



实用编辑参考资料

中国管理科学研究院编辑出版研究所培训部编

前 言

现代化的发展,科学技术的进步,将编辑出版事业引入了一个新的历史时期。出版物品种多样、数量猛增,编辑出版和作者队伍日益扩大,信息处理交流日趋标准化、国际化。为了适应编辑出版事业发展的需要,提高编辑人员的业务素质,并向写作人员普及撰稿的基本规范,使出版物符合有关的国际标准、国家标准及相关的规范准则,使编辑出版工作实现标准化、规范化,中国管理科学研究院编辑出版研究所培训部特组织编写了《实用编辑参考资料》一书。

本书共分五部分,包括专业必备知识、常用出版标准规范、编辑出版常用数表、常用现行出版法规以及编辑参考资料。全书注重为编辑出版人员及写作人员提供可操作性的技术指导。并将国家颁布的有关编辑出版方面的标准规范性文件、现行出版法规以及常用的数表及参考资料进行收集和整理,为专业人员查找提供方便。本书可作为编辑出版人员培训用书,也可作为广大写作人员了解和掌握撰稿基本规范的学习用书,同时也是专业人员案头手边的必备工具书。

由于编者水平有限,书中难免不足之处,恳请同行及广大读者批评和指教。

参加本书编写的人员有刘星、陈浩元、王治浩、金德年、程皓宜、夏立中、钱文、彭涛,全书由程皓宜负责总纂。

编者

1992年8月

目 录

第一部分 专业必备知识

一、编辑工作概论	(1)
二、编辑工作流程	(11)
三、编辑文字及标题、标点符号的加工	(22)
四、数、量、外文字母、公式的加工	(31)
五、书刊装帧设计	(66)
六、书刊版式设计	(73)
七、校对工作	(80)
八、著作权知识	(88)
九、编辑出版常用语	(102)

第二部分 常用出版标准规范

关于书籍、杂志使用字体的原则规定	(111)
关于汉文书籍、杂志横排的原则规定	(112)
GB 1.1 -87 标准化工作导则 标准编写的基本规定	(113)
新闻出版署关于《图书杂志开本及其幅面尺寸》国家标准业经批准实施的通知	(129)
GB 788 -87 图书杂志开本及其幅面尺寸	(130)
GB 2260 -88 中华人民共和国行政区划代码	(133)
GB 2808 -81 全数字式日期表示法	(135)
GB 2809 -81 信息交换用日的时间表示法	(137)
GB 2810 -81 信息交换用顺序日期表示法	(140)
国家出版局、中国国际单位制推行委员会关于贯彻《中华人民共和国计量单位名称 与符号方案(试行)》的联合通知	(142)
文化部出版局、国家计量局贯彻《中华人民共和国法定计量单位》的联合通知	(144)
中华人民共和国法定计量单位	(145)
中华人民共和国法定计量单位使用方法	(148)
GB 3100 -86 国际单位制及其应用	(152)
GB 3101 -86 有关量、单位和符号的一般原则	(174)
文化部出版局关于转发国家标准局《批复〈科技学术期刊编排规则〉(试行)国家标	

准函》的通知	(185)
GB 3179 -82 科技学术期刊编排规则(试行)	(186)
国家出版局关于转发国家标准局《批复〈中文书刊名称汉语拼音拼写法〉国家标准 函》的通知	(192)
GB 3259 -82 中文书刊名称汉语拼音拼写法	(193)
GB 3465 -83 检索期刊编辑总则	(195)
GB 3793 -83 检索期刊条目著录规则	(199)
GB 3860 -83 文献主题标引规则	(215)
文化部出版局关于转发国家标准局《批复(照相排字成像要求)国家标准函》的通知	(222)
GB 3937 -83 照相排字成像要求	(223)
国家出版局关于实施《中国标准书号》的通知	(225)
GB 5795 -86 中国标准书号	(226)
新闻出版署关于实施《中国标准书号》的补充通知	(229)
全国图书统一编号方案	(231)
GB 6447 -86 文摘编写规则	(233)
GB 6864 -86 中华人民共和国学位代码	(238)
GB 7156 -87 文献保密等级代码	(239)
GB 7713 -87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	(241)
GB 7714 -87 文后参考文献著录规则	(252)
GB 8170 -87 数值修约规则	(270)
新闻出版署转发国家技术监督局关于批准《中国标准刊号》国家标准函的通知	(274)
GB 9999 -88 中国标准刊号	(274)
GB 11668 -89 图书和其它出版物的书脊规则	(279)
GB 13190 -91 汉语叙词表编制规则	(281)
国家出版局关于颁布《校对符号及其用法》的专业标准的通知	(298)
ZB 1 -81 校对符号及其用法	(298)
文化部出版局关于发布专业标准《手动式照相排字机字版参数及技术条件》的通知	(302)
ZB 2 -83 手动式照相排字机字版参数及技术条件	(302)
ISO 18 -1981(E) 文献工作——期刊的目次表	(305)
ISO 215 -1986(E) 文献工作——期刊和其它连续出版物的撰稿外观	(307)
ISO 999 -1975(E) 文献工作——出版物的索引	(313)
ISO 5776 -1983(E/F/R) 印刷技术学——校对符号	(315)

