

编务岗位工作基本职责与岗位要求

(1) 收发报刊资料。收取报刊资料和作者、读者的来信来稿函件，并分类整理上架（报纸）、拆封或者及时分发有关人员（信函稿件）；负责编辑部有关信函和样刊的寄送。（每天）

(2) 整理内务卫生。负责编辑室公共区域的内务卫生打扫，保持内务整洁（每天）；负责主任室内务卫生工作。（每周 1 次）

(3) 查阅学校 OA 文件。登录校园信息管理平台，查阅收取 OA 系统下达的学校文件、会议通知及相关电子函件。早上上班后和下午下班前各 1 次，视情况汇报和下载相关文件打印并分类归档。（每天 2 次）

(4) 收发电子邮件。登录编辑部投稿邮箱处理作者电子投稿和电子信函。初审电子文稿，发送副刊拟用稿意见书，回复作者咨询邮件。登录修回稿邮箱，根据交款名单向电脑录排员提交副刊文稿。（阶段每天）

(5) 日常接待。接听和接转电话，热情回复咨询者，礼貌接待来访者。（每天）

(6) 财务报账。协助责任编辑完成稿酬、审稿费等发放，负责日常开支报账等财务工作。（日常）

(7) 兼任统计员。负责整理填写统计报表（半年报和年报），经审核签字后及时上报省新闻出版局统计部门。（半年 1 次）

(8) 兼任资料员。负责订阅报刊杂志和专业书刊（每年 1 次）。杂志按年卷期分别存放，整理、上架。（日常）

(9) 兼任档案员。依照学校《档案管理办法》负责各类文件资料、论文原稿、清样的整理与归档。