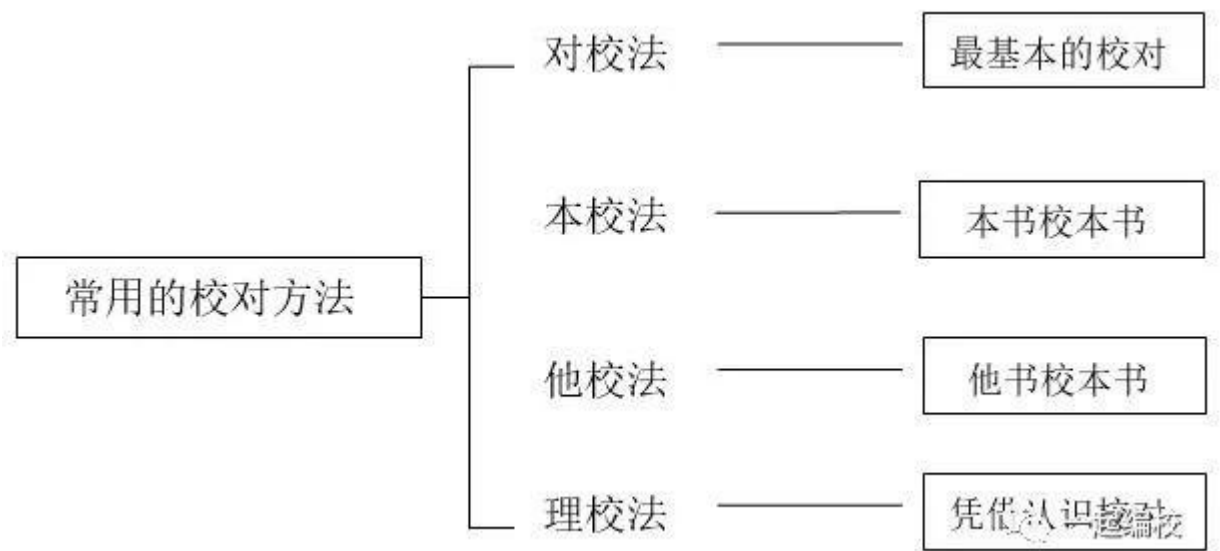


一、校对常用方法

校对的基本方法，是从各种具体校对方式中概括出来的带有普遍性的方法，适用于各类出版物的校对。

1. 对校法

对校法是照原稿校对校样，使校样上的文字、标符与原稿完全相符，达到消灭一切与原稿不符的排录错误的一种校对方法。对校法的特点是比照原稿，逐字对校样，发现校样与原稿之间的异同，以原稿为依据去异存同，保证原稿的原意正确无误地复制成付印样。



2. 本校法

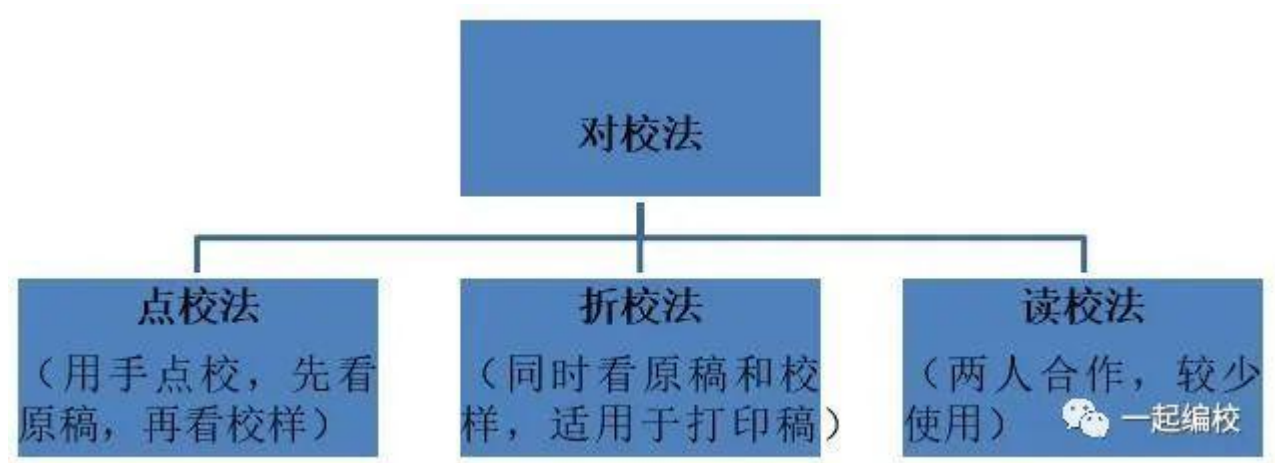
本校法是在通读校样中通过本书前后、左右内容互证，发现问题，订正讹误的一种校对方法。本校法要求校对人员具有丰富的经验和较强的辨错能力，否则，在操作过程中常常会出现顾此失彼、挂一漏万的现象。本校法的特点是一定要依据本书的内在联系来进行相关内容的对照，包括以纲目校目录，以目录校正文，文图相对，文表相对，正文与注释对，名词术语、概念前后对等，通过对照，发现问题，订正讹误。它不仅可以消除对校疏漏，达到提高校对质量的目的，还可以为编辑加工起到拾遗补缺的作用。通读校样发现的问题，一是查原稿进行核实，二是通过他校法寻找根据。在确认差错之后，才予以订正。

