

编辑

工作

手册



编辑工作手册

(内部参考)

湖南省社会科学院图书资料室翻印

一九八二年·长沙

说 明

编辑工作，包括从稿件整理加工一直到印刷出版的各个工作环节，这都需要具备一定的专业知识。现根据我省广泛组织编修地方志的需要，特编印《编辑工作手册》一书。全书主要内容分为四篇，即：第一篇，稿件的整理加工（包括书写规格，名称运用，用词要求，引文注释，时间表述，数字书写，度量衡用法，图表处理共八小节）；第二篇，排版格式和要求（附：书籍使用字体表）；第三篇，校对工作；第四篇，出版、印刷常识。主要内容之后，还选辑了包括世界各国、我国和我省概况，历史朝代纪元，文字、标点，主要工具书目，货币、计量单位，干支、生肖纪年及其他等六个方面的参考资料，共52件。希望这本小册子对本省编修地方志的同志熟悉编辑业务，能起到一定的作用。对其他方面担任编辑、出版工作的同志也有一定帮助。

这本书的内容除由本室编辑整理者外，大部分内容辑自《编辑工作手册》（北京人民出版社）、《编辑手册》（人民出版社）、《编辑参考手册》（湖南日报社）、《文史哲工具书简介》（天津人民出版社）、《文史工具书的源流和使用》（上海人民出版社）、《文科工具书简介》（吉林人民出版社）、《中国百科年鉴》（1980）等书，其中有些材料作了增补或删节。

由于我们的业务水平不高，接触面不广，难免有错误、遗漏，或繁简不当之处，希望大家批评指正。

目 录

第一篇 稿件的整理加工

一、书写规格.....	(1)
二、名称运用.....	(2)
三、用词要求.....	(4)
四、引文注释.....	(5)
五、时间表述.....	(7)
六、数字书写.....	(7)
七、度量衡用法.....	(10)
八、图表处理.....	(11)
附：原稿十忌.....	(13)

第二篇 排版格式和要求

一、标题字排列形式.....	(14)
二、标点符号的排版.....	(15)
三、页码、书眉的形式.....	(15)
四、辅文的安排.....	(17)
五、版面的一般规格.....	(18)
附：书籍使用字体表.....	(19)

第三篇 校对工作

一、校对职责和应注意事项.....	(34)
二、校对的程序和要求.....	(36)

三、校对的基本方法.....	(42)
四、校对符号说明及用法举例.....	(44)

第四篇 出版、印刷常识

一、装帧.....	(47)
二、版面.....	(49)
三、文字.....	(51)
四、设计.....	(54)
五、开本.....	(56)
六、制版.....	(57)
七、排版.....	(58)
八、印刷和装订.....	(61)
九、纸张材料.....	(66)

参 考 材 料

(1) 概 况.....	(68)
世界各国面积、人口、首都(首府).....	(68)
中国行政区划和地理概况.....	(75)
全国各省、市、区基本情况.....	(78)
中国少数民族简表.....	(79)
中国历代人口略计.....	(82)
中国人口与耕地、粮食产量对照.....	(84)
中国历代粮食平均亩产量.....	(85)
湖南历代人口略计.....	(86)
湖南省各县、市基本情况.....	(87)
中国共产党湖南省历届代表大会.....	(91)
湖南省历届人民代表大会.....	(91)

