

校对知识问答

杜维东 洪光仪 编著



印刷工业出版社

111243

G232.2

90-12

校对知识问答

杜维东 洪光仪 编著



印刷工业出版社

DN180/14

内 容 提 要

这是一本以问答形式讲述校对知识的书。作者是从事校对工作几十年的老校对员，校对工作的经验十分丰富。书中回答的问题，都是校对工作中经常碰到的问题。对于这些问题为什么会出现，怎样去解决，都一一做了详尽的解答。书后收集有10个附录，如《简化字总表》（1986年新版）《异体字整理表》《关于出版物上数字用法的试行规定》《常用法定计量单位》和各种字体字号表、各种主要科技符号表等，可供校对人员参考、使用。

本书适宜出版单位、印刷工厂的校对人员阅读。亦可供编辑人员、出版人员以及出版、印刷学校的师生参考。

校对知识问答

杜维东 编著
洪光仪

印刷工业出版社出版发行

（北京复外翠微路2号）

冶金出版社印刷厂印刷

各地新华书店经售

850×1168毫米 1/32 印张：7.5 字数：197千字

1991年6月 第一版第一次印刷

印数：1—5,000 定价：4.20元

ISBN 7-80000-063-x/G·8

目 录

1. 什么是出版工作的校对?..... (1)
2. 在出版工作中, 校对工作的重要性如何?..... (2)
3. 校对的职责是什么?..... (3)
4. 怎样理解“对原稿负责”?..... (4)
5. 校对员应具备哪些素质?..... (6)
6. 什么是校样?什么是红样?什么是清样?..... (8)
7. 校对工作的程序是怎样的?..... (9)
8. 校对符号有哪些?..... (11)
9. 使用校对符号应注意哪些问题?..... (13)
10. 什么是字体?印刷常用字体有哪些?..... (17)
11. 什么是字号?各种不同的字体、字号适合于作
何用? (19)
12. 什么是照排字的级数?照排有哪些级数的字?..... (20)
13. 常用数码有哪些种?它们的不同用途有哪些?..... (21)
14. 什么是中国标准书号?其结构如何?..... (22)
15. 怎样使用中国标准书号? (25)
16. 什么是统一书号?其结构如何?..... (25)
17. 什么叫版本? (27)
18. 版本记录页的内容有哪些?校对时应注意些
什么? (28)
19. 什么叫开本? (29)

20. 什么是版次?什么是印次?怎样计算? (30)
21. 版本记录页上标注的印数和字数怎么计算? (30)
22. 什么是竖排?什么是横排?..... (30)
23. 什么是接排、另行、空行、占行、回行、顶格、
缩格? (31)
24. 什么叫居中排、上空、下空、前空、后空? (32)
25. 什么是扉页? (32)
26. 什么叫印张?怎样计算?..... (32)
27. 什么是衬页(前衬、后衬)?什么是环衬?什么是
假环衬? (33)
28. 什么叫索引?校对时应注意什么?..... (33)
29. 什么是书眉?什么是中缝?..... (34)
30. 什么叫标题?什么叫副标题?校对时应注意些什
么? (35)
31. 什么是封面、封里、封底里、封底? (35)
32. 什么是护封? (36)
33. 什么是书脊? (37)
34. 什么叫版式?什么叫版面、版心?..... (37)
35. 什么叫订口?什么叫切口?..... (37)
36. 什么叫出血版? (38)
37. 什么是插页、插表? (38)
38. 什么叫字距?什么叫行距?..... (39)
39. 什么叫通栏?什么叫分栏?什么叫破栏? (39)
40. 什么叫花边? (40)
41. 什么是水线、正线、反线?怎样使用?..... (40)
42. 什么叫双正线、文武线? (41)
43. 什么是铅条、铅空?与校对有关吗?..... (41)
44. 什么叫拼版、改样? (42)
45. 什么叫页?什么叫面?什么叫另页起?什么叫另面

