

教材编著译者之友

周士林 编

航空工业出版社

教材编著译者之友

周士林 编

航空工业出版社

内 容 简 介

本书介绍了各出版社对教材书稿提出的共性要求，这些要求是任何教材编著译者必须了解和遵守的。主要包括教材的组稿程序、对文稿和图稿的要求以及简化汉字、法定计量单位等有关知识。

本书供理工农医各高等学校和中等专业学校教师编写或翻译教材时使用，也可供其他学校的教师、科技人员、出版人员和教材管理人员参考。

教材编著译者之友

编 著 周士林
责任编辑 李德英

航空工业出版社出版

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
北京市海淀区东升印刷厂印刷

开本：787×1092毫米1/32	印张：2 2/3
1986年11月第一版	1986年11月第一次印刷
印数：10000	字数：58千字
统一书号：7448·1	定价：0.60元

出版说明

从广义上讲，所谓教材就是教学过程中使用的知识信息材料。按照使用对象、应用方式、知识信息载体的性质和发行渠道等的不同，教材有各种不同的分类方法。诸如高等学校和中等专业学校教材，基本教材和与之配合使用的习题集、教学参考书等辅助性教材，文字教材和声像教材，公开发行的教材和内部使用的讲义，等等。

任何教材，都是以“书稿”为依据，而书稿则是由教材编著译者撰写或翻译的。因此，提高教材质量的关键首先是提高书稿质量，故为教师创造良好的写书译书条件是极为重要的。

编者长期从事教育工作，近年来专职从事教材编审、出版工作，广泛接触到不少教材编著译者和书稿，对他们在写书过程中的苦衷有体会，对书稿中常出现的问题有一定了解，这就成了他编写该书的动力。

该书共分三章和附录。

第一章介绍教材的组稿程序和出书过程，以及对书稿的基本要求。

第二章介绍对教材文稿的要求，包括正文前部分、正文和正文后部分。

第三章介绍对教材图稿的要求，包括编著书的图稿、翻译书的图稿要求，以及插图在文稿中表示方式等。

附录部分除收入与教材编著译者有直接关系的重要内容，诸如简化汉字、常用外文字母、法定计量单位、校对符号等外，还列出了我国66家大学出版社的名称，以及我国现行教材价格的规定等。

本书承单辉祖副教授审阅，肖业伦副教授阅读了部分书稿，董少英同志通读全稿，他们提出了不少宝贵意见，谨此致谢。此外，在编写过程中参考过国防工业出版社的有关规定。

由于编者水平有限，加上时间仓促，书中缺点和错误一定不少，欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 导论	1
§ 1 教材的作用和编写过程.....	1
§ 1-1 教材的作用.....	1
§ 1-2 教材编写过程.....	2
§ 2 出书计划、组稿程序和出书过程.....	4
§ 2-1 出书计划.....	4
§ 2-2 组稿程序.....	5
§ 2-3 出书过程.....	7
§ 3 对书稿的基本要求.....	8
§ 3-1 齐稿.....	9
§ 3-2 清稿.....	9
§ 3-3 定稿.....	10
第二章 文稿	11
§ 1 一般要求.....	11
§ 1-1 稿纸.....	11
§ 1-2 书稿形式.....	11
§ 1-3 文稿页码编号.....	11
§ 2 正文前部分.....	12
§ 2-1 封面.....	12
§ 2-2 内容简介.....	12
§ 2-3 前言.....	12
§ 2-4 符号说明.....	13
§ 2-5 目录.....	13
§ 3 正文.....	14
§ 3-1 抄写规格.....	14
§ 3-2 文字.....	16
§ 3-3 符号、标点.....	20