湖南省历届政协会议·····	(92)
湖南省历届工会代表大会·····	(92)
共青团湖南省历届代表大会·····	(92)
湖南省历届妇女代表大会·····	(93)
湖南省主要河流·····	(93)
湖南省主要山脉·····	(95)
湖南省三十年主要农产品统计表·····	(95)
湖南省三十年主要工业品统计表·····	(96)
湖南主要革命纪念地·····	(97)
湖南主要名胜古迹·····	(99)
(2) 历史朝代纪元·····	(101)
世界史大事年表·····	(101)
中国史大事年表·····	(109)
中国历史简表·····	(116)
中国历史纪元表·····	(118)
(3) 文字、标点·····	(155)
汉语拼音方案·····	(155)
附：注音字母表·····	(158)
常用标点符号用法简表·····	(159)
附：标点符号歌·····	(163)
简化字总表·····	(164)
(4) 常用工具书简目·····	(172)
字书·辞典·百科全书·····	(172)
索引·目录·····	(178)
图表·手册·指南·····	(184)
方志要籍书目提要·····	(187)
《十通》·一览表·····	(197)
《四库全书总目》·类目·····	(198)

关于二十四史·····	(201)
中国史学史、史料体裁·····	(203)
(5) 货币、计量单位 ·····	(206)
各国货币名称·····	(206)
湖南省近百年通用货币简介及折算资料·····	(210)
一般常用计量·····	(224)
(6) 干支、生肖纪年及其他 ·····	(236)
干支次序表·····	(236)
公元干支对照表·····	(237)
公元推算干支表·····	(238)
生肖纪年表·····	(239)
韵目代日表·····	(240)
中国农历节气表·····	(241)
廿四节气在公历、夏历约期表·····	(242)
夏历月份别名表·····	(242)
古代其他节日在夏历日期表·····	(243)
时辰表·····	(244)
时差对照表·····	(245)

补 白:

——修志之“六要”(76)	——汉字有多少个?(78)
——我国书籍之最(196)	——中国人有多少姓?(200)
——经纬度(202)	——温度(228)

第一篇 稿件的整理加工

(一) 书写规格

1.文稿必须完整。一般用同样大小、有格、不洇水的稿纸缮写清楚。标点符号写在行内，每一标点符号占一格。因为书稿一般都是横排，稿件也应横写，便于排校。文字移动至另一页时，应剪裁衔接粘贴牢固，切忌在文稿上批注“上（下）接某某页某某行”等字样，并避免在稿纸左右另贴小纸条。

稿件加工整理后，按排印先后次序编列顺序页码（可分正文和辅文编码），末页写一“完”字。如其中缺稿或顺序不连贯时，应详细注明。

2.不要用圆珠笔和铅笔（包括红兰彩色铅笔）写稿或勾改。勾改时必须注意清楚整洁，如模糊不清或勾改过多者应誊清。涂去后再恢复的字句，最好重新写出，不要用三角形符号。

原稿如正反面都有文字，勾改时注意墨色是否沾污另一面。各种原稿勾改都应用引线写在空隙处，如果改在原来地位上，往往看不清楚而造成错误。

3.文稿要求文字工整、字迹清晰。文稿中除古籍引文和其他必需用繁体字外，原则上以中国文字改革委员会编印的《简化字总表》为准。文稿中标点符号的运用要准确，原则

上以1951年原国家出版总署公布的《标点符号用法》为准。

4. 章节标题层次及同级标题序码，必须段落分明、前后统一。除篇、章、节以外的分层序码，可参照下列规格采用：

第一档：一、二、三 第二档：(一)(二)(三)

第三档：1、2、3 第四档：1) 2) 3)

第五档：(1)(2)(3) 第六档：① ② ③

如只有一、二档或三、四档标题者，可以跳档使用。

二档者：1、2、3；(1) (2) (3)

四档者：一、二；(一)(二)；1、2；(1) (2)

同时也可以增加拉丁字母(A) (B) (C)、(a) (b) (c) 和罗马数字(I) (II) (III)、(i) (ii) (iii) 的序数使用。但序数不宜用得过多，过多就会形成繁琐。

