

# 期刊编辑规程

(第一稿)

## 目 录

- 一、总则
- 二、整体策划阶段
- 三、组稿阶段
- 四、审稿阶段
- 五、校对阶段
- 六、样刊监制阶段
- 七、市场反馈的监测与处理

## 一、总 则

1. 为了规范期刊编辑工作，提高期刊编辑效率，保障期刊产品质量，提升期刊文化品质，制订本规程。
2. 本规程依据期刊编辑实践经验和对期刊编辑规律的认识。
3. 本规程是针对单个期刊的编辑工作流程。
4. 本规程立足于期刊出版单位自主策划的期刊项目，以投稿为主或其他类型的期刊项目可参照执行。

## 二、整体策划阶段

“整体策划”包括两方面含义，一是指确定期刊性质和读者对象定位，制订年度出版计划，进行栏目设置；二是指在某个期刊选题项目立项的时候，对选题内容及期刊编辑、制作、营销全过程所做的战略性筹划。

实施整体策划的目的在于：在重视开展调查研究、培养编辑策划能力和形成有利策划工作的内部环境的基础上，将编辑过程的各个环节合理组成相互作用、相互影响的有机整体，形成一个不断创新的编辑策划机制，从而出精品、创品牌。

整体策划阶段主要工作及有关事项如下：

1. 制订计划。根据期刊性质和读者对象，制订年度出版计划，包括选题计划、出刊计划、封面设计风格，以及版式设计格式等。

2. 栏目设置。期刊的栏目设置关系到刊物个性特色的发挥和社会目标的实现，栏目设置的重点在于要有独立的风格，要划分重点和一般，要有长远的眼光和相对稳定的规划，期刊的栏目设置是一种创造性的劳动，需要相关策划人员进行不断的实践和探索，并且拟订年度栏目设置计划，经编辑部门、营销部门和财务部门集体讨论通过后实施。栏目设置重点考虑如下方面：

- (1) 栏目的主题及名称；
- (2) 栏目的主要内容、规模及体裁；
- (3) 栏目的风格特色；
- (4) 读者对象。

3. 选题策划。选题策划从信息采集开始，信息采集从社会调查入手。编辑要有意识、有计划地进行社会调查，搜集社会发展信息、科学文化信息、出版行业信息、期刊市场信息、作者和读者信息，掌握大量一手材料，并使用科学方法和现代技术手段对其进行分类、综合、分析，从中寻找选题方位，进行选题策划。

在信息分析的基础上，在期刊内容符合质量要求的前提下，根据文化、政治、经济和社会发展的需要，根据各类读者的不同需求，构思并策划选题。策划选题须考虑如下几个方面：

- (1) 选题的主题及名称；
- (2) 选题的内容、规模、体裁；
- (3) 选题的价值；
- (4) 与类似主题的期刊比较，选题的优点及特色；
- (5) 读者对象。

4. 实施方案策划。对期刊项目从设想到成品制成的全过程做出宏观的、大致的考虑。包括下列内容：

(1) 人力方面。以选题内容、规模、体裁和读者对象为坐标组织记者队伍；选择专业知识、业务水平、组织能力、文字功底能够胜任此类稿件审稿工作的编辑人员，对编辑人员的工作量做出估计，并定期进行相关考核。

