符号或一个字的差错,就会造成读者的疑难费解,浪费读者大量的精力和宝贵的时间;严重的,也可能造成重大的事故或引起不好的政治影响。由此可见,校对工作人员负有重大的政治责任,每一个校对人员一定要清楚地认识到校对工作的重大意义。

二、校 对 的 职 责

出版社各部门的工作既应紧密合作，又应明确分工。只有在做好各部门的本职工作的基础上再很好地合作，才能把整个出版工作做好。出版社各部门的工作有机地联系在一起，互为影响，互为促进。前一个工序应为后一个工序创造好条件、打好基础，后一个工序应辅助前一个工序补充其不足，互相配合。

校对人员的基本职责是对原稿负责，即所谓“忠实原稿”。通过校对，要求使校样正确无误地反映原稿上所书写和批注的一切内容。即通过校对消灭校样上与原稿上不符的文字、符号、标点、图表、版式等等的差错。这是校对人员的主要责任。此外还应该尽可能发现原稿中的疏漏和差错，如错别字、生造字、杜撰的简化字以及前后体例、格式方面的统一问题等等。

在校对过程中如发现上述种种的差错，校对人员应做出记号提供编辑核定改正，但不能在校样上直接改正原稿中的差错。这样做才能既忠实原稿、分清职责，又有利于保证书刊的质量。科技文章的专业性很强，各有各的专用符号和术语，不能用习惯用的符号或普通用的语言来替代，有时校对人员认为错误的，实际上也可能不是错误。如发现错误应该让该专业的编辑来核定改正，这是真正有利于提高出版物质量的做法。

综上所述，我们可以正确地、清楚地理解“忠实原稿”的含义。“忠实原稿”不光是死对原稿，还应尽可能地发现原稿上可能存在的差错，这样才是一个好的、尽责的校对员。

三、怎样做好校对工作

一般认为校对工作是机械而简单的工作，猫对猫、狗对狗，按葫芦画瓢，稍有些文化的人都能把它做好。真的这样简单吗？一个老校对员的回答是否定的。

要做好校对工作，特别是科技书刊的校对工作，并非简单。一个好的校对员首先应该有高度的政治责任感和对本职业工作的热爱。其次应有较高的文化和广博的知识——要有一定的数、理、化基础知识，懂些外文，学些语法和修辞学，熟悉简化字、异体字，掌握工厂拣字、排字、拼版的规律，熟悉工厂排版、改版的情况，熟悉版式、能熟练地处理版面格式等等一系列的文化知识和业务知识，在下面的章节中详细叙述。

“工欲善其事，必先利其器”。要做好校对工作，还应勤于学习不断钻研，在工作实践中随时点点滴滴地积累经验，扩大自己的知识领域。在工作中，应该勤问、勤查、勤记。每个校对人员最好备一本笔记本，把解决了的问题随时记录下来，日积月累、集腋成裘，就成了很好的经验。

校对人员还应该熟悉时事，了解世界各国的政治动向，以便提高自己的政治水平，避免在工作中出政治性的差错，这是十分重要的。

校对工作是项十分细致的工作，要求有全神贯注、一丝不苟的工作态度。对一个新参加校对工作的同志来说，首先一条是，要求自己能坐得下来，安下心来工作，以逐渐适应于新的工作环境。在专心工作中培养自己的细心和耐性，从严从难要求自己，越是艰难的工作越能锻炼人，也就积累了自己的