3. 他校法

他校法是利用各种标准和规范的图书与所校的原稿对照，找出不标准、不规范的地方并加以改正的一种校对方法。在校对古籍类、科技类、著作类图书中用他校法最多。平时我们利用《辞海》《辞源》《现代汉语词典》等工具书来校正文字也当属他校法。他校法的特点是通过数本复议来确认差错。为此要求校对主体对新标准、新规范要有所了解，对权威工具书一定要相当熟悉，这样才能迅速、准确地运用此法释疑解难。

4. 理校法

定义：即校对者运用自己的知识进行分析、推理，在通读中对原稿是非作出判断的校对方法。特点：凭借校对者的主观认识来进行是非判断。方法：一是从分析字词含义入手进行推理判断；二是运用逻辑方法进行推理判断。无论采用哪一种方法来进行推理判断，都需要校对者对书中的知识内容经过通读进行理解。理解是理校的中心，而准确的理解是植根于丰厚的知识积累的沃土之中的。因此，在采用理校法进行校对的过程中，要充分展开联想、推理、判断、识别等一系列复杂的思维活动，同时要避免“想当然”而造成妄改。



二、封面校对

首先要了解封面的设计形式, 了解都包含什么内容。然后再校对正误及是否遗漏信息。

1. 封面

印有的 logo、书名、作者名、出版社名、宣传语。书名的形式上的要求清晰醒目, 易于辨识, 不使用繁体字。作者名一般仅署主编名, 不署副主编、审阅者、作者名。主编一至三人, 全部署名。人名与人名之间空一格, 不用顿号。主编三人以上, 署第一人加“等”字。人名与“等”字之间不空格。注意作者署名是署笔名还是署真名, 署名的顺序等。出版社名一般在封面下端, 位置居中。字体要求庄重, 如出版社对字体有特殊要求, 要严格遵循其要求。现在许多出版社都有社标, 注意按出版社的要求填加。注意在“出版社”之后不再加“出版”二字。

2. 封底

包括责任编辑姓名、封面设计姓名、条形码、定价、图书宣传信息等。其位置排放为左上方是责编和封面设计者姓名, 必要时列绘图者姓名。右下角是 ISBN 编号、定价。

3. 书脊

包括公司的 logo、书名、出版社名。

三、扉页校对

扉页: 包括书名、作者署名、出版社名。书名包括汉字书名和书名的汉语拼音。作者署名要列全体作者的姓名, 包括主编、副主编、审阅、作者等。姓名与姓名之间空一格, 不用顿号。

出版社名: 要求同封面。

四、版权页校对

版权: 即版权记录页, 一般印有书名, 作、编、译者的姓名, 出版者、发行者和印刷者的名称及地点; 开本、印张和字数; 出版年月、版次、印次和印数; 书号、CIP 数据号和定价等等。在校对版权要注意内容必须绝对正确, 不能有丝毫差错。所以, 在校对时首先要依据出版社 CIP 原稿仔细校对, 版式要求应按照出版社的要求, 不能擅自改动。其次, 尽可能与本书的各个部分进行对照核对, 如开本、字数、印张等。版次是用以统计版本内容的重要变更的。图书第一次出版者为第一版, 内容经过较大增删后出版者为第二版, 以下类推。同一种图书改换书名、开本、版式、装订、封面出版者, 均不作为再版, 即不作为版次的变更。印

次是用以统计印刷的次数的。印次须从第一版第一次印刷计算起，重印时应将以前各版的印次累计进去。例如，某书第一版印了三次，第二版印了两次，第二版第一次印刷应作为第四次印刷，第二版第二次印刷应作为第五次印刷，以下类推。校对套书版权页，注意在计算印张、字数、定价时有无遗漏，在校对面封、书脊、扉页、底封、版权时，要互相对照、核实，如书名一致，版本一致，出版社一致、定价一致等等。修订书最好找上一印次的书查阅。

五、目录校对

校对目录：首要原则是与内文完全一致，包括文字、序码、标点等。因此必须把目录上的内容与内文一一核对。配有试卷和答案的应将试卷和答案解析中章节名称与目录仔细核对，防止出现在这部分出现章节名称的错误。同步教辅书应将目录与教材进行核对，保持和教材的一致性。非同步类图书的目录应与作者初来稿时或约稿时约定的目录进行核对，如有不一致处，应与作者落实。

六、标题校对

标题是文章的重要组成部分，由于内容层次的需要，有大小各级标题，如篇题、章题、节题等等。最大一级的标题就叫做一级标题，依次是二级标题、三级标题……要注意各级标题的字体、字号及排式，必须前后一致，全书统一。为此，有必要对各级标题的字体、字号及排式，作为单一项目，从头到尾专门校对一遍。校对时要做到字字落实，个个看清，避免浮光掠影，一瞥而过。在校对时应注意以下几点：

