

# 原稿撰写注意事项

中国农业出版社总编办公室

2012年

# 目 录

---

一、书稿的组成 .....	1
二、编著书稿的撰写要求 .....	5
三、对文稿的要求 .....	14
四、对图稿的要求 .....	21
五、对翻译书稿的要求 .....	24
附录：常见错别字举例 .....	28

# 一、书稿的组成

一部完整的学术性书稿，由下列几部分组成：封面、内封（又称扉页）、序（或前言）、目录、正文、附录、参考文献、索引等。一些普及性书稿，可以省略其中的某些部分。而封面、内封、前言、目录、正文则是所有书稿必不可少的。

**1. 封面** 封面上应列出书名（包括副标题、丛书名等）、作者姓名（或主编单位名称），并注明著、编、编著、译、编译等。出版社名称待决定接受出版后再加上。翻译书要注明原作者的国籍、作者译名和译者名，有校订者的亦可列名。封面标注方式举例如图示：

图书

×××××××（丛书名）
××××××××××（书名）
第×版（第一版不注）
××× 主编
×××××××××（出版社名）

## 教材

××××学校教材  
××××××××（教材名）  
第×版（第一版不注）  
××× 主编  
××专业用  
  
××××××××（出版社名）

**2. 内封** 内封所列内容与封面相同。书稿如有较多编、著、译、校者而封面上只列主编人时，其余参加编、著、译、校者也可在内封或内封背面依次署名。

**3. 内容简介** 为了使订购人了解本书的内容、特点和适用读者范围，请编、著、译者撰写二三百字重点突出、简明扼要的内容简介，附在稿内。

**4. 编著（译）者名单** 如果著（译）者超过4人时，除主编或者两位主要撰写人在封面和内封署名外，其全部作者名单可依次列出主编、副主编、编者、审稿人姓名，附于内封背面。

修订再版的书稿及教材还应保留第一版的作者名单。

**5. 序（序言、代序）或前言**（编者的话、译者的话） 编著稿一般应有前言（序、序言），译稿一般应有“译者的话”，用以说明编、著、翻译本书的用意及

其特点、适用范围、写作经过、资料来源或对本书内容作适当的评介以及需要说明的其他有关事项。修订再版的书稿、教材，除加再版前言外，还应保留前几版前言，便于读者了解本书初版以来的一些情况、修订的原因和内容等。排列顺序以当前版次放在最前面，其次按历史出版时间由远及近（排列顺序：第 N 版前言、第一版前言、第二版前言……第 N-1 版前言）。

**6. 目录** 目录层次，应依据具体情况决定，一般采用二级，小册子可列一级，字数多的图书最多不超过三级。翻译书的章节，可以按原书章节译列。总之，既要使读者从目录中看到全书的概貌，又要不过于繁琐。下面列举一种格式，供参考。

## 目 录

前 言

第一章 ××××××

□第一节 ××××××

□□一、×××××（□为空一格）

**7. 正文** 正文是一本书的主体部分，其撰写要求参阅本书“编著书稿的撰写要求”。

**8. 附录** 与本书有直接关系的文件、图表、索引、资料、对照表等，可以用附录的形式，附加在正文后面。一般书刊、手册上可以查到的资料不必编列。附录内容列入目录。

**9. 参考文献** 编著书稿时，曾引用、取材或参考的

重要书刊，或可供读者进一步查考、探索的参考资料。参考文献可列于相应章后，也可统一列于全书正文之后。其著录格式请参阅本书“编著书稿的撰写要求”相关内容。

**10. 索引** 供读者查阅资料的内容。根据书稿情况摘记书中的某些内容，标出页码，按笔画或汉语拼音顺序编排，附于文稿之后。其编排方式请参阅本书“编著书稿的撰写要求”相关内容。

## 二、编著书稿的撰写要求

1. 书稿内容必须保证政治质量，必须坚持为人民服务、为社会主义服务的方向，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，传播和积累有益于提高民族素质、有益于经济发展和社会进步的科学技术和文化知识，弘扬民族优秀文化，促进国际文化交流，丰富和提高人民的精神生活。

