



科学出版社

出版印刷工作常用手册

唐兴汉

出版印刷工作常用手册

唐兴汉

科学出版社

DA126/01
内 容 提 要

本书着重介绍了书稿的文稿和图稿怎样才能符合出版、印刷要求；封面设计、技术设计和计划印制工作的性质、任务和要求以及常用的资料和数据；常用开本的字数、页码、印张和用纸量速查表的使用；出版、印刷常用术语，校对科技图书和胶印书刊的要求及容易发生错误的字与词、出版财务和宣传推广工作以及凸版、平版、凹版等印刷制版常识等。

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；还可供印刷技工学校的师生教学参考。

出版印刷工作常用手册

唐 兴 汉

*

科学普及出版社 出版（北京白石桥紫竹院公园内）
新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
北京印刷一厂印刷

*

开本：787×1092毫米^{1/32} 印张：6 $\frac{1}{2}$ 字数：142千字

1980年12月第1版 1980年12月第1次印刷

印数：1—35,600册 定价：0.56元

统一书号：15051·1006 本社书号：0162

前 言

近几年来,我国出版事业发展很快,职工队伍迅速增加。如何尽快地提高出版印刷业务水平,更好地适应“四化”要求,这是加强出版队伍建设、做好出版工作的一个重要方面。编者从总结业务的角度出发,编写了这本《出版印刷工作常用手册》,希望能对刚参加出版印刷工作的青年同志有所帮助。

在编写本手册时,参照了《校对手册》及其他有关资料;在编写过程中,从收集整理资料到协助撰稿,煤炭工业出版社张元林同志付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,本书会有不少缺点或错误,敬请出版印刷界的同志和广大读者批评指正。

目 录

一、图书出版一般流转过程简介	1
二、书稿的定稿与发稿	4
(一) 书稿的组成及其要求	4
(二) 对书稿的质量要求	5
I、编著稿(5) II、翻译稿(6)	
(三) 对插图的质量要求	7
I、插图的选择和整理(7) II、线条图(墨线图)(9)	
III、网纹图(照片)(12) IV、特殊插图(16) V、插图	
注字的抄写和手写图字的要求(17) VI、照相排字在图	
稿中的使用(20)	
(四) 对书稿格式的要求	22
I、缮写格式(22) II、注释和常用符号(27) III、公	
式、表格及单位(32) 附:原稿十忌(35)	
三、出版印刷常用术语	37
(一) 开本、版本、版权	37
(二) 装帧设计	41
I、封面设计(41) II、技术设计(43)	
(三) 制版、排字、印刷、装订	47
(四) 纸张材料	52
四、图书装帧设计工作	54
(一) 封面设计的性质和要求	55
(二) 封面设计工作的职责	56
(三) 绘制封面画稿(制版稿)的要求	57
(四) 版样和书脊字的一般规定	60
(五) 技术设计工作的职责	62
(六) 图书的版面、标题和体例	63

五、出版校对工作	70
(一) 校对的职责	70
(二) 校对工作的程序和要求	71
(三) 校对科技读物和胶印、影印书刊的注意事项	73
I、科技读物 (73) II、胶印和影印书刊 (76)	
(四) 校对的基本操作方法和校对符号	77
(五) 形似易误的字和词	81
I、左偏旁相同的字 (81) II、右偏旁相同的字 (82)	
III、上部相同的字 (84) IV、下部相同的字 (85)	
V、内形相像的字 (87) VI、外形相像的字 (87)	
(六) 形似易误的外文和符号	89
(七) 颠倒后不易辨别的字	90
I、中文字 (90) II、拉丁字母 (90) III、俄文字	
母 (91) IV、希腊字母 (91) V、数字符号 (91)	
(八) 意通意近易误的复词	92
(九) 非正规的简化字和异体字	93
(十) 常见的错别字和自造的简化字	94
六、出版计划和印制工作	96
(一) 出版计划工作	96
(二) 出版印制工作	97
(三) 纸型管理和版本工作	98
(四) 纸张材料管理工作	99
(五) 纸张品种和用纸量计算	102
七、常用开本字数、页码、印张和用纸量速查表	108
八、出版财务和宣传推广工作	141
(一) 出版财务管理	141
(二) 出版宣传推广和读者工作	143
九、一般印刷知识	146
(一) 凸版印刷	148

