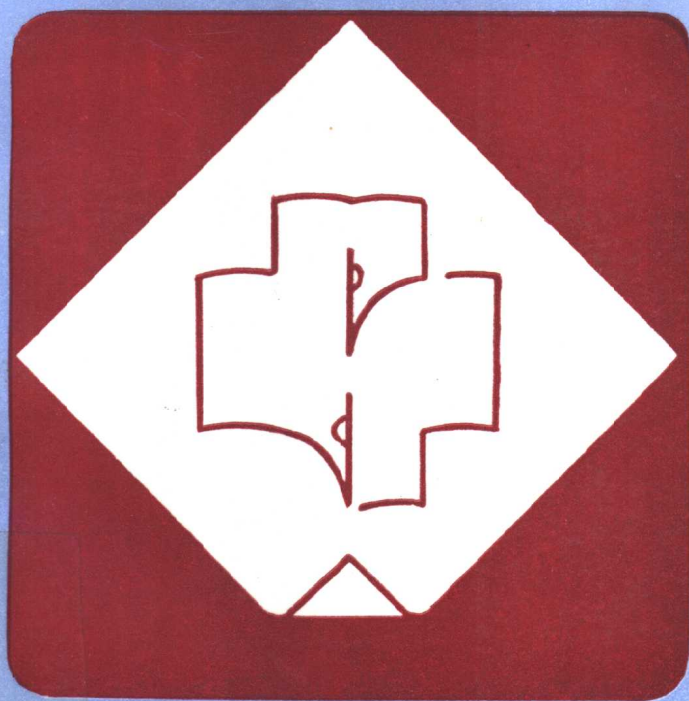


编著译校手册

邵箭 编



航空工业出版社

编 著 译 校 手 册

邵 箭 编

航 空 工 业 出 版 社

1993

(京)新登字 161 号

内 容 提 要

这是一本介绍如何编写和编辑图书、教材、期刊、论文以及科技报告的有关出版知识和出版规范的手册。它既是一本编著译者须知，又是一本实用的编辑出版人员培训教材。本手册内容丰富，深入浅出；详略适宜，论述具体；引证标准，实用可靠。

本书可供编著译者、编辑和出版工作者使用，对于图书馆工作人员、科技新闻、科技情报工作者以及大专院校师生也是一本非常实用的手册。

编 著 译 校 手 册

邵 箭 编

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号)

— 邮政编码：100029 —

全国各地新华书店经售

北京地质印刷厂印刷

1993 年 7 月第 1 版

1993 年 7 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/32 印张：5

印数：1—5 000 字数：109 千字

ISBN 7-80046-501-2/G·077

定价：4.50 元

前 言

航空工业出版社成立于1985年3月28日，是航空航天工业部直属的中央级专业出版社。它的宗旨是，根据国内外航空科学技术的发展以及航空科研、生产、教育发展的需要，出版有关航空学科及航空科研、生产、使用、维护、经营、管理、教育等方面的图书、教材、期刊、工具书和科普读物；并在此基础上，面向大科技，面向经济建设主战场，为社会提供编辑出版服务。

在人类社会，文字的发明和书籍的出现，极大地促进了科学技术的发展和文化传播。可以说，书籍是人类社会进步的阶梯，书籍是传播新思想、新技术的重要媒介，书籍是社会物质文明和精神文明的重要反映。实际上，书籍已成为现代社会生活中不可缺少的重要组成部分。

出版社的基本任务，就是要积极地组织编著译者，编写适应当前社会主义建设需要的各种书稿，并通过自己一系列劳动，将它们以图书形式出版发行，为促进我国科学技术的不断发展和人民文化水平的不断提高，做出自己应有的贡献。

一部图书的出版，是编著者和编辑出版者共同劳动、共同创造的结果。从某种意义上讲，编辑工作和出版工作也是编著者撰写书稿的继续。编辑出版工作是一项系统工程，是一个科学体系。因此，对于编著译者，特别是初次写作者，了解一点编辑出版知识，是极为有益的。

为了进一步加强与广大编、著、译、校者的联系，使大家更加了解编辑出版要求，从而提高书稿质量，缩短出书周

4803/05

期，降低印制成本，我们根据本社八年来的经验和现有条件，修订出版了这本手册，供有关人员使用和参考。

本手册是在1986年6月试用稿的基础上修订而成的。在修订过程中，征求了有关同志对试用稿的意见。根据大家的意见，扩大了附录部分，即：增加了国务院1984年2月27日颁布的《中华人民共和国法定计量单位》、国家语言文字工作委员会1986年10月10日关于重新发表《简化字总表》的说明、国家语言文字工作委员会等七部门1987年1月1日公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》以及新闻出版署、国家语言文字工作委员会1992年7月7日发布的《出版物汉字使用管理规定》等。此外，还将“法定计量单位与符号常见使用错误”、“常见不规范简化字及错别字正误表”等也酌情编入。

