

# 教科書編務程序及注意事項

## (一) 策劃 (路向規劃)

- 1、由編輯部配合市務部，透過市場調查、學校訪問，瞭解各類圖書的需求及發展趨勢。
- 2、分析現有出版物的數量(教科書可參見公司網上所載或教育署網站的適用書目表)及品質，填寫相關的質素比較表。
- 3、集思廣益，就新書規模、版式、時間、人力與資源，及早充分研究，作出預算 (budget)，制訂切實的施行計劃。

## (二) 寫作 (聯繫作者)

- 1、物色適當的作者 (author)，建立良好關係。外約稿件應向對方講明圖書的性質、名稱、對象、程度、範圍、體例、版式、字數及其他注意事項，確定脫稿日期。
- 2、與作者充分研究，制訂編寫大綱；在大綱討論、修訂過程中，應充分徵求用戶或讀者的意見，認真與同類出版物比對，並適時展開內外諮詢。
- 3、與作者保持密切的聯繫，及早對其樣稿提出帶方向性的意見，敦促其按質量如期交稿。
- 4、作者原稿 (manuscript) 要求完整無缺，最好打出並以純文字 (中文繁體用大五碼，big five) 存碟。如係手稿，應抄寫清晰。一收到原稿，應立即記錄收稿日期 (手稿可於首頁右上角註明)，仔細檢查是否完整；如發現稿件缺漏，應即知會作者補齊。
- 5、一般應將書稿複製，原碟或原稿存檔並妥善保管，以複製碟或影印件作審改及發排用。

- 6、密切留意作者稿件(包括圖片)有無侵犯他人版權或一稿多投的情況。

### (三) 修訂(內容文字)

- 1、書稿編輯(editing)時，應留意內容是否符合課程綱要(syllabus)或編寫大綱，如發現重大問題，應及時知會作者，並尋求補救的辦法。
- 2、文字必須切題、準確、通順、生動。專業性名詞術語須以有關當局所頒及通行者為準，務求全書前後一律。如中英對照詞彙，應以教育署頒佈的手冊作為基本的依據(個別錯誤可略加修正)。
- 3、經修訂的發排稿應做到字跡清楚、段落分明，並應寫明發排日期。
- 4、各科主編或責任編輯一般應在稿件發排前審讀一次。此種審讀至遲也不能晚於初校(或稱條校)時。

### (四) 設計(版式封面)

- 1、在作者交來部分稿件後，應即開始內文(text)版面編排(layout)的設計(design)工作。可由編輯貼好版式(format)的初樣，並向設計人員介紹全書概貌及主要特色。
- 2、設計人員據開本(~mo)尺寸，確定版口(printed area)、圖飾(graphic design)、項目圖示(icon)、眉標(running head)、邊題(side-head)、欄外註(marginal notes)、腳註(footnote)及正文字體、字號等。
- 3、編輯可就設計方案是否符合全書內容特色提出意見，但應尊重設計者美術構思。版式設計好，應先向作者及在公司內部徵求意見然後試行。必要時亦可展開外部諮詢。

- 4、封面 (cover)、扉頁 (title page) 等的設計，應及時進行。對封一 (front cover)，封裏即含封二 (inside front cover)、封三 (inside back cover)，以及封四即封底 (back cover) 上的宣傳文字尤須推敲，使符合圖書內容及市場趨勢，美觀、大方得體而又引人注目。一般可先作構思設計，俟書型、紙型、厚度等完全確定後，便立即投入封面、書脊 (spine) 等的製作。

## (五) 打字 (字體字號)

- 1、書稿版式及各項字體、字號、行距等初定後，應交製作部或外發打字 (typeset)。如內容較多，可先試排字，經規格修正後，再大規模地進行。
- 2、編輯應熟悉現行中英文的各種字體及字級 (可參考字體、字號、行距等表，公司擁有的字款樣式，本港和大陸、台灣及國際習用標準的對照)，善於選擇標題 (heading)、副題 (subhead) 等及內文的不同規格。
- 3、發排前，應寫明版口、字體、字號、字距、行距、空位等一應要求，或用色筆標示，務求全書一律，以免不必要的改動。如有特殊格式，也須另加註明，如中文每行字頭應避逗、頓、句等標點及註號，行尾應避括、引、書名等號之前半截，用繁體或簡體，儲存磁碟須用純文字或其他格式等。
- 4、如屬外發稿件，應與打字公司事先講定有關要求及交貨日期，並辦理往來登記手續。外發時應留原稿或另影印一份保存。隨後應與該公司保持密切聯繫，敦促其按質量如期交貨。收貨時應註明收件人、日期、來件編號及數量，同時應檢查其質量，如不符合要求，須令其盡快補正。

