

著译者必读

本社 编

中國对外經濟貿易出版社

著 译 者 必 读

本 社 编

中國对外經濟貿易出版社

著 译 者 必 读

本 社 编

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安定门外大街272号)

新华书店北京发行所发行

北京新华印刷厂印刷

787×1092 32开本 7印张 插表2 151千字

1988年6月第1版 1988年6月第1次印刷

印数1-11000

ISBN 7-80004-022-4/Z·2

定价: 2.50元

编 者 的 话

为使著译者熟悉出版社对著作稿和翻译稿的有关规定和要求，更好地完成图书的著译与出版工作，我社编写了这本《著译者必读》。

《著译者必读》是供著译者使用的一本工具书，全书包括十四个方面的问题，较为详细地阐述了出版社对著译者的规定和要求，回答了著译者在著译过程中经常遇到的一些实际问题。正文后面有五个附录，对著译者很有参考价值。

在编写过程中，参阅了兄弟出版社内部出版的有关资料，在此表示谢意！

由于我们水平有限，书中缺点在所难免；欢迎批评指正，以利再版时修改。

目 录

一、书籍出版过程·····	(1)
二、对书稿的基本要求 ·····	(4)
三、书稿的构成和缮写格式 ·····	(7)
(一)书稿的构成 ·····	(7)
(二)书稿的缮写格式 ·····	(9)
四、名词、名称、时间和数字的用法 ·····	(11)
(一)名词、名称的用法 ·····	(11)
(二)时间的用法 ·····	(14)
(三)数字的用法 ·····	(14)
五、插图和表格·····	(20)
(一)插图 ·····	(20)
(二)表格 ·····	(23)
六、标点符号·····	(27)
七、公式、外文和符号 ·····	(37)
(一)公式·····	(37)
(二)外文和符号 ·····	(38)
八、注释和引文·····	(48)
九、计量单位·····	(52)
十、书稿保密事项 ·····	(58)
十一、书籍评介 ·····	(60)

(一) 书籍评介的基本原则	(60)
(二) 评介的形式和内容	(61)
(三) 评介的设置和撰写人	(63)
十二、书稿的修改	(64)
(一) 修改书稿的意义	(64)
(二) 修改书稿的范围	(65)
(三) 修改书稿的方法	(66)
十三、阅读校样	(68)
十四、容易用错和写错的字、词	(71)
(一) 容易用错的字	(71)
(二) 容易写错的字	(81)
(三) 容易用错的词	(94)
附录一 现代汉语语法简表	(102)
附录二 简化字总表	(122)
附录三 国际和外交名词	(158)
附录四 外国人姓名排列次序表	(191)
附录五 各国(地区)货币名称一览表	(193)

一、书籍出版过程

一本书从选题、组稿、编著或翻译到出版发行，要经过许多环节和一系列的手续。

为了有计划地出书，出版社要制定选题计划，按计划组稿。选题计划分为年度选题计划和长远选题规划两种。长远选题规划是出版社在较长时间内出书的方向；年度选题计划是当年进行组稿的执行计划。选题计划一般是由出版社在调查研究的基础上提出，并征求各有关主管部门和单位的意见后修订确定。出版社根据选题计划中的每个选题提出组稿计划，并物色作者或译者，进行约稿。作者、译者根据与出版社协商同意的内容或编写提纲开始编著或进行翻译。对于选题计划以外的自投稿，要看稿件质量和需要情况，再决定是否采用。

在编写或翻译过程中，出版社将经常与著译者联系，并尽可能给予协助，如根据新的情况提出读者的要求和出版社的意图，提供必要的资料，交流各方面的情况等。为了提高图书质量，避免可能产生的返工，缩短出书周期，希望著译者在著译过程中能够注意按照本书所提出的各项要求办理，可向编辑提供已经写好的部分篇章，看是否符合编著的要求，以便及时调整。翻译书稿，如译者初次为本社译稿，可先试译部分章、节，征得意见后，再翻译。

著译者完成初稿以后，即可将书稿送交出版社。由出版社对书稿进行全面审读，必要时，出版社也可将书稿送请有关主管单位或专家审阅（译稿请人校订）。决定采用的书稿，即由出版社有关编辑室进行编辑加工。对于书稿中需要修改的部分，一般要提出具体意见退请著译者修改。在修改过程中，著译者如有不同意见也可以提出，经过互相讨论和研究后定稿。如果稿件不符合出版要求，修改提高又有困难，出版社即向著译者退稿，并且不付稿酬。如果书稿质量符合出版要求，因其他客观原因或出版社工作上的缺点而不能出版，则酌情付给著译者一部分稿酬。

