

唐兴汉 张元林 编著

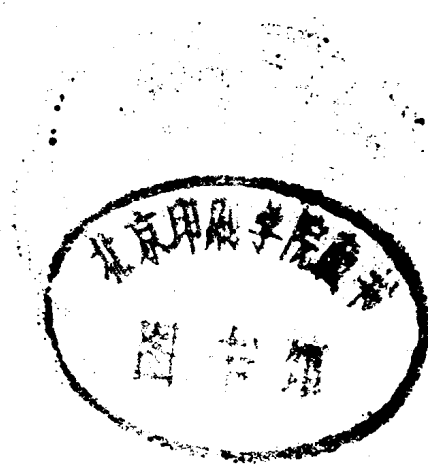
# 编辑出版印刷手册

科学普及出版社

G23-62 111559  
86-7

# 编辑出版印刷手册

唐兴汉 张元林 编著



科学普及出版社

## 内 容 提 要

本书着重介绍书刊的编辑工作和出版工作方面的知识。主要内容有编辑工作的职责、书刊出版流程、出版印刷术语、书刊设计、插图加工、制版、印刷、校对以及出版计划、纸张材料管理。此外还介绍了书刊宣传、发行、财务管理等业务知识。为方便读者，本书附有编辑和出版常用资料。

本书可供出版社和报刊社的编辑人员和出版人员以及印刷厂的生产管理人员、生产工人作为业务参考；还可作为培训以上工作人员的教学参考书。

00117/17

### 编辑出版印刷手册

唐兴汉 张元林 编著

责任编辑：陈鸿光

封面设计：胡焕然

\*

科学普及出版社 出版（北京海淀区白石桥路32号）

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

正定县毕升印刷厂排版

北京燕山印刷厂印刷

\*

开本：787×1092毫米 1/32 印张：15 字数：338千字

1987年8月第1版 1989年10月第3次印刷

印数：15901—19900册 定价：2.65元

ISBN 7-110-00595-X/G·138

## 前 言

根据当前出版印刷事业迅速发展，业务工作人员青黄不接的实际状况，我们从总结业务经验的角度，以《出版印刷工作常用手册》一书为基础，编写了此书。本书的读者对象主要是新参加编辑出版印刷工作的青年同志。为使他们了解出版工作的全过程，书中除着重介绍出版印刷工作之外，也阐述了编辑工作的有关问题。

各出版印刷单位的机构体制、职责分工、业务范围、工作习惯等不尽相同，因此，本书就出版印刷工作的常规，扼要地阐明主要问题，以供参考。囿于编著者水平，遗误和不妥之处，敬请读者批评指正。