1.标题序码

除了篇、章、节标题外，序码依次为：一 /（一）/ 1 /（1）/ 1）/ ① 这六级，可以越级使用，但不能颠倒，更不可混乱。也可以写为：1 / 1.1 / 1.1.1

2.标题字间空原则

两字间二（或 1.5 个字），三字间一（或 1.5 个字），四字间半（或 1 个字），五个字及以上不空（亦可空 1/4 个字）。

3.标题占行要求

与标题各等级相关，一级标题可多占行，二、三级标题逐减少占行，最小一级标题既可占一行，也可后接正文。注意标题排式应全书前后一致。

4.标题转行方式

必须严格遵守不害文意的原则，即标题转行不能割裂词义、虚词不能转为下一行的第一字等。例如，“的”“得”等不能出现在行首，“和”“与”等不能出现在行尾，“共产主义”不能在“共产”和“主义”之间转行。

5.标题内容与正文内容是否相符。

6.内文引用标题时（如“见第几章第几节”），要查对核实，这一工作在最后校次整理为重要，因为经过几次排、改，可能有变动。

7.标题内标点用对开为好，末尾一般不加标点（除？和！外）。

8.标题排在版面末行，即背题，应设法在标题下面加一行正文或将标题转入下一面。

注意：单字不占行，单行不占版（正文中排版同）。

七、表的校对

1.完整的表题由表序和表名两部分组成，也可只有其中之一。表题一般排在表的上面，有时也可排在下面。表题的字号、字体要小或轻于正文文字而大或重于表内文字。

2.表题的排法。

表序与序号之间加半个字空，序号和表名之间加一个字空。

3.表内字和线之间要留一定的空间，一般不小于 1/4 个字。

4.表内文字可以与正文文字用同一字体，但字号要小于正文。如正文用小 5 号宋体，表内文字就可以用 6 号宋体。

5.表内文字如需转行，总字数为奇数时，下行应少排一个字，但应与上行同宽。如有数字应个位数对齐，或小数点对齐。

6.对于列少行多或行少列多以致全表平排会大大超出版面范围的表格，可以采取两种办法处理：

（1）列少行多的竖表转栏排，即把竖表转成两栏或多栏来排，中间用双线隔开，各栏均排上表头。行少列多的横表分段排，即将横表截成两段(或更多)上下顺次排，中间用双线隔开，每段均排上表头。

（2）表头互换。对于列多行少的表格，可以改行为列、改列为行，并以互换表头来解决排版问题，反之亦然。

7.表格跨面或接排。

较大的表格需跨两面或两面以上接排时，常采用和合表和续表的排法。续表即上一面未排完需接排到下一面的表，不论横竖，从单面或双面开始都可。接排面要加“续表”或“表×(续)”等字样。表末和表首无论在单面或双面，都须加横线(粗线)。表题和表头在单面上靠订口，在双面上靠切口。每面都必须排表头；如在表头之下有一栏数码，转面排时可重复数码栏头而略去表头，以节省地位。

8.表的框线和表的边线通常用反线，表格的其他部分都用正线。

9.表格的地位应紧排在有关文字之后，尽可能排在一面上，不可以先见表后见文字。

注意：全书表格的版式一致，如表题、表头、表文的字体、字号等，还要注意表的顺序的连贯。

八、图的校对

1.校样上图要和原稿上的图保持一致。

2.图位置的安排，一般是先文后图，图文相距不要太远。

3.图中的文字、内容要与正文所述相互吻合，并且清晰、准确无误。

4.图的大小若超过一栏的一半，则要居中排；小于一半时，一般居左靠切口。图的四周至少空一个字再排文字。

5.地图要注意国境线的正确，不要有遗漏，特别是注意敏感地区。

6.图表（包括题注、表名）一般上空五号一字左右，下空五号一字半左右，图旁排正文的左（或右）空一字左右。

7.图题排在图下方不用句号，图注在分条与分条之间一般空一字，也不标点，有时也可用分号或空一字排下一条，但最后不用句号。

8.有图序和图注，要注意序码连贯、正确，字体、字号一致，全书前后统一，图与注的内容符合，图序与图注之间要加一个字空。

9.内文注有“见下（上、左、右）图”或“见图××”时，要查对核实。

九、页码校对

1.顺序。

在校最后校次时，宜检查页码两次：一次是以点数为主，特别是由几个文件组成的书，要查看有无跳码、重码、错码，同时兼顾字体、字号的正确；一次以检查页码地位为主，并与目录页核对一遍；

2.字体、字号。

现在一本书多为几行排版，故要检查全书页码的字体、字号是否统一。

3.附件。

有时我们会在页码处设计装饰，要注意是否压、漏、距离、大小等等。

十、校样中不能拆开转行

1.整个数码

2.年份

3.连点

4.数码前后有附加符号(如： $\div 30$ ，50%， $\phi 5$ ，100℃， ~ 20 ，75kg，60 g 等)

5.带有正、负电荷或正、负离子的数(如 a^+ 、 b^- 、 a^{+++} 、 b^-)

6.分子式前有键号和基号(如一，>)

