

医学著译参考手册

叶 欣

北京医科大学中国协和医科大学联合出版社

医学著译参考手册

叶 欣

C0135757



北京医科大学 联合出版社
中国协和医科大学

〔京〕新登字147号

医学著译参考手册

叶欣辑录

*

北 京 医 科 大 学
中国协和医科 大 学 联合出版社出版

昌平星城印刷厂印刷
新华书店北京发行所发行

*

850×1168毫米1/32 5.125印张 133千字
1991年12月第1版 1991年12月北京第1次印刷
印数：1—2000

ISBN 7-81034-092-1/R·92

定价：3.50 元

前 言

科学技术是第一生产力。这一英明论断已愈来愈为人们的实践所证实。其重要意义也日益为社会所重视。随着科学技术的进步和发展，出版科学技术著作，交流学术经验，传播科技信息，繁荣出版事业，已成为当前十分迫切的要求。

为了多出书、出好书，特辑录了有关撰写医学书稿的格式和要求的资料，以供参考。本手册中对图书出版的流程，选题审编的程序，书稿的组成和撰写格式，以及在著译医学书稿时常遇到的一些问题的处理等，做了简要的叙述；同时还附录了有关的国家法令和标准及其使用方法，以备查考。其目的在于协助著译者在撰稿时有所参考，写出高质量的手稿，便于有关方面的采用和出版。如果本手册能在这方面有所裨益，则十分欣幸。

由于仓促成书，且限于水平，谬误疏漏之处，在所难免，敬希指正，不胜感激。

叶 欣

1991年3月26日

目 次

前言

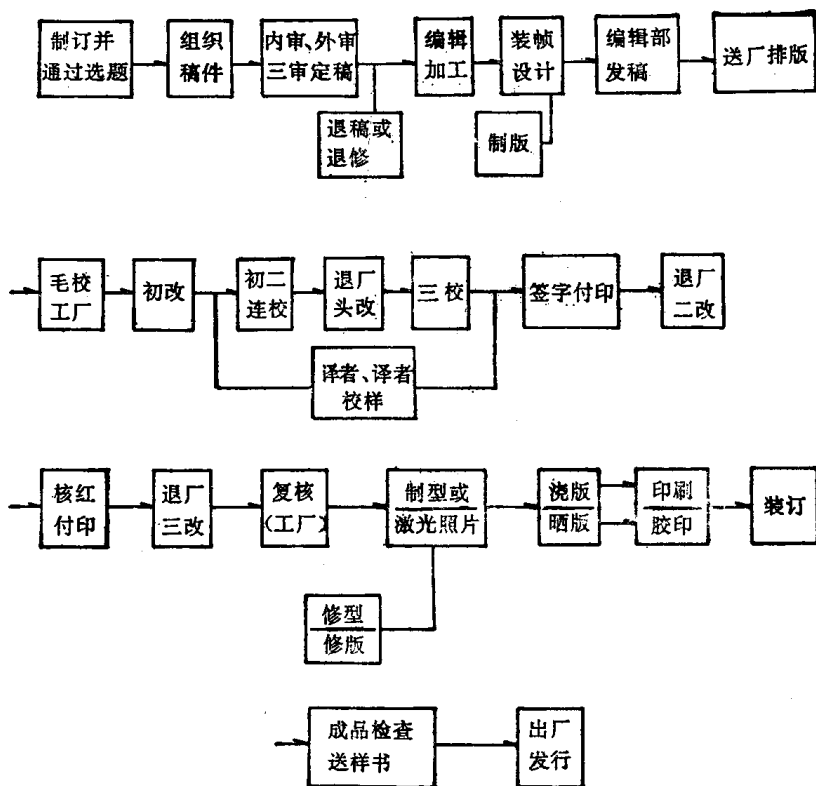
1. 图书出版流程·····	(1)
2. 选题的审批程序·····	(2)
3. 编辑程序·····	(3)
4. 书稿的基本要求·····	(4)
5. 书稿的组成·····	(6)
6. 书稿的一般格式和要求·····	(6)
7. 标题和层次·····	(8)
8. 文字体裁·····	(10)
9. 标点符号及其他符号·····	(11)
10. 名词术语·····	(16)
11. 计量单位·····	(17)
12. 数字用法·····	(18)
13. 插图·····	(20)
14. 表格·····	(21)
15. 脚注和参考文献·····	(22)
16. 目次·····	(23)
17. 索引·····	(23)
18. 原稿的抄写和校核·····	(24)
19. 交稿·····	(26)
20. 审读校样·····	(27)
21. 书籍的修订·····	(28)

