

科技编辑工作规范

(第二版)

本 社 编

上 海 科 学 技 术 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

科技编辑工作规范/上海科学技术出版社编. —2 版.

上海 :上海科学技术出版社 ,2006.

ISBN 7-5323-7727-X

I. 科... II. 上... III. 科学技术-编辑工作-规范-中国 IV. G232-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 098083 号

谨以此书献给
上海科学技术出版社
建社 50 周年

前 言

做任何工作都要有个规范,才能把工作做好,编辑工作当然亦不例外。所谓编辑工作规范,即编辑工作标准。能否按编辑工作规范去执行,既反映出一个编辑的业务素养和工作态度,也反映出一个出版社的管理水准。我社经过几代人的努力,在编辑工作中积累了一定的经验,形成了一套行之有效的工作规范。我们在总结本社编辑工作规范的基础上,汲取了兄弟出版社的经验,编写了这本册子,企望它对保证出书质量、提高工作水平有所裨益。基于图书与期刊的编辑工作是互为融通的,所以本书也可供科技期刊编辑参考使用。

《科技编辑工作规范》一书于1996年初版,但随着科学技术的发展,对编辑工作的规范也提出了新的要求,并有了一系列新的规定与标准。《科技编辑工作规范》(初版)已远远不能满足当前发展的需要。循着“回顾、继承”的原则,我们完成了《科技编辑工作规范》(第二版)的修订工作。本次修订除更新并增加和编辑工作有关的规定与标准外,还融入本社近年来编校质量方面常见错误纠正等内容。《科技编辑工作规范》(第二版)包罗了五方面的内容:第一部分是对编辑工作程序及其各个环节的规范要求;第二部分是书稿各部分内容及编辑加工规范要求;第三部分是编辑应用文,介绍常用应用文的文体,并附有“示例”,以资借鉴;第四部分选录了编辑工作经常需要查考的标准资料,以便利工作;第五部分是附录。这些内容不但对编辑工作有助益(尤其对新参加编辑工作的同志),而且对作者撰写书稿也很有参考作用。提高出版物的质量是著、译者和编辑的共同目标,需共同努力去实现。

本书第一版由马根娣、王纯之、孙鹤鸣、杨成功、陈春福、钱开鲁(按姓氏笔画排列)等执笔编写,第二版由马根娣、王纯之、冯晓江、杨成功、陈春福、钱开鲁等执笔编写,插图由顾根宝同志绘制和加工。本书在修订过程中得到上海科学技术出版社领导的大力支持,以及周祖贻、蔡康非等诸多同志的鼎力协助,在此一并致谢。囿于水平,难免有错误和不妥之处,恳请大家指正。

编 者

2005年10月

目 录

一、编辑工作程序及其规范 (1)

1. 编辑工作程序 (1)
2. 选题 (1)
3. 组稿 (1)
4. 审稿 (2)
5. 编辑加工 (3)
6. 发稿应“齐、清、定” (4)
7. 发稿单的填写 (5)
8. 新书介绍 (5)
9. 通读和修改校样 (6)
10. 声像制品与电子出版物 (6)
11. 出版合同 (7)
12. 书评 (7)

二、编辑加工有关规范 (8)

1. 书稿书写要求 (8)
2. 书稿主要组成和编排顺序 (8)
3. 封面和扉页 (9)
4. 内容提要 (10)
5. 序 (10)
6. 出版说明 (10)
7. 前言 (11)
8. 再版前言 (11)
9. 译者序 (11)
10. 目录 (11)
11. 凡例 (11)
12. 绪论 (12)
13. 体例 (12)
14. 标题 (12)

15. 名词、术语 (13)
16. 标点符号 (13)
17. 数字 (14)
18. 书稿中时间的表示 (15)
19. 计量单位和数值 (16)
20. 数学公式 (18)
21. 外文字母的大小写和
正斜体 (18)
22. 生物拉丁学名 (20)
23. 地图和国名 (21)
24. 表格 (23)
25. 插图 (26)
26. 书眉 (32)
27. 注释 (32)
28. 参考文献 (32)
29. 后记 (34)
30. 附录 (34)
31. 索引 (34)

三、编辑常用应用文 (35)

1. 选题报告 (35)
2. 编写要求 (36)
3. 审稿意见 (40)
4. 外审报告 (43)
5. 编辑加工小结 (44)
6. 新书预告 (45)
7. 业务书信款式 (46)
8. 约稿信 (46)
9. 退修信 (47)
10. 退稿信 (48)