参加本书编写工作的还有凌莉、江平二同志。

编 著 者

1987年3月

# 目 录

## 前 言

|  |    |
|--|----|
| 一、书刊出版一般流程简介 .....   | 1  |
| 二、编辑工作的主要职责 .....  | 8  |
| (一) 选题工作 .....   | 18 |
| (二) 组稿工作 .....   | 10 |
| (三) 审校工作 .....   | 12 |
| (四) 编辑加工与发稿 .....  | 14 |
| (五) 编后工作 .....   | 17 |
| (六) 编务工作 .....   | 19 |
| 三、书稿的组成及发稿要求 .....   | 21 |
| (一) 书稿的组成 .....  | 21 |
| (二) 对书稿发稿质量的要求 .....   | 22 |
| I. 对翻译书稿的要求 (22) II. 对缮写格式的要求 (23) III. 要求发稿做到齐、清、定和原稿十忌 (24)          |    |
| (三) 常用符号和注释的要求 .....   | 26 |
| I. 标点符号 (26) II. 其它常用符号及习惯用法 (29) III. 量和单位符号的有关规则 (32) IV. 注释的体例 (35) |    |
| (四) 公式的书写和排版要求 .....   | 37 |
| 四、科技书刊插图的加工要求 .....  | 43 |
| (一) 插图的选择和整理 .....   | 43 |
| (二) 各类插图的特点和加工要求 .....   | 46 |
| I. 墨线图 (46) II. 网纹图(照片或过渡色调的图稿)(52) III. 其它特殊的插图 (55)                  |    |
| (三) 图字的抄写和手写图字的基本要求 .....  | 56 |
| I. 抄写图字的注意事项 (56) II. 手写图字的基本要求 (57)                                   |    |
| III. 采用照排植字的图字 (59)  |    |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| <b>五、出版印刷常用术语</b> ·····               | 64  |
| (一) 开本、版本、版权·····                     | 64  |
| (二) 装帧设计·····                         | 68  |
| I. 封面设计(68) II. 技术设计(70)              |     |
| (三) 制版、排字、印刷、装订·····                  | 74  |
| (四) 纸张材料·····                         | 79  |
| <b>六、图书整体设计的作用、任务及其要求</b> ·····       | 81  |
| (一) 整体设计的任务和要求·····                   | 81  |
| (二) 怎样搞好整体设计工作·····                   | 82  |
| (三) 怎样确定开本、装订形式、纸张材料的选用和印<br>制工艺····· | 87  |
| <b>七、一般书刊的技术设计</b> ·····              | 93  |
| (一) 技术设计工作的职责和要求·····                 | 93  |
| (二) 技术设计的主要工作环节——版式设计·····            | 95  |
| (三) 技术设计的最后工作环节——设计发排·····            | 105 |
| <b>八、图册、工具书等特殊出版物的技术设计</b> ·····      | 109 |
| (一) 为什么要进行定版设计·····                   | 109 |
| (二) 定版设计的程序和要求·····                   | 112 |
| (三) 图(画)册和挂图的设计·····                  | 119 |
| (四) 辞书类工具书的设计·····                    | 120 |
| (五) 手册类工具书的设计·····                    | 122 |
| (六) 书刊中的地图及地图册的设计·····                | 123 |
| (七) 重印书的设计·····                       | 126 |
| <b>九、科技书刊的插图设计</b> ·····              | 128 |
| (一) 插图设计的任务·····                      | 128 |
| (二) 插图设计人员的职责和素养·····                 | 129 |
| (三) 科技书刊插图的设计原则和特殊处理·····             | 131 |
| <b>十、书刊的封面设计</b> ·····                | 140 |

|  |     |
|--|-----|
| (一) 封面设计的意义和作用 .....   | 140 |
| (二) 封面设计的一般要求 .....  | 141 |
| (三) 封面设计的职责和任务 .....   | 142 |
| (四) 怎样绘制封面墨稿(制版稿) .....  | 143 |
| (五) 书脊字和书脊厚度的计算 .....  | 147 |
| (六) 封面印刷油墨色彩的调配 .....  | 151 |
| <b>十一、出版校对工作</b> .....   | 156 |
| (一) 校对的职责 .....  | 157 |
| (二) 校对工作的程序和要求 .....   | 158 |
| (三) 校对科技读物和校对胶印、影印书刊的注意事项 .....  | 159 |
| I. 科技读物 (159)   II. 胶印和影印书刊 (162)  |     |
| (四) 校对的基本操作方法和校对符号 .....   | 164 |
| (五) 形似易误的字和词 .....   | 168 |
| I. 左偏旁相同的字 (168)   II. 右偏旁相同的字 (169)   III. 上部相同的字 (172)   IV. 下部相同的字 (173)   V. 内形相象的字 (174)   VI. 外形相象的字 (174) |     |
| (六) 形似易误的外文和符号 .....   | 176 |
| (七) 颠倒后不易辨别的字 .....  | 177 |
| I. 中文字 (177)   II. 拉丁字母 (177)   III. 俄文字母 (178)   IV. 希腊字母 (178)   V. 数字符号 (178)                                 |     |
| (八) 意通意近易误的复词 .....  | 179 |
| (九) 非正规的简化字和异体字 .....  | 180 |
| (十) 常见的错别字和自造的简化字 .....  | 181 |
| <b>十二、出版计划和印制工作</b> .....  | 183 |
| (一) 编制出版计划的原则和任务 .....   | 183 |
| (二) 编制出版计划的要求及范围 .....   | 184 |
| (三) 出版计划的指令性作用 .....   | 186 |
| (四) 印制管理在出版工作中的地位和作用 .....   | 187 |
| (五) 出版印制工作的基本要求 .....  | 190 |
| (六) 纸型管理和版本工作 .....  | 191 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 十三、纸张材料管理和财务管理工作              | 196 |
| (一) 纸张的品种、规格和性能               | 196 |
| (二) 装帧材料的合理选择                 | 206 |
| (三) 纸张材料管理的职责和要求              | 207 |
| (四) 出版财务管理                    | 210 |
| 十四、纸张的计算及用纸量速查表               | 213 |
| (一) 纸张重量和卷筒纸长度的计算             | 213 |
| (二) 纸张克重、令重的换算                | 214 |
| (三) 纸张不同幅面比差值的折算              | 216 |
| (四) 正文用纸量的计算                  | 216 |
| (五) 字数、印张、用纸量速查表(见后面附表)       | 218 |
| 十五、宣传推广和发行工作                  | 253 |
| (一) 宣传推广工作的作用及主要形式            | 253 |
| (二) 怎样做好书刊发行工作                | 256 |
| (三) 读者工作和书刊评论工作               | 259 |
| 十六、照相制版知识                     | 262 |
| (一) 照相术在制版印刷中的功用              | 262 |
| (二) 照相制版工艺流程简介                | 264 |
| (三) 制版原稿的整理                   | 266 |
| (四) 铜、锌版的分类                   | 268 |
| (五) 铜、锌版网线及其选择                | 270 |
| 十七、活字排版和凸版印刷知识                | 277 |
| (一) 铅活字和铅空                    | 279 |
| (二) 铅字的字体                     | 288 |
| (三) 数码和外文                     | 293 |
| (四) 铅印印刷知识                    | 303 |
| 十八、平版印刷、凹版印刷、丝网印刷、特种印刷及照相排版知识 | 310 |