(2) 财力方面。根据选题的内容、规模、作者报酬和期刊的形态、用料以及投入的人力成本等因素，进行本量利分析。预估成本、印数、定价、利润，提出资金准备方案。

(3) 进度方面。根据选题的内容和规模，安排组稿、撰稿、审稿、校样处理、印制等各项工作的进度，列出大致的时间表。

5. 营销方案策划。根据选题的特色、价值、读者对象和编辑、印制的时间进度，提出营销策略。

6. 选题立项。在选题、实施方案、营销方案策划比较成熟的前提下，申请立项。申请立项涉及如下事宜：

(1) 撰写选题报告。选题报告的主要内容包括：选题的原因、依据、目的、进度安排、特殊情况及应对措施、社会效益与经济效益的预测、可能会出现的问题及对策等。

(2) 进行三级审批。一级为该选题的责任编辑，二级为编辑部主任，三级为总编辑。

(3) 集体论证。一般放在编辑部主任批准之后、送交总编辑审批之前，由编辑部门、营销部门、财务部门的有关人员参加，论证选题的可行性，供总编辑决策参考。

(4) 建档备案。一般选题，经总编辑批准、签字便成为可以实施的正式项目，由编辑部门实施，同时须在行政部门进行选题备案。

7. 增刊策划。2005年12月1日新闻出版总署颁布实施了《期刊管理规定》，该规定明确了期刊增刊审批内容，提出了对增刊的规范性要求，明确了每种期刊每年只允许出版两期增刊，由省级新闻出版行政部门审批。期刊在每年的一月份拟定当年的增刊计划，撰写相应的增刊策划报告，经编辑部门、营销部门和财务部门集体讨论通过后，报相关审批部门，届时按预定计划执行。

### 三、组稿阶段

期刊的稿件主要包括自采稿、约稿和投稿三类。

1. 自采稿件的成稿过程遵循以上整体策划阶段中的选题策划、审批及实施流程。

2. 约稿的主要工作及有关事项：

(1) 选择合适的作者。

(2) 与作者商讨撰稿事宜。其中包括向作者全面介绍选题策划的意图及内容；帮助作者了解稿件的结构、体例；确定作者所要撰写的内容及各部分的篇幅；如需配图，向作者提出有关图稿的要求；约定交稿时间。

(3) 与作者签订约稿合同。

(4) 关注作者写作情况。在撰稿过程中，与作者保持联系，随时沟通情况。作者拟出写作纲目后，要及时审读并与作者商量修改。

(5) 按约定时间收稿。

3. 处理投稿的主要工作及有关事项：

(1) 公布投稿地址或邮件地址。

(2) 由专人定期对投稿进行初选。

(3) 通过初选的投稿根据其选题分配到期刊的相关部分，并确定该稿件的责任编辑，由责任编辑按照流程提交选题，进行审批立项。

4. 稿件组合的主要工作及事项：

(1) 内容设计。内容设计是体现选题设想的作品内容的组织形式。一般采用切割、归类、分层、组合的方法，将作品内容编织起来，使之成为架构合理、层次分明、前后协调、内容完整的组织系统。

(2) 形式设计。形式设计是体现选题设想的作品内容的书面表现形式。以贴切、恰当展示作品内容为目的，涉及行文的语体，标题的形式，层次的区别，字体的安排，数字、年代、引文、注释的样式等等。凡行文形式可能产生歧异的地方都要做出限定。

(3) 美术设计。美术设计是图书的审美形式。运用艺术手段对图书整体及各个部件的形式进行艺术构思，做出艺术处理方案。

## 四、审稿阶段

审稿是编辑流程的中心工作。基本要求可以概括为三个审级、两道程序、六个环节。

三个审级是初审、复审、终审；两道程序是审读、审订；六个环节是初审审读、复审审读、终审审读、初审审订、复审审订、终审审订。

审稿阶段主要工作及有关事项：

1. 三个审级的责任限定。

(1) 初审由责任编辑负责。责任编辑由具有中级以上出版专业技术职务的人员担任。初级出版专业技术人员可以在责任编辑的指导下从事初审工作，但稿件必须经过责任编辑认可、签批。

(2) 复审由具有副编审以上专业技术职务的编辑部主任或副主任负责；也可以委托其他正、副编审代审，但必须由具有副编审以上专业技术职务的编辑部主任或副主任复查、决断、签批。

(3) 终审由具有副编审以上专业技术职务的总编辑或副总编辑负责；也可以委托其他正、副编审代审，但必须由具有副编审以上专业技术职务的总编辑或副总编辑复查、决断、签批。

