

編写書稿应注意的一些問題

华南热带作物研究院翻印

一九七七年二月

說 明

遵照毛主席关于“认真作好出版工作”的指示，为了提高刊物质量和編輯业务水平，我們翻印了广东人民出版社編印的《編写书稿应注意的一些問題》一书，我院科技情报室根据热作科技文章的特点，作了一些增刪，供有关人員参考。

目 录

一、马克思、恩格斯、列宁、斯大林语录和 毛主席语录引用·····	(1)
二、政策、观点、提法·····	(2)
三、名称运用·····	(4)
四、标题层次·····	(5)
五、文字·····	(6)
六、标点符号·····	(6)
七、名词术语和引文·····	(7)
八、度量衡单位·····	(7)
九、数字·····	(8)
十、时间·····	(10)
十一、插图和表格·····	(10)
十二、目录和索引·····	(11)
十三、脚注和文献·····	(12)
十四、原稿的抄写和校核·····	(12)
十五、交稿·····	(16)
十六、出版工作常用的术语简介·····	(16)
附录一 常用标点符号用法简表·····	(20)
附录二 度量衡单位表·····	(23)

一、馬克思、恩格斯、列寧、斯大林 語錄和毛主席語錄引用

1. 引用伟大革命导师马克思、恩格斯、列寧、斯大林語錄和毛主席語錄，是一个严肃的政治问题，必須認真对待，准确引用。

2. 所引用的馬、恩、列、斯語錄和毛主席語錄，必須引自人民出版社正式出版的馬、恩、列、斯著作和毛主席著作，或者是《人民日報》、《紅旗》雜誌、《解放軍報》等公開發表過的。引用的原文和標點符號應準確無誤，並在稿頁旁用鉛筆注明引文出處、版次和頁數，以備核査。未經公開發表的不能引用。正文中馬、恩、列、斯語錄和毛主席語錄下邊用紅墨水划一橫線，表示字体要区别排。

3. 引用馬、恩、列、斯語錄和毛主席語錄，一般在引文前加“馬克思說”，“毛主席教導我們”等，也可以在引文后加“馬克思這一論斷”，“毛主席這一教導”等。

4. 引用語錄，必須注意保持語意的完整，不要隨便斷引；如需斷引時，也不要損害原意。例如：“**在某種意義上來說，最聰明、最有才能的，是最有實踐經驗的戰士。**”引用時，應將整句引全，不要省略。

5. 凡用“遵照毛主席‘……’的教導”之類的句式時，引文不宜過長，前面一般應加“關於”二字。例如：

遵照毛主席关于“把医疗卫生工作的重点放到农村去”的光辉指示。

6. 引用马列主义和毛泽东思想的某一个观点而不是原话时，可在引文前加“马列主义认为”，“毛主席一贯教导我们”等，正文不排黑体。

7. 引用毛主席语录时，要注意语录发表的时间。例如，不能把毛主席在建国后作的指示用在抗日战争或解放战争时期的文中。再如引用“**从现在起，五十年内外到一百年内外，是世界上社会制度彻底变化的伟大时代**”，前面应加“六十年代初期，毛主席就英明地指出”字句。

8. 注意标点符号的正确使用。引文前后一般加引号（有时也可不加引号）。引用完整语句时，最后的句号放在引号内；引用不完整语句时，句号放在引号外。例如：毛主席教导说：“**人民，只有人民，才是创造世界历史的动力。**”（引用全句）；毛主席谆谆告诫我们：“**必须学会全面地看问题**”。（全句是：“**我们必须学会全面地看问题，不但要看到事物的正面，也要看到它的反面。**”）

9. 马、恩、列、斯语录和毛主席语录的引用，有多种多样的形式，并不断有所发展，请注意中央两报一刊的用法，以之为准。

二、政策、观点、提法

毛主席教导我们：“**政策和策略是党的生命，各级领导同志务必充分注意，万万不可粗心大意。**”

下列注意事项，是根据稿件中经常出现的一些政策、观

点、提法上的问题整理的。

1.对毛主席和中央领导同志的指示和讲话，对党的路线、政策和号召，在提法上必须严格按照中央的公开文件，以中央报刊发表的为准。凡未经公开发表的毛主席和中央领导同志的指示和讲话、内部文件上的提法，未经请示批准不要引用。

