

编辑出版工作手册

科学技术文献出版社重庆分社

213-62

丁Z

前 言

在毛主席关于学习理论反修防修、安定团结和把国民经济搞上去的三项重要指示的指引下，我国各条战线形势越来越好。

为了实现“在本世纪内，全面实现农业、工业、国防和科学技术的现代化，使我国国民经济走在世界的前列”的宏伟目标，科技情报工作面临着极其光荣而艰巨的任务。

遵照伟大领袖毛主席“认真作好出版工作”的指示，为了搞好科技文献编辑出版工作，提高工作效率，保证出版质量，特编印本手册。本手册除规定在编辑出版工作中的一些注意事项外，还在附录中选载一些有关参考资料。

本手册中错误或欠妥之处在所难免，希望使用本手册的同志批评指正。来函请寄“四川省重庆市第2104邮政信箱业务办公室”。

科学技术文献出版社重庆分社

一九七五年十月

编者说明

遵照伟大领袖毛主席“认真作好出版工作”的指示，为了搞好科技文献编辑出版工作，提高工作效率，保证出版质量，特编印本手册，供内部试用。本手册除规定在编辑出版工作中的一些注意事项外，还在附录中选载一些有关参考资料。

本手册中错误或欠妥之处在所难免，希望使用本手册的同志批评指正。来函请寄“四川省重庆市第2104邮政信箱业务办公室”。

科学技术文献出版社重庆分社

一九七五年十月

勘 误 表

页	行	误	正
目录 1	1	前 言	(删 去)
目录 2	11	世界主要国家……	世界各国……
46	表十行 4	南越国家标准	原“南越”标准
49	21	香港……	(删 去)
50	1	世界主要国家……	世界各国……
50	15	Amman【非】安曼(约旦首都)	Amman【亚】安曼(约旦首都)
50	27	Athens【亚】雅典(希腊首都)	Athens【欧】雅典(希腊首都)
51	24	Colombo【拉】科伦坡……	Colombo【亚】科伦坡……
51	33	Cyprus【亚】塞浦路斯	Cyprus【欧】塞浦路斯
52	6	Greece【亚】希腊	Greece【欧】希腊
54	37	Riyadh【非】利雅得……	Riyadh【亚】利雅得
54	22	Saudi Arabia【非】沙特阿拉伯	Saudi Arabia【亚】沙特阿拉伯
54	24	Seoul【亚】汉城(朝鲜首都，现为“南朝鲜”的“首都”)	Seoul【亚】汉城(现为“南朝鲜”的“首都”)
55	22	Zambia【非】赞比亚(前北罗得西亚)	Zambia【非】赞比亚
55	23	Zimbabwe【非】津巴布韦(即南罗得西亚)	Zimbabwe【非】津巴布韦

認真作好出
版工作

毛澤東

目 录

前 言

编辑出版工作暂行规定

一、总则	(1)
二、编写、翻译及审校工作注意事项	(1)
三、编写文摘注意事项	(4)
四、编辑工作注意事项	(6)
五、出版工作注意事项	(6)

附 录

一、简化汉字表	(10)
1. 不作简化偏旁用的简化字	(10)
2. 可作简化偏旁用的简化字和简化偏旁	(12)
附：错用简化字举例	(14)
二、关于标点符号用法的补充规定	(14)
三、外文译音表	(16)
1. 汉字译音表	(16)
2. 英汉译音表	(18)
3. 德汉译音表	(20)
4. 法汉译音表	(22)
5. 俄汉译音表	(24)
四、常用符号表	(26)
1. 数学符号	(26)
2. 统一公制计量单位名称	(26)
3. 常见科学技术语代号	(27)
4. 公制单位名称和符号	(29)
五、单位换算表	(30)
1. 英美制单位换算公制单位	(30)
2. 时的分数换算毫米	(32)
3. 时换算毫米	(32)

4. 呎换算米.....	(33)
5. 磅换算公斤.....	(33)
6. 千磅/吋 ² 换算公斤/毫米 ²	(34)
7. 温度换算.....	(34)
六、数字字首表.....	(40)
七、罗马数码表示法.....	(40)
八、希腊字母表.....	(42)
九、化学元素表.....	(42)
十、各国国家标准代号及名称.....	(46)
十一、各国货币名称表.....	(48)
十二、世界主要国家(地区)及首都(首府)名称表.....	(50)
十三、出版校对符号表.....	(56)
十四、字体字样.....	(58)
十五、排版印刷常用术语.....	(68)