- 起? 什么叫占一页? 什么叫占一面?..... (42)
46. 什么叫天头? 什么叫地脚?..... (43)
47. 什么是头花、尾图?..... (43)
48. 什么是补白?..... (43)
49. 什么叫序? 什么叫跋?..... (43)
50. 什么是篇章页? 什么是中扉页?..... (44)
51. 什么是标题的级别?..... (44)
52. 什么叫开明标点?..... (44)
53. 什么叫凡例?..... (45)
54. 什么是纸型? 什么是母型?..... (45)
55. 什么是勘误表?..... (46)
56. 什么是内容提要?..... (46)
57. 半字线、连接号、破折号在使用上有哪些
区别?..... (46)
58. 什么叫导点? 怎样使用?..... (47)
59. 括号有几种? 怎样使用?..... (48)
60. 如何正确使用书名号?..... (49)
61. 什么是双跨单? 校对时应注意些什么?..... (49)
62. 什么叫补版? 校对时应注意些什么?..... (50)
63. 什么是页码、暗码? 校对时应注意些什么?..... (51)
64. 现行校对有哪几种方法? 各有什么特点?..... (53)
65. 折校应注意些什么?..... (54)
66. 校对一般要求有哪些?..... (56)
67. 校对一般注意事项有哪些?..... (57)
68. 毛校的任务是什么? 应该注意些什么?..... (60)
69. 什么叫初校? 初校的任务是什么?..... (61)
70. 什么叫二校? 二校的任务是什么?..... (64)
71. 什么叫三校? 三校的任务是什么?..... (67)
72. 通读清样应注意哪些方面?..... (70)

73. 统一体例的内容一般有哪些?..... (72)
74. 誉样(并样)应注意些什么?..... (73)
75. 付型(付印)前责任校对应做些什么检查?..... (74)
76. 核红时应注意些什么?..... (75)
77. 怎样提高校对质量?..... (77)
78. 校对的“质”和“量”是什么关系?..... (79)
79. 怎样校翻版稿?..... (80)
80. 校手写稿应注意些什么?..... (82)
81. 怎样校表格?..... (83)
82. 校对插图应该注意些什么?..... (85)
83. 怎样校对封面、扉页?..... (88)
84. 怎样校目录?..... (90)
85. 怎样校注释?..... (90)
86. 校样中遇有哪些情况不能拆开转行?..... (92)
87. 校数学公式应注意些什么?..... (93)
88. 校数字应注意哪些问题?..... (94)
89. 校引文时应注意些什么?..... (96)
90. 外文转行应注意些什么?..... (97)
91. 校对中常见外文字母有哪几种?怎样区别?..... (98)
92. 校对外文时, 应注意哪些问题?..... (99)
93. 校对外国人名、地名、国名应注意哪些事项?..... (100)
94. 常见标点符号有哪几种?校对时应注意些什么?..... (102)
95. 校样上常见的标点错误有哪些?..... (104)
96. 什么是倒(歪)字? 哪些倒字不易发现?..... (106)
97. 什么是坏字?..... (107)
98. 校样上常见的错字有哪几类?..... (107)
99. 什么叫多字、落字?校对时怎样避免?..... (108)
100. 什么是颠倒字?哪些颠倒字不易发现?..... (109)
101. 什么叫自造字?怎样处理原稿上的自造字?..... (110)