11. 调查报告	(48)	五、附录	(132)
12. 会议纪要	(52)	1. 书稿和出版术语	(132)
13. 审稿、定稿会议汇报	(54)	2. 纸张幅面尺寸、开本及 用字规格	(134)
14. 请示和报告	(56)	3. 校样面数和印张的换算	(136)
15. 书评	(57)	4. 主要外文文种字母书写	(137)
四、编辑工作常用标准	(61)	5. 形似易误的外文字母和 符号	(138)
1. 校对符号及其用法	(61)	6. 地质时代和地层顺序	(138)
2. 校对符号应用实例	(64)	7. 我国历史朝代纪年	(140)
3. 常用法定计量单位	(64)	8. 常用临床检验缩略语	(140)
4. 各类科技书刊中的常用 符号	(70)	9. 汉字译音表	(144)
5. 辞书编纂符号	(87)	10. 数值修约规则	(145)
6. 辞书编纂基本术语	(88)	11. 量和单位新旧国家标准 对照表	(147)
7. 新旧字形对照表	(93)	12. 量值和单位表示正误表 ...	(149)
8. 简化字总表	(94)	13. 常见物理量名称新旧 对照表	(150)
9. 第一批异形词整理表	(108)	14. 常用法定计量单位换算 表	(151)
10. 标点符号用法	(112)	15. 医学常用法定计量单位 换算表	(155)
11. 出版物上数字用法的 规定	(118)	16. 中日易混汉字对照表	(156)
12. 中文书刊名称汉语拼音 拼写法	(123)	17. 有关地名的诸问题	(160)
13. 中国人名汉语拼音字母 拼写法	(125)	18. 常见错别字、异体字与 近形、近音字	(162)
14. 中国地名汉语拼音字母 拼写规则	(125)	19. 文献类型和电子文献 载体标志代码	(164)
15. 图书书名页	(128)		
16. 图书类型	(130)		

一、编辑工作程序及其规范

1. 编辑工作程序

一本书的出版,正常的编辑工作程序大致如下:

选题[经责任编辑初审、编辑部(室)主任复审、总编辑终审三级审定,列入出版计划]→组稿(物色作者,拟订编写提纲或方案)→审阅编写提纲或编写方案(大型著作、丛书和重要著作须经三级审定)→来稿经三级审阅→编辑加工→签订出版合同→发稿(经复审、终审签发)→读初校样(作者、责任编辑各1次,校对3校)→改定付印[经责任校对、责任编辑、编辑部(室)主任及总编辑签发付印]→检查样书→撰写书讯或书评。

2. 选题

选题,就是出版社计划编辑出版书刊所选定的题目,是书刊编辑工作的第一环节。

选题计划,是出版社在今后一个时期内出版各类图书的蓝图,是出版社出书方针和任务的具体体现。选题计划分年度选题计划和长期(3~5年)选题规划。

选题原则

- (1) 要根据不同读者的需要,有明确的目的。
- (2) 要注重社会效益和经济效益。
- (3) 要考虑出书系列化和成套化。
- (4) 要考虑当前和长远的需要。

选题来源有两种,一种是出版社编辑根据选题规划规定的目标、意图和当前的实际需要,有计划、有目的地选定的题目,称之为主动选题;另一类是作者主动来联系被采用的选题,称之为投稿选题(或称自发来稿)。出版社应以主动选题为主。

列选手续

选题确定后,由编辑填写书稿列选单,经编辑部(室)主任和总编辑批准,方可列入选题计划。采用自发来稿也须按上述程序办理列选手续。

3. 组稿

选题确定后,即可开展组稿活动,先物色作者(了解作者的经历和特长)。选题和作者也

常同时产生 ,随后由出版社批准。组稿(即约稿)时要明确编写意图和要求。即要:

(1) 明确书稿性质 ,是教材、专著还是手册。若撰写教材 ,应根据教学大纲 ,以使本课程与先行课程、后续课程相衔接 ,编写的篇幅适合规定的学时数 ;若撰写专著 ,书稿应有作者自己的研究成果 ;若编写手册 ,则要求内容齐全、实用、查阅方便。