7.简单的分子式(如 H_2O)和以键联系的化学结构式(如化学式)

8.单项的积分式、行列式、矩阵式

9.分子、分母均为单项分式

10.一个根号包含的根式

11.用外文字母组成的算符[如： $\cos \beta$ ，数学符号(x)]

12.限制符号的字母与符号(如 $\triangle ABC \square CDEF$)

13.有上角指数或有上角标、下角标的数

14.文中的文献标号及脚注标号

15.注码和它相连的一个字不能分开

16.汉语拼音音节(如 shuang)

十一、数学公式校对

1.在校对公式时，内容正确、排式美观，是我们应注意的两个方面，而尤以前者为重点。

2.校对公式，应严格依据原稿或教材，可以提出问题，但绝对不得擅自改动。

3.校对数学公式，要熟悉教材，做到对公式的排式心中有数，如大小写、上下角、正斜体、黑白体、哪种外文(英、俄、希……)等，在校对时，这些都要逐一核实。对易混淆的外文，如拉丁文必须辨认确切。常见错误有：字母本身颠倒，正体、斜体混杂，字号错误，上角、下角放错等。可见，校对公式必须特别仔细。

4.一般公式的排法，以另行居中为原则。

5.公式前简短的说明，可与公式同排一行；如公式较长，可单占一行，但要在公式的上一行。

6.在同一处排有几个公式的，各公式可以等号为准上下对齐。

7.公式中的字距、各种符号、缩写字和前后字母、数字之间，都要适当空开(如空1/4)。但一个外文单词或一个整体数字之间，都不要有空间。

8.公式转行，一般要求不要翻页转行。转行可选在 $=$ 、 $<$ 、 $\sim$ 等之类的关系符号处转行；做不到的，可选在 $+$ 、 $-$ 等项与项之间转行。 $=$ 号转行，上下要对齐； $+$ 、 $-$ 号转行，要低于 $=$ 号。

9.公式中的线，如“ $-$ ”(半字线)、“ $—$ ”(一字线)、“ $——$ ”(两字线)有不同的含义，务必按原稿正确使用。

10.在校正公式转行时，校样上要作出明确记号；在写外文时，要写印刷体，并注明哪种外文及字体、字号、地位。

十二、数字校对

出版物上常见的数字有下列三种：

1.汉字数字：一二三四五六七八九十百千万亿……

2.阿拉伯数字：1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

3.罗马数字：Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ……

汉字数字还有大写的壹贰(式)叁肆伍陆柒捌玖拾等，现在大都只在单据上使用。另外，还有两(二)、廿(二十)、卅(三十)等。

阿拉伯数字由于书写方便、表达清楚，特别在数学上运算方便，已为世界上绝大多数地区所采用。在我国的出版物上，也在逐渐取代汉字数字。因此，我们在校对时，也要遵循这一规定。

罗马数字一般只在少数地方使用，如在书中作为序码使用。校对数字首先应保证正确无误。其次，要注意数字的统一。常见最易混用的是年月日数字，前面写作“1925”，后面又写作“一九二五”；还有的是年份用了阿拉伯数字，而月日却用了汉字数码，如“1980年四月三日”等，此种情况应按规定一律统一为阿拉伯数码。

汉字数字的表达应准确，如“二十五”不能误作“二五”、“三十四”不能误作“三四”。因为邻近的两个汉字数码并列连用，表示概数(连用的两个数字间不应用顿号隔开)，如“三四个”“十三四吨”“四十五六岁”“十之八九”等。

汉字数字的大写或小写，用法也要一致，不要一忽儿写“一二三四”，一忽儿写“壹式叁肆”。而当用大、小写来表示文章内容的不同层次时，则要注意不要用错了地方。一般应该用大写数字来表示大的范围，而用小写数字来表示小的细节。

应用阿拉伯数字时，要注意数字的分节和排式。分节指的是国际上通行的三位分节法，即如果是五位数字，在三位和四位之间断开。按《出版物上数字用法规定》，断开处，应空半个阿拉伯数字字身宽度作为分节的表示，而不得用加“，” (分位撇)的方式来分节。这种分节，也应全书统一，不能一会儿分，一会儿又不分。表示年份的数字，即使是四位数，按惯例也是不分节的。

当多个数字排成表格形式时，数字的个位或小数点要上下对齐。这样，不仅是为了形式美观，也便于阅读、比较、运算，可以有效地发现和防止某些错误。

在文字间夹排阿拉伯数字时，两者间宜稍加空，以示醒目(一般空半个数字位置)。

一个数字宜排在同一行内，数位不多的数字(如十万以下)，尽可能不要分成两行排，可在文字上增删调剂位置。数位很多的数字，不得不分成两行或几行排时(如圆周率)，要在分节处断开转行。

作为专门名词的数字(如农药 1605)不得分两行排；算式、公式中的数字，不能分作两行排，只能在符号处转行。

在目录页上作为序码或页码的数字，前者不要单独排在行末，后者不要单独排在行首，至少要带上一个(标题)字。

一本书内，各级序码数字的字体、字号，也要注意前后统一。

成语和已定型的词语中的汉字数字，不得改用阿拉伯数字，如：“三天打鱼，两天晒网”“二万五千里长征”“五卅惨案”“伊丽莎白二世”“四库全书”“第三世界”“五四运动”等。有关《出版物上数字用法规定》可参考一起编校公众号历史消息。

