

财会期刊 编辑与通联工作 ——实用指南——

主 编 张秉魁

副主编 刘松年 王质莹 秦中艮

航空工业出版社

财 会 期 刊

编 辑 与 通 联 工 作

—实用指南—

主 编 张秉魁

副主编 刘松年 王质莹 秦中良

航 空 工 业 出 版 社

1992

(京) 新登字161号

内 容 提 要

本书是由中国财政杂志社副总编、编审张秉魁,组织全国20多家财会期刊的主编、副主编、编辑部主任以及富有实践经验的编辑人员,共同撰写的实用参考工具书。全书以期刊编辑理论为依据,紧密结合财会期刊的编辑实践,集财会期刊工作者的集体智慧与丰富实践经验于一体,内容翔实,系统全面,文字流畅,是一本知识性、思想性和实用性较强的实用指南。

本书可作为财会期刊编辑工作者的工具书,并可作为其他各类期刊编辑工作者的参考书,也可作为期刊通讯员、青年读者自学写作的参考书或培训教材。

财会期刊编辑与通联工作

——实用指南——

主 编 张秉魁

副主编 刘松年 王质莹 秦中良

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外大街东里14号)

— 邮 政 编 码: 100028 —

全国各地新华书店经售

航空工业出版社印刷厂印刷

1992年9月第1版

1992年9月第1次印刷

开本: 850×1168毫米 1/32 印张: 14.25

印数: 1—15000

字数: 350千字

ISBN 7-80046-468-7/F·054

定价: 7.80元

编委会名单

顾问：钱度龄 陈菊铨

主编：张秉魁

副主编：刘松年 王质莹 秦中艮

编委（以姓氏笔划为序）：

王质莹	王 军	王贵琪	王满元	韦明华
刘松年	许方元	吕松年	孙梓华	牟学谦
李惠贤	李增军	李万才	张秉魁	张文焕
陆秉达	陈燕华	范爱群	范业骏	林树发
翁 杰	高承凤	高秉格	徐有义	唐有璋
郭玉安	陶恒松	秦中艮	曹宝江	常樵生
龚金牛	蒋兆钟	蒋家有	曾纪发	魏晓雄

撰稿人名单（以姓氏笔划为序）

王质莹	王 军	王贵琪	王克若	王景志
王 青	刘松年	吕松年	牟学谦	邢安会
李增军	李国盛	李凌宇	张秉魁	张文焕
张之明	陆秉达	陈燕华	陈远鹏	范爱群
范业骏	林树发	周 浩	杨光明	赵 燕
赵永安	翁 杰	高 格	徐有义	陶恒松
陶善煜	秦中艮	常樵生	曹建军	崔光营
蒋兆钟	傅朝选			

序 言

据《财会期刊编辑与通联工作》这部书的主编讲，在中国财政杂志社于1990年11月在广西桂林召开的通讯组长会议上，从事财会期刊编辑工作的同仁，倡议编一本有关财会期刊编辑与通联工作方面的书。这个倡议得到了与会大多数同志的赞同，并在会议期间就此协商研究过两次。通过会后的进一步联系商定，该书主编组织了二十多家刊物的几十位同志着手编写。一年的时间过去了，当时大家的设想、愿望，今天已变成了现实，《财会期刊编辑与通联工作》一书终于与读者见面了。

老实说，在我为这本书写这篇序言时，对这部洋洋三十余万字的书稿，并没有从头到尾都仔细地看过，除极少的章节外，大多只是作了一般的浏览。但该书特色和现实意义，却给我很深的印象，使我不由自主地要说上几句门外话。

要说的第一句话是，编写这部书很有意义。为什么这么说呢，这可从两个方面来理解：一是有助于编辑科学理论研究。编辑作为一门科学，在理论研究上还很薄弱，作为编辑学一个分支的期刊编辑学，特别是财会期刊编辑学，目前更是无人涉猎，即便是与财会期刊编辑有关的书籍，也尚不多见。虽然这部书不是以编辑理论研究为重点，但它对编辑及通联工作实践的系统总结，不仅为我们提供了许多有益的经验，还对繁荣编辑科学，特别是财会期刊编辑科学的理论研究，有着积极的意义；另一方面是能满足财会期刊编辑人员业务学习的需要。近些年来，财会期刊发展得很快，包括财政、税务方面的刊物在内，目前仅正式出版的就不下百余种，但编辑人员大多是半路出家，或近些年才走上工作岗位的新手，比较缺乏编辑理论知识和实际工作经验，迫切需要