(2) 明确主要读者对象 ,确定内容的深度和广度。

(3) 明确书稿内容不能侵犯他人知识产权。

(4) 明确书稿的特点 ;书稿与同类书比较 ,强项是什么。

(5) 明确书稿的篇幅(文字、插图)。

(6) 明确编写计划 ,确定书稿的体例、章节目录和分工 ,样稿和初稿的完成日期与审定日期。

书稿质量的优劣 ,很大程度取决于所物色的作者 ,因此了解作者的专长和写作能力至关重要。作者适当 ,就能收到事半功倍的效果。

在约稿之前 ,要请作者拟出编写提纲 ,新作者还应写一部分样稿 ,符合要求的 ,则正式约稿。翻译书稿 ,新译者一定要试译部分原著 ,以检查其对原文的理解程度和中文表达能力。

4. 审 稿

一部书稿在编辑加工前需要审稿。在评定书稿质量时也需要审稿。

审稿 ,就是对一部书稿进行认真的总体鉴定 ,是编辑工作的一项重要内容。审稿时应从稿件的全局出发 ,分析学术水平 ,评述书稿特点 ,肯定书稿长处 ,指出存在问题 ,最后写出审稿意见。

审稿应着重把握以下几点 :

(1) 政治观点。书稿内容是否符合党和国家现行的方针、政策 ,与我国的对外政策是否有矛盾 ,与民族政策和宗教政策是否相悖 ,有无泄露国家机密 ,等等。

(2) 科学性和实用性。科技书稿内容在科学上和技术上的成熟程度、创见性、准确性、新颖性和实用价值等。是否采用我国现行的(最新的)科学技术标准 ,有否侵犯他人知识产权之嫌。

(3) 书名与体例结构。书名是否确切反映内容 ,是否简明、扼要、妥帖。全书总体结构是否合理 ,是否有一定的系统性 ,标题设置是否精当 ,图表是否合适 ,附录是否必要 ,等等。

(4) 文字表达。是否文字通顺 ,条理分明 ,符合逻辑 ,用字规范 ,字迹清楚 ,科普书稿(尤其是知识性科普书稿)是否内容深入浅出 ,文笔生动流畅 ,有较好的文采 ;翻译书稿是否译文确切达意 ,文字通顺等。

(5) 图表问题。图稿表达清晰、完整、可绘 ,能与文表紧密配合 ;表格要简洁、清晰、准确 ,与文图紧密配合 ,说明问题。

(6) 来稿的完整性。须及时检查文稿、图稿的件数是否齐全 ,编写的内容是否都已完成。

总之 ,对书稿要从头到尾认真审阅 ,切忌浮光掠影、马马虎虎。判断要准确 ,并对书稿提出中肯的、建设性意见。审毕须写出详细的审稿意见 ,供领导决定。

审稿意见包含下列内容(示例见后):

(1) 对书稿的总体评价。

(2) 对书稿的明确处理意见。

(3) 自发来稿的审稿,除有(1)和(2)的内容外,还应对稿件来源与作者情况作简单的介绍。

审稿后,符合要求的书稿,编辑方可动手加工整理。不符合要求的书稿,则要退修,或退稿。

稿件退修

书稿如果涉及观点的修改、章节的增删和结构大调动等较大的改动,由编辑书面提出修改意见,经领导审定签发,随稿件一并退还作者。退改意见力求一次提完,避免反复退修。

外审

有些书稿内容比较专门,或政策性较强,难以把握,或对翻译图书的某种外文不熟悉,须外审,要写外审报告(示例见后),并经领导批准。内容为外审理由与要求,外审单位和外审人。

5. 编辑加工

经过审稿,符合出版基本要求的书稿,可进行加工整理,使之成为符合出版要求的稿件。在书稿加工整理过程中,要注意三点:一是正确处理文责自负与编辑把关的关系,加工中不能修改作者的学术观点,不能改掉作者的语言文字风格;二是修改书稿要认真、慎重,贯彻“该改的一定要改,不该改的一定不改,可改可不改的不要改”的原则;三是要树立整体质量的观点。科技图书的编辑加工,主要是检查和修改局部的具体问题。编辑工作涉及的范围很广,包括政治思想、专业知识、文字表达、出版业务知识等。编辑加工主要的工作如下:

(1) 从大处着手,先看书名;再看各级标题和书稿的各组成部分与书的性质内容是否相切,进而对不适当的作修改或调整。

(2) 删改错误、拖沓和重复的内容。政治性差错,多散见于科技内容的叙述、注释、图表等的字里行间,数量不多比较隐蔽,科学内容上的差错,同样是分散而随机的,易被忽略。加工整理时,必须认真对待,不放过任何差错。

