

雷群明

编著

编辑应用写作

辽海出版社

辽海
出版社

雷群明

编辑应用写作

(修订本)

辽海出版社

辽海
出版社

© 雷群明 2003

图书在版编目(CIP)数据

编辑应用写作/雷群明编著. —沈阳: 辽海出版社,
2003. 2

ISBN 7-80649-852-4

I. 编… II. 雷… III. 编辑工作—写作

IV. G232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 047508 号

责任编辑: 李晓晶

装帧设计: 子 木 韩 力 王 艾

版式设计: 曾金凤

责任校对: 赵玉龄 高小荣

出版者: 辽海出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮 编: 110003

电 话: 024—23284478

<http://www.lhph.com.cn>

印 刷 者: 沈阳七二一二工厂

发 行 者: 辽海出版社发行

幅面尺寸: 140 × 203

印 张: 15.125

字 数: 350

插 页: 4

出版时间: 2003 年 2 月第 1 版

印刷时间: 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3 000 册

定 价: 19.00 元

编辑出版教材领导小组成员名单

组 长：桂晓风

顾 问：王 益 卢玉忆 袁 亮 宋镇铃

副组长：陆本瑞 王耀先 尤广巽 于金兰

成 员：阙道隆 庞家驹 袁继萼 石家金

秘 书：柏 楠

编辑专业高等教材编审委员会名单

主 任：阙道隆

委 员：王振铎 司有和 向新阳 吴道弘

杨 耶 李 苓 宋原放 庞家驹

袁继萼 高 斯 徐柏容 黄 卉

出版专业高等教材编审委员会名单

主 任：王耀先

委 员：王仿子 毛 鹏 巢 峰 孙传耀

吉少甫 肖东发 张 敏 周 谊

赵 航 聂玉海 徐有富 徐召勋

柏 楠

序 言

新闻出版总署编辑出版教材领导小组主持的编辑出版专业高等教材，现在陆续与读者见面了。这套教材的问世与使用，对于进一步巩固高等学校编辑出版专业的建设，以及推动出版教学质量的提高无疑具有重要的意义。

出版工作是宣传思想战线的重要组成部分，在社会主义现代化建设的新时期，肩负着重大的历史责任。1995年1月，江泽民总书记在中南海与出席全国宣传部长会议的同志座谈时指出，要切实重视宣传思想工作队伍的建设，不断提高这支队伍的政治业务水平，努力培养一批全面掌握建设有中国特色社会主义理论、学贯中西、联系实际的理论家，一批坚持正确方向、深入反映生活、受到群众喜爱的名记者、名编辑、名主持人，一批熟悉方针政策、社会责任感强、精通业务知识的出版家，一批紧跟时代步伐、热爱祖国和人民、艺术水平精湛的作家、艺术家。不言而喻，这给出版教育和培训工作提出了很高的要求，寄予了很大的希望。

把出版业办成出色的行业，使出版业在一定程度上承担起思想道德和科学文化知识教育的任务，自然需要把立足点转移到出版业从业人员的教育上面来。改革开放以来，出版业迅猛发展，编辑和经营管理人员在政治素质和业务素质上都存在着很不适应的问题，这就使得这项教育任务更为紧迫。正是鉴于这种紧迫性，20世纪80年代以来，出版管理

部门加强了出版教育的规划和部署。把出版教育纳入国家正规的高等教育的范畴之内，是这一规划和部署的重要环节。今天回过头来看，在高等院校设置编辑出版专业似乎理所当然。但在当时，这却是一件颇有争议的事。有些人否认编辑出版业具有学科体系，甚至否认编辑出版业有学。但在出版界和教育界双方人士的共同努力下，编辑出版专业终于在高等院校站稳了脚跟，并在十多年间取得了可观的成绩，这套教材的出版可算是它的一项新的成果。许多发达国家和新兴工业国家自六七十年代以来，就已经在高等学校设置了编辑出版专业或开设专业课程，有的还设立了出版或印刷学院。这种情况说明，编辑出版业的正规教育已经成为世界性的潮流。了解这一情况，我想对于我们继续办好编辑出版专业是会有所裨益的。