附录

A 中华人民共和国法定计量单位·····	(29)
B 中华人民共和国法定计量单位使用方法·····	(33)

C	应废除的常见计量单位	(39)
D	法定计量单位与其他计量单位的换算	(41)
E	人体检验的国际单位 (SI) 与习用单位参考值 换算表	(45)
F	关于出版物上数字用法的试行规定	(84)
G	罗马和阿拉伯数字表	(87)
H	中华人民共和国国家标准数值修约规则	(88)
I	中华人民共和国国家标准极限数值的表示方法和判定方法	(93)
J	统计学常用符号	(99)
K	中华人民共和国国家标准文后参考文献著录规则	(101)
	附录A 参考文献著录格式示例	(114)
	附录B 参考文献标注法与参考文献表示例	(116)
	附录C ISO4-1984《文献工作——期刊刊名缩写的国际规则》	(118)
L	常用外文字母、字体表	(128)
	(1)拉丁字母	(128)
	(2)希腊字母	(129)
	(3)俄文字母	(130)
	(4)日文五十音图	(131)
M	常用外文译音表	(132)
	1 英汉译音表	(132)
	2 法汉译音表	(134)
	3 德汉译音表	(136)
	4 俄汉译音表	(138)
N	校对符号及其用法	(140)
O	中华人民共和国国家标准中国标准书号	(148)
P	封面设计质量管理条例	(152)
Q	编辑出版工作常用术语	(154)

1 图书出版流程



2 选题的审批程序

选题分一般报选、组选和重点指令性计划三类。

2.1 选题的审批采取编辑初审、室主任复审、总编终审三级审批制度。

2.1.1 编辑组选或作者报选的选题,经编辑初审(包括内、外审)认为适合我社出版的书稿、办理以下手续:(a)来稿登记;(b)填写选题卡;(c)作者登记卡;(d)编写提纲或选题意见表;(e)评审意见,推荐说明。

2.1.2 指令性重点书稿除办理上述手续,需附专题报告和有关上级的批件。

2.1.3 总编(或室主任)复审责任编辑提出的选题决定是否上报。

2.1.4 总编辑终审:由总编(或副总编)主持召开选题审批会。参加人员有总编辑、副总编辑、编辑部主任、出版部负责人等。

审批会上由责任编辑(或编辑室主任)介绍选题情况,内容包括:

(a)选题在本行业中的地位、作用,有何社会效益;

(b)经市场调查、分析和研究同类书的销售量,估计经济效益;

(c)国内、外有哪些类似选题,本选题的特色;

(d)国内有哪些单位从事此项研究,试验、制造作用。作者所在单位的权威性及作者在学术界的地位。

(e)作者的写作能力、学术水平如何。

2.2 审批选题须集体讨论,总编(副总编)最后签字批准。

2.3 特殊情况的急件,可不经选题审批会讨论,直接由总编批准报社长或常务副社长审核。

2.4 审批通过的选题由总编室查重、登记编号,洽谈合同及有关正式手续。选题卡应存档。并将有关报批材料退责任编辑。未批准的选题,将报批材料全部由总编室处理通知作者。

3 编辑程序

书稿审稿后,在编辑加工前要进行“采用审批”;编辑加工后进行“发稿审批”。

采用审批是对来稿在进行编辑加工前的一次质量检查,经过采用审批的书稿,才能进一步作外审和加工。对于不符合交稿要求的书稿应予退修,个别书稿虽经几次修改,仍未达到要求者应予退稿。

3.1 采用审批

一般图书行两级审批:即责任编辑和编辑室主任的审批。

3.1.1 责任编辑对作者的交稿进行全审(包括请社外人员进行审稿和校订),并写出审读报告其内容包括:

(a)组稿情况:包括书稿与原报选题的变动情况、作者和审校者的情况及撰稿经过;

(b)对书稿(包括文、图)的质量进行评价,并提出处理意见。

(c)附选题卡;

(d)翻译的原文书等;

