

《贵州医科大学学报》

编辑委员会职责

《贵州医科大学学报》编辑委员会（以下简称编委会）是《贵州医科大学学报》专业科学技术工作者办刊的重要组织形式。为了更好地发挥编委会的作用，加强编委会队伍建设，特制定本原则。

第一章 编委会的性质

第一条 编委会是贵州医科大学聘请有关学科专家组成的负责《贵州医科大学学报》学术领导的组织机构。

第二章 编委会的任务

第一条 贯彻党和国家的有关方针政策，执行上级主管部门的有关规定，坚持正确的办刊宗旨和办刊方向。

第二条 研究期刊的总体设计与导向，指导编辑部根据学科发展动向和广大读者的需要，制定编辑方针及报道计划。

第三条 承担组稿、审稿、定稿工作，保证期刊的学术质量。

第四条 培养、壮大审稿专家和作者队伍。

第五条 收集读者、作者意见，研究解决期刊工作中的重大问题。

第六条 关心编辑部建设和编辑人员的成长。

第七条 加强与国际间的交流与合作，扩大期刊的影响。

第三章 编委会的组织原则

第一条 编委会由主编、副主编及编辑委员组成，由各学科带头人和相关专业的资深专家担任。编辑委员会设主编1人，副主编2~3人，委员若干。编委会下设编辑部。编辑部设主任1人，副主任2人，编辑若干。

(一)编委会人员组成应体现老中青三代结合,应特别注意遴选学术研究活跃、业务突出、热心期刊工作的中青年专家进入编委会。

(二)应注意各学科之间(包括同一学科的不同专业之间)编委人数的平衡。

第二条 编委会成员的基本条件

(一)热爱祖国,拥护中国共产党领导。

(二)有较高的学术水平和编审能力,并有一定的代表性。

(三)热心编辑工作,能承担一定的编审任务,积极参加编委会的各项活动。

第三条 编委会成员的职责

(一)执行办刊方案和编委会的决议,参加编委会的会议和活动。

(二)组织推荐质量较高的稿件,撰写本学科的指导性文章,及时完成审稿任务。

(三)及时或定期向编委会书面反映对期刊工作的意见、建议和要求。

(四)注意在本地区、本单位培养和发现编审人才,以便在需要时向编委会推荐;对于其中条件成熟者,可作为新编位人选向编委会推荐。

(五)关心编辑部的建设。

《贵州医科大学报》

主编岗位职责

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：

1. 指导编辑人员认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，毛泽东思想和邓小平理论，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，坚持社会主义办刊方向和“双百方针”。
2. 领导制定学报的办刊宗旨、指导思想、业务工作的长远规划、年度报道计划和编辑业务进修计划，领导组织开发优质稿源，宏观指导学报的封面、版式、栏目等的设计工作。
3. 指导编辑努力钻研编辑业务，积极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。
4. 按时终审每期学报的拟发表文章（一般不超过 10 天），并在每篇文章上签署明确具体的意见，把好政治质量关、学术质量关和语言文字关。

《贵州医科大学学报》

副主编岗位职责

除协助主编做好上述工作外，还有以下职责：

1. 向主编负责并及时汇报学报的日常工作，提出改进工作的意见或建议。
2. 根据主编的指导思想，组织开发优质稿源。
3. 协助主编完成各期稿件的终审，对所发稿件的学术水平政策导向把关。并在每篇拟发文章上签署明确具体的意见。
4. 定期主持编前会议，讨论筛选每期学报的拟发文章（一般应超过应发文章的 10%~20%）及图片、目次、版式等，供主编终审。
5. 完成主编交办的其他工作。