(3) 修改不妥当的图、表、计量单位、公式和结构式等。注意图表与公式的排版可能性。经加工后的插图墨样(复印件)应贴于书稿中相应部位,并一一核对图号。

(4) 统一体例格式,修改不规范的名词术语,润色文字,核对资料,改正错别字、标点符号,以及外文字母的大小写和正斜体。

(5) 编辑加工时不仅要重视内容质量,还要综合考虑书籍的外观物质形态,配合美术编辑工作,使出版后的书籍既实用、经济,又美观大方。

(6) 加工中涂改、勾画清楚,保持稿面整洁。

(7) 加工完成后,须对正文与辅文进行整理。检查目录与篇章标题是否一致,图、表、公式是否连续,体例格式前后是否一致;检查扉页、内容简介、序或前言、附录等是否完整得体、

符合出版要求。书稿编排顺序确定后需编上页码或打上号码。

一部书稿加工完毕,要写出详细的加工小结。加工小结内容大致如下(示例见后):

- (1) 概要说明稿件加工的主要方面。
- (2) 补充初审忽略而在加工中发现的问题和处理情况。
- (3) 列举比较重要的修改之处,并标明原稿页码。
- (4) 对于退修过的书稿,应简要介绍作者的修改情况,评述修改质量。
- (5) 提出稿件中尚需请领导和审读人员把关的问题。

编辑加工的书稿,既是业务水平的反映,也是工作态度的具体表现。要认真细致,一丝不苟,精益求精,做到字斟句酌,保证书稿加工质量。

6. 发稿应“齐、清、定”

发稿应做到“齐、清、定”。

齐

(1) 一部书稿应完整发稿,即书稿的各个组成部分必须齐全,不得短缺。它包括内容提要、序(序言)或前言、目录、正文、插图墨样、参考文献,如有必要还可增加附录、索引和后记等。如有插页(彩色或单色),它可另行发稿,但在书稿中要注明页数,并注明插处。

(2) 翻译书稿,要有原书名、作者、出版社、出版日期等几项内容。发稿时应附原书。

(3) 图稿要齐全。难排版的图、表、结构式、公式等都要事先描绘、排字,与书稿一起发稿。

(4) 如果是以图为主的图册,图文可以分别发稿,但图文要全。图稿要批注尺寸,拼好版面。

(5) 用盘片(软盘或光盘)发稿的,必须附上盘片的打印修改稿。

清

(1) 书稿中各种文字、符号都要书写端正,清晰可认;修改的字、句均要勾画清楚,删去的字、句要涂红;改动较多的稿子要誊清。铅笔字只起说明作用,概不作更改依据。

(2) 外文最好打字,书写用印刷体;大小写难以分清的要标明。斜体、黑体、黑斜体以及特殊要求的字体,均须按国家标准和专业标准的要求一一标明(全稿自始至终都应标明)。除英文外,其他文种,如希腊文等要注明;日文汉字应注明是日文。

(3) 标题层次要分明,序码要清楚。正文的注码形式应同注文的序码形式一致。图注、表注应与正文有明显的间隙,便于分清。

(4) 正文中需夹排不同字号、字体的,必须标明要求和起讫点。

(5) 使用印刷稿时,必须字迹清楚,并贴在16开或8开的稿纸上,不能两面作为排字稿。书稿的稿纸大小要一致。不可采用非标准的稿纸。

(6) 整页删去的稿子,发稿时应抽去,不要打上页码留在原稿里。白页更应抽去。

(7) 发稿时原稿页码要清楚,不可漏号,也不可重号。原稿最后一页上应写一个“完”字。

定

(1) 书稿内容在发稿前应反复斟酌,确定后不再修改、增删。有涉及内容增删和版式的问题等,必须在发稿之前解决,不应留待校样阶段处理。

(2) 编辑加工改动多的书稿,要送作者过目,征得同意后发稿,免得在校样上大改,造成捅版。倘若来稿时间较长,在编辑加工之前应与作者联系,询问要不要做修改,如需修改,则应将原稿寄给作者再次定稿,然后按照规定程序进行编辑加工。

7. 发稿单的填写

发稿单是书稿编辑后续工程的施工依据,必须正确填写,认真对待。

(1) 发稿单一式四份,每份填写的文字必须完全相同。

(2) 发稿单上的栏目应逐栏填写,不要遗漏。如果这一栏目无内容,应写“无”字或划一双字线。字迹要清楚,特别是容易混淆的字,更要书写端正,清晰可辨。

(3) 填写书名要核对原稿,不能凭记忆填写。如有丛书或副书名,切勿遗忘填写。

(4) “编(译)著者”这一项,作者名的后面必须写清楚写作性质,如著、编、编著、汇编、主编、译、编译、审、校等。封面上的作者署名一般应与扉页上的署名一致,如封面上作者署名有特殊要求,或不署名,均要在发稿单的备注栏中说明。