(e)其他有关特殊说明。

3.1.2 编辑室(总编室)主任审批,着重检查书稿在书名、读者对象、字数及著译者等方面与原来批准选题是否一致,有何变动,其变动原因是否合理,并抽审部分章节、对编辑的质量评价、意见,进行复核,对书稿能否采用作出判断(签署意见)。

3.1.3 总编审批的重点是,进一步复审本书稿的出版价值,对责任编辑和室主任的审阅意见作出判断。(本社目前无总编室主

任, 此项工作由总编或副总编兼任、或指专人负责)。

(a)经总编审批后应填书稿采用审批等。

(b)对审批中提出的意见和问题, 责任编辑应会同作者予以认真解决。在发稿时, 这些问题将作为重要检查内容之一。

3.2 发稿审批

3.2.1 发稿前责任编辑按书稿质量的要求进行全面检查, 发稿时应附加记录及质量检查意见。

3.2.2 在编辑室负责人在审查基础上应进行全面复审并抽查部分稿件(一般不少于20%), 并提出复审及质量评定意见;

3.2.3 总编辑对书稿进行终审, 对质量总裁决。凡质量存在较多较大的问题者, 须作重大修改才能发稿, 并须经总编辑裁决, 作退修和另行处理的决定。

4 书稿的基本要求

4.1 书稿的内容不得有政治性错误, 应符合党和国家的路线、方针和政策, 不得违反法令, 不得泄漏国家机密。

4.2 如引用革命导师和领袖的论著, 必须根据权威性的出版社和报刊公开发表的文献, 准确无误, 并在参考文献中给出引文出处。

4.3 书稿的编写, 应贯彻“百花齐放、百家争鸣”、“古为今用”、“洋为中用”的方针, 鼓励不同学派、不同学术观点的自由讨论。

4.4 书稿中如有地图, 应按地图出版社最新出版的版本核对无误, 特别是涉及国界的地图, 要慎重对待, 必要时请有关方面审核批准。

4.5 对于各国国名和国内外地名、民族名, 特别是新独立的国家名和改变了的国名, 尤其要认真查核, 严防出错。对于涉及外交政策的问题(例如某些国家的名称, 某些国家内的民族名称

等),要审慎处理,必要时应特别提出,报请有关部门审定。

4.6 各类书稿必须按商定的读者对象、字数、图表数、编写大纲等要求编写。凡需改变,应协商并征得同意后,方可变更。

4.7 书稿内容应体现科学性、先进性、实用性。资料、数据必须准确可靠,引用的标准应是最新国家标准或专业标准。

4.8 书稿内容要做到主题突出,说理清楚,层次分明,文字通顺,简明、精练、逻辑性强。

4.9 集体编著的书稿,署名及其次序应由作者在交稿前自行解决,同时必须有专人负责全稿的整理和校订,以便使内容前后连贯,名词、术语和计量单位统一、文字书写、表达层次和文章体例一致。

4.10 不得剽窃抄袭他人著作,但如合理引用他人的资料、数据,应注明出处,并按国家标准GB7714《文后参考文献著录规则》(见附录K)列入参考文献中。

4.11 名词、术语须用全国自然科学名词审定委员会审定公布的,尚未审定的名词、术语可用权威性词典上所惯用的。

4.12 计量用法定计量单位所规定的符号和使用方法。药物剂量和各种重要数据,应核对无误。

4.13 译稿不论采用直译或意译,都要忠实于原文并合乎我国现代汉语习惯,力求准确通顺。对不适合我国国情的原文可以删减,但在相应处应用铅笔注明,以便审核。原书的技术性错误,可在译文中改正,并加译者注。对著名人士、常见地名以及常用公式、定律、常数、病名、药名的译名按全国自然科学名词审定委员会审定公布的名词、术语或国内权威性词典所用的名词、术语翻译,第1次出现时用括号注明原文。

4.14 交稿时,书稿必须符合齐、清、定的要求,即书稿齐全,字迹清楚,易于辨认,外文字母大小写、正斜体、上下角等均应书写清楚,交稿必须定稿,不得遗留问题。图稿必须做到“三定”,即定图数、定图形、定图字符号。