I、铅字的字体字号 (150)	II、各种数码字 (157)
III、中外不同的标点符号用法 (159)	IV、世界七种文字字体简介 (161)
V、外文正、斜体及黑体在科技书刊中的应 用(167)	
(二) 平版、凹版及其他印刷	169
I、平版 (169)	II、凹版 (170)
III、滤过版及其它印 刷 (172)	
(三) 照相制版网线的选择	172
附 录	179
(一) 中外标准代号	179
I、我国国家及部(局)标准代号 (179)	II、国际组织及 外国国家标准代号 (179)
(二) 常用符号及名称	181
I、标点及符号 (181)	II、科技书刊中常用符号 (183)
III、医学符号 (189)	IV、货币符号 (190)
(三) 关于图书版本记录的规定	190
(四) 全国图书统一编号方案	192
(五) 全国出版社名称、编号、地址、电话表	195

一、图书出版一般流转过程简介

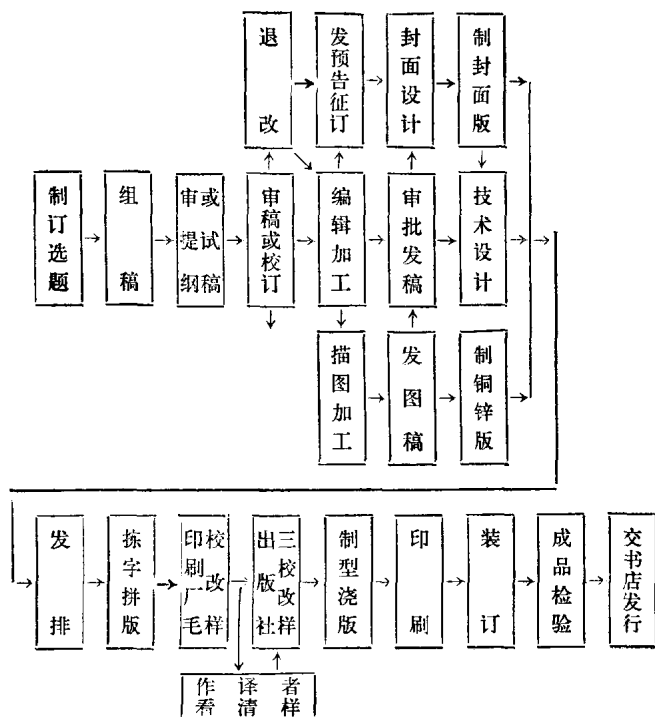
一本书从编写到出版发行，要经过几十道紧密衔接的工序和流转过程。就编辑工作而言，从确定选题、组织和确定写（译）稿人到审稿、编辑加工、看清样，它是整个出版工作的中心和首要环节。编辑、出版工作人员对出版业务、印刷工艺及生产流程是否熟悉，对提高书稿质量，缩短出书周期，降低图书成本关系极大。稿件（包括图稿）质量的优劣对出版流转过程是否顺利起着重要作用。编辑人员应该自始至终对稿件质量负责。在未完全成稿时，一定要向作（译）者交待清楚有关书稿的质量和缮写格式要求。初稿完成以后，有的还要请人审阅或校订，以便修改定稿。要反复核对公式、计算实例和数据，仔细检查文稿和图稿、图注，它们的叙述要相互呼应，全稿的名词术语和符号要前后统一。交稿时，在内容方面应当不遗留任何问题。

书稿一经出版社决定采用后，即对全稿进行编辑加工。为了缩短出书周期，责任编辑尽量提前提供图稿和设计素材，使插图加工和封面装帧设计与文字编辑工作平行作业。最后整个稿件如改动很大，稿面不清晰，应按照出版要求抄清，并核对无误，经审定发稿。发稿以后，还要经过技术设计，并将正文插图的制版打样，粘贴在文稿的相应位置上。设计部门将设计完的书稿开具《发排通知单》，送交印制部门或印刷厂发排。

