

編輯手冊

蔡鵬洋 編著

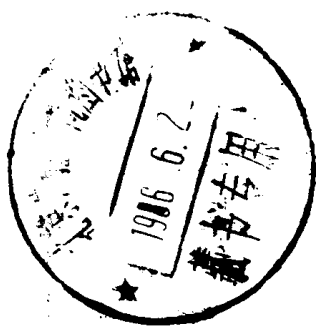


世界文物出版社

編輯手冊

蔡鵬洋 編著

040106



世界文物出版社出版

編著者序

在這個知識爆炸的時代，每個人接受傳播的訊息，比以往更迅速，數量也劇增；然而在各種傳播媒介之中，文字仍然是最重要的一種。由於印刷事業的發達，以及國民知識水準的提高，傳播訊息的報刊雜誌書籍快速的增加，有志於文化事業的編輯採訪工作者，對編採實務的了解自不可或缺；即令不從事實際工作，對報刊雜誌書籍「生產」過程多予了解，也不是件奢侈的事。

關於編輯採訪的書籍，坊間流傳的皇皇鉅著所在多有，精闢透徹的理論，固然有助於編採實際工作人員的專業素養；但實務與理論，或多或少總有些距離，新進的從業人員開始從事實務時，總要經過一段時間的摸索，才能熟練他的專業技巧。鑑於坊間編採實務書籍難求，因此本書摒棄冗長深奧的編輯理論，着重於實務工作，期望讀者能夠「照著去做」。照著本書所述的作業程序，以及一目了然的圖表、照片以及實例，「依樣畫葫蘆」一番，也就不會感到惶惶不知所措了。

編者身受新聞專業教育，並從事新聞編採實務將近二十年，就所學與工作心得，多方蒐集，彙成此書，盼能成為初出道者的「敲門磚」。

目前各行各業分工已非常精細，本書以此有限的篇幅，要將出版作業程序鉅細靡遺的詳盡說明，顯然無法辦到。編者才疏學淺，掛一漏萬之處，在所難免，誠盼讀者及諸先進不吝鞭策指教。

本書在編輯過程中，承沈氏藝術印刷公司的協助，謹此致謝。

目 錄

編著者序	3
目錄	5
編輯與出版的實務工作	11
1. 出版流程簡介	11
1.1 決定刊物的性質	11
1.2 擬定編輯計畫	11
1.3 出版登記	12
1.4 約稿、截稿	12
1.5 選稿、整理	12
1.6 版面設計	13
1.7 排字、校對	13
1.8 貼版、覆校	13
1.9 付印	13
1.10 宣傳、出版、發行	14
2. 出版登記	14
2.1 發行人的資格	14
2.2 資本額	14
2.3 申請所需文件	15
3. 稿件處理過程	15
3.1 來稿登記及分類	16
3.2 作者身分的保密	17
3.3 選稿	17
3.4 審稿及加工	18
3.4.1 增刪	18
3.4.2 標題	18
3.4.3 小引(或稱點題、摘引)	18
3.4.4 分題(或稱小題)	19
3.4.5 統一字眼及譯名	19
3.4.6 統一註釋格式及標點符號	20