在本手册的编写过程中，得到了许多同志的热情帮助，特别是金允汶、丛选超、周士林、刘秋爽、李德英、张铁钧、沈慧晨等同志先后对试用稿、修订稿进行了审阅和校订，张钟林同志对修订稿进行了总审。他们提出了许多宝贵意见，在此一并致谢。此外，为了使本手册更加通用，在编写和修订过程中，还参考了国防工业出版社、科学出版社等单位编写的《著译书稿须知》和《出版手册》等书籍。

由于编者的业务水平和工作经验有限，诚恳希望读者对本手册中的错误、遗漏和不当之处批评指正。

编者

1993年3月

目 录

第 1 章 对编著译校工作的基本要求	(1)
1.1 坚持四项基本原则, 保守党和国家机密	(1)
1.2 书稿一定要注意科学性	(1)
1.3 书稿一定要注意语法、修辞和逻辑	(3)
1.4 书稿一定要注意标准化、规范化	(4)
1.5 书稿必须做到“齐、清、定”	(4)
第 2 章 书稿的组成	(6)
2.1 正文前的辅文	(6)
2.1.1 封面	(6)
2.1.2 扉页	(8)
2.1.3 内容提要	(8)
2.1.4 版权页	(9)
2.1.5 题词、献词、口号.....	(12)
2.1.6 照片.....	(12)
2.1.7 前言.....	(12)
2.1.8 使用说明.....	(12)
2.1.9 符号说明.....	(12)
2.1.10 目录	(13)
2.2 正文后的辅文.....	(13)
2.2.1 附录.....	(13)
2.2.2 索引.....	(13)
2.2.3 参考文献.....	(14)
2.2.4 编后语.....	(18)
第 3 章 对文稿的要求	(19)

3.1	标题和层次	(19)
3.2	文稿书写规则	(21)
3.2.1	稿纸	(21)
3.2.2	抄写	(21)
3.2.3	汉字	(21)
3.2.4	格式	(21)
3.2.5	标注	(21)
3.2.6	外文	(23)
3.2.7	角标	(23)
3.2.8	插图	(23)
3.2.9	引用	(24)
3.2.10	注释	(24)
3.2.11	表格	(25)
3.2.12	公式	(27)
3.2.13	文稿十忌	(31)
3.3	名词术语和人名地名的书写要求	(32)
3.3.1	名词术语要统一	(32)
3.3.2	译名要一致	(33)
3.4	数字的写法	(34)
3.4.1	应当使用阿拉伯数字的几种情况	(34)
3.4.2	应当使用汉字的几种情况	(35)
3.4.3	其他	(36)
3.5	外文字母和符号不同字体的用法	(36)
3.5.1	采用正体的范围	(37)
3.5.2	采用斜体的范围	(38)
3.5.3	采用黑斜体的范围	(39)
3.5.4	草体和花体	(39)

3.6	标点符号和其他符号	(39)
3.6.1	标点符号的分类	(40)
3.6.2	标点符号的用法	(40)
3.6.3	其他符号	(45)
3.7	量和计量单位	(47)
3.7.1	概述	(47)
3.7.2	应说明的几个问题	(48)
第4章	对图稿的要求	(51)
4.1	对图稿的一般要求	(51)
4.1.1	图的分类	(51)
4.1.2	一般要求	(51)
4.2	对图稿的具体要求	(54)
4.2.1	对墨线图的要求	(54)
4.2.2	对照片图的要求	(55)
4.2.3	图稿整理	(56)
第5章	编辑出版常用术语	(58)
5.1	书刊编辑术语	(58)
5.1.1	选题和选题计划	(58)
5.1.2	约稿	(59)
5.1.3	审稿	(59)
5.1.4	退改	(60)
5.1.5	退稿	(61)
5.1.6	改稿	(61)
5.1.7	定稿	(61)
5.1.8	发稿	(62)
5.1.9	发排	(62)
5.1.10	编	(63)

5.1.11	著	(63)
5.1.12	编著	(63)
5.1.13	译	(63)
5.1.14	编译	(64)
5.1.15	校订	(64)
5.1.16	编辑	(64)
5.1.17	责任编辑	(65)
5.1.18	特约编辑	(65)
5.1.19	技术编辑	(66)
5.1.20	美术编辑	(66)
5.2	出版印制术语	(67)
5.2.1	装帧设计	(67)
5.2.2	版式设计	(68)
5.2.3	版本	(68)
5.2.4	版次	(69)
5.2.5	印次	(69)
5.2.6	印数	(70)
5.2.7	开本	(70)
5.2.8	版面字数	(72)
5.2.9	页和面	(73)
5.2.10	印张和令	(73)
5.2.11	折口	(76)
5.2.12	出版印刷用纸	(77)
5.2.13	付型	(78)
5.2.14	付印	(79)
5.2.15	样书验收	(79)
5.2.16	书刊成本	(79)

