

## 1 总述

1.1 我国的出版事业是中国共产党领导的社会主义事业的一个重要组成部分。编辑工作是整个出版工作的中心环节，在社会主义市场经济条件下仍然如此。编辑工作的质量决定出版物的质量，是实现图书社会效益和经济效益的基础。市场对编辑工作有积极和消极两方面的影响，编辑工作既要适应市场，以多方面、多层次的优质出版物满足读者需要；又不能片面地追逐市场，以市场为惟一导向，降低工作的要求和出版物的品位。要在社会主义市场经济条件下探索出版业发展的规律，不断有所发现，有所创造，有所前进。

1.2 编辑工作必须坚持为人民服务、为社会主义服务的方向，贯彻百花齐放、百家争鸣、古为今用、洋为中用的方针，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导，传播和积累一切有益于提高民族素质、有益于经济发展和社会全面进步的科学技术和文化知识，弘扬民族文化，促进国际文化交流，丰富和提高人民的精神生活，为建设社会主义物质文明和精神文明服务。落实编辑工作的方针、任务，必须坚持党的基本路线和基本方针，要讲政治，树立全局观念，正确处理好改革、发展和稳定的关系；坚持以社会效益为最高准则，实现社会效益与经济效益的最佳结合；坚持质量第一的原则；坚持以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人，为社会主义现代化建设提供智力支持、精神动力和舆论环境。

1.3 编辑工作不是简单的技术工作，有其自身的规律。编辑学是一门独立的学科。要在选题、组稿、审稿、加工整理、整体设计等编辑实践中总结探索它的规律性，并以此指导实践活动。如此循环往复，逐步建立和完善编辑学理论，才能使编辑工作不致成为盲目的实践，而成为自觉的创造性劳动。

1.4 编辑工作是一项系统工程。各环节相互联系、制约和促进，具有严密的整体性，而每一环节又具有相对的独立性。各环节中有许多工序，相互之间同样具有制约性和相对独立性。一个环节、工序的工作影响着另一个或几个环节、工序乃至全部编辑工作。这就既要宏观上把握编辑工作的整体性，又要微观上抓好每一个环节、工序的工作，处理好局部和全局的关系。要用严密的制度规范各自的职责和相互关系，使整个编辑工作协调一致，高效率运转。

1.5 编辑工作是一项高尚、光荣的职业，又是艰苦、细致的劳动。编辑人员要具有崇高的职业道德，包括无私奉献的品德，开拓进取的精神，敬业乐业的责任感和使命感，廉正奉公的精神，严谨认真的态度，一丝不苟的作风。编辑人员还要具有广博的学识和专业修养，至少熟练掌握一门外语，并不间断地学习和汲取新的知识，以适应现代编辑工作的需要。编辑工作不单纯是个体作业，它是个体和集体的积极性、创造性的结合，每项成果都凝聚着集体的智慧。因此，做好编辑工作，不仅要有一批人才，有一支优秀的编辑队伍，同时要有集合人才的凝聚力，组成团结和谐的编辑工作的集体。

1.6 编辑人员和作者的关系是同志式的互助合作关系。编辑人员必须依靠作者，尊重作者，与作者建立真诚的友谊。出版社要以自己的出书特色、优势和坚持不懈的工作，发现、吸引和团结作者，形成一支优秀的作者队伍。它同一支优秀的编辑队伍相配合，是出版优质高效图书的基础。

1.7 编辑人员要真诚地为读者服务，广泛地、经常地征求读者意见，同他们保持密切联系。在工作中要为读者着想，注意各层次读者不同的阅读需要和阅读兴趣，充分满足读者的正当读书要求，引导和提高他们的欣赏趣味和鉴赏能力，从而在出版社周围形成一支稳定的读者群。

1.8 在高科技条件下，编辑工作手段日趋现代化，电脑及信息网络与编辑工作各环节的关系越来越密切。因此，编辑人员要能熟练使用电脑，掌握电子知识，懂得使用各种软件，并注意研究解决编辑工作应用高科技中出现的新情况和新问题。

## 2 信息

2.1 信息是选题之源。选题不是来自闭门造车，而是来自对信息的广泛收集、积累和提炼、研究。耳目闭塞，不可能做好编辑工作。当今社会信息急剧增加，瞬息万变，更要重视信息工作。出版社要有专门的机构和人员，运用先进的科学技术手段，收集、存储信息，为策划、论证选题和整个出版工作服务。

2.2 信息是一项经常性的基础工作。要从各个出版社的出书范围出发，收集国内外同行的编辑出版信息，有关的科研、著述及作者信息，本社及同行的图书销售信息，社会调查及统计资料信息，优秀图书编辑出版信息，专家对本社出版图书评价及读者需求信息。总之，一切为编辑工作所需的信息，都要收集、存储，并及时补充，逐步形成比较完备的编辑出版信息库。

