

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水研〔2014〕133号

关于印发《黄海水产研究所 <渔业科学进展>期刊管理规章制度》的通知

所属各部门：

《渔业科学进展》为中华人民共和国农业部主管，中国水产科学研究院黄海水产研究所与中国水产学会共同主办的双月刊学术期刊。为提高办刊学术质量、保障工作秩序、规范运行管理，现制定并印发《黄海水产研究所<渔业科学进展>期刊管理规章制度》，请遵照执行。

附件：黄海水产研究所《渔业科学进展》期刊管理规章制度

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2014年12月19日

附件：

《渔业科学进展》期刊管理规章制度

《渔业科学进展》为中华人民共和国农业部主管，中国水产科学研究院黄海水产研究所与中国水产学会共同主办的双月刊学术期刊。信息中心承担《渔业科学进展》期刊的编辑出版工作，负责期刊的编辑出版质量。为提高办刊质量、保障工作秩序、规范运行管理、特制定本制度。

第一章 编辑部职责

一、坚持办刊的社会主义方向，坚持以党的方针政策为重要思想为指导，传播渔业科学理论和技术，弘扬优秀科技文化，促进国际科技文化交流，贯彻“双百”方针；坚持实事求是、理论与实际相结合的严谨学风和文风；遵守国家法律、法规和有关规定，遵守学术纪律和学术规范；在期刊主办单位领导下，办好期刊，为推动渔业领域科学研究、传播科技知识、增进学术交流、扩大单位影响等服务。

二、积极关注、跟踪和把握国内外渔业科学研究和本领域学术期刊的发展趋势，力求准确、及时地反映我所高水平的科研成果，介绍国内外新成果、新思想、新经验、新方法，为社会发展服务、为科研和教学提供有力的指导和服务。

三、树立精品意识，坚持“质量第一”的原则，按照国家有关期刊质量要求和评估标准，全面保证期刊的政治方向、学术水平和编辑质量。

四、履行办刊宗旨，把社会效益放在首位，不断提高办刊质量；全面执行有关国家标准和规定，认真做好文稿的技术加工和语言文字加工，保证期刊编辑出版工作的标准化和规范化。

五、恪守学术道德和职业道德，鼓励学术创新，提倡良好的学风文风，培养和扶持学术新人，努力办出期刊的特色。

六、建立和健全规章制度，制定并执行年度工作计划，保证期刊的按时出版和各项任务的完成，实行科学化管理。

第二章 工作制度

一、贯彻执行党的和国家的基本路线、方针和政策；遵循办刊宗旨，凝练办刊特色。

二、认真执行编辑出版管理条例，严格履行稿件的学术审查和政治审查手续，确保刊载论文的学术质量和政治质量。

三、根据期刊确定的办刊宗旨、方针和期刊的性质，制订期刊编辑出版工作计划。

四、全面执行编辑出版工作的各项标准和规范。

五、实施并监督稿件的审编管理流程。

六、收到每期样刊后应对编校和印装质量进行检查，发现问题及时总结和改正。

七、不断学习国内外其他期刊的先进经验，积极扩大稿源，提高期刊质量；努力提高期刊在国内外的影响；解决编辑过程中遇到的各种问题；做好日常发行工作。

八、编辑部公章由编辑部主任保管，使用编辑部公章必须登记。

第三章 组织管理

《渔业科学进展》设编辑委员会（简称编委会）和编辑部。编委会是《渔业科学进展》编辑出版工作的学术指导机构，对学报的编辑出版工作起指导、监督和咨询作用。编委会委员由主办单位聘请渔业科学领域国内外知名专家组成，包括主编、副主编、顾问和编委等组成。编辑部是《渔业科学进展》日常管理机构，由编辑部主任、责任编辑、学科编辑及编务组成。

一、编委会工作职责

（一）贯彻执行党和国家有关编辑出版的方针、政策和法令。

（二）审定《渔业科学进展》编辑方针和办刊宗旨，以

及编辑出版计划。

（三）定期检查指导编辑部的工作。

（四）编委会委员应按时参加编委会议，研究编辑、出版中的政策问题，听取和审查编辑部的工作汇报，提出改进意见和建议。

（五）编委会委员要及时了解本学科或其他领域的研究动向，将内容新颖、有创意的稿件及时推荐给编辑部，为编辑部组稿、审稿提供信息。

（六）对收集到的读者和作者对学报编辑排版、印刷、发行等方面的意见，可随时向编辑部提供情况，以便改进工作。

（七）编委会每届任期三年，可连聘连任；每年召开 1 次编委会全体会议，若工作需要可随时召开。

二、主编岗位职责

主编由渔业科学领域的学术领军人物担任，原则上由主办单位的固定人员担任主编，主编设 1 人。根据国家关于实行主编负责制的报刊管理原则，学报主编对刊物的业务工作负总责。具体职责如下：

