# 编辑部职责

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-22

*第一篇：编辑部职责《西安体育学院学报》编辑部职责《西安体育学院学报》编辑部在学院院长的领导下，在学报编委会的监督协助下，负责学报的编辑、出版、发行工作。其职责如下 ：1.坚持党的四项基本原则，贯彻国家有关出版的方针、政策，坚持党的“百花齐...*

**第一篇：编辑部职责**

《西安体育学院学报》编辑部职责

《西安体育学院学报》编辑部在学院院长的领导下，在学报编委会的监督协助下，负责学报的编辑、出版、发行工作。其职责如下 ：

1.坚持党的四项基本原则，贯彻国家有关出版的方针、政策，坚持党的“百花齐放、百家争呜”，“古为今用、洋为中用”的办刊方针。按照学院的教学、训练与科研的实际和办刊宗旨，努力办好每期学报。

2.了解体育科学的发展动态，发掘学院的教学、训练、科研成果，以保持和发扬学报的学术特色。

3.广泛组织稿件，认真把好文稿质量关，把那些富有探索性、创新性、科学性的稿件尽快刊登出版，及时为读者提供新颖、有价值的信息。

4.主动联系作者、读者，注意收集反馈信息，不断改进学报的工作，提高学报的质量。

5.办理好稿件接收登记、分发、审定、编辑加工和保管等手续。

6.及时组织每期学报的编辑、出版、发行工作，根据稿酬支付办法及 时领付稿酬。

7.坚持业余学习，研究编辑业务工作，并注意及时向领导请示汇报。

8.定期召开编委会全体会议，研究讨论、汇报学报工作。

9.加强校际间、地区间的联系，广交高校编辑朋友。

10.与邮局、印刷厂取得密切联系，做好学报的印刷、征订、发行工作。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》主编职责

主编全面负责学报工作。管理编辑部的业务工作。其职责如下：

1.贯彻党和国家出版的方针、政策，并认真检查执行。坚持正确的办刊方向，把握办刊宗旨和导向。

2.领导编辑工作，按期检查学报，解决编辑工作中的重大问题。检查每年编辑部工作和制定下年工作任务。

3.搜集、研究有关专业学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑工作的建议方案。

4.复审或终审每期学报稿件，按照稿件的质量和学报的容量、栏目，决定稿件的取舍先登或缓登。

5.负责筹备编委会全体会议，草拟议题，汇报工作，听取意见，提出今后工作意见。

6.组织编辑人员参加院内外的业务学习和学术活动，召开业务会议，不断提高编辑业务水平。

7.及时清点稿件，催询审定处理结果。8.完成学院临时交办的各种任务。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑部主任职责

编辑部主任负责编辑部的行政管理和日常工作。

1.贯彻党和国家的方针、政策以及学院的规章制度，并认真检查执行。2.落实组稿计划和协调分配栏目编辑的组稿任务。

3.组织每期定稿会，审定每期稿件的总体质量，并提交主编终审定稿。

4.主持编辑部日常工作，草拟规章制度、工作计划、工作总结。

5．组织编辑部工作人员的政治业务学习，关心编辑人员的生活，做好思想工作，负责考勤及成绩考核，认真执行奖罚制度。

6．贯彻上级行政机构下达的任务，负责向上级主管部门汇报工作。

7．提出学报年度办刊预算和审批学报编辑部的各项开支。8．完成主编委托的其他工作。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑职责

1.认真遵守国家法律、法规和各项规章制度，贯彻执行国家有关出版的规范和标准。

2.按学报栏目需要和本人专长特长，分工负责处理有关学科的稿件，担任栏目编辑并轮流担任责任编辑。

3．坚持正确办刊宗旨，努力提高学术质量，及时传播最新科研成果。

4．尊重和保护知识产权，帮助和扶植青年作者，择稿优胜劣汰，不以权谋私。

5.收到稿件及时进行审阅处理。对可用稿件，附上审稿意见书送有关学科专家、编委会成员作价值、专业审定。最后提出初审意见，送责任编辑。对无刊用价值稿件随即处理。

6.对已经确定选用的稿件，从内容、结构到文字、标点符号，从序号到图表、计量单位，从摘要到参考文献的注录等进行全面审理、加工。要求做到政治上无问题，内容上无错误，文字上简炼流畅，编排符合标准化，最后送交责任编辑。