3.5	讀者來函的處理	20
3.6	發稿登記	20
3.7	稿件處理流程	21
4.	標題的功能與製作	22
4.1.1	引起讀者的閱讀興趣	22
4.1.2	顯示內文的重要性	22
4.1.3	提示內文的主要內容	23
4.1.4	版面設計的主角	23
4.1.5	表現報刊的風格	23
4.2	標題製作的原則	23
4.2.1	正確	23
4.2.2	客觀公正	23
4.2.3	簡明扼要	24
4.2.4	生動多變化	24
4.2.5	標題通則	24
5.	排字	26
5.1	活字檢字	26
5.1.1	活字(鉛字)的形態	26
5.1.2	活字的大小	27
5.1.3	報紙常用標題字的大小及字數	30
5.2	中文打字	30
5.3	中文照相打字	31
5.3.1	照相打字之應用	31
5.3.2	照相打字字體	32
5.3.3	照相打字級數	34
5.3.4	變形字	37
5.4	英文電腦打字	39
5.5	英文照相打字	39
5.6	避頭點	40
6.	校對	41
6.1	中文校對符號	41
6.1.1	常用符號	42
6.1.2	較少用的符號	42
6.2	中文校稿慣例	42
6.3	英文校稿符號	43
6.3.1	正式校稿符號及慣例	43
6.3.2	借用中文校稿符號及方法	44
7.	版面常識	44
7.1	網	44
7.1.1	平版印刷網線的運用	44
7.1.2	平網及其級數	45
7.1.3	字網、線條圖網	47

7.1.4	圖片的網	48
7.1.5	顏色與網的關係	49
7.2	反白與字入圖	52
7.3	圖片的剪裁與縮放	62
7.4	出血	64
7.5	花邊及直線	65
7.6	橫排、直排的欄數、字數	66
8.	版面美工設計	66
8.1	版面設計的原理	67
8.1.1	理想與現實	67
8.1.2	風格的建立	67
8.1.3	意念的傳達	67
8.1.4	和諧的分割	70
8.2	均衡中的變化	75
8.3	雙版設計	75
8.4	版心與版邊	77
8.5	標題設計	78
8.5.1	標題的種類及形式	78
8.5.2	標題的美化	82
8.5.3	橫排與直排	83
8.6	圖片說明的安置	83
8.6.1	放於圖側	83
8.6.2	說明入圖	84
8.6.3	集中一處	84
8.6.4	用字大小與字體	85
8.7	版面上的「窗戶」(空位與圖表)	85
8.7.1	空位	85
8.7.2	插圖製作	86
8.7.3	刊頭畫與標誌	88
8.7.4	圖表	89
8.7.5	線與框	89
8.7.6	圖入欄	89
8.8	封面、封底及目錄	91
8.8.1	雜誌的封面封底	91
8.8.2	更改設計稿的困擾	92
8.8.3	報紙式刊物的封面封底	94
8.8.4	目錄及版權頁	95
9.	美工完稿實務	98
9.1	工具介紹	98
9.2	劃版樣	100
9.3	完稿	102
9.4	黑白稿及有關指示	103

9.5	彩色版	107
9.6	覆核藍圖彩樣	107
10.	刊物外形的常識	107
10.1	刊物用紙的種類	107
10.1.1	內頁用紙	107
10.1.2	封面用紙	108
10.2	紙的開度	108
10.3	紙的厚薄	109
10.4	刊物的頁數	109
10.5	釘裝的種類	111
10.6	左揭與右揭	112
10.7	顏色頁	112
11.	印刷的種類	113
11.1	凸版印刷簡介	113
11.2	凹版印刷簡介	114
11.3	網版印刷簡介	114
11.4	靜電版印刷簡介	115
11.5	柯式印刷(平版印刷的一種)	116
11.5.1	由底片至鋅版	116
11.5.2	間接式橡皮滾筒印刷	117
	資料搜集與稿件製作	118
12.	期刊的分類	118
12.1	以出版期分類	118
12.1.1	日報	118
12.1.2	半週刊	118
12.1.3	週刊	119
12.1.4	雙週刊與半月刊	119
12.1.5	月刊	119
12.1.6	雙月刊	119
12.1.7	季刊	119
12.1.8	半年刊及其他	119
12.2	以內容分類	120
12.2.1	娛樂性期刊	120
12.2.2	興趣期刊	120
12.2.3	社會及政治期刊	120
12.2.4	綜合性期刊	120
12.2.5	學術性期刊	120
12.2.6	色情期刊	121
12.3	以讀者對象分類	121
12.3.1	婦女期刊	121
12.3.2	學生期刊	121

