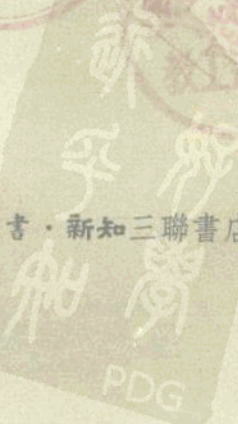


# 書籍出版社的 業務計劃

列 曼 著



生活·讀書·新知三聯書店出版



## 目 次

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 前言.....                        | 1  |
| 書籍出版社業務計劃的任務和目的.....           | 3  |
| 編輯出版工作人員的主要職務及其在各工作部門的責任 ..... | 7  |
| 與著作人簽訂合同和接受稿件 .....            | 21 |
| 訂立合同的稿件的標準交稿期限 .....           | 21 |
| 訂立合同的計劃 .....                  | 23 |
| 訂立合同計劃執行情況的記錄 .....            | 27 |
| 收稿計劃 .....                     | 41 |
| 收稿工作 .....                     | 42 |
| 稿件的審定 .....                    | 45 |
| 稿件審定計劃 .....                   | 45 |
| 稿件審定前在編輯室的運轉 .....             | 46 |
| 稿件的編輯加工和發交生產前的準備工作 .....       | 50 |
| 處理編輯中稿件的標準期限 .....             | 50 |
| 編輯的工作計劃 .....                  | 52 |
| 插圖材料的準備 .....                  | 57 |
| 發稿準備工作 .....                   | 60 |
| 編輯室稿件運轉的記錄 .....               | 65 |
| 發稿計劃 .....                     | 68 |
| 書籍的生產和出版 .....                 | 69 |
| 生產中的稿件定額 .....                 | 69 |
| 出版物在生產中的運轉 .....               | 71 |
| 稿件發排計劃 .....                   | 74 |
| 印刷計劃 .....                     | 78 |
| 出版、交貨計劃 .....                  | 80 |
| 對完成出版計劃的監督和記錄 .....            | 84 |
| 技術編輯和校對員的工作計劃 .....            | 87 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 印製成本的計算和計劃 .....                | 88  |
| 計劃科在出版社工作中的組織作用 .....           | 92  |
| 出版社經濟工作的檢查和計劃執行的分析 .....        | 104 |
| 附錄一 出版總署所屬中央出版社編輯人員工作定額 .....   | 114 |
| 附錄二 出版總署所屬中央出版社技術編輯人員工作定額 ..... | 116 |
| 附錄三 出版總署所屬中央出版社校對員工作定額 .....    | 118 |

## 前 言

本書係供廣大編輯出版工作人員之用，同時也可以作為實用教材。書中對書籍出版機構各環節的最重要的問題，即業務計劃和記錄的問題，作了詳細的說明。

出版社的生產、經營和財務工作，同任何社會主義企業一樣，必須嚴格按照批准的生產財務計劃進行，生產財務計劃的制訂，必須以選題計劃為依據。

計劃是根據現有力量及其發展的可能來指導實際工作時必須遵守的方針。這種方針規定了最好的方法和最短的期限來完成預定的工作。

為了正確領導出版社的經營工作，並決定其最後所能完成的程度，必須有年度生產財務計劃。

但是制訂了完善的、有科學根據的計劃，還不一定能夠保證完成計劃規定的任務。

“制訂計劃不過是計劃工作的開始，只有計劃確定以後，經過實地的檢查，在計劃的執行、修改和精確化的進程中，才展開真正有計劃的領導工作。”（斯大林）

制訂計劃與完成計劃是分不開的。蘇聯經濟最重要的特點就在於這兩個因素的最緊密的聯系。

一個企業的經營工作的成功程度，是依其在質量指標和數量指標兩方面完成計劃的結果來評定的。因此，為了使整個出版社的工作獲得良好的成績，應該確定每個生產環節的具體任務，組織對工作的業務監督，佈置完成計劃的記錄工作。