十三、注意外文转行

校对中经常遇到的关于外文的难题之一是，当一行的最后排不下一个单词时的转行问题。下面以英语为例，谈一下对于这种情况的处理原则。

1.尽量避免把单词拆开(尽可能在汉字中调节)。

2.必须转行的按音节断开转行。

3.在上一行之末(断开外)加连接符号(-)。要注意的是这个连接符号不能放在下一行的开头。

4.音节是语言结构的基本单位，汉字一般一字一音。外文单词，有单音节的，有多音节的。

单音节词，必须整个挪动；多音节词，可按音节断开转行。

5.单独一个元音可成为一个音节，但不要在此外分开。

6.下面这些情况，不宜断开转行：（1）单音节词(book, though)（2）略词(P. L. A. 人民解放军)（3）姓名(V. I. Lenin)（4）和姓名连用的敬称(Mr. I Wang, Prof. Li)（5）6个以下字母组成的单词（6）每一面及每一段的最后一个单词

7.另外，已有连接号的，只能在连接号处分开，如 first-year(第一年)。

8.词首或词尾以一个字母构成音节的词，不能在这个字母上分开。

9.用结尾-ed 的词，不能在-ed 上分开。

10.有前后缀的词，在前后缀处分开。

11.有两重辅音字母的词，可在该两字母处分开。

12.有两个元音字母相连，但各自发音的词，在这两个字母间分开。

13.专门名词，最好不分开，如地名、国名等。

十四、校对外文时应注意哪些问题

校对外文，除拼写字母要正确外，还要注意它的大小写和正斜体。

1.化学元素符号，一律正体。有两个字母的，第一字母大写，第二个字母小写(如 H、Cl、Pb、In、Fe)

2.温度符号，正体、大写(℃、K)

3.专门名词，正体、第一字母大写

4.简称、缩写，正体、大写

5.三角函数符号，正体、小写(sin, sec)

6.对数、极限、极大等符号，正体、小写

7.计量单位符号，正体。量的符号，斜体。

8.长篇外文的每段开头，每句开头的第一个字母大写。

9.在黑体汉字中间夹有外文字母，应该与汉字一样排成黑体；在宋体汉字中间的外文字母应该排白体。

10.一般公式、方程式中的外文字母排斜体。

11.注意不要把拼音字母与外文字母相混淆。最好在字母旁注明。下面列举一些在校样上经常出现的有关外文的错误例子，校对时应予注意。（1）化学元素符号大小写弄错，如 Hcl, Fe2O3, 应排为 HCl, Fe₂O₃。（2）外文与数字混淆，如 O 0, z2, ε 3。（3）pH(酸碱值)误排成 PH。（4）在一个外文单词字母间加铅空；在两个外文单词间没有空开。（5）把内容不能拆排两处的拆排成两处，如-160℃, Φ 76, 897g, □ABCD, △EFG, f(x)等，不能转行拆排。（6）上下角位置排错。因此，我们在校对外文时应做到：①在校样上写外文，应写印刷体，不要写手写体，更不能写花体、草体(特殊者例外)。②校出外文错字后，要注明是什么文种(如英、俄、希)、大小写、正斜体以及上下角等。

十五、标点符号问题

1.引语末尾的点号放错了地方常用的标点符号有 16 种，分点号和标号两大类。其中，点号又分为句末点号和句内点号。句末点号用在句末，表示句末的停顿，同时表示句子的语气。句内点号用在句内，表示句内的各种不同性质的停顿。例如（1）他说：“天气太热，我不想出门了”。这个例句把本应该放在引号里面的句号放在了外面。因为例句直接引用他人话语，所以应该将句号放在引号里面。（2）此行的结果自然是“精诚所至，金石为开。”此句把应该放在引号外面的句号放在了里面。因句中所引的话语是作为作者话语的一部分加以使用的，与前面的文字有关联，所以末尾的句号应放在引号外。

2.问号的误用使用问号中常见的差错是不该用而用了。有的句子虽然也有疑问词语或者表示疑问的结构，但是整个句子并不是疑问句，所以句末不能用问号。例如：

（1）“我不知道他今天为什么这么高兴？”此例句是陈述语气，所以问号应改为句号结句。

（2）“老师问他作业做完了没有？他说做完了。”这个例句是转述别人的问话，说话者此时不带疑问语气，而是陈述语气，所以句中的问号应该改为逗号。如果要用问号，则全句应该改为：“老师问他：‘作业做完了没有？’他说做完了。”

3.略号的误用省略号的误用，除了形式不合规范，即未用6个小圆点(……)外，主要有两种情况：

（1）保留了不应有的其他标点符号，如顿号、逗号和分号等。例如：“雄伟庄严的人民大会堂，是首都最著名的建筑之一，……。那壮丽的廊柱，淡雅的色调，以及四周层次繁多的建筑立面，组成了一幅绚丽的图画。”句中省略号前后的标点都应删去。