印刷厂收到稿件后，根据《发排通知单》的要求和设计标

注的版式,交排字车间拣字并拼成活字版。活字版拼好后,由印刷厂先行校对一次(即毛校),改正后再打成初校样,送交出版社进行校对。初校样须由责任编辑审读(根据具体情况有时也请作译者审阅)。每次校对后,均退送印刷厂逐字改正。校对过程中,如编辑或作译者过多修改,就会造成推行、倒版;图版的修改更为困难,往往因无法修版而必须重新改图制版,从而拖延出书时间,增加成本。所以,发稿要定稿,不要在校样上加以修改。

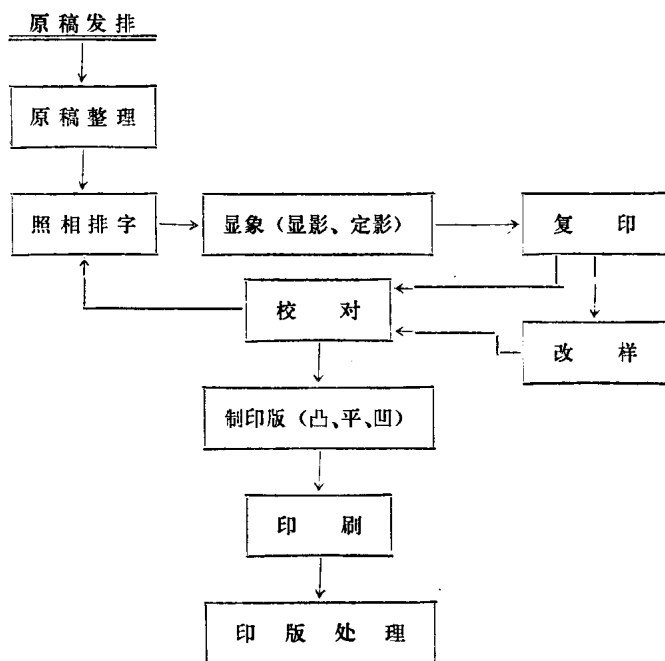
一般情况下,经过三次校对(一校时连校两次后回厂)后,由出版社签字付型。印刷厂全部改正无误,将活字版打



成纸型，再在纸型上浇铸成整块的铅版，或用塑料热压母型，再冷压塑料版。然后将铅版或塑料版拼装在印刷机上印刷。纸型经过专人核对检查，连同正文内的网线铜锌版保存起来，以备重印、再版时使用。印刷完的半成品交装订车间装订。最后图书成品由印刷厂经过质量检验（必要时印刷厂先装出样书送出版社审查）合格后送新华书店，向全国发行。

关于一般图书的生产流转过程，参见上页流程图。

随着科学技术的发展，比较先进的照相排版将逐步代替铅字排版。照相排版工艺大大简化了工序，而且节省了有色金属材料和烦琐的工具设备，并且减轻了印刷工人的劳动强度。新的印制生产工艺流程，参见下图：



二、书稿的定稿与发稿

(一) 书稿的组成及其要求

一本书稿大致包括以下几个部分：封面、扉页、内容提要、前言(或序)、目录、正文(包括绪论)、附录、参考文献、索引等。有些书稿可以省略其中某些部分，如附录、参考文献和索引等。

1. 封面 封面应列出最后确定的书名。作译者(单位或个人)署名列入封面或扉页。作译者对书稿封面有何要求，可向出版社提出建议。

2. 扉页 又叫“内封”，放在封面或前环衬之后。上面所载的文字与封面类似，但一般比封面要详尽些。比较简单的图书也可以不要扉页。

3. 内容提要 主要介绍本书内容特点及读者对象。要求文字简明扼要。

4. 版权页(版本记录或版本说明页) 这是每一本图书出版的历史性记录(详见本书第39页)。

5. 前言(或序) 说明编写这本书稿的指导思想和意图，介绍本书稿的中心内容、特点、编写过程和本书适用范围以及其他必要的说明等。文字不宜过长，注意前言应与绪论有所区别。

特别是翻译书稿要写好前言(或叫“译者的话”等),说明翻译本书的意图,扼要地介绍本书的主要内容和适用范围以及对本书的评价。

6. 目录 通过目录就能了解本书的结构和主要内容,可使读者迅速找到所需要的部分。目录必须与正文中的标题一致。

7. 正文 正文是书稿的主要组成部分。篇、章、节及节以下的小标题均须符合其相应的内容。正文层次不宜过多,特别要避免混淆不清。

8. 附录 附加在正文后面的有关文章、图表、索引、对照表、计算实例等参考性的资料。

9. 参考文献 在编写过程中曾取材或参考的重要资料,以及供读者作进一步研究的参考书目,应在每章末或全书末,用“参考文献”标题列出(涉及保密的内部资料请勿列入稿内),并写明书名、作译者、出版者、出版年月。