5 书稿的组成

5.1 前置部分

5.1.1 封面、封二

5.1.2 内封（扉页、副封）

5.1.3 书名页

5.1.4 内容简介

5.1.5 版权页

5.1.6 献辞或铭文（选择项）

5.1.7 目录

5.1.8 图片目录

5.1.9 表格目录

5.1.10 序

5.1.11 前言

5.2 主体部分

5.2.1 正文（含绪论或引言、插图、表格等）

5.3 附录部分

5.3.1 附录（必要时）

5.3.2 注释

5.3.3 参考文献

5.3.4 索引

6 书稿的一般格式和要求

6.1 封面

封面上一般应列出：书名、作者姓名和出版单位。

6.1.1 书名 包括正书名、副书名、说明书名文字（如高等

专业学校适用)、丛书名等。

6.1.2 作者姓名 作者在二人以上时,应标明排列次序,人名间应空一格,不加标点符号。翻译稿一般仅列出原作者姓名和国籍。其国籍加方括号置于作者译名之前。原作者姓应译成中文,如:[英]李约瑟著。

日本国作者姓名应采用其日文原名。日文汉字和日文简化字不得用我国的简化字。

著译性质 根据稿件编著翻译的性质,在作者姓名后注明,编、著、编著、译、编译等字样。

作者署名涉及版权,必须真实反映作译者的作用,应是参与文稿的创意、实践和撰写(或翻译)的人,对文稿的内容负有全部责任。

6.1.3 出版单位,主要是出版社的名称,或负责出版的单位名称。

作译者对封面可提出设计要求或提供参考图样。

6.2 内封(扉页)

除封面上的各项外,翻译书还应注明译者、校订者姓名或其他署名法。

6.3 内容简介

内容简介主要供读者或发行人员了解本书的内容、特点和读者对象,以便读者选购,并且也是征订发行和进行宣传的主要依据。它不是章节目录的摘抄,要写得重点突出、简明扼要。书的介绍要恰如其分,不能任意夸大。读者对象要尽量写得具体、确切。字数一般为200~300字。

6.4 版权页

翻译稿要填写原书的外文版权页,包括原书书名、作者姓名、出版社名、版次、出版时间。如:

Joseph Needham

SCIENCE & CIVILISATION IN CHINA

Volume III, pp.495-680, The Sciences of The Earth

编著书稿，作者可不填写版权页。

6.5 序言或前言：主要说明本书的构思和意图，简介全书的中心内容、特点、重点，编写方法和过程、读者对象、适用范围，以及对编写出版有关人员的致谢等。对于中医古籍的整理或译著，应说明出版的意图及其价值，并给予恰如其分的评介。译著原书的序言、前言应予翻译，但内容可酌情取舍。

6.6 目录：应反映书稿的结构层次和主要内容，以便于检索和核查。

6.7 正文：是书稿的主体，应力求观点正确、材料可靠，论述谨严，文字简练通畅，结构紧密，层次清楚，稿件的书写格式和图表符合出版要求。

6.8 参考文献：是科学技术书稿的组成部分。索引性参考文献是文中引用的数据、论点的来源，必须注明；推荐性参考文献是作者为读者进一步研究所提供的线索，视需要情况而定。

6.9 索引：为便于查阅与检索的工具，特别是篇幅较大、内容繁多的书稿，在书后常须作者编制索引条目。

为了保证书稿质量，撰写前对书稿的结构和规格体裁要有总体设计。多作者的书稿务求协调统一。因此，在编译书稿之前，应对全书有通盘的考虑，除统一指导思想，明确写作目的、读者对象和制订撰写提纲外，还应就书稿的章节结构、层次规格、文章风格、名词术语、常用符号等有所规定，以便遵循。稿成之后，主要责任者（无论是作者、译者或编者）应仔细审读全文，对书稿的内容与形式协调统一，使之成为一种有科学性、思想性、逻辑性和启发性的知识载体。

7 标题和层次

7.1 书稿应根据内容结构，适当安排标题层次。标题要突出

重点, 简明扼要; 层次应条理清楚, 简洁明了。

7.2 常用的题序层次格式

7.2.1 大型书稿常用的格式

- | | | |
|-----|------------|--------------|
| 第×篇 | ××××…… | 居中 |
| 第×章 | ××××…… | 居中 |
| 第×节 | ××××…… | 居中 |
| 一、 | ××××………… | 顶格或前空两格, 不接排 |
| (一) | ××××………… | 顶格或前空两格, 不接排 |
| 1. | ×××××××××× | 顶格或前空两格, 接排 |
| (1) | ×××××××××× | 顶格或前空两格, 接排 |
| 1) | ×××××××××× | 顶格或前空两格, 接排 |