《贵州医科大学学报》

执行主编岗位职责

根据国家关于实行主编负责制的报刊管理原则，根据《学报》主编的授权和委托，执行主编协助主编总负责《学报》的各项业务工作：

1. 与副主编一起对《学报》工作提出改进的意见或建议。
2. 指导编辑人员认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，毛泽东思想和邓小平理论、三个代表、科学发展观等重要思想，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，坚持社会主义办刊方向和“双百方针”。
3. 领导组织制定学报的办刊宗旨、指导思想、业务工作的长远规划、年度计划和编辑业务进修计划，领导组织开发优质稿源，宏观指导学报的封面、版式、栏目等的设计。
4. 指导编辑努力钻研业务，积极从事本专业的学术研究，不断提高业务水平，走编辑学者化的道路。
5. 按时终审每期学报的拟发表文章，并在拟发表文章上签署明确的意见，把好政治质量关、学术质量关、语言文字关，具有一票否决权利。

《贵州医科大学学报》编辑部 岗位责任

一、工作基本原则

学报编辑部的工作具有专业性、技术性、连续性和时间性都很强的特点。这些工作特点要求编辑部的每一位同志在工作中必须遵循以下原则：

1. 全局性原则

(1) 要善于发现并抓住事关学报生存发展的全局性的重要问题，在一定时期内集中力量解决这一问题。

(2) 要在处理每一个具体问题时顾全大局，要着眼于全局、着眼于长远，分析利弊，正确取舍，在个人利益与集体利益、局部利益与全局利益、眼前利益与长远利益发生矛盾时，要努力地自觉地让前者服从后者。

2. 科学性原则

(1) 在制定计划、做出决策、选择方法、处理问题时，要有科学依据，要符合实际，要有可操作性；要努力避免盲目性、随意性、武断性和急躁性。

(2) 编辑部的同志特别是领导同志必须经常深入实际，调查研究，力求比较全面准确地了解实际情况，然后再集思广益，做出决策。

3. 超前性原则

(1) 要努力学习了解党和国家的有关方针政策，了解国内外期刊和科学技术的发展情况，力求比较准确地预测与本职工作有关的事物的发展趋势，以便及时采取措施。

(2) 一般来说，安排工作要考虑到非正常因素的影响，在时间上要有提前量，留有机动余地。

4. 全程性原则

(1) 对各项工作，从制定计划、组织实施、信息反馈到事后总结，每一个环节都要责任到人。

(2) 落实各项工作都要有始有终，不能虎头蛇尾，要抓紧、抓细、抓实，有力、有序、有效。

二、学报编辑部组织机构

学报编辑部下设编辑室、发行室和资料室。

三 学报编辑部组织管理条例

1. 学报编辑部为校直属的处级业务部门，主要负责学报的编辑、出版、发行工作。
2. 根据本单位工作特点，编辑部所有责任编辑实行坐班的值班制。
3. 编辑部实行例会制，一般情况下每周一次，由编辑部主任主持，或探讨学术问题，或研究学报工作，或学习文件、传达上级指示精神。
4. 为加强对学报的业务指导和出版监督，学报编辑部聘请若干名德高望众的专家教授兼任顾问。
5. 编辑部编辑人员实行分工负责，在此基础上团结协作，共同完成各项工作任务。

四、学报编辑部用稿范围和原则

1. 用稿范围 能反映我校医药，临床，教学，科研等科学领域中符合本刊报道的学术论文。稿件具有创新性、科学性，论点明确、资料可靠、书写规范。论著一般不超过 6 000 字，研究简报不超过 3000 字，个案报道和护理学一般不 1 500 字。
2. 坚持“以质取文”的原则
 - (1) 坚持“以质取文”的原则。对任何作者不看名望、职称、职务，而以文章质量作为决定取舍的惟一条件。文章质量主要包括“新、深、真、谨”四层含义。“新”，就是有新观点、新材料、新的论证（推导、计算）方法。“深”，就是有一定的研究深度，有较高的学术价值，或资料价值，或应用价值。“真”，就是有求实求真的科学态度，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。“谨”，就是文章的逻辑结构严谨，能自圆其说，语言通顺。
 - (2) 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。

