

# 两位编审

LIANGWEIBIANSHEN

TANJIAODUI

# 谈校对

王国祥 佟玉斌 ◎ 编著



蓝天出版社  
www.ltcbs.com

# 两位编审谈校对

王国祥 佟玉斌 编著



蓝天出版社  
www.ltcbs.com

## 图书在版编目 (CIP) 数据

两位编审谈校对 / 王国祥、佟玉斌编著. —北京:

蓝天出版社, 2013. 7

ISBN 978-7-5094-1155-1

I. ①两… II. ①王… ②佟… III. ①校对—研究 IV. ①G232.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 138525 号

## 两位编审谈校对

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

邮 编: 100843

电 话: 010-66983784 (编辑) 66983715 (发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京华正印刷有限公司

开 本: 16 开 (880×1230 毫米)

字 数: 147 千字

印 张: 12

印 数: 1—3000 册

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月北京第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

版权所有 侵犯必究

## 内 容 提 要

本书由空军《航空杂志》王国祥和佟玉斌两位编审联袂编著。他们都曾担任全军出版系列高级专业技术资格评审委员会委员,对报刊的三审三校等工作程序和要求了如指掌,对语法、修辞、逻辑等审读校对的理论运用自如,对编辑工作实践颇有心得。本书正是他们厚积薄发的结晶。全书分为校对常识、校对实践、校对心得与散记、编校名词术语四部分,广泛深入地进行传道、授业、解惑,具有理论性、实践性和可操作性。本书所采用的“原文、校改、说明”三段式校对方法,也值得借鉴。

# 目 录

第一部分 校对常识与规范 .....	(1)
一、校对由来已久 .....	(1)
二、《图书校对工作基本规程》及应当把握的重点 .....	(2)
(一) 校对的地位作用 .....	(2)
(二) 校对的功能 .....	(3)
(三) 校对的基本方法和现代校对的其他方法 .....	(3)
(四) 校对工作基本制度 .....	(6)
(五) 书稿及校样差错的基本类型 .....	(6)
三、校对人员知识必备 .....	(6)
(一) 熟知磁盘书稿的校对方法 .....	(6)
(二) 熟知书稿及校样差错的基本类型 .....	(7)
(三) 熟知差错的防范技巧 .....	(8)
(四) 熟知校对思维的正确运用与校对应关注的基本点 .....	(9)
(五) 熟知字体、字号及其基本用法 .....	(10)
(六) 熟知校对中“质”和“量”的关系以及如何提高校对质量 .....	(11)
(七) 熟知责任校对制度、“三校一读”制度以及各校次的职责 .....	(12)
(八) 熟知并正确运用校对符号和使用要求 .....	(14)
(九) 熟知书籍综合校对方法 .....	(17)
封面校对 .....	(17)
扉页校对 .....	(18)
版权页校对 .....	(18)

目录校对 .....	(18)
标题校对 .....	(18)
表校对 .....	(19)
图校对 .....	(20)
数学公式的校对 .....	(20)
引文的校对 .....	(21)
外文字的校对 .....	(21)
时间的校对 .....	(22)
数字的校对 .....	(23)
量和单位的校对 .....	(24)
页码校对 .....	(25)
(十) 熟知零件印样校对注意事项 .....	(25)
(十一) 熟知报纸校对注意事项 .....	(26)
(十二) 熟知期刊校对注意事项 .....	(27)
(十三) 正确把握文章的有关体例 .....	(28)
(十四) 正确把握别字 .....	(28)
(十五) 正确把握形似字 .....	(29)
(十六) 正确把握古今字 .....	(31)
(十七) 正确把握不规范的代字和自造字 .....	(32)
(十八) 正确把握文言出版物中的通假字 .....	(32)
(十九) 正确把握文言出版物中的俗体字 .....	(34)
<b>第二部分 校对实践</b> .....	<b>(35)</b>
一、校对人员须知 .....	(35)
二、书籍的综合校对 .....	(35)
三、期刊的综合校对 .....	(49)
(一) 出版前校对 .....	(49)
(二) 出版后校对 .....	(56)
四、电视文稿审校 .....	(76)