|   |            |
|---|------------|
| (一) 平版印刷 .....  | 310        |
| (二) 凹版印刷 .....  | 314        |
| (三) 丝网印刷 .....  | 315        |
| (四) 特种印刷 .....  | 318        |
| (五) 照相排版 .....  | 319        |
| <b>附录 编辑出版常用资料 .....</b>                                | <b>327</b> |
| (一) 关于图书版本记录的规定 .....                                   | 327        |
| (二) 全国图书统一编号方案 .....                                    | 329        |
| (三) 国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令 .....                         | 332        |
| I. 中华人民共和国法定计量单位 .....                                  | 333        |
| II. 法定计量单位名词解释 .....                                    | 337        |
| (四) 国际单位制及其应用 .....                                     | 340        |
| (五) 中国文字改革委员会、中华人民共和国文化部、中华<br>人民共和国教育部关于简化字的联合通知 ..... | 353        |
| 简化字总表 .....   | 355        |
| (六) 汉语拼音方案 .....  | 388        |
| (七) 现代汉语语法简·表 .....                                     | 392        |
| (八) 常用符号及名称 .....                                       | 402        |
| (九) 中外标准代号 .....  | 412        |
| (十) 世界各国和地区名称代码 .....                                   | 417        |
| (十一) 英、法、德、俄、汉译音表 .....                                 | 440        |
| (十二) 关于新闻报道中数目字改用阿拉伯字的规定<br>(试行) .....                  | 448        |
| (十三) 二十四个节气表 .....                                      | 450        |
| (十四) 国内外印刷机械部分商标图案简介 .....                              | 451        |
| (十五) 全国出版社统一编号、地址、电话表 .....                             | 458        |
| <b>主要参考文献 .....</b>                                     | <b>472</b> |

## 一、书刊出版一般流程简介

一本图书或期刊，从写稿到出版发行，要经过几十道紧密衔接、互相联系的工序。就编辑工作来说，从制订选题计划到选题、组稿再到审稿、编辑加工、定稿发稿、看校样，就有七、八道工序；而编辑发稿后的出版、印制等工作所经历的流程、涉及的范围就更繁杂了。编辑和出版工作人员，应该熟悉出版业务知识、印刷工艺和整个生产流程，因为这对提高书刊的出版质量、缩短出书周期、降低生产成本和减少以至杜绝浪费，关系是很大的。

书刊稿件（包括文中的插图、照片和封面扉页、插页中所用的图稿、照片、图案花饰等资料）的原始质量和编辑加工后发稿质量的优劣，关系着出版物的价值和社会效益以及书刊在出版印制过程中能否顺利进行，起着非常重要的作用。编辑从确定选题、组织和确定写（译）稿人、讨论和审定编写提纲，就应该把稿件质量问题放在首要位置。特别是对一些新的作译者，从一开始就要向他们交待清楚有关稿件（包括插图稿）写作的要求。审定写作提纲和样章是组稿工作中不可缺少的环节。初稿完成以后，编辑要进行审读，必要时得退作译者修改补充。编辑加工稿件时，除了在政治性、科学性方面的检查把关以及对文字的润饰之外，还要对名词术语、引文、注释、公式、计算实例以及图稿内容与文字内容是否呼应等方面进行反复核对、审改。加工后的稿件，在内容上不得遗留任何问题，形式应力求完整、和谐统一。如采用照排的方法排版，则对原稿的要求更加严格，不但对稿件