编辑出版工作暂行规定

一、总 则

1. 编辑出版工作是一项严肃的政治任务，有关工作人员必须无产阶级政治挂帅，提高政治责任感，努力做好这项工作。
2. 选题应密切结合国家当前及长远需要，必须注重调查研究，坚持群众路线，更好地为无产阶级政治服务，为工农兵服务，与生产劳动相结合。
3. 在科技文献资料的编写、翻译及审校工作中，要切实保证文稿中不出现政治性错误，并做到技术内容正确无误，文字明确通顺。
4. 对文稿应进行认真的编辑加工，从政治上、技术上及文字上加以审查、修改，统一书写格式，完成有关的技术编辑工作。
5. 出版工作直接关系到出版物的质量和服务效果。在排版、校对、印刷、装订工作中应贯彻责任制度，提高刊物印刷质量。
6. 在整个编辑出版工作中，应加强计划管理，搞好组织工作，使各个工作环节相互衔接，密切配合，以保证各种出版物按期出版。

二、编写、翻译及审校工作注意事项

1. 对文稿书写方面的要求

- 1) 文稿（包括编写及翻译的稿件）一律用钢笔以蓝墨水在有格稿纸（稿纸大小格式须统一）上单面书写，一字一格（标点符号占一格）。字体务必清晰易辨，切勿了草。稿面应保持整洁，勾改较多时须另行誊清或部分抄贴。
- 2) 勿写别字、错字及自创简化字。简化字的使用应按照国务院颁布的简化汉字表（见附录一）中的规定，切勿随意乱用（例如：“解”勿写成“介”，“圆”勿写成“园”，“零”勿写成“另”，“部”勿写成“巾”，“副”勿写成“付”，等等）。易于混淆的字（例如：“设”与“没”，“铅”与“铝”，“坏”与“环”、“坯”，“干”与“千”、“于”，等等）尤须书写清楚，以免排错。
- 3) 外文字母应以印刷体书写清楚；大小写、正斜体、上下角、相似字母（例如： α 与a， β 与B， γ 与r， η 与n， δ 与6， μ 与u， ω 与w，l与1， η 与n，等等），相似的字母与数字（例如：O与0，3与3）等尤须特别注意。例如化学分子式CO（一氧化碳）勿写成Co（钴）或C。（氧的浓度），Cl（氯）勿写成cl，pH（氢离子浓度）勿写成PH，等等。

希腊文字母应以红笔在其下划一短线 (α), 斜体字在其下划一波浪线 (m, n), 黑体字在其下划双线 ($\underline{15}$), 以资识别。其他有必要时亦应以红笔加以标注, 以免排印时发生错误。

4) 代表数学意义、物理性质或机械性能等的主体字母和写在其上角或下角的标示字母、数码或其他符号 (例如: x^2, B_r, σ_b), 须大小分清, 位置高低分明; 上角应以红笔在其上标注“ Δ ”号, 下角在其下标注“ Δ ”号 ($P_{\text{最大}}, U_{\text{XH}}$)。

5) 数学符号 (例如: $\lg, \ln, \sin, \cos$) 和化学元素、分子式符号 (例如: $\text{Mg}, \text{Na}, \text{H}_2\text{SO}_4, \text{SiCl}_4$) 一律照抄, 并正确书写; 简单分子式不得转行书写; 复杂分子式可转行, 但须在分隔圆点之后转行。表示矢量的字母, 亦应以红笔在其下划二条短线, 排成黑体 ($\underline{\underline{F}}$)。

6) 数目字用阿拉伯数字书写 (一般每两个数码合占一格), 并一律不用分隔号。数量单位应以汉语习惯为准 (即采用万进制, 而不用千进制), 例如“亿吨”、“万吨” (不用“百万吨”、“千吨”); “150Mt”可译为“1.5亿吨”, “28000000t”可译为“2800万吨”。

公历的年月日在文稿中一律用阿拉伯数字表示 (例如1975年4月25日), 但在文稿的题录部分则应按有关规定书写。表示次序的数字一般宜用中文字表示 (例如“第五位”、“第七次试验”)。

7) 公式一律居中缮写, 有括号标注编号时可略为靠左。有关的几个公式应在左边对正, 例如:

$$n_1' - n_0 = K(A\sigma_1' + B\sigma_2') \quad (1)$$

$$n_2' - n_0 = K(B\sigma_1' + A\sigma_2') \quad (2)$$

公式很长时, 最好在等号处转行, 否则应在两项间 (+、-号处, 连同加、减号) 转行; 在等号处转行时与上行等号对齐, 在两项间转行时与上行等号后的第一字母对齐。转行时算号不重复使用, 但带括号两式相乘 (原无乘号) 的公式, 如在括号处转行时, 须在下行最前面加一乘号。