為了具體地、有效地領導出版社的工作，保證完成並超額完成計劃，必須精確制訂業務計劃，正確組織社內的文件運轉，妥善佈置業務記錄工作。

本書提供的材料，是各出版社多年工作經驗的總結，它介紹了在實踐中已經證明是編製業務計劃和進行業務記錄最適用的方法，介紹了組織業務記錄工作和計劃工作所必需的各種表格。

本書原稿曾經交“全蘇聯出版印刷科學技術協會”出版部經濟小組集體討論，按照討論的意見加以修改。所以載入本書的記錄卡片的格式都是最完備的；關於編輯室和經濟計劃科的記錄卡片，本書只提出了兩種格式。

各出版社的組織機構、單據、記錄卡片的格式或工作程序等等，都受着每一出版社出版書籍的性質、工作範圍及其他特點的影響，不能完全一致，但業務計劃和記錄的原則、方法以及表示出版社產品的基本指標，所有出版社都是一致的。

因此，爲了正確地組織出版社的工作，有保證地監督計劃的執行，本書所提供的各種單據、記錄卡片、業務工作圖表的內容和所包括的各種指標，在實際工作中已經證明是正確的，各出版社都應當遵守。但不必拘泥於它們的格式。

## 書籍出版社業務計劃的任務和目的

年度以內的業務計劃是最具體的計劃，必須分列項目，並且必須以出版社的年度出版計劃和年度編輯工作計劃為基礎。

這種計劃應包括出版社的編輯工作（其中包括與著作人訂立合同）和生產工作，並且應該考慮到印刷工作的情況。

出版社的編輯工作計劃，應該遵循出版社的專業方向，把工作的政策方針，出版社對國民經濟、科學和文化等等實際問題的全部關係，極正確、極充分地表現出來。

編輯工作計劃，不但要包括本年度出版計劃中的出版物，並且要把計劃年度內須進行編輯加工而要到下年度才能出版的出版物也包括在內。

至於出版計劃，應該限於編輯工作計劃中在計劃年度內可以出版的部分，就是只把計劃年度內可以印製完成並交出全部印數的書稿列入計劃。

因此，列入年度出版計劃裏的，都是實際上已經決定採用的現有稿件，其中大部分不但當計劃年度開始時應該已經進行編輯加工，有許多還應該已經進入生產過程。

出版社應根據年度出版計劃提出報告，並根據出版計劃完成的程度作出出版社的工作總結。

不但出版計劃，就是決定出版社今後一年半到兩年內工作方向的、與著作人訂立合同的計劃，也要以編輯工作計劃為依據。

因此，編輯工作計劃必須是所有出版社在制訂訂立合同中的、編輯中的、生產中的全部或某類稿件的業務計劃的基礎，是實現下年度出版計劃的基礎。

通常，由於制訂編輯工作計劃缺乏一般適用的方法，所以在制訂這

種計劃時，有很大的困難。因此，出版社制訂年度生產財務計劃時，大多數只能先制訂年度的出版計劃草案，然後根據出版計劃制訂生產財務計劃的一部分——稿件運轉計劃。

爲了計算出必需的週轉資金總額，在正式的生產財務計劃中，稿件運轉計劃都按照出版社的全部稿件制訂。但由於書稿的種類不同，著作人和編輯在書稿上進行工作的困難程度不同，原稿篇幅的多少不同，因而這樣制訂計劃的方法就不能算是完善的。

所以稿件運轉計劃，應該按書稿的門類，必要時甚至按子目分別制訂。稿件運轉計劃之所以不能按照全部稿件制訂，是因為對於現有的各種稿件和規定在本年內需要補充和修改的稿件定額必須先有正確的計算。

不要忘記，整個稿件運轉計劃和編輯工作計劃是一個總的方針，決不能把稿件運轉計劃和編輯工作計劃對立起來。因爲前者是經濟核算和按照計劃年度內具體任務確定稿件必要儲備量和補充量的根據，後者包括確定出版社工作的政治方向和目的的具體選題。