2.3 出版社一定要有资料室。资料室要为编辑工作服务。马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东邓小平以及党和国家领导人的著作，党中央、国务院公开发表的文件，法律、法规（包括新闻出版工作曲；法律、法规），标点符号及计量单位等国家标准，重要古籍和中外文工具书，与本社专业分工有关的重要著作和专业工具书，以及编辑人员需要阅读、查询的其他书报刊，都应尽量备齐。有条件的出版社可将有关资料输入电脑，以便检索。

2.4 收集信息要多渠道、多方位。编辑和其他人员参加国内外书市、书展、考察和学术活动，调查研究和参与图书销售，开会和与作者交谈，以及阅读书报刊所获取的信息，都要形成文字并输入电脑存查。此项工作宜形成制度。

2.5 信息要鉴别和不断筛选，去伪存真、弃旧续新。对数据要进行比较和核实，选用权威性机构和著作的材料，使决策建立在真实可靠的定量分析基础上。信息要开发利用，如开会发布、分析信息、编发信息资料等。

2.6 信息贯穿编辑工作的始终。无论选题、组稿、审读、加工整理及后续工作，都不能离开对信息的积累、研究。编辑人员要关心天下大事，多走、多听、多读、多记，随时注意收集信息，使自己耳聪目明、头脑敏锐，并充分利用信息不断改进编辑工作。

2.7 建立信息网络。在出版社内部及本地和外地同行之间，可以形成电脑局域网和远程网络，及时交流信息，以实现信息资源共享。

## 3 选题

3.1 选题源于信息，但信息不等于选题。选题是对准备出版的图书的构思和策划，是依据党的方针、政策和一定时期的形势、任务，以及各个学科的研究状况和产业发展状况，对信息提炼、集中、升华的结果。编辑人员的构思和策划，对于制订选题和选题计划是十分重要的。单个的和系列的选题，是编辑构思和策划的产物；年度的和长远的选题计划，是社长、总编辑总体构思和总策划的产物。成功的选题策划，是出版优质高效图书的基础，同时又反映了编辑人员自觉的创造性劳动。因此，积极主动地策划选题，是各级编辑人员的一项基本职责。

3.2 选题是对文化的选择，具有导向作用。出版什么图书，不出版什么图书，反映了编辑人员的政治素质和文化修养。精神生产的基本要求是创新。要使图书受到读者欢迎，促进经济发展和社会全面进步，获得社会效益和经济效益，必须重视选题的优化，使选题具有特色，避免平庸重复。选题还必须体现出出版社的专业分工，遵守新闻出版署核定的出书范围和有关规定。要注重抓精品，每年策划出版一批高水平的图书，包括优秀的普及读物。

3.3 选题不能只是一个题目，它一般应包括提出的依据，国内外有无同类的图书，有关学术界或行业的研究状况，本选题的大致内容、题材及特色，主要读者对象及市场需求，社会效益和经济效益预测，拟约或已有作者状况等。对于选题申报表的各项要求，都要逐项填写，越具体越能反映提出者对选题的把握程度。如果是一套丛书，则要求有一个详细、具体的编辑方案，除上述内容外，还要有丛书的规模、体例，各分册的联系，主编状况，专家及有关方面意见等。制订丛书选题计划宜作社会调查研究，并要有记录或报告。

3.4 选题和选题计划必须经过论证。这是因为单个的和系列的选题以及年度的和长远的选题计划，是一种重大的出版经营决策。选题的优劣，不仅影响图书质量，也在一定程度上决定出版社的成败兴衰，须慎重对待。要对选题和选题计划进行多方面的论证。既要从微观上论证选题的可行性，又要从宏观上考虑各类选题的合理结构。论证会由社内各方面的代表参加，充分讨论，开展质疑和答辩。论证会要成为一次科研鉴定会，要有会议记录。选题提出者要根据论证意见修改、充实选题设计。有些选题还要请社外专家论证。论证也许要进行多次，使选题的优化和可行性更有保证。

3.5 选题必须经过审批。选题经过论证以后，还要由社长、总编辑和副总编辑及有关部门负责人共同讨论。因为不论是分管哪方面工作的成员，不能不过问选题，社长、总编辑只有掌握全部情况，对选题的决策才会是科学的和民主的。出版社年度选题计划要报送主管部门审批。对涉及政治、军事、外交、统战、宗教、民族等敏感问题和其他需宏观调控的选题，按照规定还要专项报有关领导部门批准。

3.6 年度和长远选题计划的制订，是一个从上到下和从下到上多次反复形成共识的过程。先由社长、总编辑提出出书的指导思想、重点、结构等方面的要求，再由各编辑部门提出具体选题，经过反复讨论，最后形成选题计划。年度和长远选题计划要体现出版社的特色、优势和重点，要优化结构，不能是没有明确指导思想的选题汇集。要注意上下年度计划之间和长远选题计划之间内容的衔接和历史连续性，体现出版社的特色定位。要让全社职工都知道选题计划的内容和要求，使人人都为实现选题计划尽力。

3.7 年度选题计划既包括新书计划又包括再版、重印书计划，两者要保持合理的比例。要在保证质量的前提下考虑增加新书品种，不宜过分追求新书品种逐年增加。要努力提高图书质量，以增加再版、重印书的比例。