§ 3-4 名词、名称	21
§ 3-5 计量单位	22
§ 3-6 公式	23
§ 3-7 表格	24
§ 3-8 正文层次	25
§ 3-9 注释	26
§ 4 正文后部分	26
§ 4-1 索引	26
§ 4-2 参考文献	27
第三章 图稿	28
§ 1 一般要求	29
§ 1-1 对编著书稿中图稿的要求	29
§ 1-2 对翻译书图稿的要求	31
§ 1-3 在文稿中图表示	32
§ 2 对图稿绘制方面的要求	33
附录	39
I 第一批、第二批简化汉字表	39
II 常见非正规简化字及错别字举例	46
III 常用外文字母	50
IV 我国法定计量单位	51
V 用于改书稿清样的校对符号及其用法	58
VI 我国66家大学出版社名录	62
VII 我国现行教材价格的规定	66
VIII 我国现行大专教材征订、发行工作日历表	67
IX 关于高等学校教材工作中若干问题的通知 (教育部文件)	71
X 中国标准书号	74
参考文献	86

第一章 导 论

§1 教材的作用和编写过程

§ 1-1 教材的作用

教材是教师施教和学生学习的基本依据，也是检查教学质量的重要标准，它是教学过程中教师和学生之间进行信息交流的中心环节，起着桥梁和纽带作用。按照我国的通俗说法，往往把教师称为“教书的人”，把学生称为“读书的人”。我们知道，教师所教的“书”和学生所读的“书”，不是一般意义上的“书”，而是教材。因此，教材是很重要的一种教学工具。

由于教材能综合反映编著者和学校的教学水平和科研水平，它已成为评定学校水平的主要标志之一，故我们通常把师资培训、器材更新配套和教材工作统称为学校的三大基本建设，即所谓“三材”建设。

教材通常是教师为了教学的目的，通过编制加工并采用简化的方法介绍某课程主要知识的材料。在介绍知识的同时，应启发学生积极思维、注重能力的培养。显然，并不是普通教师，更不是一般人都能编写教材或能写出好教材的。

一般来说，教材编著者除了应具备教学经验丰富、教学水平、学术水平和文字水平较高以及认真、严谨的工作作风

等条件外，还要有一些出版业务知识。

§ 1-2 教材编写过程

教材编写是一种复杂、艰巨而繁重的脑力劳动。不同教师因写作习惯不同，其编写过程中的阶段划分也不尽相同。即使是同一教师，编写不同教材的过程也会有差异。显然，我们只能对教材编写的一般过程进行分析。由于个人编写和多人合作编写的过程各具不同特点，将两者分开来讨论是必要的。限于篇幅，本书只讨论前者。

为了分析教材的编写过程，首先要明确解决编写过程从哪里开始，到哪里结束这一问题。对于这个问题，似乎尚未见到有人规定过。我们建议从确定教材选题后编著者真正着手编写准备工作时开始。至于编写过程的“终点”，可规定为编著者交出符合出版付印要求的书稿送编辑加工的时间。

下面我们来具体分析教材编写过程。

个人编写教材的过程大体上分为如下六个阶段：

1. 准备阶段

包括深入研究教学计划和教学大纲；拟定教材编写提纲；确定难点、重点和阐述方法；整理和总结已有讲稿和有关资料；理解消化新内容；制定编写进度要求等。

对上述诸项准备工作，通常有两种不同的作法：其一是将全部准备工作集中在准备阶段完成；其二是将最基本的、必需提前完成的先完成，其他的则放到编写初稿阶段去完成。这两种作法无优劣可言，纯粹取决于编著者本人的写作习惯。

2. 编写初稿阶段

在本阶段，编著者要逐章逐节编写文稿；自出或选用习题、思考题；自己设计或选用插图、表格等。

编写初稿是教材编写过程的中心环节。编写初稿花费的时间，与准备工作好坏、文字表达水平和教材的难易程度等许多因素有关。要准确估算不同编著者编写不同教材初稿的速度是困难的。