公式中代号说明的书写格式如下:

$$\eta_{cl} = \frac{Q_2}{860 KW} \cdot \frac{T_1 - T_2}{T_2},$$

式中, η_{cl} ——卡诺循环效率, Q_2 ——制冷量 (大卡/小时), KW ——轴功率 (瓩), T_1 ——冷凝温度 ($^{\circ}\text{K}$), T_2 ——蒸发温度 ($^{\circ}\text{K}$)。

8) 标点符号应正确使用, 单独占一格。其有关注意事项参照附录二《关于标点符号用法的补充规定》。

2. 对文稿质量方面的要求

1) 引用马克思、恩格斯、列宁、斯大林和毛主席的语录, 必须准确无误, 并注明出处, 以便核对。

2) 编写的文稿应注意保守国家机密, 力求文字结构恰当, 通俗易懂, 技术内容正

确, 说理层次分明。

3) 翻译的文稿要准确表达原意, 不要任意删改原文内容; 如发现原文有政治性错误, 应予改正或删除, 并作出记号; 如原文中有技术性错误或排印错误, 可在译文中加“译者注”说明(用圆括号括起来)。

4) 科技名词和术语应尽量采用已公布的统一名词, 避免采用不通用的俗名。对于无可查考的新名词, 应在彻底弄清原词含义后慎重定名, 并在第一次出现时将原文注在圆括号内。同一份文稿内的技术名词应前后统一。

5) 计量单位规定用公制, 并一律采用中文名称(见附录四表2), 不直接使用外文字母和简号。英美制计量单位应尽量换算成公制单位(按附录的换算表)。单位的乘方一律用指数表示, 例如“厘米³”、“秒²”(不用“立方厘米”、“平方秒”)。单位前不加副名词, 例如“5 马力”、“6 大气压”(不用“5 匹马力”、“6 个大气压”)。作说明用的单位, 用括号括住即可, 例如“产量(吨)”、“长度(厘米)”、含量(%), 而不译成“以……计”。

6) 外文中的人名以及公司、厂矿、社团的名称, 原则上照抄不译, 但少数常见的并已有固定译法的应予译出。外国地名应译成中文, 可查阅《外国地名手册》(地图出版社出版); 查不到者可按附录三的“外文译音表”音译。

标准代号及机械型号可照抄不译。

7) 关于文稿中的插图: 编写的文稿应将描绘清楚的插图和清晰的照片附上; 翻译的文稿则应在译文中留空并划一长方形框(占三行地位), 在框内注明“插图(或照片), 见原文第××页”字样, 在必要和可能情况下, 最好直接将原图(描图)或照片附上。

图号(用阿拉伯数字, 其后不加标点)、图名及图注(最后不加标点, 无图注时图名后亦不加标点)的书写格式如下:

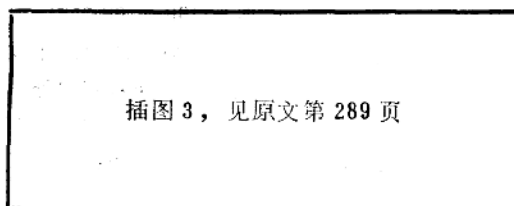


插图 3, 见原文第 289 页

图 3 (空两格) ××××××××;

1—××××; 2—××××; 3—××××

8) 文稿中的附表应正确划出, 并全部抄录表内的数字。表号及表名的书写格式如下:

表 3 (空两格) 电炉用焦炭的典型分析

化 学 分 析	料 煤	鱼 炭
固定碳 (%)	54.59	90.48
灰 分 (%)	4.33	7.80
⋮	⋮	⋮

9) 审校工作:

审校工作应特别注意审查文稿中有无政治性错误。

审校编写的文稿时,应着重从技术观点加以审查,并适当地进行文字加工和提高稿面质量;对于编写的文摘,应对照原文审校,务使每篇文摘能正确反映原文主要内容,无政治性和技术性错误,遇有重要遗漏,应加以补缺,并在文字上达到简明通顺。

审校翻译的文稿和文摘时,应对照原文逐字逐句进行校对,改正译文中的政治性和技术性错误,补译漏缺字句,并仔细进行文字加工。如发现原文摘有可疑之处,尽可能参照原始文献对译文进行必要的修改。校改时,应适当照顾原译者的行文风格,可改可不改之处,不必改动。要求在明确表达原意的基础上尽量作到流畅精练。译稿书写格式不符合本规定者亦应加以修改。