第三部分 常用数表及计算公式

书籍常用版式规格表	(319)
刊物常用版式规格表	(319)
备用开本版式规格表	(319)

各种开本卧排版面规格表·····	(320)
照排版心规格表·····	(321)
图书书脊厚度计算表·····	(323)
常用开本书脊字排版规格表·····	(325)
插图缩尺比例速查表·····	(325)
常用开本绘制封面稿放大尺寸表·····	(326)
常用开本版心尺寸、字数、页码、印张、用纸量速查表·····	(327)
纸张克重、令重换算表·····	(343)
出版常用计算公式·····	(344)

第四部分 常用现行出版法规

关于报纸杂志名称作为商标注册的几项规定·····	(345)
新闻出版署关于报刊名称重复应予更名的通知·····	(346)
期刊管理暂行规定·····	(347)
《期刊管理暂行规定》行政处罚实施办法·····	(352)
关于执行《〈期刊管理暂行规定〉行政处罚实施办法》若干问题的解释·····	(354)
内部报刊管理原则·····	(356)
报纸管理暂行规定·····	(358)
出版社工作暂行条例·····	(365)
出版社书稿档案工作暂行规定·····	(370)
关于图书版本记录的规定·····	(375)
美术出版物稿酬试行办法·····	(377)
国家版权局关于适当提高书籍稿酬的通知·····	(381)
书籍稿酬暂行规定·····	(382)
国家版权局关于适当提高美术出版物稿酬的通知·····	(385)
国家工商行政管理局、广播电视部、文化部关于报纸、书刊、电台、电视台经营、刊播广告有关问题的通知·····	(386)
关于报社、期刊社、出版社开展有偿服务和经营活动的暂行办法·····	(387)
新闻出版署、国家工商行政管理局《关于报社、期刊社、出版社开展有偿服务和经营活动的暂行办法》的几点说明·····	(389)
关于出版物封面、插图和出版物广告管理的暂行规定·····	(391)
关于报社、期刊社和出版社刊登、经营广告的几项规定·····	(392)
新闻专业人员职务试行条例·····	(393)
中央职称改革工作领导小组关于《新闻专业人员职务试行条例》的实施意见·····	(396)
出版专业人员职务试行条例·····	(398)
中央职称改革工作领导小组关于《出版专业人员职务试行条例》的实施意见·····	(402)

第五部分 编辑参考资料

中国民族简表·····	(405)
中国历史年代简表·····	(407)
世界各国货币及辅币名称表·····	(409)
外国人姓名排列次序及特征·····	(421)
世界时差表·····	(422)
容易相互混淆的字、符列表·····	(424)
非正规简化字和异体字·····	(425)
出版印刷纸种类及用途表·····	(426)
常用出版用纸名称、分类、定量和用途表·····	(427)
纸张开数规格、尺寸示意图·····	(428)
各号铅字规格对照表·····	(430)
手动照排机各级字号表·····	(431)
各号铅字大小比例关系·····	(433)
各号铅字字体式样和用途·····	(434)
外文字号字体·····	(441)
各号数码·····	(453)
罗马数码与阿拉伯数码对照表·····	(457)
度量衡换算表·····	(458)
法定计量单位常见使用错误·····	(459)
常用作法定计量单位与法定计量单位的换算·····	(461)

附录 有关法律

中华人民共和国保守国家秘密法·····	(469)
中华人民共和国著作权法·····	(473)
中华人民共和国著作权法实施条例·····	(481)
中华人民共和国标准化法·····	(487)