#### 4 组稿

4.1 组稿同选题密切相关。选题有些由编辑人员提出，有些由作者提出。在年度和长远选题计划中，有些已有作者，有些则要物色作者。把组稿作为一个单独的环节，是要强调组稿是一项有计划、有目的、有组织的工作，以便通过组稿，补充、修改和落实选题计划。好的选题没有合适的作者，就难以体现编辑思想，产生应有的效果。

4.2 组稿应有准备。事先要了解选题的要求、阅读有关资料、调查研究和向有关专家请教，对书稿的内容、题材、规模和读者对象等做到心中有数，然后向作者提出写作要求，并征求作者的意见。经过充分协商后形成共识。

4.3 作者要选准。不仅要了解作者的学识水平、专业修养、治学态度、语言文字功底，还要了解作者是否适合承担此项写作任务，对本选题涉及学科的研究水平，以及对特定读者对象是否熟悉。一般可通过阅读作者论著和有关专家推荐选定。作者选择不准，好选题不一定能成为好书。

4.4 审读写作提纲和试写（试译）稿。写作提纲要明确具体，有章节安排、主要论点和资料来源，不能只是书稿的内容简介，而应是书稿的框架。试写（试译）稿则要能基本反映书稿的质量和面貌。责任编辑要认真审读写作提纲和试写（试译）稿，复审和终审人员也要参与审读、讨论。经过审读并与作者商量修改

写作提纲和试写（试译）稿后，书稿质量就有了初步保证。在写作过程中要与作者经常联系，了解写作进度。

4.5 交稿要求书写清晰，稿面整洁；语言文字、标点符号使用规范；数字、计量单位用法符合规定；引文、数据经过核对，注明出处和参考书目；体例一致，篇、章、节安排协调。可从各类图书的实际情况出发，制订一个《交稿须知》，在编写前向作者提出。众手合成的书稿，应由主编或专人负责统稿。交稿如是打印稿，字号不能小于五号，行距要宽松；如是软盘，要附有打印稿，其录入时的编辑排版系统要与出版社编辑排版系统相一致。

4.6 签订出版合同，书稿经出版社同意接受出版后，要按照《著作权法》签订图书出版合同。不签订合同，不利于保护作者和出版者的权益，不利于加强出版管理和著作权管理及促进出版繁荣。在合同约定期间，出版社享有专有出版权，他人不得出版该作品。合同期满后经协商同意可以续订。

## 5 审稿

5.1 审读活动贯穿出版工作的全过程。在选题、组稿过程中的审读是事先审读，图书出版后的成书质量检查是事后审读。作为编辑工作一个阶段的审稿，是对书稿整体质量的全面审读，旨在对书稿作出基本评价，决定取舍，并对有修改基础的书稿提出修改建议。审稿的基本职责是坚持为人民服务、为社会主义服务的方向，按照出版工作的方针和政策，对书稿进行评价、选择和把关，以促进优秀图书的出版，防止有害读物流入社会。

5.2 审稿是编辑工作的决定性环节。写成的书稿只有经过审稿决定采用才能传播和发挥效益。审稿是一种对书稿进行科学分析判断的理性活动。它不同于对图书的浏览和阅读，不是根据审读者个人的观点和爱好情趣决定取舍，而是代表社会和读者对书稿作出的理性判断。它也不同于研究者对研究资料的阅读，而是从出版专业的角度，对书稿内容由表及里、由浅入深、全面反复地进行审视，以作出取舍的正确判断。即使是名家的书稿，也要认真审读。轻视、放松甚至放弃审稿，无异于放弃编辑责任、取消编辑工作。审稿与加工整理相互联系又各有分工，一般应先审稿，经确认采用后再加工整理。

5.3 审稿坚持三级审稿制度，即责任编辑初审，编辑室主任复审，社长、总编辑（或由他们授权的具有正、副编审专业技术职务的人员）终审。三级审稿缺一不可。因为只有经过多人多次审读，才能使认识深化，判断符合书稿实际。在三审过程中，始终要注意政治和政策性问题，同时切实检查书稿的科学性、艺术性和知识性问题。三审的要求各有侧重。初审是三审的基础。要坚持责任编辑制度。一般由具有编辑专业技术职务的人员或具备一定条件的助理编辑人员担任责任编辑。责任编辑必须逐字逐句地认真审读全稿，对书稿的政治倾向、思想品位、学术或艺术价值、科学性、知识性、结构体例、文字水平等各个方面进行把关，对其质量、社会效益和经济效益进行评价，并提出取舍意见和修改建议。复审应审读全部书稿，并对书稿质量和初审报告提出意见，作出总的评价。终审根据初审复审意见，主要负责对书稿内容，包括思想政治倾向、社会效果、是否符合党和国家的政策规定等方面作出评价，如果书稿涉及敏感问题，选题属专项报批的，初审和复审意见不一致的，终审者也应通读书稿，在此基础上，对书稿是否采用作出决定。有些重要的书稿可由比较多的人审读、讨论。有些本社难以判断的专业性很强的书稿，经过社内审读后，还需请社外专家审读。翻译书稿要由有关的外语专家校订。