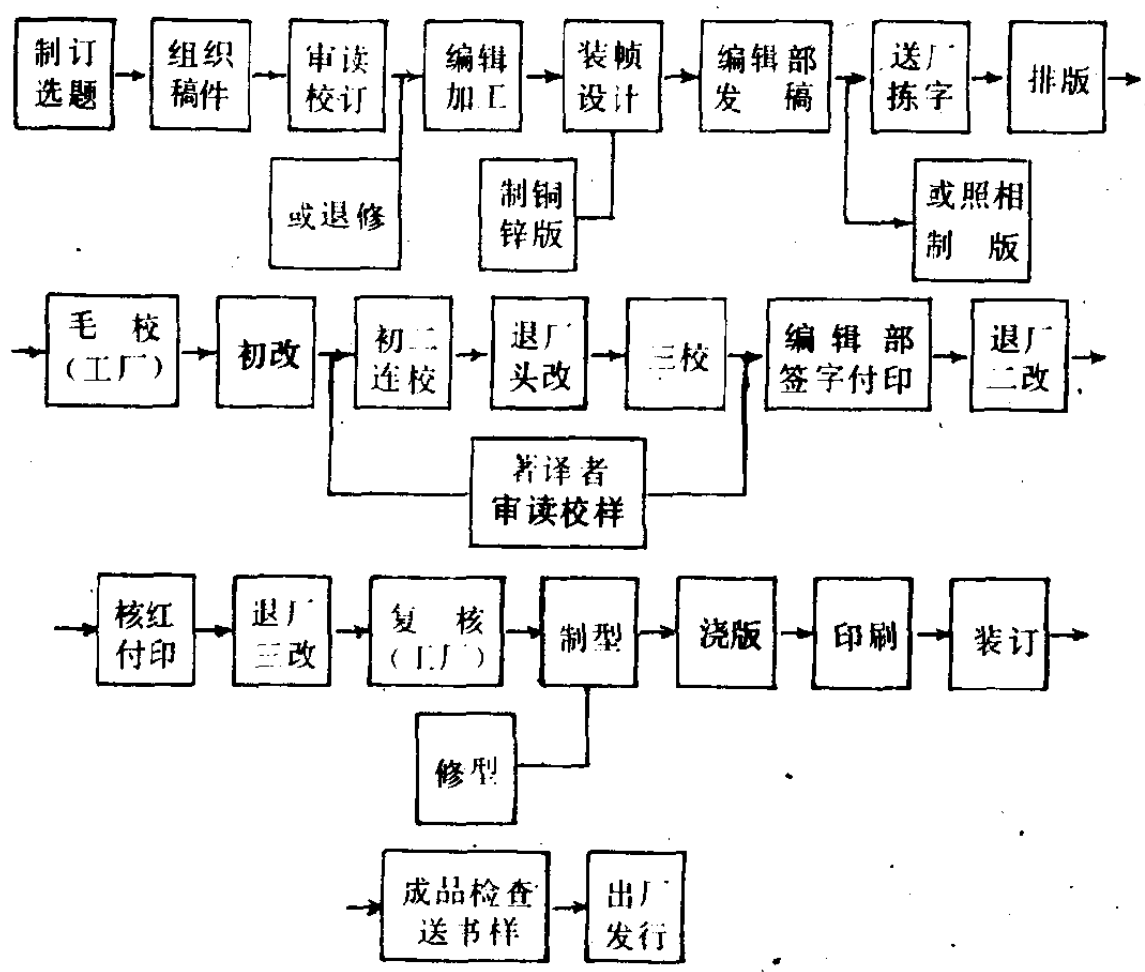


图 1 图书出版过程

从稿件审查、编辑加工完毕到出书，还要经过一段时间。这里面要经过以下环节：

要对书稿进行美术设计和技术设计。美术设计包括封面绘制、插图、装帧的设计和各種图版的描绘等；技术设计包括排版格式的规划、印刷装订的布置等。

书稿经过设计后即交印刷厂排版，并打样送出版社校对。校样一般不送著译者，但如果有必要，也可以将初校样送著译者校阅一次。一般书稿都要经过出版社三次校对（印刷厂的毛校不在内），每校完一次，退厂改版一次。如果在校对过程中，修改过多，就会造成推行、倒版，从而增加工厂的困难，拖延出书时间，所以，著译者在交稿时要做到“清稿”、“定稿”，看校样时，除发现原则问题不得不改外，一般不要在校样上进行修改。