(5) 翻译书的原作者名前要标明国籍,并用圆括号括起来,如(英)、(美)、(日)……

(6) 我国古代(清代及其以前)著作者姓名前需加朝代,置于圆括号内,如(唐)、(宋)、(元)……

(7) 原稿页数、图稿幅数必须正确填写,不能填估计数。发稿字数应较正确估计。

(8) 排印次序按书稿内容顺序填写(原稿顺序就是成书后的内容顺序)。一般书的内容顺序是:扉页、内容提要、前言(或序)、目录、正文、参考文献、附录、索引、后记(或跋)等,切勿随意填写。如有插页(彩色或单色),应写明页数,在付印样中要写明安插的位置。

(9) 装帧应标明平装、精装、特装。对材料有特殊要求,或需整体设计的图书应在备注栏中说明。对封面设计有特殊要求的应交代清楚,如提供参考资料则附上。

(10) 发稿后如需更改发稿单所填内容时(包括增删原稿),必须办理工作联系手续,并将工作联系单分送各有关部门备案。

8. 新书介绍

书稿加工完毕,需撰写几百字的新书介绍,以提供新华书店向全国征订印数之用。

新书介绍写得是否恰当,将关系到本书的销路和社会影响,应尽力写好,以便书店工作人员或营销人员从中了解本书的大概内容及其特点,从而决定订数。所以,内容要写得实在,实事求是,不要简单照搬书的章题;文字要通顺,深入浅出,切勿用冷僻字或文意艰深的字句,也勿用广告用语。

新学科和书名比较生疏或深奥的图书,还要作必要的学科和书名解释。

9. 通读和修改校样

书稿排出校样后,除校对人员校对外,责任编辑与作者须认真通读校样,改正排版错误和作者写作、编辑加工的疏忽之处。修改时书写字迹要端正,笔画应清楚。

通读时,须特别注意以下几点:

(1) 再一次审读政治性和政策性的内容。

(2) 注意书名、作者、目录、标题等有无差错,注意原稿改动较大处有否排错。

(3) 核对计量单位、公式、分子式、结构式、药名、剂量、外文字母正斜体和大小写、角标等排版易错之处。

(4) 核对图表的位置和正文内容是否呼应一致。

(5) 将作者在校样上的合理修改抄录至退改样(校样)上。校样上可改可不改的内容不改,但有错的一定要改。非改不可的,则字数、行数甚至页数或图表的增减,必须平衡,尽可能将修改控制在最小的版面范围内。切不可在校样上任意增删,以免造成捅版,增加出错机会和费用,延误出书时间。

(6) 校样上的有些改动会牵涉相关部分的变动,应注意前后的照应。如正文中标题的改动,会引起目录、页码、书眉的改动,切勿大意。

(7) 注意排版格式的统一。改正标题沉底、版面行数未排足、章末偶数码页面白面,以及图与表跨区或与文字不贴近等缺陷。

版面缺陷在原稿上难以完全预料和避免,其改正须因地制宜、见机而行。方法大致如下:

① 增减文字,伸缩行数,少量更改图形、缩放图形。

② 变换表达方式,如欲增加版面,可将文字叙述改为表格,或将并放的图改为叠置的图。

③ 在不影响内容的递进性的情况下,更改叙述次序,如前后问答换位等。

(8) 读完校样后,还要计算印张数。为了便于印订,印张最好是整数,或尾数为 $1/4$ 、 $1/2$ 、 $3/4$ 。如不符合上述要求,应设法使之符合。

10. 声像制品与电子出版物

(1) 声像制品(磁带、像带、VCD、DVD)和电子出版物(CD-ROM、e-Book)等的列选条件、编辑整理的加工要求,三审制操作,出版合同签订等,基本上与纸质图书出版相同。

