

执行编辑、值班编辑岗位职责

执行编辑职责

- (1) 在主编领导下实施编辑出版工作计划。
- (2) 完成责任编辑拟用文稿的第4校和通读拟用文稿，并对责任编辑进行质量评估。
- (3) 搜集研究学术动态和编辑出版信息，根据出版方针和计划，提出选题设想，有计划、有针对性地向作者组稿。
- (4) 负责(执行编辑)当期学报的栏目设置、划版、编码、转页、“补白”等案头工作。编排中英文目次。英文文稿和英文目次交由特聘英文编辑审改，责任编辑核红定稿。
- (5) 汇集(执行编辑)各责任编辑校对好的当期清样作最后的总体“扫描”把关：(a) 审核内文中的论文题名、署名、篇首页码与目次页上的对应论文题目、署名、篇首页码是否一致、准确无误；(b) 转页移行的文字是否准确无误；(c) 刊物各篇文章的大小标题字体、字号是否统一、规范；(d) 刊眉、摘要、关键词、中图分类号、文献标识码、文章编号、收稿日期、注释、参考文献、图表等是否齐全，有无漏字。如有缺漏，应与相关责任编辑联系补齐。(e) 封面、封底(版权页)、目次页及书眉上的论文题名、署名与正文中题名、署名等关键信息由编辑人员交叉校对并签名负责。
- (6) 完成“齐、清、定”工作，并将清样交由主编或者副主编终审签发付印。
- (7) 协助印刷厂，做好学报印刷工作，保证学报印制质量。
- (8) 制作发行清单。收集订单数、邮购数、交换数及订购和交的单位名册，制作交换发行目录清单。
- (9) 定期总结工作，按要求向主编和有关领导报告编辑出版总体情况。

值班编辑职责

- (1) 处理学报日常事务，重大事情及时向编辑部负责人请示汇报。
- (2) 接待、处理来访来信并及时登记。
- (3) 填写学报工作日志。
- (4) 及时转交进入编辑部的文稿。
- (5) 搞好室内外卫生。
- (6) 及时办理向下周值班人员的移交手续。