

著译编审校指南

气象出版社

前 言

科技出版是整个出版工作中的一个重要分支,也是科技事业的重要组成部分,在繁荣科技,推动我国经济建设中具有重要的作用。科技出版向人们提供各种载体的科技出版物,被喻为科研工作的“龙头”和“龙尾”(开题前的调研及结题时的成书);它对于科技成果的推广、普及和应用,从而转化为生产力;对于科技人才的教育、培养和成长;对于人类科技知识的积累和传播等等诸多方面,都发挥着巨大的、不可替代的作用。

一本优秀的科技出版物离不开高质量的、认真负责的科技编辑出版工作。作为全国唯一的气象科技出版社,建社 18 年来,我们已经向全国读者奉献出版了不少优秀的气象科技专著、译著、工具书、图集以及科普读物等。但是,为了多出精品,为了适应科技出版向以优质高效为主要特征的阶段转移,我社要采取多种措施,进一步提高出版物的质量,要把质量视同出版物的生命来对待。

为了给科技出版的各个重要环节——著、译、编、审、校——提供方便,使它们有统一的依据,我社以往也编过一些《著译者须知》之类的小册子,组织过一些讲座与讨论,社里还陆续发过各种规定和注意事项的通知。1994 年科学出版社出版了《著译编辑手册》,我社将它人手一册作为编、审、校人员的参考书。在实践过程中,感到还有一些不足之处。为此,结合我社的实际情况,我们组织编写了这本《著译编审校指南》,希望它给大家提供一些系统的知识,一些常用资料 and 规定,便

AAH/28/09

于工作中查阅,使之有所依循,从而有助于进一步提高出版物的质量。

《指南》的编写本着“少而精”和“简便、实用”的原则,尽量不与科学版的《手册》相重复。但为了保持本书完整,有些虽然相同但却很必要的内容不能全部删除,只是尽量简明扼要地叙述。《指南》所载的十二个附录,都是科学版的《手册》中没有而对我社又极其实用的材料。本书由我社学术委员会策划编写并商定了编写提纲,周诗健、纪乃晋、顾仁俭等同志参与了整个编写过程。特别是顾仁俭同志,在繁忙的工作中受学术委员会委托,担任了全书的执笔编写,并在我社做过讲座,在编辑人员中展开过讨论,吸取了大家很多宝贵意见,反复修改增补,最后由周诗健、纪乃晋审定。俞卫平同志提供了附录10的材料,我社出版服务科的同志们承担了录入、排版工作,席大光同志完成印制工作,对成书付出过劳动的所有同志,在此表示深切的谢意。

值得指出的是,在本书第一次即将付印之际,由国家技术监督局制定的“量和单位”国家标准定于1995年7月1日起执行,要求在此之后出版的所有“科技书刊、报纸、新闻稿件、教材、产品铭牌、产品说明书等,在使用量和单位的名称、符号、书写规则时,都应符合新标准的规定;所有出版物再版时,都要按新标准规定进行修订。”为此,本书又收录其中有关标准的规定,供著译编审校者使用时查阅。

总之,在今后的著译编审校工作中,本《指南》与科学版的《手册》可以参照使用,相互补充,相得益彰。希望读者对《指南》中的不足之处,多提宝贵意见,不吝指教。

气象出版社
1996年3月

气象出版社联系信息

地 址：北京市海淀区白石桥路46号

邮政编码：100081

开户银行帐号：户 名：气象出版社

开户银行：农业银行海淀支行白石桥分理处

帐 号：801048—01

户 名：气象出版社北京图书发行部

开户银行：农业银行海淀支行白石桥分理处

帐 号：801052—10

电话号码：社 长 室：(010)62172277—2251

(010)62176428

总 编 辑：(010)62172277—3092

总 编 室：(010)62172277—3112

办 公 室：(010)62172277—2361

财 务 科：(010)62172277—2971

第一编辑室：(010)62172277—3142

第二编辑室：(010)62172277—3381

第三编辑室：(010)62172277—3061

第四编辑室：(010)62172277—2261

第五编辑室：(010)62172277—2262

发 行 部：(010)62172277—2961

(010)62172277—3162

(010)62175925

读者服务部：(010)62172277—3021

出版服务中心：(010)62172277—3241

京云技贸公司：(010)62172277—2631

(010)62187180

目 录

前言

- 一、概述..... (1)
- 二、封面、扉页、内容简介和前言后记..... (3)
- 三、标题和目录..... (7)
- 四、文字..... (10)
- 五、插图和表格..... (13)
- 六、计量单位..... (16)
- 七、标点符号..... (27)
- 八、公式..... (36)
- 九、外文字母..... (42)
- 十、数字..... (45)
- 十一、名词术语..... (50)
- 十二、注释..... (53)
- 十三、参考文献..... (56)
- 十四、附录和索引..... (62)
- 附录 1 中华人民共和国著作权法 (64)
- 附录 2 常用的编审校符号 (77)
- 附录 3 常用的量和单位 (78)
- 附录 4 中国图书馆图书分类法 (136)
- 附录 5 世界各国和地区名称
及其首都或首府 (137)
- 附录 6 美国各州的名称和首府 (156)
- 附录 7 中国省、市、自治区和气象部门