《贵州医科大学学报》编辑部

编辑部主任岗位职责

1. 学报编辑部主任在校党委和校行政的领导下，全面负责学报编辑部的行政，直接向主编和副主编负责并报告工作；必要时，建议召开编委会全体编委会议；
2. 努力学习、及时传达并认真贯彻执行党和国家的有关法规、政策和上级指示，组织全部人员认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，不断提高政治理论水平，不断增强法制意识，坚持学报的社会主义办刊方向；
3. 每月中下旬，由编辑部主任主持分别召开每期编前会议，检查讨论来稿的审阅情况和处理意见，初选下期拟用稿件，讨论目次、栏目、版式等的安排。监督和了解“四审制”的具体实施情况；定期主持召开学报定稿会议；
4. 带领全体成员，钻研编辑业务，积极从事学术研究，不断提高工作能力、质量和效率；
5. 主持制定并不断完善编辑部的各项规章制度，以身作则并督促全部人员遵照执行；
6. 按照学报的办刊宗旨。安排选题、征（约）稿、审稿、校对、印刷、发行、信息搜集整理，了解每期在编辑中的进展情况，组织、督促、协调各室的工作，稿酬发放及编辑的业务进修等工作；
7. 主持制定并组织实施编辑部的年度或学期工作计划及长期发展规划，并及时检查、总结，保证学报正常出版，努力提高学报质量；
8. 担负相关学科的责任编辑和校对工作；
9. 根据勤俭节约原则，负责审批编辑部的各项财务收支；
10. 领导、协调学报编辑部的对外联络工作，与校内各单位、上级主管部门、兄弟院校的学报编辑部、杂志社、邮政局和印刷厂等建立良好的业务关系。

《贵州医科大学学报》编辑部

副主任岗位职责

编辑部副主任除协助主任做好上述工作外，还有以下职责：

1. 向主任负责并及时汇报日常工作，提出改进工作的意见或建议；
2. 负责相关学科的责任编辑和校对工作；
3. 根据工作分工或主任安排，负责处理编辑部的有关日常工作；
4. 在主任离岗期间，根据主编、副主编或主任委托，部分或全部代行主任职权。

《贵州医科大学学报》编辑部

编辑室主任岗位职责

1. 负责编辑室日常业务和行政事务工作；
2. 检查各责任编辑及外审人员的审稿进度；
3. 制定年度报道计划；定期组织编辑人员进行编辑业务学习，包括出版方针政策、编校标准、规范、细则等；
4. 组织责任编辑及有关人员搞好每期的校对工作；
5. 负责收集、整理学报反馈材料，开展对外宣传工作；
6. 负责刊物的各项参评准备工作，包括准备参评报告和原始材料；
7. 负责每年度增刊的申请工作；
8. 负责有关标准和规范的执行工作，结合学报实际，制定学报编排细则，并在实际编校过程中推行。

编辑室主任同时做好以下工作：

1. 负责办公室日常行政工作；
2. 协助编辑部主任做好行政工作计划和行政工作总结；
3. 负责起草编辑部行政方面的工作报告，协助编辑室做好业务方面的工作报告；
4. 协助编辑部主任做好对外联络工作；
5. 负责稿费的发放和印刷费的结算工作；
6. 负责代管经费的管理工作，协助编辑部主任管理好用好经费；
7. 负责办公用品的领取和发放工作；
8. 负责行政方面的文件转阅、保管和固定资产的保管工作；
9. 做好行政会议的记录及其保存工作。

《贵州医科大学学报》编辑部

发行室主任岗位职责

1. 根据学报年度工作要点制订学报年度发行工作计划；
2. 主持发行室日常业务和行政事务。认真做好《学报》的对外发行、交换、赠阅等工作，决定每年续、止、增、减杂志种类和数量。认真查阅、收集统计学报刊发文章的社会反响，为学报发文提供参考；
4. 负责《学报》的征订、零售期刊回款的回笼工作；
5. 努力扩大《学报》在各行业及读者中的影响力。