5. 各类稿件必须标出标题。条目标题占一行，顶格书写；文章标题占一行，居中书写。文章的层次小标题居中书写，占一行；条目的层次小标题空二格书写，后空一格接写正文。

6. 凡涉及全书统一性名词、学名和数目、序数等需改动时，应逐页注明，以免造成错拣、误排、漏改等现象。

(二) 名称运用

1. 文稿中需用省的名称时，除具体写明“湖南”外，也可用“我省”、“本省”的称谓，而在一本书内应统一，避免时而用“我省”，时而又用“本省”。同一名称在一篇、数篇书稿或一本书中出现不只一次者，一定要防止前后不统一的现象。

2.涉及人名，除引文外，一般应直写其姓名，不用“同志”称呼。为了反映某一历史事实，必要时可用职称，如毛泽东主席，周恩来总理，倪潜省长。

3.要注意名称的变动。人的职务、地名等常有变动，运用资料时要特别注意，防止搞错。

4.历史上的朝代名称不要戴帽。中华民国也是一个朝代，写旧政府旧机构时，是什么名称就写什么，不必在前面冠上“伪”字（帝国主义在中国扶植的傀儡政权除外）。

5.除引群众口语者外，不要用“日寇”、“洋鬼子”之类的骂骂称呼，一般用“日本侵略军”或“外国侵略者”。又如“军阀头子”、“这些家伙”……等，也不要用。

6.凡外国国名、重要的或常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名，均应以新华社的译名为准。

7.有些名称的运用注意规范，防止差错。如：

“苏联十月革命”应为“十月革命”或“俄国十月革命”，因十月革命时苏联还未成立；

“满清”应称为“清朝”；

“蒙族”应称为“蒙古族”（“蒙文”的叫法还是可以的）；

“洋灰”、“洋钉”、“洋锹”等带“洋”字的叫法含有殖民地性质，除引用当时群众语言外，不宜沿用，应写为“水泥”、“铁钉”、“铁锹”等，如写当时进口的外国货，在叙述中可以说明，也不必冠以“洋”字；

“老革命根据地”应称为“革命老根据地”。

8.一本书或一篇文章中第一次出现的县、市、地区、军分区、公社等名称前面应冠以所属省份或地区名。因从全国范

围来说,这些名称都有雷同的,如第一次出现时不冠以省份或地区名,就容易搞错。

9.各种名称在书中第一次出现时,应尽量用全称,如果名称太长要在标题上或文内用简称,则在第一次出现时加注,但也要按照一般习惯用法写,不要随便生造。有些简称在当时或某个地区很流行,如“一师”、“省铁指”等,不是一般读者及后人所了解的不要用。

10.有的省略名称因年长月久之后容易模糊不清的不要用,如林彪、“四人帮”,应写成“林彪、江青反革命集团”。“四化”应写成“农业、工业、国防和科学技术现代化”或简称“社会主义现代化”。

(三) 用词要求

1.习惯上所用的“解放”前后,不确切,一般应称“中华人民共和国成立前或成立后”,也可简称“建国前后”。

2.用词要明确,一般不用“有的人认为”、“多数人认为”、“由于种种原因”等含混不清的词语。

3.应尽量避免用形容、修饰词语,比如,干劲冲天啦!斗志昂扬啦!等等,要写得生动,不是靠形容词,而是靠真实感人的事迹。

4.交待不清的用词应尽量避免。“组织上”、“领导上”、“上级”、“群众”等名词是集合名词,只能在泛指的情况下运用。例如,不能说某一个人是贫下中农家庭出身,应说清是贫农还是下中农出身。

5.运用军事术语和工程术语时,要准确理解它的含义,特别是一些相类似、相关联的军事术语和工程术语,一定要

区别清楚，避免用错，使人很难懂的术语需要运用时，应加注释。

6. 学术名词的译名，原则上以各科工具书为依据。最新出现的学术名词术语，在各学科有关部门未审定和不统一时，照习惯书写，并加注原文。

(四) 引文注释

1. 引文注释分为页末注（脚注）、文末注（段落后或篇后）和文内注。

页末注（脚注）排在本面的最下边，与正文之间排一条界线，叫注线，一般从顶头排，长度占版面宽度四分之一左右，文字比正文小一号。注码排在文字右上面，一般采用①②③……标符或星标（*）。