5.4 审稿要注意政治。书稿中凡涉及“一个中心、两个基本点”的基本路线和重大方针政策，对党和国家领导人的评价，国家法律，国界、政治、军事、外交、统战、宗教、民族、保密等重大问题，以及涉嫌宣扬淫秽色情、封建迷信、荒诞无稽等内容的，不论明显的或隐性的，均须认真审读，慎重对待，提出处理

意见。属于按规定需报党中央、国务院有关部门审定的书稿，须履行专题报批手续。其一般程序是：先由出版社写出申请报告和对书稿的审读意见（写明没有把握要请示的问题），连同书稿一并报主管部门；主管部门经审读如认为有出版价值，再写出申请报告，连同出版社的报告、审读意见和书稿一并报新闻出版署；新闻出版署审核后决定是否出版，或先送党中央和国务院有关部门审查，根据审查意见，决定是否出版。

5.5 审稿时要注意发现和积极支持学术上有创见、艺术上有创新、勇于探索、发挥独创精神的著作和作品，贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，鼓励不同论点的学术著作和不同流派、不同风格的文艺创作。编辑人员要具有胆识和慧眼，积极扶持新人和有创见的著作出版，使人才脱颖而出，使有价值的著作不断出现。有些书稿有一定价值，但不宜公开发行，可采取内部发行，供有关读者阅读参考。

5.6 审稿方法因作者水平、书稿质量情况而异，一般要把握书稿整体，采用比较、分析、综合、归纳等方法。衡量一部书稿的思想、科学价值，要依据马克思主义经典著作和党的方针、政策看观点，对比同类著作看特色，对比学术争鸣看创见。同时，分析书稿整体与部分的关系，主题思想的发展脉络，内容的主次关系，叙述的连贯性，以及说理是否充分，论据是否可靠，结论是否正确，思想表达是否清楚，体例规格是否一致等。然后对书稿的优缺点、质量进行综合思考。不仅要书稿的整体内容，全面地进行综合思考，还要对影响本书稿出版的社会因素，如出版管理规定、政治环境、社会影响、市场变化等，进行综合思考。最后将比较、分析、综合的结果加以归纳，对书稿作出基本评价。译稿的审稿包括原著内容和译稿质量两方面，二者都不可忽略。审读译稿可采取“对读”和“通读”相结合的方法。“对读”是从译稿的前、中、后部分抽查若干段落，对照原著审读。“通读”是脱离原著审读译稿一部分，发现问题再核对原著。不仅要检查正文，还要抽查注释、引文等辅文。

5.7 审读意见书是衡量编辑人员对书稿内容质量掌握程度的标尺。一般地重复书稿内容，加上空洞的评语，主要是由于没有认真审稿或不重视写审读意见书。审读意见书应有比较深入的分析 and 论述，不过与一般图书评介不同，它更带出版专业性。初审意见书一般包括选题、组稿情况，书稿特点的分析 and 研究成果的介绍，对观点、论证的评价，对结构、体例、语言文字质量的看法，对书稿的取舍意见 and 修改建议等，有专家意见的可附上。初审意见书要尽可能详尽。复审、终审的意见书文字不一定很多，但要明确回答初审提出的问题，是对书稿的鉴定书。

5.8 对于需退修的书稿，要将意见综合向作者反映。重大的增删和篇、章、节调整，一些重要观点和原则性的修改意见，要同作者协商，特别是学术观点，要尊重作者意见，避免强加于人。涉及内容的重要修改由作者动手，有问题尽量提请作者解决，避免编辑在加工整理时大动。书稿不符合“齐、清、定”要求，应在退修过程中解决。修改意见和作者意见都要有书面记录，以备加工整理时查阅 and 归档。经过退修的书稿同样要进行三审，写出审读意见。编辑人员应在退修过程中加强与作者的联系，使书稿修改后符合出版要求。经作者授权，责任编辑可以对书稿进行修改，但重大修改要经作者同意。

5.9 经审读或退修不符合出版要求的书稿，要区别不同情况，采取妥善的方式退稿。如系约稿并订有出版合同的，应按合同支付一定酬金；如系投稿且未退修 and 签订出版合同的，可不支付酬金。但不论哪种情况，都要向作者诚恳地、恰如其分地说明退稿原因，并退还全部原稿。原稿污损、不全 or 丢失的，要支付赔偿费。

