



新编辑

实用入门手册

李海凌

编著



中央编译出版社
Central Compilation & Translation Press

编辑是一个实践性很强的职业。新编辑在入职后前三年是职业成长重要的积累期，本书对新编辑或者是想从事编辑工作的年轻人有一定的帮助或指导作用。书中全面展示了图书编辑的日常工作状态，给繁重的编辑工作做了梳理，内容包括选题策划、图书营销、相关会务工作等。书中将每一章对应了一个编辑需要的能力：将选题策划、沟通、宣传和相关会务工作的内容加以总结，给新编辑日常工作以参考；使用了“情境”和“案例”的编写方式，增强了可读性和实用性；用具体的实物介绍数字出版、3D出版等新型出版方

作者简介

李海凌，医学博士，副编审。人民卫生出版社图书策划编辑。已策划及责编图书百余种，多本图书获得省部级及市级出版基金资助，连续多年获得人民卫生出版社“质量效益奖”优秀图书嘉奖，并获人卫社2017年度优秀科研成果奖。入选“2017年当代精品力作编辑出版研讨会”优秀论文。2015年被选派至人民卫生出版社美国公司培训。2017年被人民卫生出版社聘为“师带徒”人才培养计划带教导师。

出 版 人 葛海彦
出版统筹 贾宇琰
责任编辑 李媛媛
封面设计 田 晗



编辑是一个实践性很强的职业。新编辑在入职后前三年是职业成长重要的积累期，本书对新编辑或者是想要从事编辑工作的年轻人有一定的帮助或指导作用。书中全面展示了图书编辑的日常工作状态，给繁琐的编辑工作做了梳理。内容包括选题策划、图书营销、相关会务工作等。书中将每一章对应了一个编辑需要的能力；将选题策划、沟通、宣传和相关会务工作的内容加以总结，给新编辑日常工作以参考；使用了“情境”和“案例”的编写方式，提高可读性和实用性；用具体的实物介绍数字出版、3D 出版等新型出版方式，以帮助新编辑们更快地了解行业的发展情况。



本社微信公众号
(请用微信“扫一扫”)



本社淘宝旗舰店
(请用 QQ“扫一扫”)

ISBN 978-7-5117-3594-2



9 787511 735942 >

定价：35.00元

新编辑

实用入门手册

李海凌

编辑



中央编译出版社
Central China Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

新编辑实用入门手册 / 李海凌编著. —北京: 中央编译出版社, 2018. 8
ISBN 978-7-5117-3594-2

I. ①新… II. ①李… III. ①编辑工作—手册 IV. ①G232-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 157461 号

新编辑实用入门手册

出 版 人: 葛海彦

出版统筹: 贾宇琰

责任编辑: 李媛媛

责任印制: 刘 慧

出版发行: 中央编译出版社

地 址: 北京西城区车公庄大街乙 5 号鸿儒大厦 B 座 (100044)

电 话: (010) 52612345 (总编室) (010) 52612341 (编辑室)
(010) 52612316 (发行部) (010) 52612346 (馆配部)

传 真: (010) 66515838

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

字 数: 112 千字

印 张: 5.625

版 次: 2018 年 8 月第 1 版

印 次: 2018 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

网 址: www.cctphome.com 邮 箱: cctp@cctphome.com

新浪微博: @中央编译出版社

微 信: 中央编译出版社(ID: cctphome)

淘宝店铺: 中央编译出版社直销店(<http://shop108367160.taobao.com>)
(010) 55626985

本社常年法律顾问: 北京市吴栾赵阎律师事务所律师 闫军 梁勤

凡有印装质量问题, 本社负责调换, 电话: (010) 55626985

序

编辑是一个实践性很强的职业。新编辑在入职后前三年是职业成长重要的积累期，如果您是科技出版领域的新编辑，这本书或许能帮助你更快进步。

2017 年底，本书的作者来和我说，她想出一本书，请我写个序。然后把打印好的目录和部分内容拿给我，就是这本《新编辑实用入门手册》。她是一位北京大学的临床医学博士，在从事编辑工作第 8 个年头完成了第一本处女作，让我感到很惊喜。这本书基本是她在人民卫生出版社美国公司学习工作一年间业余时间完成的。在美期间她除了完成美国公司的工作，同时完成了编辑部交给她的审稿工作。虽远在美国不在我们身边，但她勤勉高效、积极进取的性格，让我不仅看到她的工作成绩，也不禁对她赞赏有加。没想到还写完了自己的一本书。

