

现代校对 实用手册

Modern Proofreading
Practical Handbook

杜维东 陈瑗 杜悦/编著

印刷工业出版社

现代校对实用手册

Modern Proofreading Practical Handbook

▶▶ 上篇：校对基础知识

校对工作的重要性；校对的功能；校对的职责；校对员应具备的素质；校对工作的程序；校对符号及其使用；中国标准书号及结构；版本、版次、开本；校对标题应该注意的问题；核红应该注意的问题；校对各种图书应该注意的问题。

▶▶ 下篇：常见容易错的字、词、成语。

ISBN 7-80000-620-4



9 787800 006203 >

ISBN 7-80000-620-4/G232.2-62

定价：29.00元

现代校对实用手册

杜维东 陈 瑗 杜 悦 编著

印刷工业出版社

内容提要

本书上篇以问答形式讲述了校对基础知识,对于现代校对如图书在版编目(CIP)、电脑校对软件、磁盘稿校对等问题,都作了详尽的解答。下编汇集了不同类型容易互错的字,经常用混的词,以及误用成语的实例,并释义辨析,以提高辨错能力。这是校对人员必须掌握的规范使用字词的基本功。书后收集附录有新版《简化字总表》、《第一批异体字整理表》、《第一批异形词整理表》、《标点符号用法》、《出版物上数字用法的规定》等国家标准,以及各种字体、字号、主要科技符号表等,可供校对人员参考使用。

本书内容丰富实用,适宜书报刊出版单位的编辑、校对人员和印刷排版单位的校对人员以及办公室文案、公司文字工作者阅读。亦可供出版人员及出版、印刷学校的师生参考。

图书在版编目(CIP)数据

现代校对实用手册 / 杜维东, 陈瑗编著. —2版. —北京: 印刷工业出版社, 2007.1
ISBN 7-80000-620-4

I. 现... II. ①杜... ②陈... III. 校对—手册 IV. G232.2-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第154481号

现代校对实用手册

编 著: 杜维东 陈 瑗 杜 悦

责任编辑: 张宇华

出版发行: 印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编: 100036)

网 址: www.pprint.cn www.keyin.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 河北省高碑店鑫宏源印刷厂

开 本: 880mm×1230mm 1/32	字 数: 345千字
印 张: 11.875	印 数: 16001~19000
印 次: 2007年1月第2版 2007年1月第4次印刷	定 价: 29.00元

如发现印装质量问题请与我社发行部联系 发行部电话: 010-88275707, 010-88275602

目 录

上篇 校对基础知识

1. 什么是出版工作的校对？	3
2. 在出版工作中，校对工作的重要性如何？	3
3. 校对的功能是什么？	4
4. 校对的职责是什么？	5
5. 怎样理解“对原稿负责”？	6
6. 校对员应具备哪些素质？	8
7. 什么是校样？什么是红样？什么是清样？	10
8. 校对工作的程序是怎样的？	10
9. 校对符号有哪些？	12
10. 使用校对符号应注意哪些问题？	12
11. 什么是字体？常用印刷字体有哪些？	14
12. 什么是字号？各种不同的字体、字号适于作何用？	15
13. 什么是排版字的级数？排版字有哪些级数？	16
14. 常用数码有哪些种？各有哪些用途？	17
15. 什么是中国标准书号？其结构如何？	18
16. 怎样使用中国标准书号？	19
17. 什么是书名页、主书名页、附书名页？	20
18. 什么是图书在版编目（CIP）？	24
19. 图书在版编目数据排版时应注意哪些问题？	31
20. 什么叫版本？	31
21. 版本记录的内容有哪些？校对时应注意些什么？	33
22. 什么叫开本？	33

23. 什么是版次? 什么是印次? 怎样计算?	33
24. 版本记录标注的印数和字数怎么计算?	34
25. 什么是竖排? 什么是横排?	34
26. 什么是接排、另行、空行、占行、回行、顶格、缩格?	35
27. 什么叫居中排、上空、下空、前空、后空?	35
28. 什么是扉页?	36
29. 什么叫印张? 怎样计算?	36
30. 什么是衬页(前衬、后衬)? 什么是环衬? 什么是假环衬?	36
31. 什么叫索引? 校对时应注意什么?	37
32. 什么是书眉? 什么是中缝?	37
33. 什么是封面、封里、封底里、封底?	38
34. 什么是护封?	39
35. 什么是书脊?	39
36. 什么叫版式? 什么叫版面、版心?	39
37. 什么叫订口? 什么叫切口?	40
38. 什么叫出血版?	40
39. 什么是插页、插表?	41
40. 什么叫字距? 什么叫行距?	41
41. 什么叫通栏? 什么叫分栏? 什么叫破栏?	42
42. 什么是水线、正线、反线? 怎样使用?	42
43. 什么叫双正线、文武线?	42
44. 什么叫组版、改样?	43
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?	43
46. 什么叫天头? 什么叫地脚?	43
47. 什么是补白?	44
48. 什么叫序? 什么叫跋?	44
49. 什么是篇章页? 什么是中扉页?	44
50. 什么是标题、副标题和标题的级别?	45
51. 校对标题应注意哪些问题?	45
52. 校对正文应注意哪些格式问题?	47

