

河北体育学院 学报编辑部权责清单

2019年10月

目 录

一、学报编辑部职责·····	1
二、各岗位职责·····	3
三、学报编辑部权责清单·····	11
四、学报出版操作程序·····	15

《河北体育学院学报》编辑部职责

1. 坚持社会主义办刊方向，把握正确的舆论导向。贯彻落实党和国家关于新闻出版的各项政策、法规。

2. 坚持“质量第一”原则，按照国家有关期刊质量要求和评价标准，确保学报的政治方向、学术水平和编辑水平。

3. 制订征稿、审稿、编辑校对等相关制度，实行规范化管理。主动与编委和其他教授、专家密切联系，积极组稿，培养作者队伍，扩大稿源。

4. 做好来稿的登记、分类等管理工作，并对来稿及时进行“三审”，严把用稿质量关。

5. 对拟采用稿件，尽力协助作者修改，务使稿件达到发表要求。坚持“三校”原则，并做好学报的印刷、出版、发行工作。

6. 做好学报网站的建设、运行和维护工作，在满足在线采编工作需求的基础上，积极开展稿件开放获取、自我宣传和学术信息服务工作。

7. 加强国内外信息交流，按期向有关文摘检索机构及信息数据库提供期刊和必要的加工数据，向国家规定的图书、版本部门提交样刊。做好对外宣传工作，扩大学院和学报的知名度。

