



图书编校规范 简明手册

西北大学出版社 编



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS



图书编校规范 简明手册

西北大学出版社 编

西北大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

图书编校规范简明手册 / 西北大学出版社编. —西

安: 西北大学出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5604 - 3237 - 3

I. ①图… II. ①西… III. ①编辑工作—规范—手册 ②校对—规范—手册 IV. ①G232. 2 - 65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 162392 号

图书编校规范简明手册

编 者: 西北大学出版社

出版发行: 西北大学出版社

地 址: 西安市太白北路 229 号

邮 编: 710069

电 话: 029 - 88303301

经 销: 全国新华书店

印 装: 陕西奇彩印务有限责任公司

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张: 6. 875

字 数: 172 千

版 次: 2013 年 10 月第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5604 - 3237 - 3

定 价: 10. 00 元

说 明

为了提高图书质量，建立科学、规范的图书编校程序，我们编写了这本《图书编校规范简明手册》。

在这本手册中，有书稿各部分内容的撰写要求，有书稿的各种编校规范要求以及常见容易混用的字词辨析，特别是将图书编辑工作基本规程、图书质量的管理规定以及文后参考文献著录规则补充进来。本手册可作为撰写书稿的参考，也是编辑人员完成书刊编校工作所要遵守的规范要求。

这本《图书编校规范简明手册》是在总结我社多年编辑实践经验的基础上，参考国家相关部门及其他出版社有关规定编写而成的。各位作者、审稿者和编校人员在使用时，若发现有错讹舛误或需要继续完善之处，敬请提出宝贵意见，以便再版时，能得到及时的修订。

编 者

2013 年 10 月

目 录

第一章 作者交稿基本要求	(1)
一、交稿前应做的工作	(1)
二、交稿的“齐、清、定”原则	(1)
三、交稿具体要求	(2)
第二章 图书项目的编辑工作基本流程	(3)
一、全程策划	(3)
二、整体设计	(5)
三、组稿	(5)
四、审稿	(6)
五、出版合同的签订	(7)
六、编辑对书稿的加工整理	(8)
七、审定发稿	(10)
八、审定发稿后的编辑工作	(11)
九、样品监制	(12)
十、宣传总结	(13)
第三章 书稿各部分撰写及编辑要求	(14)
一、封面	(14)
二、扉页	(16)
三、版权页	(17)
四、内容提要	(17)
五、序	(17)

六、前言	(18)
七、目录	(18)
八、后记	(19)
九、标题	(19)
十、正文	(22)
十一、插图与表格	(24)
十二、参考文献	(28)
十三、索引	(30)
十四、附录	(30)
第四章 图书质量管理规定	(31)
附件：图书编校质量差错率的计算方法	(34)
第五章 校对符号及其用法	(39)
一、校对符号及用法示例	(39)
二、使用要求	(42)
第六章 标点符号的使用方法	(43)
第七章 出版物上数字用法的规定	(53)
第八章 计量单位表	(61)
第九章 常用科技名词规范简表	(71)
第十章 常见别字、易混用字词辨析	(78)
一、常见别字举例	(78)
二、常用的容易混用的字辨析	(84)
三、常用的容易混用的词辨析	(89)
第十一章 语言文字出错类型、规律及防范	(102)
一、出错的类型	(102)
二、汉文字使用出错规律	(126)
三、掌握汉字辨析方法	(131)

第十二章 科技类书刊出错类型、规律及编校防范对策	(132)
一、科技类书刊出错类型和规律	(132)
二、编校防范对策	(139)
附录1：文后参考文献著录规则	(140)
附录2：图书质量保障体系	(170)
附录3：出版管理条例	(185)
附录4：图书出版管理规定	(201)

