**期刊社社长岗位职责**

1．在期刊管理活动中，坚持四项基本原则，认真执行党和国家有关期刊出版的方针、政策、法规、条例以及标准与规范。

2．主持期刊社的日常工作，组织落实《期刊社工作职责》，贯彻执行分管校长的指示，全面负责期刊社所属期刊的办刊质量。

3．组织制定、修订期刊社工作制度，负责制定期刊社中长期规划、年度工作计划，负责编制年度预算，并组织实施。

4．负责期刊社财务管理工作。

5．负责对外联络和与校内各单位的协调。

6．采取有效措施，加强期刊社编辑队伍建设，有计划地开展编辑业务培训与讨论。

7．指导各编辑部落实各项规章制度。

8．组织开展与编辑出版业务有关的经营项目，扩大办刊经费来源。

9．负责期刊录排管理工作。

10．负责社内职工的考核与奖惩工作。

11．负责期刊社考勤工作。

12．负责期刊社内部安全工作。

**期刊社副社长岗位职责**

1．在期刊管理活动中，坚持四项基本原则，认真执行党和国家有关期刊出版的方针、政策、法规、条例以及标准与规范。

2．协助社长开展期刊社日常工作，组织落实《期刊社工作职责》，贯彻执行分管校长的指示。

3．指导各编辑部制订年度报道计划，开展组稿工作。

4．指导各刊的编校、出版工作，监控各刊办刊质量。

5．组织制定各刊编排规范、期刊社内部审读规则；组织各刊进行交换审读，提出处理意见。

6．组织期刊社人员的业务培训。

7．指导各刊的征订与发行工作。

8．负责期刊社的科研工作，组织编辑人员开展相关科研活动。

9．负责期刊社党支部工作和工会工作，组织期刊社开展丰富多彩的政治活动与工会活动。

10．指导期刊社办公室工作，监督起草各种以期刊社名义出现的文稿，指导开展档案工作。

11．协助社长工作，完成社长委托的有关工作。

12．建设期刊社网站，通过互联网增进学术交流，扩大各刊影响，促进期刊发行。

**主编岗位职责**

1．全面领导学报的编辑、出版和发行工作。

2．定期指导召开编辑工作会议，包括定稿会议、业务研究会议。

3．监督检查编辑工作的质量、进度，稿件处理的情况。

4．负责与编委会主任联系，指导召开编委会常务会议和全体会议。

5．负责与上级新闻出版部门的联系和工作洽谈。

6．约请名人稿件，组织策划重大选题。

7．终审每期学报的清样，对学报的政治、学术、出版标准等全面负责。

8．监督编辑部保密工作的执行情况。

**副主编岗位职责**

1．全面负责学报的编辑、出版和发行工作。

2．收集有关材料，定期召开编辑工作会议，包括定稿会议、业务研究会议以及上级交给的相关任务。

3．定期检查编辑工作的进度、稿件处理、编印质量等情况。

4．负责与上级有关业务部门的联系和工作洽谈，包括各级编辑学会和市、省、国家三级新闻出版管理部门的业务联系。

5．约请名人稿件，组织各栏目选题。

6．终审每期学报的稿件，严把政治、学术、出版标准关。

7．组织和实施编辑计划、方针，在主编委托的情况下实施主编的责任。

8．模范执行和监督、检查编辑部保密工作的执行情况。

**执行主编岗位职责**

 1．坚持四项基本原则，贯彻执行党的宣传出版方针，执行国家有关期刊出版标准和规范。

 2．坚持办刊宗旨，寻求办刊特色，策划特色栏目。

3．指导各栏目编辑开展组稿活动。

4．审定每期拟刊用的稿件，严把政治、学术、出版标准关。

5．通览已完成三校的稿件，进一步提高编校质量。

6．对编辑进行审、编、校业务指导。

7．与编辑部主任共同筹备召开编委会，向编委会汇报本刊工作，听取他们对本刊工作的意见和建议，不断改进办刊工作。

8．了解国内外有关出版动态和学术动态，与同行保持密切联系，互相交流办刊经验，采取有力措施，扩大本刊的学术影响。

**编辑部主任岗位职责**

1．坚持四项基本原则，贯彻执行党的宣传出版方针，执行国家有关期刊出版标准和规范。认真执行上级有关决定和指示，及时向期刊社汇报有关情况，做好工作总结。

2．负责编辑部的业务管理工作，组织本刊的审稿、编辑、校对等工作，保证编校质量。

 3．主持编辑部日常工作，对编辑部内部业务工作的有关问题做出决定；提出编辑部基本建设和队伍建设的设想、计划；制定、修订编辑部的工作制度并组织实施；关心群众生活，注意工作方法，努力使编辑部成为一个团结、敬业、高效的工作集体。