2.书刊上提口号，要按照中央的提法。避免乱提口号。

3.政治思想宣传要注意全面，例如在宣传群众干劲时，要注意政治挂帅，注意劳逸结合。宣传主观能动作用时，不要忽视客观条件，但也不应夸大客观条件。

4.宣传成绩要合乎实际，有一说一，有二说二，分寸得当。对一个单位的工作，未经调查不要轻易下结论，要作全面估价。不要仅仅根据一两个“点”的材料，就概括说成是全面情况。不要把计划做的事情说成已经做到。不要随便提“达到国际水平”、“首创”、“全国第一”等。对全国的数字未经中央正式批准公布的，不得引用。不要随便给先进人物安上过高的“头衔”，如某某式的英雄等等。

5.介绍经验要贯彻因地制宜精神，要考虑时间、地点、条件。宣传典型，要交代具体背景，说清其主客观条件，注意分寸。

6.用语要朴素切实，不要用过了头的形容词，导致虚夸。如机械作业只占小部分，就不能说成实现机械化。

7.要用阶级斗争的观点来衡量稿件，努力提高稿件的思想性、战斗性和科学性。稿件的一些提法，要与中央的观点一致，不能标新立异。

三、名称运用

1. 同一名称在一篇或数篇文章中出现不止一次者，要注意防止前后不统一的现象。

2. 要注意名称的变动。人的职务、地名等经常有变动，因此运用资料时要特别注意。

3. 凡外国国名，重要的或常见的地名、人名，党派、政府机构，报刊等译名均应以新华社的译名为准。

4. 有些名词是规定不用的，应注意避免：

△“苏联十月革命”应为“十月革命”或“俄国十月革命”，因为当十月革命时苏联还未成立。

△“满清”应改为“前清”或“清朝”。

△“蒙族”应改为“蒙古族”（蒙文的叫法还是可以的）。

△“礼拜”是宗教用语，一般指时间不用“礼拜”，应用“星期”。

△“洋灰”、“洋钉”、“洋锹”等带“洋”字的叫法含有殖民地性质，不宜沿用，应改为“水泥”、“铁钉”、“铁锹”等。

△“老革命根据地”应改为“革命老根据地”。

长度中的“公尺”、“公分”、“公厘”等和重量中的“公分”、容量中的“C.C.”等应改作“米”、“厘米”、“毫米”、“克”和“毫升”等（详见附录二）。

5. 交代不清的名称应避免。

△一篇稿件中第一次出现的县、市、地区等名称前面应冠以所属省份或地区名，如“河池县”应写成“广西河池县”（全国闻名的县市例外）。

△“组织上”、“领导上”、“上级”、“群众”等名词是集合名词，只能在泛指的情况下运用。例如“贫下中农”，不能说某一个人“他是贫下中农家庭出身”，应说清是贫农还是下中农。

6.各种名称在稿件中第一次出现时应尽量用全名，如果名字太长需要在标题上或文内用简称，那也要按照一般习惯用法写，不要随便生造。

7.有些简称在某个地区或单位很流行，但不是一般读者所熟悉的也不要，否则读者就会弄不清。

四、标题层次

编写一部书稿，应根据内容需要和分量轻重，安排适当的标题层次。现将常用的全套层次举例如下：

第△篇 △△△△（左右居中）

第△章 △△△△（左右居中）

第△节 △△△△（左右居中）

一、 △△△△（左右居中）

（一） △△△△（左右居中）

1.△△△△：（靠边，序号前空两字，后空一字，接正文）

（1）△△△△：（靠边，序号前空两字，冒号后接正文）

1）△△△△：（同上）

①△△△△△△（正文）

在全稿中，要求标题层次分明，各级标题应包含相应的内

容，前后尽量取得平衡统一。不同内容和字数的书稿，可按内容的具体情况，灵活选用不同的标题层次。如全文篇幅不大、内容结构不复杂的，层次可以适当精简，序号也可省略，选用靠边的小标题即可。