正确宣传党的路线和方针政策，涉及党的路线、方针、政策的内容，应符合党和政府的规定和提法。

不得泄露国家的政治、经济、文化、军事和技术机密。涉及保密范围的内容，不得写入书稿，如有特殊情况必须写入时，需经主管部门审查批准。

涉及国家疆界、地区或国名和涉及国家的领土主权、对外关系时，一定要按照国家的有关规定处理。

要严格执行国家有关民族宗教的相关政策，维护民族团结和社会安定，不得在出版物中有违背党和国家的政策、法律，损害公民宗教信仰自由的权利，伤害信教群众的宗教感情和少数民族的风俗习惯的内容。涉及敏感问题（如论及现行宗教政策、外交政策和涉及少数民

族宗教信仰、禁忌、风俗习惯等问题)，须报请上级主管部门审核批准。

## 2. 撰写书稿时不得侵犯他人著作权。

著（译）者应遵循《中华人民共和国著作权法》的相关规定，保证拥有作品的著作权及其他与图书出版相关的权利。在单独或与他人合作著（译）过程中，保证作品的独创性，避免权利冲突。

为介绍、评论某一作品或者说明某一问题而合理引用他人的作品（包括资料、数据、图表等），应以脚注或参考文献形式注明出处，指明作者姓名、作品名称，尊重他人著作权。

在著（译）过程中，不得以任何形式侵害第三者权益，不得剽窃、抄袭他人作品，不得未经许可使用他人享有著作权的图片，不得未经许可大量使用互联网资料或翻译外文文献，不得擅自使用他人受知识产权或人身权保护的作品（包括资料、图表、照片等）。如果作品内容含有上述违法或侵权内容引发纠纷，著（译）者应就其给相关权利人及出版社造成的损失承担全部法律责任。

在著（译）过程中，无法确定作品中引用他人的作品（包括资料、数据、图表等）内容是否合理，著（译）者应就相应问题咨询出版社责任编辑或总编室，保证在书稿审查中应尽的谨慎义务。

## 3. 各类书稿必须针对有关读者的需要按照出版社与

编著者双方商定的编写大纲、字数和插图情况等编写。如需改变，须先与责任编辑协商。

4. 编著书稿的内容，要重视科学性、先进性、实用性。引用的资料、数据、图、表等，都必须仔细核对无误，做到准确可靠。

5. 书稿内容应做到主题突出，说理清楚，层次分明，文字力求精练，通顺易懂，无错别字。

6. 书稿中所使用的科技名词、术语及名称，应采用有关系统的规范用法。在专业书稿中，如某些名词、术语尚未有恰当的中文译名时，可直接使用外文原名，或在名词、术语后括注外文原名。凡已有中文订定的和常见的、不易混淆的动植物名称，一般均应采用中文名称；容易混淆和不常见的，当书稿中第一次出现时，可在中文名称后括注其拉丁学名。对机关、团体、学校的名称，均应写明全称。

7. 书稿中所使用的计量单位（包括正文、图、表、公式），一律要用国务院 1984 年 2 月 27 日发布的国发[1984] 28 号文《统一实行法定计量单位的命令》和中华人民共和国国家标准 GB3100～3102—1992《量和单位》中的原则与规定。

通俗科普书稿可用中文计量单位名称，如厘米、毫米、千克等；对于面向农村的科普书稿，出现“亩”、“丈”等时，可仍用这些非法定计量单位，但必须在首次出现时加注说明，换算为法定计量单位；非通俗书稿

(含中、高等教材) 均应使用法定计量单位符号, 如 cm, mm, kg 等。

对于取自文献的以非法定计量单位表示的重要图、表, 在不能直接、准确换算为法定计量单位时, 为准确表达, 可在加注说明换算关系的条件下直接引用原图、表, 但必须每次出现一个图、表标注一次, 不得省略。

8. 由两人以上集体编写的书稿, 最后应由一人负责对全稿进行整理、润色和校订, 以便前后内容连贯, 避免重复、矛盾, 做到全稿体例和名词统一, 计量单位名称、符号符合国家的统一规定。