审校中进行修改时,应使用红墨水,不得使用圆珠笔或铅笔,书写勾划要清楚,校改字句应写在原稿上方空行内。稿面修改过多时,请译者或摘者重新抄写,以利排版。审校后应对译稿质量或文摘质量提出鉴定意见,并于稿末译者或摘者署名之后签署审校者姓名(用圆括号括住),以示负责。例如:“(×××译 ×××校)。”

三、编写文摘注意事项

1) 科技文摘的选题应结合我国当前和长远的需要,凡是对我国建设、生产和科研有参考价值的科技资料,均应选用。

2) 根据资料的性质及其价值,可以采用文摘、简介和题录三种形式,而以文摘为主。文摘应该概括原著的主要内容,突出重点,就种研试验报告来说,应摘出其研究目的与方法、重要数据、研究结果及主要论点等;生产技术报导则应摘出技术经济指标和重要数据等;文摘的详简视内容及需要而定,一般为300—700字左右,个别的可达1000字。简介是简要介绍原文所包含的内容,而不直接摘录原文的论点和数据,一般不超过200字。题录则仅列出原文的题目(译成中文,不抄原文)、作者和出处(包括原书刊名称、年份、卷别、期次、页数等)及文别,不介绍原文的内容(文摘和简介均包括题录部份)。

3) 编写文摘时文字要精炼,有系统性,并突出重点;一般性的基础知识尽量少摘或不摘。

4) 文摘要以第三人称叙述,不得夹杂摘者的意见或改动作者本意。如原文有政治性错误,在文摘中应予改正或删除;如有其他错误或需要对内容加以说明时,可加注解或按语,并用圆括号括起来。

论文文摘在开头可写“(文内)介绍了……”、“研讨了……”或“论述了……”;专利文摘在开头可写“提出了……”。

5) 简介可根据对原文的全面了解,以第三人称的口气对其内容作综合性的重点介绍,不需摘译原文中的语句。其开头亦可写成“介绍(论述)了……”。

6) 文摘一般不分段落,但公式、方程式等应依据其特点明确表达。图表尽量少用,必要时可在文摘末注明:图××,照片××,表××,参考文献××(×代表阿拉伯数字,不附单位名称幅、张、个、种等)。

7) 凡文摘刊物选用中文文摘者,须在“文别”栏标明为“(中文)”,以免同日文

文摘混淆。

8) 文摘的题录部分须按下列规定格式正确书写, 并应特别注意期刊的年份、卷别、期次, 专利的专利号、申请及公布年月日, 研究报告的编号, 以及其中的标点符号。原文题目一律不抄, 作者姓名一律姓在前, 名在后(仅采用其第一个字母, 后加缩写点)。如有两个以上作者时, 只取最前面的一个, 而加一“等”字(日本作者姓名音译为他种文字而不便还原为日文汉字者, 可予省略)。

现分别举例如下:

(1) 期刊论文:

(空六格) 中文题目——(作者姓名), 《原文
(空两格) 期刊名称》, 年份, 卷数(排黑体),
期次, 起迄页次(文别; 摘要: 文别)

气动传动装置运动参数的确定——
(Meyerzur C. W. 等), «Oelhydraulik und
Pneumat», 1964, 9, №5, 5—10 (德文;
摘要: 英文、俄文、法文)

(2) 专利文献:

(空四格) 专利(空两格) 中文题目——(发明
(空两格) 者姓名), (公司名称), 专利国别,
类号, 专利号, 申请: 年, 月, 日, 公布:
年, 月, 日

专利 宽频带鉴频器系统——(Bailey
D. L.), (British Telecommunications
Research Ltd.), 英国专利, 类号 40(3),
№881427, 申请: 61.11.1, 公布: 62.6.26

(3) 论文集文献:

(空四格) 文集(空两格) 中文题目——(作者
(空两格) 姓名), «论文集原文名称», 出版地
点, 年份, 期次, 起迄页次(文别)

文集 铸铁的孕育处理——(Са-
марин А. А. 等), Сб. «Высокопрочн.
чугун», Киев, Гостехиздат УССР,
1964, 131—134 (俄文)

(4) 会议文献:

(空六格) 中文题目——(作者姓名), 《会议
(空两格) 文献集名称, 会议届次, 地点和日
期》, 出版年份, 起迄页次(文别)