10. 索引 大部头的书需要经常查阅参考的书籍,为了便于查阅起见,需要编制内容(主题)索引、人名索引和名词索引等。

(二) 对书稿的质量要求

I. 编著稿

1. 书稿内容必须在马克思主义、列宁主义、毛泽东思想指导下,坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点,坚持为人民服务,为社会主义服务的方针,必须符合党和国家的方针政策。

2. 书稿技术内容一般不应与现行的法令、规程、规范和

有关文件精神相抵触。

4. 宣传成绩时要实事求是,恰如其分,反对假、大、空。评论科学技术成果时,评价要准确,根据要充分可靠,要注意留有余地。

5. 引用的技术资料, 必须确实可靠, 特别注意不要直接或间接地泄漏国家机密。

6. 书稿中采用的地图, 如涉及到国界等问题时, 请按地图出版社最新公开出版的地图进行描绘。

7. 主题突出, 层次分明, 文字通顺。文字与插图、表格、公式等的用法要前后一致。

8. 书稿写完可送请有关人员审校或根据书稿特点组织各种形式的审查。如系合编书稿, 必须由一人负责全稿最后的校核、统一和整理工作。

Ⅱ. 翻译稿

1. 翻译书稿应遵照“洋为中用”的方针, 可全译或摘译其中对我国有用的部分内容。译文应准确地表达原文, 无错译、漏译等现象。

2. 译文一律用语体文, 力求通顺, 合乎中国语法习惯。

3. 翻译过程中如发现原文的公式、数字和符号等有错误, 应加以改正, 再加译者注说明之。

4. 译文的结构、体例, 一律以原文为准。

5. 技术名词、人名和地名等, 尽可能采用我国正式确定的和已通用的。新的技术名词应认真推敲考虑定名, 力求做到既不歪曲原词意义, 又容易了解。

6. 书稿在翻译过程中或在出版社审稿加工过程中, 如发现有新版本时, 应及时根据新版本进行修改。

7. 原文书如有勘误表, 在译文中应注意改正。

8. 全书译完可送请有关人员_{对译文和技术方面进行校订}。如系合译，必须由一人负责全译文的校订和整理工作，使译文的文体、名词和单位等前后统一。

(三) 对插图的质量要求

I. 插图的选择和整理

1. 插图（包括线条图和网纹图）是书稿内容的组成部分。选择插图应掌握少而精的原则，简化插图内容，并符合有关标准规范要求。凡用文字能说明的问题，或可有可无的插图，应尽量不用，必须用的插图，能用线条图表示的，就不要用照片图，能用单色图表示的，就不要用多色图表示。线条图也要尽量避免采用大幅图，以利于降低成本，缩短印装时间，减轻读者负担。

2. 插图的线条必须准确无误，主次分明，清晰易懂，可以帮助读者进一步理解文字内容。特别是通俗读物，应尽量少用复杂的工程图，多用立体图。

3. 书中插图由于受版面限制，图幅不宜过大。因此，不要把设计施工图纸照搬在书稿中。同时在制图时就要根据开本的尺寸，使图幅缩小 $2/10 \sim 3/10$ ，可取得较好的效果。且图中符号应尽量简略，如必须注明时，则应严格按照国家有关规定准确标注。

4. 插图必须按照国家标准的规定进行绘制。没有规定的，其注字和符号应以习惯用法为准。翻译稿的插图不强求符合我国标准。

5. 图中的文字较多时可用号码代替。要按一定的次序编排，不要无次序地编号，并在书稿中将编号和图注缮写在

相应的图题下面。

6. 借用其他书、刊的插图时,图的线条或网纹和文字等必须清晰。如借用的书较多时,请编列清单备查,格式如下:

本 稿 图 号	采 用 书		备 注
	书名(或代号)	页 数 — 图 号	
5-8	1	86—9	只要 <i>a</i> 、 <i>b</i> 部分

7. 所有图稿均应顺序编号,表中的图应另行编号,图号用铅笔写在图稿下面。无自然方向的图稿应标明上、下方向。

8. 字数不多的书稿,图稿序号可从1开始编连续号。字数较多的书稿,可按篇、章、节编号,例如:图1-3,2-5或3-4-1,5-3-2等。

9. 所有图稿不能贴在文字稿内,应按图稿序号装在纸袋中或贴成图册,照片应另装在袋内。对大的插图可卷起来,以防折叠损坏。在每张插图下面用铅笔注明序号。

10. 翻译稿的插图不必绘制,可用外文书的插图复制(影印版的书不能复制),但须将图中要译的部分用铅笔圈出引出图外,并译成中文。同时最好另附一本外文书作为加工依据。

11. 凡稿中所有的图必须在文字稿中相应地方留出图位,画一约占六行的线框,并在线框下用钢笔写上图名、图注。图注的序码后划一横线(占一格),叙述文字后一律加分号,最后一个图注不加标点。其式样如下:



图 1 $\times \times \times \times \times$

(甲) $\times \times \times$; (乙) $\times \times \times$; (丙) $\times \times \times$

1— $\times \times \times$; 2— $\times \times \times$; 3— $\times \times \times$; 4— $\times \times \times$

I. 线条图 (墨线图)

1. 线条图不能用普通黑色墨水描绘, 必须用浓黑色绘图墨水在透明绘图纸 (即硫酸纸) 上描绘, 切勿描绘在方格坐标纸或有色纸上 (因为棕、黄、蓝、绿色的线条不能制版), 以免影响制版。

2. 线条要粗细分明、均匀, 接线要准确、光洁美观, 画面要保持干净。图中引线长短和方向要适当, 不可互相交叉, 尽量避免穿越图的细部结构。

3. 描绘设备图时的轮廓线要较粗一些, 尺寸界线、尺寸线、指引线、剖面线、点划线等要比较细一些。

4. 描绘表示实验结果或数学函数关系图的纵横坐标轴, 应以细线画出, 图中的主体曲线或直线应绘成稍粗的线条。

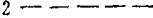
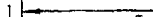
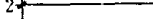
5. 线条图的长宽比例要安排适当, 尽可能不使图形过于扁宽或狭长。一般原图大小可比预计的制版尺寸放大半倍或一倍进行描绘, 其线条应略粗一些。

6. 图中的符号、尺寸数字和文字注释, 应用铅笔 (勿用墨笔) 清楚、工整地书写在底图上, 外文字母标明文体和大小写或上下角字等, 以便出版社贴字制版。

7. 立体图按投光原理用线条画出物体轮廓, 对受光面与阴影面用线条或点的稀密来表示。切勿用写生画或水彩画。

8. 如果必须采用彩色图或套色图时, 应选择色彩鲜艳

插图描绘按缩去比例使用的

缩 去 比 例		1/ 20	1/ 10	2/ 10
项 目				
字 号		6	小 5	5
字 样		球径计算升 123456	溶解水中 123456	小试体 12345
原面 图尺 幅寸 (长×宽)	32 开	94 × 146	105 × 163	118 × 183
	大32开	100 × 162	112 × 181	126 × 203
	16 开	142 × 210	158 × 234	178 × 263
1. 粗 实 线		1 	1 	1 
2. 虚 线		2 	2 	2 
3. 细 实 线		3 	3 	3 
4. 两条线线距		4 	4 	4 
1. 机 械 箭 头		1  2  3  4 	1  2  3  4 	1  2  3  4 
2. 土 建 箭 头				
3. 圆 点				
4. 尺寸界线出头				
5. 两条尺寸线距离				
剖面线线距				
光洁度及小圆圈		 	 	 
两个数码字的圆				

说明：1.“缩去 1/10”是指这张图在制版时缩小 1/10，制版后图的大小为因此缩去 5/10 以上一般不用。

2. 原图幅面尺寸栏是指每一种开本，每一个缩尺的幅面不得超过该缩尺的原图幅面尺寸最大不得超过 94 × 146，不到 94 × 146 不要放大（尽量 2/10 描绘，其他每个缩尺以此类推。如某图直排不下要考虑横排时，
3. 线条的宽度是按一般情况规定的，如图形复杂、线条很密，三种线
4. 箭头的形式不论采用那一种全书要统一。