一、编辑工作概论

- (一)编辑工作的意义
- (二)编辑工作的特点
- (三)编辑工作的任务
- (四)编辑工作的地位
- (五)编辑工作的指导思想
- (六)编辑人员应具备的素质
- (七)编辑业务管理

一、编辑工作概论

科学技术是第一生产力。智力因素越来越成为生产力的主导因素。文字的出现和广泛应用,出版业的益兴不衰,越来越及时广泛地将个人或社团的经验、智慧、感情、行为等传播开来,转化为大面积的物质和精神生产力。尤其是电子计算机的广泛应用,在更大规模和更大范围内,更迅速地将个人或社团的各种信息几乎传播到全社会。

实践证明,现代化大生产,物质文明和精神文明,物质生产和精神生产,两者不能须臾分离。精神生产必须凭借坚实的物质力量,物质生产尤其离不开精神力量。

出版作为一种社会文化活动,则是借助物质力量组织精神产品生产,将精神产品进行物化、进行批量的工作。其行为实质就是通过图书、报刊、图片内容的创作、传播和接受过程,在人与人之间建立思想、知识、行为、感情及其有关信息等交流和对话机制,并以此将个人或社团的经验、智慧、行为等引向社会,谋求人际间的互相理解和共识,以推动人类社会及其文明的进步。由此可知,出版是社会精神产品的重要“出口”。

(一)编辑工作的意义

何谓编辑工作?《辞源》解释说:“收集材料,整理成书”。《辞海》解释道:“从事组织、审读、编选、加工整理稿件等工作”。

随着科学技术的发展,除印刷品出版物外,还有声像出版物。但是,无论是书刊出版物,还是声像出版物,编辑工作的对象都是文字、图表和符号,编辑工作的内容都是记载、传播经验、智慧、行为、感情等的知识和信息。

编辑工作的内容大致分为两类。一种叫选编,即是按照一定的需要和原则,从已经出版的图书报刊中选择某些需要的内容,汇编成特定内容的文稿或读物。一种叫组编,即根据对社会需要的预测,决定选题计划;根据选题计划组织文稿,对文稿进行加工整理,使其达到可以出版的水平。

选编和组编的主要不同点在于:就选编而言,编辑工作主要是从已有出版物中选择所需内容的文稿,对已有的东西按需要进行编排。它在内容素材上不能自创和改造,也不能进行任何改造,除了原作者要求外,甚至不能对原作的文字进行个别改动,但在结构编排上可以发挥想象力,进行创造。就组编而言,编辑工作在内容素材和结构上可以充分发挥想象力,进行创造。它从选题的确定到文字加工,从一定意义上说,是作者和编者不断交流反馈的过程。选编则仅仅依据原作的的内容素材进行编排,在一般情况下不具有作者和编者之间交流反馈的过程。

选编和组编的相同点,即编辑工作的共同点大致包括三个方面:

(1)文稿(稿件)完成过程中的组织工作,包括制定选题计划,根据选题计划选用来稿,或和有关作者联系,组织人员撰稿。

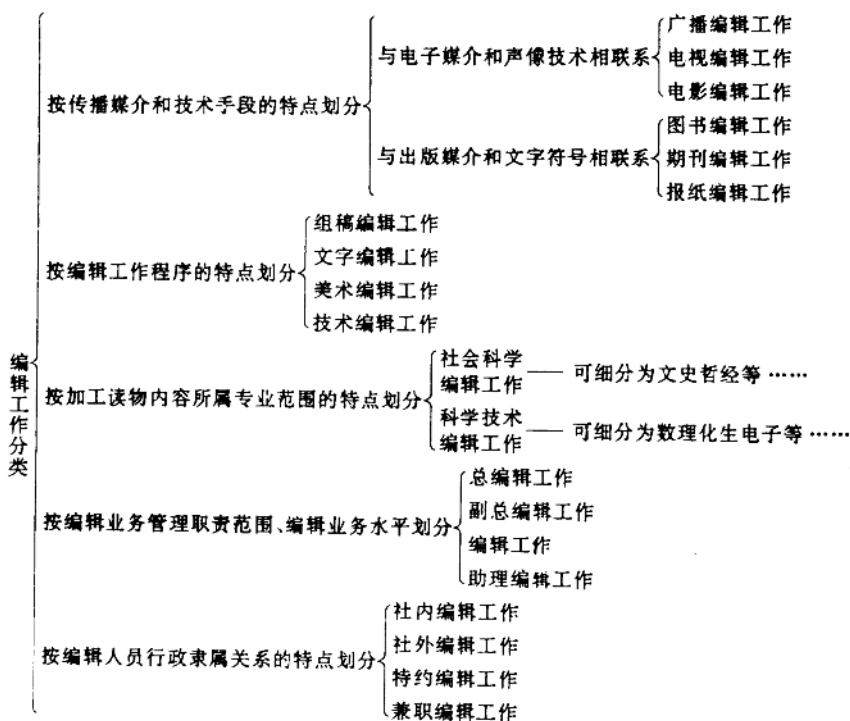
(2)对作者已有或已完成文稿进行审读和加工整理工作。

(3)终审定稿,描图制版,版式设计,以待印刷出版。

由以上可知,图书报刊的出版,首先是编辑工作,它是出版物的“关口”。1983年6月6日发布的中共中央、国务院《关于加强出版工作的决定》中指出:“编辑工作是整个出版工作的中心环节,是政治性、思想性、科学性、专业性很强的工作,又是艰苦、细致的创造性劳动。编辑人员的政治思想水平、知识水平和业务能力高低,直接影响出版物的质量。”这段话高度概括了编辑工作的重要意义和作用,也说明了编辑工作人员在改革开放、在两个文明建设中肩负的重任。

以上介绍的编辑工作,包括《辞源》或《辞海》的解释,主要指的是与出版媒介和文字符号相联系的图书、报刊编辑工作。其实,随着现代技术的发展,编辑工作的含义已远不止于此;而且,即使就图书报刊的编辑工作而言,分工也日益细化。大致而言,编辑工作的分类可见下图表 1-1。

图表 1-1



(二)编辑工作的特点

“编辑工作是整个出版工作的中心环节”,是出版物的“关口”。它已成为现代社会精神文明生产的一个重要行业,是社会文化生活的一个重要组成部分。

任何行业都有它区别于其它事物、其他工作的特点。编辑工作的特点主要表现在以下几个方面:

1. 编辑工作是出版物的“关口”

一部书稿、一篇文稿从写作到出版物,是一个确定选题,反复酝酿、构思、推敲、修改、审稿、定稿、编辑加工的过程。这一过程需要作者和编辑共同参与,密切配合,而编辑处于“把关”地位。通过编辑的编辑加工,文稿才能变成出版读物,作者和编辑创造性的劳动才能转化为社会精神产品,转化为社会效益和经济效益。最后是什么样的一篇报刊文章和一本图书,向社会提供什么样的精神产品,从一定意义上说,是由编辑工作取舍决定的。编辑工作是出版物的“关口”。

出版编辑工作是以宣传思想、传播知识、积累文化为目的的,是按照一定计划进行的文化活动,以满足人们不断增长的多种多样的精神文化生活的需要,它具有显明的政治性、思想性、科学性和知识性。但图书报刊的文稿来自四面八方,来自不同思想倾向和观点、不同流派、不同水平、不同意图的作者之手,这种“不同”之处以不同的内容、不同的性质、不同的表现形式,在不同的场合、不同的范围出现。

以上这些“不同”,对于明显的政治思想错误、事实错误、知识性和科学性的错误,对于具有一定水平的编辑工作者来说,文稿在编辑工作的流程中是容易“把关”消灭的。但是,对于不同的思想争论,对同一事实不同的评价,对科技知识问题上不同流派的不同见解,一时往往难以辨认。有的时候,需要经过一个时期才能逐渐辨认清楚,“把关”不太容易。因此,编辑工作具有明显的政治性、思想性、知识性和科学性。编辑工作只有认真严肃“把关”,才能防止和消灭错误,在重大的原则问题上尽量不犯错误,或少犯错误。

2. 编辑工作是联系作(译)者与读者的桥梁

作者和读者组成“传”“受”两极,作者是传者,读者是受者,他们通过出版物结成一定的社会关系。编辑工作便是这种社会关系的桥梁。

现代编辑工作已不是纯粹个人或少数人的工作了,不是个人或少数几个人关在书房里“闭门造车”能够完成编辑工作任务的。它是一项综合性的社会工作。

就确定选题而言,编辑工作必须根据既定的出版编辑方向和方针,面向读者,追踪市场,了解读者的需求、市场的行情,确定选题。同时,根据既定的选题,物色编(译)者人选,通过反复权衡和筛选,组织编(译)者队伍撰稿。