(2) 磁带大都为教育类纸质图书的辅助品,内容应与纸质图书紧扣,以起到相辅相成的作用。制作时要注意音质和效果。

(3) VCD、DVD与像带制品在辑录时,要注意内容与节奏、主线与旁支的关系,检查画面的结构以及上下衔接,忌有跳跃感。重视效果、背景音乐等与画面的有机结合。

(4) CD-ROM办理列选手续时,需同时附上选题策划报告与内容文字详细介绍,审读和决审报告,开发制作合同,属中小学教材的,还要提交教育部门的相关审定书。

(5) e-Book的出版,收齐电子文档,包括图片文件、补字文件和排版文件等,忌不规范操作,以免影响出版物质量。

11. 出版合同

(1) 图书出版合同、音像制品和电子出版物的出版合同,一般在书稿或分镜头剧本等正式发稿前签订,若须推迟签约,应事先报请领导批准后执行。

(2) 合同的流转必须按照一定顺序进行。先由责任编辑与著作权人协商,填写合同的基本内容,由著作权人签字的合同交各部的编务编上合同号,责任编辑同时填写“出版合同审查、登记、盖印”单,经部主任签字后由编务将盖印单与合同一并送总编办公室复核,经分管领导审定、签字,退总编办公室,最后盖上出版合同专用章。盖章后的合同,一份(原件)由总编办公室保存,一份(原件)交著作权人,一份(复印件)由各部编务备案留存。

(3) 因种种原因,合同需要修改时,经双方协商后在各自的合同(原件)上修改,乙方(作者)须在修改处签字(或盖章),然后送总编办公室加盖合同校对章。合同如需变更,应先报分管总编,获准后按照(2)的顺序订立新的出版合同。

(4) 出版合同须用色笔填写,如著作稿名称、著作权人姓名、签名、日期等须填写全称,不应缩写或省略不填。

(5) 出版合同的授权期限,一般为十年,特殊情况可经双方协商后确定。

(6) 在合同签订中,要充分考虑甲乙双方利益。图书等若转让给第三方使用时,必须按照规定向著作权人支付费用,注意著作权人的权益保护。

(7) 著作权人获取报酬的方式有三种(一次性付酬、版税付酬、基本稿酬加印数稿酬),签订合同时可以任选一种执行。

(8) 签订出版合同时必须注意:凡合作作品,应请著作权人就署名、稿酬分割等订立协议,并委托一名代表与出版社签约,其余的著作权人必须书写委托书一并附于合同后面;作者为主编或编委会的作品,出版合同上应由主编或编委会授权的代表签字,另附编委会与其他作者的委托书;著作权人为法人或非法人单位的,除须在合同上盖单位公章外,还应有法人或非法人单位授权代表签字,同样也须附委托书;著作权人若委托他人代签出版合同,则代签者必须出示著作权人委托书,委托书附于合同后一并保留。

12. 书 评

撰写书评是编辑工作的延续。编辑工作不是一出书就了事,还要把自己编辑出版的书推荐给读者,书评是推荐图书的一种好办法。书评可从内容到形式,全面地进行评价,也可以是一章一节的剖析;可以偏重于分析问题,也可以介绍写作过程与背景等(示例见后)。

写书评,要注意以下几个“要”:

(1) 要善于选择评论角度,抓住图书特色。

(2) 要从内容出发,不要泛泛议论原则。

(3) 要有真知灼见,不要仅仅是内容的复述。

(4) 要实事求是,不要王婆卖瓜,自卖自夸。

(5) 除了评论书的成功方面之外,还要指出不足之处。

书评,或由编辑写,或约请专家写。提倡编辑多写书评,既宣传图书,又提高写作能力,以求一举两得。

二、编辑加工有关规范

1. 书稿书写要求

(1) 书写稿纸大小要一致,或 16 开,或 8 开,尽可能采用本社标准稿纸。

作者交软盘或光盘稿件,需提供与软盘或光盘内容一致的打印样和图稿。打印样纸张规格一致(通常为 A4 纸),单面打印,字迹清楚。

(2) 稿件须用色笔(蓝色或黑色)书写,不可用铅笔书写。凡用铅笔勾画、涂改的均不作排印依据。

(3) 每字一格,标点符号也占一格。篇、章另页稿子起写。每段开始前空两格,回行顶格书写。

(4) 字迹须端正,笔画要清楚。稿面应清洁,涂改之处须易辨认。

(5) 汉字书写要规范,采用国务院 1986 年批准重新发表的《简化字总表》所收录的简化字与 1988 年国家语言文字工作委员会和我国新闻出版总署联合发布的《现代汉语通用字表》收录的汉字。除古籍版、港台版外,不可用繁体字。不采用非正规简化字与自造字或异体字;注意区别字形相似而字义大相径庭的字,以及读音相似或相近但意义不同的字与词;异形词应选用《第一批异形词整理表》(2002 年 3 月 31 日试行)推荐的词形。

