

SGZYBSJSC



书稿著译编审校手册

SHUGAO ZHUYI
BIANSHENJIAO
SHOUCHE

大连理工大学出版社总编室 编

大连理工大学出版社

书稿著译编审校手册

书稿著译编审校手册

书稿著译编审校手册

书稿著译编审校手册



98
G2
4

书稿著译编审校手册

大连理工大学出版社总编室编

~~大连理工大学出版社~~

(辽)新登字 16 号

图书在版编目(CIP)数据

书稿著译编审校手册/大连理工大学出版社总编
室编. —大连:大连理工大学出版社,1995.12
ISBN 7-5611-1000-6

I. 书… I. 大… II. 编辑工作,出版工作-基本
知识-手册 IV. G232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 20805 号

书稿著译编审校手册

大连理工大学出版社总编室编

* * *

大连理工大学出版社出版发行

(大连市凌水河 邮政编码 116024)

大连海事大学印刷厂印刷

* * *

开本:787×1092 1/32 印张:7.5 字数:162千字

1995年12月第1版 1995年12月第1次印刷

印数:1—1000册

* * *

责任编辑:钟 石 责任校对:荣 川

封面设计:孙宝福

* * *

ISBN 7-5611-1000-6

G·131

定价:10.00元

前 言

书稿是图书出版的基础。著译者在编著、翻译书稿,编辑在加工书稿,审稿者在审阅书稿,以及校对人员在校对书稿校样时,都会遇到书稿中的文字书写、标点符号、章节体例、外文符号、专业符号、插图、表格、专业术语、计量单位等问题。在校对过程中,还会遇到版式、编排的规范化和标准化问题。这些问题处理得好坏会直接影响图书的出版质量。因此,编著者、译者、编辑、审稿者以及校对者应该对编辑、校对和出版等方面的基本知识有一定的了解。本手册就是为提供有关图书的编辑、校对和出版方面的规范化、标准化资料而编写的。

本手册是在我社编写的《著译书稿须知》(大连理工大学出版社 1989 年编印)的基础上,根据最新的有关国家标准的资料,经过修订、增补编写成的。在内容和编排上都做了较大的改动,增加了许多新的内容,使本手册更实用。

本手册由杨永生编写,李汝船审定。

大连理工大学出版社总编室

1995. 12

目 录

前言

第一部分 书稿书写规范

1 约稿和投稿	1
1.1 约稿(组稿)	1
1.2 投稿	2
2 交稿要求	3
2.1 书稿组成	3
2.2 书稿格式要求	6
3 对翻译稿的要求	22
3.1 对译稿的质量要求	22
3.2 原书中文字和图的删改、注释	23
3.3 外文名词术语的译名统一	23
3.4 原书中的字体的处理	23
3.5 计量单位和外文符号	24
3.6 插图和贴图字	24
3.7 表格	25
3.8 索引	25
3.9 参考文献	25
4 书稿交稿前的整理	26

第二部分 图书出版规范

1 图书辅文的编排	27
1.1 扉页	27
1.2 版权页	28
1.3 献词页、题词页	28
1.4 作者肖像、作者简介、编委会名单	28
1.5 出版说明、编者的话、译者的话	30
1.6 序、前言	30
1.7 目录	30
1.8 凡例	32
1.9 索引	32
1.10 跋、后记、编后记	32
2 正文的编排	32
2.1 汉字的规范化	33
2.1.1 异体字	34
2.1.2 汉字简化	34
2.1.3 中文书刊名称汉语拼音拼写法	60
2.1.4 汉字印刷字体和字号	61
2.2 标点符号	70
2.2.1 标点符号的类别	70
2.2.2 标点符号的用法	70
2.3 外文字母的规范化	73
2.3.1 外文字母表	73