8. 加强与上级主管部门、兄弟院校、相关学术团体及科

研单位的联系，并组织编辑人员参加重要学术会议和有关业务培训，不断提高全体编辑人员的思想理论素质和专业知识水平，保证学报的出版质量。

9. 向主管院长和编委会汇报工作，总结经验，提出改进意见。

10. 积极参加学院组织的相关学术活动。

二、各岗位职责

1. 学报主编职责
2. 学报副主编职责
3. 学报编辑部主任职责
4. 学报编辑部副主任职责
5. 学报编辑职责
6. 学报责任编辑职责
7. 学报编务职责

《河北体育学院学报》主编职责

1. 熟悉党和国家的方针政策，在院党委的领导下，确定正确的办刊方针，提出切实可行的学报发展战略和策略。

2. 监督、检查学报对于党和国家路线、方针、政策的贯彻执行情况。

3. 领导编辑工作，按期检查学报，解决编辑工作中的重大问题。

4. 终审并签发稿件，解决审稿和编排中的疑难问题。

5. 抓好思想政治工作，努力提高编辑部全体成员的思想政治觉悟和理论政策水平；协调好编辑部的内外关系。

6. 主持召开编委会会议，听取和审议编辑部的工作汇报，并提出指导性意见。

7. 定期或不定期向编委会及上级有关部门汇报学报工作。

《河北体育学院学报》副主编职责

1. 贯彻执行党和国家的基本路线、方针和政策，坚持正确的办刊方向。

2. 认真执行《出版管理条例》，严格执行编辑部工作规程，确保刊载论文的学术质量和正确的政治导向。

3. 负责制订学报长远和年度工作计划，做好总体设计和导向，并定期检查执行情况。

4. 制订各项规章制度，建立良好的工作秩序。

5. 全面负责学报编辑工作，按时按地完成学报出版发行任务。

6. 关注省内外体育、教育工作的发展动向，及时收集有关信息，认真做好组稿工作。

7. 负责当期稿件内容的审核、栏目的确定。

8. 做好编辑人员的思想政治工作，组织好编辑人员的业务学习，不断提高编辑人员的政治素质和业务素质。

9. 加强信息反馈，借鉴国内外同类刊物的办刊经验，提高刊物整体水平。借助国内外学术交流的机会，注重刊物宣传，提高刊物在国内外的学术影响。

10. 完成领导交办的其他工作。

《河北体育学院学报》编辑部主任职责

1. 全面负责编辑部的日常工作，制订并不断完善编辑部的各项规章制度。

2. 按时完成学报的编辑出版任务，并确保学术质量。

3. 根据学报的定位和风格，协助主编确定每期的组稿计划，并组织、督促、协调编辑人员完成相应的来稿登记、审稿、编辑、校对、出版、发行等工作。

4. 负责编辑部的对外联络工作，与上级主管部门和印刷厂等建立良好的业务关系。

5. 负责对录用稿件校样的终校。

6. 督促编辑部管理人员收集、保存每期刊物的原始资料、数据资料等。

7. 负责对编辑部人员的年度考核和业绩评价。

8. 完成领导交办的其他工作。

《河北体育学院学报》编辑部副主任职责

1. 协助主任做好学报的日常管理工作。
2. 根据办刊宗旨，认真做好组稿工作。
3. 负责建立来稿登记和来稿处理制度。热情接待和耐心细致解答投稿者的问题，努力发现和培养青年学术人才。
4. 组织协调稿件“三审”工作：编辑负责初审（一审）。初审合格的稿件交副主任审核，并根据其意见将稿件送相关专业的专家进行复审（二审）。要按照规定及时催审（或重新安排其他专家复审），对不合格的稿件及时作出处理意见。二审合格的稿件交副主任汇总意见后，交主任、主编终审（三审）。
5. 负责稿件的编辑和审校。按相关要求完成稿件的编辑和修改、校样的校对（三次），并负责协调处理学科编辑之间在编辑工作中出现的不同意见。三校完成后将校样交副主任审核，然后交主编审批印刷出版。
6. 负责稿件与印刷厂的对接，对印装质量进行最后的检查，发现问题及时解决并向副主编报告。
7. 刊物出版后要及时按要求寄出，并按相关规定向作者、审稿专家发放相关费用。
8. 完成领导交办的其他工作。

《河北体育学院学报》编辑职责

1. 按照编辑部年度工作计划要求，具体负责组稿和稿件编辑工作。
2. 审阅稿件，对稿件初审，对稿件的科学性、先进性做出全面评价，决定送审或退稿。
3. 汇总审稿人的意见，提出具体修稿要求，并通知作者修改。处理好审稿人、作者、编辑的关系。
4. 进行稿件的编辑加工。对每篇稿件从专业、技术和文字方面进行加工，对数据、图表等进行核对，做到结构严密、数据准确、文字精炼，达到“齐、清、定”要求。
5. 负责版面安排、栏目划分、目次（总目次）编纂、页码编排及复核等工作。
6. 加强自身的业务学习，掌握相关学科的进展及发展动向，提高专业水平和编辑业务水平。
7. 总结编辑工作，撰写有关文章，进行编辑学研究。
8. 完成编辑部交办的其他工作。

《河北体育学院学报》责任编辑职责

1. 根据编辑部分工，具体负责组织学报的编辑、出版和发行等工作。
2. 按照编辑部相关要求，做好稿件组配工作。
3. 对拟刊出的每篇稿件，按标准化和规范化的要求，逐篇进行复核和加工，并对文中图表、公式进行处理。
4. 负责版面设计、稿件排序、页码编制等相关工作。
5. 负责发放录稿通知和接待作者稿件查询。
6. 负责向印刷厂发稿（图稿一次发齐），提出排版要求组织校对、通校、定版。
7. 计算相关费用，提出发放意见。
8. 完成编辑部交办的其他任务。

《河北体育学院学报》编务职责

1. 做好作者投稿的接收、登记和初步筛选工作。定期下载并保存稿件，对作者新投稿件各项信息进行登记。对稿件进行形式审查，并对是否符合学报刊发要求做出判断，筛选通过的稿件转交编辑进行稿件初审。