9. 书稿中如为说明某些情况需用中华人民共和国全图或局部中国地图加绘专业内容的, 可以登录中国地图出版社的网站, 下载各种类型和比例的电子版地图, 如自画全图和边界省份地图时, 须复印一式两份, 送国家测绘总局地图审查办公室审查, 经批准后方可使用。

10. 我国的省、自治区、直辖市、州、县、旗等地名, 以中国地图出版社出版的《中华人民共和国行政区划简册》最新版本为准。书稿中如有为说明历史情况引用古地名或旧名称时, 要加注现时名称。

11. 在中华人民共和国成立之前, 采取以朝代年号纪年(包括民国纪年), 应加注相应的公元纪年, 如清宣统三年(1911年)、民国5年(1916年)。

中华人民共和国成立之后, 一律采用公元纪年, 如

1949年10月1日。相同的朝代年号在同一篇（章）中多次出现时，为了记述方便和减少字数，应在其第一次出现时括注相应公元纪年，以后出现时可不再括注。

记述时间，应书写具体的年、月、日，如2012年10月10日，不得用“去年”、“上月”、“本日”等不确切的时间概念。

12. 参考文献应该从正式出版物或在正式出版物上发表过的文献中按“少而精”的原则选择列出，未正式出版的不应列入。参考文献的编写方法分两种，即顺序编码制和“著者—出版年”制。一本书中只能选用一种方式，不能两种混用。

（1）顺序编码制 根据文献在正文中出现的顺序依次编号，引用的第一篇文献编为[1]，第二篇文献编为[2]，依次类推。其序号用方括号标注在引用句的右上角。如文中重复使用已引用过的文献，则标注号仍使用首次标注过的文献号。

顺序编码制参考文献的著录格式：

①图书

[序码] 主要责任人（编著者）. 题名（书名，含副书名）[文献类型标志]. 版本项（第一版略）. 出版地：出版者，出版年：引用页码（引用日期）.

示例：

- [1] 王维俭，侯炳蕴. 大型机组继电保护理论基础 [M]. 第2版. 北京：水利电力出版社，1990：102-103.

- [2] Engel P A. Impact Wear of Materials [M]. 2nd ed. New York: Elsevier, 1986.

## ②连续出版物

[序码] 主要责任人 (作者). 题名 (文章名及其他题名信息) [文献类型标志]. 期刊名. 年, 卷 (期) - 年, 卷 (期). 出版地: 出版者, 出版年. 起讫页码.

示例:

- [1] 李四光. 地壳构造与地壳运动 [J]. 中国科学, 1973 (4): 400 - 429.
- [2] 中国图书馆学会. 图书馆学通讯 [J]. 1957 (1) - 1990 (4). 北京: 北京图书馆, 1957 - 1990.

## ③报纸

[序码] 主要责任人 (著者). 题名 (文章名). 报纸名称, 年-月-日 (版面)

示例:

- [1] 张揆一. 一篇错译文章引起的风波 [N]. 新闻出版报, 1994 - 02 - 16 (3).
- [2] 傅刚, 赵承, 李佳路. 大风沙过后的思考 [N]. 北京青年报, 2000 - 04 - 12 (14).

## ④文集

[序码] 析出文献主要责任人 (著者). 析出文献题名 (文章名) [文献类型标志]. 析出文献其他责任人//专著主要责任人. 专著题名: 其他题名信息. 版本项. 出版地: 出版者, 出版年: 析出文献的页码 [引用日期].

示例:

- [1] 黄蕴慧. 国际矿物学研究的动向 [M] //程裕淇等编. 世界地质科技发展动向. 北京: 地质出版社, 1982: 38-39.
- [2] 钟文发. 非线性规划在可燃毒物配置中的应用 [C] //赵玮. 运筹学的理论与应用: 中国运筹学会第五届大会论文集. 西安: 西安电子科技大学出版社, 1996: 468-471.