2.3.2	外文字母字体的用法·····	79
2.3.3	外文字母大小写的用法·····	81
2.3.4	外文的移行·····	82
2.3.5	常用科技外文略语、缩写词·····	84
2.4	科学技术中使用的数学符号·····	106
2.4.1	几何符号·····	106
2.4.2	集合论符号·····	108
2.4.3	数理逻辑符号·····	114
2.4.4	杂类符号·····	115
2.4.5	运算符号·····	117
2.4.6	函数符号·····	120
2.4.7	指数函数和对数函数符号·····	126
2.4.8	三角函数和双曲函数符号·····	127
2.4.9	复数符号·····	132
2.4.10	矩阵符号·····	133
2.4.11	坐标系符号·····	134
2.4.12	矢量和张量符号·····	136
2.4.13	特征数:动量传递·····	140
2.5	数字的规范化·····	141
2.5.1	出版物上数字用法的规定·····	141
2.5.2	罗马数码·····	148
2.6	计量单位标准化·····	148
2.6.1	有关计量单位标准化的国家法令和 规定·····	148
2.6.2	计量单位的应用·····	155
2.7	插图的编排·····	157

2.7.1	插图的种类	157
2.7.2	插图的位置和图序、图名、图注的编排 ...	161
2.7.3	插图的幅面尺寸及缩比	166
2.8	表格的编排	166
2.8.1	表格的种类	166
2.8.2	表格的位置和编排	172
2.9	公式的编排	173
2.9.1	公式的排法	173
2.9.2	公式的字体、字距和标点	177
2.9.3	公式中的备注项排法	178
2.9.4	公式前的简短说明文字的排法	179
2.9.5	公式的转行	179
2.9.6	公式中的上下角标	183
2.10	化学方程式的编排	183
2.10.1	分子式的排法	183
2.10.2	结构式的排法	184
2.10.3	化学反应式的排法	186
2.10.4	化学方程式的转行和改排	187
3	参考文献的著录和编排	190
3.1	参考文献在正文中的排法	190
3.2	参考文献著录方法	190
3.3	参考文献著录的具体要求	194
4	装帧设计	196
4.1	整体设计	196
4.2	封面设计	197
4.2.1	封面的概念	197

4.2.2	封面的设计	198
4.3	技术设计	200
4.4	插图设计	201
5	校对	202
5.1	校对的职责	202
5.1.1	校对职责	202
5.1.2	责任校对职责	204
5.2	校对的程序和要求	204
5.2.1	校样	204
5.2.2	校次	204
5.2.3	拼样(也叫誉样、过样).....	205
5.2.4	整理和检查	205
5.2.5	通读	206
5.2.6	对红(也叫核红)	206
5.2.7	付印	207
5.3	校对的基本方法	207
5.3.1	对校(对称点校)	207
5.3.2	折校	208
5.3.3	读校	208
5.4	校对数量、质量指标.....	209
5.4.1	校对数量指标	209
5.4.2	校对质量指标	210
5.5	校对符号	211
5.5.1	校对符号式样及说明	211
5.5.2	校对符号使用规则	211
5.6	统行(推行)和统版(倒版)	217

第三部分 图书出版名词术语

1 版权记录术语	218
2 图书、印刷术语	223

第一部分 书稿书写规范

1 约稿和投稿

1.1 约稿(组稿)

1. 根据本社所制定的图书选题规划和本社出版专业分工范围,编辑向有关单位或个人约稿(组稿),著译者应按本《手册》要求著译书稿。

2. 如果著译者在本社出版过图书或本社编辑室对著译者的水平已了解,则约稿时可商定编写提纲(包括书名、编写目的、读者对象、内容概要、主要章节、估计字数等)、交稿时间等事项。如果被约稿者系初次著译书稿,或本社认为必要时,则著译者须在商定的时间内交出部分著译稿,作为样稿。集体著译的书稿,须分别交样稿。样稿要包括序言,样稿(著译稿)应不少于 3000 字。样稿经我社审查合格后,方正式约稿。

3. 正式约稿后,由责任编辑填写《图书选题申报论证表》并交总编室。经本社编委会审定同意后列入本社选题计划,再上报主管部门。

4. 对约稿中拟翻译的书稿,事先须由责编通知总编室,并提交原书的内封(扉页)及版权页的复印件一式两份,以向国家翻译查重中心查询,认定不重者方可约稿。

5. 著译者应按要求按时交稿。对于列入本社选题计划并经上级主管部门批准的选题,由本社代表与著译者签订《图书出版合同》。其书稿经几次退改仍不符合要求或因客观原因不能出版的书稿,本社按退稿办法处理。

