

当代编校实务

DANG DAI BIAN JIAO SHI WU SU CHENG GONG LUE

速成攻略

主编◎郑国锋 李俊杰

当代编校实务

本书为所有文字工作者而著！

河南人民出版社

当代编校实务

速成攻略

DANG DAI BIAN JIAO SHI WU SU CHENG

主编◎郑国锋 李俊杰

撰稿

李俊杰 郑国锋 杨文庸 董秀荣 张
梅红 赵平 郑
铁毛 修云
源香

图书在版编目 (C I P) 数据

当代编校实务速成攻略 / 郑国峰, 李俊杰主编. --

郑州: 河南人民出版社, 2010.6

ISBN 978-7-215-07241-1

I. ①当… II. ①郑… ②李… III. ①编辑工作 - 基本知识②出版工作 - 基本知识 IV. ①G23

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第102653号

河南人民出版社出版发行

(地址: 郑州市经五路66号 邮政编码: 450002 电话: 65788088)

新华书店经销 河南永成彩色印刷有限公司印刷

开本 710毫米×1000毫米 1/16 印张 21.25

字数 260千字

2011年5月第1版 2011年5月第1次印刷

定价: 36.00元

校对是编辑的入门课(代序)

编辑的特殊社会角色决定其承载着重大的社会责任,必须做到守土有责。任何一种出版物是否令人尊重,不仅在它的内容好坏上,也包括着它的出版质量。一茗香茶,几缕闲情,当你沉浸在文字的维度里同思共忧时,突然一个错字、别字跳将出来,犹如一只苍蝇横空飞过,使你的雅兴顿然全无。

校对是出版生产过程中的一道重要工序,其实质是编辑加工的延续。正如列宁在出版《俄国资本主义的发展》一书时所说:“最重要的出版条件,保证校对做得好,做不到这一点,根本用不着出版。”因为一个错别字,会让意思大变,如果出现在协议或者战书里,甚至会带来不可估量的损失。有这么一个历史事实:蒋介石与冯玉祥打仗,在拟定作战命令时,冯玉祥的一名作战参谋把沁阳的沁写成了泌,变成了泌阳,部队接到命令,赶往泌阳,误了战机,错过了打败蒋军的时机,此后冯军处处被动挨打。一字之差,最终导致冯军在中原战场上失利。

汉字是世界上源远流长的文字之一,它读音响亮、字形美观、意蕴丰富。身为中国人,应该为能拥有这样的文字而自豪、骄傲。每一个中国人都应力争能读准汉字的音、写准汉字的形、用对汉字的义,维护中华民族语言的尊严。

然而,在全球化和信息化时代的浪潮中,汉语的学习与汉字的书写似乎出现了退化的现象,网络语言和广告语言等不规范语言更是推波助澜,文字差错可以说是无孔不入,问题的严重性已到了“令人瞠目结舌、不可容忍的程度”。

中国编辑学会曾于2006年联合多家媒体,举办了一次全国报刊逻辑语言应用病例有奖征集活动,专家们从4份中央级报纸和24份省市级报纸的1至8版正文中共挑出逻辑和语言应用方面的病例1289个,平均每份报纸46个,每版5.8个。有一份报纸的错误竟高达184个,平均每版23个。至于商品广告与商家招牌上的错别字更是比比皆是。比如“宫保鸡丁”写成“宫爆鸡丁”、“烩面”写成“绘面”、“盒饭”写成“合饭”等。

在学校,高考作文中的错别字几乎是一年多于一年,一篇800字的作文,错

四五个字已经算是比较好的了,错十几个字是普遍情况,极端的则要错二三十个字。为此,国家专门出台了《中华人民共和国国家通用语言文字法》,要求中国公民都应该自觉使用国家规定的规范字。作为文化业、出版业以及教育工作者更是肩负着发扬光大汉语的重任,我们不仅要熟练掌握 5000 字的本义、引申义及相关的语音、语法等,还要注意相近字、词的细微差别和一般与特殊用法等,熟悉繁体字、异体字,以便正确使用,更要求编辑人员严格把关,守土有责。国家出台的《全国高考语文考试大纲》也规定,从 2008 年起,作文卷中每出现一个错别字要扣 1 分(重复的不计),意在用高考指挥棒来引导学子们重视学习民族语言文字。