(2) “著者—出版年”制 文献的著录内容由著者姓氏与出版年构成。各篇文献首先按文种集中, 可分为中文、日文、西文、俄文和其他文种。中文文献按第一项作者姓氏笔画或笔顺排列, 也可以按汉语拼音字顺排列。外文按著者字顺或出版年排列。

“著者—出版年”制参考文献的著录格式: ①参考文献不排序号, 第一行顶格排, 回行时前空 2 格。②撰文时若参考了一个作者的多篇文章, 则单独署名的文章排列在前, 与人合写的排在其后, 与多人合写的排在最后。③著录项目与顺序编码制相同, 其排列次序除出版年排于编者之后外, 其他项目顺序与顺序编码制相同。

示例:

- 刘湘生. 1980. 关于我国主题法和分类法检索体系标准化的浅见 [J]. 北图通讯 (2) 19-23.
- 尼葛洛庞帝. 1996. 数字化生存 [M]. 胡泳, 范海燕, 译. 海口: 海南出版社.
- Ross J. 1975. Radiative transfer in plant communities

[M] //Monteith J L. Vegetation and the Atmo-sphere:  
Vol 1. London: Academic Press, 13 - 52.

13. 附录是指用以补充正文之不足的图、表、公式、推荐的参考资料、翻译图书的补充材料等。

(1) 一般不宜作为正文处理时，可附在正文之后。

(2) “附录”作为一级标题列入全书目录。附录内容按类编序。

(3) 附录中的图、表，其序号要区别于正文，分别按顺序排列，如：附图 1、附表 1。

(4) 附录必要时应注明资料来源。

14. 索引编排。对学术著作、工具书等，为了便于读者查阅，可以简明、扼要、准确地在书后附加索引，一般有科技名词索引、术语索引或专门文献索引等。

(1) 索引的编排顺序可以按汉语词首字的读音（汉语拼音）音序或汉字笔画为序（以语文出版社出版的《语言文字规范手册》规定为准）；如系拉丁语系则按字母排序。如首字的读音、笔画或字母相同时，则依次按第二、第三……字的读音、笔画和顺序排列。

(2) 翻译书中含有拉丁文时，为便于读者检索，可编制汉拉和拉汉两套索引。

15. 交稿时，在提供电子版书稿的同时要附带与电子版内容一致的纸质打印稿。

16. 作者将书稿交付出版社时，应做到“齐、清、定”。

“齐”：指封面、前言、目录、正文、附录等文稿、图稿齐全。图稿包括正式图稿及底图各一份。

“清”：稿面整齐，文字、图、表清楚。

“定”：文、图稿不再存在遗留问题，接受出版的书稿，交稿后不再修改和增删内容。

### 三、对文稿的要求

不论是著作稿还是翻译稿，要注意以下一些问题：

**1. 文稿** 文稿最好是著（译）者的手稿，如请他人另行录入，则须著（译）者亲自校正。

文稿要用统一的单面 A4 纸，每段开头空两格，以后一字一格，标点符号也占一格。要用小四号宋体字录入。

文稿录入时，要用简化字，简化字以 1986 年公布的《简化字总表》为准，除特殊需要（应标明）外，均不得使用繁体字、异体字。关于异形词，请使用教育部、国家语言文字工作委员会发布的第一批异形词整理表（2002 年 3 月 31 日试行）中的推荐词形，注意不得使用拼造字。应注意消灭形近、音近字词及错别字，正确使用标点符号（参见 GB/T15834—2011《标点符号用法》）。

**2. 标题** 标题层次要清楚，突出重点，简明扼要。

层次多少可根据全稿字数、内容和书稿类别等决定，在能反映全书主要内容和查阅方便的前提下，以少

为宜。

编著书稿常用的题序层次和格式，有以下几种：

### 第一种

第×篇

第×章

第×节

□□一、××××

□□（一）×××××

□□1.×××××

### 第三种

第×章

□□一、××××

□□（一）××××

□□1.×××××

□□（1）×××××

### 第五种

1

1.1

1.1.1□×××××

□□（1）×××××

□□1）×××××（□为空格）

书稿字数较多、内容繁杂的，可采用前3种编排方法，字数较少的可用后两种编排方法。

全书字数无论多少，各部分的层次要统一。标题后接写正文的方法可参考以下两种形式：

### 第二种

第×章

第×节

□□一、××××

□□（一）×××××

□□1.×××××

□□（1）×××××

### 第四种

一、××××

□□（一）××××

□□1.×××××

□□（1）×××××

□□1）×××××

### 第一种

—, × × × ×

□□ (一) ××××□×××××

☐☐1. ×××××☐×××××××××××××××××××××××××。

### 第二种

$\square\square \rightarrow \times\times\times\times$

[illegible]

