

大连理工大学出版社教材编写要求

一、教材编写工作方式及流程

(1) 教材编写工作实行主编负责制，同时实行各参加编写人员的文责自负制。

(2) 编写流程及主编、参编在各阶段的工作内容如下：

①编写前。主编组织拟定编写体例，提出统一要求，分配编写任务。

②编写期间。各参加编写的人员根据主编分配的编写任务、提出的统一要求开展编写工作，并及时与主编交流情况；主编负责掌握整个编写进程，如有特殊情况，应及时与出版社编辑沟通。

③成初稿。各参加编写的人员按时、按要求完成书稿初稿，主编负责统稿。

④改稿件、截稿、交稿：主编负责组织各参编，根据审稿意见或审稿会纪要修改初稿，并最终按时截稿。完成稿件修改工作后，按规定时间向出版社交付齐、清、定稿件。

⑤编辑加工。由出版社负责对已交付的稿件进行编辑加工、录入排版、绘图、制版印刷、校对等工作，并印出校样。我社对书稿实行“三审（即加工编辑初审、高级编辑复审、总编室终审）、三校（排版印刷后经过三次校对）”制。编辑在加工书稿过程中如对稿件内容存在疑问，将及时与主编联系解决。

⑥出版成书后。出版社负责向各参加编写的人员邮寄样书；主编参与稿酬的分配，并负责修改校正本。

⑦后期工作。各参加编写的人员应注意宣传、使用和关注本教材，并为下一次修订做准备。

(3) 要求各参加编写的人员熟悉和勤查字典、辞典、标准（国家标准、行业标准）、目前已出版的同类教材及其他参考资料。

(4) 各参加编写的人员应注意与编辑的沟通，以将精力用在实处，提高工作效率。

二、稿件总体要求

1. 教材篇幅

教材篇幅字数、内容以本课程的教学计划和教学大纲为依据。职业教育教材注重理论联系实际，重视实践技能培养。拒绝学术色彩浓厚的长篇论著。合理控制教材篇幅，控制印张。教材出版时，一般规格为 16 开，版心 38*38。五号字体，所以在写作时即可在 WOED 文档中预先设计这样设计，以控制好最后的篇幅。

2. 教材语言要求

要求教材的语言应简练易懂，不能晦涩难懂。使用普通话、简体汉字、标准技术语言和术语写作，避免口语化、文言化，不得使用繁体字。应仔细推敲语句，切忌出现歧义句、超长句。

3. 教材引用版权问题

教材编写过程中参考他人作品时，要时刻注意不要违反我国的著作权法；只能从他人作品中获得观点、事实或表述方式；应消化别人作品，用自己的语言加以表达，并注意将参考的作品列入参考文献。

4. 交稿要求

教材在交至出版社之时，稿件质量应达到“齐”“清”“定”的总体要求。

“齐”——文稿包括扉页<要明确参编的排名次序>、前言、目录、正文、参考文献；图稿包括文图、表图。

“清”——内容清晰、明确，不存在疑问；插图、插表所示明确；文中前后引用清晰无误。

“定”——指定稿，稿件中的内容均已切实确定，日后不能大面积改动。

还要做到五个连续、六个统一和七个对应

五个连续：章节序号、表号、图号、公式号、页码要连续。

六个统一：格式、层次、名词术语、符号、代号、计量单位要统一。

七个对应：目录与正文标题、标题与内容、文与图、文与表、呼应注与注释内容、图字代号与图注、全书前后的内容要对应。

5. 交稿形式

要求您交来的稿件为一份电子文档。其中包括文稿和图稿中的照片图、计算机抓图。

(1) 纸张大小统一（建议统一用 16 开或 A4 纸，38 行×38 列），每页设置应相同。

(2) 字号最小为 5 号宋体字，推荐使用 1.5 倍行间距（建议您将字间距、行间距适当设置宽松）。上下左右页边距推荐统一设为 2.5 cm，推荐在页角居中位置插入页码。

三、文稿中应注意的事项

1. 层次

编者可根据每本教材的具体内容进行安排，下图示例仅供参考。

★应注意的问题：

(1) 标题号按从大到小的顺序使用，可以跳用，但不可倒用！

(2) 文中层次尽可能简练、明了。

(3) 根据内容、字数选用标题号，避免小题大用或大题小用！

(4) 标题要简明扼要，切忌太长、切忌两个层次的标题完全相同！

(2) 表示单位的字母除 s (秒)、m (米)、g (克) 等少数几个以外, 都用大写。例如: A (安培)、V (伏特)、 Ω (欧姆) 等。表示数量级的字母除 M (兆)、G (吉) 等少数几个以外, 均用小写。例如: kg (千克)、kV (千伏)、MB (兆字节) 等。个别特殊单位有特殊写法, 如: Byte (字节)、bit (比特)、r/min (转每分) 等。