## (六) 校對(條校二校)

- 1、在校對時，編輯應熟悉通行的校對符號，及常見的正俗、異體或錯別字。過去採用植字機，咪紙(bromide paper)校對常先進行條校(galley proof)；現在以電腦排字，亦應以純文字從事條校(或初校)、二校。每次校對稿送出改正時，應另影印一份保存，直至出書後才保留原稿、捨棄其餘。
- 2、初校、二校是檢定內文錯漏的基礎，須認真進行。如發現版式上的問題或傾向性錯誤，應及時研究並知會有關人等。能請作者參加初校最佳，各書責任編輯則務須參加初校。至於重要產品，可視乎必要性請總編輯乃至總經理及早參加校訂(最好不遲於二校，或排版以後的首校亦即三校)，以免因作較大改動而影響版面及出版時機。
- 3、每次校畢均應寫明校對者姓名及完成時間。通常校對應用紅筆，二校可在初校基礎上“核紅”，但對改過的附近地方，應特別留意有無漏改或出現新錯誤。
- 4、校對工作既要發揚每一個校對者的主動精神，又要堅持分工負責制。凡發現原稿或校稿有誤，應用鉛筆指出並加問號，供作者或上級定奪；凡經上級校閱過的稿件，除非受權，不能擅自更動，如發現錯誤一定要另行標出，以免出現誤改。

## (七) 編輯(加插圖表)

- 1、在修訂作者原稿後，編輯應當著手選集圖片(picture research)等工作，準備加插圖片、圖解(illustration, diagrams)、地圖、表格、表解及漫畫(cartoon drawings)、連環圖等。一俟正文二校完成，即可考慮編排版面，並將圖片說明(art-briefs, caption)及其他相關文字發排。
- 2、圖解、表解、漫畫、連環圖等的構思要有創意，符合潮流而

不庸俗，使整個版面活潑、大方而又美觀。

- 3、加插圖片要注意有否侵犯版權，及分析購買版權的經濟效益。對公司書籍中圖片掃描，一般不得裁剪該書(舊教科書例外)。特別需要者須用另紙或用鉛筆註明裁下圖頁之出處，並影印附於原書，用畢後歸還原處並貼補好。經掃描的圖片均應編碼，並置於全公司圖片庫分類目錄之內，供下次再用。
- 4、凡需加插地圖、圖解、表解、漫畫、連環圖，應事先與製作部及畫師聯繫，安排繪製日期，並附明確要求及參考資料。

## (八) 排版(樣章三校)

- 1、通常首批文字二校完成後，應即結合圖、表，編製首章樣章(specimen chapter)，以觀全書未來的概貌。可由編輯先貼好版樣(dummy)，然後交付設計、排版、製作。
- 2、樣章初製畢，應由編輯部會同市務部、製作部負責人等共同討論，或呈總經理審閱，並和原來的大綱相印證，也可再次向用戶諮詢，集思廣益，及時修正方向，以便在公司批准後全面施行。
- 3、確定樣章後，即可展開全書的全面排版，由編輯將貼好的圖文版樣或詳列排版要求，逐批交付製作部。版樣應符合版口及版面設計要求，所有圖表均應按實際的尺寸放大或縮小，並列明一切技術歸格，如正文排單欄或雙欄(double column)，圖片尺寸，是否加框、出血(blooding)等。
- 4、排版後即開始進行頁校(page proof)。這種排版後的首校，約當整個DTP(Desk Top Publishing)系統的三校。校對時應留心版面內容與形式統一的要求，注意標題不要放在每頁末行，每段末行不要孤字單掛，頁頭不要只有半行或孤詞單字(widow)，以及留心每行頭、尾應避免的標點符號。凡遇中

