

襄阳职业技术学院

《襄阳职业技术学院学报》工作规程

(修订稿)

第一条 《襄阳职业技术学院学报》(以下简称“学报”)是以学术研究为主的综合性学术期刊,为了加强对学报工作的管理,提高学报的质量,促进学报工作的健康发展,特制定本规范。

第二条 学报是由湖北省教育厅主管、襄阳职业技术学院主办、以反映本校科研成果为主的综合性学术刊物,是开展省内外学术交流的重要园地和窗口。

第一章 宗旨、性质和任务

第三条 学报办刊宗旨、性质

学报以“为学校的教学科研、教育管理服务,为地方经济建设和社会发展服务”为办刊宗旨,致力于建构开放的学术共同体交流平台。学报定位于职业技术教育及相关学科理论与技术研究,强调应用性,突出学术性。

第四条 学报的任务

1. 宣传本校学术动态、科研成果及改革成就。
2. 审查和评估期刊的内容,确保期刊的质量和专业化。

3. 服务区域经济社会发展。
4. 发表学术研究成果。
5. 促进科研成果尽快产生社会效益、经济效益。
6. 为校内外研究者提供一个教学、科研、学术交流的平台。

第二章 组织机构、职责

第五条 学校成立学报编辑委员会，学报编辑委员会是学报编辑出版工作的学术指导机构，应对学报编辑部出版起指导、监督和咨询作用。

其成员由校长、分管教学产学研的副校长、分管学报的副校长、学报编辑部主任和各院部、相关处室负责人组成，全面负责学报的编辑、出版和发行工作。编委会设主任 1 名，由校长兼任；副主任 3 名，由分管教学产学研的副校长、分管学报的副校长、学报编辑部主任兼任；编委由编委会所有成员兼任。编委会下设编辑部，具体负责学报的日常工作。

第六条 编委会职责

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻执行党和国家的方针、政策和法规，坚持社会主义办刊方向，提倡百花齐放、百家争鸣，繁荣学术，促进学科发展，促进科技成果的转化。

2. 根据学科发展动向和读者需要，审定学报办刊宗旨、编辑方针以及编辑部的编辑出版计划，及时向学报编辑部提供学术

信息，适时指明各学科研究重点、难点和热点，保证学报载文的科学性和先进性。

3. 加强与国内外相关学科及专家学者的联系与交流，指导学报组稿、审稿和定稿工作，保证学报的学术水平。

4. 重视学报编辑部建设，指导、检查编辑部的工作，采取切实措施提高编辑人员的政治水平与业务水平，提高学报的办刊质量。

5. 发现和培养人才，壮大作者队伍，并将优秀人才推荐给编辑部。

6. 关心指导学报编辑成长，在业务培训、职称评聘、评先评优等方面给予更多的关注和支持。

7. 定期听取学报编辑部工作汇报，研究解决编辑部和编委提出的有关编辑出版的问题，审查学报编辑、排版、印刷质量和出版发行中的问题，提出改进意见和建议。

第七条 主编职责

1. 全面领导学报的编辑、出版和发行工作。

2. 定期指导召开编辑工作会议，包括定稿会议、业务研究会议。

3. 监督检查编辑工作的质量、进度，稿件处理的情况。

4. 负责编委会全面工作，指导召开编委会常务会议和全体会议。

5. 负责与上级新闻出版部门的联系和工作洽谈。
6. 约请名家稿件，制定选题和组稿计划。
7. 终审每期学报清样，对学报的政治、学术、出版标准等全面负责。
8. 监督编辑部保密工作的执行情况。

副主编（学报编辑部主任）职责

1. 坚持四项基本原则，贯彻执行党的宣传出版方针，执行国家有关期刊出版标准和规范。
2. 坚持办刊宗旨，寻求办刊特色，策划特色栏目。
3. 指导各栏目编辑开展组稿活动。
4. 审定每期拟刊用的稿件，严把政治、学术、出版标准关。
5. 通览已完成三校的稿件，进一步提高编校质量。
6. 对编辑进行审、编、校业务指导。
7. 向编委会汇报学报工作，听取编委会对学报工作的意见和建议，不断改进办刊工作。
8. 了解国内外有关出版动态和学术动态，与同行保持密切联系，互相交流办刊经验。