及有关单位译名	(159)
附录 8 中国全图示意图上国界线的画法	(163)
附录 9 气象工作中国家秘密及其 密级具体范围的规定	(165)
附录 10 大气科学中常见国内外期刊	(168)
附录 11 化学元素和核素	(176)
附录 12 气象出版社关于编辑加工与审稿的规定 ...	(179)

一、概 述

图书质量的好坏,首先取决于作者。作者编写意图清楚,读者对象明确,学术水平高,文字表达能力强,一般来说,书稿的质量就较高。但是,编辑亦有不可忽视的作用。编辑具有较多的出版知识,负有国家赋予的把关职责。因此,要正确认识和妥善处理“文责自负”和“编辑把关”。这是保证图书质量的两个方面,关键在于作者与编辑之间要密切合作。

那末,什么样的书稿符合出版要求?这是著译者和编审校者共同关心的问题。具体来说,它指以下三个方面:

(1)政治性问题。它涉及到党和国家利益,在科技图书中,往往夹杂在字里行间、表格及其他技术资料之中。它主要表现为以下几个方面:①党和国家的各项政策、法规(中华人民共和国著作权法见附录1);②领土主权问题,如我国的香港、澳门、台湾地区及南海诸岛,未定国界线的画法,某些新独立国家的名称和领土;③保密问题,如高、新、尖科技成果和某些自然资源(气象工作中保密规定见附录9)。

如何发现问题?一要核实;二要根据规定,按专业对口原则,请有关部门协助审查和鉴定。当发现问题后,一定要及时改正。

(2)科学性问题。它主要是指:①原理、概念、定义和论证等说理性问题的叙述是否清楚、确切;②图表、数据、公式、符号、计量单位、名词术语和参考文献等写得是否准确、前后统一。

如何发现问题？一是根据作者或编辑本人的学术水平判断；二是应用逻辑推理的方法，找出问题所在；三是查阅同类书刊和有关规定、资料进行对照检查；四是全书检查。当编者发现有原则性的重大问题时，应与作者商讨改正。

(3)文字问题。科技图书中的文字问题，主要有：章、节、段落结构和标题不当，标点符号使用不妥，文句冗长晦涩、层次不清，错别字、非规范简化字等。

如何发现问题？主要是从大处着眼，小处着手。要认真审读，弄清原意，注意上下文的联系。当编者发现有大量文字需要删减或调整时，要与作者协商。

经过上述的检查和处理后，书稿基本上符合出版要求，达到“齐、清、定”的发稿要求。

作为编辑，如何做好编辑加工呢？

首先，要做好编辑加工前的准备工作。内容有：①检查书稿是否完整，如有遗缺，应要求作者补齐；②审查书稿是否符合编写大纲或出版意图，如发现问题应及时找作者商量、修改；③检查书稿的体例、格式、文字书写是否符合出版要求，如有大的不符合之处，应退作者处理；④准备好必要的参考资料、工具书，用以疑难之处查证。这样，可使责任编辑心中有数，形成一个基本的编辑加工方案，节约时间，提高质量。

其次，要以一丝不苟的精神审读、修改书稿，补原稿中不足之处，改原稿中差错之处，标注原稿中不清之处。

最后，要善于学习，善于总结。学习别人的长处，弥补自己的不足；学习书本知识，拓宽自己的知识面；总结自己以往的经验教训，提高编辑加工水平。

气象出版社关于编辑加工与审稿的规定见附录 12。

二、封面、扉页、内容简介和前言后记

(一) 封面和扉页

封面又称外封,是一本图书的表面。扉页又称内封,是指封面或衬页后的一页。

封面上所列文字一般有书名(包括丛书名或副题)、版别(指修订本、节本等)、册次(卷或分册序号)、作者(以及译校者)、出版单位等项。扉页上所载文字与封面类似,也可以比封面更详尽些。特别是封面上未列上的作者名,可列在扉页上。

翻译稿的封面,原作者姓名前应加注国籍,如[英]、[美]、[日]、[俄]等。

(二) 内容简介

内容简介是出版社对本书内容所作的简要介绍的一段文字。其目的是使读者在较短时间内对全书有一概要了解,以便选购或查阅。一般印在扉页背面的版权页上方。

内容简介大致包括以下内容:(1)说明本书的编写意图、主要内容和特点;(2)本书的读者对象。

(三) 前言后记

前言后记是指作者、译者用来向读者交代有关本书情况的说明文字。前言在正文之前(一般在目录之前),后记在正文之后。多数书籍只有前言。

1. 前言

属于前言的有:(1)序言或序、前言、引言、代序、编者的话,翻译稿的原序(作者序)、译序(译者序),修订稿的原版序(初版序)、修订版序(再版序、二版序等);(2)凡例或例言、体例说明等;(3)出版说明、再版说明、重订说明等。