这本《当代编校实务速成攻略》,对报刊、图书、影视、公文等文字差错类型进行分析,总结其发生的规律,并提出防止差错产生的具体措施。本书重在实用,罗列了容易出错的字、词、成语等,并配有专项训练题,以期读者能迅速掌握。本书适宜开设新闻、出版、印刷、广播影视专业的大中专院校师生使用,也适宜报刊出版单位的编辑、校对人员,广告公司文案、设计人员使用,对企事业单位办公室文员及其他文字工作者也有一定的帮助。

郑国锋 李俊杰

2010 年 3 月

目 录

代序 校对是编辑的入门课	1
第一章 当代编校的基本概念	1
当代编校的基本概念	3
附录 校对符号及其用法	9
第二章 当代编校常见错误分析	13
第一节 编校常见差错类型	15
第二节 思想内容差错分析	16
第三节 语言文字差错分析	26
第四节 版面格式差错分析	38
附录一 标点符号用法	41
附录二 出版物上数字用法的规定	49
附录三 报纸编校质量评比差错认定细则	54
第三章 当代编校错误预防秘籍	65
第一节 当代编校猎错绝技	67
第二节 规范流程 从源头抓起	77
第四章 常见字、词、成语差错辨析	79
第一节 容易用错的字辨析	81
第二节 容易混淆的词辨析	115
第三节 常用成语错误分析	149
第四节 易出别字的成语辨析	152

第五章 当代编校规范及特点	187
第一节 报纸编校规范及特点	189
第二节 图书编校规范及特点	211
第三节 期刊编校规范及特点	214
第四节 影视作品字幕编校特点	215
第五节 公文的编校规范及特点	217
第六节 网络文字的编校特点	219
附录一 新闻报道中的禁用词	221
附录二 关于广播、电影、电视正确使用语言文字的若干规定	225
附录三 图书校对工作基本规程	227
附录四 图书编校质量差错认定细则	238
附录五 图书编校质量差错率计算方法	262
附录六 中国共产党机关公文处理条例	265
附录七 国家行政机关公文处理办法	273
附录八 社科类读物中常出错的人名	281
 第六章 当代编校综合训练	 283
一 填空	285
二 常见错别字专项训练	288
三 编校业务技能测试题	308
四 采编专业文字功底测试	310
五 数字用法专项训练	312
六 标点符号专项训练	314
七 成语辨误专项训练	315
八 计量单位专项训练	317
九 错别字专项训练	317
十 改正名句中的错别字	319
附录 综合训练答案	321
 后记	 331

第一章

当代编校的基本概念

本章主要介绍
报刊、图书等出版物
编校的基本概念,如
什么是校对、校对的
功能、校对的基本方
法、报刊图书校对的
操作流程以及常用
的校对术语,让读者
对当代编校有一个
基本了解。

当代编校的基本概念

本书所说的当代编校,包括对报纸、期刊、图书、公文、影视字幕、网络等文稿所进行的纠错、堵错工作,以报刊、图书为主,偏重于校。对公文、影视字幕、网络等略有涉猎。

学习和掌握编校技术,首先要明确以下基本概念。

什么叫校对

校对是校对人员对出版物内容比勘订正,以保证出版物准确无误、完整无缺的一项活动。它是出版活动中的一道重要工序,其目的是改正书面材料上的错误,让出版物的内容准确无误。校对也指从事校对工作的人。

当代校对是由古代校讎演变发展而来。校讎一词最早出自西汉刘向,其将“校讎”定义为:一人读书,校其上下得缪(通“谬”)误,为校;一人持本,一人读书,若怨家相对,为讎。这本是一种“治书之学”,是两个人或多个人对一种书的不同版本采用对照读校的方法,发现不同版本之间的差异,再对诸本相异的字词句进行辨析,择善而从,以改正传抄的谬误,恢复原著本来的面目。

校对的功能

校对的基本功能有两个:校异同和校是非。

校异同,是指将校样跟原稿逐字逐句比照,通过查找两者异同的方法,发现并改正录排错漏。其目的是保证原稿不错不漏地转换成印刷文本。校是非,是指通过对原稿内在矛盾的是非判断,发现并改正原稿可能存在的错漏。其目的是弥补编辑工作的疏漏,使书稿内容趋于完善。校对的两个基本功能同样重要,不可偏废。

传统的校对是以校异同为主,以校是非为辅,即逐字逐句对照原稿,发现“校样”上与原稿的不同之处,并根据原稿改正校样,保证排版与原稿完全一致。1980年国家出版事业管理局制定的《出版社工作暂行条例》规定:“校对工