《贵州医科大学学报》编辑部

资料室主任岗位职责

1. 积极参加政治学习，努力钻研业务，不断提高思想政治觉悟和业务水平；
2. 认真做好书刊的采购、验收、报销、分类、登记、上架、下架、借阅装订和部分期刊移交图书馆等工作；
3. 有计划、多渠道地组织藏书。保证本院学报、核心期刊、重点大学学报及其他重要刊物的完整性、连续性；
4. 热情接待并帮助读者借阅或查询有关资料，严格借阅手续，避免书刊污损或丢失；
5. 认真查阅、收集统计本学报刊发文章的社会反响，并及时整理出复印件；
6. 负责编辑部的报刊、信件、工资表、岗位津贴和一年四期稿费的发放工作及办公室其他工作，严格遵守值班制度，按时上下班。
7. 认真做好学报的对外发行、交换、赠阅等工作，建立“交换、赠阅卡”，每年底清理一次，以决定续、止、增、减；
8. 学报编辑部图书资料借阅制度
 - (1) 资料室查阅资料者，不得大声喧哗；不得乱翻资料；所用资料用过后应放回原处；
 - (2) 不经资料员同意，不得将资料带出资料室；
 - (3) 需借出的资料，应一律登记，借出后一个月内应交还注销（图书的借用时间可延长至三个月）。不按期还者，不得续借；
 - (4) 爱护图书资料，不得在资料上乱画，更不得撕剪，有损坏资料或丢失资料者，按资料原价赔偿十倍。

《贵州医科大学学报》编辑部

责任编辑岗位职责

1. 认真学习并严格执行国家关于新闻出版、期刊管理、知识产权和保密等方面的法规、政策及学报编排规范。按时参加政治学习，勤奋钻研业务，不断提高自己的思想政治素质、逻辑思维能力、写作能力、语言文字修养和知识水平。向主编、编辑部主任负责并报告工作；
2. 及时了解自己分管学科的学术动态，同校内、外作者保持并加强联系。每学年至少有一次深入到系、部、室了解教师的科研和科研等情况，及时向编辑部提出征稿等有关建议；
3. 一般应在接稿后 4 周内提出明确具体的初审意见，根据以质取文的原则，对可以考虑采用的稿件，按照学报编辑部规定的期限（不超过 6 个月），及时向作者反馈稿件处理意见，努力维护本刊的信誉；
4. 按照国家标准、国际单位和学报编排规范，对决定采用的稿件字迹工作整地进行语句编辑加工和技术处理；
5. 全面负责安排各期学报的编辑校对收费及与作者联系工作，保证刊物准时发行；
6. 根据国内、外各大文摘及人大复印资料的要求，制作中、英文摘要并向上述二次文献推荐，及时收集自己编发文章的社会反响，如获奖、复印、文摘及引用等。

《贵州医科大学学报》编辑部

执行编辑岗位职责

1. 执行编辑由责任编辑轮流担任；
2. 根据中国图书分类号中英文字母的先后次序和学报栏目需要，编辑当期学报的中文目次，请特聘专家翻译、统审英文内容，筛选、校对英文要目，使中文目次和英文要目的底稿规范、工整、一致；
3. 当期学报除红时（即出硫酸纸前），全面检查终校清样是否无误。主要包括：
 - （1）封一、二、三、四中的内容是否正确；
 - （2）中文目次和英文要目（或年终总目次）中的文字、页码与内文中的对应部分是否一致；
 - （3）内文中的页码转接是否一致；
 - （4）插图或照片的剪贴、植字是否正确；
4. 终校后，负责从印刷厂拷贝软盘工作。

《贵州医科大学学报》编辑部

英文编辑岗位责任制

1. 在编辑部主任的整体安排下，组织各英文编辑（兼职）完成各期英文编辑工作。
2. 负责所编辑英文摘要、表题、图题的语法正确、表达流利，体例一致，与中文内容相同；如发现文中有错误，及时向责任编辑提出。
3. 补充并规范完善英文关键词。
4. 对所编辑英文进行三次校对。
5. 进厂前对英文涂红，确保修改到位。
6. 校对英文目录，使英文目录规范、工整、一致。
7. 定期培训新进英文编辑。
8. 定期学习英文编辑规范，向国内外英文期刊同行学习，及时更新英文编辑知识。