（2）“等”“等等”并用。例如：“在陈寨花卉市场，有牡丹、水仙、梅花、山茶……等等。”既然已用了省略号，连文字都已经省略了，点号自然也随着一起省略了，句子后面的“等等”之类的词就应该删去。

4.特殊的标点的用法“例如”与“如”的用法：举例时若使用“例如”，其前面必须是句号，“例如”之后用逗号。例句：……修辞效果。例如，西汉时的贾谊……举例时若用“如”字，“如”字前面必须是逗号，其后面不加任何符号。例句：……的各种特征，如颜色、形状……“即”前面的点号有三种情况：

（1）对前面陈述的意思作概括总结，或属于对前述内容作进一步解释时，“即”前面用逗号。例句：当公文内容涉及其他……需要征得其他……还必须进行协调活动，即“商会”。

（2）对前面的名词作注释时，“即”前面可用冒号，也可用逗号。例句：主项：即表示判断对象的概念。秘籍，即秘密等级。

（3）某一名词或专用术语作标题（包括段头标题）时，正文紧接着解释该名词或专用术语时，不能用“即”。例句：拟办，是指对需要办理的来文提出初步方案。（不能用“即是指”）

“以及”前面用逗号的情况：“以及”后面的内容与“以及”前面的多项内容为并列关系时。

“以及”用在所指主要内容之外的内容前面时。但注意，“以及”前后内容联系紧密时，“以及”前面不用逗号。“所谓”句式的格式为：“所谓×××，是指……”或者“所谓×××，就是……。”

5.关于名词解释对专有名词解释时，该词后应加逗号，并在逗号后加上“是指”。例句：校对，是指用缮印件依据原稿（定稿）进行校核。名词解释后如出现“称为……”“称作……”

“又称……”“也称……”“又叫做……”“也叫做……”等形式时，其称谓必须加引号。

例句：会场横额，也称“会标”。“同时”“所以”“因此”“这样”“因而”“目前”等连接词前的句子如果是陈述句且句末为句号时，以上这些词的后面要加逗号。（一段中不能有两个）以A、B、C等为序号时，其后面要用圆点。A.B.C.

十六、校对常用技巧

出版物文字出错规律：

1.形似字容易混淆。

2.音同字容易混淆。

3.义近字容易混淆。

4.错分致误。录排时由于视觉失误造成“错分”，一个字录排成两个字，如将“腋”错分作月夜，将“好”错分作女子，将“晒”错分作石西。

5.错合致误。同上理，将两个独体字错合成一个合体字。

6.义连致误。一个汉字作为语素，可以同多个字分别组成不同的词。例如，“文”同“字”

组成“文字”，同“化”组成“文化”，同“明”组成“文明”。心里想写“文字”，往往会下意识地错写作“文化”或“文明”。

7.义反致误。左右、上下、东西，含义相反，也容易下意识地写错。例如，“向左”错作“向右”，“东方”错作“西方”，“以上”错作“以下”，“上下”错作“上上”或“下下”。

8.互倒致误。两个字组成词，两字互倒就成了别的词，例如人家一家人，感情一情感，办法一法办，爱人一人爱，校对一对校，书写一写书，统一一一统等等，书写和录排，都容易发生互倒致误。

9.草字误判。作者写作，如果字迹潦草，录排容易误判致误。例如，“千斤鼎”误判作“4斤鼎”，“乃”误判作“13”，“设”误判作“没”，“析”误判作“折”等等。

10. 错用简化字。有三种错误：错用已经废止的“二简”字，错误类推简化，自造简化字。

11.繁体字。

12.专用名词错用同音字。专用名词，包括人名、地名、专业术语等，用字是规定性的，“图们江”的“们”，“扬州”的“扬”，“株洲”的“洲”，“黄连”的“连”，“拓扑”的“扑”，“棉铃虫”的“铃”。写成门、杨、州、莲、朴、蛉就错了。

13.不同术语混淆错用。如声纳—纳声，电介质—电解质，欧姆—姆欧等。

14. 电脑录排拆字失误或手指移位不准或左右手动作不协调错击邻键或对称键而出错。

15.窜改邻行、邻位错改。

十七、稿件中出现错误类型举例

1.作者原来的手稿文字错误。

出现这类问题的原因有一是作者对个别文字掌握不准，写作时写错；二是作者自造字；三是作者笔误，误将此字当彼字；四是作者书写较草或书写不规范，容易被误认，进而误排为他字；四是作者剪贴稿中原有的错误。录入时录错。

2. 引文有误。

书稿中引用其他人著作、讲话以及教材中内容等等，一定要完全准确无误，一个字、一个标点都不能错。因此校对时最好找到原文，进行认真核对。

3. 名词、术语不统一。

例如，图像，存在一本书中“图像”“图象”两种写法，一般应与教材用法统一；再如“做出”“作出”前后用法不统一等。“看做”“当做”错为“看作”“当作”，“称作”错为“称做”。