第八条 编辑部职责

学报编辑部属学校教学科研单位，是具体实施学报编辑出版发行工作的职能部门，在编委会和主编领导下工作，编辑部设主任 1 名，副主任 1 名，编辑若干，其主要职责是：

1. 在主编主持下制定学报的年度计划，报编委会研究通过后执行。

2. 拟定每期学报的报道重点，筛选稿件。

3. 组织编辑部工作人员，负责约稿、来稿的登记、初审、修改、送审以及封面设计、编写目录、印刷发行、发放费用及刊样存档等业务工作。

第九条 编辑的任职条件

1. 应具有较高的马克思主义理论水平，熟悉并严格执行国家新闻出版方面的法律法规和方针政策。

2. 具有大学硕士及以上学历，并具有副高级及以上专业技术职称。

3. 具有相应的专业知识，熟悉编辑出版业务，有较强文字表达能力和计算机操作能力。

第十条 为了保证学报的质量，学报编辑部可根据需要聘任兼职编辑、校对等人员。兼职编辑的条件同专职编辑。

第十一条 学报编辑人员属于学校教学科研队伍的一部分，其职称评聘及其他待遇与教学科研人员相同。学校应为编辑人员进修学习和学术交流提供条件。

第三章 管理原则和要求

第十二条 编辑、出版工作原则

1. 学报必须遵守国家的法律、法规和有关规定，必须把社

会效益放在首位。

2. 学报选稿坚持“质量第一”的原则。对职业教育、应用技术、地方研究等方面的最新研究成果优先刊用。

3. 贯彻“双百”方针，注意刊登学术领域的质疑、商榷、探讨等方面的文章。

4. 在组稿、排版、印刷、装帧、发行等方面力求规范化、标准化、现代化。

第十三条 组稿与发稿原则

1. 组稿采取作者自由投稿、约稿相结合的办法。

2. 发挥学科带头人在科研工作中的带头作用，组织专题研究，撰写高质量的学术论文。积极向国内外知名专家学者约稿，以提高学报稿件的质量层次。

3. 为了兼顾学科面、作者面，使更多的作者有发稿机会，在同一期学报中，同一作者的姓名最多出现1次。

第十四条 稿件质量要求

1. 学报刊发的文章，文责作者自负。

2. 稿件要具备科学性、创新性、可读性。

3. 文稿应观点明确，文字精练，论据可靠，理工农医类文章带图表不少于三个版面（一个版面大约1600个字符数），社科类文章以5000~8000字为宜。

4. 各类稿件必须按学报“征稿启事”中所规定的格式排版。

第十五条 审稿程序与审稿要求

1. 收稿一周内由编辑部办公室统一分类、登记、编号、造册，两周内完成审稿流程并答复作者。

2. 审稿采取“三审制”，即编辑初审、同行专家复审、主编终审。审稿实行“双盲法”。

3. 初审只对稿件大体甄别遴选，将较好的稿件送校外同行专家复审。

4. 同行专家应在一周内完成复审，其审稿意见将作为稿件刊用与否的主要依据。审稿人对受审稿件必须就内容或观点等方面在“审稿单”中签署明确具体、客观公正的审稿意见。复审通过的稿件如出现科学性、原则性的错误，由该专家负责。

5. 复审通过的稿件由主编终审签字后，责任编辑须对文稿作进一步编校后，方可发稿排印。

6. 为了坚持“质量第一”的原则，作者不得私自邀请编委或专家事先签署审稿意见再送编辑部登记初审，亦不得点名由某专家审阅自己的稿件。

7. 通过复审的稿件，编辑部有权进行非实质性的修改。来稿两周内予以答复，凡不采用之稿，编辑部一般不予退还，也不提出处理意见。来稿1个月未见答复者可自行处理。对可用而需修改的稿件，将提出具体的意见，及时反馈作者修改，作者在指定期限内修改后，交编辑部再进行审阅。

第十六条 不宜刊用的稿件

1. 违反国家有关法律、法规和有关规定的稿件。

2. 不符合学报办刊宗旨和要求的稿件。
3. 拒绝学报要求修改的稿件。

第十七条 编校出版工作

1. 每期编校出版由当期执行编辑负责。由各栏目编辑依照要求提供编辑好的电子稿和目录交执行编辑，执行编辑预排好目录送主编审定，主编签字后送印刷厂排版。

2. 排版、印刷过程实行“四校一审”制，即由各栏目编辑独立进行3次编校后，执行编辑安排编辑之间互相编校，主编审定签字后，交印刷厂制版、印刷、装帧出厂。

第十八条 发行工作

1. 按照国家和省市新闻出版部门的要求，按时向国家图书馆、中国版本图书馆国家新闻出版广电总局期刊管理司和中共湖北省委宣传部出版处、中共襄阳市委宣传部出版科等机构邮寄学报。

2. 及时向中国知网、万方数据库、维普、中国人民大学期刊复印资料部、长江文库、超星等收录机构发送电子版本学报，向国内知名图书馆、高职院校学报编辑部、襄阳市党政部门、社会各界知名人士及作者邮发纸质学报。

第四章 经费管理

学报经费管理严格执行学校财务管理的相关规定。

第十九条 经费来源

一是由学校按年度拨付的印刷、办公、邮寄、差旅、招待等经费。二是编辑部在保证刊物质量的同时，按申报标准收取文章

版面费，版面费由学校计财处收取。三是收录机构支付的文献资源费，由学校计财处收取。后两项属学报编辑部自创经费。

第二十条 开支项目

印刷费、专家审稿费、专兼职编辑目标考核绩效、邮寄费、招待费、办公费、差旅费、编辑部建设专项经费等。

第二十一条 开支标准

根据国家新闻出版署的有关规定，结合学校实际，严格按照学校财务制度做好经费开支。

1. 对校内外的所有来稿均按规定收取版面费；编辑部制定免费标准和条件，凡免费稿件必须由编辑部主任审签。

2. 专家审稿和英文编校按课时核算工作量。专家每审稿一篇计1个课时，英文编校每期计10个课时。编辑部做好工作量统计，由编辑部主任和分管副校长签字后报人事处，人事处按学校相关规定发放课时费。

第二十二条 本条例解释权属于学报编辑部。

第二十三条 本条例自下发之日起执行。