如果不規定工作的總量，就不能訂出正確的編輯工作計劃。因爲出版社的工作量是根據編輯出版工作和著作人撰稿工作的期限，即按照稿件在各工作階段運轉的標準期限計算的。此外，稿件運轉計劃還要估計到財務上週轉資金補充的可能性。

這樣，稿件運轉計劃就給制訂編輯工作計劃提供了必要的控制數字，並根據工作計劃、按照技術過程確定工作定額。

出版工作定額由每個出版社分別根據本社稿件運轉過程中的實際期限各自規定。

訂立合同中、編輯中和生產中的稿件的法定運轉期限，是根據統計經濟的指標規定的，然而對於編輯出版工作的期限，不必加以技術上的說明。

從許多出版社同類書稿（高等學校和中等技術學校教科書、科學著作、手冊、羣衆性小冊子）運轉期限的比較，可以看出所需的期限都是相等的（前國家出版委員會直屬出版社及其他機關出版社的實際工作可以證明）或相差不多，並有完全使其一致的可能。

一九四〇年，國家出版委員會批准了出版物在出版社和印刷廠生產中的標準進程表，試圖劃一稿件在生產中的運轉期限。可是各出版社在制訂稿件運轉計劃和編輯出版工作計劃時，沒有完全實行這種辦法。

根據一九四七年規定的辦法，年度計劃須按各季分配，並且在制訂年度以內計劃的辦法裏不許把國家計劃降低。管理機關必要時有權修正季度計劃，但增加的數字不得超過年度計劃所定指標的百分之十。

因此，出版社必須用一切辦法來保證年度以內計劃不但要按季完成，而且要按月完成。列入季度計劃的各出版物，可能由於著作人的關係，有時不免要改變或調換，因而與選題計劃有出入；月度計劃却在任何情形下都應該是最具體的和最實際的計劃。

因此，出版社的業務計劃，主要應以月度計劃為基礎。此外還必須廣泛地利用出版物生產進程表。不但是特別重要的個別出版物，凡是列入月度計劃中的全部出版物，都應該依照進程表的日期進行。

制訂業務計劃的主要任務是：保證出版社的工作能夠有節奏地進行，有力地監督書籍出版工作，均衡地完成年度計劃，避免趕工現象。

業務計劃是把每年的工作按每季、每月、每旬、每天（每一工作人員每一勞動日的具體任務）劃分的。

上面說過，月度計劃是出版社工作的基本業務計劃。所以編製正確的、有根據的月度計劃，一定要考慮到實現的可能性和最均衡地完成年度計劃的必要性，並且在每天不斷的監督下，保證完成年度計劃。

每月均衡地分配工作，能夠有節奏地、不斷地推動生產的進行，並可以使出版社生產工作人員（編輯、技術編輯、校對員和打字員）的工作量得到均衡。

同時，在制訂年度以內計劃時，還可以在進一步提高勞動生產率、縮短生產過程和降低生產成本方面，發現年度計劃中還沒有利用的新的可能性和後備力量。

因為編輯工作計劃和出版計劃是出版社生產財務計劃的基礎，所以作為最具體的計劃的業務計劃，也必須分列項目。

從決定選題、訂立合同、接受原稿、規定出版物生產運轉期限，直到印製完成、交出全部印數為止，必須按每一種書分別制訂計劃，並記錄

各項工作的結果。

以原始單據和最適當的出版社內部文件運轉過程為基礎的業務計劃和記錄，應該依照出版社的任務及其工作特點來編製。

年度計劃的制訂，須根據製成品的出版任務並考慮到完成任務的條件；業務計劃的制訂，須根據稿件在編輯中、生產中的實際情況，並考慮到計劃期間全部工作過程中可能發生的變動。

精確的業務計劃能夠對於有系統地監督年度計劃的實行創造先決條件，並保證年度計劃的完成。

專業書籍出版社各部門業務計劃的主要項目如下：

- (一)訂立合同；
- (二)收到稿件；
- (三)審定稿件；
- (四)將稿件發交生產；
- (五)排版；
- (六)印刷；
- (七)書籍出版；
- (八)交出製成品。