## 2. 两道程序的任务和目标。

(1) 由前三个环节构成的审读程序，旨在从宏观上把关，任务是鉴别稿件是否可以采用、有没有加工基础，做出采用、退修、退稿的决断，并对退修的稿件提出修改意见。

(2) 由后三个环节构成的审订程序，旨在全面把关，任务是对已决定采用并具加工基础的稿件进行润饰、优化，使之达到出版水平，得以发稿。

## 3. 审读程序的工作及有关事宜。

(1) 初审审读。通读稿件。衡量是否符合内容质量要求，是否符合约稿合同约定，是否具有出版价值；立论是否成立；逻辑是否严密；结构是否合理；体例是否妥帖、一致；行文是否通顺、规范。做出决策：质量、价值都符合要求且具备加工基础的采用；质量、价值基本符合要求但尚不具备加工基础的退修；质量、价值有一项不符合要求的退稿。对准备退修的稿件提出具体修改意见。在此基础上写出审读报告，随同稿件一并送交复审。

审读报告要写明稿件来源、稿件内容、作者情况、审稿过程；对稿件价值、质量做出评价；对其中的政治、政策、敏感问题做出分析、判断；对稿件提出处理意见，并说明采用、退修、退稿的理由。

(2) 复审审读。在通读稿件的基础上，对初审审视过的问题进行复核，对初审的意见做出判断；提出处理意见；写出审读意见，随同初审报告、稿件一并送交终审。

(3) 终审审读。在浏览全稿的基础上，根据稿件的内容、性质和初审报告、复审意见，有目的地重点选读部分章节。对初审、复审审视过的问题进行思考，做出判断；对初审、复审提出的处理意见给以答复；写出审读意见，随同初审报告、复审意见和稿件依次退复审、初审。

(4) 审读的后续处理。由责任编辑负责。以终审意见为依据,对稿件做出采用、退修、退稿处理。

#### 4. 审订程序的工作及有关事宜。

(1) 初审审订。已决定采用的稿件可以进入初审审订环节。结合稿件的审读意见,在略读全稿的基础上,逐字逐句精读稿件;以优化稿件为目的,以达到出版水平为标准,对稿件进行字斟句酌的编辑加工。包括完善原稿的观点,消除政治性差错,纠正思想性差错,订正知识性差错;优化标题,统一层次,调整结构,润饰文字;规范标点,规范数字,规范计量,规范符号;审查图表,核对引文,检查注释,对校目录;核对索引,审查文献,统一用语,整理附录。最后还要与装帧设计的方案融为一体;需要其他工作配合的要做出批注,签发初审意见一同交复审。

(2) 复审审订。通读稿件,对初审审订的工作做全面检查,处理初审审订的遗漏问题,对初审审订的结果做出评价,对稿件的质量做出判断,对初审审订提出的处理意见做出回应,写出审订意见。同意发稿则签批发稿单,随同全部稿件材料送终审;需要退审则写明理由,指出重审范围、内容,在可能的情况下提出指导性方案,随同全部稿件材料退初审重新审订。

(3) 终审审订。浏览全稿,根据稿件内容、性质和初审审订报告、复审审订意见,有目的地重点选读部分章节。处理初审审订、复审审订的遗漏问题,对初审、复审讨论的问题做出回应,对稿件的内容质量、语言文字质量、体例的一致性、结构的合理性、装帧设计的水平做出判断,重新衡量一下稿件的价值,做出发稿、退审、退修、退稿的决断,写出审订意见。同意发稿则签批发稿单,随同全部稿件材料依次退复审、初审;需要退审则写明退审理由,指出重审范围、内容,在可能的情况下提出指导性方案,随同全部稿件材料依次退复审、初审;退修、退稿是在特别特殊或不得已的情况下做出的决策,需与复审、初审共同研究具体措施。