（一）指导编辑人员学习贯彻执行国家有关新闻出版的法规政策，不断提高思想政治素质，不断增强法制意识，坚持正确的办刊方向和方针。

（二）领导制定本刊的办刊宗旨和办刊方向、领导制定

业务工作长远规划；领导组织开发优质稿源；宏观指导本刊的封面、版式、栏目等的设计工作。

（三）负责本期刊发展的导航和组织保障工作，指导编辑努力钻研业务，从事本专业的学术研究，不断提高专业学术和编辑业务水平，走编辑学者化的道路。

（四）按时终审每期学报的初选文章，把好政治质量关和学术质量关。

三、副主编岗位职责

副主编由渔业科学领域的学术领军人物或知名科学家担任，副主编人数为1人或多人。原则上主办单位的分管领导应作为副主编之一。副主编的岗位职责如下：

（一）认真学习中国特色社会主义理论体系，认真执行党和国家的出版方针和政策。

（二）全面负责本刊的编辑出版工作，保证编辑工作的正常进行，确保每期刊物按时出版。

（三）掌握国内外相关学科学术研究前沿与发展动态，结合本领域各学科专业的优势和特点，提出本刊的发展目标。主持制定年、期栏目组稿计划。

（四）联系实际，突出重点，办出特色，抓好选题和栏目建设，提高所属刊物的学术品位，扩大所属刊物的学术影响。

（五）遵守职业道德，坚持原则，不徇私情，认真作好

稿件的签批，即稿件是否刊用等，把好质量关。

（六）定期督促检查每期刊物，组织好每一期、每一年的总结工作。

（七）抓好编辑队伍建设，培养一支思想作风过硬、理论知识水平较高、编辑业务能力较强、团结精干的编辑工作队伍。

四、编辑部主任岗位职责

编辑部主任是编辑部的常务管理者。编辑部主任岗位职责如下：

（一）认真学习并贯彻执行党和国家的出版方针、政策，严格遵守出版工作的有关法律和规章、制度。

（二）做好刊物编辑出版的组织安排工作，保证工作的正常秩序，保证每期刊物的按时保质印刷、出版和发行。

（三）负责期刊的年度计划制定及年度总结。

（四）负责编辑部印章管理和财务管理，负责审查各种报表，制定和修订编辑部内部的各项规章制度。

（五）做好本刊的对外联系和宣传工作。

（六）负责编辑人员的业务学习，提高编辑队伍的业务水平，确保编辑工作的规范和质量。

（七）协助主编、副主编负责本期刊的日常管理工作。完成主编和副主编安排的其他工作。

五、责任编辑岗位职责

责任编辑是期刊物编辑出版质量的主要责任者，主要职责如下：

（一）负责当期稿件内容的审核和编排和通校工作；编辑规范检查和统一；中英文目录的编定；封面及封底、版权页等的核准；校样的审阅、统编、统校、核红。

（二）负责组版后校对与审读的组织工作。校样排出后，将校样分发给学科编辑校阅，编辑对校样的修改如有不妥或因版式需要，责任编辑有权删改，但应尽可能征得学科编辑同意。

（三）协助编辑部主任完成每期稿件的组版工作，同时汇总本期稿件纸制与电子的审稿意见单，并送编务存档。

（四）对样刊的编校、印装质量进行检查，发现问题及时报告编辑部主任。

（五）负责当期发表稿件的信息汇总与分析。如本期所刊登文章的学科分布、作者群分布及职称学历结构等、编发文章的社会反响，如获奖、复印、文摘及引用等。

（六）负责期刊年审换证、期刊统计工作，接受山东省新闻出版局的年审、评比、检查。负责年度报告的撰写。

（七）完成执行编辑部主任交办的其他临时性工作。

六、学科编辑岗位职责

（一）根据分工负责有关学科的稿件审读，对文稿质量做出客观公正地评价、对文稿进行学术不端检测，写出审读

和处理意见。

(二) 对经审读决定拟采用的稿件向审稿专家送审。

(三) 对定用稿件进行加工修改，确保文稿编辑质量符合编辑规范要求，使发排稿件达到“齐、清、定”。

(四) 做好校对工作，努力消灭差错。

(五) 按照本期刊规定的期限（不超过 1 个月），及时向作者反馈稿件处理意见，努力维护本刊的信誉。

(六) 将当期终校校样和稿件审理签交编务归档。

(七) 积极参加有关专业学术活动，自觉阅读专业论著、期刊，及时了解科研、教学动态，掌握本专业国内外研究现状及发展趋势，提出本专业学科的选题组稿计划，有重点的组稿，努力开发优质稿源。

