

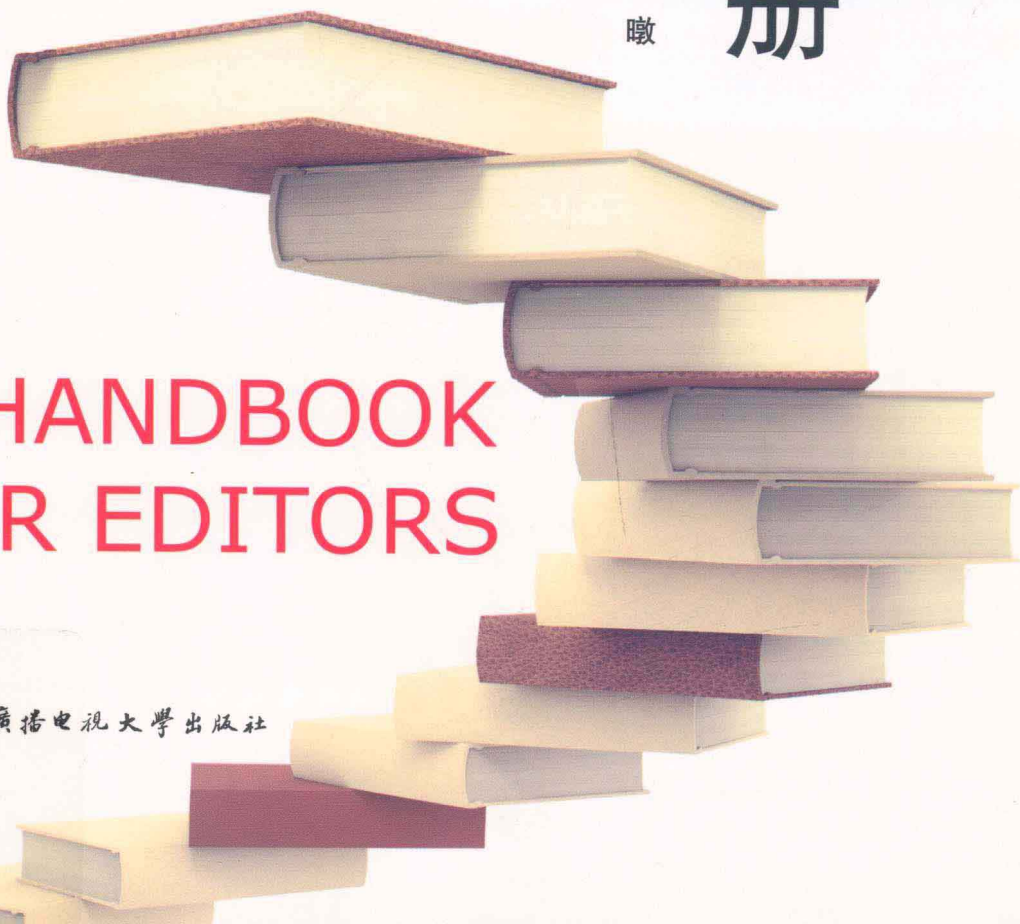
中央广播电视大学出版社

编辑培训系列教材



编辑实用手册

主编 李朔
副主编 钟和 张曦



A HANDBOOK FOR EDITORS

中央广播电视大学出版社

編輯實用手冊

第二版



A HANDBOOK
FOR EDITORS

第二版

中央广播电视大学出版社
编辑培训系列教材

编辑实用手册

A Handbook for Editors

主 编 李 朔
副主编 钟 和 张 瞰

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

编辑实用手册 / 李朔主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2013. 4

中央广播电视大学出版社编辑培训系列教材

ISBN 978 - 7 - 304 - 06162 - 3

I. ①编… II. ①李… III. ①编辑工作—业务培训—手册 IV. ①G232 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 116581 号

版权所有,翻印必究。

中央广播电视大学出版社编辑培训系列教材

BIANJI SHIYONG SHOUCHE

编辑实用手册

主 编 李 朔

副主编 钟 和 张 墩

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010 - 58840200

总编室 010 - 68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 旷天鉴

版式设计: 何智杰

责任编辑: 宋 莹

责任版式: 张利萍

责任印制: 赵联生

责任校对: 王 亚

印刷: 北京宏伟双华印刷有限公司

印数: 0001 - 1000

版本: 2013 年 4 月第 1 版

2013 年 4 月第 1 次印刷

开本: B5

印张: 20.5 字数: 355 千字

书号: ISBN 978 - 7 - 304 - 06162 - 3

定价: 35.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

《编辑实用手册》编写委员会

顾 问：刘 臣 任 岩 李 珺

王 跃 徐东丽 王 亚

主 编：李 朔

副主编：钟 和 张 瞰

编 委：（以姓氏笔画为序）

王清珍 石明贵 申 敏 朱翔月

刘志君 闫海新 安 薇 杜建伟

李京妹 吴国艳 张利萍 赵 杰

赵文静 胡玉喆 黄秀明

序 | PREFACE