作应对原稿负责,消灭一切排版上的错误。”因此,校对人员发现了原稿的错漏(是非),无权直接在校样上改正,只能用铅笔标注作为质疑向编辑提出,由编辑决定应予修改或怎样修改。正因为如此,在很多人的心目中,校对工作只是一种“字对字”的简单工作,因而在各出版单位,校对与编辑在地位、待遇等各方面相差很大。

但是到了当代,电子新技术催生了出版生产革命。计算机日益普及使得出版条件发生了巨大的变化,也使得校对的两个基本功能的关系发生了变化。在各个出版单位,尤其是报社、杂志社,记者和通讯员提供给编辑的稿件大都是电子文本,编辑处理过的文本由组版员排版后出校样,交由校对人员校对,根本没有原稿可作比照,对文稿的校对主要是通过是非判断来发现各类差错,“校异同”已被“校是非”所取代。这一变化,对校对人员的素质有了很高的要求,校对人员不但要具备一定的语言文字功底,还要具有广博的知识积累,并且要掌握文字出错的规律,精通各种校对方法。校对工作已不仅仅是“对原稿负责”了,它和编辑工作一样,要对读者负责、对社会负责。

编辑工作与校对工作的区别

由于现代计算机技术的普及,校对工作由主要“校异同”转为“校是非”为主。部分校对人员觉得自己干的是编辑工作,但不论从待遇上还是从地位上,却无法和编辑相比,心理上不平衡。其实编辑和校对是两种互相不可替代的工作。

校对是编辑工作的后续。从专业技术上讲,编辑和校对有着很大的差别,两者工作对象不同、工作目的不同、工作方式不同,各有各的技术,各有各的专长。

编辑的审读加工,主要着眼于宏观,诸如思想内容、篇章布局、表现形式等,其主要工作是组稿、选稿、制作标题、把握整个版面的稿件搭配平衡等等。校对人员的工作,主要着眼于微观,诸如字、词、标点符号、数字、量和单位等等。由于着眼点不同,思维方式、阅读方式也有着明显的差别。

从思维方式上讲,编辑在加工文稿时,斟酌字句,其出发点是为了表达得更精巧准确,是字词用得“好不好”的问题;校对人员在校对文稿时,也斟酌字句,但其出发点是字词用得“对不对”。从阅读方式上讲,编辑阅读是线性阅读,是以句子、段落为单位,扫视甚至跳跃式阅读,其感知的是“意”——句意、段意、文意;而校对阅读是“点性阅读”,以字、词和其他符号为单位,逐字逐词地

阅读,其感知的是“形”——字形、符形、字体、字号。校对人员的这种“点性阅读”方式,是校对专业技术的重要组成部分,是在长期校对实践中训练出来的,这就是为什么文中的错误会顺利逃过编辑的眼睛,而逃不脱校对的“火眼金睛”。优秀的校对常常被人调侃,说患上了“职业病”:读完全文,感受到的不是文章句子是不是优美、情感是不是细腻,而是文中有几处不妥当、有几个错别字。然而,没有这种“职业病”的校对,则会对文中的错误“视而不见”。

编辑和校对,是无法相互替代的。编辑不能轻视校对,认为校对工作是“识字的人都能做”的工作;校对人员也不要心理不平衡,认为编辑水平低,很浅显的错误都看不见,自己完全可以替代编辑了。只有两者发挥各自优势,形成合力,才能保证出版物的质量。

当代校对的基本方法

校对起源于图书。传统的图书校对通常有以下四种:对校法、本校法、他校法、理校法。报刊的校对方法基本上是图书校对方法的灵活运用。

对校法 对校法的特点是“照本改字,不讹不漏”,即对照原稿发现校样上与原稿的相异之处并根据原稿改正。这本来是最主要的校对方法,由于出版技术的发展,大多数文稿已无原稿可依,对校法已渐无用武之地了。

本校法 本校法的特点是“定本子之是非”,即校对人员采用通读检查的方法,通过文中内在矛盾发现问题,然后进行是非判断而发现校样上的差错,并在校样上标注改正差错的建议或对有疑问的地方进行标注,向编辑质疑。这种方法不同于编辑进行的文字加工,侧重于改错、补漏,一般不做文字润色。这也是当代校对工作和编辑工作的主要区别。本校法是当代编校人员校检文稿最常用的方法。

他校法 他校法的特点是“以他书校本书”,即在通读检查校样中发现了问题、又难以判断是非时,就得去查检相关的权威工具书或权威著作,找到判断是非、改正错误的可靠依据。目前报刊编校人员在通校文稿时,常常查阅《现代汉语词典》、《辞海》等工具书,即是对这种校对方法的应用。