這些項目不但在順利完成全部的編輯出版工作上是有必要的，而且在履行與印刷廠訂立的業務合同上也是不可缺少的。

以上列舉的計劃可以按照出版社的工作範圍、性質和細目制訂按月分配工作的季度計劃，或編製單獨的季度和月度計劃。

排版、印刷和交出製成品各項，應該跟載在出版社與印刷廠所訂立的業務合同上的印刷生產力完全配合，因為依照合同規定，出版社須對印刷廠的正常工作負經濟的責任。

出版社與印刷廠的相互關係，以互相保證履行合同的義務為基礎。出版社向印刷廠提出的季度計劃，應該預計到工作延遲時可能變動原訂計劃的工作。因此，在合同中必須訂有附帶條件，規定出版社有權根據業經印刷廠同意的月度計劃修正季度計劃。

無論季度計劃或月度計劃，其編製的原則、方法和格式都是一樣。作為最具體的計劃的月度業務計劃應該怎樣編製，將在後面作簡要的

說明。

收到稿件計劃，特別是審定稿件計劃，最好按月編製。審定稿件計劃，在那些不能延誤稿件審定期限，尤其是不能延誤合同規定期限的出版社是必須編製的。應該注意到出版社違反合同規定期限的一切後果。如沒有預付稿酬的合同，把審定稿件的通知逾期送達著作人，也要和預付稿酬的合同的逾期同樣處理，就是不論原稿的質量如何，都作為已被出版社採用，必須把合同上規定的稿酬全部付給著作人。

審定稿件的計劃，能加強控制審定的期限，加速稿件的審定，以免因稿件不能及時付印而造成物質上的損失。

能够嚴格遵守和控制審定稿件的期限的出版社，可不必編製審定稿件計劃。

業務計劃應該由有關業務部門根據本身工作的全部過程直接編製。

為了使各部門工作有最緊密的聯系，並保證出版社年度計劃的完成，計劃科應該先把交付生產的稿件和訂有合同的稿件的出版頁定額通知各編輯室，把出版書籍的篇幅和用紙量定額通知生產部，通知日期至遲應在擬定業務計劃的上月二十日以前。

出版社中負責調整出版社與印刷廠之間的相互關係以及編製生產過程計劃的生產部，負有保證排版和印刷定額符合合同規定的直接責任。

接收著作人稿件的工作不必規定定額，但各編輯室必須保證收到的稿件與合同規定的期限相符。

為了確定各編輯出版工作人員在執行業務計劃工作中的作用和地位，下面將簡單地說明他們的主要職務和所做的工作。

## 編輯出版工作人員的主要職務 及其在各工作部門的責任

業務計劃主要由出版社各有關業務部門工作人員擬定，由計劃科協同工作。各種業務計劃都須經出版社領導批准。

在具體敘述如何擬定業務計劃之前，須略述編輯出版工作人員的職務和責任，因為他們是參與擬定業務計劃並直接執行計劃的人。

### 出版社社長

(一)根據一長負責制管理整個出版社。對出版社出版的全部出版物負思想內容和科學水平的完全責任。指導出版社的全部編輯出版工作和經濟工作，並負責完成計劃、預算、經濟結果及執行上級機關的一切命令。

(二)根據書籍的布爾什維克黨性原則，組織出版社的整個工作，並保證在出版社的全部事業中實現這個原則。

(三)除保證書籍內容的質量外，同時還保證出版社的全部出版物具有高度的美術設計和印刷技術。

(四)組織並領導出版社編輯委員會和美術設計委員會的工作。

(五)批准出版社的人員編制、組織機構，並負責選擇全部工作人員。

(六)批准出版社的全部計劃和預算，負責及時地、正確地完成計劃和預算。

(七)與社外各著作人、編纂人、評閱人、各機關團體簽訂合同，並對每一合同的是否合法和是否符合國家利益負責。

(八)組織對計劃和生產定額完成情況的定期檢查。經常監督出版社執行一切命令。注意出版社工作人員遵守生產紀律，檢查工作人員工作的質量，總結全體人員的工作，推廣優良的工作方法。