《贵州医科大学学报》

稿件收审处理制度

1. 专人负责网上来稿的登记,被采用稿件的原稿、审稿签及未采用稿、审稿签的保管等工作;
2. 负责人在接收来稿时应首先检查其是否符合我刊要求, 否则不予接收; 接收后, 应详细准确地登记文章标题、作者姓名、工作单位、单位证明、通讯地址(包括电话)、收稿日期及字数, 并编排序号; 一般应接稿后一周内将稿件分发给责任编辑;
3. 实行责任编辑初审, 专家审阅, 编委审阅, 主编终审的四级审稿制度, 任何未经该程序审阅的稿件均不得刊用;
4. 对稿件的审稿, 实行保密制度。以尽可能保证审稿意见的客观公允, 必要时, 由多个专家共同审一批稿件; 为此要求学报任何人员遵守以下原则:
 - (1) 不得向作者出示签有审稿意见的审稿签或透露审稿人的姓名;
 - (2) 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决定; 编辑部任何人不得向部外人员透露这些稿件的处理情况, 稿件处理结果由责任编辑填写用稿、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;
5. 被刊用文章的整套资料, 在文章刊发后在编辑部保存 2 年, 后按交接程序交院档案科保存; 未采用稿的原稿和审稿意见, 由编辑部资料室保存 4 年后统一处理。

《贵州医科大学学报》

编辑审稿的基本原则、程序 and 任务

1. 编辑审稿的基本原则 编辑审稿的基本原则是“入乎其内，出乎其外”。“入乎其内”就

是审稿时要钻进去，力求读懂读通，认真推敲。“出乎其外”就是审完稿子之后，要从文章中跳出来，从宏观上对文章的观点、论据、论证过程、学术价值、逻辑结构、写作格式作出准确的评价。

2. 编辑审稿的程序 为贯彻上述基本原则，编辑应按照粗览、细读、精改的程序，做好

审稿工作。

(1) 粗览即粗略地浏览文章，主要看文章的观点是否正确，是否有学术新意，结构是否合理，层次是否清楚，格式是否符合学报的编排规范。

(2) 细读即仔细审读文章，主要看三个关系：第一是看中心观点与标题的关系是否密切。一般来说，文章的标题虽然不等于中心观点，但能反映中心观点，有些文章的标题就是中心观点。如果文章的标题与中心观点的关系不密切或者二者不一致，则说明问文题不符，或需修改或不宜采用。第二是看文章的中心观点与材料（即为论证说明中心观点而使用的理论、事实、资料、数据等）的关系是否密切。如果材料不充分、不正确、不能围绕中心观点进行论证，则说明论证无力，或需修改或不宜采用。第三是看层次与段落的关系是否合理。层次是文章各部分内容的地位和次序，段落是小于层次、大于段落、反映文章层次的结构单位。要从论证文章中心观点的角度，看层次是否清楚；要从语言表达和论证的逻辑性（如承上启下、演绎、归纳、转折、递进、因果等）方面去看文章的段落划分是否合理。如果层次不清、段落划分不合理、论证缺乏逻辑性或语病较多，则或需修改或不宜采用。

(3) 精改即在前两个程序的基础上，精心修改文章。这是审稿的最后的、

最主要的一个环节。精改并非由责任编辑完全代作者修改，而是指责任编辑要对文章提出科学、明确、具体的修改意见，供作者修改时参考，而不能对任何文章都使用千篇一律的套话。作者修改后，责任编辑还要认真审读，根据编辑需要，对文章作必要的修改，力争使修改后的文章符合本刊要求。

3. 编辑审稿的基本任务 审稿质量的高低是衡量编辑的学术水平和业务水平高低的重要尺

度。编辑审稿的基本任务是把好“四关”：

(1) 把好政治关。就是要使自己编发的文章政治观点正确，符合党和国家的有关法规、路线、方针和政策。

(2) 把好学术关。就是要贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，使自己编发的文章有较高的学术价值，在观点、论证（计算、推导）方法、论证材料、分析问题的角度等方面有新意，有一定的研究深度，或有一定的史料价值、应用价值、科研信息价值，逻辑严谨，能自圆其说。