3. 初稿审校修改阶段

一般来说，编著者本人要对初稿进行一遍乃至多遍的审校修改。有的还将部分或全部初稿送同行专家初审、征求意见。根据初审意见，编著者再对书稿进行修改。此阶段耗费的时间主要取决于初稿质量和修改量的大小。

4. 誊清描图阶段

编著者本人或约请他人将初稿誊清和插图绘制工作。稿纸和绘图纸应符合教材出版部门的要求。誊清后的书稿（包括文稿和图稿）不仅在质量上应达到齐、清、定的要求，而且在形式上必须满足出版部门规定的格式要求。

5. 书稿审定阶段

审稿是保证教材质量的重要环节。目前，通常采用约请专人审稿、召开审稿会或将两者结合起来等方式审稿。无论采用何种方式，首先应检查送审书稿是否达到了齐、清、定的要求，然后再根据教学计划、教学大纲的规定进行审稿。审稿的重点应放在书稿取材是否合适、内容是否正确无误、编写的结构体系是否合理等方面，同时也应兼顾文字加工、笔误订正和符号、名词、格式等的统一工作等。审稿时间的长短主要与审稿人的水平、书稿质量和审稿质量有关。一本中等篇幅的书稿，其审稿时间一般为2~3个月。

6. 最后修订阶段

编著者根据审稿意见和建议对书稿进行最后修订工作。对于审稿意见，如果编著者再三考虑后认为不宜采纳，根据“文责自负”的原则，可以保留。多数情况，审稿人除对书稿中的具体内容提出意见外，还可能建议删去某些内容或增加新内容，以及部分变更教材的结构体系等。由于牵一发而动全身，修订后的书稿，视实际情况应将部分、甚至全部书稿重新抄写，为确保交稿质量，编著者应将修订后的书稿通读一遍。此阶段消耗时间的多少主要取决于审稿意见的大小和多少。

§2 出书计划、组稿程序和出书过程

§ 2-1 出书计划

现在，我国有近500家出版社。按照国家主管部门的规定，它们都有各自的出书范围。66家大学出版社（详见附录VI）主要出版教材，中央部委出版社和某些地方出版社也承担部分教材的出版任务。在我国大约有50%的出版用纸用于印刷教材。各出版社都是根据自己的出书计划来出版教材。教材编著译者了解出版社出书计划的编制情况是很重要的，它一方面影响书稿是否能列入公开出版计划，由哪家出版社出版，用什么渠道发行等至关重要的问题，同时也对编著译者写书或翻译过程产生不可忽视的影响。因为对一部“前途未卜”的书稿，编著者通常很难集中精力编写，对教材体系的安排，内容的取舍有时也会遇到困难，从而挫伤他们写书

的积极性，对提高书稿质量很不利。

出版社的出书计划一般分为“长远出书规划”和“年度出书计划”两种。前者是对若干年内的出书选题作出长远考虑，并对某些重要选题作出初步安排，编辑人员据此可以有目的地进行组稿活动，从而使教材出版工作有条不紊地均衡进行；后者是根据前者制订出来的。只有列入年度出书计划的选题才算是出版社最终接受并正式付诸执行的选题。国家主管部门一般要求各出版社在10月份报下年度的出书计划。新华书店发行部门对教材征订、发行工作有严格的时间要求，详见附录Ⅷ。

显然，年度出书计划中的选题大部分由长远出书规划中转来。如果长远出书规划中的选题没有在相应的年度出书计划中体现，则表明出版社根据情况的变化已自动撤题或延期出版。在年度出书计划中也可能包括某些在长远出书规划中没有的选题，则表明出版社根据需求和可能增加了新选题。由此可见，编著译者的书稿只有列入了出版社的年度出书计划才算真正落实了出版单位。

§ 2-2 组稿程序

各出版社对教材书稿的组稿程序是大同小异的，根据选题来源的不同，组稿程序也有某些差别。

教材选题的来源大致可分为三种情况。其一是上级或有关业务部门交办或委办出版的选题，可简称为“交办委办选题”；其二是编著译者本人或所在单位向出版社投稿并得到正式认可的选题（有的可能符合出版社长远出书规划的要求，也有的可能在制订年度出书计划时才列选），可简称为