102.	什么是繁体字、简化字、异体字?校对时怎样处理这三类字?.....	(111)
103.	简化字表、异体字表中, 有哪些字需要注意?.....	(112)
104.	什么叫别字?.....	(114)
105.	什么叫形似字?校样上常错的形似字有哪些?.....	(115)
106.	原稿中经常存在哪些问题?.....	(117)
107.	怎样校零件印样?.....	(122)
108.	校对报纸应注意哪些问题?.....	(122)
109.	校对期刊应注意哪些问题?.....	(124)
110.	校对政治读物应注意哪些问题?.....	(125)
111.	校对科技读物要注意哪些事项?.....	(127)
112.	校对化学书稿应注意些什么?.....	(129)
113.	校对数学书稿应注意些什么?.....	(133)
114.	校对农业科技书稿要注意哪些事项?.....	(136)
115.	校对中医中药书稿要注意哪些事项?.....	(138)
116.	校对西医西药书稿应该注意些什么?.....	(140)
117.	校对小说稿应注意哪些事项?.....	(142)
118.	校对诗歌稿应注意哪些事项?.....	(143)
119.	校对剧本应注意哪些事项?.....	(145)
120.	校对歌曲应注意哪些事项?.....	(146)
121.	校对翻译读物应注意哪些事项?.....	(148)
122.	校对影印书刊应注意哪些事项?.....	(151)
123.	校对古籍读物应注意哪些事项?.....	(153)
124.	怎样解决古籍读物中的通假字?.....	(156)
125.	什么是古今字?校对中如何对待古今字?.....	(158)
126.	怎样解决古籍读物中的俗体字?.....	(159)
附录1	简化字总表(1986年新版).....	(161)
附录2	异体字整理表.....	(190)
附录3	地名用字简化表.....	(199)

附录4	印刷字体字号表·····	(200)
附录5	照排字体字号表·····	(206)
附录6	汉语拼音方案·····	(208)
附录7	常用外文字母·····	(211)
附录8	关于出版物上数字用法的试行规定·····	(216)
附录9	各种主要科技符号·····	(219)
附录10	常用法定计量单位·····	(229)

1. 什么是出版工作的校对?

校对是出版物付印之前,在校样上或样本上所进行的校读核对、改正差错的工作。它是出版工作中的一个重要环节,是编辑工作的继续。

作者的稿件经过编辑加工定稿之后,送到印刷厂排版,按照出版要求拼好版面并印出校样,再由出版单位将校样与原稿相核对,消除排字、拼版过程中出现的差错,使之符合原稿和出版设计的要求。

校对工作就是根据原稿核对校样,勾画出差错的地方,以便承排单位进行改正,使作者和编辑的意图准确无误地转移到出版物上。

“校对”和“校讎”“校勘”不是一回事,不能混为一谈。“校讎”一词出于西汉,汉代学者刘向在《别录》中说:“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。”这里的“校”是考核查对文字,“讎”是“对”的意思。“校讎”就是综合群书,比勘其文字篇籍的异同,正其讹误。“校讎”又称“讎校”。

“校勘”一词是在梁代以后出现的。“校勘”的“勘”字是复核审定的意思。狭义的校勘专指同一部书,用不同的版本和有关资料,互相核对,比较其文字的异同,以订正错误;或者只比较其文字的异同。广义的校勘则包括古书的辨伪、辑佚及书目的核校整理。校勘的程序分三步:修订;详查;校订。

“校勘”在某种意义上与“校讎”相通,所以到了近代,“校勘”一词逐渐取代了“校讎”。

“校对”与“校讎”、“校勘”有所区别,又互相有联系。古人说的“校讎”,有时指的是“校勘”,有时“校讎”、“校勘”就是指的校对。但是不能把“校讎”的“讎”字误释为“仇敌”,以致牵强附会地认为“校对”就是要把错字看成怨家、仇人不能放过。

2. 在出版工作中，校对工作的重要性如何？

校对是一项严肃认真的工作，它在出版工作中的重要性，愈来愈被人们所认识。

某省出版的一种文学期刊，有一期错误百出，形近字互误，倒字，两个字前后顺序颠倒，形形色色的错别字，以及其他舛误频频出现，令人无法阅读。

个别出版单位，不重视校对工作，有时，完全由“外行”完成一本书几个校次的校对工作，待印装成册后，发现谬误比比皆是，无法向读者交代，只好忍痛送到造纸厂，造成可观的经济损失。

校对工作的失误，还会造成不良的政治影响。例如把“南朝鲜”错为“北朝鲜”，如果校对也没校出来，一字之差，出入很大，就要出现政治错误。某出版社曾出过一本书，把“中国人民解放军”的“放”字错成“决”字，校对未能校出，出书以后才发现。只好兴师动众，在堆书如山的书库里，每人手执一枚铅字，用“放”字把“决”字盖上，这要浪费多少人力！

