# 学报工作考核自评报告

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-26

*学报工作考核自评报告 一、职能发挥 （一）岗位责任制落实情况 坚持实行岗位责任制，强化部门岗位职责。以提高执行力为手段，不断加强部门自身建设，保证了学报编辑部各项工作的有效开展。 编辑部严格实行岗位责任制。现设编辑部主任、...*

学报工作考核自评报告

一、职能发挥

（一）岗位责任制落实情况

坚持实行岗位责任制，强化部门岗位职责。以提高执行力为手段，不断加强部门自身建设，保证了学报编辑部各项工作的有效开展。

编辑部严格实行岗位责任制。现设编辑部主任、责任编辑及编务3种岗位，目前有主编（兼职）2名，编辑部主任1名，责任编辑6名，编务1名。编辑部各个岗位的职责及办事流程，均按照学校要求，已经通过上墙、上网（xx）予以公布。

（二）工作执行力情况

实行分工负责制和首接责任制，强化部门执行力。学报的编辑校对工作按栏目分工，编务工作专人负责，其他如作者管理、发行管理、部门资产管理、安全管理、信息化建设、编辑业务培训、纪律监督等也逐一通过分工落实到具体人头。在分工的基础上，日常事务实行首接责任制，热情而负责地为作者、读者及其他来访者服务。部门成员协作良好，无推诿现象，无投诉事故。

（三）部门建设情况

1.安全稳定工作

编辑部内部的各项建设工作责任落实到人，部门安全责任落实到人。设安全联络员1名，每月按时提交安全学习总结。无泄密事件，未发生安全事故。部门领导认真负责地参与学校安排的总值班。

2.财务管理情况

编辑部设兼职财务秘书1名。部门预算合理，财务管理及公务卡使用规范。

3.招标采购情况

严格按照学校招标采购的相关要求，采购基础办公设施及远程投稿系统。

4.资产管理情况

编辑部指定固定资产管理员1名。部门的每件办公设备，使用和保管均明确地落实到人。

5.信息化建设情况

编辑部的信息化建设，严格按照学校相关规定执行。根据学校信息化建设的要求，制定并执行信息化工作制度。具体体现在以下几个方面：

（1）制定信息化工作制度，节约办公成本。

编辑部成员之间资料往来和部门的相关文件，直接通过自科邮箱传阅，节约了办公成本和电话成本，保证了部门成员之间的沟通不受时间、地点的限制，保证了信息的及时性。

（2）购买并使用作者远程投稿系统，优化工作流程。

通过广泛调研，选择了实力及服务态度较好的北京勤云科技服务有限公司作为合作伙伴，开发作者远程投稿系统。简化了作者投稿、编辑审稿流程，做到每篇文章的每个处理环节都合理规范，可备份、可查询。

（3）建立部门门户网站，规范域名使用。

编辑部把学报业务系统集成到信息门户，部门职能、部门的各项规章制度以及各岗位的职责等均已上网，做到了制度公开，政策明朗。在使用部门网站域名时，严格按照信息化处的要求，规范使用域名。

（4）加强信息化队伍建设，全年无信息安全事故发生。

为了搞好学报信息化建设，部门领导重视信息化队伍建设，设立网站管理员2名（武海燕和米盛），信息员1名（陈中华）。部门领导亲自督促信息化建设工作，落实责任，强化职工信息安全意识，保证信息安全零事故。

二、关联协作

（一）信访工作情况

根据学校安排，部门领导在信访工作接待日认真做好每次信访接待。2024年，编辑部未接到任何对本部门的投诉。

（二）档案工作情况

（三）年鉴工作情况

学报工作的年鉴材料由专人负责收集编写。2024年的学报工作年鉴材料，按时按要求完成了编写和审定工作。

（四）工作信息报送情况

编辑部根据学校要求及部门实际情况，及时向学校及期刊主管部门报送有关工作信息，并在部门网站及时发布了相关信息。

（五）保障教学中心地位情况

编辑部注重与学校其他职能处室的配合，与二级学院（部）的沟通与交流。坚持服务教学和科研的工作方针，学报的稿件组织与录用发表主动向学校教职工倾斜，并积极关注与配合学校的学科建设和教学改革，支持配合师资队伍建设和师德师风与学风教育。

