

录排员岗位职责

(1) 熟练使用办公软件以及北大方正书版编辑出版系统、PSPPRO 发排系统、photoshop 和 CorelDRAW 图形处理软件。

(2) 严格计算机操作程序，对计算机进行一般性设备维护。

(3) 负责文印室的日常工作，保持机房安静，维护录排室的清洁卫生。

(4) 确保拟发文稿按时到位排版，负责与主编、责编、执行编辑、作者的有关沟通，确保稿件按时改校、返校。完成《吉首大学学报(社会科学版)》和《吉首大学学报(自然科学版)》2 刊拟用文稿的录入、排版、校改、制图、出片工作。

(5) 完成学报增刊拟用文稿的录入、排版、校改、制图、出片工作。

(6) 负责定稿稿件的出片，并核对胶片和定稿，确保胶片与定稿文件一致。

(7) 完成学报其他文书文件录入、排版、校改、定稿、打印工作。

(8) 负责最终定稿电子文档的有序管理，对保密文件必须有强烈的保密意识，严禁定稿保密文件外流。

(9) 完成 2 刊中国知网等所有电文文献网络数据库电子数据的报送及相关工作；完成编辑部网刊数据辑录、分类、上传、发布和维护工作；完成刊物相关评价指标的分类检索。