有的出版部门不重视出版物的校对质量，认为“无错不成书”，不注意提高校对人员的业务水平。近几年出版单位剧增，有一定经验的校对人员明显缺乏，有关部门正在采取有力措施，以解燃眉之急。做为每一个出版单位的领导，应该从思想上认识校对工作的重要性，认真研究、解决校对这一出版环节中的各种问题，想方设法，调动一切积极因素，保证出版物的文字质量。

列宁同志曾经说过：“……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。”

校对是出版的最后一项把关工作，这项工作做得如何，直接关系到出版物的质量。一本书的内容很好，假如翻开书一看，错别字接连不断，或者勘误表密密麻麻，不仅使读者大为扫兴，也会使一部思想隽永、文字优美、装帧考究、颇有价值的书籍减色不

少。

因此，校对工作应尽力在出书之前消灭错误，尤其应该保证不发生政治性的错字、原则性的错字和会使内容发生重大误解的错字。

3. 校对的职责是什么？

校对工作应对原稿负责，消灭一切排版上的错误。发现原稿有错误、疏漏和不妥之处，应及时提交编辑部门解决。规定的校次，不要任意减少。具体应做到以下几点：

(1) 校正校样与原稿不符的文字、标点符号、图版、表格、版式、字体、字号等差错。

(2) 核对校样页码的顺序，书眉、注文和注码的 对口，注码、图表的顺序，图表与正文的衔接。

(3) 解决版面格式和文字、图表等的统行、统版、缩面工作。

(4) 注意简、繁、异体和数码等用字的统一。

(5) 发现原稿有错误或问题，需在校样上用铅笔提出改正和处理意见。如果确有把握，错误十分明显(包括为全书统一而必须改正的文字、符号和格式)，可在校样上直接改正，在旁边画个问号，并需注明“几校改”。编辑读校样时，对校对提出的疑问加以解决，如果对校对的改正认可，就去掉问号。

(6) 原稿应妥善保管，不得涂改、损坏和丢失。在校样上书写必须字迹端正，引线清楚，符号明确。

每本书的责任校对在校对的全过程中，负责指导全稿的统一，在全稿校对完毕后，责任校对应从头至尾翻阅校样，做进一步的检查、统一和整理工作。重点是以下几个方面：

(1) 查阅全部校样的页码，看有无遗漏和错误。如有扉页或插页、插图、插表等，应在各页填明插入(双页码的后边)的位置。

(2) 注意扉页上的书名、著译者署名是否与版权页上的完全吻合。注意全书字体用法的统一。

(3) 填写目录上的页码，并分清层次，与正文标题相互对照统一。

(4) 有书眉、中缝的校样，应重点检查有无遗漏和跨章、节的情况，以及规格是否相符。

(5) 注意各级标题的字体字号及规格的统一。

(6) 检查图表、公式的序号有无遗漏或重复。

(7) 照排的图表，应注意它的双单面，同时检查图题和表题的规格是否一致。

(8) 填写索引的页码。

(9) 注意整套书籍的规格统一。

(10) 改正校样上遗留的排版错误，纠正所发现的原稿政治性、常识性差错和明显的错别字。

4. 怎样理解“对原稿负责”？

做任何事情都应有个原则，校对工作的原则就是“对原稿负责”，或者说“忠实于原稿”。每个校对员都应严格遵循这一原则。

没有这一条，编辑和校对的责任混淆不清，将无法保证出版物的质量。

有时由于校对人员的知识面所限，或者缺乏某方面的专业知识，把原稿正确的文字误认为是错误的，擅自改动，就帮了倒忙。尤其是印刷厂的校对，切记尊重原稿，不可擅改。

某印刷厂曾印过一份证件，首页“贴照片处”的下面有“畜名——”栏目。有人说，照片当然是人的照片，下面应该是“姓名”，哪有印“畜名”的？当时客户远在外地，不便联系，后来，他们按照“忠实原稿”的原则，未加改动，完全照原稿排字、校对。其实原稿“畜名”是正确的，是用来填牲畜品种代号的。贴畜禽照片，是用于被兽医检疫的对象。当时如不尊重原稿，凭想当然擅自更改，就会