12.3.3 其他	121
12.4 商業期刊與服務性期刊	121
13. 稿源與資料搜集	122
13.1 稿件來源	122
13.2 怎樣找資料寫稿	122
13.2.1 圖書館	123
13.2.2 政府新聞單位	123
13.2.3 公關	123
13.2.4 專家	123
13.3 資料室與工具書	124
13.3.1 資料室	124
13.3.2 基本工具書	125
14. 各種稿件的寫作	125
14.1 新聞報導	125
14.1.1 甚麼是新聞？	126
14.1.2 新聞寫作的基本原則	127
14.1.3 「倒置塔式」新聞報導的寫法	128
14.1.4 新聞報導的其他常用寫法	130
14.2 報導文學	131
14.3 社論、短評及編者的話	132
14.4 座談會及演講紀錄	134
14.5 輔助資料及圖表	135
14.6 本刊啓事	135
14.7 翻譯稿、轉載稿	136
14.8 專輯的製作	137
14.8.1 專輯的定義	137
14.8.2 爲甚麼要製作專輯	137
14.8.3 專輯的「籌備」	138
14.8.4 專輯的「製作期」	138
14.9 段落、導言、遣詞及造句	139
14.9.1 段落與導言	139
14.9.2 遣詞造句	140
15. 採訪的常識及技巧	114
15.1 採訪的種類	141
15.1.1 正式訪問	141
15.1.2 了解訪問	141
15.1.3 調查訪問	142
15.1.4 書面訪問	142
15.2 訪問前的準備	142
15.2.1 確定目的	142
15.2.2 擬定問題	142
15.2.3 約定訪問對象及訪問時間	142

15.2.4 個人的準備	143
15.3 基本態度及禁忌	143
15.4 訪問的簡單過程	144
15.5 問題的種類及運用	144
15.5.1 開啓式及封閉式問題	145
15.5.2 直接問題	145
15.5.3 試探式問題	145
15.5.4 反映式及闡釋式問題	145
15.6 其他訪問技巧及注意事項	146
15.7 訪問稿的整理	147
15.7.1 對答式	147
15.7.2 文章式	147
15.7.3 綜合歸納式	147
15.7.4 統計報告式	147

刊物的組織、管理與宣傳

148

16. 編輯委員會的組織與編制

148

16.1 報業式	148
16.2 雜誌期刊式	149
16.3 同人刊物式	150

17. 推廣、發行與廣告

150

17.1 有效的宣傳	150
17.1.1 業餘刊物的宣傳工作	150
17.1.2 商業雜誌的宣傳工作	151
17.2 加強與讀者的關係	151
17.3 訂戶與郵費	151
17.4 定價與廣告	152
17.4.1 業餘刊物的廣告	152
17.4.2 商業雜誌的定價與廣告	152

特輯：畢業紀念冊的製作

154

附 錄

157

一 中國新聞記者信條	157
二 中華民國報業道德規範	159
三 出版法有關條文摘錄	162
四 聯合報中文電腦編排作業程序	163
五 編輯的責任與道德	164
六 台北市新聞傳播機構一覽	165

編輯與出版的 實務工作

1. 出版流程簡介

本章先簡要介紹出版的一般流程，使讀者能先有整體的概念，第二章以後再分別說明每個階段的詳情。

1.1 決定刊物的性質

首先要決定刊物的性質，是綜合性的、知識性的、新聞性的，還是趣味性的；性質不同，主題、取材，以及讀者對象自然都不一樣。例如醫學、尖端科技、數學等專業性的刊物，就有一定範圍的讀者，而不是一般大眾或兒童所需要的。以趣味性及幽默取勝的刊物，主題取材，不能失之刻板嚴肅，否則就難以成為茶餘飯後消遣的資料。綜合性的刊物要顧及大多數讀者關心及感興趣的題材。因此決定了刊物的性質、主題及讀者對象之後，才能制訂編輯政策，其內容包括：宗旨、內容、言論立場、開本、容量與頁數、名稱、刊期、版數、封面、廣告等項。