<b>第三部分 校对心得与散记</b> .....	(83)
校书如扫尘 .....	(83)
火眼金睛校是非 .....	(85)
拓展知识校是非 .....	(88)
刊物“上墙”校对的探索与实践 .....	(92)
语音校对散记 .....	(94)
文字校对散记 .....	(98)
错别字举偶 .....	(104)
关于错别字的成语典故 .....	(105)
词汇校对散记 .....	(113)
语法校对散记 .....	(119)
语序校对散记 .....	(122)
版式校对散记 .....	(125)
标点校对散记 .....	(129)
配图校对散记 .....	(132)
报刊常见差错辨析之一——文字差错 .....	(133)
报刊常见差错辨析之二——词语类差错 .....	(135)
报刊常见差错辨析之三——语法类差错 .....	(136)
报刊常见差错辨析之四——标点符号差错 .....	(143)
报刊常见差错辨析之五——政治性差错 .....	(145)
报刊常见差错辨析之六——技术性差错 .....	(146)
报刊常见差错辨析之七——知识性差错 .....	(148)
报刊常见差错辨析之八——事实性差错 .....	(149)
<b>第四部分 编校名词术语</b> .....	(152)
校对 .....	(152)
校对的总体目标 .....	(152)
校对的考核标准 .....	(152)
校讎 .....	(152)

校勘 .....	(152)
作品 .....	(153)
出版 .....	(153)
出版物 .....	(153)
电子出版物 .....	(153)
互联网出版 .....	(153)
网络出版 .....	(154)
二维码 .....	(154)
音像制品 .....	(155)
图书 .....	(155)
科技图书的分类 .....	(155)
计算机软件 .....	(156)
计算机程序、文档 .....	(156)
软件开发者、软件著作权人 .....	(156)
封面（封一、书皮、封皮） .....	(156)
封里（封二） .....	(156)
封底里（封三） .....	(156)
封底 .....	(156)
护封 .....	(156)
腰封 .....	(157)
书脊 .....	(157)
勒口、飘口 .....	(157)
书签带 .....	(157)
主书名页（扉页、版权页） .....	(157)
附书名页 .....	(157)
插页 .....	(158)
篇章页、中扉页 .....	(158)
书芯 .....	(158)



书眉 .....	(158)
衬页、环衬、假环衬 .....	(159)
版式、版面、版心 .....	(159)
天头、地脚 .....	(159)
书名 .....	(160)
单纯书名 .....	(160)
交替书名 .....	(160)
合订书名 .....	(160)
别书名 .....	(160)
并列书名 .....	(160)
书名的说明文字 .....	(160)
标题、副标题、小标题、边题、插题 .....	(160)
标题的级别 .....	(161)
竖排、横排、接排 .....	(161)
居中排、上空、下空、前空、后空 .....	(161)
另行、空行 .....	(162)
占行、回行 .....	(162)
顶格、缩格 .....	(162)
字距、行距 .....	(162)
通栏、分栏、破栏、栏缝 .....	(162)
导点 .....	(163)
双跨单 .....	(163)
正线、反线、水线 .....	(163)
双正线、文武线 .....	(164)
目次 .....	(164)
页码、暗码 .....	(164)
页、面、另页起、另面起 .....	(165)
占一页、占一面 .....	(165)

头花、尾图 .....	(165)
中缝 .....	(165)
花边 .....	(166)
补版 .....	(166)
补白 .....	(166)
齐肩 .....	(166)
串文 .....	(166)
背题 .....	(166)
出血版 .....	(166)
毛边书 .....	(167)
折页、折帖、配帖、折标 .....	(167)
订口、切口 .....	(167)
平订、骑马订 .....	(167)
裁切、挂空、露白、刀花 .....	(167)
索引 .....	(168)
勘误表 .....	(168)
内容提要 .....	(168)
序、跋 .....	(168)
编后记 .....	(169)
凡例 .....	(169)
注释 .....	(169)
附录 .....	(169)
参考文献 .....	(169)
注符 .....	(169)
注线 .....	(169)
图注、表注 .....	(170)
插图、插表 .....	(170)
正文 .....	(170)