文末注的段落注是随正文在每一段后排的。一般使用“注”字或“注1”、“注2”等。篇后注是排在每一篇章后的，编制一个顺序。在注文很长、注序很多的情况下可采用。

文内注一般用小号字体，串插在引文后面。

2. 辅文、注文、脚注及注码须批明，如：①②③和*****。辅文、注文需排小号字者，应批出起讫处。一面脚注在两个以上者，最好不用*号。

3. 注释一般采用脚注，即注在本页下端，以便读者查阅。

注释的格式要统一，（1）标出序号：①②③……。

（2）引文出处，包括书籍、报刊、文献、金石等的著译者姓名、书名（篇名、报刊名），出版单位，出版年月，所引资

料卷、期、页次，如：

吴玉章：《辛亥革命》，人民出版社1961年出版，第××页。

梁启超：《饮冰室文集》，中华书局1932年出版，第×册，第××页。

胡绳：“义和团的兴起和失败”，《近代史研究》1979年第×期，第××页。

衍仁：“文言与同善社”，长沙《大公报》1919年12月23日。

4. 选用整篇文章的出处，排在最后，用小五号字体后缩三格的排法：

采用期刊的用法

（原载《红旗》××××年第×期）

采用报纸的用法

（原载××××年×月×日《人民日报》）

5. 排在同一页上接在一起的几个引文，如果引自同一本书，而页码不同，第一个引文按规定格式作注，以下可依次简写：“同上，第××页”，如果页码也一样，则写“同上”。如：

“感觉到了的东西，我们不能立刻理解它，只有理解了的东西才更深刻地感觉它。”（毛泽东：《实践论》。《毛主席的五篇哲学著作》，人民出版社1970年版，第10页）

“你要知道革命的理论和方法，你就得参加革命。”（同上，第12页）

6. 引文在原书上如果跨页，在注页码时可用连续号，如“第25——26页”。如果原文散见两页，页码可用顿号，如

“第25、26页”。

7.如果全书反复引用一本书的文句，第一次按规定格式作注，以后只注书名页码。如书名、篇名过长的，第一次出现时可用全称，同时注明“以下简称××”，以后各注都用简称。

如果正文已说明引文的作者名和篇名、版本等，注中可以省略。

(五) 时间表述

1.应注意时间代名词，如“今年”、“明年”，“今天”、“明天”，“本月”、“上月”等，特别是当一个时期终始的时候，如不能按预订时间出书，运用这种时间代名词就容易造成时间错误。因此，在一般情况下，应避免用时间代名词而用具体日期。