53. 什么叫凡例?	50
54. 什么是勘误表?	50
55. 什么是内容提要?	50
56. 什么是双跨单? 校对时应注意些什么?	50
57. 什么叫补版? 校对时应注意些什么?	51
58. 什么是页码、暗码? 校对时应注意些什么?	52
59. 什么是文后参考文献? 其主要著录格式是怎样的?	53
60. 现行校对方法有几种? 各有什么特点?	55
61. 折校应注意些什么?	57
62. 校对工作一般要求有哪些?	59
63. 校对工作一般注意事项有哪些?	59
64. 毛校的任务是什么? 应该注意些什么?	62
65. 什么叫初校? 初校的任务是什么?	62
66. 什么叫二校? 二校的任务是什么?	64
67. 什么叫三校? 三校的任务是什么?	67
68. 通读清样应注意哪些方面?	70
69. 统一体例的内容一般有哪些?	71
70. 眷样(并样)应注意些什么?	73
71. 付印前责任校对应做些什么检查?	73
72. 核红时应注意些什么?	74
73. 怎样提高校对质量?	76
74. 校对的“质”和“量”是什么关系?	77
75. 怎样校翻版稿?	78
76. 校手写稿应注意些什么?	79
77. 怎样校表格?	80
78. 校对插图应该注意些什么?	82
79. 怎样校对封面、书名页?	85
80. 怎样校目录?	86
81. 怎样校注释?	87
82. 校样中遇有哪些情况不能拆开转行?	89
83. 校数学公式应注意些什么?	90

84. 校数字应注意哪些问题?	91
85. 校引文时应注意些什么?	92
86. 外文转行应注意些什么?	93
87. 校对中常见外文字母有几种? 怎样区别?	94
88. 校对外文字母时, 应注意哪些问题?	95
89. 校对外国人名、地名、国名应注意哪些事项?	98
90. 校英文标点符号应注意什么?	100
91. 校对标点符号时应注意什么?	100
92. 用引号时, 标点是放在引号里边, 还是外边?	102
93. 如何正确使用书名号?	103
94. 校样上常见的标点错误有哪些?	104
95. 什么是旧字形?	105
96. 部分法定计量单位名称的规范是怎样的?	107
97. 校样上常见的错字有哪几类?	108
98. 什么叫多字、落字? 校对时怎样避免?	109
99. 什么是颠倒字? 哪些颠倒字不易发现?	110
100. 什么叫生造字? 怎样处理原稿上的生造字?	111
101. 什么是简化字? 什么是繁体字?	113
102. 简化字表中, 有哪些字需要注意?	114
103. 什么是异体字? 如何使用规范的正体字?	116
104. 什么叫别字?	117
105. 什么叫形似字? 校样上常错的形似字有哪些?	118
106. 什么是异形词? 如何解决异形词问题?	120
107. 原稿中经常存在哪些问题?	121
108. 怎样校零件印样?	125
109. 校对报纸应注意哪些问题?	126
110. 校对期刊应注意哪些问题?	128
111. 校对政治读物应注意哪些问题?	128
112. 校对科技读物要注意哪些事项?	130
113. 校对化学书稿应注意些什么?	132
114. 校对数学书稿应注意些什么?	133

115. 校对中医中药书稿要注意哪些事项?	136
116. 校对西医西药书稿应该注意些什么?	137
117. 理工类书稿中使用量的名称、符号和单位存在哪些 主要问题?	140
118. 校对小说稿应注意哪些事项?	140
119. 校对诗歌稿应注意哪些事项?	141
120. 校对剧本应注意哪些事项?	143
121. 校对歌曲应注意哪些事项?	144
122. 校对翻译读物应注意哪些事项?	146
123. 校对影印书刊应注意哪些事项?	149
124. 校对古籍读物应注意哪些事项?	150
125. 怎样解决古籍读物中的通假字?	153
126. 什么是古今字? 校对中如何对待古今字?	155
127. 怎样解决古籍读物中的俗体字?	156
128. 校对少儿读物应注意哪些问题?	157
129. 什么是电脑校对软件? 电脑软件能够校对哪些错误?	158
130. 校对磁盘稿应注意哪些问题?	161
131. 出版物存在哪些类型差错?	162