1.2 擬定編輯計畫

為確保一本雜誌擁有最好的內容，擬定編輯計畫是不可或缺的工作。要有長期充分的準備，以及周詳的編輯設計，才能避免臨時手足無措。

有關編輯經討論決定內容而訂定計畫之後，立即分頭執行，儲稿備用

。在正常容量之外，還須預留一些存稿，以應付臨時發生稿荒的不時之需，也就是在必用稿量之外，另外還備有定量的「安全存量」。

1.3 出版登記

我國是民主法治的國家，所有的社會行為均有適行的法令為依據。出售或散佈文書圖畫等出版品，以出版法及其他有關法令為規範。依照出版法的規定，出版品必須登記核發執照之後，才可出售或散佈。而且每期發行時，應分送內政部、地方主管官署（縣市政府）及國立中央圖書館各一份。

1.4 約稿、截稿

擬定編輯計畫之後，就要分頭去找稿子。稿源通常有二：其一是向內求稿，由內部同仁依其興趣專長寫作，不論創作或翻譯稿件，都要合乎刊物的旨趣；其二是向外約稿，或主動約請作者，提供適合刊物需要的文章，或者在刊物出版時公開徵稿，喜歡寫作的人，自然會寫稿投寄；若在創刊之前徵稿，則需依賴其他的刊物或報紙廣為周知了。

由於編輯作業有一定的程序，因此在每一期刊物出版前的一定時間，定為「截稿時間」，也就是作者交稿的最後期限。過了這個期限，除了有非常特殊的理由，通常就不再接稿了，如果覺得稿子不錯，下一期仍然可用，則可留用，否則即予退稿。

付印之前的多少時間截稿呢？這就要看整理稿件、排字、製版等過程所需的時間而定了。一份數十頁的彩色刊物，在出版前廿天或二個星期截稿就可以了，單張單色的刊物可縮短至七、八天；報社的截稿時間則更為緊湊，出報前的七、八個小時才截稿。

1.5 選稿、整理

選稿、整理的工作，平時就可以做了，並不一定要等到截稿之後才進行。平時陸陸續續收到的稿件，都可以利用空檔的時間著手，以減輕截稿

後的工作壓力。很好的稿子，在截稿前通常就可決定採用，可以先送去排字；可用可不用的稿子，則留待截稿時統籌斟酌。稿子送排之前，須經增刪、勘誤、潤飾、改寫以及製作標題等整理程序，使稿子達到一定水準。

1.6版面設計

在定稿後，要把手稿變為印刷字，並且展現在版面上，就需要版面設計。也就是在版幅上安排文字與插圖的工作，依照設計的式樣畫在貼版紙上，叫做畫版。

1.7排字、校對

目前最常用的排字方式有三種：打字、照相打字以及活字（鉛字）檢字。排字時間的長短，要看工廠的工作能力，如果是外包的工廠，要事先約定交件時間，以配合預定的工作流程；如果是自設的工廠，時間較能夠控制。排好字之後，即取回校對，如果趕時間，可在工廠隨排隨校。這個初校的程序，類似報社編印工作的小樣初校。

1.8貼版、複校

通常排字都按一定字高打成一長條，稱為「條稿」，再剪貼在完稿紙上。但鉛字排版，則可按照畫好的版樣排出完整版面來，可省去拼貼的許多麻煩。

貼好之後，可由美工人員修飾美化版面。然後把整個版面再核校一遍，看看有沒有接錯文、配錯插圖、題文不符或是漏貼等情形，正如報社編印工作的大樣校對。

1.9付印

版面完稿後，即可送往印刷廠製版印刷。印刷有凸版印刷、凹版印刷，以及平版印刷等三種形式，目前以平版印刷較為流行，效果也較好。

1.10 宣傳、出版、發行

刊物出版前後，即要大力宣傳，讓讀者對該刊物有印象，並注意到發行的日期。刊物出版後，緊接著的工作就是發行，使刊物到達讀者手上。另一方面，如前所述，要分寄國立中央圖書館等有關單位。