理校法 理校法的特点是推理判断。在发现疑问又找不到根据时,即应进行推理判断,包括分析字词含义、进行逻辑推理等。这种方法和本校法结合使用,可以排除很多隐性差错。

随着计算机技术的发展,又出现了新的校对方法——人机结合校对法,即在人工校对的基础上,用计算机校对软件查检常见的错别字及成语、专有名词

的对错。由于校对软件查错能力有限,不可能取代人工校对,因此人校和机校结合,优势互补是最佳结合模式。

报刊图书的校对操作流程

校对过程是由浅入深、由低到高的递进发展过程,一般来说,报刊图书从编辑发稿到印刷,要经过三次校对的过程:即一校→整理→退改→核红→二校→整理→退改→核红→三校→全面整理→签清付印。这只是校对操作的一般流程,不同的出版单位会根据实际情况,增加或减少其中的环节。

校对质疑与编辑排疑

校对质疑和编辑排疑相结合,是当代编校的基本形式。这是由编校分工不同所决定的。对文稿中明显的错漏及不符合规范的字符及常识性错误,校对可以直接正误补漏,校后送交责任编辑认可即可;对于不能确定的疑点,校对应采取质疑方式,交由责任编辑落实排疑。校对质疑,是校对者的职责;送交编辑排疑,一是为了避免校对妄改致误,表现了校对者的谨慎,二是对编辑工作的尊重。编校通力合作,才能出版高质量的报刊。

集体交叉校对

集体交叉校对是当代报刊、图书编校的基本制度之一,是指同一个版面或同一本刊物的校对过程由多人完成。交叉校对有三大好处:其一是不同的校对文化素养不同、知识结构不同、心理素质不同,可以形成优化组合,避免“知识盲点”;其二是一个校对对同一篇文稿校对第二遍时,容易产生“熟视无睹”的思维死角,不利于猎错,而不同的校对则没有“先入为主”的思维定式;其三是不同的校对相互检查、相互监督、相互学习,能有效地增强校对人员的责任意识。

常用校对术语

校对术语是指在编校工作中,在版式校对、文字校对、格式校对、图像校对等校对环节中使用的约定俗成的工作语言。编校人员需要掌握以下常用的校对术语:

版式 指出版物正文部分的全部排版格式,包括正文和标题的字体、字号、标点、版心大小、通栏、双栏、每页的行数、每行的字数、行距、图片的排版位

置等。

版心 指出版物印有文字的部分。版心的宽度和高度的具体尺寸由每页的行数、每行的字数、行距等决定。报纸一般是对开、四开。图书一般有大 32 开、正度 32 开、大 16 开、正度 16 开等。

版面 是指出版物每一面上内容的整体安排,包括文字、图表及四周的留白。通过版面,可见版式的全部设计。

字距 就是版面上字与字的间隔。

行距 指两行文字之间的空白。一般用同字号的 $1/2$ 或 $2/5$,如某杂志基本字号为小五号字,字距为 0.5,指的就是小五号字的 $1/2$ 。

报眉 各个报纸版面上端的文字、线段、符号、图片等。一般报纸的报眉内容包括版序、版头、出版日期、责任编辑等内容。

报眼 报纸头版报头左右两边的位置。有的报纸只留出报头右边的报眼;有的报纸报头占通栏位置,不留报眼。

中缝 报纸两个版面之间的折叠部分,一般刊登广告或短小文章等。

另行 就是另排一行的意思,是指一段文字排完,下一段另行起排。

主标题 是指标明文章、作品等内容的简短语句,其作用是概括文章、作品的全部内容,一般字号比正文要大,字体也与正文不同,以示区别。

副标题 一般排在主标题之下,补充主标题未尽之意,多在两者之间加一破折号来界分,字号较主标题小,字体也不同于正文。

背题 是指排在一面或一栏的末尾、并且其后无正文相随的标题,版面上应避免背题的出现。

居中 报刊排版时的一种方式,常用于文内标题。

校次 校对的次数。一般分为初校、二校、三校、通读等,俗称“三校一读”。

校样 又叫纸样,是指排版人员根据原稿排版、用打印机输出纸样专供编校人员核对用的印样。校样有初校样、二校样、三校样、付印样等。

初校 又称一校。排版人员按版式要求排出版样,交给校对人员进行第一次校对;校对人员比照原稿,排除技术差错及原稿存在的各种差错。当代校对大多已无原稿可以核对,原稿与初校样合二为一,校对人员根据自身学识,排查各种错误,对不能确定的疑点,采取质疑方式交由责任编辑落实排疑。