□□(一)××××□××××××××××××××  
××××××××

**3. 注释** 正文如有需要说明的内容时，可在被说明语句的右上角标注圈码，并在本页下方作相应的注释。同页的注释序号要连续排列，如另一面也有注释时，序号仍需从①排列。

### 示例

□□××××××, ①××××××, ××××××。

[illegible]

☐☐ ××××××××××××××××××。

□□①××××××。——译者注

□□②××××。

[illegible]

2

**4. 外文和符号** 书稿中外文字母的文种、大小写、正斜体和公式、化学符号等，一定要按大、小写，正、斜体及上、下角录入。有些容易混淆的外文字母（如希腊字母  $\pi$  和俄文字母  $\pi$  等），要用铅笔在字母处标明文种。手抄文稿中，对容易混淆的大、小写字母（如英文 S, s; O, o; C, c; 等等）或其他不易辨认的外文字母均需在字母处用铅笔标明大、小写或文种。数字 0、0（零）与英文 O、o 易混时必须进行标注。

**5. 数字** 数字的使用方法请参考国家标准《出版物上数字用法》(GB/T15835—2011) 的规定。

**6. 表格** 表格应附在相应内容之后。表格的序号可分章编排（适用于内容较多的书稿），也可全书统一编排（适用于内容较少的书稿），并在相应正文处标注相应的序号。表序号与表题居中于表格上方。

如对整个表或表中某些内容须加文字说明时，可以用表下注。

示例 1

表 1-1 ×××× 年地方院校招生人数

学院	新生	毕业生	更改
本科生 <sup>①</sup>			
Cedar 大学	110	103	+7
Elm 学院	223	214	+9
.....			
研究生 <sup>②</sup>			
Cedar 大学	24	20	+4
Elm 学院	43	53	-10
.....			
总计	998	908	90

□□①□×××××××。

②□××××。

示例 2

表 1 ××××年地方院校招生人数

学院	新生	毕业生	更改
本科生			
Cedar 大学	110	103	+7
Elm 学院	223	214	+9
.....			

(续)

学院	新生	毕业生	更改
	研究生		
Cedar 大学	24	20	+4
Elm 学院	43	53	-10
.....			
总计	998	908	90

□□注：虚构数据，仅作举例之用。

**7. 插图** 书稿中所用的插图要在相应的正文处留出空白位置，并在其下居中处录入图序号和图题、图注等文字说明。插图最好不“跨段”，原则上不可“跨节”（只有图多文字少的书稿在不可避免时“跨节”）。同一书稿中的插图格式、体例要一致，插图中的文字、数字、符号及图注必须与相应正文和表格一致，插图中外文要译成中文。引用其他书中的插图时，应在图题后（或下一行居中处）注明出处（书名，出版年份或作者，年份）。

示例 1

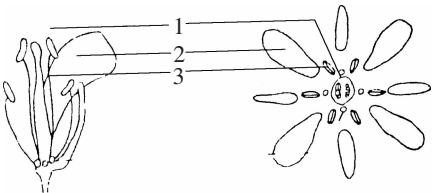


图 1-1□×××××

1. ×××□2. ××□3. ××

(×××,《××××》,2012)

示例 2

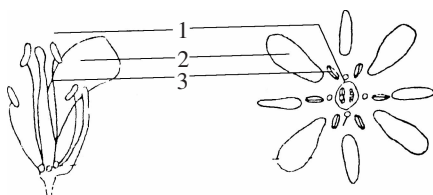


图 1□××××

1. ×××□2. ××□3. ××

(×××, 2012)

书稿完成后，必须认真进行复查和通读，复查和通读时应注意：①目录与正文标题是否一致；②体例是否前后一致；③公式、图、表的序号是否连贯，是否与正文相对应；④名词术语是否全稿统一；⑤全稿页码是否连续；⑥检查全稿是否还有遗留问题。