## 6 加工整理

- 6.1 加工整理是编辑工作不可缺少的环节。经过审稿决定采用的书稿，在内容、体例、引用材料、语言文字、逻辑推理等方面难免存在一些问题，需要进行加工整理，使内容更完善，体例更严谨，材料更准确，语言文字更通达，逻辑更严密，消除一般技术性、常识性差错，防止出现原则性错误，并符合排版和校对要求。此项工作可由责任编辑担任，亦可设置专门机构或配备专人负责。加工整理较之前阶段的审稿，更为深入具体，要求认真细致，一句一字一符地推敲修改，不能放过一个疑点。
- 6.2 加工整理的方法主要有：修饰，即对文字作修改润色，使表达准确；改错，即改正不当提法和错别字等；校订，即根据可靠资料，订正引文、事实、数据等方面的差错；增删，指经作者授权所作少量的内容增删；整理，指为使书稿符合排版要求而进行的技术性加工，包括统一体例、用字用语、书写格式，描清字符，标注说明有关事项，保持书稿整齐清洁等；写辅文，如内容提要、出版说明、编者注等。根据书稿情况，还可以采用其他一些方法。不论哪种方法，对书稿内容的改动都要征得作者同意。
- 6.3 加工整理应严格遵守国家有关标准，如 GB/T 3252—1992《中文书刊名称汉语拼音拼写法》、《中国人名汉语拼音字母拼写法》、《中国地名汉语拼音字母拼写规则》，GB/T 8170—1987《数值修约规则》，GB/T 15834—1995《标点符号用法》，GB/T 15835—1995《出版物上数字用法的规定》，GB 3101—1993《有关量、单位和符号的一般原则》，GB/T 7714—1987《文后参考文献著录规则》，GB/T 12450—1990《图书书名页》等等。中国标准出版社出版的《作者编辑出版常用国家标准》，编辑人员应人手一册，以备查检。
- 6.4 篇、章、节、目层次及体例的加工整理。论文集、集体写作的作品、大型工具书、丛书类书稿，往往出现前后不一、层次不清、目录正文不符、技术规格混乱等问题，需统一规范整理。
- 6.5 人物、事实、时间和引文的核对。人名容易混淆，事实叙述容易有出入，时间容易颠倒，特别是引文容易出错。加工整理时，要根据国内外有定评的工具书及原著检查，有不同版次的应依据最新版本。书稿引文要有注释，引同一种书的版本应当统一，注释的版式、格式、注码符号及其位置应当统一。编辑要有一定的版本目录学知识，懂得如何使用工具书，以便查对。
- 6.6 语言文字、标点符号的检查。不规范的字和错别字及使用不当的标点符号要加以改正，难以辨认的笔画要描述清楚；数字用法要按照国家标准核改；对所引外文要进行核对，人名、地名译法要加以统一规范，将手体改成印刷体；汉语拼音要注意遵守拼写规则；成语典故应加核对。
- 6.7 逻辑推理的检查。概念、判断的使用是否正确，论证是否恰当，观点材料是否统一，论述有无自相矛盾之处等，都需要注意检查改正。
- 6.8 插图、表格、符号、计量单位的检查。对科技读物尤应注意核改。插图要绘制准确，缩放比例要恰当。要注意检查表格中的文字、数据和百分比，这些方面往往容易出错。一些已经废止使用的计量单位要换算成法定计量单位。编辑人员应熟练掌握有关规定，学习这方面的知识，不懂的地方可查规定。使用统计数字，特别是国名、地名、单位名涉及政治问题，必须仔细核对，采用法定的称谓，避免出现政治差错。
- 6.9 参考文献、注释、索引等辅文的检查。要对照正文核对有无脱漏和是否一致，注释内容有无问题，互见处有无矛盾，著录格式是否规范等。参考文献最好请作者提供部分原作，便于核实。
- 6.10 加工整理过程中发现和改正的问题要载入记录表，一是送复审、终审、作者审核认可，避免漏改和误改；二是便于积累资料，总结经验；三是作为考核工作的依据。

6.11 软盘的加工整理。目前我国出版社大都是在随附的打印稿上进行加工整理，然后输入电脑；少数直接使用电脑加工整理书稿的，会出现原稿和修改内容混淆不清，责任不明，差错难以记录等问题。可将编辑加工前的书稿和编辑加工后的书稿，分别加以复制，制成硬拷贝，妥善保留备查。

## 7 整体设计

7.1 整体设计是图书外部装帧和内文版式的全面设计，包括封面及其附件、正文及辅文。以及开本、装订形式、使用材料等设计，是一个相互联系的整体。设计质量是图书整体质量的重要组成部分。

7.2 图书的整体设计是一门艺术。它要运用形象、图案、色彩等艺术手法，利用先进的科学技术手段与物资材料，反映书稿的内容、气质和风格，体现出版社的风貌和特色；同时具有实用性，字体字号、书名大小、书脊设计等，都要为读者、发行者着想。整体设计同样是一种创造性劳动。

7.3 整体设计要有总体构思和方案。随着读者审美情趣和生活水平的提高，审美意识逐渐渗入社会生产、生活的各方面。艺术和实用结合日益紧密，图书整体设计要适应这一趋势。封面设计是整体设计的重要方面，电脑设计已摆脱传统设计的局限，给设计者以充分发挥智慧和艺术想象的自由，创作出各种风格的作品。版式设计也出现了多样化的发展趋势。但各项设计要服从总体构思，色彩、布局、风格相互协调，浑然一体，各显其个性美，又呈现和谐的整体设计的美。多卷本的整体设计更须协调一致。在一定的意义上说，图书是一种艺术品，既要求内容美，又要求内容与形式和谐统一的整体美。