核红 又称照红、对红,即核对上校次纠错的字符是否改正、有无错改,查看校样上所勾画的改动之处是否完全准确无误地得到改正。核红时,除了核对上校次改动的字符,对发现应改而未改的字符重新改正外,还要搜检上下左右

相邻字符有无错改,以避免邻行、邻位错改;还要注意改后的文章尾部有无未排完字符。

二校 组版人员把初校样上标注的错误改正后,再打出二校样送校对人员进行第二次校对,这个校次称为二校。

清样 经过几次校对、改样,最后打出的校样没有错误了,不必再进行校对的校样。

付印样 经过几次校对、改样,确认排版全部无错误,出版单位负责人或责任编辑(校对)在校样上签署“付印”字样,这是最后一次的清样,之后就将付诸印刷了,所以称付印样。

书脊 又称封脊,作为图书封面的一部分,连接着封面和封底,与书页的切口相对,掩护着订口,在书的一侧面,犹如书的脊梁,故称书脊。书脊上一般印有书名、册次(卷、集、册)、作者或译者姓名和出版者名,具有陈列、检阅和美化作用。

目录页 是书刊中章、节标题的记录,起着主题索引的作用,便于读者查找。目录一般放在书刊正文之前。

版权页 指版本的记录页,又称版本说明页,是每一本书出版情况的历史记录,成为每一部图书文献的重要构成部分,不仅供读者了解该书的出版情况,还是发行部门进货、入账、销售,图书馆编卡、陈列的重要依据。版权页上按有关规定记录有书名、著者、编者或译者姓名、出版社、发行者、印刷厂、版次、印次、历次累计印数、开本、印张、字数、插页、出版年月、定价、书号等项目。图书版权页一般在扉页背页的下端,或放在后面,单占一面。

版口 是指版心左右上下的极限。版心是以版面的面积来计算范围的,版口则以左右上下的周边来计算范围。

出血版 是指版面有一边或多边超出原定的开本大小,经裁切之后不留白边的,一般常见于画册、儿童读物或小型报纸等。

印次 指同一种图书重复印刷的次数。一般各类图书从第一版第一次印刷起,每重印一次,即须在版本记录页上累计表明。如第一版印了三次,改版后重印的,则应记录为“第二版第四次印刷”的字样。

印数 指每一本图书的印刷册数。

附录

校对符号及其用法

(GB/T 14706—93)

1. 主要内容与适用范围

本标准规定了校对各种排版校样的专用符号及其用法。

本标准适用于中文(包括少数民族文字)各类校样的校对工作。

2. 引用标准

GB 9851 印刷技术术语。

3. 术语

3.1 校对符号 proofreader's mark

以特定图形为主要特征的、表达校对要求的符号。

4. 校对符号及用法示例

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
一、字符的改动				
1		改 正	提高出版物质量。 改革开放——放	改正的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清改正的范围 必须更换的损、坏、污字也用改正符号画出
2		删 除	提高出版物 物质 质量。	
3		增 补	要搞好校 工 作。	增补的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清增补的范围
4		改正上下角	16 = 4②——② H₂SO④——④ 尼古拉·费欣① 0.25 + 0.25 = 0⑤⑤ 举例② 2 × 3 = 6① X⑥Y = 1: 2③	

续表

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和 页边用法示例	说 明						
二、字符方向位置的移动										
5		转 正	字符颠歪要转正。							
6		对 调	认真经验总结。 认真验结经总。	用于相邻的字词 用于隔开的字词						
7		接 排	要重视校对工作, 提高出版物质量。							
8		另起段	完成了任务。明年……							
9		转 移	校对工作,提高出 版物质量(要重视。 ”。以上引文均 见中文新版《 列宁全集》。 ……(编者 年 月 各位编委:	用于行间附近的 转移 用于相邻行首末 衔接字符的推移 用于相邻页首末 衔接行段的推移						
10		上下移	<table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>数量</th></tr><tr><td>01</td><td>显微镜</td><td>2</td></tr></table>	序号	名称	数量	01	显微镜	2	字符上移到缺口 左右水平线处 字符下移到箭头 所指的短线处
序号	名称	数量								
01	显微镜	2								
11		左右移	要重视校对工 作,提高出版物质量。 3 4 5 6 5 欢呼 歌唱	字符左移到箭头 所指的短线处 字符左移到缺口 上下垂直线处 符号画得太小时, 要在页边重标						
12		排 齐	校对工作非重要。 必须提高印刷 质量,缩短印制周 期。	国家 标准						
13		排阶梯形	RH ₂							