(九)全面促進出版社中社會主義競賽的發展，運用先進的工作方法，研究並實行合理化的辦法，實行出版社工作人員在全體會議和生產會議上提出的有益建議。

(十)有計劃地提高出版社全體工作人員的工作能力，為工作人員思想、政治和生產能力的提高及專門知識的深造創造條件。

(十一)在一切國家機關和社會團體中代表出版社的利益。

(十二)按出版社負責工作人員的專門技能，分派各人掌管事務。

## 總 編 輯

(一)依照法定的出版社任務，組織並指導編輯出版工作，負責出版物的政治思想、科學、藝術的質量，及時編製選題計劃並完成選題計劃。

(二)擬定編輯機構的組織和職員名額，選擇副總編輯、各編輯室主任、編輯和編輯機構的其他工作人員，並提請社長批准。

(三)負責遴選著作人、特約編輯、評閱人，指導各編輯室主任關於研究和經常補充著作人才、評閱人才的工作。

(四)根據主管機關的決議、指示及其他關於需要什麼書籍的材料，對各編輯室主任提出編製長期選題計劃和年度、季度計劃上有關編輯工作(出版物出版、付印、接收稿件、簽訂合同)的指示。修訂各編輯室的選題計劃。在有關的學術研究機關、各部院和其他團體中，組織選題計劃的討論。準備把出版社的選題計劃交付出版社編輯委員會審查、批准，並送交主管機關最後批准。

(五)批准各編輯室的季度和月度的編輯工作計劃，同時指定校訂稿件的編輯。

• 依編輯室主任的提議並根據已經批准的選題計劃，審查與著作人訂立的合同並簽字。決定評閱人，並在與其簽訂的合同上簽字。必要時決定特約學術編輯或專門技術編輯的人選，決定稿件的採用、退稿或退還著作人修改並簽字，批准付排和付印，批准發行的印數，解決著作人與編輯間一切不同的意見以及關於著作人履行合同的問題(尤其是決定關於解除合同的問題)。

• (六)經常監督各編輯室主任和編輯的工作，直接審讀最重要的稿件。在編輯過程中，解決原稿內容上一切原則性的問題和文字的質量問題。

(七)在編輯出版工作上，協同出版社社長，與主管機關、各部院、各科學研究所、各高等學校以及廣大的社會團體建立聯系，並經常保持聯系。

(八)召集著作人及各有關機關、團體代表人的會議，討論編輯工作計劃的選題和已出版的書籍。

(九)準備在出版社編輯委員會上討論的問題。如果與編輯委員會多數委員的意見不同時，把問題提交上級機關或主管機關解決。

(十)在擴大編輯會議上，定期報告關於選題計劃完成的情況，關於出版物的質量，個別編輯室和編輯人員工作的質量。

(十一)擬定提高編輯人員政治思想水平和學術水平的辦法，並監督其執行。採取一切必要措施組織編輯機構的高度生產工作，縮減稿件在出版社中的運轉過程，盡量節約出版物的印刷費並消滅非生產費用（著作人的校改、校對過程的重複、出版物排印的錯誤等）。

(十二)根據報刊上的書評和出版社直接收到的批評或信件，考慮讀者對已出版的書籍、小冊子的批評意見。準備有編輯、評閱人、科學工作者、生產中實際工作人員和社會團體代表參加的作者與讀者會議，討論已出版的書籍。