固体推进燃料的动力学特性——
(Horton M. O. 等), «International
Symposium on Combustion, 9th, Ithaca,
N. Y., Aug. 27—Sept. 1, 1962», 1963,
303—309, 讨论 310 (英文)

(5) 研究报告:

(空四格) 报告(空两格) 中文题目——(作者
(空两格) 姓名), «研究报告集名称, 研究单
位名称(如在《研究报告集名称》中已反映
出来, 则此项可略去), 原编号及撰写报告
年份》, 出版年份, 页数(文别)

报告 单块式机翼和多肋式机翼弯曲
颤振特性的理论研究——(Thomson R. G.
等), «NASA TR R-150, 1962», 1963,
23页(英文)

报告 半导体材料的制备——(Kim
B. S. 等), «AD Rept», №735700, 1973,
26页(英文)

(6) 书籍:

(空四格) 书(空两格) 中文题目——(作者姓
(空两格) 名), 出版地点, 出版年份, 出版单
位, 页数(文别)

书 现代塑料——(中岛三郎), 东
京, 1972, 日本化学会, 258页(日文)

注: 1. 选择的国外文摘, 应在题录末右端注明文
摘出处, 供编辑部审核时查对用, 并用圆括号括起来。
如: (IAA 64—22594), (STAR 64—10468) 或
(РЖЭ 65—8Б107)。

示例:

(空六格) 高压输电的稳定问题——(Altham
(空两格) mer P.), «Brown Boveri Mitt.»,
1964, 51, №1, 10—20 (德文)

(РЖЭ 65—8Б107)

2. 如原文附有其他文种的作者摘要, 应在“文
别”一项中加以说明, 例如(英文; 摘要: 德文、法
文)。如附有本文种的作者摘要, 则不必注明。

3. 期刊名称一律使用原名, 不要使用别种文字的
拼音或译名。期刊名称要统一, 可用通用的缩写。

4. 在自作文摘中利用原作的摘要时, 在文摘末注
明“作者摘要”字样。

5. 对论文集及会议文献作综合介绍(不是对其中
某一论文文摘)时, 可作为书籍看待。

9) 文摘稿件在书写和质量方面的要求同前。文摘员及审校者应在文摘末另行(靠右端)签署姓名(用圆括号括住),以示负责。例如:“(×××摘 ×××校)”

四、编辑工作注意事项

1. 各出版物的责任编辑要对出版物的政治内容和技术内容负责,要对作者和读者负责。为此必须做好组织工作、选题工作和文稿最后审阅工作。

2. 对文稿进行最后审阅时,编辑须负责完成下列工作:

1) 通读文稿,进行适当的文字加工;

2) 审查文稿中是否有政治性问题,并作适当处理;

3) 从技术内容上考虑文稿是否有错误或欠妥之处,并解决所发现的一切问题(包括对译稿中的错误根据原文加以校对)。对科技名词要加以审订和统一;

4) 注意文稿中有无多字、掉字(包括标点符号)、勾划错误和书写不清之处,并予改正;

5) 统一文稿的书写格式(特别是文摘的题录部分),包括作者、译者和校者的署名;

6) 对文稿中在排版时容易发生错误的地方(例如图表、公式、上下角标记文字或字母、特殊外文字母等)用红笔加以注明;

7) 消掉文稿上一切不必要的记号和文字(包括注释文字);

8) 标注大小标题和正文的字号;

9) 统计文稿字数,适当安排版面;

10) 检查文稿中是否有勾改过多、稿面过乱之处,必要时加以誊清或部分抄贴,作到清稿定稿;

11) 将全部文稿按顺序排好,检查有无脱漏之处,然后编上总顺序号;

12) 编好封面、封底样张、目录、排印说明等,填好刊物发排表,连同稿件及所附制版用原图(各图用铅笔编上总顺序号),由编辑组、研究室负责人审查签字后,一并发出出版部门。

3. 编辑进行校改加工时,应尽可能使用绿色墨水,并采用通用的校改符号。

五、出版工作注意事项

1. 各编辑部必须严格按照编辑出版计划规定的字数和发稿时间发稿,如遇节假日,应提前发稿。

2. 出版部门收到稿件后,应由专人负责检查稿件质量是否合乎排印要求。必要时可退还编辑部要求作相应修整,然后予以发排。

3. 发出出版部门的稿件必须做到“定稿”。各编辑部在发稿前必须对文稿认真审查,保证文稿的政治质量和技术质量。对文稿的内容和文字进行必要的整理,统一书写格式,名词术语、计量单位、人名地名等应前后一致,使稿件达到出版要求。出版部门只负责出版范围内的技术编辑加工,对原稿一律不作修改。