（六）教代会分工会工作情况

三、教育培训

（一）学习型组织建设情况

坚持开展学习型组织建设工作。编辑工作做到老就需要学到老。编辑部坚持开展编辑业务学习活动，每两周召开一次业务学习交流会。同时，适时安排编辑外出学习培训，每年每个编辑都至少外出参加培训一次。坚持每个月号召一次政策法规与时事动态学习讨论会，学习了解党和国家的方针政策及有关期刊出版的法律法规，还有学校的有关会议精神。年内形成了2篇政治学习总结。

（二）业务教育培训情况

多种培训形式相结合，加强编辑队伍建设。如上文所述，为了不断提高编辑业务水平，编辑部除了适时安排编辑外出培训，还坚持每两周召开一次业务学习交流会。今年5月和6月，xx和xx到xx到xx参加了新闻出版研究院组织的出版编辑规范标准与实务培训；12月，xx参加了由xx高校期刊研究会在北碚举行的出版编辑业务培训班学习。

（三）组织文化建设情况

重视新闻宣传，扩大学校及学报影响力。一方面，利用学报封页介绍学校的专家学者、科研团队及其科研成果，宣传学校的办学理念及改革建设与人才培养成果，扩大学校的知名度。学报还及时刊发了学校领导关于学校转型发展的相关文稿。另一方面，利用学报网站及时反映学报编辑出版动态，报道学报参加有关考评活动的情况及在市期刊协会举办的好作品评选活动中的获奖作者、作品情况。同时，通过学报参加各种数据库，向全国重点高校、地方图书馆和有关行业协会赠阅学报样刊，扩大学报的社会影响。编辑部要求编辑人员关心学校改革建设，关注国家经济社会发展，树立学习意识、服务意识、参与意识、法治意识和团结协作意识。

四、作风建设

（一）文风会风情况

在文风会风方面，编辑部认真贯彻落实中央\"八项规定\"精神，厉行勤俭办会。部门内部坚持采用邮箱、qq等传阅文件，尽量减少文件打印，厉行节约。

（二）文明办公情况

部门办公用语文明，无投诉。联系实际，主动服务，崇尚实干、厉行节约。年度各项资金均未超出预算。办公实行无纸化，积极运用远程投稿系统，提高工作效率和服务质量。（投稿系统网址，自科版：xx.社科版：xx.

（三）工作作风情况

编辑工作者必须具有科学严谨的工作作风和主动服务作者、读者的意识。编辑部实行了栏目负责制和首接责任制。与相关栏目作者的沟通交流，要求做到热情、礼貌。在日常事务处理中，第一个接待咨询的要做到善始善终。部门成员协作良好，无推诿，无投诉。

五、勤政廉洁

（一）劳动纪律情况

部门管理严格执行学校的有关规章制度。编辑工作具有一定特殊性，基本可以不受时空的限制。为了按时出刊，节假日和外出学习期间也要组织与编改文稿。但是，编辑部仍然要求员工坐班，并遵守学校统一的劳动纪律。有事请假，严格执行请销假制度。无故旷工、迟到、早退行为，纳入年度考核。

（二）党风廉政情况

编辑部的党风廉政建设工作，有计划、有总结。实行定期政治学习制度。通过学习，增强纪律法治廉政意识，树立廉洁务实科学作风。形成了2次专题教育活动总结（均已向相关部门提交纸质文档）。建立并实施编辑部内部财务管理制度、票据管理制度，按时向学校财务上交收缴的版面费及发票记账联和对账联，并积极配合学校审计工作，提供本部门的相关资料。年内，本部门未发生涉及党风、政风、行风内容的投诉。

六、工作创新

年轻编辑和新进的编辑人员，要适应如学报类的综合性学术期刊的编辑工作，需要经历一个实践学习的过程。考虑到学报编辑工作的可持续性，编辑队伍建设注重传帮带和轮岗实践培养。另外，学术质量是学报生存发展的基础，优质稿源是学报质量的根本保障。有鉴于此，编辑部也在探索拓展稿源、不断增强学报优质稿件吸引力的路径。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找