(3) 把好语法修辞关。就是要使自己编发的文章语言规范、准确、通顺，无病句、错别字和错误的标点符号。

(4) 把好写作格式关。就是要使自己编发的文章在写作格式上符合国家的期刊编排规范，无缺错的内容，层次清楚，结构合理。

《贵州医科大学学报》

稿件校对责任制

1. 《学报》的校对工作由各期责任编辑安排完成。每一遍校对时都必照原稿，严肃认真，一丝不苟，字迹必须工整。
2. 校对的责任范围原则上与编辑范围同校对量应使参与校对的工作人员相对均等。
3. 每期学报至少应校对 4~5 遍，若印刷厂能承担部分校对工作，编辑部至少应校对 3~4 遍（含除红）。
4. 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。
5. 为了能及时全面地检查学报出版后是否有错误，编辑部应各聘一位责任心较强、有一定学术造诣的兼职校对人员，付给一定报酬。

《贵州医科大学学报》编辑部

保密制度

1. 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；
2. 已签过意见的审稿由编辑室主任妥善保管，不得外传。签有审稿意见的审稿签，不准向编辑部或编委以外人员透露；
3. 不得向作者透露审稿人姓名、地址和联系方式；
4. 需要向作者书面反馈审稿意见时，责任编辑应将审稿意见归纳后，另纸抄送；
5. 不得把稿件的审理经过特别是三级审稿过程中的不同意见告诉作者或编辑部以外的人员；
6. 不得将不利于工作、不利于团结的任何信息透露给不该知道的人；
7. 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，还要负法律责任。

《贵州医科大学学报》编辑部

落实党风廉政建设责任制

为加强《贵州医科大学学报》编辑部（以下简称《学报》）廉政建设，明确学报编辑部领导对廉政建设应负的责任，保证发展《学报》编辑部和廉政建设的各项规定和制度的贯彻落实。根据校党委的有关要求，制定本办法。

第一条 实施党风廉政建设责任制，以邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观为指导，坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，贯彻执行校党委关于党风廉政建设和反腐败斗争的部署和一系列指示要求。

第二条 党风廉政建设责任制是《学报》编辑部领导在党风廉政建设中必须履行的责任规定，加强党风廉政建设的工作制度。《学报》编辑部严格按照学校党委要求，责任单位和部门党政领导与校党委和校纪委分别签订党风廉政建设责任书。部门领导签署贵州医科大学处级干部廉洁自律承诺书。

第三条 严格执行中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”）的《学报》编辑部有关规定。其中《学报》编辑部购买仪器设备（如电脑等办公用品），广泛征求《学报》编辑部各科室意见，民主决策。严格按照程序，逐级上报有关领导批复，并有学校有关部门购买。

第四条 经常对《学报》编辑部教职员进行尊纪守法、职业道德、政治纪律、贯彻民主集中制、执行廉洁规定的教育，发现问题或听到反映要及时提出，督促纠正，防止相同事件再次发生。结合《学报》编辑部的实际情况，部门领导自学党风廉政建设有关文件，撰写学习体会，每年不少于一次。

第五条 检察督促《学报》编辑部各项制度的落实情况，督促编辑在稿件的取舍中以质为本、以文为先，严把质量关，拒收人情稿；督促编辑在稿件的编辑流程中认真执行有关的审稿制度，杜绝使用质量不高的稿

件。

第六条《学报》编辑部领导在党风廉政建设中应履行的具体领导责任：

（一）根据校党委关于党风廉政建设工作部署，应结合学报实际，对加强和落实学报党风廉政建设负总责，对学报的党风廉政建设直接领导责任。

（二）组织对学报党风廉政建设责任制执行情况的监督检查和考核，抓好有关各项工作的落实，发现情况及时向学校有关部门和组织反映汇报。

（三）认真阅处《学报》编辑部内外反映学报在党风廉政建设、依法行政和有关干部廉洁自律等方面问题的来函、来访，并根据实际情况，按照有关规定及时调查处理并向学校主管部门汇报。