即使图书已经出版、文稿已经在报刊上发表以后,也会收到读者的质疑,或提出问题,或发表不同意见,或要求进一步阐述和补充。对此,编辑工作处于居间地位,起到桥梁作用。编辑工作者可以根据读者的要求,要求作者释题、补充,对重要的争论问题可展开讨论,也可组织座谈会。

通过编辑工作的桥梁作用,使传者和受者两极,即作者和读者处于融洽的社会关系之中,使人们对问题的研究、探讨不断深化,对问题的认识日趋完善,达到编辑工作的目的。

3. 编辑工作是一种再创作

编辑工作的成果是具有广泛社会影响的精神产品与具有商品价值形态的物质产品的统一,因此对编辑工作的社会效益和经济效益有严格的要求。

现代作(译)者从一定程度上也了解读者和社会的需要,了解读者和社会希望作者撰写并出版什么样的读物,作到社会效益和经济效益均佳。但是,作者由于受到条件限制,不一定了解或不

全面了解读者和社会的需要,有时不一定能做到有的放矢。例如,有时可能以一己之见认为社会的需要;即使社会确实需要的读物,有的作者有时对问题的分析缺少背景材料的介绍,对问题阐述的取舍,该突出的重点没有充分展开,对简略的叙述又拖沓冗长等等。而编辑由于与读者、读物发行单位沟通的渠道较多,对读者的需求和心理比较了解。因而可以通过编辑工作的再创作予以完善。

作者撰文,是希望读者阅读——理解——接受。有时,作者虽然发出了信息,读者也愿意接受,但因故未引起读者注意,效果不佳。这里有多种原因,比如,全文内容虽然可取,但文稿的标题或内容介绍无画龙点睛之笔,或是行文太长,不集中,个别地方缺乏文采等等。凡此等等都要通过编辑工作的再创作增强可读性,便于读者阅读,或通过标题与内容简介引起读者注意,为读者接受和理解。

4. 编辑工作是一种没有独立存在形式的劳动成果的精神劳动

编辑工作的成果是社会产品和物质产品的统一。但是,编辑工作的劳动成果却没有独立的有形的存在形式,或者说其劳动成果没有独立的有形产品。它是将自己的劳动凝结在作者劳动之中。

编辑工作通过对选题的确定,对作者的沟通、组织,通过编辑加工整理等过程,默默无闻地把自己的劳动溶化在作者的劳动成果中,并且浑然一体。在作者创造性的有形产品中(出版读物),看不到编辑工作的痕迹。因此,编辑工作者是无名英雄。有时,在图书报刊中虽署以责任编辑之名,但读者注意的目标往往是作者,而不是责任编辑。1980年5月,周扬在全国文学期刊编辑工作会议上讲话时曾说:“编辑是无名英雄,要有为他人做嫁衣裳的服务精神,要有使别人名扬四海,而自己却默默无闻地舍己为人的精神。作者原稿是编辑阅读过、挑选过、甚至修改润色过的。他们付出了劳动,他们为党和国家发现和培养了人才,人们是不会忘记他们的功劳的。”这段话既是对编辑工作做出了极高的评价,也是对编辑工作特点的概括阐述。

(三)编辑工作的任务

编辑工作的总目标是传播思想、传播知识、积累文化。它对于促进精神文明建设,提高民族的文化素质,发展科学技术教育事业具有重大的作用。编辑工作的主要任务是:

1. 搜集、传递信息,传播交流科技文化知识,为两个文明建设服务

图书报刊选题的确定,组稿、选稿、审稿、加工整理出版的过程,也是收集、处理、传递信息的过程。编辑工作要密切结合精神文明建设和物质文明建设的需要,结合读者的需求和市场预测,对读者所需读物品种的结构进行选择,制定选题计划,将读者的需求和选题计划的信息传递给作者,要求作者写出读者所需的文稿,然后经过编辑工作的审稿、整理加工和出版过程,生产出读者所需要的读物。在这一过程中,编辑工作始终处于主导地位。通过图书报刊的出版,编辑工作起到了传播、交流、普及科学文化的作用,推动和促进精神文明建设和物质文明建设。