4. 稿件必须做到“清稿”。稿件应用蓝墨水钢笔在大小、格式统一的稿纸上誊清,字迹清晰易辨,切勿了草,各种字号、符号应标注清楚。修改原稿一律用红墨水钢笔写在改动处的上方空行内,修改过多或勾划较乱时,必须另行誊清或部分抄贴。

对于未做到定稿和清稿的稿件,出版部门得斟酌情况将原稿退回编辑部门进行加工。

5. 稿件除正文部分外,各种附件如:封面、封底、目录、图片、排印说明、刊物发排表等,必须齐全。

6. 稿件的正文和各种附件,一律用号码机在稿纸的右下角打上总顺序号,注意勿“重号”、“漏号”。

7. 稿件中各级标题务必明显,标注清楚。文摘、索引刊物的标题可按下列规定标注:

一级标题为三黑通栏居中;

二级标题为四黑双栏居中;

三级标题为五黑双栏居中;

四级标题为五楷双栏居中。

科技参考、专题汇编等的标题字号可酌情放大:一级标题可用二古、二仿,重点文章可用二黑。

8. 文稿的插图一律不要贴在正文稿内,应按图的顺序编号,装在纸袋内,在纸袋上写清书名和插图数。在正文稿内相应之处留出空白图位置,编上和插图相同的顺序号。图注需要排字的,可写于正文稿图位之下。

正式的图稿,应用黑墨水绘在图纸上,不接受蓝图和铅笔或蓝墨水绘的图稿。如系照片网纹图稿,轮廓要突出、明晰,照片不能有破损、折沟、大头针眼、回形针夹印、锈迹、指痕、铅笔痕道、各色墨印、浆糊或胶水迹印,在照片背面写字时不要过重,造成划痕,以免影响制版质量。

由于图稿制成图版后,不能再进行修改,故交稿前要认真核对,做到定稿。

9. 文稿中的插表应编号并尽可能给以表名,表号及表名末不加标点。表内的数据对位要对齐,未列数字的空格,最好用小横线填空。表内的说明文字,以居中列出为原则,如文字过长须转行者,头行应缩格。

凡项目较少的表,如果每一项所占的地位不大,而全表却很长时,为了节省版面,应把它转成两栏来排,两栏之间须用双线隔开,转栏后重复写上表头。遇到横宽竖短的表,若宽度超过版口,可把它拆成两段,上下迭排,在下面一段中,须把项目重复列出,上下两截之间须用双线隔开。

10. 校对注意事项:

1) 校对要细致,切实保证校对质量。力争把排版错误在初、二校内改正,使三校尽量少动版;

2) 校对以原稿为准;

3) 校改时要严格使用统一规定的符号标注(见附录十三);

4) 校改一律用红墨水钢笔(不用圆珠笔、蓝墨水笔、铅笔)。勾图要清楚,在行间引出的线条要直,不要交叉重迭,不要沾及上下行或本行不需改动的字。在不得已时,引线交叉的幅度越大越好,或者交叉时用“←”来分清,或用不同色笔分清;

5) 改正的字(符号)一定要书写清楚,切勿了草、歪斜;

6) 要改正的字(符号)圈起来时,不要沾及左右的字句,以免误会。用作说明的文字,一律不圈起来;

7) 改正的汉字、外文、数字或符号容易相混时,应分别加注;改正的外文应标明文种、大小写和正斜体;

8) 字体、字号、上下角标等等,均应用文字标注;

9) 在校改“—”线时,要注明对开“-”、全身“-”、双连“——”字样;

10) 若在同一版面上同一缺字或错字较多时,为保持版面整洁,可在各该同一缺字或错字上作“△”记号,而于空白处写明“△”符号代表“某字”字样;

11) 引线出行间后应往上提,并靠上边书写改正的字(符号),以免影响下行的改动;

12) 除正文外,对于封面、目录、语录、封底等均需认真进行校对;

13) 收到清样后,应在规定的日期内及时进行校对,并及时将校样退回出版部门;

14) 付印样需由编辑单位在封面上签字付印。

11. 关于出版刊物的署名和发行方式的规定;

1) 署名;