一本对编好财会期刊有所帮助的参考书。《财会期刊编辑与通联工作》一书能较好地满足大家的这个要求和愿望。

要说的第二句话是，这部书编得较有特色和价值。说它有特色，一是在邀请了全国二十多家重要财会期刊的主编、副主编、编辑部负责人以及富有编辑工作经验的编辑人员担任这部书的编委和撰稿人，可以说它是集中了大家的智慧的产物。百家之言总会比一家之辞要全面公允一些，可供参考的内容也会丰富一些。二是在这部书合则可以构成一本较成体系的书，分则均可独立成篇，便于选阅和参考。说它有价值，不仅仅在于它对财会期刊编辑与通联工作的实际工作经验作了较系统的总结，还在于这部书体现了许多较重要的编辑思想、编辑观点。比如，编辑工作不仅指编辑工艺流程，还应包括通联工作、读者工作和作者工作的观点；编好财会期刊需要搞好通联工作的观点；编辑和通联人员不仅需要相互了解各自的工作特性，还需具备一定的出版知识的观点；财会期刊也要讲政治的观点；等等，都能给人以启发。编者的这些独到考虑，从这部书的章节安排上，也可大体看得出来。

最后要说的是，由于这部书是组织多人集体编写的，很难做到水平一般齐，有的章节可能写得厚重一些，有些可能要单薄一些。文中难免还存在一些错误和差错。因此，我在这里并不是把它当作必读书目什么的推荐给读者。大家若能把它当作一本参考书，根据自己的需要，认真选读其中的有关章节，我想对做好编辑或通联工作是会有帮助的。



1991年12月27日

目 录

第一章 绪论	(1)
一、本书体系概述.....	(1)
二、财会期刊的特点及作用.....	(3)
三、办好财会期刊应解决好的几个问题.....	(8)
第二章 创刊的准备工作	(14)
一、调查现有财会期刊状况及发展趋势.....	(14)
二、确定读者对象,明确办刊宗旨和办刊任务.....	(17)
三、建立编辑机构和编辑队伍,熟悉出版业务.....	(21)
四、建立通联队伍及出版发行机制.....	(24)
五、其他问题.....	(27)
第三章 期刊的编辑方针和任务	(30)
一、财会期刊的编辑方针.....	(30)
二、财会期刊的任务.....	(38)
第四章 编辑人员的基本素质	(50)
一、具有坚定的政治方向.....	(50)
二、具有较高的理论修养.....	(53)
三、具有专博的知识结构.....	(55)
四、具有较强的业务能力.....	(57)
第五章 编辑人员的职业道德	(62)
一、职业道德概述.....	(62)
二、乐为他人做嫁衣.....	(64)
三、满腔热情对作者.....	(66)
四、尽心尽力为读者.....	(67)
五、不以文权谋私利.....	(69)

第六章 编辑工作制度	(71)
一、稿、信件收发制度	(71)
二、人员分工	(73)
三、审稿程序及要求	(74)
四、责任制度	(78)
五、稿、信件的管理	(80)
第七章 制定报道计划	(82)
一、为什么要制定报道计划	(82)
二、制定报道计划的前提	(83)
三、报道计划的形式	(85)
四、年度计划的制定	(86)
五、短期计划的制定	(87)
六、补充计划的制定	(88)
第八章 编辑人员如何组稿	(90)
一、组稿的意义	(90)
二、建立作者队伍	(91)
三、组稿的基本方法	(93)
第九章 审读稿件	(97)
一、审读稿件的重要意义	(97)
二、审读稿件的指导思想	(99)
三、评价稿件质量的标准	(100)
四、不同稿源稿件的处理	(103)
五、审读稿件应注意的几个问题	(105)
第十章 编辑加工	(108)
一、明确两个观念	(108)
二、做好三项准备	(110)
三、从七个方面着手	(112)
第十一章 标题制作	(121)
一、标题的概念与功能	(121)