出笑话。

同时，还应该认识到，在出版过程中，编辑和校对虽然有着不同的分工，但强调分工的同时，也应提倡合作。编辑整天在浩如烟海的文字中遨游，重点是审阅原稿的思想内容、出版价值，鉴别稿件的科学性、艺术性和文字水平等诸方面是否够出版水平。稿件决定出版后，还要对原稿进行修改、补充，调整结构、文字润色等编辑加工，以及批注字体字号、画版式等技术处理。有的长篇巨著手稿盈尺，卷帙浩繁，几经增删修改，作者和编辑对一些细微末节难免顾此失彼，有所疏漏。校对人员对编辑工作中的笔误和疏漏之处，应尽量加以订正和补遗。

校对主要是消灭排版中出现的差错，错别字、标点符号、页码、注释、图、表格、字体、字号，格式是否统一……，无所不包，甚至人名是否统一，引文是否准确，也都要顾及，要做到：面面俱到、字字俱到、点点俱到，检查全书有无“疵点”和“纰漏”，发现错误和疑问，及时提请编辑解决，以保证一本书完美无瑕。

如果消极、被动地恪守“忠实于原稿”的条条，校对时责任心不强，不用心，不仔细，使原稿错误从你眼下溜过，虽然校对不承担责任，但作为一位出版工作者却是严重失职，是对一本书、对读者不负责任的表现。

须知，“对原稿负责”是保证出版物质质量的措施之一，出版工作的目的是向读者提供准确无误、完美无疵的精神食粮。校对工作和编辑工作相辅相成，从不同的角度共同把好出版物的质量关。有些老校对员之所以能够发现原稿错误，弥补编辑工作的疏漏，就是他们认识到校对工作的“把关”责任非同小可，严肃认真，一丝不苟，把原稿的差错消灭在出书之前，在他们脑子里没有“分内分外”之别，当然也是和他们多年从事校对工作积累下丰富的工作经验分不开的。同时，要做一个出色的校对员，还要不断学习，开拓知识领域，跟上时代步伐，博览群书，成为一

个“杂家”。这样，工作中才能够排难解疑，为出版物把好最后一道关。

5. 校对员应具备哪些素质？

作为一个好的校对员，应具备如下素质：

(1)认真的工作态度。出版工作在社会主义精神文明建设中起着重要作用，宣传马克思列宁主义、毛泽东思想，宣传党的方针、路线和政策，担负着繁荣教育事业，推动科学、文化向前发展的重大任务。每一位校对员都应认识到自身的使命，具有高度的责任感，工作认真负责，自觉为出版工作把好质量关。

校对员工作时应集中全部精力，自始至终有“敌情”观念，不可存有侥幸心理。思想开小差，心不在焉，错别字就会从你眼下滑过，只有随时保持“戒备”状态，在整个校对过程中做到无懈可击，校样上的一切错误才不会逃过校对员“雷达”般的眼睛。

校对工作不能马马虎虎，草率从事，更不能投机取巧，任意减少校次。出版单位应当建立严格的检查校对质量的制度，堵塞漏洞，确保出版物的质量。

(2)具有广博的知识。校对员在工作中遇到的稿件五花八门，文史哲、数理化，科学技术，古今中外，无所不包。这就要求校对员的知识面尽量广泛，诸如政治时事，国际概况，科技动态，学术研究，艺苑新姿，文学佳作，名人名著等，都要知道一些。平日养成每天看报和随时浏览群书的习惯，广收博取，积累知识，逐渐培养成为博闻强记、兼容并蓄的杂家。这样在校对时遇到字迹潦草或有疑问的稿子，就能运用掌握的知识，排难释疑，左左逢源，保证校对工作顺利进行。

例如有一份校样，排字工人因缺乏文学知识，把歌德的名著《少年维特之烦恼》，排成《少年维持之烦恼》。原稿的“特”字，第一笔和第二笔是连写的，第一笔写的很短就拐成横了，只看那一个字既像“特”，又像“持”。如果校对员也不知道歌德这本世界名

