

编辑部主任、副主任岗位职责

编辑部主任职责

(1) 主持编辑部全面工作，在主管校长领导下，对编辑部的各项工作实行统一领导，全面负责。贯彻党的教育和出版方针，遵守相关政策和法规，坚持社会主义方向，统筹策划，以学报2刊为龙头，充分发挥期刊窗口作用，办出精品期刊，办出特色栏目。

(2) 主管编辑部人事工作和财务工作。根据学校人事制度负责制订编辑部人事管理制度，拟定本部门内设机构、岗位设置和岗位职责；根据学校财务管理制度，制订编辑部经费管理和使用办法，审批编辑部业务经费、编辑部办公业务费的开支。建立激励约束机制，为改善办刊条件和实现编辑部的中长期发展规划奠定基础。

(3) 主持制订编辑部规章制度、考核方案、中长期发展规划和年度工作及编报计划，经全体员工讨论通过后组织实施。

(4) 主持编辑部部务工作会议，根据民主集中制原则，编辑部的重要工作和重大问题交编辑部部务工作会议讨论，在充分尊重群众意见的基础上对所讨论的问题做出决定。

(5) 接受上级党组织的领导和监督，充分发挥党的政治核心和监督保证作用。每年向全体员工述职和进行工作报告，认真听取员工意见，接受员工大会的监督。

(6) 依据编委会章程担任主编，履行主编岗位职责，完成刊物终审终校工作任务。

编辑部副主任职责

(1) 协助编辑部主任做好分管的各项工作。

(2) 分管编辑出版业务和日常行政事务。加强业务管理，制定和落实编辑岗位责任制，责任编辑制、审稿制度、校对制度、出版发行制度，负责出版、印刷校对流程、时间安排，统校、统排和与印刷。加强内部管理，健全管理制度，使各项工作规范有序，组织学报年度工作总结、学报质量评估和学报工作人员业务考核、评优。代表编辑部签署对外业务合同、协议。

(3) 分管编辑业务考核和期刊信息统计，组织完成责任编辑注册登记工作任务和统计年报、年检工作任务。

(4) 负责组织召开日常工作会议，组织编辑人员进行政治学习和业务培训，搞好编辑部思想作风建设和专业队伍建设，不断提高编辑的思想素质和专业水平。

(5) 依据编委会章程受命担任主编或者副主编，履行主编或者副主编岗位职责，完成或者代理主编完成刊物终审终校工作任务。担任一定栏目的责任编辑工作。

(6) 完成主任委托的其他工作任务。