第一章 作者交稿基本要求

一、交稿前应做的工作

在交稿之前，主编（作者）应认真整理书稿，使可能由不同作者撰写的各个部分浑然一体。为此，应做到：

（1）主编（作者）应通读全稿，对全稿的主题思想、主要内容、各部分内容应占的比例、编排体例、行文风格等，按照编写大纲的要求，在通读中审核并进行必要的修改和调整。

（2）重点核对重要数据、公式、目录与正文标题的章节层次、图的序号及图题、表的序号及表题、参考文献、索引等，注意使用法定计量单位，统一全稿的名词术语。

（3）整理稿面，编制全稿统一的页码。注意书名页、全体作者名单、序（可无）、前言、目录等内容完整与否。

（4）对于书稿中一些需要特别注意的问题或作者的特殊要求，可以书面写明，供出版社审稿、编辑加工及排版时参考。

二、交稿的“齐、清、定”原则

书稿的“齐、清、定”是对作者交稿的基本原则，是为了保证图书质量和按时出版的前提条件。



1. 齐

书稿的各部分要齐全，整齐，一次交齐。包括内容提要、前言或序言、目录、正文、插图、附录、参考文献、索引、后记等。

2. 清

书稿中各种文字、符号都要书写端正或打印规范，清晰可认；修改的字句要勾画清楚，改动较多的稿子要抄清或重打。外文大小写及正斜体要清楚标明。标题层次要分明，序码要清楚。图注、表注要与正文有明显的间隙，便于分清。

3. 定

所交成稿应是定稿。不允许作者在校阅清样时再进行较大的增删和修改，若修改量超出了合同规定的范围，作者应承担延误出版周期等责任。

三、交稿具体要求

(1) 作者在交稿时应提交电子文档及与其内容完全一致的打印稿。

(2) 打印稿应版面清爽，正文字大小不得小于 5 号字，行距不少于 5 毫米，应适合编辑审稿及编辑加工。

(3) 如遇系统不能表示或不能打印出的内容，应一一在打印稿上标注清楚，如一些打不出的字词、外文文种、注音符号等。

(4) 所交电子文档中不得有与书稿不相关的其他文件，并且一般不采用压缩文件。如果确实需要压缩文件，请注明压缩及解压缩方式。

(5) 插图、图稿交付时的要求详见本书“插图与表格”内容。

第二章 图书项目的编辑工作基本流程

一、全程策划

全程策划是在一个图书项目立项时，对选题及图书编辑、制作、营销全过程所作的战略性筹划。主要包括选题策划、实施方案策划、营销方案策划。

全程策划的主要工作及有关事项：

1. 信息梳理

信息梳理是全程策划的准备工作。编辑要有意识、有计划地进行多种形式的社会调查，最大限度地搜集社会发展信息、科学文化信息、编辑出版信息、图书市场信息、作者和读者信息，掌握大量一手材料，并使用科学方法和现代技术对信息进行分类、综合、分析，从中寻找选题方位，进行选题策划。

2. 选题策划

在信息分析的基础上，在所涉内容符合有关出版要求的前提下，根据文化、政治、经济和社会发展的需要，根据各类读者的不同需求，根据本单位及编辑部门选题规划的总体布局，构思并策划选题。策划选题须考虑如下几个方面：

- (1) 读者对象。
- (2) 选题的主题及名称。
- (3) 选题的内容、规模、体裁。
- (4) 选题的价值。



(5) 与类似主题的图书比较, 选题的优点及特色。

(6) 出版后的市场定位及市场分析。

(7) 图书的质地和形态。

3. 实施方案策划

对图书项目从设想到成品制成的全过程作出宏观的、大致的考虑。包括下列内容:

(1) 人力方面的考虑。

(2) 财力方面的考虑。

(3) 进度方面的考虑。

4. 营销方案策划

根据选题的特色、价值、读者对象和编辑、印制的时间进度, 提出营销策略。

5. 选题立项

(1) 写出选题报告。选题报告除了分项报告全程策划中涉及的内容外, 还须报告“提出选题的原因、依据、目的”“选题酝酿、形成的过程”“特殊选题的特殊情况及应对措施”“选题社会效益和经济效益的预测”“实施中可能会出现的问题及对策”。

(2) 提交三级审批。一级为拟任责任编辑的人选, 二级为编辑部主任, 三级为总编辑。

(3) 集体论证。一般放在编辑主任批准之后、送交总编辑审批之前; 由选题审批小组和编辑部门、营销部门、财务部门等有关人员参加; 由总编室收转材料、组织会议。论证选题的可行性, 供总编辑决策参考。