（四）以身作则执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》和党风廉政建设的有关法规。在遵纪守法方面管好自己，防止违法违纪和不廉洁的行为发生；自觉接受群众的监督。

《贵州医科大学学报》编辑部

网络信息安全保密管理制度

为确保《贵州医科大学学报》编辑部网上审稿等信息安全，保障学报网上投稿系统正常运转，经《贵州医科大学学报》编辑部全体成员讨论并一致通过本制度。

1. 网络信息员认真学习学校和上级关于加强上网信息保密管理相关规章制度，提高网络信息员的维护网络安全意识、警惕性和自觉性。
2. 接受学校网络安全管理部门和监督。在发布《贵州医科大学学报》编辑部信息之前，需要本部门领导签字报学校职能部门负责人审核。
3. 学报编辑部加强对部门全体成员进行保密教育和管理。做到“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。凡上网的信息，上网前必须由部门负责人进行审查，进行登记，确保国家机密危害国家及学校安全的信息不上网。发布的信息必须符合国家法律和法规，不得含有下列内容：
 - (1) 违反宪法所确定的基本原则；
 - (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，煽动国家政权，破坏国家统一；
 - (3) 损害国家的荣誉和利益；
 - (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；
 - (5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；
 - (6) 散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
 - (7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；
 - (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；
 - (9) 法律、法规禁止的其他内容；
 - (10) 危害学校安全与稳定的内容。

4. 未经批准，任何人不得利用校园网络、《贵州医科大学学报》网页和存储空间等资源进行与工作无关的活动。
5. 加强个人的博客管理，对于在个人主页中张贴、传播有害信息的责任人要依法处理，并删除个人主页。
6. 发生重大突发事件期间，网络信息员要及时向部门领导汇报，并逐层向上级领导汇报。
7. 对于问题突出，管理失控，造成有害信息传播的网站和网页，坚决依法予以关闭和清除；对于制作、复制、印发和传播有害信息的单位和个人要依法移交有关部门处理。

《贵州医科大学学报》编辑部 安全稳定承诺书

为认真贯彻落实学校党委和行政关于安全稳定的相关会议精神，结合编辑部相关会议精神，进一步维护好学校和编辑部安全稳定，现本人郑重做出如下承诺。

1. 总体要求 坚持党的领导，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做

到“两个维护”；自觉在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。自觉遵守《中国共产党党员领导干部廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等党纪党法党规，守纪律、讲规矩，自觉接受监督。

2. 舆论、网络环境安全维稳 净化舆论和网络环境（包括学报网站、微信群、QQ群，个人QQ、微

信、微博）等。校园网报送舆情按照学校报送流程的规定，信息员撰写稿件，编辑部主任审核签字盖章，信息员报送宣传部。学报网站、微信群、QQ群，个人QQ、微信、微博禁止发表、转发、围观及跟帖违反国家和各部委关于网络安全的各种禁止行为和言论，禁止发表负能量的信息，谁发布谁负责。学报网站、微信群、QQ群的管理员严格规范发送信息，若遇到群成员发送上述禁止的各类信息，管理员应立即上报编辑部主要负责人并上报相关部门。

3. 公租房管理 公租房是学校为了解决教职工工作需要，保障休息和安居的用房，

不得外租和营业使用，若有此类情况出现，编辑部将视为其个人行为，将上报学校，按照学校相关规定进行处理；如出现租住者利用公租房作为其他违法乱纪的行为，谁出租谁负责，与编辑部无关。