做编辑很辛苦。我在人民卫生出版社新编辑培训及编辑工作会议上讲课时，曾提到策划编辑的工作是“5+2，白+黑”，即除了每周五天的工作时间，周末、工作日的晚上也经

常要加班，有时是加班审稿，有时是出差参加各种编写会、营销会和学术会议，或同作者商讨写书事宜。除了选题策划、审读书稿，我们也要深度参与到书籍整体设计中，还要处理繁杂的合同签订、清样审读、下厂调图、稿费落实、勘误汇总等十几项工作，此外，还需要做一些会务工作。出版业的发展日新月异，我们更要时刻关注行业最新进展。隔行如隔山，很多作者其实并不了解我们的工作，很多对出版社工作心存向往的年轻人也不知道做编辑实际上是个“苦差事”。

人民卫生出版社一直很重视新编辑的培养，新入职的编辑除了组织集中培训，还需要到总编辑办公室、各编辑中心、生产中心、市场营销中心等部门轮转，进入到编辑部门后，会安排具体的指导老师。但目前，市面上还没有一本相对系统、条理化介绍编辑日常工作的实用性手册，因此本书的出版有较高的实用价值。

本书的作者在人民卫生出版社工作的这段时间，承担了不少大型重点图书的出版工作，积累了丰富的经验，也通过这本书真实地展现了图书编辑的日常工作状态，也给这些看似繁琐、杂乱、无头绪的工作做了梳理。

本书第一章“新编辑寄语”里，介绍了作者很多从事编辑出版工作的感受，作为一个从事医学出版20年的资深编辑，我对其中的许多内容深有同感，很多新编辑可能初读的时候并不能完全理解，但工作一段时间以后，会比较有共鸣。

因此，我向各位年轻编辑推荐这本书，本书对新编辑入职后的培训，以及进入编辑行业前三年的工作，都有较大的指导意义，适合各位新编辑们阅读参考。

刘红霞 编审

人民卫生出版社五官编辑部主任

2018 年 2 月

前 言

写书这个想法，萌芽于我在人民卫生出版社美国公司培训的时候。美国公司的编辑给了我一本介绍编辑工作的英文书，里面由一篇一篇不同主题的小文章构成，从文字编辑到图书营销。当初阅读这本书的时候，主要的目的是学英语，熟悉熟悉常见的出版词汇，可读着读着就激起了我的表达欲望，其实我也有很多经验值得分享，类似的书，或许我也写得出来。

这几年策划图书，接触了不少医学大家，帮助他们出版专著的同时，也从他们身上学到了不少东西。我的一个作者说过，写书表面上是给读者的，但某种意义上也是**给自己的**，可以逼迫自己花大量的时间去归纳总结工作中形成的不成体系的经验和思想，让它们升华为理论和系统性的经验，在繁杂的撰写过程中首先获益的其实是我们自己。所以，除了分享经验，我还想通过写书，记录自己的职业成长轨迹。其次，我想要**换位思考**，体验一下作为作者的感受，体会一下看待图书的不同视角，这可以帮助我在与作者接触和交流时有更

多的同理心，也能提出更有说服力的建议。

写书另一个重要原因是，我想把这本书写给我的作者们。有很多专家对编辑这个职业不了解，他们觉得我们每天在办公室喝喝茶、聊聊天，等着他们把书稿送上门，而我们不需要做什么。我想通过这本书，让我的作者更了解编辑，了解我们工作的繁琐。同时，书中有些内容对他们编书也有一定的提示作用。