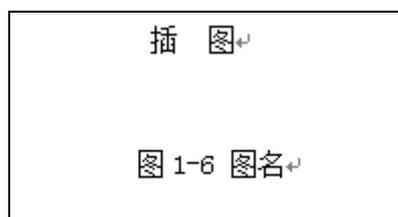
(3) 单位符号之间的乘要加乘号 “•”, 而物理量之间的乘运算则不加乘号。

(4) 单位的词头不能重复使用, 如 10 nA 不能写成 10 m μ A; 单位也不能只写词头, 如 25 μ F 不能只写成 25 μ 。

5. 文中插图

(1) 图应按篇或章编号, 每篇或章的图应有图号、图名; 分图也应有分图号及图名。按图号顺序放在图袋中, 不要贴在文稿中。

(2) **安排图位的原则是先见文后见图, 文和图位尽量靠近。**统一用“如图 x-x 所示”。文中以空三行的形式表示图位, 不必将图贴于此处, 即文稿中可不出现图(计算机教材中的屏幕图和不需描的图除外)。见下图所示。



(3) 文中所叙述的内容应与图中所示的内容统一、一致。图中出现的内容均应在文中有其相对应的说明。

(4) 相同的图注要合并。

(5) 正文和习题的图要按章连续编号, 习题图接着正文图编号, 不必另编; 不要断号或重号。

(6) 照片图应清楚, 不用复印的照片图或彩色照片图。

6. 文中插表

(1) 安排表位的原则是先见文后见表, 且文和表位尽可能靠近, 统一用“见表 x-x”。

(2) 插表按章连续编号, 不要断号或重号。

(3) 文中所叙述的内容应与表中所示的内容统一、一致。

(4) 表头中物理量和单位之间用除的形式表示, 复合单位用负指数表示, 如例 4 表 1-1 中的弹性模量 $E/(N \cdot mm^{-2})$ 。

7. 参考文献

参考文献(即引文出处)的类型以单字母方式标识, 具体如下:

M——专著

C——论文集

N——报纸文章

J——期刊文章
D——学位论文
R——报告

对于不属于上述的文献类型，采用字母“Z”标识。

对于英文参考文献，还应注意以下两点：

①作者姓名采用“姓在前名在后”原则，具体格式是：姓，名字的首字母。如：Malcolm Richard Cowley 应为：Cowley, M. R.，如果有两位作者，第一位作者方式不变，&之后第二位作者名字的首字母放在前面，姓放在后面，如：Frank Norris 与 Irving Gordon 应为：Norris, F. & I. Gordon.；

②书名、报刊名使用斜体字，如：Mastering English Literature, English Weekly。

参考文献的格式及举例

期刊类

【格式】[序号]作者. 篇名[J]. 刊名, 出版年份, 卷号(期号): 起止页码.

【举例】王海粟. 浅议会计信息披露模式[J]. 财政研究, 2004, 21(1): 56-58.

书籍类

【格式】[序号]作者. 书名[M]. 出版地: 出版社, 出版年份: 起止页码.

【举例】葛家澍, 林志军. 现代西方财务会计理论[M]. 厦门: 厦门大学出版社, 2001: 42-45.

报纸类

【格式】[序号]作者. 篇名[N]. 报纸名, 出版日期(版次).

【举例】李大伦. 经济全球化的重要性[N]. 光明日报, 1998-12-27(3).

论文集

【格式】[序号]作者. 篇名[C]. 出版地: 出版者, 出版年份: 起始页码.

【举例】伍蠡甫. 西方文论选[C]. 上海: 上海译文出版社, 1979: 12-17.

学位论文

【格式】[序号]作者. 篇名[D]. 出版地: 保存者, 出版年份: 起始页码.

【举例】张筑生. 微分半动力系统的不变集[D]. 北京: 北京大学数学系数学研究所, 1983: 1-7.

研究报告

【格式】[序号]作者. 篇名[R]. 出版地: 出版者, 出版年份: 起始页码.

【举例】冯西桥. 核反应堆压力管道与压力容器的 LBB 分析[R]. 北京: 清华大学核能技术设计研究院, 1997: 9-10.

条例

【格式】[序号]颁布单位. 条例名称. 发布日期

【举例】[15] 中华人民共和国科学技术委员会. 科学技术期刊管理办法[Z]. 1991—06—05

译著

【格式】[序号]原著作者. 书名[M]. 译者, 译. 出版地: 出版社, 出版年份: 起止页码.

注释: 注释是对论文正文中某一特定内容的进一步解释或补充说明。注释前面用圈码①、②、③等标识。

8. 其他注意事项

(1) 统一采用“图 X-X”、“表 X-X”、“【例 X-X】”(用黑体)的形式, 习题也采用“X-X”的形式。图、表、例题、习题序号中横杠为半字线长, 图、表、例题、习题序号后空一个空格。

(2) 注意名词术语的新标准。