## 四、对图稿的要求

1. 全书插图，首先应与正文内容紧密联系，严格精选，力求精练，要能帮助读者理解文意，不能起到以图辅文作用的图要舍弃不用。其次图文要呼应，插图要与书稿内容紧密配合，正文中要对插图有所交代。

2. 文稿的插图确定后，编号汇集成图稿。图序可按章编号，也可按全书（字数少的书稿）顺序统一编号。

3. 插图质量要求准确、精细、线条匀称、粗细适当、浓淡一致。图稿以打印稿附带电子文稿的方式交稿时，著（译）者如能以软件绘图，应尽量采用 Photoshop, Auto CAD, Corel Draw 等软件绘图，并将图片插入文稿相应位置，并使图片处于可编辑修改的状态，另附绘图软件绘制的原始图片的电子文件。以照片、复印图稿交稿时，应在文稿相应位置上留出图位，并将图稿贴在预留图位上，特殊图稿可复印后贴复印件。提供的黑白照片图或线条图，电子文档分辨率应在 600DPI 以上；提供的彩色照片图，电子文档分辨率应在 350DPI 以上。

4. 图中各部位的文字说明可采用两种方法：

(1) 画黑线引至图边(图1),并注以阿拉伯数字序号(按顺时针或逆时针方向顺序编号),其说明文字排在原稿相应的图号、图题下方,注意图中序号一定要与文稿的图注相对应。

示例

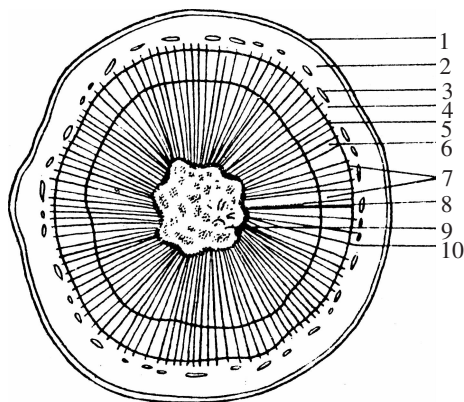


图1 二年生苹果树干横切面

1. 表皮及周皮 2. 皮层 3. 韧皮纤维 4. 韧皮部  
5. 维管形成层 6. 次生木质部 7. 年轮  
8. 初生木质部 9. 髓 10. 髓射线

全书图稿图注的表达方式要一致。

(2) 文字说明直接排在图中相应位置上,正确清楚地排在图旁,图题下不再附图注(图2)。

示例

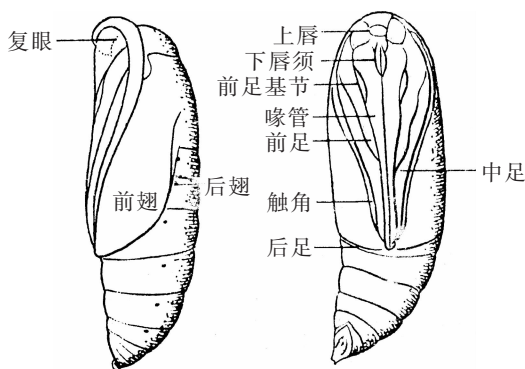


图2 鳞翅目蛹

5. 交稿时，图稿要一式两份，一份为正式画稿；另一份为底图。两份图应完全一致，正式画稿用于制版，底图用于核对图版注字。

6. 某些地图稿需要在中华人民共和国全图或涉及我国边界的分省地图上加绘专业内容时，可登录中国地图出版社网站（<http://www.chinamap.com/chinaworldmap/yaosu.htm>），下载各种类型和比例的地图电子版在书稿中使用。因特殊情况必须自绘地图时，须复制一式两份报国家测绘总局地图审查办公室审核批准后方可使用。凡需在有边界的世界地图上加绘专业内容时，须复制一式两份报送中华人民共和国外交部审核批准后方可使用。

## 五、对翻译书稿的要求

翻译稿应根据“信、达、雅”的总体要求正确地表达原意，无错译、漏译，注意译文通顺和符合汉语习惯。对于原书中不易为我国读者理解，有悖于我国领土、主权立场和某些不符合我国国情的内容，应根据具体情况进行恰当处理。