2.避免运用一些交代不够清楚的时间概念，如“最近”、“不久以前”、“前些时候”等。

3.年份一律用全数，不得省略，例如，“1981年”不能写成“81年”。

4.在书写我国历史上各个朝代年号时，要加注公历年份，如“清道光二十年”应写成“清道光二十年(公元1840年)”。

5.要注意运用时态助词，如“了”字表示动作变化已经完成，“着”字表示动作变化正在进行等。用得不得当时就会出现意思矛盾。

(六) 数字书写

1.凡公历年、月、日，年龄，一律用阿拉伯数字表示，

如1980年10月1日，58岁。凡世纪，年代，夏历年、月、日，一律用汉字表示，如二十世纪，三十年代；唐太宗贞观二十三年（公元649年）正月初三日。

2. 行文中的分数用汉字表示，如四分之一；百分比数，一律用阿拉伯数字表示，如：52%。

3. 统计数字根据数字大小，分别用汉字、阿拉伯数字或汉、阿混排。如：

单独使用个位数（包括整数十），可用汉字，如三个月、八个厂，九平方公里。

二位数至五位数，一律用阿拉伯数字，如56,300元，不用汉、阿混排，如600不写成六百。

六位数和六位数以上者，可适当用汉字，如十二万九千四百亩；一亿七千六百平方米，但全书用法要一致。表格一律用阿拉伯数字。

百、十、万以上的整数，可用汉字，如五千、六万、十亿。

绝对数一般用阿拉伯数字，非绝对数用汉字，如2400平方公里；二千四百多平方公里。

一段文字中连续出现的各种数字的写法必须统一，如：

“业余大学64所，学生3200人”，不能写成“业余大学64所，学生3千2百人”。

四位以上的阿拉伯数字，一律要加三位数，如6,400、53,400。

4. 习惯用语中数字、词汇和成语中数字、叙述性语言中数字及数字专门名称，一般均用汉字表示。如“腊月初三”、“星期三”、“八级工”、“三国条约”；“二元论”、“乱七八糟”、“三中全会”；“进一步”、“一年四季”；“六

六六”、“九二〇”。

5. 引用法规和重要文献内容，其数字应按原来写法书写，不要改变。

6. 数字的增加或减少要注意下列用语和概念：

增加为过去的二倍——即过去为一，现在为二；

增加二倍或增加了二倍——即过去为一，现在为三；

超额百分之八十——即计划是一百，实际完成一百八十；

降低到百分之八十——即定额是一百，现在是八十；

降低了百分之八十——即原来是一百，现在是二十。

7. 不能用“降低×倍”或“减少×倍”的提法，只能用“降低百分之几”或“减少百分之几”。因为减少一倍就意味着一减去一等于零，如果减少(或降低)几倍，那就不可理解了。

8. 文中运用自己推算出来的数字，应仔细检查推算过程，使数字准确无误。如文中出现一系列相互关联的数字，应检查他们前后有无矛盾和可疑之处。

9. 计算超产数字不能用“完成了×年任务”或“跨进了1982年”等提法，因按现有定额推算几年后的任务是不科学的。

10. “二”与“两”意思一样，但用法不同。度量衡单位用“二”，如：“二尺”、“二斤”；一般量词用“两”，如：“两件”、“两步”；“十”、“百”前边用“二”，如：“二十”，“二百”；“千”、“万”前边可用“两”，如：“两千”、“两万”；表示次第用“二”，如：“第二”、“老二”。

11. 一个事的统计数字不相同怎么办？还要认真加以分

析比较，力求切合实际，使之统一，如果有的实在搞不清而又必须用的，也可同时用上，注明出处。

12.假的、虚空的数字怎么用？如浮夸假数字，说红薯亩产几十万斤，还有大炼钢铁时“放卫星”，这是某种历史条件下的现象，如果要记，则应指明其虚假。

13.不能随便增删数字前后的“近”、“多”、“约”、“左右”等表示分寸的字样。

14.引用数字要考虑使读者有真正感受，次要的技术性很强的数字，如无损于主题的阐明，最好不用。

(七) 度量衡用法

1.文稿中的度量衡单位，一般应以全国通行的公制和市制为准。如：

长度中的“公尺”、“公分”、“公厘”，重量中的“公斤”，容量中的“公升”等，应改作“米”、“厘米”、“毫米”和“克”、“升”等（详见1959年6月25日国务院命令）。

历史上的旧计量单位如田亩用“石”、“斗”等衡量，英制的“哩”、“呎”、“吋”、“码”、“磅”等，可照实记载，但应尽可能作出公制或市制的换算注释。

外国的度量衡单位（如苏联的“普特”、“俄亩”）以及读者不大熟悉的一些数量单位（如海军常用的“链”、“节”和西藏的“克”等）都应尽可能加注说明。

2.凡见于行文中的单位代号均用汉字表示；凡见于公式中的单位代号均用国际符号表示。如：在行文中用“平方米”、“平方厘米”；在公式中用“ m^2 ”、“ cm^2 ”。

3.文稿中一般使用简称汉字代号，如：“安培”只写