4. 标点符号用法不规范。

例如，逗号、顿号不分，作者用笔一点，既不像逗号，又不像顿号，还像句号。因此，校对时要仔细按照文字内容一一分辨，加以更正。

5. 序号错误、混乱。

由于作者粗心，著文中排列序号时或缺少某一序号，或排重某一序号；也有的序号层次混乱，中间互相穿插，校对时需要加以纠正。

6. 使用国家已明令废止的旧称。

例如，“公尺”（现用“米”），“公分”（现用“厘米”），“公升”（现用“升”）等。

7. 外文字母的大小写和正斜体有误。

例如，“S”“s”和“s”所代表的意思完全不一样，“S”代表的意思是面积，“s”代表的意思是秒，“s”在物理量中代表位移。如果混用，则给学生理解造成困难。

8. 漏行、漏段。

一般也存在两种情况。一种是作者剪贴稿中原本就是错误的，如某题题干“一个人在同一高度以大小球竖直向下，丙球水平抛出……”这段话在“小”和“球”之间遗漏“相等的速度”

抛出三个小球，甲球竖直向上，乙”部分；还存在作者在剪贴稿件时剪漏了，这种现象在一段的末尾较易出现，有时也出现在两段中间。这类错误需我们在校稿中凭借对专业知识的把握以及上下句语意的连贯来发现。另一种是录排时遗漏，只要我们在校对过程中仔细、认真地对照原稿，一般都能发现。

9. 多行、多段。

这类错误一般也存在两种情况。一种是出现在剪贴稿中，如“汉语中的虚词大多数是单独使用的，也有成对配合使用的。它们的搭配合使用的。它们的搭配具有一定规律……”，此句中划线部分应删去。这类错误有的较易发现，有的比较隐蔽，需仔细分析句意。

10.与课程标准不符，与教材不符，与体例不符；栏目处理不恰当，遗漏知识点，后挂，超纲等。

11.解题过程中易出现的问题：

计算公式有误；计算过程中遗漏关键步骤或关键数据有误；答案或解析与题干不符；缺少答案（漏答案，答案不全）；答案有误；解析过程有误；解析过于简单。

12.题干与选项不对应；选项重复。

13.图表中容易出现的问题：

图不规范；图上字母、文字错误；图中有遗漏（如地点、地名、文字、字母等）；正文图与解析图没分开；图模糊不清等等。

14.重题、后挂题。

15.与样张格式不符。总结图书中的错误有十大类型：1）文字错误；2）词语错误；3）语法错误；4）标点符号用法错误；5）数字使用错误；6）量和单位使用错误；7）版面格式错误；8）事实性错误；9）知识性错误；10）政治性错误。

十八、校对出错的几种方式

1. “视而不见”。

指的是在校对过程中，需要引起注意的字词不能引起应有的注意，从而让它在校对眼前一掠而过，以致出现错误。这种错误易出现在形近字等。例如，“乞”变成“气”，“士”变成“土”，“干”变成“千”，“曰”变成“日”，“天”变成“夭”，“刺”变成“刺”，“床第”变成“床第”，“寒暄”变成“寒喧”。

2. “先入为主”。

指的是与自身生活、经历密切相关的事物和字词，容易在大脑中占据主导地位。占据主导地位的部分在大脑皮层建立起优势兴奋中心，从而对较弱的兴奋中心产生抑制。例如，“通缉坏人”“草本植物”“各界人士”“抠字眼”变成了“通辑坏人”“草木植物”“各届人士”“扣字眼”。

3. “自以为是”。

指的是在对校样的过程中，遇到某些似是而非的字词或问题，想当然地将它们确认下来，最终酿成错误的心理现象。比如，把“一筹莫展”认定成“一愁莫展”，“明日黄花”变成了“昨日黄花”，“七月流火”用来形容酷暑也认为是正确的。对从网上下载东西的毫不怀疑，拿来就用。

4. “熟视无睹”。

指的是受已往知识、经验、习惯的制约，对比较熟悉的字、词等缺乏应有的敏感，校对中不该出现错误的地方，出现了错误。比如：“普通话”变成了“普遍话”，“烦躁”变成了“烦燥”，“搭档”变成了“搭挡”，“乌鲁木齐”变成了“鸟鲁木齐”，“一诺千金”变成了“一诺千斤”，“沧海一粟”变成了“沧海一栗”，明显的错误，定式仍顽固地将其视为正确的加以接受，这就是差错得以通行的缘故。

十九、差错的防范

1.文字差错的防范。

辨清汉字的形、音、义，寻找规律提高识别能力，留心四角相同而中间不同的字，科学地识别潦草字（揣测、比较、意会）。（1）主观服从客观，把字符的一笔一画都看清、看准，切忌先入为主，以误为正。（2）要全神贯注，做到思想不麻痹，工作不马虎，更不能在校对过程中“看野眼”或聊天谈笑，防止走神而致误。（3）采用有重点的分节校对方式。（4）着重看不同，就是看相似之处的不同点。

2.勤于查阅工具书。

校对人员在看到自己不知道或把握不准的内容时，应该多查阅有关的工具书来判别其是非，切忌想当然。实践证明，“想当然”往往会导致出错。关注一起编校公众号发送“法规”即可获取质检相关的规范依据。