中央广播电视大学出版社作为一所由教育部主管、国家开放大学（原中央广播电视大学）主办的综合性大学出版社，自1982年建社至今30年来，不仅出版了大量多学科的各层次的远程教育教材和职业教育教材，还出版了一批有影响的远程教育学术著作。为满足全国电大师生的需要，为满足国家对大批专门型人才的需要，我社几代出版人同心戮力、艰苦备尝，用默默的坚持和忘我的付出换来了丰硕的成果。

国家开放大学的宏图远景是跻身于世界一流开放大学，我社既要以这一目标的实现为己任，作为现代企业又要力争在激烈的市场竞争中做大做强。此任不可谓不重，此路不可谓不远。但我们坚信，任虽重为之必成，路虽远行者必至。因为我们有埋头苦干的传统，有献身教育事业的赤诚，有在出版领域30年探索实践换来的宝贵经验。而这些正是我们的核心竞争力的来源，是我们的立社之本。

即将付梓的这本《编辑实用手册》，就是我社全体编辑对多年案头编辑工作经验的总结。它也许尚不完善，但真实体现了我们作为教育者和出版者对自己的社会责任的坚守，体现了我们重视学术质量的优良传统。有人说，三流企业做产品，二流企业做渠道，一流企业做标准。实事求是地说，我们距离为出版行业提供标准还有很长的路要走，但我们这本手册的意义，一方面在于制定和完善我社内部的质量标准，另一方面也是为与有志于完善行业标准的出版界同仁开展交流和探讨。

回首过去，昔日的峥嵘岁月历历在目，仿佛又看到开创我社出版事业的老一代编辑们伏案工作的身影。前辈们视图书质量优秀为无上荣光，如今我们面对着文化大发展大繁荣的历史机遇，肩负着服务于国家开放大学的重任，没有理由不把这一传统继承并发扬光大。

值我社成立30周年之际，借《编辑实用手册》出版之机，让我们把潜心

钻研编辑业务、确保图书出版质量的工作作风进一步落到实处。西谚中有句话说得好，“少了一块马蹄铁，输掉了一场战争”，这是从反面讲细节决定成败的道理；如果从正面讲，我们可以说，一本高质量的、无差错的、优秀的教材可能改变读者的一生。

有道是，观千剑而后识器，操千曲而后知音。这句话尤其适用于编辑工作。作为编辑，不仅要通过反复查阅做到熟记各种标准和规范，还必须在工作中不断地积累、学习新的知识，这样才能减少编校错误，保证图书质量。然而，即使是名副其实的“杂家”，在工作中也几乎每天都要面对生疏的知识。例如，一本综合性的工具书，一本涵盖某一地区上下五千年各个方面的地域文化书稿，甚至是一本“旅游指南”或“家政实用大全”一类的书稿，其内容都会超出编辑已有的知识储备。因此，也会使编辑在加工书稿时，往往难以做到对其中的错误应改尽改，既无漏改，也无误改。

“差错率不超过万分之一”，图书编校质量方属合格。这一标准看似简单，但对编辑来说，它有时似乎又是那么难以达到。近年来，在各级各类图书质量检查中，差错率超过万分之一，甚至超过千分之一的图书并不少见。

因此，探索降低图书编校差错率的编辑之道，就显得尤为迫切了。编辑有道，道在积累，道在探索。这本《编辑实用手册》，就是我们探索编辑之道的一种尝试，一种积累，希望把这种尝试和积累发扬光大，为优秀图书的诞生作出更大的贡献！