上述的标题层次，一般适用于科技书稿。但短小文章，则要求尽量少用繁杂的标题层次，反对“开中药铺”的不良文风。

五、文 字

1. 文字要求简练、通俗易懂。难认难懂的字句，尽量不用或少用；翻译书稿应特别注意合乎汉语规范。

2. 数人合编的书稿，语气笔调往往不尽相同，因此各编者最好事先商得一致，写成后由其中一人（如主编）对全稿作必要的文字加工，使全稿的文字风格趋于一致。

六、标点符号

1. 写稿时一般每个标点符号都占格。点号（句号、逗号、顿号、分号、冒号、问号、感叹号）各占一格。在标号（引号、括号、省略号、破折号、书名号、着重号、间隔号）中，引号、括号、书名号都用在文字的前后，各占一格；破折号占两格，省略号为六个圆点，也占两格；间隔号占一格；着重号不占格，标在文字的下面（横书时）或右边（直书时）。此外，科技书中常用的连续号（“—”）占半格，起止号（“—”）占一格。外文书中有时用约等号（ $\sim$ ）或除号（ $\div$ ）作为起止号，在翻译时请用科学出版社采用的起止号（—）。标题和表格内的文句，最后一般不用句号。

2.在转行时，点号都不要放在一行的开头。引号、括号、书名号的前半边，可以放在一行的开头，但不能放在一行的末尾。省略号，破折号可以放在一行的开头，也可以放在一行的末尾，但注意不要拆散使用。也就是说，不能出现前行末尾占一格，后行开头占一格的情况。间隔号只能放在一行的末尾，不能放在一行的开头。

3.不得将习用的各种非正规标点符号用在书稿中，如用“.”代替“，”和“。”。

七、名詞術語和引文

1.名词术语应做到全书前后统一。多人合编的书稿，尤应注意。

2.译名中的人名、地名和国名等应以新华社和以往国内统一的译名为准。国内尚无统一译名的，可自拟译名并在后面用括号注出外文原名。

3.名词术语一般应用全名，不要随意缩减。至于已有通用简称的名词术语或文中需要用简称时，可在文稿中初次出现时用全名并附简称，以后全用简称。

4.引用他书原文时，除要求忠实原著、准确无误外，最好从原著直接引用，不要自第三书转引，避免以讹传讹。

5.对外来橡胶无性系，请用新的代号，在文中初次出现时用括号注明原名，如RRIM623，在文中第一次出现时写作热垦121(RRIM623)。

八、度量衡单位

1.书稿中以公制作为度量衡单位，其中文名称按国务院

规定统一使用（见附录二）。

2. 习惯用市制的仍可使用。地方性的度量衡单位（如田亩用“石”、“斗”等衡量），尽可能折算为公制或市制，如果必需使用的，须加注说明。英制或其他旧杂制除因特殊需要外，应换算成公制，外国的度量衡单位（如苏联的“普特”、英国的“英亩”等）以及读者不大熟悉的一些度量衡单位（如海军常用的“链”、“节”和西藏的“克”等）都应加注说明。

3. 温度一般用摄氏制。

九、数 字

1. 数字的增加或减少要注意下列用词和概念：

△增加为过去的二倍——即过去为一，现在为二。

△增加到过去的二倍——即过去为一，现在为二。

△增加二倍——即过去为一，现在为三。

△增加了（增产了）二倍——即过去为一，现在为三。

△超额百分之八十——即定额为一百，实际为一百八十，

△降低到百分之八十——即原来是一百，现在是八十。

△降低（降低了）百分之八十——即原来是一百，现在是二十。

2. 不能用“降低×倍”或“减少×倍”的提法，只能用“降低百分之几”或“减少百分之几”。因为减少一倍就意味着一减去一等于零，如果“减少（或降低）×倍”，那就不可理解了。

3.文中运用自己推算出来的数字，应仔细检查推算过程，使数字准确无误。如文中出现一系列相互关联的数字，应检查他们前后有无相互矛盾和可疑之处。

4.不能随便增删数字前后的“近”、“多”、“约”、“左右”等表示分寸的字样。

5.计算超产数字不能用“完成了×年任务”或“跨进了一九八〇年”等提法。因为按照现有定额推算几年后的任务是不科学的。

6.引用统计数字要考虑使读者有真正感受，次要的数字，如无助于主题的阐明，最好不用。

7.科技书稿中，凡度量衡、时间、分数、倍数、比数、百分率以及表示数量、编号的数字，都用阿拉伯数字。

表示若干万、若干亿的整数，如“50,000”可写“5万”，“800,000,000”可写“8亿”；但“15,000”不要写“1万5千”（可写“1.5万”），“2,530”不要写“2千5百30”。