5.2.17	码洋和实洋	(81)
5.2.18	赢利	(81)
5.3	校对知识	(81)
5.3.1	校对	(81)
5.3.2	校对符号	(83)
5.3.3	校样	(83)
5.3.4	校次	(84)
5.3.5	一校	(84)
5.3.6	二校	(84)
5.3.7	三校	(85)
5.3.8	核红	(85)
附录	(87)
附录 1	中华人民共和国法定计量单位	(87)
附录 2	常用物理量的量、单位和符号	(91)
附录 3	法定计量单位名称与符号常见使用 错误	(102)
附录 4	应淘汰的常用计量单位及其换算	(106)
附录 5	常用数学符号	(114)
附录 6	数值修约规则	(117)
附录 7	关于出版物上数字用法的试行规定	(122)
附录 8	关于重新发表《简化字总表》的说明	(125)
附录 9	国务院批转国家语言文字工作委员会 《关于废止〈第二次汉字简化方案(草 案)〉和纠正社会用字混乱现象的请示》 的通知	(126)
附录 10	出版物汉字使用管理规定	(127)
附录 11	常见不规范简化字及错别字正误表	(130)

附录 12	校对符号及其用法	(132)
附录 13	常用外文字母及罗马数码	(139)
附录 14	图稿不同缩尺时所采用的字号标准及 线型	(143)
参考文献	(144)

第1章 对编著译校工作的基本要求

1.1 坚持四项基本原则，保守党和国家机密

编著译校者对负责的书稿必须坚持四项基本原则，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，书稿内容必须符合党和国家的方针政策。引用马克思、恩格斯、列宁、斯大林和毛泽东同志的著作以及党和国家领导人的讲话时，要以人民出版社出版的书籍或《人民日报》上公开发表文章的最新文本为准。

书稿内容不得泄露国家机密和技术机密，公开出版的书刊不要引用密级资料和引进技术中必须保密的内容。对于某些可能涉及保密但没有十分把握的问题，应在书稿上用铅笔注明，供审稿时注意。

书稿上引用外国国名或地区名的简称时，一定按照国家的有关规定，以新华社和《人民日报》的用法为准。

翻译外文书籍时，如发现政治性问题，或不符合我国国情的内容，一般可删去，并加“译者注”；不宜加注时，请在书稿上用铅笔注明，以供出版社审读时研究处理。

1.2 书稿一定要注意科学性

书稿的科学性，是衡量一部图书质量的重要标志。内容要正确，数据要准确，这是对书稿最基本的要求。

书籍是思想、科学、文化的主要传播工具。有人说，书籍是人类社会进步的阶梯。而图书的质量，不仅要看书的印刷质量，更重要的要看书的内容质量，这就要求编著译者和编辑严格把关。这里需要特别强调的是，出版物质量是个完整概念，它包括原稿质量、编校质量、装帧设计质量、出版格式质量、印装质量和发行质量，而作者提供出版社的原稿，是出版物的基础，因此，原稿质量是至关重要的。

编著的书稿要求对象明确，选材得体，详略得当，结构紧凑，层次分明，论证严谨，说理清楚，并且要有创见性和较高的学术水平。

内容为基础理论的书稿要求系统性强，说理透彻，论证确切。

内容为应用技术的书稿应注意其适用性和相对稳定性。

专业性手册的书稿要求技术先进，数据、图表、公式准确，内容具体实用，符合国家现行标准和规范，并且使读者查阅方便。

专业词典的书稿应做到资料确实，结构严密，文字精练，体例统一；还应做到“新、准、全”，即收词要新，词义要准，专业词汇要全。并力求名词术语符合规范。

教材书稿强调系统性，定义严谨准确，内容叙述精练，并要符合教学计划和教学大纲的要求。在介绍知识的同时，还能启发学生积极思考，以提高学生分析问题和解决问题的能力。

科普读物的书稿要内容丰富，文图并茂，通俗易懂，符合科学道理。

翻译书稿应正确表达原意，注意译文通顺和汉语习惯，做到“信、达、雅”。物理量符号和计量单位换算，符合我国标

准和规范。这里还需强调的是，外文书籍的翻译出版，应首先论证其出版价值，经出版社原则同意后，根据国际版权公约的要求，办理版权转让事宜，然后才能办理翻译出版的具体事项。