(八) 努力钻研专业知识和编辑业务，积极开展科学研究，撰写专业论文和著作，总结编辑工作经验，不断提高学识水平和编辑能力。

(九) 完成编辑部主任交办的其他临时性工作。

七、编务岗位职责

(一) 负责稿件系统中的文章收取和登记工作。

(二) 负责期刊的发放、订阅、交换、邮寄、宣传、推介和销售工作。

(三) 负责保持与作者的联系，建立作者联系机制。负责热情接待读者和作者，准确细致解答他们的问题。做好读

者、作者与编者的上传下达工作。

(四) 编务岗位兼任秘书、档案管理等工作职责。负责每期用稿的整理和归档、资料管理、档案管理以及其上报工作。

(五) 负责编辑部有关信函的上传下达(收取、拆阅、列出问题并上报部门主任、回复)。

(六) 负责相关网站的数据入库(CNKI 数据库和万方数据库等)。

(七) 具体负责编辑部国有资产的管理工作。

(八) 负责各项费用收支与分发及借款、报账等工作。负责统计当期学报需发稿酬的作者及审稿专家, 负责编辑部财务报表的统计和财务报销。

(九) 完成编辑部主任交办的其他工作。

第四章 审稿制度

审稿是保障稿件质量的必需途径, 《渔业科学进展》实行三审制度。审稿需遵循以下原则:

一、基本标准:

政治上要与党的各项方针、政策一致, 保守国家机密, 符合宪法、法律的规定。学术上反映学科专业的新进展、新信息、新技术, 联系实际, 有特点、有创新、有较高的学术

价值。文字结构严谨，以科学为准则，以数据资料为依据，论证严密，语言应用规范。

二、用稿范围：

符合《渔业科学进展》刊发计划的学术论文。

三、用稿原则：

坚持“以质取文”的原则，《渔业科学进展》的文章质量要注重“新、深、真、谨”。文章要体现新观点、新材料、新的论证（推导、计算）方法“三新”中的“一新”以上；文章具有一定的研究深度，有较高的学术价值，或资料价值，或应用价值；文章的观点、材料和论证（推导、计算）方法是正确的、真实的、科学的。文章的逻辑结构严谨，能自圆其说，语言通顺。对国家级、省部级和厅级立项科研成果，在同等条件下优先选用。

四、审稿流程：

（一）全面实施网上投审稿，网站网址：

<http://www.yykx.jz.cn>。

（二）编辑部主任对来稿进行初审并分配给相应学科编辑，学科编辑对稿件的内容、观点和表达做出实事求是的评估，认真填写审稿单，并提出具体审稿意见，包括是否送专业审稿人评审、简评、存在问题或退稿、退修、重投等建议。

（三）实行审稿人双审，主编或副主编终审的审稿制度，任何未经该程序审阅的稿件均不得利用。

(四) 实行“双向匿名审稿制度”，即审稿人和作者互相匿名，以尽可能保证审稿意见的客观公允。

(五) 终审。主编、副主编根据办刊宗旨和每期内容重点对二审稿件(专业审稿人回复后)予以终审并一次性定稿。

(六) 组稿。副主编、编辑部主任讨论筛选并确定每期刊用稿，由责任编辑、编辑加工处理。

(七) 对有重大问题的稿件及时送交编委会或权威专家进行审定。对特殊或有异议的稿件，在编前会议上由集体讨论决定或由主编、副主编、编辑部主任决定。编辑部任何人不得向编辑部外人员透露这些稿件的处理情况，稿件处理结果由编务填写用稿、修改稿或不用稿通知(修改稿通知后应附具体修改意见)，及时通知作者。