7.对审查确定可刊用但还需要修改补充的稿件，应按照学报有关稿件质量的要求提出修改意见，及时与作者联系修改。

8.严格执行保密制度。不得将审稿人及审稿意见告诉作者或其他无关人。对审稿意见以编辑部名义表示。

9.参加每期学报的校对工作，力争做到不出或少出差错。

10.完成编辑部分配的其他任务。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑委员会职责

1.认真贯彻党的教育方针和“双百”方针。根据我院的总体发展规划，对我院学报编辑出版工作进行指导、监督和咨询。

2.认真、公正评审学报编辑部送审的稿件。按稿件质量标准和评审要求写出较详细的评审意见书。编委对本人所审稿件的学术质量负责。

3.从每期学报中寻找不足之处，收集教师对学报及编辑部的意见和建议。

4.协助编辑与国内名人、专家的约稿。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑部审稿制度

1.《西安体育学院学报》稿件由本人投稿，或由单位或由个人推荐或由编辑部约稿。

2.凡院内外来稿，一律由通联人员登记在“来稿登记薄”上，并写明作者、地址（邮编）、收稿日期、来稿题目。

3.登记后，由通联人员按照来稿分类送有关栏目编辑。

4.编辑对来稿初审后，对可用稿件附上审稿意见书，送编委有关成员或校外专家审定。根据栏目编辑及专家的评审意见，决定稿件的初审意见并写出编辑的意见，即：采用、不用、退作者修改补充等。

5.稿件须由编辑、责任编辑、主编依次审阅修改，签属具体意见定稿。

6.稿件全部定稿后，由责任编辑负责进行编排、付印等具体工作。

7.所有来稿必须按审稿制度规定进行评审。坚持择优登稿的原则，任何人不得违犯审稿制度和干预稿件的取舍。

8.审稿过程中严格执行保密制度。不得将审稿人及审稿意见告诉作者或其他无关人。对审稿意见以编辑部名义表示。

9.凡确定不予刊用的文章，以编辑部名义提出意见，转告作者本人。无理取闹者，本刊不再审理其来稿。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》责任编辑职责

责任编辑系指轮流责任编辑各期学报的编辑，其职责如下：

1.全面负责编、审经由各栏目编辑审定加工后所提供的稿件。

2.负责当期学报的目次、文章顺序。检查编务提供的图表安排、字体型号、版式设计等是否合理。

3.检查每份文稿的编排是否按标准要求编排，计量单位是否正确，使文稿做到齐、清、定。

4.按要求安排当期学报稿件，交主编复审和终审。5.主持当期学报的校对工作，最后对红付印。6.主持出版后的校对检查，执行校对赏罚制度。7.提出稿酬标准意见，交编辑部最后评定。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》技术编辑及编务的责任 1.负责设计每期学报的内文版式。

2.负责每期图的绘制、加工及表的处理。

3.协助文字编辑进行每期的校对工作。

4.联系印刷厂的业务工作。

5.负责学报的通联发行工作，认真做好来稿登记、分发。

6.负责学报每年的征订发行工作。处理征订及发行工作中出现的问题。及时做好每期学报的发行工作。

7.负责学报上级下发文件的保管归档，每期学报原稿的清理合卷归档。负责每卷学报的装订与保管。

8.负责编辑部报刊杂志的订阅、收发及各种期刊的装订与保管。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》英文编辑的职责 1.负责每期学报的英文工作。

2.审核、修改每期学报的英文目次及每篇文章中英文的题目、作者名、单位、摘要、关键词等部分。

3.撰写学报封面、封底和篇眉的英文部分。

4.负责学报每期英文部分的校对，力争不出或少出误差。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑部保密制度