7.2.2 中小型书稿常用的格式

- | | | |
|-----|-------------|--------------|
| 一、 | ××××………… | 居中 |
| (一) | ××××××××…… | 顶格或前空两格, 不接排 |
| 1. | ×××××××××…… | 前空两格, 不接排 |
| (1) | ××××××××…… | 前空两格, 冒号后接正文 |
| …; | ××××××××…… | |
| 1) | ××××××××…… | 前空两格, 冒号后接正文 |
| …; | ××××××××…… | |

7.2.3 手册或标准文献的格式

- | | | |
|---------|-------------|---------|
| 1. | ×××××××××…… | 不接排 |
| 1.1 | ×××××××××…… | 不接排 |
| 1.1.1 | ×××××××××…… | 空一格, 接排 |
| 1.1.1.1 | ×××××××××…… | 接排 |
| a. | ×××××××××…… | 接排 |

附录A	不接排
A.1	不接排
A.1.1	不接排
A.1.1.1	空一格, 接排
A.1.1.1.1	空一格, 接排

在全稿中, 要求各级标题层次分明, 各级标题应包含相应的内容, 前后尽量取得平衡统一。对不同的书稿, 或一部书稿的不同章节, 可根据具体情况, 灵活选用不同的标题层次。翻译作品的章节、标题及层次格局可按原文格式。

标题层次的设计, 不仅是为了便于阅读, 而且是书籍形式美的组成部分。因此, 内容与形式相一致的前提下, 版面设计应务求新颖、明快、活泼。

8 文 字 体 裁

8.1 科技文章宜短, 要开门见山、简明扼要; 文字要简练通顺、合乎逻辑, 切忌烦琐累赘的长句和外国话的语气。多作者的著作应注意统一体裁。必要的难认难懂的字句可用括号加注汉语拼音或用脚注。翻译书稿应特别注意合乎汉语规范。

8.2 注释可用“正文夹注”或“脚注”(呼应注)。

“正文夹注”用圆括号注于该词或短语的后面。如注释内容较多。宜用“脚注”。

“脚注”列于本页稿纸的下方, 用短横线与正文隔开, 缩两格注出与正文中加注处标注在上角的相应符号(如星号、三角号等)或圈码(如: ①或②等), 然后写出注释文字。脚注的符号或编码以本页为限, 另页有脚注时, 另编符号或编码, 可以与前页者相同或重复。原稿中脚注与所注文字应在同页稿纸上。全部稿

件的“正文夹注”或“脚注”的书写格式应一致。

9 标点符号及其他符号

据1990年4月17日国家语言文字工作委员会和中华人民共和国新闻出版署发布,并从即日起在全国试用的修订的《标点符号用法》,使用下列标点符号。

9.1 句号(。或.) 用于表示陈述句和语气舒缓的祈使句末尾的停顿。“。”用于一般文章,在科技文献中使用“。”

9.2 问号(?) 表示疑问句和反问句末尾的停顿。有的句子虽然有疑问词“谁”“什么”“怎么”等,但全句并不是疑问句,末尾不用问号。

9.3 叹号(!) 表示感叹句末尾的停顿,但语气强烈的祈使句末尾也用叹号。

9.4 逗号(,) 表示句子内部的一般性停顿,表示句子内部停顿的符号还有顿号、分号和冒号,不过这三种符号都有专门的用途。只有逗号是一般性的,行文中用得最多。

9.5 顿号(、) 表示句子内部并列语之间的停顿。顿号表示的停顿比逗号小,用来隔开并列的词或并列的短句(词组)。并列词语之间用了“和”“或”之类的连词,就不再使用顿号。

9.6 分号(;) 表示复句内部并列分句之间的停顿。分号表示停顿比逗号大,主要用来隔开并列的分句。有时,在非并列关系的多重复句内也用分号。

9.7 冒号(:) 表示提示性话语之后的停顿,用来提起下文。此外,在总括性话语之前也可以用冒号,以总结上文。

9.8 引号(“ ”) 标明行文中直接引用的话。行文中直接引用的话一般要用引号标明,为的是和作者自己的话区别开来。要注意引文末尾标点的使用:凡是把引用的话独立来用,末尾的标点放在引号的里边;凡是把引用的话作为作者自己的话的一部