要抄写清楚，而且对公式中的外文符号、上下角位置都要明晰准确，必要时得用铅笔逐一加以标明。

为了缩短书刊出版周期，责任编辑应尽量提前提供文内的插图和装帧设计有关的资料和素材，以便插图加工和封面设计与文字的编辑加工平行作业。发稿时，对稿件的次序和其他容易忽略之处，应认真检查、全面整理并用号码机依次打印页码并填写“发稿通知单”，经复审、终审批准签字，将稿件发到出版部门。发稿以后，还要经过技术设计（期刊的定版设计要求用版式纸逐页标出版样格式），并将文内的插图制版后打印的版样，按一定的位置粘贴在原稿内。责任设计将设计完的稿件开具“发排通知单”后，经过出版部门（或总编室）领导审批，然后送交出版科（指出版社负责印制调度的部门）或直接送交印刷厂的生产科发排。

印刷厂收到稿件后，根据“发排通知单”的要求和所交待的注意事项，检查原稿的版式设计和批注。若是期刊，还要对版式样大致复查一下，检查其画出的版式样是否恰当、排版材料是否合适。然后填写“生产作业通知单”交排字车间进行拣排作业。

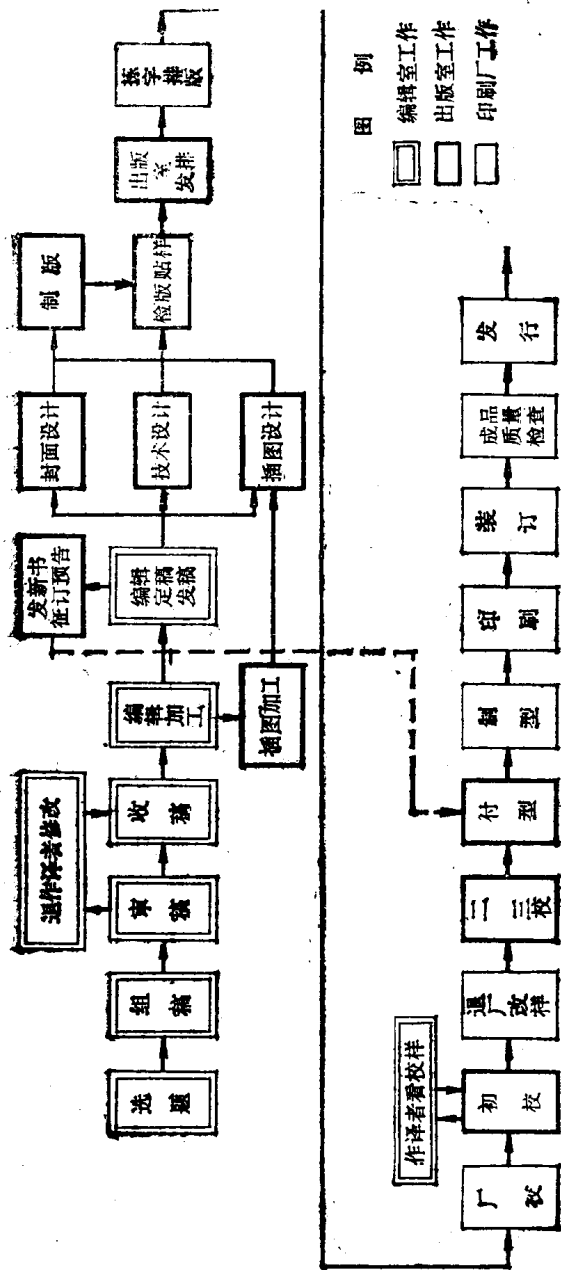
印刷厂的排字车间一般设有铸字、拣字、做表、拼版、改样等主要工种。首先由拣字组按照出版部门要求的格式进行拣字。拣完的活字长条毛坯要打印毛条样，毛条样经过校对和改样后，再将长条连同排好的表格一起转到拼版组，由拼版工人按照设计的版式批注进行拼版。拼版，也叫装版和组版，即将长条拼成一块块完整的活字版，使格式合乎设计要求，前后页码连贯。期刊在拼版时，不仅要合乎规定的行款格式，而且要参照设计所画的版式样进行拼版。用活版打印出的样子就叫初校样。若没有经过毛条打样校对程序的，拼