书稿经过三次校对后，由印刷厂根据改正后的版打成纸型（印数较少的书，一般不打纸型），并根据纸型浇铸成铅版，开始印刷。印刷后由厂先装订样书，送出版社对书籍质量再进行一次审查，并经出版社负责人批准，然后将书籍送新华书店发行。

每本书（出版社自办发行的书除外）印数的确定程序是：由出版社在书稿发稿时向新华书店提出新书预告，新华书店根据新书预告向各地调查需用书的数量，出版社按照新华书店提出的订货数加上必需的备货数印刷。新华书店提出印数的时间，在通常情况下，约需三个月左右。

以上是一本书的出书过程。为了保证书的质量，各个环节必须密切联系、互相配合，特别是希望著译者在著译过程中密切与出版社合作。

二、对书稿的基本要求

1. 书稿必须保证政治质量，正确宣传党的路线和方针政策，要求不出政治性的错误。

2. 书稿中引用马恩列斯和毛主席的论述，党和政府领导同志的指示、讲话，党和国家的文件，要严肃、认真、适当，逐字进行核对。需要在文中注明出处的，可在本页作“呼应注”注明；不需要注明的，必须按次序另纸详细编列，写明出处和版本页码，在交稿时一起交给出版社，供审稿时核对。

3. 对书稿内容应当按照国家规定的保密范围注意保密。凡未经中央决定的重大政策问题或虽已作出决定尚未公布以及仅在内部探讨的不同意见，未经正式公布的数字、资料、科研成果等，均不得编入公开发行的书稿。在说明问题上没有十分必要时，最好避免采用涉及国界的地图，必须采用时，应提请有关部门审定。

4. 书稿的结构，要力求做到主题突出，说理清楚，章节安排合理，段落层次分明，避免前后重复。文体一般用普通语体文，要求简明通顺，特别是通俗读物，更应注意浅显易懂，生动活泼。翻译稿既要忠实于原文，又要合乎我国语文特点，避免冗长生硬。

5. 凡集体编著(或翻译)的书稿，在著译过程中要求随时进行研究、调整，特别是在著译基本完成后，应由一人负责

全稿的整理工作，对内容的前后衔接，名词和单位的统一，文字体例的一致，目录与章节标题的统一及图表编号的连贯，插图安排的位置等进行认真地检查和修改。

6. 书稿要做到“齐稿”、“清稿”、“定稿”。这是出版社对稿件最基本的要求。所谓“齐稿”，就是书稿的各个部分要一起交给出版社；所谓“清稿”，就是缮写清楚（涂改过多的，出版社可以要求著译者重新誊写），没有不易辨认之处（具体要求见以下各节）；所谓“定稿”，就是著译者在交稿前已尽力做到使稿件臻于完善，而不在交稿后再作增删、修改，否则，交稿后甚至排版后在校样上反复修改，就会给生产带来困难，浪费人力物力，拖延出版时间，造成损失。

书稿十忌

- 一忌字迹潦草（过分潦草，难以辨认）；
- 二忌标点混乱（标点随便点，使人无所适从）；
- 三忌生造汉字（只能自己认得，别人只能猜）；
- 四忌规格不一（译名、数字用法不统一，技术规格不统一）；
- 五忌抄写不校（誊抄不校，以错传错）；
- 六忌外文草写（外文要印刷体，以免排错校错）；
- 七忌铅笔修改（铅笔改稿，经辗转使用，到校对时已难以辨认）；
- 八忌画改过乱（画改线路不明，纵横交错，朱墨相重，不易辨认）；

九忌符号不明(改写原稿乱用符号，使人无法看懂)；

十忌急于脱稿（著译者为了早交稿，草率从事，往往是欲速则不达）。

三、书稿的构成和缮写格式

(一) 书稿的构成

一本书稿一般包括以下各个部分：封面、扉页、内容简介、序言或前言、目录、正文、图稿、附录、参考文献、索引、版本记录。根据具体情况，有的书籍可以省略其中某些部分。

1. 封面：一般由出版社设计，著译者如有要求，也可提供封面设计参考资料，但应在稿件定稿时或交稿前提出。封面应列出书名、著译单位名称或著译者个人姓名(或笔名)，并注明“著”、“编著”、“编”、“编译”、“译”等字。必要时亦可将审稿人或译稿校订人的姓名列出。

2. 扉页：即书的内封面，由出版社设计。

3. 内容简介(或内容提要)：要求写的简明扼要，突出本书的特点，注明读者对象。内容简介有的可以省去，有的可以合并在前言或出版说明中。

4. 序言(或前言)：主要说明编写本书的目的和指导思想，本书的中心内容、编写方法、读者对象和适用范围，参加编写和审阅的单位和执笔人等。对一般的通俗小册子，可以用“出版说明”或“编者的话”等较为简单的形式来代替“前言”或“序言”。