“推荐选题”；其三是出版社（通常由编辑提出后得到正式批准）自定的选题，可简称为“主动选题”。前两种选题均来自出版社外部，故可通称为“外来选题”。主动选题和外来选题是各出版社教材选题的两个重要来源。

主动选题的组稿程序是：

1. 出版社确定选题并列入正式的出书计划；
2. 编辑部门向有关单位或个人约稿；
3. 应约者根据出版社的约稿要求作出反应，如填写《编著教材推荐表》等，并在规定的时间内交出版社，且与编辑取得联系，提供有关的讲义、资料 and 介绍编写进度情况；

4. 出版社审题。凡审定合格者，出版社寄发正式约稿通知或与编著译者签定《约稿(出版)合同》；反之，则负责退还索取的讲义、资料并说明情况；

5. 凡接到正式约稿通知或已签定约稿(出版)合同的编著译者，应按有关要求尽早开始编写或翻译工作，并经常同责任编辑取得密切联系，协商编写过程中出现的各种问题，直至最后在规定的时间内交出符合要求的书稿。

应该说明，有些出版社的主动选题全部或部分采取“定题不定人，公开招标，择优出版”的办法。如果采用这一方法，出版社在给编著译者的约稿通知或约稿(出版)合同上均已说明清楚。

外来选题的组稿程序是：

1. 出版社接受了交办委办或投稿选题并同意正式列入出书计划（对于这一情况，编著译者一般已确定，书稿编写工作也已进行到一定阶段）；

2. 出版社向编著译者发出通知,告知选题已列入正式出书计划,要求补填《编著教材推荐表》和索取某些必要的材料;

3. 编著译者应及时作出反应,按出版社的要求签订《约稿(出版)合同》或与责任编辑取得密切联系;

4. 同主动选题中的第5条。

无论主动选题或外来选题,交出的书稿都要经出版社或约请有关专家审定。如审定达不到出版要求,出版社将退稿;若基本符合出版要求,但建议编著译者再作必要的修改,出版社会将书稿送编著译者退改。如编著译者拒绝修改而出版社又无法接受或不能在规定的时间内修改完毕,影响出书周期,一般按撤题处理或根据合同规定,应由编著译者对出版社和印刷厂承担部分经济损失。

综上所述可知,即使列入了出版社年度出书计划的选题,也不一定保证出版,应根据编著译者能否按期将书稿送审、按期退改完毕以及书稿质量是否达到了出版要求而决定取舍。

§ 2-3 出书过程

教材是一种社会化的劳动产品,它既属于精神成果,也属于物质成果,是精神成果的物化形式。这一劳动过程包括编著译者、审稿人、编辑、出版、印刷、校对、发行和管理等许多人员的劳动,要通过几十道工序才能完成。

图1.1所示为图书出版过程^{(1)*}。从此表可以看出书稿在

*该号代表“参考文献”的序号。下同。

整个出版流程中的地位和作用。应该说明，编著译者的劳动通常是通过书稿来体现，而书稿则是图书出版流程的基础和依据。出版工作只不过是把“书稿”加工成“书”，使其从内容到形式成为一个完整的艺术品，因此，出版社无不对书稿质量提出很高的要求。