教育的目标是培养德智体全面发展的有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。这一教育目标自然同样适合于出版教育。如果有什么区别的话，那只是对于出版从业人员来说，“四有”标准的要求应当更为严格。据有些调查材料反映，20世纪80年代以来，编辑出版队伍，尽管在文化结构层次上有所提高，但思想和业务素质仍然难以适应出版事业发展的要求。从这一现实状况出发，尽管出版业是一个综合性很强的行业，需要重视对于从业人员的科学文化知识的教育以及新兴科学知识的再教育。学习新知识，掌握新本领，开拓新局面，同时不能放松思想道德和编辑出版专业知识的教育。一些地区和出版单位由于抓紧了对于编辑出版工作者的思想道德、科学文化知识和编辑出版专业知识的全面性的教育要求，在培育人才上取得了显著成绩。他们的经验是值得注意的。当然，由于出版教育还处在初创阶段，以及其他一些原因，整体说来，存在着一些亟待解决的问题，我们期望在社会各界人士的监督和帮助下，在全体编辑出版

工作者的共同努力下，出版教育将日益走上健康发展的轨道，并逐步形成结构健全、正规教育与岗位培训并重的较为完善的出版教育体制。至于这套高等教材，我希望随着编辑出版专业学科设置的逐步齐全，继续按照规划抓紧编写，以期能够形成较为完整的编辑出版教材系列。已经编印的教材，在使用过程中，当集思广益，及时修订。经过多年努力，如果能够保留一批常备教材，那就是出版教材建设的一个重大收获了。

于友先

1995.4.10.

出版前言

随着我国出版事业的繁荣和发展，编辑出版人才的培养和队伍建设日益显示其重要性和紧迫性。特别自高等学校设置编辑出版专业以来，不仅对编辑、出版学科的建设提出了更高的要求，而且办学过程中迫切需要有一批系统、全面、准确地总结和反映我国编辑出版工作规律、具有完整的学科体系和自己特色的教材。为了克服教材的脱节和滞后现象，使教材工作能同编辑出版专业建设同步发展，经新闻出版总署批准，于1989年5月成立了编辑出版教材领导小组，同年8月在烟台召开编辑出版类高等教材规划座谈会，制订了《关于编辑出版专业高等教材编写出版规划初步方案》。在这次会后，相应成立了编辑和出版两个专业教材编审委员会。1990年5月和1991年4月，又先后在杭州、洛阳召开编审委员会联席会议，讨论了两个专业教材编审委员会的工作条例以及教材编写的质量和体例要求。此外，还讨论了《书籍编辑学概论》《期刊编辑学概论》等十多本教材的编写提纲，落实了编写出版的具体规划。此后，编辑出版专业教材的编写工作陆续展开。这套教材是新闻出版总署教材建设中的重点项目，已于1992年列入教育部高等专业教材的“八五”规划。