序言一般由作者自己撰写。用以说明编写意图,资料来源,编写经过,编写人员分工,主要内容介绍,本书的特点,以及有关的科研动向、学术流派、写作背景等情况。其目的是帮助读者了解全书概况,指导读者正确阅读。

序言可以请人写。通常在序言中提供推荐意见,提出评价的观点,指出该书的特点及优缺点,介绍主要问题,借以帮助读者领会该书的主旨以及分析和认识。

序言也可选用某一文章,称为代序。“代序”二字应置于文章标题之后的圆括号内。

对于翻译稿,译者可写译者序或译者的话,也可请人写序,称为中译本序。译者序一般根据正文内容,联系实际情况,对译文作必要的分析和评价,用以指导读者阅读。译者序一般列在原序之前。

对于修订、再版的书稿,修订版序主要说明该书初版以来的情况,新版所作的重大修改及修改的原因,以帮助读者了解

新旧版的主要差别和重大改进或增补之处。修订版序一般与初版序同时刊出,修订版序放在初版序之前。当修订版序中已对初版情况作了说明的,也可以不附初版序。

凡例主要说明编排的程序和形式,内容选择标准、查阅的方法,以及对符号、注释、缩略语和有关插图、表格、附录的说明等。凡例一般用于工具书、辞书等。

出版说明是从出版者的角度向读者交代一些有关问题,诸如出版意图、取材原则等。

2. 后记

属于后记的有:后记、跋、代跋、结束语、再版后记、编后记等。

后记主要是交代有关该书的编写、出版过程和补充个别内容,如阐述结论性意见,作者谈认识、体会和感想,以及有关科技方面的问题探讨、回顾与展望等。

跋是写在书稿后面的评价、鉴定、考释之类的短文。

编后记是从出版者的角度,向读者叙述有关该书的某些意见或说明某个问题而写的。它可以涉及书籍的思想内容,也可以论述有关出版事项或一些技术性方面的问题。

(四)注意事项

(1)封面、扉页、图书在版编目(CIP)数据中的书名应一致,封面、图书在版编目(CIP)数据中作者名(或第一作者名)应一致(CIP数据置于内容简介之下,版权内容之上)。封面署名一般不超过3人,可用“等”概括,而在扉页上写全(论文集除外)。

(2)前言后记一类文章,必须从实际出发,实事求是。对于内容的评价应恰如其份,反对恭维吹捧,反对不恰当的褒贬。对于学术问题,允许各抒己见,但不成熟的内容应有说明。对于引用的有关材料应核查,以免出错。

(3)前言与后记的主要区别是,前言着重于直接介绍书籍内容和指导读者如何阅读,而后记是对成书过程或不便、不宜在序、前言中说明的,可以在这里作补充说明。

序和前言略有区别。一般地说,作者独立创作的专著多用“序”,教材和一般编撰稿多用“前言”。

(4)对于序一类文章,特别是名人撰写的,如有重大修改,编辑应与作者协商。

(5)图书一般应有条形码,放在封四左下方。

三、标题和目录

(一) 标题

标题是标明图书中某部分内容的简短语句。它通过不同层次表现其形式结构。因此,其特点是层次分明,能体现全书内容和结构。标题层次有不同深度,且层次的概念是相对的。一部书稿可分若干层次,故有若干级标题,如一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题等。一般而言,可设篇、章、节、条、款等层次,常用的序号(除篇、章、节外)有一、(一)、1,1)等。其编排法有:

(1)国际标准:序号统一用阿拉伯数字表示。如

第一级	第二级	第三级	第四级
1	3.1	3.5.1	3.5.2.1
2			
3	3.2	3.5.2	3.5.2.2
⋮	⋮	3.5.3	⋮
8	3.5	⋮	3.5.2.5
9	3.6	3.5.7	3.5.2.6
	3.7	3.5.8	

如果有绪论等形式的内容,则用“0”作为序号。

(2)国家标准(GB1.1—87 附录 A):如

第一级	第二级	第三级	第四级	第五级
	章	条	款	项
引言 第一篇	1	6.1	6.4.1	6.4.3.1
	2	6.2	6.4.2	6.4.3.2
	⋮	6.3	6.4.3	6.4.3.3
	6	6.4	6.4.4	6.4.3.4
	7	6.5		6.4.3.5
	8	12.1	12.5.1	12.5.5.1
	9	12.2	12.5.2	12.5.5.2
第二篇	⋮	12.3	12.5.3	12.5.5.3
	11	12.4	12.5.4	12.5.5.4
	12	12.5	12.5.5	12.5.5.5
	⋮	12.6	12.5.6	12.5.5.6
	16		12.5.7	