为了便于中国科学技术情报研究所重庆分所(简称分所)的出版工作,业经国家出版事业管理局批准,由科学院所属科学技术文献出版社设立重庆分社。为统一出版物的署名,分所出版的各种定期刊物和不定期图书资料,凡交邮局和新华书店代为发行者,封面上和封底版本记录的出版者一律署名为“科学技术文献出版社重庆分社”,不署分所或编辑部名称。凡由分所自行发行者,则一律署分所的名称。

2) 发行方式:

① 分所出版的各种定期刊物,均经中国科学院批准,交邮局只限国内发行(即不向外国人发行),因此,在刊物的封面上,不附任何有关发行方式的字样,在封底版本记录内刊名下附上“(只限国内发行)”字样。

② 分所出版的各种不定期图书资料,均以科学技术文献出版社重庆分社的名义,委托新华书店重庆发行所代为发行。发行方式有二种:1) 公开发行——凡可以在书店公开陈列的图书资料,则可以公开发行,此类刊物在封面和封底上均不附任何有关发行方式的字样;2) 内部发行——凡不能向外国人发行的图书资料,均作内部发行,此类刊物在封底版本记录末行附上“(内部发行)”字样。

③ 各编辑部在发不定期图书资料稿件时,关于发行方式需提出明确意见,同一种刊物的各集的发行方式应前后一致。

3) 版本记录格式示例:

① 交邮局发行的定期刊物:

刊 物 名 称 (只限国内发行) 第×期 (月刊) 1975年×月出版	编 辑 者	(协 作 单 位) 中国科学技术情报研究所重庆分所
	出 版 者	科学技术文献出版社重庆分社 重庆市市中区胜利路91号
	印 刷 者	重 庆 印 制 第 一 厂
	总发行处	四川省重庆市邮政局
代号: 62-×× 定价: ××元	订 购 处	全 国 各 地 邮 局

② 不定期图书资料:

刊 物 名 称

(第 × 集)

(协 作 单 位) 编 辑
中国科学技术情报研究所重庆分所
科学技术文献出版社重庆分社 出 版
重庆市市中区胜利路 91 号
新 华 书 店 重 庆 发 行 所 发 行
重 庆 印 制 第 一 厂 印 刷

开本: 毫米1/16 印张: 字数:
1975年×月第×版 1975年×月第×次印刷
印数:

书号: 定价: 元

(内 部 发 行) *

* 公开发行的刊物不注

③ 分所自行发行的内部刊物:

刊 物 名 称

(内部刊物)

编辑者: 中国科学技术情报研究所重庆分所
出版者: 中国科学技术情报研究所重庆分所
重庆市市中区胜利路 91 号
印刷者: 重 庆 印 制 第 一 厂

附录

一、简化汉字表

1. 不作简化偏旁用的简化字

本表共收简化字 352 个，按读音的拼音字母顺序排列。本表的简化字都不得作简化偏旁使用。

A	饯(饊)	余(糴)	(覆) ^④	护(護)	浆(漿) ^⑧
碍(礙)	缠(纏) ^②	递(遞)	G	划(劃)	浆(漿)
肮(骯)	忤(懣)	点(點)	盖(蓋)	怀(懷)	奖(獎)
袄(襖)	偿(償)	淀(澱)	干(乾) ^⑤	坏(壞) ^⑥	讲(講)
B	厂(廠)	电(電)	(幹)	欢(歡)	酱(醬)
坝(壩)	彻(徹)	迭(疊) ^③	赶(趕)	环(環)	胶(膠)
板(闆)	尘(塵)	冬(鑿)	个(個)	还(還)	阶(階)
办(辦)	衬(襯)	斗(鬥)	巩(鞏)	回(迴)	疝(癰)
帮(幫)	称(稱)	独(獨)	沟(溝)	伙(夥) ^⑦	洁(潔)
宝(寶)	惩(懲)	吨(噸)	构(構)	获(獲)	借(藉) ^⑨
报(報)	迟(遲)	夺(奪)	购(購)	(穫)	仅(僅)
币(幣)	冲(衝)	堕(墮)	谷(穀)	J	惊(驚)
毙(斃)	丑(醜)	E	顾(顧)	击(擊)	竞(競)
标(標)	出(齣)	儿(兒)	刮(颯)	鸡(鷄)	旧(舊)
表(錶)	础(礎)	F	关(關)	积(積)	剧(劇)
别(髣)	处(處)	矾(礬)	观(觀)	极(極)	据(據)
卜(蔔)	触(觸)	范(範)	柜(櫃)	际(際)	惧(懼)
补(補)	辞(辭)	飞(飛)	H	继(繼)	卷(捲)
C	聪(聰)	坟(墳)	汉(漢)	家(傢)	K
才(纔)	丛(叢)	夯(填)	号(號)	价(價)	开(開)
蚕(蠶) ^①	D	奋(奮)	合(閤)	艰(艱)	克(剋)
灿(燦)	担(擔)	粪(糞)	轰(轟)	歼(殲)	垦(墾)
层(層)	胆(膽)	凤(鳳)	后(後)	茧(繭)	恳(懇)
搀(攙)	导(導)	肤(膚)	胡(鬍)	栋(棟)	夸(誇)
谗(讒)	灯(燈)	妇(婦)	壶(壺)	砣(砢)	块(塊)
	邓(鄧)	复(復)	沪(滬)	舰(艦)	亏(虧)
	敌(敵)	(復)		姜(薑)	困(睏)