为了提高我院《学报》的学术质量，必须坚持择优录用的原则，严格执行审稿制度。在审稿、定稿过程中，编辑部成员必须遵守以下保密制度：

1.不得将审稿人告知作者或其他无关人员。

2.凡编辑部或编委会不得公开的意见或决定，不得向外泄漏。

3.违反本制度者应承担一切责任，并扣罚年终奖金100元--150元。

《西安体育学院学报》编辑部

《西安体育学院学报》编辑部廉政制度

1.遵守编辑职业道德，对待作者一视同仁，做到学术面前人人平等。

2.所有来稿必须按审稿制度的规定进行评审。坚持择优录用原则，任何人不得违反审稿制度而干预稿件取舍。

3.决不以稿谋私，不得接受作者的馈赠。

4.尊重科学，爱护人才，扶持新秀，认真对待每一篇来稿。

5.树立甘为他人做“嫁衣”，甘为他人作铺路石的精神。

《西安体育学院学报》编辑部

《山西广播电视大学学报》编辑出版实施细则（试行）

根据《编辑出版规则（试行）》，为规范操作，提高质量，办好刊物，特制定本实施细则。

一、主编、副主编及责任编辑的职责

1、主编的主要职责

（1）负责制定学报工作计划、组稿计划和选题指南。（2）负责签发每期稿件。（3）审处有争议的稿件。

（4）负责学报队伍建设、业务提高工作。（5）完成校领导交办的其他工作。

2、副主编协助主编完成以上工作。

3、责任编辑岗位职责

（1）责任编辑对所编的稿件全部负责。

（2）收到审稿稿件后，要逐字逐句认真修改，对改动较大的稿件，特别是涉及观点方面的改动，要征求作者的同意或交给主编审阅。

（3）对拟采用稿件，在送请主编终审前，要对稿件进行精心的加工修改。对于文字标点、注释要注意准确、规范，对于内容要精益求精。

（4）按时、按质、按量将拟刊发稿件送主编终审。

（5）责任编辑要负责一、二校终校，差错率要求在万分之一以下。

（6）学报出版后，深入调查，主动收集全省电大师生的建议，进行总结归纳，不断改进期刊的质量。

（7）对自己编发的水平较高的文稿，要介绍或浓缩（改写）给《人大报刊复印资料》、《新华文摘》等全国大型文摘性刊物，力争转载、索引，以提高学报的社会影响。

二、用稿的基本原则

1、以质论稿，严格采用具有学术价值、观点鲜明、内容新颖、语法规范、文笔流畅的稿件，特别是瞄准当代社会经济发展、开放教育改革实践学术界热点、重点问题，具有鲜明时代特征和较强现实意义的稿件优先采用。

2、立足全省电大系统，兼顾外稿。扶持和培养电大系统的科研学术队伍是学报的义务，同时要吸引学术水平较高的外稿和社会名流的文章，在同等条件下优先采用系统内稿件。

三、出版发行

1、学报为双月刊，每单月10日出版。

2、学报发行采取配额、征订两种方式，办刊前期，以赠送、交换配额为主，逐步扩大征订范围与数量。

四、经费

学报全年共出6期，每期112页，每期发稿容量20余万字，经费由学校预算中支付。

五、附则

1、本实施细则由山西广播电视大学报刊编辑部负责解释。

2、本细则从2025年起试行。

**第二篇：新闻编辑部职责**

新闻编辑部是展示研会风采的重要窗口之一，承载着以文学服务于研究生会的使命。以下为新闻编辑部主要职责：

一、写作新闻稿及活动拍照、摄像。

通过文字和图片对研会及研究生学院举行的重大活动进行新闻记录，借助校内外媒体宣传我校研究生会的风采。

二、出版《凌峰》杂志

以“为我校研究生学术交流提供平台，丰富研究生生活，宣传团学工作动态”为宗旨，负责我校研究生《凌峰》杂志从征稿、审稿、校对到出版、宣传的全面工作；同时负责“太原科技大学凌峰杂志”博客维护。