中央广播电视大学出版社总编辑

2012 年岁末

目 录 | CONTENTS

第1章 编校工作的职责、流程及要求	1
1.1 编校人员的分工及工作职责	2
1.1.1 编校人员的分工	2
1.1.1.1 策划编辑	2
1.1.1.2 市场营销编辑	2
1.1.1.3 文字编辑	3
1.1.1.4 技术编辑	4
1.1.1.5 校对人员	4
1.1.2 我社编校人员的工作职责	4
1.1.2.1 策划编辑的工作职责	4
1.1.2.2 市场营销编辑的工作职责	5
1.1.2.3 文字编辑的工作职责	5
1.1.2.4 技术编辑的工作职责	5
1.1.2.5 校对人员的工作职责	5
1.2 文字编辑工作流程及要求	6
1.2.1 收稿	6
1.2.2 预处理	6
1.2.3 编辑加工	7
1.2.3.1 编辑加工的基本原则	7
1.2.3.2 编辑加工的基本要求	8
1.2.3.3 初审、复审和终审的具体要求	9
1.2.4 书稿发排	11
1.2.5 处理校样	11

1.2.5.1 处理校样的基本原则	11
1.2.5.2 处理校样的基本要求	12
1.2.6 印前质检	14
1.2.7 检查样书	14
1.2.8 重印书	15
1.2.8.1 重印书的加工要求	15
1.2.8.2 重印书的发稿手续	16
1.2.9 再版书	16
1.2.9.1 再版书的加工要求	16
1.2.9.2 再版书的审读方式	16
1.2.9.3 再版书的发稿手续	16
1.3 技术编辑工作流程及要求	17
1.3.1 版式设计工作流程及要求	17
1.3.2 封面设计工作流程及要求	17
1.4 校对人员工作流程及要求	18
1.4.1 一校工作流程及要求	19
1.4.2 二校工作流程及要求	19
1.4.3 三校工作流程及要求	19
1.4.4 责任校对的职责	19
第2章 正文的编辑加工（一）	21
2.1 篇章结构	22
2.1.1 篇章结构与文内标题的设立	22
2.1.1.1 篇章结构的设立原则	22
2.1.1.2 文内标题设立的要求	23
2.1.2 篇章结构和文内标题的类型及应用	23
2.1.2.1 篇章结构和文内标题的类型	23
2.1.2.2 篇章结构和文内标题类型的应用	24
2.1.3 篇章结构和文内标题的常见问题	27
2.1.3.1 篇章结构的常见问题	27
2.1.3.2 文内标题的常见错误	28
2.2 书稿内容	28

2.2.1 政治性和思想性	28
2.2.1.1 政治性	28
2.2.1.2 思想性	31
2.2.2 科学性和知识性	32
2.2.2.1 自然科学内容应准确无误	32
2.2.2.2 社会科学、时政等内容应与时俱进	32
2.2.2.3 整体内容应全面、难易适度	34
2.2.2.4 对知识点、知识细节的阐述应合理、准确	34
2.2.2.5 翻译资料应忠于原作、来源可靠	37
2.2.2.6 谨慎对待网络资料	38
2.2.2.7 对生疏的内容应勤查、慎改	39
2.2.3 版权问题	40
2.2.3.1 正文内容涉及的版权问题	40
2.2.3.2 图片涉及的版权问题	40
2.2.3.3 内容抄袭的认定	41
2.2.3.4 封面设计涉及的版权问题	41
2.3 语言文字	42
2.3.1 使用汉字的规范	42
2.3.1.1 错别字	42
2.3.1.2 不规范的简化字	50
2.3.1.3 异体字	51
2.3.1.4 汉语出版物中的外国语言文字	52
2.3.2 运用词语的规范	53
2.3.2.1 异形词	53
2.3.2.2 易混词辨析	56
2.3.2.3 成语的误用	59
2.3.2.4 区分新兴词语与生造词语	60
2.3.2.5 儿化词	61
2.3.2.6 规范使用简称	62
2.3.3 运用语法修辞的规范	63
2.3.3.1 单句与复句	63
2.3.3.2 修辞	65