7.4 纸张、油墨等物资材料和先进印刷技术的采用，是整体设计的内容之一。设计者要了解排印装设备的性能、使用材料的特性和工人的技术水平，力求通过物资材料和先进印刷技术达到整体设计的预期目的。同时，要考虑现有物资和排印装条件及图书成本，以尽可能少的投入取得最大限度的效果。

7.5 每部书稿，都要指定一名具有相应专业技术职务的编辑担任设计编辑，主要负责提出设计方案、具体设计或委托他人设计和对设计的成品质量负责审定。但整体设计涉及各个方面，要求有关方面相互配合。关于书稿的选题组稿计划、写作提纲、题材内容、作者要求等，责任编辑都要及时与设计编辑通气，提供资料，商讨设计方案。丛书在制订计划时，设计编辑就应参与。设计编辑要会同责任编辑检查、核改封面样和版式设计样，要注意书名、作者、文字规范、汉语拼音拼写、外语翻译等方面有无差错。总编辑要把整体设计作为一门艺术和提高图书整体质量的重要工作来对待，发挥指挥、协调作用，充分调动各方面的积极性，形成合力。

## 8 发稿

8.1 发稿是将经过加工整理和整体设计的书稿转化成印刷符号的一个中间环节，既关系到前段编辑工作的成果，又关系到后续工作的质量。因此，对发稿工作必须引起足够重视，不能简单地作为一种例行手续。

8.2 发稿的基本要求是“齐、清、定”。“齐”，即书稿各部分包括文稿和图稿、正文和辅文、封面及其附件等一次发齐。“清”，即书稿纸规格统一，语言文字规范，笔画端正，外文和公式、图表中字母符号的文种、大小写、正斜体、上下角标等清晰可辨，字体字号、照片图表位置及其他版式要求批注明确，改动处勾画清楚，改动过多处应重新誊抄。“定”，即发排的书稿应是定稿，发稿后如无特殊情况，一般不再在校样上作大的增删、修改。

8.3 复查。经过加工整理的书稿，责任编辑还要按照“齐、清、定”要求进行检查，看有无疏忽遗漏之处，经复审审核后，送作者核阅，并向作者说明加工整理情况及原因。作者复核后，责任编辑要检查退回的书稿，看作者有无改动和改动是否适当。

8.4 填写发稿单。发稿单的项目如书名、作者（编、著、译者）、开本、字体字号等，要逐项填写清楚，注意与书稿内容及整体设计要求一致，有特殊要求的要具体标明，分别由责任编辑和复审、终审者签字。

## 9 校对

9.1 校对广义上包括专业校对和非专业校对（编辑校对、作者校对），狭义上指专业校对。校对是编辑工作的继续。专业校对应对原稿负责，消灭一切排版上的错误。发现原稿有错漏和不妥之处，应及时提交编辑部门解决。与编辑加工整理书稿不同的是，校对人员不能改动原稿，只能提出疑问，请编辑人员研究处理。如同专业校对不能代替编辑一样，编辑也不能代替专业校对。校对工作有自身的规律，是一门学问。原稿排版出现差错常有某种规律可循，专业校对人员的职业修养。能独具慧眼，发现编辑、作者难以发现的差错。电脑排版和智能校对系统固然能减轻校对劳动，但不能完全取代人脑思维；校对方式将出现变化，但专业校对工作不能取消。著、编、校分工合作是出版事业发展的要求。出版社必须配备足够的具有专业技术职务的专职校对人员。轻视、取消专业校对工作，必然导致图书质量滑坡。

9.2 专业校对、编辑校对、作者校对的基本功能一致，即通过“校异同”以消灭排版差错，通过“校是非”以防止原稿差错，但校对工作的侧重点不同。专业校对主要是以校样对照原稿校对，侧重发现排版差错；编辑、作者校对是读校，侧重发现原稿疏漏，三者带有互补性。编辑必须看二校样，特别是字数多和多卷本的著作，原稿积筐盈尺，看校样易于发现审读和加工整理中疏忽的问题。编辑对专业校对人员提出的疑问必须重视，逐一核实改正，没有把握的可向作者提出，不须改正的要说明原因。编辑还要读清样，旨在消除文字差错和防止专业校对的失误。要将副样送交作者校阅，主要是防止专业校对和编辑校对的失误，但要求作者不要作大的改动，以避免增加工作量。编辑不看或不认真看校样，以及不送请作者校阅副样的做法，不利于保证提高图书质量，应加以改变。

9.3 坚持三校一读责任校对制度。重要读物还须适当增加校次。三校一读必须多人交替进行，不能由一人独立完成。这是因为校对容易使视力疲劳，重复校对同一内容的书稿，难免注意力分散，由不同的人分别校对，易于发现前校的失误。因此，校对一部书稿至少要有2—3人。誊样和核红同样十分重要，稍有不慎，就会造成失误。为防止出差错，宜由两人进行，一人誊写、初核，另一人复核。在多人分别校对的情况下，宜指定一人担任责任校对，负责校样的文字技术整理工作，包括核对目录和书眉，检查标题、注释、索引等的顺序，改正笔误和非规范字，综合质疑送交编辑等，并监督、检查各校次的质量。终校要由有中级以上专业技术职务的专业校对人员担任。业余校对要由具有相应专业技术职务和校对经验的人担任，并要加强监督、检查和管理。