红样 .....	(170)
清样 .....	(170)
齐稿 .....	(170)
清稿 .....	(170)
定稿 .....	(170)
多字、落字 .....	(171)
居中 .....	(171)
开本 .....	(171)
版本 .....	(172)
版次 .....	(173)
印次 .....	(173)
印张 .....	(173)
著、编著 .....	(174)
编、主编 .....	(174)
执笔 .....	(174)
译、编译 .....	(174)
合作出版 .....	(174)
联合出版 .....	(174)
图书条码 .....	(174)
图书附加条码 .....	(175)
重印 .....	(175)
重版 .....	(175)
责任编辑制度 .....	(175)
出版工作的校对 .....	(176)
毛校、初校、二校、三校、通读 .....	(176)
图书编校差错率 .....	(177)
照排字的级数 .....	(177)
纸张号数、纸张重量 .....	(177)

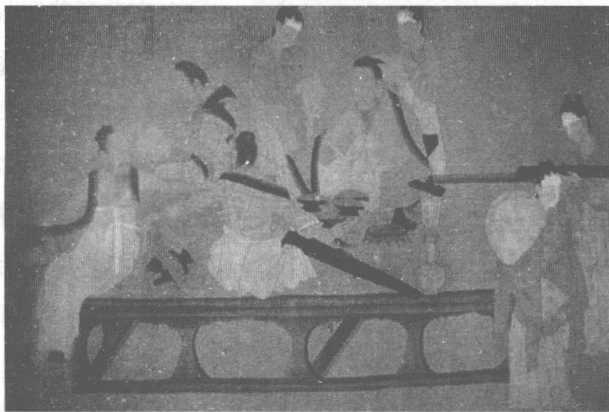
新闻纸、凸版纸、平版纸、胶版纸、铜版纸 .....	(177)
令、方 .....	(178)
图书总字数的计算方法 .....	(178)
书名号 .....	(179)
括号 .....	(179)
后记 .....	(180)

## 第一部分 校对常识与规范

### 一、校对由来已久

北齐时期就有以校对工作为题材的画作,如《校书图》。

北齐·杨子华《校书图》(局部):绢本设色,29.3厘米(纵)×122.7厘米(横),(美)波士顿艺术博物馆藏。杨子华,生卒年不详,北齐优秀画家,其作品已无真传。此图为宋



北齐·杨子华《校书图》(局部)之一

人临本。画中记录的是文宣帝(550~560)命樊逊等人刊校五经诸史的故事。画中人物的姿态和陈设,反映了当时士大夫的工作情景。用笔细劲流畅,设色简朴优美,书斋中雅适、散漫的意味被表现得一目了然。

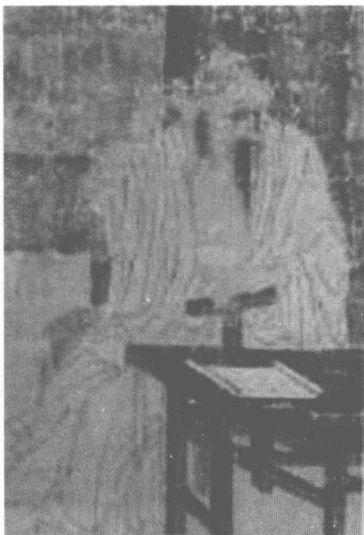
樊逊(?~约565),北齐河东北猗氏人,字孝谦。专心典籍。时天下大乱,乃寓邺中,为县主簿。右仆射崔暹引为宾客。文宣帝天保中诏入秘府校定群书。尝代杨愔作书,愔令魏收润色,收不能改一字。武成帝河清初为主



北齐·杨子华《校书图》(局部)之二

书,迁员外散骑侍郎。

魏收(506~572),北齐钜鹿下曲阳人,字伯起,小字佛助。年十五,能属文。初为北魏太学博士。节闵帝时,迁散骑侍郎,修国史。孝武帝奔关中,收以通直散骑常侍,副王昕使梁。后为高欢丞相府属,不得志。入北齐,除中书令,兼著作



唐·王齐翰《勤书图》

郎。文宣帝天保二年,诏令撰魏史。历三年,成《魏书》一百三十卷。时人以其报怨酬恩,史书不实,文宣帝曾诏收于尚书省与诸家子孙共加讨论。帝重收才,不欲加罪。时因讥为“秽史”。官至尚书右仆射,掌诏诰,总议监五礼事,位特进。曾参修律令。与温子昇、邢邵齐誉,世号三才。今存《魏特进集》辑本及《魏书》。