二、标题制作的一般要求	(124)
三、财会期刊标题制作中存在的问题及如何克服	(126)
第十二章 复审定稿与发稿	(130)
一、复审	(130)
二、定稿与发稿	(136)
第十三章 看回头稿	(139)
一、看回头稿的作用与意义	(140)
二、看回头稿要注意端正态度	(145)
第十四章 编辑写稿	(148)
一、编辑为什么要写稿	(148)
二、评论的写作	(151)
三、按语和编后语的写作	(158)
四、业务文章的写作	(159)
第十五章 应注意容易混用的字	(162)
一、读音相近而易混用的字	(162)
二、字形相近而易混用的字	(164)
三、意义难辨而易混用的字	(166)
四、简化不规范而混用的字	(166)
五、因多种原因而易混用的字	(168)
第十六章 积累资料	(172)
一、搜集资料受益无穷	(172)
二、资料的搜集	(173)
三、资料的管理	(177)
四、资料的利用	(181)
第十七章 目录编排	(184)
一、“学问之眉目，著述之门户”	(184)
二、编好期刊目录的基础	(185)
三、期刊目录的编辑技巧	(190)
第十八章 封面设计	(193)

、封面设计的作用	(193)
二、封面设计的原则及应注意事项	(195)
三、封面设计的技巧	(198)
第十九章 版式设计	(203)
一、标题的排法及字体、字号的选择	(203)
二、正文的排法及字体、字号的选择	(206)
三、表格的种类及排法	(208)
四、编者按、编后的排法及字体、字号的选用	(212)
五、花边与线条的选用	(214)
六、通栏、双栏与三栏的应用	(215)
七、栏头、题图与尾花的应用	(216)
八、插图与照片的选用与设计	(218)
九、封二、封三、封四照片的选用	(219)
第二十章 校对工作	(221)
一、古今名人谈校对	(221)
二、财会期刊校对工作特点及差错分析	(222)
三、校对人员的职责、任务及应具备的条件	(223)
四、校对工作程序、方法及应注意的问题	(225)
第二十一章 编辑人员的苦与乐	(230)
一、编辑工作之苦	(230)
二、编辑工作之乐	(232)
三、正确对待苦与乐	(234)
第二十二章 通联工作	(236)
一、通联工作的重要性	(236)
二、通联工作的任务	(238)
三、如何建立通联队伍	(242)
四、通联队伍的管理	(245)
第二十三章 通讯员应具备的条件	(250)
一、要有一定的政治理论修养	(250)

二、要有一定的专业知识	(251)
三、要有一定的文字表达能力	(252)
四、要热爱通联工作	(254)
第二十四章 通讯员的职责和权利	(257)
一、通讯员的职责	(257)
二、通讯员的权利	(259)
第二十五章 通讯员如何组稿	(262)
一、把握住刊物的个性特点	(262)
二、把握住刊物的宣传报道内容	(265)
三、物色好组稿对象	(266)
四、注意抓住线索、看准问题、出好题目	(268)
五、与作者共商写作提纲	(270)
六、妥善处理未用稿	(272)
第二十六章 通讯员如何写稿	(274)
一、写稿应注意的几个问题	(274)
二、各类文章的写作方法与要求	(278)
第二十七章 怎样当好一名合格的通讯员	(292)
一、加强政治学习，提高思想认识	(292)
二、应当多读书，会读书	(293)
三、应积极撰写稿件	(296)
四、要有一定的活动能力	(299)
第二十八章 读者工作	(301)
一、倾听读者的心声，满足读者需要	(301)
二、从读者来信中吸取营养，发现作者	(304)
三、处理好读者来信	(306)
四、热情为读者服务	(307)
第二十九章 作者工作	(309)
一、如何发现作者	(309)
二、怎样为作者提供信息	(310)

三、怎样培养作者	(311)
四、怎样处理好作者的稿件	(312)
五、怎样处理好作者的信件	(314)
第三十章 作者写稿与投稿	(315)
一、写稿要有一点文学素养	(315)
二、写稿的三个过程	(316)
三、作者要了解编辑处理稿件的程序	(318)
四、投稿十忌	(320)
第三十一章 出版知识	(323)
一、印刷知识	(323)
二、纸张知识	(327)
三、装订知识	(330)
第三十二章 广告基础知识	(332)
一、什么是广告	(332)
二、社会主义广告的经营原则	(333)
三、广告经营的有关规定	(335)
四、广告的内容与形式	(336)
五、广告设计中的艺术手法	(339)
第三十三章 著作权知识	(344)
一、著作权及国际版权组织	(344)
二、著作权人及其权利	(345)
三、著作权所有者与权利的限制	(347)
四、准确行使著作权	(351)
第三十四章 编务工作	(354)
一、发行管理	(354)
二、档案及图书管理	(357)
三、财务管理	(361)
四、财产管理	(363)
第三十五章 期刊成本核算及定价	(365)