教材的编写应该根据课程设置、教学计划和教学大纲等，对各门课程内容的深度和广度大体有个统一的要求，

以便更好地实现培养目标。尽管我国几所高等学校的编辑出版专业起步较晚，目前尚无统一的教学计划和大纲，学科的建设也还处于逐步完善的过程中，但教材的编写，仍要尽量结合有关高等学校设置的编辑出版专业所确定的培养目标、教学计划和课程设置，努力做到既有科学性、又有适教性。为此，我们在与一些大学教师和曾在高校授过编辑出版专业课的出版社老编辑反复酝酿、协商之后，先确定了18门专业课的选题。其中编辑学方面的教材8本，即《书籍编辑学概论》《科技书籍编辑学教程》《期刊编辑学概论》《中国编辑出版史》《科技工具书及其使用》《社科中文工具书使用》《编辑实用语文》《编辑应用写作》，基本上是按大学本科的办学层次所必需的专业性课程开列的；出版管理方面的教材10本，即《出版学概论》《出版社的经营管理》《出版法概论》《著作权法概论》《计算机在出版工作中的应用》《印刷基础及管理》《书籍装帧设计教程》《校对业务教程》《图书发行教程》《外国出版概况》，则是从我国目前多数出版单位岗位设置的现实情况出发，按大专办学层次开列的（其中有的选题是两个专业通用的，个别选题在实施规划过程中也还会有所调整）。总的来看，这些教材大体上是与教育部高校专业目录中提出的培养目标、业务要求、主要专业课程相吻合的，也是为目前高等学校的教学和各出版单位在职干部的培训以及个人自修提高所迫切需要的。当然，这18本教材的覆盖面尽管已考虑到史、论、技等各部门知识学科，但毕竟还不能涵盖全部，以后随着学科建设和编写力量的加强，还可以陆续补充。

教材质量的提高，有赖于出版科研和教学工作的发展以及学科建设的不断完善。编辑出版学科还比较年轻，教材的建设也刚刚起步，因此，这批专业课教材无疑会有缺点和不足，这就需要在试用过程中不断修改和完善。希望广大读者

和编辑出版专业的教学、科研人员，对教材提出补充修改的宝贵意见。相信经过各方面的努力，不仅会使本套教材在教学实践中成为更新和充实教学内容、提高教学质量的新起点，同时在加强出版理论研究和促进学科发展的过程中，能起到一点投石激浪的作用。

这套教材的出版任务全部由辽海出版社承担，对他们的大力支持和协助，我们谨表谢忱！

新闻出版总署编辑出版教材领导小组

2001年6月28日

目 录

序 言	于友先
出版前言	新闻出版总署编辑出版教材领导小组
第一章 编辑应用写作概说	(1)
第一节 课程的性质、内容和特点	(1)
第二节 学习编辑应用写作的目的和方法	(6)
第三节 编辑应用写作的基本要求	(10)
第四节 如何学好编辑应用写作	(13)
第二章 书稿前期的编辑应用写作	(17)
第一节 选题报告	(17)
第二节 选题出书计划	(32)
第三节 编辑计划	(39)
第四节 编写体例与凡例	(59)
第五节 审稿意见	(69)
第三章 发稿阶段的编辑应用写作	(92)
第一节 加工小结	(92)
第二节 新书预告	(96)
第三节 发稿单	(105)
第四节 装帧组稿单	(107)
第五节 发稿和出书计划登录表	(109)
第六节 图书在版编目(CIP)数据工作单	(111)
第七节 图书重印申报单	(111)

第四章 图书辅文的写作	(117)
第一节 内容提要、故事梗概、内容简介、题解	(118)
第二节 出版前言与序言	(126)
第三节 编者按与卷首语	(145)
第四节 发刊词与题词	(153)
第五节 编后记与跋	(161)
第六节 作者小传	(174)
第五章 书讯、书评与书刊广告	(180)
第一节 书讯	(180)
第二节 书评	(186)
第三节 书刊广告	(241)
第六章 编辑专用书信	(263)
第一节 书信的一般常识	(263)
第二节 组稿、约稿信	(271)
第三节 退修信	(279)
第四节 退稿信	(284)
第五节 日常联系信	(288)
第六节 答读者信	(291)
第七章 编辑常用行政应用文	(298)
第一节 行政应用文概说	(298)
第二节 请示与会议纪要	(302)
第三节 声明与启事	(316)
第四节 简报与汇报	(322)
第五节 通知与请柬	(332)
第六节 规章制度	(336)
第七节 聘书	(344)
第八章 编辑工作中的调查报告与工作总结的写作	(346)
第一节 调查报告	(346)
第二节 工作总结	(393)

第九章 我国古代编辑工作和编辑应用写作	(429)
第一节 我国古代的编辑	(429)
第二节 我国古代的编辑工作	(431)
第三节 我国古代的编辑应用写作	(439)
第四节 我国古代应用文体简介	(448)
后 记	(460)
再版后记	(462)