9.4 电脑排版的校对。电脑排版具有许多优点，同时也出现了一些新情况、新问题。由于汉字录入时一键多字根、重码现象的存在，以及操作不慎或病毒污染，校样上往往出现字体字号差错，非文中符号和错别字，推行倒版时的差错，图表与正文匹配不好，图空差错，打印机输出与屏幕显示不一致，改样错位，甚至校样消失，特别是拼造非常用字时容易出现错改。电脑排版即使清样无错，如指令失误，软片也会出现版式变动和文字、行款错乱。电脑排版的校对工作要适应这种变化。一是校对人员要熟悉电脑知识和现有电脑设备的性能，以便掌握电脑排版的出错规律。二是校对方式上要作调整，如清样要做到一处不改才能出片，只凭“改正出片”往往出错；确需软片处理的，要核对软片；要通读软片或软片样；软片重制必须检查。

9.5 考核校对工作的标准主要是质量而不是数量。质量考核要量化。依据原稿，文字差错率低于0.25/10000的优质品要给予奖励。质疑按采用量给予奖励。数字超额宜与质量考核综合考虑，制定数量、质量相

结合的奖惩标准。专业校对没有校出的原稿差错，要按差错的不同性质（如属文字性、技术性、常识性错误或专业性、学术性错误等），及校对主体不同的专业技术职务和职责加以区别对待，有的不究，有的批评，有的处罚。在校对考核中，文字差错率超过 1/10000 的，应视不同情况给予批评或处罚。

## 10 质量检查

10.1 上机样检查。在图书临印前，组织专人对封面、正文进行检查，一是对在此以前的编辑工作质量进行监督，二是防止可能存在的质量差错，以免造成政治和经济损失。如发现问题，要尽快采取措施加以改正。

10.2 图书成批装订前的样书检查。承印厂在图书印刷完毕、未成批装订以前，要先装订样书送出版社查验。出版社负责联系印刷的业务人员、责任编辑、责任校对及主管社领导，应从总体上对样书的质量进行审核。如发现问题，要及时通知印刷厂封存印成品，并根据情况提出处理意见。如无问题，要正式具文通知印刷厂开始装订。样书检查是对读者负责的表现，关系着出版社的声誉和形象。较之物质产品，精神产品更应严格质量要求。这样做，也可促使以前诸环节坚持制度，加强责任感。

10.3 出书后的质量评审。出版社要成立由本社具有高级专业技术职务的人员（包括符合条件的离退休人员）和社会上的有关专家学者组成的图书质量评审委员会，定期对本社新出版的图书质量进行审读、评议。根据评议结果，奖优罚劣；对质量有问题的图书，根据有关规定，进行相应处理。

10.4 图书质量检查。按照 1997 年新闻出版署颁布的《图书质量管理规定》，出版社须设立图书质量管理机构，制定图书质量管理制度，建立质量管理和质量保证体系，于每年 1 月 31 日前上报上一年度的图书质量检查结果和有关情况。经检查为质量不合格的图书，须采取技术处理或改正重印，方可继续在市场上销售。同时，应切实加强图书出版前的质量把关，把每一流程应做的工作认真做好。

10.5 再版、重印图书检查。图书再版或重印，责任编辑须据样书检查和图书质量检查记录及作者修改过的样书，对图书进行检查。这是因为国内外形势的变化，政策的某些调整，学术研究的进展，图书引用材料的更新等，都会要求对图书内容作某些修改。图书内容要与科学技术发展和时代需要同步。再版、重印图书由责任编辑检查修改后，须组织具有高级专业技术职务的人员（含离退休者）进行审核，写出书面审核意见，经过复审、终审认可和作者同意，才可再版或重印；内容不需修改的，再版、重印也要征得作者同意授权，否则是一种侵犯著作权行为。

10.6 严格依据标准进行检查。《图书质量管理规定》对图书质量的分级、标准、管理、奖罚作出了规定，并将编校质量差错率的计算方法加以量化，必须严格执行。审读者的专业修养和掌握标准宽严尺度不一，是质量分级出现不一致的重要原因。因此，审读者要严格依据标准进行检查，秉公办事，不徇私情。同时，出版社要按照条件认真物色、聘请审读者，并对审读者提出严格要求和实行监督。所有检查，不论内容质量、装帧设计质量、印刷装订质量、成品图书质量，都要具体填写差错记录，统计差错数量，划分质量等级并说明原因。成书经过检查仍存在差错的，对审读者要追究责任；检查中如有误判，责任编辑应提出异议。

10.7 图书质量分析。出版社要定期公布质量检查情况，并充分利用质量检查的材料，进行综合分析，找出一定时期或某些方面的突出问题和倾向，总结经验教训，讨论制订改进措施。可以开展群众性的讨论或召开专题质量分析会，以充分发挥质量检查的作用。