(4) 建档备案。一般选题, 经总编辑批准签字便成为可以实施的正式项目, 由总编室建档备案, 由编辑部门组织实施; 按规定须报出版行政部门审批的选题、须在出版行政部门

备案的选题，由总编室报批、备案，出版行政部门同意后进入建档备案和组织实施程序。

二、整体设计

整体设计是从项目实施的需要出发，对全程策划中涉及项目整体工作和图书整体样式的环节进行细化，包括框架设计、体例设计、流程设计、装帧设计。

整体设计的主要工作及有关事项：

1. 框架设计
2. 体例设计
3. 流程设计
4. 装帧设计

包括：形态设计、美术设计和版式设计。

三、组稿

组稿的主要工作及有关事项：

1. 选择合适的作者
2. 与作者商讨撰稿事宜

包括向作者介绍选题意图、内容、结构、体例、配图，约定发稿时间等。

3. 与作者签订约稿合同

约稿合同一般包括：

(1) 出版单位和作者的名称、地址、联系方式，签约因由及时间。

(2) 书稿的主题、内容、结构、体裁、字数、配图要求、质量要求、交稿时间。

(3) 作者在图书编纂工作中的角色、权利、职责、任务。



(4) 涉及撰稿事宜的经费来源、数量、支配权限、开支程序。

(5) 违约责任,包括由于出版单位原因致使所约书稿不能出版时出版单位应承担的责任和由于作者原因导致书稿不能出版时作者应承担的责任。

4. 与作者沟通、落实书稿写作

包括审阅和修改纲目、样稿,把握写作进度等。

5. 收稿

四、审稿

1. 三个审级的责任限定

(1) 初审由责任编辑负责。责任编辑由具有中级以上出版专业技术职务的人员担任。初级出版专业技术人员可以在责任编辑的指导下从事初审工作,但书稿必须经过责任编辑认可、签批。对书稿整体价值和是否采用、是否修改作出判断。

(2) 复审由具有副编审以上专业技术职务的编辑部主任或副主任负责;也可以委托其他正、副编审代审,但必须由具有副编审以上专业技术职务的编辑部主任或副主任复查、决断、签批。在通读书稿的基础上对初审意见作出判断,提出处理意见。

(3) 终审由具有副编审以上专业技术职务的总编辑或副总编辑负责;也可以委托其他正、副编审代审,但必须由具有副编审以上专业技术职务的总编辑或副总编辑复查、决断、签批。在浏览全稿的基础上对初、复审意见作出判断和答复,对书稿是否采用或修改作出最终决断。

2. 审稿责任

审稿过程中,无论在哪个审级的哪个环节上退审、退修,都视为相关环节上的工作缺失;在补缺之后,书稿进入相关环

节的下一个环节，并依序进行。

3. 特殊书稿处理

(1) 外审。需要请出版单位之外的专家、学者或专业人士审阅的书稿，可以外审；外审放在哪两个环节之间，根据需要决定，但不能代替出版单位内部审稿的任何一个环节。

(2) 国家有关部门审稿。按照规定必须送交国家有关部门审查的书稿，编辑部写出送审报告，由总编室报出版行政部门，办理送审手续。

五、出版合同的签订

要求：经过三级审稿后决定接受出版的稿件，可以签订出版合同。

出版合同一般包括：

(1) 出版单位和作者的名称、地址、联系方式，签约时间和作品名称。

(2) 作者对该作品享有著作权且不侵犯他人权利的保证。

(3) 作者将该作品出版权授予出版单位的承诺。

(4) 所授出版权是否有出版权的属性。

(5) 允许出版单位出版、发行该作品的期限、方式、地域、文种。

(6) 作者审读出版样稿的责任。

(7) 出版单位向作者支付稿酬的方式、数量、期限。

(8) 出版单位是否可以转授出版权的约定。

(9) 转授出版权后的收益在双方之间分配的方式。

(10) 出版单位是否同时具有其他媒体传播权的约定。

(11) 出版单位是否同时具有翻译权、改编权的约定。

(12) 图书重印、再版的条件与报酬。



- (13) 赠送作者样书的约定。
- (14) 作者优惠购书的约定。
- (15) 违约责任。
- (16) 发生纠纷时解决方式的约定。
- (17) 签订合同应该注意合同的有效性。