其中,引言可有可无。如果不设篇,则去掉篇的编号即可。

(3)常见的编排法:如

第一级 第二级 第三级 第四级 第五级

①

第一章	第一节(§1)	一、	1.	1)
第二章	第二节(§2)	二、	2.	2)
⋮	⋮	三、	3.	3)
第五章	第五节(§5)	⋮	4.	4)
第六章	第六节(§6)	六、		

②

第一章	2.1(§2.1)	2.5.1	2.5.2.1
第二章	2.2(§2.2)	2.5.2	2.5.2.2
⋮	⋮	2.5.3	⋮
第五章	2.5(§2.5)	⋮	2.5.2.5
第六章	2.6(§2.6)	2.5.6	2.5.2.6

若第一级标题用“篇”或“部分”，如“第一篇”、“第一部分”等，则上述各级标题依次后移。

此外，按标题位置来分，有：(1)居中标题，大多用于一、二级标题，即章、节标题。(2)边题，大多用于三、四级标题。有顶格排和空二格排两种。(3)插题，即段首标题。

(二) 目 录

为了便于读者检索正文和了解全书内容纲要，把书中各级标题按次序或类别加以排列，并标上相应的页码，这就是目录。它一般排在正文之前，前言之后。

目录的项目有序言、绪论、(篇号篇题)、章号章题、节号节题、(小节号小节题)、参考文献、附录、索引等。

目录的详细程度要看书稿的性质和内容的复杂程度而定。一般书稿列到二、三级标题，但有的书籍总目录为简单的章目，后面分章列出详细目录。论文集的目录，还需列出每篇文章的作者名(一般不超过三人)。

(三) 注意事项

(1) 目录上所列的标题应与正文中的标题一致。

(2) 标题不宜太多，也不宜太少。标题太多，使得内容支离破碎；标题太少，重点内容不醒目。标题的设置，应根据书稿的内容和篇幅的大小来定。

(3) 正文中同级标题的序号应统一，标题的序号与文中叙述所用的序号应尽量不重复。

四、文 字

文字是记录语言的符号,又是语言的书面形式,因此文字是书稿的主体。

(一)不同类型的图书

由于不同类型图书的读者对象不同,其对文字的要求也不同。例如,对科技图书中的文字,要求准确和清晰。准确,就是要求表达的内容,能使读者无误地理解。清晰,就是要求通顺,叙述清楚,读者易读易懂。对科普图书中的文字,除要求准确外,还要求通俗、生动。通俗,就是要用易懂的语言讲解科技知识。生动,就是要用能使读者感兴趣的内容吸引住读者,并给读者留下深刻的印象。又如,译著中的文字,要求“信、达、雅”。“信”,是指正确地表达原著的内容;“达”,是指使用正确、通顺的译文语言;“雅”,是指熟练地运用译文语言,充分表达原著的风格。三者应是统一的整体。也就是说,译文意思要与原文一致,用词要确切,文字要符合汉语规范。因此,在编写和编辑加工时要区别对待。

(二)书稿的结构

全书的结构要求紧凑、严谨,章节安排合理,层次清楚,既有系统性,又突出主题。对与主题无关或可写可不写的内容,

应不写或删除。在审稿时发现节以下段落划分不合理时，可以作必要的合并或分开，也可以加几句承上启下的语句或小段。但是，对结构有大的改动，必须征得作者的同意。

(三)文 句

书稿中文句的通顺与否，一关系到作者内容表达的准确性，二影响到读者的阅读效果。由于科技书稿一般侧重于学术观点的阐述，对于语法修辞往往容易忽视，因此，时常会发现文句不通之处。此时，应在准确领会原意的前提下，结合上下文进行修改。对于含意确实难理解的句子，应提请作者修改。

(四)汉 字

书稿中的汉字，要求字迹清晰、工整，使用1964年3月7日公布的《简化字总表》中规定的简化字，严禁使用非规范的汉字和自造的汉字。

由于汉字是由象形文字演变成的方块字，其基本笔划之中结构相似、偏旁相同的字很多；每个汉字具有形、音、义三要素，又都是单音节字，因此，极易造成差错。常见极易混淆的汉字有以下几种类型：

(1)笔划相似的汉字。例如，工土土，己巳巳，木未末，向何伺同，戊戎戎，抡抢抱，干千于，升开，天天夫，暖暧、荏荏，折拆，等等。

(2)形似音似的汉字。例如，殴欧，喧暄，候侯，梁梁，竟竟，搏搏，摸摸，即既，等等。

(3)形似音异的汉字。例如，炙灸，栗粟，盲育，管菅，查沓，