(4) 审订的后续处理。终审同意发稿的,复审通稿翻阅,处理终审提出的问题,退初审。初审通稿翻阅,处理终审、复审提出的问题,送责任编辑。

终审要求重审的,复审可以解决的在复审层次上解决,需退初审解决的退初审解决;初审、复审重新审订后认为达到了发稿要求,各自写出重审报告,再送终审。

终审要求退修、退稿的,由初审、复审、终审共同研究,提出妥善的处理方法,由商定的人员按商定的方法处理。

6.广告审查。期刊的广告是一种信息源，应赋予其信息属性，在期刊广告审查中应坚持经济效益和社会效益并重的前提，遵循专业性、严格性及优质服务的原则。

各期刊社应挑选具有相关专业知识的担任广告审查员，负责对期刊发布的广告依照法律法规进行审查，严格把关，在期刊社内部建立起广告专人检查制度。经审查合格的广告，予以发布；经审查，发现问题的广告可直接报告总编辑，并商讨处理意见；未经审查的广告，不得发布。

## 五、校对阶段

校对工作是期刊生产流程中的独立工序，其作用是将文字差错和其他差错消灭在期刊出版之前，从而保证期刊的传播和积累价值。它与编辑工作相互衔接又相互独立，共同构筑期刊质量保障体系。校对阶段的工作分为初校、二校、三校和通读检查四个阶段，称为“三校一读”。

校对人员的工作包括两个基本职责：其一，忠于原稿，依据原稿逐一核对校样，消灭一切排版上的错误，包括文字、数字、符号、标点、图表以及格式等错误；其二，发现原稿中存在的各种错误，并用铅笔在校样旁注明疑问，提请编辑部门解决。

校对阶段主要工作及有关事项：

1. 初校的职责。依据原稿和对校样，完成上述第一个职责中的各项任务，在文稿质量达到规定标准即差错率为 1/10000 的前提下，做到灭错率为 85%，同时兼顾第二个职责。

2.二校的职责。依据原稿和对校样，完成上述第一个职责中的各项任务，继续消灭初校遗留的错误，并核对初校所改是否正确，做到灭错率为 80%，同时兼顾第二个职责。

3.三校的职责。依据原稿和对校样，完成上述第一个职责中的各项任务，消灭初校、二校遗留的错误，并核对初校所改是否正确，同时兼顾第二个职责。

4.通读的职责。消灭校对过程中所遗留的所有的错误，尤其要注意隐性的政治性、思想性差错以及病句及其他语法错误，还要注意人名、地名、书刊名、组织机构名等的前后统一。

## 六、样刊监制阶段

发稿后，编辑要与校对、出版人员密切配合，做好校样处理和样刊检查工作。

1. 校样处理。初审者要适时处理校对在各个校次中提出的质疑；对校样上改动的内容进行鉴别、选择和誊录；通读终校后的校样，检查期刊各个部件的校样，确认付印样。初审者、复审者、终审者要审查付印清样核红稿、期刊各个部件的印前样，确认无误后签印。

2. 样刊检查。期刊在成批装订前，除责任印制、责任设计、责任校对从不同角度参与样刊检查外，初审者、复审者、终审者须从总体上进行样刊检查。样刊全面符合质量后签发。

## 七、市场反馈的监测与处理

1. 在选题策划和期刊编辑、出版、营销过程中，编辑人员应始终着眼市场发展态势，关注读者的需求反馈，并充分考虑营销策略的客观需要，与此同时，还要加强与相关部门人员的交流和沟通，利用多种传媒，采用各种形式，具体情况具体分析，具体情况具体处理，依情依势依时地做好宣传引导及协调工作。使读者更全面、更具体、更真实地了解本刊，购买本刊，认可本刊，从而最大限度地发挥刊物所应有的社会效益，产生经济效益。

2. 在刊物出版发行后，编辑人员应及时关注和了解读者的意见回馈及社会评价，尽可能广泛地收取各方信息，并在对所收集信息全面归纳和分析总结后，将其作为对本刊市场定位、刊物特质、出版价值及内在质量进行综合衡量与完善的评判因素之一，继而对刊物进行再审视与再品评，汲取结经、总结不足，为刊物在今后发行中的不断改进和开发新选题提供更为广阔的思路。

3. 期刊自评（也可放在刊物发行之后进行）。对于已经印刷发行的新刊，应及时组织编辑、记者对刊物内容进行内部评审（包括文字差错率、文章可分优良差），奖优罚劣，从而提高编辑记者的水平。

新闻出版总署新闻报刊司

2009年