图书出版过程

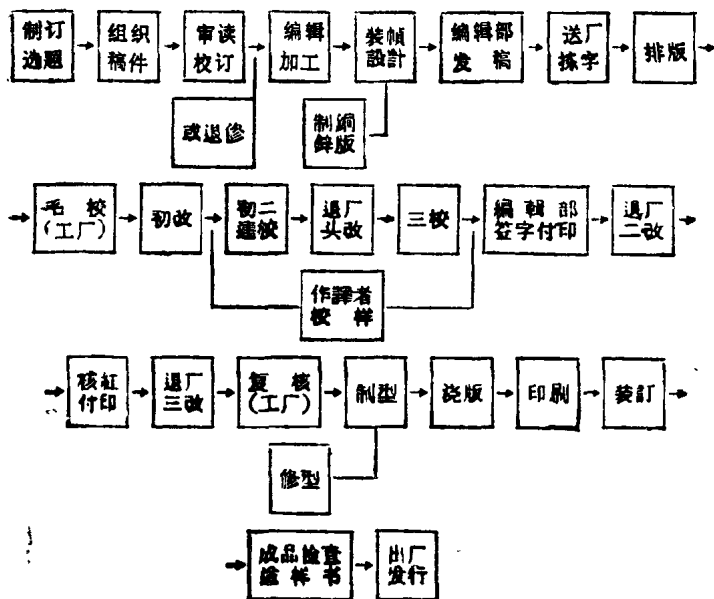


图1.1 图书出版过程图

§3 对书稿的基本要求

一般来说，出版社、印刷厂和编著译者之间是一种“文

字之交”。为保证出版工作顺利进行，实现多出书、快出书、省成本、出好书的目标，应对书稿提出最基本的要求。这一要求可概括为齐稿、清稿和定稿三个方面，即通常简称为“齐、清、定”的要求。

§ 3-1 齐稿

书稿通常包括文稿和图稿两大部分。文稿又可分为正文前部分（主要包括书名、编著译者姓名、内容简介、前言或序、目录等）、正文和正文后部分（主要包括附录、参考文献、索引等）。所谓“齐稿”，就是编著译者所交出的书稿，即文稿、图稿齐全，一项不缺。在过去，常见达不到齐稿要求的情况主要有：1. 书稿不能一次交齐，而要求分两次或多次交清；2. 编著译者自以为一次交齐了，但实际上还短缺某些部分，特别像内容简介、前言或参考文献等往往容易被忽视。

§ 3-2 清稿

所谓“清稿”，就是编著译者所交出的书稿（包括文稿抄写、图稿描绘）要清楚，没有任何不易辨认之处。在过去，达不到清稿要求的情况主要有：1. 有的书稿涂改增删甚多，稿面很乱；2. 有的书稿字迹潦草，很难辨认；3. 有的书稿中的外文字种、大小体、黑白体不分；4. 有的书稿为剪贴油印讲义或复印资料，其中往往夹杂不少不清楚的内容。对于上述各种原因造成的不符合清稿要求的书稿，如果我们就其中的某些问题向编著译者本人提出，他们有时甚至不查阅原始底稿也很难给出确切的答复。可见将这些问题

留给编辑人员去“猜测”或拣字工人去自行处理，是不可能达到正确无误的要求，他们也不能承担这一责任。

§ 3-3 定稿

所谓“定稿”，就是编著译者所交出的书稿已确定无疑，无须再作任何增删、修改。在过去，达不到定稿要求的情况主要有：1. 书稿中夹杂某些有待商榷的内容未作处理；2. 编著译者对审稿人提出的修改建议或用铅笔作出的修改批注不置可否，原封不动地保留在书稿上；3. 书稿未作认真校读，对多人合写的书稿未作好“统稿”工作，致使全稿前后不一致，诸如文稿层次不一、抄写格式和稿纸规格不一、公式表示方式和编号不一、表和图的编号方式、放置位置及是否有表、图标题不一、同一外国人的中译名前后不一、技术名词前后不一、数学符号、外文字母大小体、黑白体和正斜体前后不一，等等。一部未认真校读或未作好“统稿”工作的书稿，上述列举出来的前后不一、互相矛盾的现象往往在整个书稿的各个方面都有表现。如果要求编辑人员一个一个地进行判断并逐个订正那是不现实的，故要求编著译者本人作好定稿工作。