CONTENTS

Preface **Yu Youxian**

Foreword Directing Group of Textbook Publication, China
General Office of Press and Publishing

Chapter I Introduction to Editorial Applied Writing ... (1)

- 1 Nature, Contents and Characteristics of the Course (1)
- 2 Goals and Methods in Studying the Course (6)
- 3 Basic Requirements for the Course (10)
- 4 How to Learn the Course Well (13)

Chapter II Editorial Applied Writing in the Preliminary

Manuscript Stage (17)

- 1 Title Selection Report (17)
- 2 Publication Plan (32)
- 3 Editorial Plan (39)
- 4 Layout and Examples (59)
- 5 Manuscript Examination Report (69)

Chapter III Editorial Applied Writing in the Stage of Sending

Manuscripts to the Press (92)

- 1 Summary of Manuscript Treatment (92)
- 2 New Book Forecast (96)
- 3 Form of Sending Manuscript to the Press (105)
- 4 Form of Manuscript Acquisition (107)

5	Registration Form of Manuscript and Publication Plan	(109)
6	Form of CIP Data	(111)
7	Report Form of Book Reprinting	(111)
	Chapter IV Subsidiary writing	(117)
1	Summary, Synopsis, Brief Introduction and Title Annotation	(118)
2	Foreward and Preface to Publication	(126)
3	Editorial Note and Front Words	(145)
4	Foreward to a Periodical and Inscription	(153)
5	Afterword	(161)
6	Author's Profile	(174)
	Chapter V Book Information, Book Review, and Book and Periodical Advertisement	(180)
1	Book Information	(180)
2	Book Review	(186)
3	Book and Periodical Advertisement	(241)
	Chapter VI Letters Specialized for Editors	(263)
1	Common Knowledge about Letter	(263)
2	Letter of Manuscript Acquisition	(271)
3	Letter to Return Manuscript for Revision	(279)
4	Letter to Refuse a Manuscript	(284)
5	Letter of Everyday Contact	(288)
6	Letter of Reply	(291)
	Chapter VII Commonly – used Practical Administrative Writing by Editors	(298)
1	Introduction to Practical Administrative Writing	(298)
2	Requesting Instructions and Making Meeting Summary	(302)

3	Declaration and Announcement	(316)
4	Bulletin and Report	(322)
5	Notice and Invitation	(332)
6	Rules and Regulations	(336)
7	Letter of Appointment	(344)

Chapter VIII Writing of Investigation Report and Work

	Summary in Editorial Works	(346)
1	Investigation Report	(346)
2	Work Summary	(393)

Chapter IX Ancient Editorial Work and Editorial Applied

	Writing in China	(429)
1	Editors in Ancient China	(429)
2	Editorial Work in Ancient China	(431)
3	Editorial Applied Writing in Ancient China	(439)
4	Brief Introduction to Practical Writing in Ancient China	(448)

	Postscript	(460)
--	-------------------------	--------------

	Postscript for Second Edition	(462)
--	--	--------------

第一章

编辑应用写作概说

学习目的

●了解课程的性质、内容、特点和基本要求，增强学好编辑应用写作的信心。

本章要点

●编辑应用写作是一门应用学科，尚处在成长阶段

●编辑应用写作以编辑业务所需应用文体为主，兼及有关应用文体

●编辑应用写作的基本要求是规范、真实、朴素、简明

●学好编辑应用写作的关键在于多看和多练

关键性术语

应用写作 成长学科 规范 真实 朴素
简明

第一节 课程的性质、内容和特点

一 课程的性质

编辑应用写作是一门研究应用写作理论、指导编辑应用写作实践的应用学科。

编辑应用写作是一门处于发展中的新兴学科。它随着20世纪80年代中国出版学、编辑学理论建设的发展成长而渐趋成熟。1981年，由上海市出版工作者协会组织，郝铭