2. 加工和鉴别精神产品

作者的精神产品必须经过编辑工作才能成为社会精神产品,包括鉴别、整理、加工和出版。

编辑要从众多的稿件中通过审读,以敏锐的目光鉴别筛选,挑出有价值的作品。在那些可用的稿件中,往往有这种情况,内容可取有出版价值,但文稿本身还存在一些这样或那样的问题与毛病,编辑就要帮助作者解决这些问题与毛病。比如,提炼思想,调整结构,突出重点,剔除错误,补充疏漏,润色文字等等,使不尽完善、不尽成熟的半成品,加工、改造得尽量完善与成熟。即使对质量较高的稿件,编辑工作也要作勘误和版面设计等加工工作。

3. 承上启下,积累文化

任何发明创造,任何优秀文化艺术的问世,都借助于前人文化的积累和今日他人的合作。这里,编辑工作发挥了重要的作用。它通过对各类文化遗产的鉴别和整理,通过对各类新文化成果的记载、宣传和整理,承上启下,积累文化,为现代建设服务。

4. 发现和培养人才

编辑工作由于其工作特点,经常接触作者、读者,从中可以发现一批优秀人才;同时,通过编辑工作的引导与培育,也可培养一批新的人才。

(四)编辑工作的地位

编辑工作的地位是由编辑工作劳动价值即编辑工作的作用决定的。

编辑工作是大众传播过程的中心环节,又是读物复制、广为传播的先决条件。没有编辑工作,就不可能产生读物,作品也不具备复制要求,不能通过书刊、电视等多种渠道传播。

编辑工作是加速教育、科学、技术、管理、文学、艺术等发展和繁荣的先决条件。因为只有通过编辑工作,各业各类的经验和知识,才能从个人或少数人拥有转化为社会财富,才能从零星的经验和不完全的知识汇集为比较完整比较完善的知识,从而达到传播知识、培养人才、提高民族素质的作用,并且直接服务于现代化建设。

因此,编辑工作既是精神文明建设、物质文明建设的重要组成部分,又是促进两个文明建设的重要条件。

同时,编辑工作是一门专门学问,是一门科学。做好编辑工作,既要有相当的理论基础知识,又要有丰富的实践经验。编辑工作“是政治性、思想性、科学性、专业性很强的工作,又是艰苦、细致的创造性劳动。”

这里,我们可以把编辑工作概括为:光荣的岗位,艰巨的工作。

周扬同志曾经指出:“我们要尊师,也要尊编辑,编辑在某种意义上也是师。”编辑工作的地位是确定无疑的。

(五)编辑工作的指导思想

做好编辑工作,直接关系到精神文明和物质文明两个建设,必须树立正确的编辑工作指导思想,才能使编辑工作朝着健康的方向发展。

编辑工作的指导思想,方方面面很多;不同行业专业的编辑工作又各有其特点。但就共性而言,应当坚持以下几点:

1. 编辑工作必须坚持为社会主义精神文明和物质文明建设服务

主要体现在编辑工作的内容中,必须符合时代的潮流和社会发展的需要,凡有利于促进社会主义两个文明建设、有利于促进改革开放的,要积极去干去做;相反,就要抵制,或积极引导。编辑出版的各类读物,要有利于促进教育、科学、文学、艺术事业的繁荣,有利于促进经济建设的发展。

2. 编辑工作必须确立为读者服务的观点

各类图书报刊,虽然出版的专业方向各不相同,也各有其风格和特色,但是有一点是共同的,即为读者服务。编辑工作必须明确确立一切为读者服务的思想。在满足读者需要的前提下,不同的专业书刊的编辑工作,要努力探索不同群体、不同层次读者多种文化精神生活的需求,逐步建立并日益扩大自己的读者群,并以此创造出不同读物的不同风格和特色。

需要指出的是,由于我国还处于社会主义初级阶段,在不同的读者中,还存在着一些追求腐朽思想和生活方式、行为方式的人们。对此应当有所鉴别。编辑工作必须确立为读者服务的观点,决不是去迁就那些迷恋、嗜好假丑恶事物的读者。对这部分人,应当通过编辑工作,出版真善美的读物去教育他们,用积极的奋发向上的精神产品,去引导他们跟着时代的潮流前进。