2. 做好作者录用稿件、录用协议的下载、保存和打印工作。按照编辑部副主任的组稿通知，为相关编辑派发稿件编辑加工任务。

3. 做好稿件的送审工作。按照编辑部副主任的送审意见，将稿件附审稿单派发给相应的审稿人审理，密切关注审稿人的意见回复情况，并及时登记。统计各审稿人的工作量。

4. 做好出版资料的归档工作。出版后，将样刊、原稿、审稿意见、退修函、录稿协议等整理好进行归档。

5. 做好发行及与数据库的对接工作。出版后，第一时间将排版数据发送至相关数据库，将刊物及时寄送相关单位。

6. 完成编辑部的各项临时性事务。

三、学报编辑部权责清单

1. 学报编辑部稿件处理工作
2. 学报编辑部办公经费预算和使用工作
3. 学报编辑部审校稿费发放工作

学报编辑部稿件处理工作权责清单（总第一项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p>一、稿件接收阶段</p> <p>1. 来稿登记</p> <p>2. 初步审查</p> <p>二、稿件送审阶段</p> <p>3. 编辑初审</p> <p>4. 审稿人外审</p> <p>5. 责任编辑复审</p> <p>6. 编辑部主任/主编终审</p> <p>三、定稿阶段</p> <p>7. 编辑加工</p> <p>8. 编辑部主任审核</p> <p>四、发稿阶段</p> <p>9. 主编审签</p> <p>10. 排版</p> <p>五、校对阶段</p> <p>11. 编辑交叉校对</p> <p>12. 责任编辑通稿</p> <p>13. 编辑部主任终校</p> <p>六、出版阶段</p> <p>14. 责任编辑定版</p> <p>七、发行存档阶段</p> <p>15. 组织发行交流</p> <p>16. 归档保存</p>	<p>一、编辑的初审权</p> <p>对来稿的质量和水平进行初步评估后提出是否可送复审的建议。</p> <p>二、责任编辑的审定权</p> <p>对审稿人审定后的稿件有审核并建议是否录用的权力。</p> <p>三、主任/主编的终审权</p> <p>对编辑部建议录用的稿件有终审权。</p>	<p>一、风险级别：高</p> <p>1. 录用稿中有重大政治错误。</p> <p>2. 录用稿学术水平很差。</p> <p>二、风险级别：较高</p> <p>1. 录用稿学术水平不高。</p> <p>2. 录用稿实践意义不大。</p> <p>三、风险级别：一般</p> <p>1. 刊发稿中有个别瑕疵。</p> <p>2. 存档资料不全。</p>	<p>一、编辑人员</p> <p>1. 要具备一定的政治敏锐性和鉴别力，把关要严。</p> <p>2. 工作要认真、细致。</p> <p>3. 要不断拓宽学科专业知识。</p> <p>4. 不断提高业务水平。</p> <p>二、编辑部主任</p> <p>对稿件录用的学术水平和稿件质量负总责。</p> <p>三、主管院领导</p> <p>负责稿件的最终审定。</p>	<p>《期刊出版管理条例》</p>

学报编辑部办公经费预算与使用工作权责清单（总第二项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p>一、预算阶段</p> <p>1. 部务会提出年度工作计划</p> <p>2. 办公室根据工作计划和出刊需求编制经费预算</p> <p>二、审议阶段</p> <p>3. 编辑部副主任商主任审阅</p> <p>4. 主管院领导审定</p> <p>三、使用阶段</p> <p>5. 严格按财务规定使用和报销</p>	<p>一、办公室建议权</p> <p>对工作计划、经费预算及经费使用的建议。</p> <p>二、主任的审核权</p> <p>对工作计划的审核把关，对编制经费预算的审核把关，对经费使用的审核把关。</p> <p>三、部务会的决策权</p> <p>对大额经费使用的审议。</p>	<p>风险级别：较高</p> <p>1. 编制经费预算政策依据不足，理由不充分</p> <p>2. 预算不科学、不严谨，考虑因素不全面。</p> <p>3. 预算执行不规范，存在违规违纪现象</p> <p>风险级别：一般</p> <p>1. 对编制经费预算把关不严。</p> <p>2. 对经费使用审批把关不严。</p>	<p>办公室</p> <p>1. 按照年度工作计划提出有针对性和可操作性的建议。</p> <p>2. 制定的标准、预算科学细致。</p> <p>3. 经费使用目标明确、措施得当、步骤合理。</p> <p>编辑部主任</p> <p>负责经费预算、经费使用的审核把关。</p> <p>主管院领导</p> <p>负责对五千元以上经费使用的审定。</p>	<p>1. 《河北体育学院内部部门经费预算管理办法》（冀体院字[2018]60号）</p> <p>2. 《河北体育学院公务卡管理实施办法》（冀体院字[2018]56号）</p> <p>3. 《河北体育学院财务管理办法》（冀体院字[2018]53号）</p> <p>4. 《河北体育学院财务报销管理办法》（冀体院字[2018]52号）</p>

学报编辑部相关费用发放工作权责清单（总第三项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p>一、确定标准</p> <p>1. 根据上级相关规定并参照兄弟院校学报，确定审稿、约稿、校稿、编辑等费用标准。</p> <p>2. 部务会研究提出申请（请示）。</p> <p>二、审核阶段</p> <p>3. 编辑部副主任商主任初审。</p> <p>4. 主管院领导签批。</p> <p>5. 院长办公会研究通过。</p> <p>三、发放</p> <p>6. 按照“多劳多得”的原则，制作发放表。</p> <p>7. 部主任和主管领导签字后发放。</p>	<p>一、办公室建议权</p> <p>1. 提供上级相关文件。</p> <p>2. 参考兄弟院校发放标准。</p> <p>二、主任的审核权</p> <p>对费用的发放进行审核。</p> <p>三、院领导的审定权</p> <p>对超过一定额度的费用有审定权。</p>	<p>风险级别：较高</p> <p>1. 缺少相关的参考依据。</p> <p>2. 发放的标准不规范。</p> <p>风险级别：一般</p> <p>不能体现“多劳多得”原则。</p>	<p>办公室</p> <p>1. 认真学习相关政策，做到有据可依。</p> <p>2. 认真核定当事人的工作量。</p> <p>3. 符合财务规定的相关程序要求。</p> <p>编辑部主任</p> <p>1. 负责相关制度的制定和执行。</p> <p>2. 对发放工作负责审核把关。</p> <p>主管院领导</p> <p>负责超过一定数额的费用的审定。</p>	<p>《高等学校学报管理办法》（教备厅[1998]3号）</p>