2.3.3.3 常见病句	66
2.3.4 汉语拼音拼写规范	69
2.4 标点符号	72
2.4.1 中文标点符号	72
2.4.1.1 点号	73
2.4.1.2 标号	79
2.4.1.3 其他标点符号	90
2.4.1.4 标点符号的位置	91
2.4.1.5 交叉性问题及难点辨析	92
2.4.2 英文标点符号	94
2.4.2.1 撇号的用法	94
2.4.2.2 圆括号的用法	95
2.4.2.3 方括号的用法	95
2.4.2.4 冒号和分号的用法	95
2.4.2.5 逗号的用法	96
2.4.2.6 连字符的用法	97
2.4.2.7 破折号的用法	98
2.4.2.8 省略号的用法	98
2.4.2.9 引号的用法	99
2.4.2.10 斜线号的用法	99
2.4.2.11 句末终止号的用法	99
2.4.3 中英文标点符号辨析	100
第3章 正文的编辑加工(二)	102
3.1 图和表	103
3.1.1 图	103
3.1.1.1 图的种类和构成要素	103
3.1.1.2 对图的基本要求	103
3.1.1.3 图的编辑加工规范	104
3.1.1.4 图的排版	109
3.1.2 表	110
3.1.2.1 表的种类和构成要素	110

3.1.2.2	对表的基本要求	111
3.1.2.3	表的编辑加工规范	111
3.1.2.4	表的排版	113
3.2	数字	115
3.2.1	阿拉伯数字	115
3.2.1.1	阿拉伯数字的构成	115
3.2.1.2	阿拉伯数字的使用范围	116
3.2.1.3	多位整数与小数	117
3.2.2	汉字数字	118
3.2.2.1	汉字数字概述	118
3.2.2.2	汉字数字的使用范围	118
3.2.3	罗马数字	120
3.2.3.1	罗马数字的构成	120
3.2.3.2	罗马数字的使用范围	120
3.2.4	使用数字的注意事项	120
3.3	公式和化学式	122
3.3.1	数学符号及公式	122
3.3.1.1	数学符号	122
3.3.1.2	数学公式	125
3.3.2	化学符号及化学式	131
3.3.2.1	化学符号	131
3.3.2.2	化学式的编排	134
3.3.2.3	化学反应式的编排	138
3.4	量和单位	140
3.4.1	量	140
3.4.1.1	量的名称	140
3.4.1.2	量的符号	142
3.4.1.3	量的符号组合和运算	142
3.4.2	单位	143
3.4.2.1	国际单位制的构成	143
3.4.2.2	单位符号	145
3.4.2.3	停止使用的非法定单位	147

3.5 法律法规	148
3.5.1 法律法规名称的规范写法	148
3.5.2 法律法规的引用规范	150
3.5.2.1 法律法规的引用来源	150
3.5.2.2 条、款、项等的数字使用	150
3.5.2.3 发布单位变更的处理	150
3.5.2.4 法律法规中文字错误的处理	150
3.5.2.5 引用法条时常见的错误	150
3.5.3 司法文书的名称格式	151
3.6 计算机科学技术名词	151
3.6.1 名词术语统一	151
3.6.1.1 鼠标操作	151
3.6.1.2 键盘操作	152
3.6.1.3 屏幕信息分类	152
3.6.2 文本约定	155
3.6.2.1 键名	155
3.6.2.2 菜单连写	155
3.6.2.3 操作步骤	155
3.6.2.4 外文单词拼写及大小写	155
3.6.2.5 程序	156
3.6.2.6 文中注释和特殊段落	156
3.6.2.7 其他注意事项	156
3.6.3 计算机常用计量单位	157
3.7 英语书稿	157
3.7.1 英语图书的差错认定标准	158
3.7.2 加工英语书稿的准备工作	159
3.7.3 英语书稿中的常见问题	159
3.7.3.1 封面、版权页等重要位置的英语	159
3.7.3.2 大写字母的使用	160
3.7.3.3 词汇表的编排	163
3.7.3.4 词语释义	163
3.7.3.5 单词读音和注音	164

3.7.3.6	拼写问题	165
3.7.3.7	正斜体的使用	165
3.7.3.8	单词的拆分移行	166
3.7.3.9	语法	167
3.7.3.10	中英文互译	168
3.7.3.11	注释解说与正文的呼应	169
3.7.3.12	练习题的编排及参考答案的核对	169
第4章	辅文的编辑加工	170
4.1	辅文概述	171
4.1.1	辅文的概念	171
4.1.2	辅文的分类	171
4.1.3	辅文的作用	172
4.1.4	辅文的排序	172
4.1.5	辅文的加工	173
4.2	文前辅文	174
4.2.1	书名页	174
4.2.1.1	主书名页	174
4.2.1.2	附书名页	179
4.2.1.3	书名页常见问题	179
4.2.2	出版说明	180
4.2.3	序	180
4.2.3.1	非作者序	181
4.2.3.2	代序	181
4.2.3.3	作者序	181
4.2.3.4	译者序	181
4.2.3.5	原书序	182
4.2.3.6	丛书序	182
4.2.3.7	序的排列	182
4.2.3.8	加工序应注意的问题	182
4.2.4	前言	183
4.2.4.1	第1版前言	183