文繁、簡體版互換，則應留意常見的錯誤，如簡體轉繁體“皇后”不可作“皇後”，繁體轉簡體“著作”不作“着作”。

- 5、電腦排版在校正無誤的情況下，常會出現一些意想不到的新錯誤，必須萬分小心，運用編校經驗把關(如留意行頭、行尾或段、頁連接處)。

## (九) 清樣(編頁目錄)

- 1、在三校進行同時，編輯即應注意全書統一頁碼次序的問題。編碼時留心有的須排雙、單對頁；有些全圖頁或章首頁必須計數，但採用暗碼形式。在清樣(foundry proof)即末校(本稿擬定為四校)印出，頁碼就應予以編定(pagemaking)。
- 2、確定頁碼時應即加進目錄(content)，同時留意目錄上的頁碼與全書頁碼是否相符，順帶校對各種大小標題是否有誤。
- 3、清樣製出後，應分送作者、主編或總經理審閱。同時須再認真檢查製版是否符合要求，目錄、編頁有無錯誤。在全書出版前，應將清樣及其前後各次校稿保留，以備查閱。

## (十) 送審(序跋檢查)

- 1、通常書籍經過排版出清樣，即屬正稿，可連同序跋交付分色、出版。但科教書(coursebook)尚須送教育署審查(submission)，故仍屬未定稿。
- 2、課本送審期可分兩類：(1)新課程綱要頒佈後即編製的教材，過去通常由初編到出書目表時間較長：18個月編寫、送審，3或6個月後召見，3個月後再送審，3個月後出書目表。各出版社一視同仁。但近年來其行程常常被縮短，變得不規律；(2)首批送審過後，個別出版社(已送審、出版之書須待三年後方可修訂及再次送審)單獨編製的課本，每年分四次，於

二、五、八、十一月的最後一個完整工作日下班(下午5時)前送審，通常3個月後上書目表。

- 3、送審前，應留意不可錯失最後限期，及時印裝好規定的份數(通常是四本)。如擬彩色出版，則應以彩色列印，或將彩圖剪貼在送審本上，或用色筆標示在圖上。改版課本應以熒光筆標示經改動之處，書面列出改動的內容及理由，如被認為理由不充分，就不予評審。
- 4、送審前應認真檢查各本頁碼有無錯漏，可以加上出版前言(introduction, preface)之類的文字，準備上呈的函件，送達後切記辦理簽收手續。
- 5、教育署審批教科書分ABC三級：A級屬推薦並列入適用書目表；B級不推薦也不反對學校採用；C級不准學校採用。一旦被列入適用書目表並收到課本審查報告(俗稱黃榜)後，應立即按其中的“必須更正部分”及“有待改善部分”(或“建議修訂部分”)，認真校閱全書，分別作出相應的修訂，迅速改成定稿。如果未按“必須更正部分”更正，或修訂後與原送審本(教育署稱“藍稿”)格式不同，教育署有權在新的適用書目表中將該書除名。
- 6、課本發售前或同時，須贈送六套給教育署。

## (十一) 分色(彩版質素)

- 1、書版完全改定後，應即投入分色(colour separation)的工作。過往與此相關的尚有影版(film output)的環節，現在多已取消。編輯應具備有關的知識，在發稿前據比色圖表(colour chart)向設計人建議，或自己標明準確的分色要求。
- 2、校對色稿(colour proof)時，應留意有無錯色、漏色、漏字及污穢，檢定總的質素標準，提出修正的要求。

- 3、分色告一段落後，應將磁碟或原圖 (art work) 歸回編輯部。

## (十二) 藍紙 (污漏次序)

- 1、分色、製版完成及藍紙曬出後，編輯工作近於尾聲，但仍須以善始善終的精神，把校閱藍紙 (ozalids checking) 等事作好。
- 2、校閱藍紙除檢查油墨深淺、有無污穢及文字、段落的缺漏外，尤須留意頁碼次序的顛倒或全頁空白等情況。
- 3、藍紙校閱完，應由責任編輯、主編或總經理逐級簽字。
- 4、過去採用菲林 (film，膠片) 印刷，如發現一般問題或個別文字錯漏，通常可用複、補菲林的辦法，在印刷廠直接改正，並重出相關的藍紙；現在多把電腦檔案直接輸至鋅版上，即用CTP (computer to plate) 方法，如出現錯漏，應重出整版的檔案以改正。為盡量不影響出版時機，也可由印刷廠電腦及時改正；為保證無誤，並節省往返時間，必要時得有編輯或專人親自至印刷廠，監督改正的情況。
- 5、全書印畢，須將分色校對稿、藍紙退交編輯部存檔。