版后的打样叫毛校样。厂里的校对人员进行毛校的主要目的，是使送交出版社的初校样基本上没有倒空和丢行漏段的现象。每经过一次校对，并根据校样上的改正符号，逐字改版后，就叫做一个校次。初校样一般须经过责任编辑（或译者）审读，审读时在校样上除作必要的个别改动外，切忌大删大改。如果过多地删改，会导致倒版和重制图版，势必拖延出版周期和增加成本。所以，作译者和编辑应做到发稿定稿。

在一般情况下，经过三个校次（初校两次，退厂改样后再校一次）以后，校样由出版社的责任校对和有关人员签字付型（期刊有的不打纸型，一般就叫“签字付印”）。印刷厂按照校样最后将删改之处全部改正无误后打出纸型，再在纸型上浇铸成整块的铅版（或压制成塑料版），然后上印刷机进行印刷。印刷出的半成品（对书刊来说，因为印出的单页印刷品还要经过装订的折页、配页、订本、上皮、裁切等工序才能成型，所以，成书前的单张把它叫做半成品）转给装订车间进行装订，装订出的书刊成品再通过印刷厂技术检验部门进行质量检验合格后才能出厂。一般情况下，印刷厂先装订出几本样书送出版部门审定，经过有关部门签署意见才能开始正式装订，最后交书店或发行部门出售。

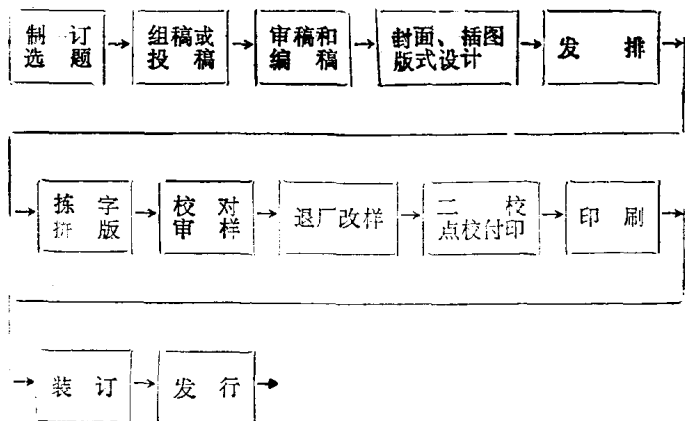
关于图书的一般出版生产流程，现作出简要图表供读者参考（见下页流程图）。

期刊的编辑出版工作，政策性、时间性较强，因此，在机构设置和出版流程上与图书有所不同。往往编辑、出版和有关编务、印制等工作不是分工非常明确的。为了扩大稿源，除了约请专人撰稿外，还根据需要，接受自由投稿。由于期刊的时间性很强，非重点稿件一般由编辑部审定，责任编辑加工后经编辑室负责人审批即可发稿。在版式设计上，可随



图书出版流程简图（铅印）

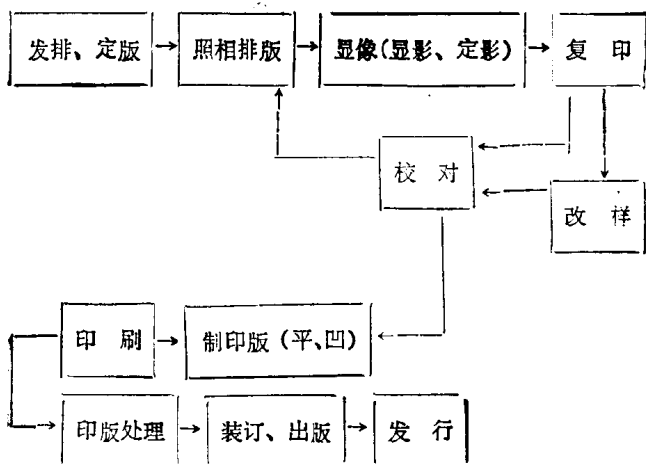
着栏目的变化和文章的内容、特点不同，可采取必要的版面设计、文题和文尾加以装饰并进行定版设计。整个出版流程比图书的编辑出版流程要简单一些（见下图）。