宋·沈括《梦溪笔谈·杂志二》:“校书如扫尘,一面扫,一面生。故有一书每三、四校犹有脱谬。”

校对可使白璧微瑕的作品变成白璧无瑕的作品。“白璧微瑕”与“白璧无瑕”,两条成语

只是一字之差,但意义却不同。

## 二、《图书校对工作基本规程》及应当把握的重点

中国出版工作者协会为保证校对工作有序和优化校对质量,于2004年10月12日发布了《图书校对工作基本规程》(以下简称《规程》)。《规程》从理论与实践相结合的层面规范了七项内容:校对的地位作用;校对的功能;校对的基本方法;现代校对方法创新;校对工作的基本制度;书稿及校样差错的基本类型;校对管理。作为校对人员,必须熟知和遵循《规程》,并着重把握以下要点。

### (一)校对的地位作用

校对工作是图书出版生产流程中的一道独立工序,承担着将文字差错和其他差错消灭在图书出版之前,从而保证图书的传播和积累价值的责任,因而是最重要的出版条件。编辑和校对是相互衔接又相互独立的工作,二者共同构筑图书质量保障体系。校对工作是一门学问,有其自身的规律。校对工作既具有

衔接性又具有独立性,既是出精品、保质量、增效益的基础和保证,又是图书出版生产流程中不可或缺的重要环节。

## (二) 校对的功能

校对的基本功能有二:校异同;校是非。“校异同”的要旨在“异同”,要寻行数墨地将校样与原稿逐字逐句比照,通过查找二者异同的方法,发现并改正录入和排版中的错漏衍问题。其功能是保证原稿不错、不漏地转换成印刷文本。“校是非”的要旨在“是非”,要去伪存真地通过对原稿内在矛盾的是非判断,发现并改正原稿可能存在的错漏衍问题。其功能是弥补编辑工作的疏漏,使书稿更臻完善。

由于校样上可能存在作者写作差错、作者录入差错、编辑改稿差错、排版人员修改磁盘稿时的差错、版式转换过程中可能发生的内容丢失和错乱5类差错,除排版人员修改磁盘稿时的漏改错改、版式转换过程中可能发生的内容丢失和错乱可以用核红、对校方法发现外,均以是非形式隐藏在校样里,校对人员实际上需要通过是非判断来发现差错。

现代校对的校是非,其任务包括5个方面:一是发现并改正常见错别字;二是发现并改正语言文字、标点符号、数字、量和单位等使用违反国家规范标准的错误;三是发现并改正违反语法规则和逻辑规律的错误;四是发现并改正事实性、知识性和政治性错误;五是做好版面格式规范统一的工作。

从校对的功能来看,“校对”是个集合概念,包含着“校”(校是非)和“对”(校异同)的双重含义,尽管两个基本功能同等重要,不可偏废,但“校是非”上升为校对的主要功能。笔者认为,如果从层次上区分校对人员,第一层次是通过校异同消灭排版差错;第二层次是通过校是非防止原稿差错;第三层次是通过渊博的知识发现稿件中的重大失误。因此,校对人员要树立对作者负责、对读者负责、对社会负责的现代校对工作理念,既要擦亮眼睛对原稿负责,又要提高警惕校是非,从而发挥对编辑工作的补充和完善作用。

## (三) 校对的基本方法和现代校对的其他方法

校对基本方法有4种:对校法、本校法、他校法、理校法。

对校法的特点是“照本改字,不讹不漏”。即通过原稿和校样两个客体,采

用比照原稿核对校样的方法,通过查找异同而发现校样上的差错,原则上依据原稿加以改正。现代校对的折校、点校、读校、核红等技术,都属于对校法。

本校法的特点是“定本子之是非”。即依据本书的内在联系来进行相关内容的对照,包括以纲目校目录,以目录校正文,文图相对,文表相对,正文与注释相对,名词术语、概念前后相对等,通过对照,发现问题,订正讹误。需要注意的是,本校的客体只有一个——改正录排错漏衍后的校样,采用通读检查的方法,通过文中内在矛盾发现问题,然后进行是非判断而发现原稿的差错。简言之,只管改错、补漏、删重,而不做文字润色。