3.大胆质疑。

为了保证书刊质量，防范原稿上的差错再现于书刊成品中，校对人员如发现或怀疑原稿上存在错漏和问题，应该积极、大胆地在校样上提出来或填写“原稿疑问单”。校对结束后，可提请编者或编辑排疑。大致而言，对于原稿上存在的下列问题，校对人员都要提出质疑：

（1）政治性、思想性的问题。例如，涉及党的方针政策方面存在过时的、错误的、不确切对历史人物歪曲描写的现象；宗教和民族方面存在违背党的宗教政策和民族政策，歪曲宗教的提法或解释等；以党史为题材的文学作品(特别是传记文学)中，有虚构重大的党史史实、礼仪和民族风情、习俗的字句等；违反有关保密规定，等等。

（2）语言文字方面的问题。例如，简化字、繁体字和异体字使用不当；异形词选用不规范；存在错别字或外文拼写错误；引文有错漏或张冠李戴；数字、年号、庙号、生卒年有误；国名、民族名、人名、地名有错漏或译名前后不一致；编者、作者姓名误写或脱漏；标点符号使用不恰当；笔误或漏改，等等。

（3）语法、修辞、逻辑方面的问题。如显著的文句不通、文义不明、词性误用、搭配不当；重复啰唆或前后矛盾等。

（4）知识性错误。例如，和教材版本不相符，直接将某一版本的讲解或题目搬到另一版本；解析错误，答案错误；后挂、超纲等。

（5）规范化方面的问题。例如，中文数字和阿拉伯数字混用；量和单位及其符号未按规定使用或前后不统一；科学技术术语或学科专用名词有误；各种专用符号(如音符、数学符号、化学符号、生物学符号等)有误。

（6）格式方面的问题。例如，插图、插表、公式等存在图文不符、表文不符、公式与正文不符的错误；图版上文字、数字有错误，画面有错漏，地图上的国境线有偏差或脱漏某省某地方；插图、插表及公式存在序码的错、漏、重复和不连贯等；注文的注码不连贯、顺序颠倒等等。

（7）大段性失误。例如，原稿因检查核对不仔细而缺页，或虽页数编码连贯而文句却明显不连贯；原稿次序放错造成校样内容前后错乱；计算机操作失误造成原稿混乱，或脱漏(若干文字或整段丢失)、或衍文(若干文字或整段重复)、或颠倒(若干文字或整段颠倒)，或出现乱码，等等。

二十、运用各种校对思维

1.逆向性

逆向思维是由校对活动的特殊性决定的，其特点是设疑、求证、改错。校对活动以原稿为对象，以猎错改错为目的，因而必然从质疑开始至排疑告终，质疑是校对工作的切入点，无疑

就无从进入猎错。逆向思维对于做好校对工作的意义：补足编者及编辑的主流思维；校是非的探雷器。原稿中的“非”，不同于校样上的异，具有隐蔽性、模糊性、复杂性，混迹于尤其大量“是”的中间，似是而非，不易察觉。通过逆向思维，探查疑点，细辨一字之微。

2.保真性

保证作者创造性劳动成果准确无误、完整无缺地转移为印刷文本，对原稿的改动要慎重，不能一味按照自己的思路、自己的表达方式去修改，要保持作者的创作思路，尊重作者的写作风格，做到“字易而意留”，因此要求校对员在校稿过程中不但要“善疑”，还要“多思”，更要“慎改”。

3.联想性

看校样联想原稿。通读校样时发现了疑点，首先要联想原稿，从原中寻找排疑改错的依据。看后文联想前文，看注文联想正文，看图表联想正文。前后内容不能矛盾，前后文气不能不贯，文与注、文与图、文与表必须关联、衔接。看本书联想他书。有了疑问，在原稿上找不到答案排疑，就得从他书中寻找答案。看本书联想国家的相关规范、标准、法规、政策。看文字联想形似字、音同字、义近字、义连字、义反字。看因联想果，看果联想因。许多句子的内在联系表现为因果关系，如果有前件无后件，或者前件与后件不搭配，句子就可能存在错误。看概念联想概念关系。文章里面许多概念之间存在种关系，如同一关系、种属关系、交叉关系、矛盾关系、反对关系等，概念的误用常常表现为关系上出现问题。例如，我常去书摊或旧书摊上买书。此句就存在问题。一本书作为一个整体，有整体性要求，如版面格式、字体字号、同一字符、异形词的使用等等。通常我们在打版校对之前都会做一份样张，目的就是保证稿件在各个方面都保存一致，但样张不可能概括所有的细节，这就要求我们在校对时特别是通读过程中，通观全局，瞻前顾后，使全书各方面都统一、一致、相符、衔接。

4.整体性

一本书作为一个整体，有整体性要求，如版面格式、字体字号、同一字符、异形词的使用等等。通常我们在打版校对之前都会做一份样张，目的就是保证稿件在各个方面都保存一致，但样张不可能概括所有的细节，这就要求我们在校对时特别是通读过程中，通观全局，瞻前顾后，使全书各方面都统一、一致、相符、衔接。