六、编辑对书稿的加工整理

责任编辑岗位职责

责任编辑凡担任责任编辑的人员，必须对该书稿编辑出版的质量全面负责。具体要求是：①认真审读书稿，写出初审报告，提出是否采用和修改的具体意见；②需退改的书稿，应及时与作者磋商，取得一致意见；③对决定采用的书稿，认真负责地进行加工整理，努力做到：政治上和科学上无差错；消除一般技术性、常识性差错；结构严谨，体例统一；引文核对正确，注释分明；文字通顺，标点准确，无错别字；图表完整，缩放比例合理等，并写出编辑加工报告送审；认真听取复、终审的意见，进行修改；④发稿时要做到“齐、清、定”；认真写出新书征订介绍，精心审核书名、作者署名、内容提要 and 版权页等，确保符合规范和准确无误；⑤认真解决校对中提出的问题，初校看版式，仔细通读终校样（作者校核的问题要填到校样稿上）；⑥负责检查样书；⑦撰写书评、书讯，搜集市场和读者信息，对该书是否重版、重印提出具体意见。

编辑加工整理是对已决定采用的稿件，在签订出版合同后开始再次就各个方面进行审核，并作修改润饰和规范化处理的活动。

编辑加工整理的内容：

1. 消灭差错

包括：政治性差错；思想性、知识性、科学性和文字、语法、修辞、逻辑、标点方面的差错；常识性差错（如人名、地名、年代错误）。

2. 润饰提高

包括：强化主题、调整结构、理清层次、梳理文字、删削赘文、弥补缺漏。

3. 规范统一

规范：是指按照国家的规定统一有关内容表述的准确用法。

包括：量和单位的规范；科技名词选择、数字用法、汉语拼音拼写方法、标点符号用法、简化字繁体字异体字的使用、外文字母的大小写等的规范用法。

统一：是要求同一部稿件的人名、地名、书名、事物名、相关的材料和数据以及格式等前后一致（丛书、套书、合作的稿件更要注意）。

4. 其他工作

（1）核对引文。要求对全部引文核对。过多过专的可抽查，发现问题较严重的请作者核改。

（2）查对资料。对统计数字、时间、地点、人物、事件、公式、图片等要一一核对。

（3）校订译文。对翻译稿件，编辑要对照原文，按照“信、达、雅”的翻译标准，核对译文。

（4）推敲标题。标题必须准确概括相应部分的内容，否则要作修改；标题的风格、形式应全书统一；（如引文作标题，则全用、诗词作标题，则全用）标题的设置要考虑图书的性质（学术著作标题要严肃凝重、通俗读物标题要通俗易



懂、章回小说标题要对仗工整、诗和散文标题要精练含蓄、论文集和全集标题用原文章名称)。

(5) 编辑要撰写出版前言、编后记等辅文。

编辑加工整理的原则:

a. 尊重作者, 忌强加于人(改不改)。要充分尊重作者的著作权, 在著作权法规定的允许范围内加工; 要完善和加强稿件中的新思想、新观点、新方法; 要在出版合同约定的范围内修改。

b. 改必有据, 忌无知妄改(要改对)。修改要有绝对把握, 要查阅或请教。

c. 依据规范, 忌滥施刀斧(要改好)。编辑的修改要求: 只改非改不可的, 可改可不改的一律不改。

七、审定发稿

1. 稿件送审

责任编辑要将加工完毕的稿件(连同审读加工记录)单再次逐级报送复审、终审。

(1) 审读加工记录单: 是在审稿意见的基础上总结编辑加工整理的情况。

(2) 审读加工记录单的内容: 审稿中的问题如何解决; 新问题及处理说明; 加工中着重进行哪些工作; 对稿件是否达到出版要求的明确态度(签名和日期)。

(3) 复审者和终审者要在审读加工记录单上写出明确的意见并签名(日期)。责任编辑可将原稿件再交作者复核; 作者返还后责任编辑要再次对稿件进行统一检查整理。

2. 稿件整理

(1) 复查稿件 查错改、漏改。