一、为什么要核算期刊成本	(365)
二、期刊成本核算的任务	(366)
三、期刊成本的核算内容及方法	(366)
四、期刊成本计算的主要会计事项	(369)
五、书刊成本计算表的编制	(372)
六、期刊定价的原则和方法	(375)
附录一、中华人民共和国著作权法	(378)
附录二、关于出版物上数字用法的试行规定	(390)
附录三、标点符号用法	(393)
附录四、校对符号及其用法	(402)
附录五、常用印刷字体字号	(411)
附录六、书籍稿酬暂行规定	(413)
附录七、国务院关于发布《广告管理条例》的通知	(418)
附录八、国家工商行政管理局关于发布 《广告管理条例施行细则》的通知	(422)
附录九、全国主要财会期刊一览表	(430)

第一章 绪 论

十一届三中全会以来，伴随着伟大祖国社会主义建设的蓬勃发展，我国的出版事业也呈现出欣欣向荣的繁荣局面。10多年来，我国出版社由1978年的105家，发展到1990年的500余家；图书品种由1.5万种发展到7万多种；各类刊物由1978年的900余种，发展到1991年近6500种，均翻了数番。与此同时，出版科学研究也取得了长足的进步，编辑这门古老的学问，正得到越来越多的关注，已被作为一门独立的学科来研究和认识。

但是，由于对编辑理论研究的时间比较短暂，编辑学仍处于一种草创时期。如何建立起一套比较完整的编辑理论体系，还有很长的路要走，还有许多的基础工作要做。其中之一就是要对丰富的编辑实践进行全面、系统而又分门别类的总结。特别是期刊编辑，有关这方面的总结更是少见，难以适应期刊业务发展的需要。比起报纸编辑和图书编辑来说，建立期刊编辑学所需做出的努力，也许更为巨大。通过对丰富的编辑实践的总结，从而繁荣财会期刊编辑理论研究，不能不说是我们编写本书的较深层的动力之一。

一、本书体系概述

本书是一本有关财会期刊编辑与通联工作的实用性参考书。其目的是针对财会期刊编辑业务的特点，对丰富的财会期刊编辑实践进行较系统的总结和概括。自然，本书对实践经验的总结是在一定的理论指导下进行的，或是说，本书在某种程度上也反映了我们对期刊编辑学的某种认识和看法。

全书正文部分共有35章，另加9个附录。初看起来，这30几

章几乎章章独立，各自成篇，相互间的外在联系并不十分紧凑。如果细心琢磨，就会发现，各章间存在着某种逻辑联系，它们共同构成了财会期刊编辑业务的较完整体系。具体说来，全书共分为三个部分，即编辑工作、通联工作、编务出版工作。全书的排序，也基本上体现了这个想法。大体上说，第2至第21章主要谈的是编辑工作，第22至30章主要谈的是通联工作，第31至35章主要谈编务及出版方面的内容。本书体系为何要这样设置，为何要囊括如此多的内容？这是因为我们考虑到，期刊编辑工作不应只是传统意义上的“工艺流程”，即如何审读加工稿件，而且还应包括作者工作、读者工作，特别是通联工作；编辑人员不应仅懂编辑业务，还应懂得出版业务。在编辑业务方面，编辑人员也不能仅熟悉“操作工艺”还应具有一定的马列主义的理论水平，熟悉党和国家的有关方针、政策，具备较好的职业道德修养，以及善于积累资料，能根据刊物的需要进行一定的言论性创作等等。

值得着重指出的是，这种考虑，并非是一种主观愿望，而是客观的现实要求。在长期的财会期刊编辑实践中，我们深深体会到，编辑工作、通联工作和出版工作是不可分的，而这些工作基本上或主要是由编辑人员完成的，因而编辑人员必须具备这三方面的知识。无论对报纸、图书还是期刊编辑来说，如果不了解读者对象的各种要求，那就会无的放矢，既无法保证所刊载内容的适应性，也无法保证其适度性；如果不抓好作者队伍，就很可能成为无米之炊，更谈不上提高稿件的质量，出版读者喜爱的读物。对期刊编辑来说，抓读者、作者工作，一个很重要的方面就是抓好与通讯员的联系，做好通联工作。因为对大多数期刊来说，自己并没有专职记者队伍，其稿件来源，特别是一些针对性、时效性较强的稿件，有时要靠通讯员去组织，甚至有时还得由通讯员亲自动手去写。通讯员既是重要的作者队伍，也是热心的读者。通讯员的意见和要求，往往在很大程度上反映了作者和读者的意见和愿望。因此，搞好通联工作，建立起一支素质较高的通联队