著，是难以将排错的字改正过来的。

又譬如黑龙江省绥化县，自1956年改名为爱辉，如果书稿中作者、编辑疏忽，仍沿用原来的县名，校对员若掌握这一知识，就能提请编辑改为现在的名字，纠正了错误。反之，校对员知识贫乏，孤陋寡闻，每天只知道机械、被动地应付校样，就无从发现问题。

科技出版单位的校对员，起码要读几本本专业书籍，掌握本专业的名词术语。例如校中医书，不知道“辨证”是什么意思，以为是哲学术语“辩证”错成“辨证”，就难免将正误颠倒。当然，要求校对员精通某类专业知识是不现实的，但是了解各类专业的基本知识，还是必要的。否则，工作中处处受梗，步履维艰，无法卓有成效地进行校对工作。

(3) 掌握汉字的形、音、义。校对是跟文字打交道的工作，所以必须提高自己的文字素养。我们经常看到原稿中形形色色的错别字、异体字、自造字等，虽然经过编辑加工，也仍有所遗漏，有待于在各校次中进一步剔除。有的校对员由于业务水平所限，或者囿于“原稿怎么写就怎么校”的框框，使这些错别字、异体字从他手下放行通过，给后面的校次留下隐患，甚至到二校时校样中的错别字还多如繁星，使二校工作把许多精力用于应付错别字，因而顾此失彼，在其他方面出了问题，影响全书的出版质量。

对于原稿中的错别字，校对员应该随校随纠正，层层把关，错别字就不会像有的出版物那么多。校对员最好能常读字典，准确掌握常用汉字，才能把好文字关。

一般印刷厂排版经常使用的汉字约三千左右，从事校对工作，至少要掌握它们的形、音、义，直至由它们组成的词、成语。这是校对员的“看家本钱”，是基础知识。假如在校样中遇有“瓜田李下”一词，若是熟知成语“瓜田李下”，不看原稿就知道“爪”字是“瓜”之误，会毫不迟疑地将错字改正。如果不掌握“爪”、“瓜”两个字及由它组成的成语，就不一定发现排错，很可

能漏校。所以要使校对工作不是徒劳无益地走过场，能够发现和解决原稿、校样中的文字、技术问题，首先要熟习字典，多掌握些字、词、成语。《新华字典》是常用的文字工具书，共收录一万一千多字，校对员如能把它们全部印在脑子里，使自己成为“活字典”，校对中遇到原稿的错别字，能够不查字典就做出正确判断，予以纠正，这样既有助于培养校对员特有的敏锐的观察力，又能提高工作效率。经常翻阅《现代汉语词典》，掌握较多词汇，工作起来更会受益。对大部头的《辞海》、《辞源》等工具书，要做到运用自如，查阅熟练。借助于工具书解决工作中遇到的疑难问题，也是校对员必备的本领。

要做一名优秀的校对员每天都要读报，看书，学习。脑子里一片空白，校对时只能被动地、机械地工作；反之，则胸有成竹，不盲目从事，能发现原稿的纰漏，改正校样的错误，提高工作效率。

出版单位应该注重对校对人员的培养，不断提高他们的知识素质，有条件的应尽量让他们参加文学讲座、学术报告等活动，以开扩视野，扩大知识面。

6. 什么是校样？什么是红样？什么是清样？

印刷厂的排字工人根据原稿排版，为了要检查排字是否完全与原稿一致，将活版推到打样机上，印出纸样，供校对人员核实用，这个印样就叫校样。照相排字是把排好的相纸或软片复印，这个用作校对的复印样，也叫校样。电子照排则由专用的电动打样机印出校样。校样分为毛校样、初校样、二校样、三校样和付印样等。经过校对，在校样上画出与原稿和出版要求不相符合的地方，这种勾画着各种校对符号，尚未经印刷厂改正的校样叫做红样。经过几次校对、改样，最后打出的校样没有错误了，不必再进行校对的校样叫清样。