4. 校园安全

校园内，驾驶员开车不得超过20码，小心驾驶，确保行人安全。车

辆必须停放在地下停车场或规定可以停发的区域，做到停车规范。

5. 消防设施 学报编辑部各工作人员各自负责自己办公室的用电安全及门窗情

况，会议室和复印室由编辑部主任和副主任负责。

(1) 积极配合学校安排，做好编辑部的火灾防控；

(2) 加强火灾隐患排查整治； (3) 强化消防安全宣

传教育； (4) 对发现的问题马上上报保卫处，并

积极跟进。

6. 个人述求 在没有经过部门负责人解决的个人述求，必须逐级反映。

本纪要一

式七份，一份贴学报会议室墙面，余陆份人手一份。

以上承诺，本人严格履行。如有违反，愿接受严肃处理。本责任书一式二份，本人和《学报》编辑部各执一份。

《贵州医科大学学报》编辑部 考勤管理制度（试用稿）

为进一步加强学报编辑部全体成员的考勤管理，更好地调动全体成员的积极性，根据贵医党通（2015）48号文件、校发（2016）20号文件有关规定，结合学报编辑部实际情况，草拟了学报编辑部考勤管理制度，提交学报编辑部办公会议集体讨论，待集体讨论通过执行。

一、签到管理

1. 学报编辑部所有成员一律实行坐班制，以学校打卡机签到为准，打卡时间与学校要求时间一致。打卡记录以当月底最后一天为准。
2. 为保证并完成学校规定审核职称的要求，编辑在完成本职工作的前提下，允许在校内上课，但上课内容必须与个人职称有关。开学前期，需提前上交教研室主任签字盖章的课程表给考勤员（暂定周陵）备案。上课老师当天不用打卡。
3. 有公事等不能打卡需先向编辑部领导口头请假，之后递交情况说明给考勤员备案。
4. 每次月第一天（遇节假日延顺）以考勤记录上报编辑部办公会讨论，与考勤绩效和坐班绩效挂钩。（具体金额待定）
5. 编辑部全体成员不得无故不参加学校或编辑部组织的政治学习会议及其它活动，否则按旷工处理，与考勤绩效和坐班绩效挂钩。
6. 缺签、早退、旷工，按照学校标准扣发考勤绩效奖金。

二、寒暑假期间工作考勤

1. 在寒假、暑假和国庆期间在完成的编辑工作，给予与法定节日双倍的时间补休（法定节日春节5天，补休10天；法定节日国庆3天，补休6天），由考勤员开具补休单，编辑部主任签字有效。补休时间限定在每周二至周四任意一天（注，不能3天连休，如离开贵阳市，需告知编辑部主任）。各位编辑需轮流担任寒假、暑假和国庆期间出刊的责任编辑。

三、有关病假规定

1. 病假应由所在单位定点医疗机构出具疾病证明书，并在学校相关部门办理手续，方可享受病假待遇。发计病，病假期间工资待遇的工作年限，按贵医党通（2015）48号文件有关规定执行。
2. 病假期间的全部工资，每月按 22 天折算，折算后的尾数四舍五入。
注：全部工资：是指岗位工资、薪级工资和绩效工资（学校下拨和学报创收）之和。
3. 病愈后要求恢复工作的，经定点医疗机构证明身体确已康复方可恢复工作；身体恢复后在两个月内能够坚持正常工作，以后再休病假的，其病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作且又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间累计计算。
4. 女性编辑休产假期满，因健康原因不能坚持正常工作的，经单位定点医疗机构出具证明，并经单位人事部门审核批准，按贵医党通（2015）48号文件有关规定执行。

四、有关事假规定（一）请

事假程序

1. 事假应由本人事先提出申请，按编辑部管理权限审核批准，由主管领导签字审批后，报人事部门备案。
2. 女性编辑产假期满，本人因特殊原因需请事假的，经单位领导批准，由主管领导签字审批后，报人事部门备案。
3. 在病事假期间从事有收入活动的，即停发病事假期间工资。
4. 因公受伤部位复发休病假的，其休病假期间工资照发。

（二）事假期间的工资待遇，以贵医党通（2015）48号文件有关规定执行。

未尽事宜由学报编辑部集体解释，自 2019 年 1 月开始执行。