翻译书稿要写“译者序”或“译者的话”，说明翻译本书的目的，扼要介绍本书的中心内容和适用范围。如果是节译或编译，还须对节译、编译的情况作一说明。

5. 目录：目录必须与正文中的标题一致。工具书目录应该细一些。目录中各标题后面的页码，著译者不必列出，由出版社在校样时填写。

6. 正文：编、章、节及节以下的标题的命名均须符合其相应的内容，且要简明、醒目。层次不宜过多，要避免杂乱不清。尽可能不用外文字母或甲、乙等为序号。全书各部分层次的多少不要求一律。

7. 参考文献：参考文献一般是按在正文中出现的先后依次编号，集中在全章或全书（或全编）之后依次排列；文献的号码用方括号“[]”括起。

参考文献按下列次序开列：作者姓名、书名（或文章名称）、出版社（或杂志社）、出版年份（或期刊号）。

外文参考文献，如无译本，可保持原文，不必译出，若有中译本，则可用中译本名称，不必附注原文。在原作者姓名后加译者姓名。翻译稿的参考文献可不必抄出，只在原稿上注明“见原书第××页”即可。

8. 索引：大部头的书稿，如工具书、手册等，为了便于查阅，最好附有必要的索引。

9. 版本记录：是有关本书的开本、字数、印张、印数、版次、定价、出版者、印刷和发行单位等的记录。版本记录由出版社填写。翻译书稿还要写外文版本说明，由译者根据原文书写出，随书稿一并送出版社。

10. 上述书稿的各个构成部分（省略的部分除外），在交

稿时均应一次交齐。如系翻译书稿，应将原文书随书稿送出版社，出书后退还。

(二) 书稿的缮写格式

1. 书稿一律用带格不洇的稿纸横写。一本书稿要用大小格式一样的稿纸。

2. 书稿请用蓝黑墨水或黑墨水书写（不要用铅笔或圆珠笔书写），字体要端正清楚，每格一字，标点符号也要占一格。打字或打字油印的稿，凡是单面的也可以使用。

3. 改稿应注意整洁，如模糊不清或勾改过多应誊清。涂去后再恢复的字句，要重新写出，不要用三角形符号。

4. 稿中段落起讫应当清楚，每段第一行空两格。

5. 每编、每章应当另页起写，编、章标题上下各空一行，居中；节题上空一行，居中。编、章、节等标题的层次要排列清楚，前后一致。除编、章、节以外的分层序码，可参照下列规格采用：

第一级：一、二、三……

第二级：（一）（二）（三）……

第三级：1. 2. 3……

第四级：（1）（2）（3）……

6. 文稿中不要用繁体字。请采用已正式公布过的简体字，切勿自造或误用非正式的简体字。例如，“解放”不要写成“介放”，“部分”不要写成“口分”，“舞台”不要写成“午台”，“零件”不要写成“另件”，“停止”不要写成“仃止”，“机构”不要写成“机枱”等等。

7.文稿中有些可以通用的字，如其他和其它，人材和人才，那么和那末等，在全稿中应统一采用一种。

8.书稿中有部分文字或某段文字，某些重要词句及复合单位（如克/升）等，需要排不同字体时，请在稿纸旁边用文字注明。

9.书稿著译完成后应该按顺序编页码。页码一般从正文编起。出版说明（或编者的话、译者的话等）及目录均另编页码。

四、名词、名称、时间和数字的用法

(一) 名词、名称的用法

1. 科学名词术语尽量采用中国科学院编辑出版委员会名词室编定的名词术语，尚未编定的可采用各业务部门与科学研究单位常用的名词术语。如有特殊名词或新名词是著译者自己创造的，应加注释。

2. 外国人名，已有通用译名的，须用通用译名（通用译名即使和原文发音有出入，也必须用习惯译法，不要随便改动），这类名词不注原文；没有通用译名的，可以按译音译出，并于第一次出现处注出原文。

外国人名字的外文简写字母，可以直接写出，不必译出（如 J. B. 亚历山大）。

翻译书封面上（包括扉页、版本记录上）的外国作者的译名前面应加国名，用〔 〕号括起。译者姓名应与〔 〕排齐写。如：

〔美〕约 翰 著
李 成 漠 译

3. 本国地名以地图出版社的《中华人民共和国行政区划简册》最新版本为准。内容有历史叙述的稿件，提到古地名时要加注现代地名。外国地名请按照商务印书馆出版、辛华编