期刊出版简要流程图（铅印）

随着科学技术的发展，排版工艺将逐步由热式排版（泛指在生产过程中不使用热源，如化铅、铸字、浇版等等）向冷式排版过渡。当前推广使用的照相排版工艺，大大地简化了工序，节省了大量的有色金属材料和工具设备，而且减轻了印刷工人的劳动强度、净化了环境。照相排字的设备是照相排字机，目前我国多采用 HUZ 型手动照排机，它是利用光学原理通过拍摄镜头，根据原稿和设计版式要求，将字模版上的文字和符号、花纹图案拍摄在暗盒的感光纸（或胶片）上，经过洗印，就成了排好的原始版样。为了校对方便，可将照排的原始版样复印出来供校对和编辑审读。如有改动，还得重新照排并挖改原始版样。因此，照排稿的改动是比较麻烦的，特别是科技一类的数理化公式较复杂的稿件，照排和照

排出样后的改动，其难度是较大的，所以严格要求编辑发稿一定要做到齐、清、定。而且，照排工艺的版面设计和定版计算，要求版面的艺术性和计算的准确性达到一定的水平。从原稿发排到印版上机印刷，其简要流程如下图所示：



照相排版生产工艺简要流程图

照相排版机，根据选字的方式、机型的结构、光源、文字发生器（即字模版）成像的方式及排字速度等，目前大致可以分为四类。一类是上述的手选照相排字机。第二类是不用人工选字的自动照相排字机。使用这种半自动照排机，先由人工按字盘排列编码穿孔纸带，使文字信息变成电信符号，再输入电子计算机进行版面设计和计算等处理后，制成另一条能使自动照相排字机识别的穿孔纸带，最后输入光、机、电结合的自动照排机进行排版成型，把文字直接拍摄在感光材料上（称为第二类或第二代机）。第三类是以扫描方式进行整行排版的机器。它的文字信息也是用穿孔纸带输入计算机，经过处理后输出新的纸带，然后将文字信息还

原为字形扫描在荧光屏幕上，整行或整版成型拍摄成版。第四类是以激光为光源的照排机（有的称为第四代机）。它能把文字直接扫描在感光材料上，输入电子计算机的方式也与前两种的一样，采用穿孔纸带。上述二、三、四类机均可使用校改终端。

近几年来，我国照相排字迅速发展，这是为了解决照排后胶印印刷配套而初步形成的比较完整的工艺。不过，在照排和胶印配套及纸张材料等方面，还存在着这样那样的问题。但总的看来，照相排版工艺流程比活字排版工艺流程有所缩短。照相排字的厂房占地面积小，投资少，并能节约大量铅合金和木材，减轻排版和印刷工人的劳动强度。因此，照相排版终将代替活字排版，这是毫无疑义的。



## 二、编辑工作的主要职责

编辑工作是一门科学，有它特定的规律性。出版社的编辑人员（包括总编辑、编辑室主任、编审、编辑和编务人员）承担着书稿的选题、组稿、审稿、编辑加工和编务等一系列主要工作。在出版工作的各个环节中，编辑工作是中心环节，它在出版社的工作中居于主导地位，对出版物的质量和整个出版任务的完成起着决定性的作用。从特定意义上说，编辑既是精神产品生产的组织者，又是物质财富的创造者。著名作家巴金说过，有些编辑本身就是很有写作能力的作家，只是为了给他人做好嫁妆，自己宁愿少写或搁笔。所以把编辑誉为辛勤的园丁和联系作者与读者的桥梁，这是一点也不过分的。从具体的职责范围来说，编辑是党的方针政策的宣传者和执行者，又是出版规划的设计者和组织者，还是出版社同社会联系的纽带。编辑人员除了在出版工作中担负着选、组、审、编等一系列工作外，还应在书稿生产的全过程中自始至终地起着作用：协助和关心装帧设计、插图描绘、排校、宣传推广和发行等有关业务工作的进行。

### （一）选题工作

所谓选题工作，就是一个出版社（包括出版图书和刊物的综合出版社和单一出版刊物的杂志社或刊物编辑部）为出版图书和刊物所做的选定题目的工作。衡量一家出版社、一个杂志社或编辑部的工作，主要是看它出版了哪些出版物，