他校法的特点是“以他书校本书”。即按照“改必有据”的原则,在通读检查中发现问题但难以判断是非时,通过查检“他书”如《辞海》、《辞源》、《古代汉语词典》、《现代汉语词典》等权威工具书,找到判断是非、改正错误的可靠依据。因此,校对人员不仅要熟悉工具书,而且要熟悉新标准、新规范,这样才能迅速、准确地释疑解惑、订讹补缺。

理校法的特点是凭借校对者的主观认识来进行是非判断。其方法有二:一是从分析字词含义入手进行推理判断;二是运用逻辑方法进行推理判断。打铁先要自身硬。对校对人员来说,理解是理校的中心,因此必须不断丰富相关知识。

现代校对的其他方法,主要有人机结合校对、过红与核红、文字技术整理三类。

人机结合校对。需要找到优势互补的最佳结合模式。常用方法是:一校宜由人工校对,二校再用机校,机校后不改版,接着由人三校。其任务是:先对机校报错及改错建议逐一判断,然后通读检查一遍,发现并改正机器漏校。三校后再改版。这种“二三连校”模式,有利于人机优势互补、缩短校对周期。也可以在编辑加工之前,先实行机校,将机校的报错与改错建议作为加工时的参考;三校之后再用机校,清扫残留差错;然后,由人工通读检查。

过红与核红。“过红”就是将作者和编辑在“副样”上所作出修改的字符,誊录到校对员校过的正样上,由责任校对或责任编辑负责改正。誊录时,要注意副样上的修改是否合理,若有疑义则应提请责任编辑解决。如果副样上增删



较大,则要精心调整版面,有的还要增加校次。核红就是核对上校次纠错的字符是否改正,有无错改。其技术要领是:第一步,核对上校次改动的字符,至少反复核对两次;第二步,如果发现应改而未改的字符,除了重新改正外,还要搜检上下左右相邻字符有无错改,以避免邻行、邻位错改;第三步,比对红样(上校次校改样)与校样(改后打印样)四周字符有无胀缩,如有胀缩,就要对相关行及其上下行逐字细查,找出胀缩原因,改正可能存在的错误。运用此方法需要注意的是,二校、三校和通读检查,均应先核红后校对。

文字技术整理。这是现代校对的必要程序,其作用有三:一是弥补版式设计的疏漏;二是改正排版造成的技术性错误;三是防范多人交叉校对产生的文字处理和版面格式的不统一。校对人员每个校次校后均应做整理工作,终校后应由责任校对进行全面整理。整理的内容有10项:一是核对封面、书脊和书名页,使书名、著译者或主编者姓名、出版单位名称、出版日期等完全一致;二是根据正文标题核对目录上的标题和书眉上的篇名、章名,检查文字是否一致,页码是否相同;三是检查正文各级标题的字体、字号、占行和位置是否符合设计要求,同级标题字体、字号、占行和位置是否一致,书眉双页、单页上的标题是否符合规范;四是检查插图的形象与文字说明是否相符;五是检查图表、公式与正文是否衔接,图表、公式的编序形式是否正确,序码(应连续)有无缺失或重复;六是检查表格和公式的格式是否规范,表格转页、跨页和公式转行是否符合规范,公式的变形是否正确;七是检查正文注码与注文注码是否相符,参见、互见页码是否准确;八是检查前言(序)、后记(跋)、内容提要等指示性文字,与正文内容是否相符;九是如系全集、文集、套书,要检查是否成龙配套,版式、体例是否一致;十是解决相互关联的其他问题。

上述校对新方法和校对的4种基本方法,构成现代校对方法系统,必须综合运用。对于校对人员来讲,在运用校对方法的同时还应切记:一是当发现原稿有错漏和不妥之处时,应及时提交编辑部门解决。二是校对与编辑不能互相替代。也就是说在校对中,校对人员不能改动原稿,只能提出疑问,提交编辑人员酌情处理。三是原稿排版出现差错常有某种规律可循,校对人员要通过知识积累和实践功底,全方位地发现编辑、作者难以发现的差错。四是不能完全依