1. 一种科技外文书是否译成中文出版，原则上首先考虑：①内容具世界领先水平，理论与技术对我国某学科的发展能起重大促进作用；②国外出版的最新版本；③译者具有较高的专业水平及外文水平。

2. 翻译书选题应在取得原作者（出版社）同意授权出版的意向书后报批，批准后根据翻译情况（全译、摘译、编译及图版使用等）具体解决版权问题，待签订出版合同后，方可进行翻译工作。

3. 译文要准确表达原书内容，既要忠实原文，又要符合汉语语法习惯。如发现原书中有技术错误，除在译稿中改正外，需在页末加译者注说明。如原文中有排版错误，可在译稿中改正，不再加译者注。

译稿的标点符号及其他符号，一律采用我国习惯用

法，不要袭用原文，如俄文书中以“,”作为小数点，译成中文后必须改为“.”。

4. 翻译书出版时要在版权页上印明原书版权情况。译者交稿时，应顺序将原书作者名、原书名、出版单位名、出版年份及版次，按原书文种录入或用原书复印，随译稿一同交稿。

5. 目录的层次、格式一般可参照原书，如原书目录过简或过繁，可与出版社商定后，作适当增删。

6. 译文中的科学技术名词和术语，要尽可能采用该专业的惯用译名。对不常见的名词或新术语自定译名的，可在稿中第一次出现处括注原文，对疑难而有争议的译名，除附原文外，还可以加译者注，或不译中文，直接采用原文。

7. 外国人名译成中文时，除很熟知的外国人名（如达尔文等）外，其余的人名请参照中国对外翻译出版公司出版的《世界人名译名大词典》译出，书稿中第一次出现时，在其后加注原文。科普读物中的外国人名，可以全部译成中文。学术著作中的人名可以不译，照写原文。

8. 翻译外国地名时，请参照中国地名委员会编、商务印书馆出版的《外国地名译名手册》或肖德荣主编，知识出版社出版的《世界地名翻译手册》译出，切勿随意音译。查不到的偏僻小地名，可以音译，但应加注原文。全稿中同一名词、术语、人名、地名，前后均须一

致，不得出现同音不同字的现象。外文缩写的机关团体名称，译文要写全称，第一次出现时，应在其后加附原文。

9. 译稿中使用外文时，要能辨认出文种，大、小写，正、斜体，上、下角要一目了然。

10. 单位制要执行国务院 1984 年 2 月 27 日发布的国发 [1984] 28 号文《统一实行法定计量单位的命令》和中华人民共和国国家标准 GB 3100~3102—1993《量和单位》中的原则与规定。如原著使用非法定计量单位时，应换算成法定计量单位，对于不便于换算的专业性单位可保留，但应在第一次出现时括注与法定计量单位的换算关系。计量单位除通俗书可用中文名称外，其他图书（含高、中等教材）均应使用国际单位符号表示。

11. 原书上的插图，可视原版图情况制版，或重新绘制墨稿线条图，并在译稿上留出相应的插图部位，图序、图题和图注要在译稿中所留相应空位的下方居中排。

凡原书中有涉及我国或邻国国界线和领土归属等问题的语句时，应该删去，以免发生涉外问题。如有涉及我国国界线的地图时，应在标准地理底图上重绘专业内容。并非涉及我国国界线的地图，则可以在图下注明“本图按原书制版”等字样，照样译印。

12. 原著中所附的“索引”和“参考文献”，翻译时可视情况删去（如一般科技书）或保留（专著、大部头

书或教科书)。如若保留参考文献,最好将原文献目录复印后附在稿末,不要抄写或重新录入,以免出错。如若保留“索引”,应将原书的索引和正文对照译成中文,按汉语拼音字母顺序或中文笔画为序编制成中文索引。特别重要的翻译书,也可酌情编成中文、外文两种索引,或编成外文与中文对照索引。无论编列哪种索引,每条索引之后都要添加相应的译稿页码,以便排版后查填译本的正文页码。