第五章 校对工作制度

为保证校对工作的有序进行，减少出版印刷错误，提高校对质量，《渔业科学进展》实行责任校对制度和“三校一读制度”。

一、对本刊录用稿件的初校和二校和三校工作由各学科编辑完成，三校稿由责任编辑负责把关，在文末署名学科编辑。每一遍校对时都必须对照原稿，严肃认真，一丝不苟，字迹必须工整。

二、责任编辑、学科编辑对作者负责，认真进行文字加工处理，做好文稿有关资料的收集和整理。

三、对选用部分内容需作较大修改的稿件，应征得作者同意。尽量做到以尊重作者原创为前提，删改适度。退稿均以编辑部名义答复作者。

四、校对质量应努力达到国家规定的标准，即差错率不超过万分之三。对校对中出现差错，造成不良影响者，给予适当扣罚。

五、所有稿件必须由作者自校对一次，并签名，作者自校的稿件一般为二校稿。校后由学科编辑对格式、质量复校一次。

六、校对的程序与要求：

（一）一校：侧重对原稿校对，力求校样与原稿的一致，纠正版式错误，对有疑问处做出标示。

（二）二校：校对时要确定一校校出的错误已改正，纠正版式错误，并对文稿中的疑问予以处理，填补遗缺，统一体例。

（三）三校：校对时要确定二校校出的错误已改正，对校样进行综合检查，清理差错，确定版面格式。

（四）通读：学科编辑对三校校出的错误予以核对，并对文章、版式作最后通读，确证清样无差错。

（五）校对内容：

1. 检查文字及标点符号错误；核对标题、署名，文中人名、地名、数字、公式。

2. 检查图表、版面、格式及表题、图题，字体、字号、字距和行距。

3. 查标题位置、层次及转行，注释、参考文献及序号，核对中英文目录及页码与文章是否一致。

4. 检查刊眉、页码顺序、版权，封面封底、封二封三和书脊的文字、刊号、年月期号。

第六章 职业道德

一、遵纪守法，恪守职业道德，廉洁奉公，认真贯彻党的各项方针政策，自觉执行上级领导规定的各项廉政制度。

二、不徇私情，不讲关系，不畏权力，以质量选稿，严格实行稿件三审制度，维护学报的声誉，保证刊物的学术质量。

三、坚持选稿标准和审稿程序，编辑部人员不得以任何名义在他人稿件上署名。

四、严禁以权谋私，以工作之便索贿受贿、拉关系、送人情；严格执行稿酬发放规定。

五、对待工作认真负责，不挑肥拣瘦，拈轻怕重，不为名，不为利，讲质量、讲效益、讲贡献。

六、严格执行各项财务管理制度，做到来往账目清楚，不挪用，不截留，不滥用，不虚报。

七、爱护国家财产，勤俭办刊，厉行节约，从小处做起，杜绝任何浪费现象。

八、管理工作讲民主，讲集中；广开言路，集思广益；互相监督，团结协作。

九、遵守劳动纪律，做好本职工作。兼职、进修需经编辑部主任批准同意，做到有事请假，不擅自离岗。

十、注意稿件审理的匿名和保密，不对外宣讲审稿人姓名及审稿意见，不允许编辑部以外人士随意查询审稿记录。

十一、编辑部全体同志都要认真学习、严格遵守国家关于新闻出版的保密规定。

十二、已签过意见的审稿单（包括已发稿件的审稿单）、空白审稿单由编辑部专人负责，不得外传。

十三、需要向作者书面反馈审稿意见时，应将审稿意见归纳后，另抄送。

十四、对未能采用的稿件及原因，为该作者保密。

十五、不遵守上述规定而造成的不良后果，由具体责任人负责，并视情节轻重给予批评或其他行政处分。违反国家法律的，还要承担相应的法律责任。

第七章 档案管理

一、档案管理按照集中统一的原则，由专人（编务）负责管理。

二、采取有效措施，逐步实现档案管理的现代化。

三、档案收集整理的主要范围是：

（一）上级主管部门关于出版工作的文件。

（二）行业协会、学会关于出版工作的文件和其他出版物。

（三）编辑部制定的规划、计划、总结、编委会纪要和政治学习、业务学习记录。

（四）编辑部各项规章制度、来稿登记册、出版合同、协议书、业务请示及批复。

（五）出版许可证、登记表和年检记录。

（六）作者原稿、审稿单、学报样刊定期移交至所档案室。

（七）有关期刊奖惩方面的资料。

（八）有关期刊文明单位创建方面的资料。

（九）其他方面有价值的材料。