三、举办相关活动

征文活动每学期举行一次，由编辑部内部会议拟出征文形式，话题和评审人员以及奖品等，并向各部提出配合需求。

摄影大赛每学年举行一次，配合国家或学校时事背景，拟出大赛主题，倡导同学们用相机记录那些触动人心的时刻，与他人分享照片背后的故事。

举办其他有利于提高我院研究生素养、丰富研究生生活的活动。

四、积极配合研究生院和研究生会的相关工作，积极参与相关活动。

**第三篇：编辑部工作职责**

编辑部工作职责

一、主编职责

1.负责审查学报的编辑方针、用稿原则和组稿计划；

2.负责审查学报的出版印刷费、稿费、审稿费、编校费等各项开支情况；

3.负责每期稿件的终审工作；

4.定期组织和主持定稿会议；

5.安排组织编辑人员的社团内外学术活动和业务进修；

6.听取和征求编委和读者对学报编辑出版工作的意见，研究改进方法和措施。

二、副主编职责

1.协助主编组织召开定稿会议；

2.协助主编负责每期稿件的审定工作；

3.完成主编委托的工作和有关事宜。

三、编辑部主任工作职责

1.负责领导编辑部的日常编辑出版及社团内部工作；

2.主持制订社团文章编辑方针、用稿原则和组稿计划，并组织实施；

3.组织贯彻执行有关学报管理、学报质量方面的规章制度；

4.负责安排编辑人员和编务人员的工作岗位和工作内容，并检查和指导他们的工作；

5.负责制定学报编辑出版计划，组织、督促、检查责任编辑的实施情况，并发现问题，解决问题；

6.负责学报经费预算，掌握学报经费的合理使用，勤俭办刊（由财务部支出）；

7.组织编辑人员学习编辑学专业知识，进行编辑学研究，不断提高编辑人员的业务素质；

8.定期向主席团汇报学报全面工作，提出改进学报工作的意见和建议；

四、编辑人员工作职责

1.执行学报的方针、原则和组稿计划；

2.来稿的初审工作，对稿件的科学性、先进性做出全面评价，提出一审意见，决定是否送主席团二审；

3.审稿意见，提出具体要求，以书面形式通知作者修改和退稿，并严格遵守审稿保密纪律；

4.用稿件进行专业、技术、文字等编辑加工，做好保密处理，审核数据、图表，进行标准化、规范化处理，达到发稿要求，并进行校对；

5.责任编辑，对本期所有稿件进行专业、技术、文字编审和修定，并负责版面设计、中英文目录编排、附图的组织、文稿和附图的校样拼接、封面信息的修定等，同时进行全面审校；

6.青年作者写好论文，指导助理编辑提高编辑业务水平；

7.编辑部主任委派的其他工作。

**第四篇：编辑部职责说明**

编辑部职责说明

编辑部是团总支学生会对外宣传的窗口,要求该部门负责人必须精通网页制作能熟练操作电脑.并接受上级老师的直接领导和学生会各部门的监督，并有权要求学生会各部门给予工作各方面的义务支持。新闻编辑部各工作负责人竞聘成功后，应努力根据部门规定的要求做好以下工作：

1、网络通讯和宣传工作：通过学院网站，加强对内沟通和对外宣传我院科研、学生行政管理、教学管理各方面特色。

2、网站建设和维护工作：在网站建设基本完工的前提条件下，组员们应对计算机应用与服务有更加充分的了解，并认识计算机应用的基本知识。懂得将其运用于实际生活和网络实战中。网络的建设和维护工作基本由站长（网络部长）及其助理担任，在获取站长同意的条件下，站长助理有权利行使站长权利，进行对网站的管理。

3、紧跟学院学生会的各项大型活动，负责学院各项及时活动的相片采集以及活动的相关报道。

百花齐放，百家争鸣，这里是你激扬文字，指点江山的舞台；一杯香茗，一曲天籁，这里是你灵魂荡涤，心灵靠岸的港湾。

“路曼曼其修远兮，吾将上下而求索”，这是一个年轻的团体，更是一个充满活力的团体。我们坚信，在学院党委书记张建国老师、团委书记李鑫老师的指导和关怀下，在广大同学的大力支持下，在编辑部全体成员的共同努力下，安全工程系学生会编辑部必将创造出不同凡响的宣传效果！

安全工程系团总支学生会

编辑部

**第五篇：编辑部办公室工作职责**

1.协助编辑部主任、副主任做好行政管理工作;负责编辑部内部行政事务的协调和管理；做好编辑部内部各方面的文件和档案管理工作。

2.抓好编辑部职工考勤，协助编辑部领导做好年终考核工作；坚持原则，严格管理，并按照有关规定报请兑现奖惩。

3.协助编辑部领导协调编辑、出版、发行等部门的业务关系，了解并掌握出版流程的进度及状况。

4.收集整理对编辑部、对图书编辑出版工作、对图书质量的反映、评论、意见、建议，提出解决意见，交有关部门处理。

5.协助副主任做好各类图书奖申报的组织协调工作。

6.负责各类报告和阶段性总结等文件的起草。

7.负责编辑部的综合统计分析工作，综合统计分析结果报主任。

8.负责编辑部的后勤服务、安全保卫工作。

9.协助主任、副主任做好接待工作。

10.协助编辑部领导做好其他行政工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！