

《南开经济研究》编辑部工作简介

胡晓伟

一、责编日常工作

1. 投审稿系统中相关责编稿件处理，包括责编稿件收取、文稿送审（初审、外审、终审）、作者盲审稿（修改稿盲审稿）上传及催审，以及与作者和专家的沟通往来等工作。

2. 编辑校对工作，每期责编稿件的编辑、校对工作（文字、图、表、内容以及编辑体例规范的修改编辑工作，一校、二校、三校、对红及清样校对）。

二、编务工作

1. 负责编辑部与知网、万方、超星以及邮局、图书贸易总公司等业务相关部门的联络、沟通和业务商讨等相关事宜。

2. 负责与主管部门（如天津新闻出版局、校宣传部、社科处、信息办等）的工作联络、工作沟通等，以及部分外勤工作。

3. 日常与作者、审稿人的电话回复以及邮件回复工作。

三、统筹管理工作

1. 将上级领导或是管理部门的精神政策切实落实到本部门人员中，上传下达工作。

2. 负责完成每年的期刊年检工作，材料的撰写和填报工作。

3. 负责完成向新闻出版总署每年年报、半年报的汇报工作。

4. 负责组织完成编辑部的社科基金的预算和决算工作，包括撰写

自查报告、财务明细账总结、预算表的制订以及与相关管理部门的沟通协调工作。

5. 负责完成编辑部的学院经费的预算和决算工作。

6. 负责编辑部的统筹决策管理工作。

7. 其他上级主管部门交办的工作或作为编辑部代表所需要参与的工作。

刘威

1. 负责责任编辑日常工作，包括编审系统中相关责编稿件的收取、送审（初审、外审、终审）和催审；责编稿件的退稿、退改或录用；部分录用稿件的送排、编校（一校、二校、三校及送作者清样校对）和对红；责编稿件英文摘要、文献的文法审核；分担出片后送印、发行、寄送样刊等工作；定期参与编辑技能培训。

2. 参与部分行政事务，包括单数刊期的出版经费结算报销（快递费、印刷费、审稿费、稿费等）和其他经费（数字化建设费、差旅费等）的报销；必要时与业务相关部门（排版、印厂、邮局、物流、书店、三才系统技术支持等）联系和向主管部门请示汇报（如向天津市新闻出版局报送材料申请刊物条码、向学校信息办提交网站漏洞反馈）；期刊主页维护等。

3. 完成编辑部主任交办的其他工作。

张鲁瑶

1. 负责网站系统中相关责编稿件处理，指派初审、外审和终审，将审稿意见以邮件形式通知作者修改和退稿，与专家沟通及时审稿，并严格遵守审稿保密纪律。

2. 责编稿件编辑校对，上传每期责编稿件的具体信息，对稿件进行专业、文字等编辑工作，审核数据、图表，进行标准化、规范化处理，进行校对。

3. 协助编辑部主任协调出版、印刷、邮局等部门的业务关系，负责沟通和部分接待、外勤工作。

4. 双数刊期的报账工作，负责稿酬信息收集、日常报销（如快递费、印刷费、交通费等）、来款认领、寄快递等工作，填写经费申请表和经费余额表，掌握经费使用情况。

5. 日常接听工作来电，解决作者询问稿件等问题，并及时检查邮件和回复。负责期刊网站出现问题时与相关部门和技术支持的沟通和解决工作。

6. 编辑部主任委派的、其他需要参与的工作。

负责人情况

主编：李坤望

副主编：盛斌 周云波

编辑部主任：胡晓伟

责任编辑：张鲁瑶 刘威 关毅（病） 杨国新（返聘）