 4．及时了解编辑人员的工作进展情况，定期清点现存稿件，检查稿件处理工作。

 5．负责筹备召开编委会，向编委会通报本刊工作，听取他们对本刊工作的意见和建议，充分发挥编委会的学术指导作用。

 6．审查本刊各项稿酬（审稿稿酬、汇编稿酬、原创作品稿酬）发放明细，报主管社长审批。

 7．参加部分稿件的初审、编辑、校对工作。

8．注意信息反馈，收集本刊所发论文的引文频次及在国家、省市和作者单位的获奖情况。

9．了解国内外有关出版动态和学术动态，与同行保持密切联系，互相交流办刊经验，采取有力措施，扩大本刊的学术影响。

10．组织完成期刊社领导交办的其他工作。

**编辑岗位职责**

 承担所分工栏目的责任编辑工作：

1．加强政治学习，努力学习编辑业务知识和分管栏目学科的专业知识，不断提高编辑水平。

 2．掌握本学科研究进展，收集研究相关学科专业的学术动态和编辑出版信息，联系作者，提出栏目选题组稿计划建议并实施。

3．负责本栏目来稿的登记、稿件一审，送二审，综合评审意见并按要求提出处理意见，请作者在指定时间内完成修改工作。

4．及时地加工稿件，认真执行本刊编排规范，参加校对工作。

5．负责所编稿件相关工作，加强与作者、读者、审稿人之间的联系，及时提供作者通信地址信息，以便邮寄期刊样本和稿酬。

 6．收集、追踪所发稿件的反馈信息，努力提高所编文章的学术影响力及所负责栏目的社会知名度。

 7．负责所使用的计算机管理、上网、检索统计等工作，努力提高期刊编辑部工作的现代化水平。

8．完成期刊社领导和执行主编、编辑部主任交办的其他工作。

**编务岗位职责**

1．负责来稿登记并及时分发给有关编辑一审。

 2．负责编辑部资料分类保管，档案（已发稿件原稿、审稿单、不用稿件）管理以及编委会的会议通知、会议记录工作，领取和保管办公用品。

 3．负责编辑部公函（介绍信、审稿单、录用通知单、特约稿单、改稿单、退稿单等）的编号、发放、使用、寄送等工作。

 4．负责填写统计报表，及时上报有关部门；负责与期刊审读员、“中国学术期刊（光盘版）电子杂志社”、“万方数据库”等单位的联系，刊物和电子文本的寄送等工作。

 5．做好每期期刊的交换发行工作，管理好兄弟院校寄来的期刊及有关资料，制作交换期刊的目录。

 6．认真完成各期期刊稿酬、审稿费等发放及日常开支报销等财务工作。

7．负责各种文件、文稿、资料的立卷归档工作。

8．负责编辑部公共事务处理及日常工作。

9．完成编辑部主任交办的其他工作。

**期刊社办公室主任岗位职责**

期刊社办公室主任接受社长和副社长的指导，全面完成期刊社办公室工作职责。

1．负责期刊社考勤工作。

2．组织或担任期刊社有关公文、文稿的起草工作。

3．组织开展期刊社档案收集、立卷、归档工作。

4．负责期刊社有关会议的组织及会务工作。

5．组织和管理期刊社勤杂工作。

6．负责期刊社接待工作。

7．开展调研，向期刊社领导就有关工作提出意见和建议。

8．协助计财处、人事处做好期刊社的财务工作。

9．完成期刊社领导交办的其他工作。

**录排员岗位职责**

1．按时完成负责期刊的每期稿件的录排工作，并输出清样。

2．尽量减少录排误差，初录初排的误差率应控制在千分之五以内。

3．按时完成一校、二校、三校稿的更改工作，并输出清样。一校稿更改误差率应控制在万分之五以内，二校稿更改误差率应控制在十万分之五以内，三校稿更改误差率为零。

4．对原稿不清楚或有疑问的地方应及时向相关期刊的责任编辑询问或反映。

5．按篇责任编辑的要求绘制图表，涉及到技术问题，可与篇责任编辑协商。

6．及时备份已录排内容，并标明其校次，以免信息丢失或混淆。

7．及时刻制各期刊物光盘，寄送有关期刊数据库并存档；及时对各期刊物进行格式转换，尽快上网。

8．建立刊文题录库、编排发稿一览表数据库、出版印刷数据库。

9．保守期刊社、编辑部及其期刊、编辑的各种秘密。