## (十三) 出版 (版權裝訂)

- 1、教科書一送審，必須立即投入樣本的試製工作。出版樣書 (sample copy) 最好及時據教育署的黃榜修訂內容文字，但如時間拖遲而不利推銷，則不能等候。根據教育署的通知，所有推廣版的教材，須在封面右上角清楚印明：“uncorrected”或“有待更正版本”等字樣。一般書籍印好後，可先裝訂數本，檢查無誤後再大批上市。
- 2、檢查樣本時，應再次留意全書封面、封裏、扉頁、封底及序 (前言)、跋 (後語) 文字有無錯漏。尤其是書名、作者名、公司名及地址等，最明顯也最易受忽略。

- 3、書籍印刷前，應決定印張裝訂頁序，檢查全書扉頁、序言、目錄、正文以及版權頁 (copyright page) 等的排列，是否符合常規，而不留過多的空頁。故須瞭解紙張開度與書籍印張頁序的關係，注意除封一、封二、封三、封四外，全書總頁數應被開本數 (如16或32開) 除得盡 (最好是整數或加1/2或1/4)，否則應加空頁或減頁。通常印頁次序為：(封一，封二) 扉頁，目錄，序言，正文，附錄，後記 (封三，封四)。目錄和序言可以互換，版權頁可置前 (扉頁後) 或移後 (後記後)。
- 4、編輯應留意版權頁的內容是否有誤，如出版社及作者名、版次或印刷次數、出版或印刷時間，以及國際標準書號 (ISBN，即International Standard Book Number)。為此應瞭解國際書號排列的簡單常識，如香港 (962) 以至各出版社的代號，和每本書書號所包括全部10個數碼的排列規則。

#### (十四) 宣傳 (廣告推銷)

- 1、書籍印刷 (print)、裝訂 (bind) 後，除由市務部、營業部等處理推銷、徵訂等事宜外，編輯部應與市務、製作、印務部等協調，制訂宣傳 (promotion) 策略或編印宣傳小冊子 (brochure)。
- 2、廣告或小冊子的內容應揭示全書概要及特色，在設計上則應符合時代潮流，簡明扼要而又美觀、醒目、大方。
- 3、編輯也應協助市務部，填寫諸家教材質素比較表。

#### (十五) 再版 (修訂重印)

- 1、書籍正式出版後，應立即登記入檔，填寫出版記錄，載明書名、作者、書號、價格及出版時間、印次等；同時設立修訂樣本 (control copy)，把下次再版須更正之處及重加校閱發現的問題載明。

- 2、每次再版或重印均須標明版次及重印次數，為此須瞭解有關版次計算的常識，如未經修改而重印不能稱為另一版，只能算某一版第幾次印刷。
- 3、書籍出版後，也應另留一本，作為圖片庫統一編碼的參考本，編完即排列於專櫃，供查閱圖片用。

## (十六) 配套(教材教具)

- 1、教科書一送審，在製作樣書的同時，應即從事下列教材套各類項目的編製：教師用書(Teacher's Edition)，教師手冊(Teacher's Handbook)，習作簿(Workbook)，習作紙(Worksheet，亦稱工作紙)，及其他一系列輔助資料(Ancillary Materials)，如掛圖、圖卡、習題庫等等。
- 2、在教具中，應特別關注多媒體(Multimedia)的編製，如Video，VCD 及CD-ROM等。可利用適當媒體，儲存圖片、地圖高映片，建立試題庫(Question Bank)、教學資料庫(Teacher's Resource)等。同時，應建立各科網站(Website)，提供各種網絡連結(Web Links)。

(草擬於1997年前，修訂於2001年3月)