1.2 投稿

1. 著者拟编写书稿时,须将编写提纲(包括编写目的、读者对象、内容概要、本书特点、估计字数等)、交稿时间等事项及样稿一篇(约 3000 字)或几篇(集体编写的书稿,须分别交约 3000 字样稿一篇,并确定一人负责统稿)交本社辑编室,同时填写《图书选题申报论证表》,交本社总编室,经编委会审定,纳入本社选题计划。选题经上级部门批准后,由本社代表与著者签订《图书出版合同》。

2. 译者拟翻译书稿时,须先与我社总编室联系,填写《图书选题申报论证表》,并附上原书的内封(即扉页)及版权页的复印件一式两份,以及译者对本书的评价、翻译进度、交稿时间。经我社编委会审定纳入初步选题计划时,由本社负责向国家翻译查重中心查询,认定不重并经主管部门批准后可列入本社正式选题计划。由译者向本社送交 3000 字未经译校的试译稿(数人合译时,须分别交 3000 字的试译稿)及对应的原文复印件,并告知本社该书的译审或译校的名单。试译稿经本社审查合格后,译者方可进行全书的翻译。并由本社代表与译者签订《图书出版合同》。

3. 著译者向本社投寄已完成的书稿(或译稿)时,须同时提交原书(或复印件),填写《图书选题申报论证表》,经本社编委会审定纳入本社的初步选题计划者(如译稿须由本社向国

家翻译查重中心查询,认定不重者),经主管部门批准后正式纳入选题计划时,由本社代表与著译者签订《图书出版合同》。

4. 对于已正式纳入本社选题计划的著译稿,在编辑加工过程中如发现书稿质量不符合要求或因其它情况需要修订时,将退请著译者修改;如果书稿质量经退修仍达不到出版要求者,或因客观原因不能出版的书稿,本社按退稿办法处理。

2 交稿要求

2.1 书稿组成

从内容上看,一部书稿一般包括封面、扉页(也叫里封、内封)、内容提要(或内容简介)、前言(或序)、目录、正文、参考文献等部分。有些书稿还有附录、索引等部分。

书稿从形式上看,可分文稿和图稿两部分;前者为文字叙述、说明部分;后者为图线、照片等部分。

本社要求著译者提供“齐、清、定”的文稿及另装成册的原图稿(以供出版社描图用)。

2.1.1 封面

书稿的封面,用单独一页稿纸列出书名和著译者的姓名,应注明是著、编著、编、译或编译。译稿还应注明原著者及国别,如[美]亚·史密斯。必要时可署上校(订)者的姓名。主编署名不宜超过2人。封面上著(译)者署名总数不宜超过3人。

著译者对图书封面美术设计的要求,可在交书稿时,另附纸提出具体说明,或提供封面设计的参考图样。

2.1.2 扉 页

在封面之后,用单独一页稿纸作扉页用,其上所列文字与封面相似,可比封面上的内容详细些,如封面上著(译)者超过3人时,可在扉页上列出包括封面署名的全部著(译)者、编者姓名。

2.1.3 内容提要(也叫内容简介)

用单独一页稿纸书写内容提要,介绍本书的主要内容、特点及读者对象等。文字要简明、确切,以二三百字为宜。

2.1.4 前言(序)