13. 译稿一般要求译者撰写“译者前言”(或“译者的话”),扼要介绍原著的重要内容、特点、适用范围以及其他一些需要在卷首交待的问题。

14. 译稿如由两人以上合译时,全稿须经其中的一人负责统校,以便统一名词、术语和全书体例等。

# 附录：常见错别字举例

## (一) 常见易混错别字词举例

正	误	正	误	正	误
布局	部局	迭代	叠代	副产物	付产物
安装	按装	叠置	迭置	担忧	担扰
称量桶	秤量桶	钉耙	钉钯	即使	既使
敞开	敝开	锻炼	锻练	既……又	即……又
蓖麻油	篦麻油	海绵	海棉	加仑	加伦
池塘	池圪	惰性	隋性	覆盖	复盖
拨杆	拔杆	法兰盘	法蓝盘	干燥	干躁
刺激	刺激	阀门	伐门	杆秤	杆称
大拇指	大姆指	烦躁	烦燥	秸秆	秸杆
薄层	簿层	弧度	孤度	桨叶	浆叶
蛋白	旦白	范畴	范筹	脚趾	脚指
挡板	档板	蜂蜜	蜂密	刚度	钢度
档次	挡次	活性炭	活性碳	解释	介释
葛洲坝	葛州坝	幅度	辐度	高粱	高粱
瞭望	了望	辐射	幅射	金刚砂	金钢砂
鼓舞	鼓午	积炭	积碳	竞赛	竟赛
管道	菅道	给予	给于	橘子	桔子

(续)

正	误	正	误	正	误
年龄	年令	水杨酸	水扬酸	乙腈	乙晴
聚氨酯	聚胺酯	树梢	树稍	乙酸乙酯	乙酸乙脂
欧洲	欧州	摩擦力	磨擦力	萤火虫	莹火虫
喷嘴	喷咀	树脂	树酯	荧光屏	萤光屏
腊月	蜡月	松弛	松驰	株洲	株州
蓝色	兰色	炭黑	碳黑	预应力	予应力
气候	气候	碳素墨水	炭素墨水	栽培	裁培
联系	连系	迂回	遇回	篇蓄	扁蓄
临界点	临介点	遇险	迂险	箭筈豌豆	箭舌豌豆
零件	另件	碳酸钙	炭酸钙	菏泽	荷泽
渗碳	渗炭	蚕上簇	蚕上簇	山柰	山奈
炉算	炉篦	阈值	阅值	律草	律草
螺旋桨	螺旋浆	月份	月分	茵陈	菌陈
石蜡	石腊	圆形	园形	黄檗	黄蘗
麦秆	麦杆	调整	调正	抽薹	抽苔
石棉	石绵	豌豆	碗豆	哈密瓜	哈蜜瓜
脉搏	脉博	张弛	张驰	菟丝子	兔丝子
书籍	书藉	账目	帐目	藿香	霍香
煤炭	煤碳	帐篷	帐蓬(账篷)	荥阳	荣阳
水分	水份	扬州	杨州	海蜇	海蛰
模拟	摸拟	针灸	针炙	迁徙	迁徒

## (二) 常见易混词汇举例

连接—联结	出生—出身	其实—其时
启示—启事	权利—权力	制定—制订
赢利—营利	洪亮—洪量	过度—过渡
初现—初显	签订—签定	中心—重心
功夫—工夫	优雅—幽雅	常年—长年
反应—反映	必须—必需	贡品—供品
厉害—利害	辩证—辨证	包含—包涵
震动—振动	工厂—工场	法制—法治

## (三) 拼音录入易错词汇举例

商情—墒情	出现—出线	不孝—不肖
树立—竖立	不详—不祥	接受—接收
鼎力—鼎立	打手—搭售	部署—部属
不惑—捕获	相应—响应	不屑—不懈
报复—抱负	确实—缺失	鉴定—检定
栽种—载重	好事—好使	旁证—旁征
指责—职责	年轻—年青	配置—配制
实验—试验	计较—犄角	食物—事物
检查—监察	胡同一互通	暗器—按期
报到—报道	字典—紫癜	定理—订立
委屈—委曲	争气—蒸汽	安全阀—安全法