定期出版的刊物，要定好每個階段所需時間，並要切實把握不可延誤。尤其是小型刊物，對印刷廠而言：只是小生意而已，往往會在排字及印刷的過程中被延誤，以致不能在預定時間出版，因此這一段流程的把握尤其重要。

2. 出版登記

依據出版法第九條及第十六條的規定，凡從事出版事業，須先辦理出版事業登記。此處所指出版事業的範圍包括：(1)報社，(2)通訊社，(3)雜誌社，(4)出版業：書籍、唱片、錄音帶者。

2.1 發行人的資格

報社、通訊社、雜誌發行人學歷規定為：

- (1)曾為新聞紙或雜誌之發行人。
- (2)在公立或教育部認可之國內外大學、獨立學院或專科學校畢業。
- (3)高等考試或相當於高等考試之特種考試及格。
- (4)有關新聞出版之學術著作，經著作權主管官署核准著作權註冊者。

除公辦刊物外，現職公教人員不得擔任發行人。而且依照內政部及教育部解釋：佛學院、神學院畢業不能視為大專畢業。

2.2 資本額

各類出版事業登記的法定資本額規定為：

報社：新台幣三百萬元以上。

通訊社：新台幣三十萬元以上。

雜誌社：新台幣三十萬元以上。

出版業：新台幣三十萬元以上。

唱片、錄音業：新台幣三十萬元以上。

資本額儲存在金融機構的時間，應至領到出版事業登記證之日為止，否則申請即遭拒絕。申請一般工商登記今日存入明日即行領出，只持存款餘額證明的情形，在申請出版事業登記是行不通的。

2.3 申請所需文件

申請出版事業登記所需文件及數量規定為：

- (1)登記申請書三份
- (2)資金證明書正副本各一份
- (3)發行人照片三張
- (4)發行人編輯人身分證影印本一份
- (5)印刷廠商承印證明書二份
- (6)印刷廠商工廠營業登記證影本二份
- (7)房屋所有權狀租約或使用房屋稅單影本一份

出版事業如為公司組織，應附繳公司章程及委任發行人、編輯人之會議紀錄或同意書各二份，如為合夥經營應繳交合夥契約書二份。登記申請書及印刷廠商承印證明書，由新聞處免費供應。申請案向所在地縣市政府總收發提出，轉由新聞處受理。

目前台灣地區報禁尚未解除，因此不受理報社申請登記。

3. 稿件處理過程

每一份刊物都有不同的方法及程序來處理稿件，職業刊物與業餘刊物

的處理程序就可能有很大的差別，下面就一些基本程序作一介紹。

3.1來稿登記及分類

稿件的來源有多種，但無論是讀者投稿、特約稿，或是編輯部人員自行撰稿，當稿件送達編輯部後，編輯部就要對它負責，不容許有遺失或損毀的情況。完善的登記制度會幫助我們迅速地處理眾多的稿件，並避免稿件遺失。

收到稿件後應優先填寫來稿登記表，以下為兩種來稿登記表舉例：

稿件登記表

<u>××××社來稿登記表</u>		編號：_____
稿件題目：_____		
作／譯／整理者：_____		筆名：_____
通訊處：_____		電話：_____
字數：_____	稿紙頁數：_____	
附圖 _____ 幅。	附幻燈片 _____ 幅。	附件 _____ 件。
收到日期：_____		經手：_____
稿件種類：（如投稿、特約稿、訪問稿……等）_____		
屬何版：_____		版
審閱者：_____		
在第 _____ 期刊登／退稿		
發排字日期：_____		經手：_____
備註：_____		

總表或月記表