约数可用汉字，也可用阿拉伯字，如“一百五十多万”也可写“150多万”。“由三到五”可写“3—5”，“由五万到十万”，也可写成“5—10万”；但“三、四个”不要写成“3、4个”，可写“3—4个”。

千位以上的数字按三位法用逗点分开，如“4,276,000”。表格内有系统的统计数字，请按位数上下对准。

8.数字作为名词、形容词或成语的组成部分时，不能用阿拉伯数字，如“十月革命”不能写成“10月革命”，“原因有二”不能写成“原因有2”等。

9.统计表格中的百分比数，务请核实，使各个分比例

数加起来与总数（100%）符合。

十、时 間

1.应认真注意时间代名词，如“今天”、“明年”、“本月”，“上月”等，特别是当一年终始和一月终始的时候，稿件如不能按预定计划发表，运用这种时间代名词就易造成时间错误，因此在一般情况下应避免用时间代名词而用具体日期。

2.写稿时参考旧资料，必须特别注意资料中的日期及有关事实，避免失实，如“最近”、“不久以前”以及类似十月一日以后稿件中还保留“迎接国庆”字样等问题。

3.避免运用一些交代不够清楚的时间概念，如“上月以前”、“前年以后”等。

4.年份一概用全数，不得省略，例如“1972年”不能写“72年”。

十一、插 图 和 表 格

插图和表格是书稿内容的重要组成部分，插图（表格）准确清晰，可以帮助读者理解文字内容。因此，要十分重视插图（表格）的制作工作。

1.凡用文字能说明问题时，那些可有可无的插图（表格），请尽量不用。

2.照片图也以少用为宜，一般可改画成线条图。如选用照片图，须主题明确，黑白分明，否则印刷效果不好。书稿中插图粘贴时，在图的四周用少量浆糊或透明胶带纸，以免

收缩变形。

3. 绘制插图注意事项:

(1) 插图应根据其重要性、表达的内容以及书籍的开本进行设计,不宜过大。一般可按缩去 $1/4$ 、 $1/3$ 或 $1/2$ 的比例绘制;图内的线条,也应考虑到缩小后的效果,避免过细过密。同类型的图,最好有相同的比例。

(2) 画面应注意重点突出。在表现一个局部时,只画局部即可,周围部分可以不画或少画(或用简洁的线条表示)。

(3) 单色插图必须用黑色墨水,线条要光洁,画面不要污染。

4. 请注意插图(表格)的题目、文字(包括名词术语)与正文内容必须一致,互相配合,此点在借用他书插图时尤应注意。

十二、目录和索引

1. 目录的详细程度,要看书稿的性质而定,篇幅愈大字数愈多目录愈要详细。详细的目录有时可起到部分索引的作用,内容简单或附有索引的书稿,目录应该简单些。

2. 目录与正文一致,并且要比正文更明显地表示各个章节与各级标题的从属关系,正文标题过于繁复或附有副标题的,在目录中可适当简化;正文中没有的标题,目录中不应出现。

3. 在篇幅较大、内容项目繁多的书稿中,常须编制索引,以便于读者查阅。索引的编排方式常用的有两种:一种

是按汉语拼音编排（在同一音部中又按四声排列），一种是按笔划编排（在同一笔划中，按每字的起笔“、，一，丨，丿”的次序排列）。外文索引可按外文字母顺序编制。索引中的页码由作者在校读清样时负责填写。

十三、脚注和文献

1. 脚注一般用以说明引文出处及解释正文中某些内容。因脚注排版较复杂，能不用者尽量不用，而以括注形式代替。

2. 脚注号放在文字的右上角。每一页稿纸中的脚注必须写在正文的下方，不要写在正文的上方或中间，每一脚注全文应与正文中的脚注号在同一页上，并且每一页的脚注号均从①号排起。