用单独一页稿纸起头书写。

对所编书稿,应说明编写的指导思想和意图,介绍本书的中心内容、特点、适用范围和编写方法以及必要的说明。前言与内容提要要有区别,以千字左右为宜。

前言和序可以同时存在,序在前,前言在后。

对翻译稿,可有译序(或译者前言),其作用主要是对原书的内容进行评价,或说明对译稿的处理情况以及与翻译本书有关的内容,以500字左右为宜。

译序(或译者前言)在前,原序在后。

2.1.5 目 录

一般书的目录可列到二三级标题。要注意核对目录与正文中的标题,使之完全一致。

2.1.6 正文

正文是书稿的主要组成部分。文字要简练、通顺,忌用方言、土语。用语、体例、名词术语、计量单位要前后统一。整个书稿要层次分明。

正文中的插图和表格应画在(或贴在)文字叙述中第一次提到该图(表)的文字自然段落终了处。不要插在文字段落之中。

插图和表格的格式和要求详见本《手册》13 页(11)表格和 16 页 2.2.2 图稿要求。

2.1.7 参考文献

在编写过程中取材或参考的主要资料应列入参考文献,涉及保密的内部资料请勿列入。各条参考文献应按在正文中出现的先后,依次编号排列,各种参考文献的著录项目和方法详见本《手册》第 190 页。翻译稿中的参考文献不必译出,一般不排版,采用照相制版。因此,参考文献不必抄在稿纸上,可将原书中的参考文献的复印件贴在稿纸上,另外提供原书或复制一份质量好的复印件,以备制版用。

2.1.8 附录

附录是附在正文后面的对正文内容做补充说明的内容。如:计算方法、图表、公式、标准和物理、化学常数等。附录中的图、表、公式应单独编号,如附图 1,附图 2,……;附表 1,附表 2,……。

翻译稿中附录的图、表、数据可将复印件直接贴在稿纸

上,但原图题、表题、表头应译成中文。

2.1.9 索引

对篇幅较大和需要经常查阅的书,可在书后编制内容(主题)索引、名词索引和人名索引等。译稿中的索引,应以汉语拼音或汉字笔画为序编排各种索引。

2.2 书稿格式要求

2.2.1 文稿要求

(1)稿纸

①文稿一律用 16 开单面方格稿纸,每部书稿应采用同样规格、字数的稿纸。

②如果以复印稿、油印稿和铅印稿用做书稿,字迹必须清楚,并应将书稿一面贴在空白稿纸上。如果原来稿是双栏排印的,应剪成单栏的稿,再贴在稿纸上。

③因修改补充要在完整的 16 开稿纸外增加几行文字时,不得写在稿纸纵向贴长稿件(称为“伸腿”),或横向贴宽稿纸(称为“伸臂”)上。遇以上情况均须另加一页稿纸书写,余下空白部分打一斜线。

④书稿完成后,应从第 1 页(即书稿的封面)起连续编号,在最后一页下边居中处注上“(完)”字。

(2)书写

①凡需要排印的书稿中所有的文字、线条、符号、注释,一律用蓝色或黑墨水笔书写,不得用红、绿色笔或铅笔书写。凡不需要排印的说明性文字、线条或符号,应用彩笔或铅笔批

注。

②每字占一格,标点符号也应占一格。二字线(破折号)占两格,阿拉伯数字、外文字母各占半格,半字线(连字符)不占格。表格、注释中的文字如果较多,也可适当地靠紧些书写。标点符号和括号后半部不得写在左端顶格上,行末的标点符号或括号后半部应加在行末字下方或后边。

③字迹要清楚,切勿潦草。铅印、复印、油印稿字迹难辨认、勾划改动过多、稿面不清难于编辑加工和排印的,必须重抄。若作者委托出版社请人重抄,抄写费由著译者支付。

④书写汉字一律按规范字书写,简化汉字应以中国文字改革委员会正式公布的为准(指公布的第一、二批简化字。第三批简化字已停止使用)。不得用异体字、自创字,严防错、别字(参见本《手册》中第35~59页)。

⑤篇、章另起面书写。正文起段缩进两格。章标题上下各空一行并居中;节标题可上空一行,居中下接排;节以下标题上下不空。以下每段开始缩进两格。

⑥文稿中的中外文字需要排正、斜、黑体、大小写的,要用彩色笔或铅笔注明。其用法见本《手册》第79页。

⑦夹杂在文中的分数和分式,尽量不用叠式,而改为斜式,以免多占一行位置,如 $\frac{1}{2}$ 应改写为 $1/2$, $\frac{a}{b}$ 改写为 a/b 。

⑧年份、数码及其前后的附加符号,如正负号、百分符号等不能拆开另行。

⑨文稿或图表中易混淆的符号及数码的上下角字,相对位置应明显,并用铅笔画出阶梯号,如 H_1 ,对于双层上、下角字(即“三踏步”),应以三踏步符号“ $\lrcorner$ ”或“ $\llcorner$ ”标明,如 R_{H_1} ,