(6) 各种外文字,要用印刷体书写,对易混淆的外文字母,必须用铅笔注明。比如希腊文和英文中的 α 和 a , β 和 B , γ 和 r , ρ 和 p , χ 和 x , ν 和 v 等;对不易辨认的大小写字母,也要用铅笔注明,如 Cc , Kk , Oo , Ss , Vv , Ww , Zz 等;对易与数字混淆字母,如 l 和 1 , s 和 5 , z 和 2 , b 和 6 等,书写要规范。外文的斜体与黑体也要标明。理工类图书,因斜体外文字母居多,为减少标注工作量,在字母下划横线,说明排正体。而农医类图书则与此相反,在字母下划横线,表示排斜体。日文中的汉字要标明,并要正确书写,不能写成我国简化字。

(7) 符号和数码上下角标,书写要明显,并用铅笔标明。

(8) 文中夹排的公式和分数,写成斜式,如 $x = b/3 \sqrt{5}$ 。英寸分数还需排成小号数字。

(9) 引用资料如正反面都采用,则须正面反面各复印一份贴在标准稿纸上。

(10) 书稿须为插图贴样留出空位,图大多留,图小少留,需基本占一版面的图可单独贴入一页标准稿纸。

2. 书稿主要组成和编排顺序

一部书稿的主要组成及编排顺序如下:

(1) 封面 :有平装封面、精装封面 ,有些精装封面配有护封 ,有些平装封面有勒口。封面有四面 ,分别称封面(封一)、封二、封三、封四(封底) ,如图 1。封面是书的包装 ,要用心设计好。

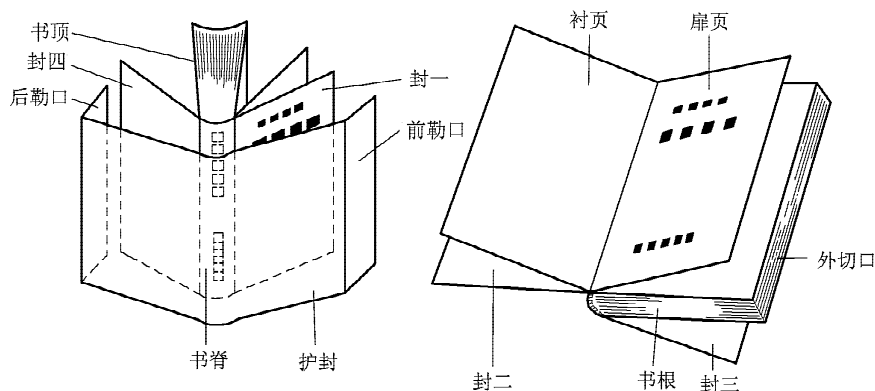


图 1 图书的组成

(2) 书名页 :是图书正文之前载有完整书名信息的书页 ,包括主书名页和附书名页。主书名页的正面为扉页 ,背面为版本记录页。扉页又称内封 ,在封面之后 ,用于记载书名、作者、出版者。版本记录页 ,上部为版权说明或内容简介 ,中部为图书在版编目数据 ,下部为版本记录。根据 GB/T 12450—2001《图书书名页》的规定 ,版本记录不得排印在书的最后。附书名页 ,刊载丛书、多卷书、翻译书、会议记录等的信息 ,也可刊载编委会名单和审稿者名单等。

(3) 内容简介 :或称内容提要 ,一般排在版本记录页的上方 ,也可排在封面的勒口上、封底处或书中适当的地方。

(4) 出版说明 :是出版社在必要时为图书出版而写的说明。

(5) 前言 :或序 ,或编者的话 ,等等。

(6) 目录 :或称目次 ,按全书标题层次排列。

(7) 正文 :书稿主体部分。

(8) 参考文献 :作者写作时参考的书刊。

(9) 附录 :附于正文后面的有关文章、文件、资料、图表等。

(10) 索引 :工具书和大型著作为了方便读者检索而列的条目和页码。外文索引按开头字母顺序编排。中文索引一般按笔画顺序编排 ,同一笔画按笔顺排列 ,或按汉语拼音字母顺序排列。

(11) 后记 :或称“跋” ,系作者在完成著作后需要说明的话。

3. 封面和扉页

书的封面和扉页的内容要基本一致 ,包罗下列一些内容 :