3. 学术著作常需编列参考文献。但应注意避免不加选择地大量罗列文献的倾向。

4. 主要参考文献一般放在全书末尾，部头大的也可放在每章的后面。作为引证时，最好按脚注处理。

十四、原稿的抄写和校核

1. 中文书稿一般采用十六开方格中文标准稿纸书写。不要用无格的稿纸。外文书稿则要书写在横格稿纸上。

原稿必须清晰、整洁。稿面很乱的，务请誊清并仔细校核，以免错漏。尤其是马、恩、列、斯语录和毛主席语录、法令条文和数目字等务须反复核对无误。

2. 书稿请用蓝色墨水或墨汁抄写，抄写时用钢笔或毛笔，不可用铅笔。

3. 书写字体须端正，笔划要清楚。简化字的使用以已经公布的为准，不要写非正规简化字，更不要杜撰怪字。要特别注意防止出现错别字，废止的异体字也不要使用。

下面列举一些常见的错别字、异体字和非正规简化字，供参考。（括号内是正确的字）。

刈胶（割胶） 杓胶、杖胶（橡胶） 树令（树龄）
付业（副业） 付性状（副性状） 付烂（腐烂） 复盖（覆盖）
付熟（腐熟） 凡殖（繁殖） 揷种（播种） 无性系（无性系）
农坊（农场） 贮蒞（贮藏） 热帝（热带） 预防（预防）
细苕（细菌） 番茨（番薯） 展览（展览） 土壤、土址（土壤）
浪步（让步） 坛加（增加） 花萼（花萼） 苗圉（苗圃）
枯查、杓查、杆查（检查） 孢子束（孢子囊） 韭菜（韭菜）
辣椒（辣椒） 辣手、棘手（棘手） 水肥讲（水肥沟） 枱造（构造）
购买（购买） 周围（周围） 分蘖（分蘖）
正齐（整齐） 瘠苕（瘠薄） 兰色（蓝色） 兰图（蓝图）
兰球（篮球） 试贴（试验） 订止（停止） 弗用（费用）
阡级（阶级） 揩好（搞好） 稿件（稿件） 杵杆（树干）
产舅（产量） 出植（密植） 朱畝（株数） 过泸（过滤）
介决（解决） 革命（革命） 快怏（快慢） 勛劳（勤劳）
比崙（比赛） 估县（儋县） 汀迈（澄迈） 水菓（水果）
割百（割面） 肅清（肃清） 农茶（农药） 完井（完整）
园形（圆形） 大庆（大庆） 阴蔽（荫蔽） 耐荫（耐阴）
屁因（原因） 树榦（树桩） 刮麻（剑麻） 造设（建设）
攸件（信件） 仓库（仓库） 创造（创造） 邦助（帮助）
管理（管理） 飞机（飞机） 容易（容易） 答应（答应）
表达（表达） 旦白质（蛋白质） 恁得（懂得） 沛人（派人）

圪泥(塘泥) 犷分(糖分) 稔产(稳产) 恣觉(感觉)
相冈(相同) 洩溉(灌溉) 恣见(意见)

4. 外文字母、化学符号要写得端正清楚。外文用印刷体写或打字, 大写小写要分明。化学结构式中各个线条位置的排列必须明确。复杂的化学结构式最好用白纸黑墨另绘, 以便制版。

5. 原稿如打印, 请注意留出一定的行距, 正文四周留出足够的空白, 以便补充修改。铅印讲义和油印讲义均可利用(使用时可用剪贴办法贴在原稿纸上), 但字迹务须清晰。

6. 抄写时请特别注意以下几点:

(1) 数字及公式易于误写, 例如: 把 1.05 毫升写成 10.5 毫升, 把 1% 写成 1, 把 H_2O 写成 HO 等。

(2) 意义相反的字, 如上下、左右、前后、大小、多少、凹凸、浓淡、动静、是非、有无等, 不能写错。

(3) 字形相似易混淆的字要特别注意。

例如: 阴阳, 雌雄, 氢氧, 脓浓, 杭抗坑, 未末, 铅铝, 折拆析, 脸睑, 晴睛睛, 异导, 径经, 处外, 推椎, 稍稍, 燥躁, 渴喝, 靡糜, 密蜜, 苓苓, 炙炙, 班班, 辨辨辨, 赋贼, 霉酶, 戊戌戌, 已己巳, 技枝, 踝踝, 刮括, 盲育育, 几儿, 候侯, 戴载, 蓑蓑等。

(4) 标点符号, 如 “,” 和 “、”, “;,” 和 “;,” 要写清。

(5) 标题字不必过大, 每字仍占一格。标题较长该回行时, 第二行应位于第一行之下居中处。

(6) 正文每段开始, 前空二字, 回行顶格。

(7) 外文中希腊字等少用的字母, 最好用铅笔在旁注