3. 编辑工作要处理好社会效益和经济效益的关系

编辑工作的产品,既是精神产品,也是具有商品价值形态的物质产品。而精神产品有正反两方面的作用。它既能启迪人们思想,开拓思路,开发智力,鼓励人们奋发向上,教育和培养人才等积极功能,给社会带来巨大的经济效益。但也能生产腐蚀人的思想,消磨人的意志,甚至反社会倾向等假丑恶的读物,从而对社会的发展起阻碍和破坏作用。因此,编辑工作不能为经济效益而忘记社会效益,去生产那些诸如黄色淫秽等读物。

编辑工作应当立足于为两个文明建设服务,立足于为读者服务,做好细致的调查研究,通过抓好选题、提高读物质量、改善经营管理,从而提高经济效益。

同时,作为精神产品的读物,有时其社会效益和经济效益可能有滞后性。比如,一门新学说的创立,其专著在刚开始时,人们可能还不认识它,不仅可能没有经济效益,还可能亏本。在这种情况下,应当从国家科学技术的昌盛和文化艺术的繁荣着眼,使长期效益与眼前效益结合起来,促进更大社会效益的实现。

4. 编辑工作要贯彻百花齐放、百家争鸣的方针

不同学派、不同学术观点、不同技术方法、不同行为规范的争论是正常的现象。争鸣、探讨、比

较、竞争是科学和文学艺术发展的规律,各类各业的编辑工作,应当为学术讨论与争鸣提供园地,创造条件。

编辑工作要做到给争鸣各方以平等的待遇。只要文章言之有理、论之有据,有一定的道理,有逻辑性,就应当允许出版或发表。编辑人员可以有自己的学术观点,但对各种不同的学术观点,即使是反对自己观点的意见,在编辑工作中要客观公正地对待。

真理是在争论中确立的,我们不应回避争论,害怕争论,更不能以势压人。但在争论中也要防止门户之见、意气之争。

(六)编辑人员应具备的素质

中共中央、国务院《关于加强出版工作的决定》中指出:“编辑人员的政治思想水平、知识水平和业务能力的高低,直接影响出版物的质量。”这里,已经概要地指出了编辑人员应具备的基本素质,现简述如下:

1. 政治思想水平

图书报刊的编辑出版,对社会必会产生强大的影响。这种影响不会自发产生,只有通过编辑人员的正确实践才能产生。为此,编辑人员必须具备政治、政策、思想、理论等方面的素质。

首先,必须以党的“一个中心、两个基本点”为核心,贯彻党和国家的路线、方针、政策。为此,编辑人员必须通晓党和国家的路线、方针、政策,学习法律知识,用辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观和方法论武装自己,指导工作。否则,便会象航行中失去罗盘一样,失去方向。

其次,要不断拓宽理论知识领域,提高对作品鉴别评介的能力。现代社会可称为信息社会,各种新思想、新观点、新技术、新知识层出不穷,编辑人员常常会碰到各种复杂的情况和问题。并且,真善美与假丑恶的东西往往混杂在一起,反映在稿件之中。有的时候,错误的东西貌似正确的东西出现,使人难于辨认。为此,编辑人员一方面要深入实际,不断了解新情况,发现新问题,探索解决问题的新方法、新理论;一方面要不断拓宽理论知识领域,掌握适应时代潮流的新思想、新观念、新学科、新技术、新理论,提高识别判断能力,以对付那些错综复杂的新问题,尤其是貌似正确实则错误的东西。编辑人员只有具有较高的理论、政策水平,才能透过现象看到本质,排除各种干扰,坚持正确的方向。

2. 知识水平

编辑人员要处理好稿件,必须具备多方面的知识。如果知识贫乏,必然会处于盲目状态之中,束手无策。编辑人员必备的知识水平主要包括基础知识、专业知识、基本技能三个方面。

基础知识方面:包括政治经济学、史学、法学、美学、心理学、社会学等社会科学的知识,数学、统计学、天文、地理、化学、生物等自然科学方面的基础知识。

专业知识方面:主要是指编辑人员在从事编辑工作中必备的本专业知识。包括该项专业的基础理论,该项专业发展的新动向、新成果,该项专业与其他学科交叉发展的边缘学科知识。

基本技能方面:主要是指编辑人员在从事编辑工作中必备的语言文字和编辑业务方面的知识。

在语言文字方面,要有一定的汉语和语法修辞水平,能够撰写和加工文稿,并且表达准确,文字简练通顺;要懂得一门以上外语,可以直接阅读外文资料,以掌握有关国家和地区的最新信息,承担外文摘要等编辑加工工作。