下篇 常见容易错的字、词、成语

一、常见容易互错的字	169
1. 字形相近	169
2. 字音相同或相近	182
3. 字义相近	205
4. 多音字	206
5. 其他原因	207
二、常见容易用混的合成词	208
三、成语差错	238

附 录

附录 1	校对符号及其用法	279
附录 2	简化字总表	284
附录 3	第一批异体字整理表	310
附录 4	第一批异形词整理表	320
附录 5	出版物汉字使用管理规定	328
附录 6	广告语言文字管理暂行规定	330
附录 7	印刷字体字号表	332
附录 8	照排字体字号表	337
附录 9	汉语拼音方案	339
附录 10	常用外文字母	342
附录 11	出版物上数字用法的规定	345
附录 12	标点符号用法	351
附录 13	各种主要科技符号	359
附录 14	常用法定计量单位	369

上篇 校对基础知识

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。把已经排好版的印样与原稿相核对，用规范的校对符号勾画出在排字、组版过程中出现的与原稿、版面设计不相一致之处，这项工作就叫校对。校对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，勾画有差错的地方，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”是由“校讎”、“校勘”演变而来。“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”是考核校对文字，“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，相互核对，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。

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，有一期形近字互误，两个字前后颠倒，

形形色色的错别字等，舛误频出，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，会造成很大的不良影响。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，一本书一本书地改正。还有的出版社，因图书的编校错误超过了万分之一的国家标准，被作者告上法庭，本是合作的双方却对簿公堂。

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。改革开放以后，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。作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：“……最重要的出版条件是：保证校对得很好。做不到这一点，极本用不着出版。”毛泽东同志非常重视校对工作，曾亲自校对过他的《论持久战》，并给有关方面写条子说：“都校了，第三部分请再送来看一次”，“第一第二部分请你们过细作最后校对，勿使有错。”

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. 校对的功能是什么？

校对的功能，概括地说只有6个字：校异同，校是非。

具体地说，现代校对的“校异同”就是比照原稿核对校样，发现校样上与原稿不同的“异”，依据原稿加以改正。“校是非”的“是”与

“非”就是对与错。“校是非”即发现并改正原稿中存在的各种差错，保证图书的质量。

“校异同”与“校是非”两个功能同等重要，缺一不可。不校异同，就不能保证作者的劳动成果准确、完整地转换为印刷文本；而不校是非，就不能发现、改正作者在创作过程中的讹误，不能发现和弥补编辑在加工过程中的疏漏。既校异同，又校是非；既对作者负责，更对读者负责，是校对的完整的功能。

由于电脑的普及，纸介质书稿逐渐被磁介质书稿取代，校对的功能随之发生很大变化。磁盘书稿将原稿和校样合二为一，校对者无原稿可资比照，以校异同为主要功能的传统校对降为辅助功能，校是非逐渐提升为现代校对的主要功能。

磁盘书稿将排版差错和作者写作错漏合二为一，两类差错都以“非”的形式出现，校对者进行无原稿操作，只有进行是非判断才能发现差错。以校是非为主，并不意味着校异同功能的消失。在核红、整理、对片过程中，以至书中前后互证、文注比照、图文对照、引文核对等，校异同都有用武之地。校异同仍是校对的基本功能。

4. 校对的职责是什么？

校对工作应对原稿负责，消灭一切排版中的错误。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质疑和改正意见。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，并注明“几校改”。编辑读校样时，对校对提出的疑问加以解决。

(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（双页码的后边）填明插入的位置。

(2) 注意扉页上的书名、著译者署名是否与版权页完全吻合。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、常识性差错和错别字。

5. 怎样理解“对原稿负责”？

校对工作的基本原则是“对原稿负责”，或者说“忠实于原稿”。每个校对员都应遵循这一原则。

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。尤其是排版单位的校对，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，是用于兽医检疫。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、格式各类无所不包，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，博览群书，成为一个“杂家”。这样，工作中才能够排忧解难，拾遗补阙，为出版物把好最后一道关。