对多人合编的书稿，更要注意文字、体例、译名一致，内容要衔接。全书必须有一人负责统编、统审、统校工作，以确保书稿质量。

1.3 书稿一定要注意语法、修辞和逻辑

在科技书稿的审读和编辑加工过程中，遇到较多的问题是语法、修辞和逻辑方面的问题。有些作者只注意技术内容的正确，而不讲究语法，出现问题较多的是主语混乱、搭配不当、词序颠倒，等等。因此，不论是编著者，还是译校者，都应注意书稿的语法、修辞和逻辑。语言是思维的工具，思维离不开语言。语法不能违反逻辑规律，但语法又不是逻辑。语言是不断发展的，特别是词汇，发展得更快。因此，我们就要不断学习、探讨和总结。

文字要通顺，语言表达要合乎逻辑和现代汉语语法。选字用词要准确，词语搭配要恰当，语序成分要推敲，并要适合读者对象，这也是对书稿的基本要求。

编著译校者要使用普通语体文，尽量少用“之、乎、者、也”等文言体字。此外，也尽量不用那些不常用的汉字异体字。

要正确使用汉字简化字，有的编著者很不注意汉字的正确写法，认为把意思表达出来就行了，因此就出现了“写错别字”、“乱造简化字”、“写潦草字”，给书稿的编辑加工带来

很大困难，同时也影响图书的出版周期和印制质量。

要正确使用标点符号，按规定书写清楚，不要把标点符号写得含糊不清，更不能不分层次结构，一“逗”到底。只有正确使用标点符号，才能使文稿层次清楚，叙述明白。

1.4 书稿一定要注意标准化、规范化

不论是新闻稿、期刊稿、教材稿、图书稿、学术报告和学术论文，都必须执行国家标准和专业标准，这样才有利于信息的交流、传播和利用。因此，编著者、译校者和编辑人员一定要熟悉和掌握现行的国际标准（ISO）和我国的国标（GB）、部标（如HB、QJ）以及其他专业标准和规范。

这里所说的标准，不仅包括自然科学范畴的标准和规范，还包括社会科学范畴的标准和规范。如《物理科学和技术中使用的数学符号》（GB 3102.11—86）、《国际单位制及其应用》（GB 3100—86）、《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》（GB 7713—87）、《文后参考文献著录规则》（GB 7714—87）、《数值修约规则》（GB 8170—87）以及国家语言文字工作委员会等七部门公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》等。此外，在一定专业范围内编写的手册，虽未列入标准，但已惯用或约定俗成，也应参照执行。

1.5 书稿必须做到“齐、清、定”

书稿通常包括文稿和图稿两大部分。

所谓“齐”，就是指文稿和图稿要齐全。如一次不能交齐，应事先征得出版社的同意。过去，有的作者只注意文稿齐全，

但忽视图稿。有的缺图少照片，有的没抄好图字，有的没按出版社规定描好图，还有的没做到文稿与图稿中的外文、符号相一致。这些都将影响编辑加工的周期。

所谓“清”，就是指作者交出的书稿（包括文稿抄写、图稿描绘）的稿面要清楚、整齐，删划改要清晰，增添文句不用稿纸贴条的办法，凡较乱之处要重抄；稿纸规格要一致；外文和符号要标清语种、大小写、正斜体、上下角标；汉字书写要合乎规范，正确使用简化字；对标注的外国人名、地名、公司名的原文必须用印刷体书写。

所谓“定”，就是指作者交稿后，其内容已确定无疑，不能有待定内容，也无须再作增删和修改。审校者的修改处必须用钢笔改好，不能将编、校、审者意见不一致的书稿交到出版社。

第2章 书稿的组成

科技书稿一般由文稿和图稿组成。文稿包括正文和辅文；图稿包括底图（原图）、制版图（描好的图）、底片（或照片）、题词和图字等。辅文又可分为正文前部分和正文后部分。按照我社的规定，正文前部分包括封面、扉页（内封）、内容摘要和版权页、出版说明、前言（序）、目录，正文前的辅文一般用罗马数字单独编排页码；正文后部分包括附录、参考文献（指全书统一编排的）、编后语（跋）和索引，正文后的辅文与正文的页码接排。

2.1 正文前的辅文

2.1.1 封面

即书面，它是一本书的表面。对于封面的概念，有不同的理解和规定。一般理解为：平装书的封面是指封一、封二、封三、封四和书脊；精装书的封面是指护封、封一、封二、封三、封四和书脊，精装书也可不加护封。还有一种称为“假精装”的书，即在扉页外加粘一张硬衬纸，用封面折口包住衬纸。

封一，是一本书的正表面。主要内容有：书名（包括副书名），卷次（如第一卷）、版次或册号（如第一分册、上册，若为丛书，则应标明××××丛书之×），编著者（应注明编、编著、著等），出版者。由于封一可用面积较小，不宜过多列出编著者的姓名。若编著者较多，则可列出主要编著者（如