在编辑业务方面,要能熟练地掌握编辑业务和技巧,能胜任选题、组稿、审稿、加工、制图、发稿、审读校样、核红等工作。

在出版印刷发行方面,要懂得版式设计、封面设计、装帧质量标准,排版、印刷技术、纸张材料等,还应懂得书刊发行宣传效果、销售市场等发行知识。

为了使编辑工作适应现代化的需要,还要努力掌握电子计算机等方面的新技术。

3. 业务能力

编辑人员不仅要有审稿改稿的本领,还必须具备对外活动的的能力,包括社会活动能力和组织能力。

编辑人员必须广泛与有关教研机构、学会、协会、机关团体的学者专家和作者、读者联系,广泛组织和发挥各种社会力量,获得信息,发现人才,丰富稿源,展开协作,还应与有关厂商的人员建立良好的关系。

4. 编辑人员的职业道德

即编辑人员必须遵守的职业行业规范,它是编辑人员素质的一个重要方面。主要有:

(1)坚持原则,不徇私情。在稿件的评价取舍上,一定要坚持在质量面前人人平等原则,不受作者与个人亲疏关系及其他因素的影响,不以人取稿,不以人舍稿,反对“关系稿”。

(2)尊重作者的著作权和独创权。不能以个人的好恶擅自删改作者的观点,更不能借工作之便剽窃作者的观点,也不能诱迫作者作出有损于自己权益的安排如联合署名等。同时,还要珍惜作者的劳动,认真负责地处理每一稿件,要热情培养有前途的新生力量。

(3)尊重读者,对社会负责。不将低劣的出版物提供给读者,更不能为了赚钱,以有害的读物毒害读者、危害社会。

(七)编辑业务管理

编辑业务工作简称编务工作。它是出版单位编辑部的事务性工作,主要包括:

1. 计划管理

它是按照既定的方针和长期规划,按年度或若干年度,统一制定选题计划、编辑计划、发稿计划、出版计划(包括发稿、付型、用纸等计划)和发行计划,并安排好计划之间的互相衔接。

制定计划仅仅是计划管理的第一步。为了落实计划,还要制定计划实施的措施,作出具体安排。还必须经常检查计划的执行情况,以便及时发现问题,并提出解决问题的措施。最后,必须把实际绩效与计划进行比较,以便考核评比。

2. 版权管理.

版权是指法律授予著(译)者对其创作的作品在一定期限内享有的某些专有权利。所谓版权管理主要包括:

- (1)检查稿件是否有侵犯他人的地方,维护版权的真实性与合理性;
- (2)同作(译)者签订书面出版合同,确认作(译)者的专有权利;
- (3)解决作品署名问题,确认作(译)者身份;
- (4)取得作(译)者对编辑修改稿的认可,维护作(译)者稿件的完整性和正确性;
- (5)实事求是地提出稿酬标准。

3. 信息管理

主要是收集信息,沟通情况。一是收集了解与编辑出版工作有关的情况,通过分析研究和筛选,分别提供有关人员参考,有些重要的信息,也可以简报的形式让更多人知道。二是沟通编辑、出版、发行各方面的情况,使各部门的工作协调进行。

4. 档案管理

这里主要指稿件的档案管理。是每篇稿件从组稿、来(投)稿登记起直到出版发表的全部记录,以及读物原稿差错记录和读物出版差错事故的登记,还包括重要作品的作(译)者来信、读者来信,评论、修订本等完整的原始资料。稿件档案管理的具体操作,图书与报刊有所不同,但大致的内容和程序是基本相同的。

5. 人员管理

包括编辑、业务人员的登记,编辑、业务人员外出进修、培训以及参加学术活动的登记,编辑、业务人员获奖或所编读物获奖登记以及年度工作情况评定登记等。

编务工作是编辑工作的有机组成部分,一般由总编室负责进行。它是随着出版单位大型化,为了使编辑人员摆脱大量的事务工作,提高编辑工作效率而出现的,是编辑工作的细分化。目前,在一些小型出版单位的编辑部内,编务工作还是由编辑分别担任。

二、编辑工作流程

- (一)选题和选题计划
- (二)组稿
- (三)约稿和约稿合同
- (四)审稿
- (五)编辑加工

58204

11