4.2.4.2	再版前言	183
4.2.5	目录	183
4.2.5.1	目录编制的原则	183
4.2.5.2	目录的形式	184
4.2.5.3	目录的内容	184
4.2.5.4	目录的版式	185
4.2.5.5	编制目录应注意的问题	186
4.3	文中辅文	187
4.3.1	注释	187
4.3.1.1	文内注	187
4.3.1.2	脚注	188
4.3.1.3	图注	189
4.3.1.4	表注	189
4.3.1.5	文后注	189
4.3.2	按语	189
4.3.3	书眉	189
4.3.3.1	书眉的编排	190
4.3.3.2	设立书眉的原则	190
4.3.4	页码	190
4.3.4.1	页码的编排	190
4.3.4.2	检查页码的注意事项	191
4.4	文后辅文	191
4.4.1	参考文献	191
4.4.1.1	参考文献的作用	191
4.4.1.2	参考文献标注法	192
4.4.1.3	加工参考文献应注意的问题	193
4.4.2	附录	197
4.4.2.1	附录的分类	198
4.4.2.2	附录的编排	198
4.4.2.3	编辑附录的注意事项	198
4.4.3	索引	199
4.4.3.1	索引的分类	199

4.4.3.2 标注索引页码的方式	199
4.4.3.3 编辑索引的注意事项	199
4.4.4 跋或后记	200
4.4.4.1 作者编写的跋或后记	200
4.4.4.2 非作者编写的跋或后记	200
4.4.5 内容简介	201
4.4.5.1 内容简介的类型	201
4.4.5.2 内容简介的排版位置	201
4.4.5.3 内容简介的编写要求	201
4.4.6 作者简介	201
4.4.7 参考答案	202
4.4.7.1 参考答案的分类	202
4.4.7.2 学习指导书中练习题参考答案编辑注意事项	202

第5章 电子出版物的编辑加工 205

5.1 与电子出版物有关的国家规定	206
5.2 电子出版物的分类及特点	207
5.2.1 电子出版物的分类	207
5.2.2 电子出版物的特点	207
5.3 审读电子出版物的一般要求	208
5.3.1 技术审查	208
5.3.2 内容审查	209
5.4 电子出版物编辑加工的具体流程和方法	210
5.4.1 加工流程	210
5.4.2 加工基本方法	211
5.4.2.1 CD-ROM、DVD-ROM 的编辑加工方法	211
5.4.2.2 MP3 格式光盘的加工方法	212
5.4.3 技术审查规范	213
5.4.3.1 基本项目的审查	213
5.4.3.2 运行环境和技术操作的审查	213
5.4.4 需要特殊注意的事项	214

5.4.4.1	审查起始页、退出页	214
5.4.4.2	核对 CAI 课件流转单	216
5.4.4.3	检查操作项	216
5.4.4.4	审查与所配图书的配套问题	217
5.4.4.5	审查盘封、盘盒	217
5.4.4.6	审查电子出版物名称	217
5.4.4.7	审查自启动功能	217
5.4.4.8	审查版权问题	217
5.4.4.9	审查政治敏感内容	217
5.4.4.10	审查隐含文件	218
5.4.4.11	审查语言文字	218
第6章	图书出版基本知识	219
6.1	图书的形态及构成要件	220
6.1.1	图书的形态	220
6.1.1.1	图书开本	220
6.1.1.2	装订的形式	223
6.1.1.3	图书的版本	225
6.1.2	图书的构成要件	225
6.1.2.1	封面	225
6.1.2.2	腰封	228
6.1.2.3	护封	228
6.1.2.4	书函	228
6.1.2.5	书套	229
6.1.2.6	衬页	229
6.1.2.7	环衬	229
6.1.2.8	插页	230
6.2	版式设计和校对基本知识	230
6.2.1	版式设计基本知识	230
6.2.1.1	字体	230
6.2.1.2	印刷字体	230
6.2.1.3	字号	231