

湖南外国语职业学院文件

湖外院科字〔2022〕8号

关于印发《〈湖外教育〉管理办法（试行）》 的通知

各二级学院，处（室）、浏阳校区：

《〈湖外教育〉管理办法（试行）》已经通过领导审议，现予印发，请遵照执行。

附件：《湖外教育》管理办法（试行）



《湖外教育》管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强《湖外教育》（以下简称《校刊》）编辑出版的管理，确保办刊质量，展示学校学术形象，依据教育部《高等学校校刊管理办法》及有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 《校刊》是由湖南外国语职业学院主办的学术性刊物，是开展校内外学术交流的重要园地。

第三条 《校刊》立足本校，以“守正创新、注重质量、突出特色、科教融合”为宗旨，设置“语言与文化”、“外语教学”、“党建思政”、“教育论坛”等栏目，主要刊载反映学校在学术研究、教学创新、人才培养等方面研究成果的论文。

第四条 《校刊》的出版遵循国家的法律法规及学校有关规定。

第二章 组织机构

第五条 学校设置《校刊》编辑委员会（下文简称编委会）和《校刊》编辑部（下文简称编辑部），配备满足《校刊》编辑需求的工作人员。

第六条 编委会是《校刊》编辑出版工作的学术指导机构，对《校刊》的编辑出版工作起指导、监督和咨询作用。编委会委员由校内外专家、学者组成，设主任委员1名，由学校学术

委员会主任兼任；副主任委员 1 名，由科研处处长兼任；委员若干名。其职责为：

1. 审定《校刊》编辑方针和办刊宗旨，以及编辑部的编辑出版计划；

2. 检查指导编辑部的工作，对《校刊》的学术质量进行指导和把关；

3. 召开编委会会议，听取编辑部工作汇报，研究解决编委及编辑部提出的有关问题，审查评议《校刊》编辑排版、印刷质量和出版交流等工作。

第七条 编辑部设科研处，由科研处处长兼任编辑部主任。编辑部负责校刊的编辑、出版和交流工作，其职责为：

1. 认真贯彻落实国家和省市有关出版的法规和条例，依法办刊；

2. 根据学校的学科专业优势和特色，构建《校刊》的整体框架，并依此约组稿件；

3. 负责稿件的初审、复审和终审工作；

4. 负责选定稿件的编辑加工、版式设计以及出版交流工作；

5. 组织编辑人员学习相关政策、法规和编辑理论、业务知识，组织和选派编辑人员参加校内外有关学术活动，提高编辑人员综合素质和业务水平；

6. 听取编委会及学校其他教职员工的意见和建议，加强与相关部门及兄弟院校交流，改进和完善校刊各项工作；

7. 加强编辑部制度建设，负责《校刊》日常工作；

第三章 组稿

第八条 编委会提出组稿意见，编辑部制定组稿计划，并通过组稿、约稿组织实施。

第九条 组稿包括校内征稿和专家约稿。

第十条 学校各部门应积极支持校刊工作，踊跃投稿。各教学部门每年度审定录用稿件数原则上不低于本部门教职工总人数的 30%。

第四章 审稿

第十一条 审稿基本要求

1. 符合宪法、法律规定，不涉及国家机密；反映学科专业领域的新进展、新信息、新技术，具有较高的学术价值；文本表述准确，论证严密，结构严谨，语言应用合乎规范。

2. 遵守学术诚信守则，坚持诚实、公平的准则。严禁抄袭他人作品，严禁弄虚作假。违者一经查实，稿件不予发表（已发表的予以撤稿），且 2 年内不予录用其任何稿件。

3. 符合《校刊》“投稿须知”的规范性要求。

4. 编辑不得向作者或他人透露审稿人个人信息。对选用内容需作较大修改的稿件，应征得作者同意，并负责对文字进行加工处理。

5. 已在《校刊》发表的论文，作者可继续在公开出版物上投稿发表；已在公开出版物上发表的论文，原则上《校刊》不再收录。

第十二条 审稿程序

1. 编辑初审。按照本刊的宗旨、方针和稿件要求提出对文稿的初步意见和是否送专家复审的意见。

2. 专家复审。通过初审的论文，及时送评审专家库中相关领域专家进行评审，复审重点是稿件的学术水平。审稿专家建议“修改后发表”并有重要修改意见时，应将稿件作退修处理，必要时再次复审。

3. 主编终审。主编对复审通过稿件的政治方向、学术质量等进行最后审核把关，并提出拟用稿清单报编委会审定。

4. 编委会定稿。编委会审定拟用稿清单。

5. 录用通知。编辑部在规定时间内（3个月）内通知录用稿件作者。不录用的文稿一般不作通知，三个月内未接录用通知的，作者可自行处理稿件。

第五章 编校

第十三条 审定录用的稿件，由责任编辑进行编改。责任编辑有权对稿件进行加工、筛选，对文字进行修改、润色，但须尊重作者原意，不得改变作者的基本观点，如确需修改、补充，须征得作者同意。

第十四条 责任编辑在编改过程中发现稿件存在质量问题，或涉及泄密及复杂敏感问题等情形的，应及时向主编汇报，做出适当处理。

第十五条 校对工作侧重对原稿校对，力求校样与原稿相符；纠正版式错误，统一体例，填补遗缺；对文稿中的疑问予以表示并处理。

第十六条 校对完成后进行通读，核对校出错误，并对文章、版式作最后通校，确保样刊无差错。

第六章 校刊交流

第十七条 《校刊》交流工作由编辑部负责。《校刊》出版（印刷）后，向相关部门及作者免费送交样本。

第七章 经费管理

第十八条 学校设置校刊编辑专项经费，列入科研处年度工作经费预算，经费管理按照学校相关财务管理制度执行。校刊专项经费主要用于稿费、审稿费、排版费、设计费、编辑及校对费、印刷费和邮寄费等。

第十九条 稿费

指校刊编辑部向优秀稿件作者一次性支付的报酬。优秀稿件由学术委员会根据原创作品的质量、篇幅、影响力等因素进行综合评定，每期优秀稿件数量一般不超过当期录用稿件总数的 20%，标准为 200-1000 元/篇（具体金额由编委会根据稿件质量定级确定）。

第二十条 审稿费

指编辑及评审专家对作者的稿件进行仔细审读、研究并提出审稿意见的过程。标准为编辑 1000 元/期，评审专家 100 元/篇。

第二十一条 排版及设计费用

指对校刊的封面及内容进行版式设计。标准为 1500 元/期。

第二十二条 编辑及校对费

编辑，是指对稿件进行编辑整理；校对，是指对其内容及版式进行及校对，确保样刊无差错。标准为 500 元/期。

第二十三条 印刷费

指校刊印刷、装订产生的费用。印刷费由编辑部根据每期实际印刷册数统一到财务处报销。

第二十四条 其他因校刊征稿、出刊和交流而产生的费用，由编辑部根据学校相关财务管理规定统一到财务处报销。

第二十五条 为鼓励作者积极投稿、高质量投稿，《校刊》暂不收取版面费。

第八章 评价与激励

第二十六条 《校刊》收录的论文列入学校职称评审成果认定。普通录用论文按照 0.5 分/篇，优秀论文按照 1 分/篇标准进行认定。

第二十七条 各部门投稿和稿件录用情况作为该部门考核的重要依据之一。

第九章 附则

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。