L

腊(臘)
蜡(蠟)
兰(蘭)
拦(攔)
栏(欄)
烂(爛)
累(纍)
垒(壘)
类(類)⁴⁰
里(裏)
礼(禮)
隶(隸)
帘(簾)
联(聯)
怜(憐)
炼(煉)
练(練)
粮(糧)
疗(療)
辽(遼)
了(瞭)
猎(獵)
临(臨)⁴¹
邻(鄰)
岭(嶺)⁴²
庐(廬)
芦(蘆)
炉(爐)
陆(陸)
驴(驢)
乱(亂)

M

么(麼)⁴³
霉(霉)
蒙(蒙)
蒙(蒙)

(懷)
梦(夢)
面(麵)
庙(廟)
灭(滅)
蔑(蔑)
亩(畝)

N

恼(惱)
脑(腦)
拟(擬)
酿(釀)
疟(瘧)

P

盘(盤)
辟(闢)
苹(蘋)
凭(憑)
扑(撲)
仆(僕)⁴⁴
朴(樸)

Q

启(啟)
签(籤)
千(韃)
牵(牽)
纤(絳)
(纖)⁴⁵
窃(竊)
窃(竊)
寝(寢)
庆(慶)
琼(瓊)
秋(鞦)
曲(麴)

杈(杈)
劝(勸)
确(確)

R

让(讓)
扰(擾)
热(熱)
认(認)

S

洒(灑)
伞(傘)
丧(喪)
扫(掃)
涩(澀)
晒(曬)
伤(傷)

舍(捨)
沈(瀋)
声(聲)
胜(勝)
湿(濕)
实(實)
适(適)⁴⁶
势(勢)
兽(獸)

书(書)
术(術)⁴⁷
树(樹)
帅(帥)
松(鬆)
苏(蘇)

(嗽)
虽(雖)
随(隨)

T

台(臺)

(樟)

(颯)

态(態)
坛(壇)

(鏹)

叹(嘆)
眷(眷)
体(體)
棠(棠)

铁(鐵)

听(聽)

厅(廳)⁴⁸

头(頭)

图(圖)

涂(塗)

团(團)

(糰)

椭(橢)

W

洼(窪)

袜(襪)⁴⁹

网(網)

卫(衛)

稳(穩)

务(務)

雾(霧)

X

牺(犧)

习(習)

系(係)

(繫)²³

戏(戲)

吓(嚇)²⁴

咸(鹹)

显(顯)

宪(憲)

县(縣)²⁵

响(響)

向(嚮)

象(像)²⁶

协(協)

胁(脅)

衰(衰)

衅(釁)

兴(興)

须(鬚)

悬(懸)

选(選)

旋(旋)

Y

压(壓)⁴³

盐(鹽)

阳(陽)

养(養)

痒(癢)

样(樣)

钥(鑰)

药(藥)

爷(爺)

叶(葉)²⁷

医(醫)

亿(億)

忆(憶)

应(應)

痼(癩)

拥(擁)

佣(傭)

踊(踴)

忧(憂)

优(優)

邮(郵)

余(餘)²⁸

御(禦)

吁(籲)²⁹

郁(鬱)

誉(譽)

渊(淵)

园(園)

远(遠)

愿(願)

跃(躍)

运(運)

酝(醞)

Z

杂(雜)

脏(臟)

脏(臟)

(髒)

凿(鑿)

枣(棗)

灶(竈)

斋(齋)

毡(氈)

战(戰)

赵(趙)

折(摺)²⁹

这(這)

征(徵)³⁰

症(癥)

证(證)

只(隻)

(祇)

致(緻)

制(製)

钟(鐘)

(鍾)

肿(腫)

种(種)

众(衆)

昼(晝)

朱(硃)