## 11 图书的宣传、评介

11.1 图书宣传的目的。图书出版不是编辑工作的终结，图书要获得读者认可，自觉购买阅读，从中汲取有益的精神营养，才能实现其社会效益和经济效益。图书宣传就是及时把优秀图书的出版信息传播给读者，

在出版者和读者中架起一座精神文明建设的桥梁。图书宣传不只是单纯宣传图书，同时还要在社会和读者中树立出版社的良好声誉和形象。这主要依靠图书整体质量，但宣传的作用不可低估。

11.2 充分运用各种方式进行图书宣传。要印发各种图书目录、书讯，刊登新书广告，开展读书、赠书活动。将出版社有储备、售缺即重印或再版以保证供应的图书编制《可供书目》，使发货店、销货店、图书馆及读者知道何处有可供销售和购买的图书，有利于促进图书销售和提高图书的质量及重版率。加强与各种新闻媒体的联系，利用其宣传优势，扩大出版社和图书的社会影响，也是一种行之有效的方式。

11.3 图书评介和评奖。它是促进图书质量提高的重要措施。图书要接受社会检验，社会评价是衡量图书优劣的重要标准，也是改进编辑工作的重要依据。图书评介还起着引导阅读的作用。出版社要重视图书评介工作，指定专人负责组织书评的撰写。重点图书更要精心组织评介。要提倡和鼓励编辑人员撰写书评。出版社要积极参与正规的图书评介和评奖活动，接受社会和读者对本社图书的检验，同时扩大宣传本社图书。

11.4 图书评论意见的收集与反馈。图书出版后，要注意学术界、发行部门、图书馆和读者的反映，还可通过座谈会、专访、售书等方式征求意见，包括肯定的意见和批评的意见。要有专人负责读者来信来访工作，涉及哪个方面的意见交由哪个部门处理。各种意见也是一种信息，要分门别类整理，进行分析，及时反馈。

## 12 编务工作

12.1 总编室是编务工作的组织者和管理者。它是总编辑的指挥和参谋机构，基本职责是组织编辑工作各项计划的制订、实施，协调各环节的关系，联系作者、读者，管理版权业务，为编辑工作提供优质服务，促进图书质量的提高。工作内容涉及编辑工作各方面，是承接、联系编辑部上下左右及内外的桥梁和纽带。其重要作用在于促进出版方针的贯彻，出版管理的加强，信息的沟通，编辑工作流程的通畅，各部门关系的协调，工作步调的一致，上下环节衔接。编务工作是一种政策性很强的编辑组织管理工作。

12.2 做好作者工作。出版社要加强与作者的联系，经常了解他们的情况，在可能条件下为他们的著述提供必要的条件，虚心听取他们的意见，以改进工作。经常掌握作者及其研究、著述的基本情况，建立完备的作者档案。依照《著作权法》保障著译者的权益，督促、检查出版合同的签订和认真执行。如果发生问题，要尽量争取协商解决。配合财务部门及时结算、支付稿酬，按规定赠送作者样书和向上级部门缴送样书。

12.3 做好编辑、印刷、发行各环节的协调工作。编制发稿计划，合理安排各编辑室的发稿，并使整体设计与正文发稿相衔接。配合出版部门安排好书稿的排校印装，了解进度和存在的问题，防止彼此之间工作脱节。编制征订目录，认真执行图书在版编目国家标准，及时报送在版编目信息，配合发行部门做好图书征订工作。出版、发行部门为推销图书印制的征订广告，应当如实介绍图书，并需事先经总编室负责人和责任编辑审核同意，出具书面意见。

12.4 图书档案的整理、保管和利用。图书档案由责任编辑负责收集、整理、立卷，经编辑室审核交总编室归档管理。图书档案是一本书的历史，全部图书档案是一家出版社的社史。健全图书档案，对于总结经验、继承传统、教育职工、提高图书质量都十分重要。要按照 1992 年新闻出版署、国家档案局印发的《出版社书稿档案管理办法》建立和管理书稿档案。每一种图书的书稿档案，应反映编辑出版的全过程，其内容是：（1）选题、组稿、出版情况记录和书稿的有关合同、协议书（包括合作出版）；（2）各级审稿意见和外审、会审意见及加工整理记录；（3）有关书稿出版过程中的请示、报告，上级的指示、批复，重要电话、面洽、会议的记录；（4）原稿或复制件（原稿退还作者应有作者签收单）；（5）封面设计、重要人物的题词和手迹等材料；（6）与作者有关书稿问题的往来信件和退改意见；（7）图书出版通知单、清样、样书；（8）发稿后的变动（如书名、作者署名、发行方式的改变，停发、停印、停售及报废等）情况

及变动的根据；（9）稿酬、版税通知单；（10）获奖、受惩处情况的记录；（11）有参考价值的读者来信和对图书的重要评论等。档案以书名立卷，按出版年度归档，分类整理编目，便于查询，并妥善保管。借阅使用要有规定，不能散失。

12.5 编务工作的现代化管理。编务工作繁杂具体，牵涉到方方面面，要做到管理有序，应有管理的规章制度，同时利用先进科学技术手段，逐步使各项工作实行电脑管理，并与社内其他部门电脑管理联网。