说完了写这本书的缘由，既然是前言，书的特点还是要介绍一下的：

1. 为了让这本书有更高的实用价值，我想从不一样的角度来梳理策划出版流程中的体会和经验。受我的作者们的启发，从我以往参与规划教材编写的经验中，学到以能力为导向设置章节内容，更注重能力的自我培养。我在编写时，将每一章对应了一个编辑需要的能力，我们的出版行业随着时代的发展和科技的进步，很多日常工作的具体方式会不断变化，但具备了相应的能力，可以以不变应万变。

2. 除了常规的选题策划内容，我将沟通、宣传和相关业务工作的内容也加以总结，给新编辑日常工作予以参考。

3. 从我的作者们那里得到的启示，作者沟通部分和相关法务问题部分，我采用了“情境”和“案例”的编写方式，以提高可读性和实用性。

4. 书末附出版常用基本英文词汇，是我在美国公司培训的时候总结的，希望能给想要阅读英文文章的新编辑一些帮助。

5. 数字出版、3D 出版、VR 以及出版相关的一些进展，我在书的最后几章也加以介绍，希望帮助新编辑们更快地了解行业的发展情况。

我要感谢在人民卫生出版社工作的这八年时间。在这里，我得到了很多领导和老编审们的指导和帮助，也只有在一个平台上，才能让我积累到这些经验，写出一本属于自己的书。

最后，我想对本书的读者说，书中介绍的内容，包括流程、表格，以及能力培养方式，都是笔者的经验总结，供新编辑们参考，工作经验和能力需要从实践中获得，没有什么能代替实践。以前听过一句话，“炉火纯青，是需要熬年头的”，也以此同各位读者共勉！

李海凌

2018 年 6 月

目 录

第一部分 导 言

第一章 新编辑寄语	3
第二章 相关部门及流程	10
第一节 成长过程	10
第二节 将要打交道的部门及流程	11
第三节 出版流程简介	13

第二部分 具体工作及相关能力

第三章 相关人际交往——交往与沟通能力	21
第一节 沟通与协商	21
第二节 作者培养	26

第三节 参加编写会及定稿会	36
第四章 编辑加工——文字审读和书稿管理能力	39
第一节 编辑加工	39
第二节 书稿管理	46
第五章 选题策划——整合及创新能力	57
第一节 选题策划概述	57
第二节 学术精品的策划	60
第三节 规划教材的策划	68
第四节 科普图书的策划	72
第五节 数字产品及音像制品的策划	75
第六节 版权产品的策划	77
第六章 田间管理与产品设计——细节处理能力	84
第一节 田间管理	84
第二节 产品设计	87
第七章 会务工作——接待协调能力	90
第八章 图书的宣传推广——全程营销能力	97
第一节 新书发布会	97
第二节 配合相关学术活动	103

第三节 微信及自媒体	104
------------------	-----

第三部分 新技术及新进展

第九章 数字化与 3D 出版——学习创新能力	109
------------------------------	-----

第一节 数字出版	109
----------------	-----

第二节 3D 出版	113
-----------------	-----

第三节 3D 精品学术专著数字化转化	120
--------------------------	-----

第四节 3D 数字化产品设计过程中需要考虑的 问题	126
------------------------------------	-----

第十章 新技术与新进展——与时俱进的能力	130
----------------------------	-----

第一节 数据资源的应用	130
-------------------	-----

第二节 开放获取	140
----------------	-----

第三节 新型服务模式	145
------------------	-----

第四节 虚拟现实技术的应用	148
---------------------	-----

第四部分 法务相关

第十一章 法务相关案例	153
-------------------	-----

附 录 出版相关词汇整理	160
--------------------	-----

索 引	162
-----------	-----

后 记	166
-----------	-----

第一部分

导 言

“编辑”是一个什么样的工作？有人说是“为他人作嫁衣裳”，编辑要“甘于寂寞”。

有人想象：编辑就是经常坐在办公室里，喝茶、做做文字处理，偶尔和作者吃几顿饭。

但，图书编辑这个行业其实远没有这么简单！