《河北体育学院学报》出版操作程序

一、选题、组稿

编辑部在组织编辑人员对我国及我省体育发展动态和市场需求进行广泛调查研究的基础上，根据办刊宗旨，采取多种形式和途径获取适合本刊的优秀论文和先进实用的科技成果论文。编辑部制定并刊登《征稿简则》，以规范和吸引自由来稿，为我院学报的发展开辟充足、高质量的稿源。

二、稿件的接收

学报采用在线采编系统，作者自行注册投稿，相关信息按照系统要求填写完整，匿名投稿。投稿成功后由系统自动生成稿件编号。

三、稿件审理

《河北体育学院学报》稿件的审理，一律实行“四审制”，经“四审”决定是否录用。

（一）编辑初审

编辑接到稿件后三日内进行初审。初审的主要内容是根据《征稿简则》的要求，审查是否符合刊登范围，项目是否齐全，并对文稿的学术价值作初步评估。对于符合刊登范围、形式上又符合要求的送审稿人外审。

（二）审稿人外审

依据国家规定和我院的实际情况，编辑部聘请有关专家组成学报的审稿人队伍。为审稿人在线发送审稿任务，请审

稿人在 10 天内审回，按照审稿要求写出具体的评价和意见。审稿人未审核通过的稿件不能录用。对于逾期未审回的稿件要及时催审，催审后在限定时间内仍未审回的，另选审稿人评审。

（三）责任编辑复审

责任编辑参照外审意见，认真阅读稿件，对稿件进行总体评价，拟定复审意见，提交编辑部主任/主编终审。

（四）编辑部主任/主编终审

编辑部主任/主编结合初审、外审、复审意见进行终审，作出稿件是否采用的明确结论并提出修改意见。

四、退修

对能发表的稿件在终审结束后 7 天内，给作者签发录用通知书；不录用稿件概不退稿。

对需修稿件，编辑要及时退修，要根据审稿意见和规范要求认真审读原文，写出具体修改意见，以便帮助作者一次修改好。若稿件改动较大，须请原审稿人再次审理。退修稿件一般要求在半月内修回。对于已发录用通知书的稿件，没有特殊理由，一般均必须刊登。

五、编辑加工

编辑应对照退修意见和原稿，认真审读修回的稿件，并进行详细的编辑加工。中文摘要已经审定的，编辑送英文编辑进行加工。根据发稿进度安排，应在出版前 1 个月将文稿

加工完毕。

六、定稿与发稿

（一）定稿

编辑将稿件清单和加工好稿件的全部材料，送交编辑部主任。由编辑部主任根据稿件内容、刊登性质、审稿意见及编辑计划对该期次的全部加工稿件进行复查，安排稿件的发表期次，并列拉出稿件清单。对稿件中仍存在的问题，由责任编辑联系作者或有关专家解决。

（二）发稿

已达齐、清、定的稿件交责任编辑。由责任编辑对全部稿件排序、编制中英文目录，整理好送交主编审查签字后，即可发排。

七、校对

整个校对过程由编辑组织。具体要求如下：

1. 稿件要坚持三校，为减少差错率，校对过程中要交叉校对。

2. 由责任编辑负责转接。

3. 由责任编辑对稿件校样脱稿通读，对各篇把关，对四封、书脊、目录、转页、格式、字体字号、中英文目次与正文是否一致，进行通校，保证全刊体例一致。

4. 为了区分每人的劳动和责任，各个校对者要在校样上签字。

5. 在各校次中，校对人员将稿中仍存在的疑难待定问题进行汇总，由责任编辑联系作者或有关专家核定。

八、定版

校对完毕，由责任编辑定版，对每页版面进行处理，包括封面、目录、正文、转页、版权页、字体、字号、栏型、行距等，均应逐面、逐行排定，达到处处合乎规范后即可付印。

九、出版后的工作

（一）归档

出版后由编辑将当期样刊、原稿、审稿意见单、退修函等整理好审查归档，要求在出版后一周内完成。

（二）劳务费发放

出刊半月内由编辑部主任/副主任编制审稿费、约稿费等相关费用发放表，经主编签批后，报财务处发放。

（三）发行

在出刊后一周内，由编辑部主任组织发行。

（四）保存

每期学报保存 20 册。

（五）出版后检查

每期学报出版后，编辑部主任组织本部人员对期刊进行审读、检查、总结，找出问题、克服不足，以利提高办刊质量。