伍，是财会期刊编辑工作的一个重要方面，是编辑人员的一项重要工作。

同样，对通讯员来说，除了要了解一些通联知识外，第2至第20章的内容也应有所了解。如果通讯员对一个刊物的性质和任务、编辑方针、编辑风格、对稿件的要求，以及对编审程序没有一个较准确的了解和把握，其写稿、组稿就必然缺少依据。这不仅会影响其写稿、组稿的采用率，也会影响其反映情况的适用性。

关于出版知识，无论对编辑人员还是通讯员来说，都是应有一定了解的。如著作权知识，以及数字、符号的用法等，不仅编辑和通讯员应当了解，一般作者也应当了解。特别是著作权知识，如果一点不了解，就难免会不自觉地发生侵犯别人的著作权的行为，也无法维护自己的正当权利。还有一些排版、印刷方面的知识，对通讯员来说看起来似乎不很重要，但却从中可以了解刊物的出版周期，稿件在编辑、出版各个环节的滞留时间，有助于提高其写稿、组稿的时效性。

很显然，本书将编辑知识、通联知识及出版知识囊括在一起，并作为一个统一体来概述，是有一定道理的，也是有所针对性的。

二、财会期刊的特点及作用

要编好财会期刊，首先就得要了解财会期刊的特点。只有把握了财会期刊的个性，才能办出有自己独到风格的、高质量的财会期刊。

目前全国正式出版财会期刊，约有百余种，从数量上说，只占全国6500余种各类期刊的很少的一部分，从类别上讲，只是全国23大类期刊之一的经济大类期刊的一个种类。财会期刊是一种专业性刊物，与其他综合性期刊比较起来，他有着特定的服务领域和特定的服务对象，即财税、财务会计工作和财税、财务会计人

员，带有较强的专业色彩；与一些社会性、生活性刊物比较起来，其政策性较强，带有较明显的政策性和指导性的特色。当然，即便同是财会期刊，由于刊物的性质和任务的不同，也有理论性刊物与实务性刊物之分，内部刊物与公开发行刊物之分，定期刊物与非定期刊物之分。不过，既然同是财会期刊，虽然各有不同的特点，但还是有一定共同之处的。财会期刊与其他期刊之间的关系亦是如此。我们认为，要办好财会期刊，既要把握其共性，又要把握其个性。概括地说，财会期刊有如下几个特点：

（一）方针政策的指导性。财会期刊，特别是业务主管部门办的财会期刊，是直接服务于财税、财务会计工作的，因而均在不同程度上具有一定的方针政策的指导性。因为财税、财务会计工作是一项政策性很强的工作，受党和国家的财经方针政策指导。财会期刊要大力宣传党和国家的财经方针政策、规章制度，想方设法，让不了解的人了解，让不明白的人明白，让不熟悉的人熟悉，让更多的人掌握党和国家的财经方针政策和法规制度，按照政策和规章制度办事。宣传党和国家的财经方针政策，及时反映方针政策在贯彻执行过程中存在的问题，并分析原因，提出改进工作的对策和办法，这对财会期刊来说，是责无旁贷的，也可以说是根本任务之一。对财会期刊的这一特点，我们不仅在思想上应有所认识，在行动上也应予以贯彻。

（二）时效性。期刊不同于报纸，报纸以新闻性为主，所刊内容均讲究较强的时效性；也不同于书籍，书籍旨在系统阐明某个道理，说明某个问题。而期刊既要注意指导性、知识性、实用性，又要注意一定的时效性。这种时效性对财会期刊来说，主要表现在及时宣传当前的一些财税、财会法规政策、沟通财会信息、反映读者呼声、及时交流企业理财经验以及探讨学术和实际工作中的热点问题上。时效性是发挥财会期刊指导作用的保证，一本没有时效性的财会期刊，不可能对实际工作有指导意义。无论对实务性刊物还是对学术性刊物来说，只要其负有指导实际工作或学术研