(1) 书名 ,包括正书名、副书名、丛书名。正书名的编排必须醒目 ,易于识别。

(2) 作者名称 ,用全称。翻译书除译者姓名外 ,还须有原著者的姓名译名 ,并在其姓名

前冠以国名的简称,置于括号内,如:(日)林木二郎。多作者时在封面与扉页列载主要作者,全部作者可随后加页列载。

(3) 在作者名之后要正确标明写作性质,如主编、辑、编、著、编著、译、编译等。

主编——著作工作的主持人。书的封面上一一般只印主编姓名。

辑——把他人的零散资料或单篇著作汇集成书,不改变其内容。

编——作者根据自己的实践经验和见解,参考别人或前人的知识资料,经过融合、整理而进行的写作。

著——书的内容以作者自己的工作成果、学术论点、见解为主,以参考别人的资料为辅,是作者实践成果的结晶。

编著——编与著的内容兼而有之。

译——由一种文字翻译成另一种文字,或由古汉语译成现代汉语。有全译或摘译。

编译——作品中既有翻译内容,又有编写内容。

(4) 出版者,要全称。例如上海科学技术出版社,不能写成上海科技出版社。

(5) 期刊的封面上要标明刊名,出版年份、卷号、期号、国际标准刊号、出版者等。

4. 内 容 提 要

又称内容简介。以简练的文字,概要地介绍全书内容、特点和读者对象等,使读者在很短的阅读时间内对该书有一个大概的了解,便于选购。文字在 300 字左右。对于丛书、套书、多卷书要注意介绍前后册的相互联系。再版书还要对新版内容的变化进行评价。

在内容提要中,有时亦可对著作背景或作者情况作扼要介绍。

5. 序

这里所说的“序”(或“序言”)是指作者请他人撰写的文章(或称他序)。常请有名望的人作序。

序的内容,通常以评价的观点,指出书的特点、价值等,同时也指出不足之处。一篇好的序,等于一篇好的书评。请人作的序,大抵有两种情况:一种是出于自愿,看了书稿的内容以后有感而发,写出的序质量较高,内容有血有肉;另一种是应酬文章,没有很好看书就命笔写作,套话比较多,应予避免。

有分量的专著和大型书籍,尽可能请权威人士作序。

6. 出 版 说 明

丛书和资料汇编等书籍,出版社一般要写一篇出版说明,从出版社角度出发,说明出版意图和编辑原则等。文字要简洁、明确、朴实。

出版说明一般编排在“前言”之前。如有重要人物作“序”,编排在“序”之后,以示尊重。也有放在书末的,称“出版后记”。

7. 前 言

大多数的书都有前言。前言也称前记、编者的话、编者例言、写在前面等,都是作者自己撰写的。其内容包括:编写宗旨、取材范围、布局结构、内容的主要特点、应用范围、对读者阅读时的建议、成书背景和过程、写作分工、以及致谢言辞等。文字要简练、明快,切忌言不及义,闲话连篇。

8. 再 版 前 言

一本书修订再版,作者均要写一篇再版前言,代替原来的前言,说明初版书出版以后的反映情况,再版内容有哪些修改,较之初版有哪些特点,或者对初版作必要的追述,等等。

再版时,如有必要仍可保留前版前言内容。

9. 译 者 序

或称译者的话、译者前言等。

译者根据原书的内容,联系本国的实际情况,对原作作出的分析和评述等。如果在翻译中对原作内容作某些更改,亦要在文中作交代,便于读者了解。

译者序编排在原序译文之前。

10. 目 录

目录,又称目次,是全书结构的总括,把篇、章、节等按次序排列,并标有页码,以便读者根据需要选择阅读。

(1) 目录仅包括正文篇、章、节标题、参考文献和附录等。序或前言不列入目录,因为序或前言编排在目录之前。参考文献和附录的字体、字号与章目相同。

(2) 目录的序号、标题、页码须与正文一致。

(3) 目录的级数,一般不超过三个层次。目录中各篇、章、节的级数应基本一致。

(4) 目录的排法应根据标题字数和开本而定,一般排成单栏或双栏。

(5) 插图或表格特别多的书籍,也可加排插图目录或表格目录。

11. 凡 例

凡例又称发凡、例言、使用说明等。工具书如辞书和大型资料书等,凡例是不可缺少的内容。分条说明书的编纂大旨和体例、收辞(资料)范围、释文、编排程序、使用方法、符号表示等。

凡例编排在目录之前,或目录之后、正文之前。