(十三)就政府規定稿酬辦法的範圍內擬定稿酬率。在會計室對著作人、特約編輯、評閱人和美術員等付款的一切賬單上簽字。

### 副總編輯

(一)對最重要的付排稿件進行檢查。與總編輯共同負責指導各編輯室主任的一切工作。

(二)組織並主持出版社編輯工作人員的生產會議，在會議上分析責任編輯、技術編輯和校對員工作中的一切錯誤和缺點，介紹先進工作人員的良好經驗。

(三)研究關於出版書籍的評論和讀者批評。對出版社收到的每種稿件草擬審讀結論。準備由社長主持的批准稿件付排的會議。

(四)與總編輯共同組織需要特別限期出版的（尤其是需要幾個編輯室臨時聯合工作的）出版物的付印和出版工作。

(五)檢查新進編輯的工作，並提高其政治思想水平和生產技術能力。

(六)經常注意其他出版社編輯工作技術的發展，並在本社的工作中採用它們的寶貴經驗。

(七)依照總編輯的指示進行編輯室的組織工作（準備報告提綱，編

製出版社編輯工作總計劃草案，準備有關編輯工作的總結材料和記錄）。

### 編輯室主任

（在規模較小的出版社裏通常為主任編輯）

（一）組織並領導編輯室的工作。編製編輯工作計劃草案。收集有關著作人和編輯幹部的資料。研究編輯書籍所需要的資料。負責正確組織編輯室的編輯工作。及時編製選題計劃並注意其質量。如期完成已經批准的編輯室選題計劃。及時審定收到的稿件。注意著作人和出版社對合同上規定條件的遵守。

（二）與責任編輯共同選擇和聘請著作人、特約編輯和評閱人，並提請總編輯批准。指定本編輯室的編輯人員，或以提出疑問、意見和選送參考書等方式，幫助著作人。登記並研究本編輯室所需要的著作、評閱和編輯人才。

（三）依照總編輯的指示，根據已經批准的計劃和定額，編製本編輯室或屬於本編輯室的大部頭出版物的長期選題計劃草案、編輯工作和出版工作的年度計劃草案，以及簽訂合同、審定稿件、付印和出版的季度計劃草案、月度計劃草案，並把這些計劃草案送請總編輯批准，批准後負責完成。

（四）根據已經批准的編輯工作計劃，擬定與著作人、特約編輯、評閱人等訂立合同或協議的草稿，送請總編輯和社長批准、簽字。參加評定、批准向著作人約稿的計劃書。

（五）分配編輯人員的任務，並檢查其工作，注意編輯加工的期限和定額。評定著作和編輯工作的質量，並與編輯人員共同在付排、付印的稿件上簽字。檢查清樣，通讀樣書和勘誤表並簽字。把著作人與編輯的不同意見提請總編輯解決。對稿件進行檢查。

（六）考核編輯人員（額內的和額外的）的工作，並登記工作的數量、質量、性質及其最後結果。修改並綜合關於生產定額的資料，擬定編輯人員的工作鑑定並送交總編輯。

（七）保證編輯出版的稿件具有正常的儲備量。按編輯生產過程，組織對交到的稿件和校樣的正確運轉。根據已經批准的出版計劃和月度

業務計劃，與責任編輯和生產部工作人員共同擬定編輯、生產進程表，並保證其完成。在工作過程中，檢查著作人的工作，並經常注意著作人對其應盡義務的履行情況。了解著作人交來稿件的內容，對稿件作出結論，並送交總編輯，以便決定進一步處理稿件的問題。

(八)參與本編輯室出版書籍的設計工作，批准精裝本或平裝本封面和扉頁的設計。注意書籍的設計是否符合規定的各類書籍的標準設計。批准出版物的鉛字字體、開本和排版的類型。

(九)研究對已出版的書籍的評介資料以及發行機構關於書籍需要和銷售的資料，並在評定書籍質量時利用這些資料。查明本編輯室產生廢品的一切情況，並採取適當的處理辦法。

(十)在編輯委員會上報告本編輯室的工作。依照總編輯提出的任務，準備有關本編輯室在編輯委員會上提出的一切資料。組織並主持本編輯室的編輯會議和生產會議。

### 主任編輯、編輯

(一)編輯是對編輯的稿件和書籍負責的基本工作人員。用書面或口頭向編輯室主任(在不設編輯室主任的出版社中向總編輯)提出自己對於採用或退還稿件的意見。負責稿件的政治、科學、思想、藝術內容和文字的加工，以及付印書籍的裝幀設計。

(二)必要時向著作人提供有關撰稿問題的意見。檢查著作人對合同應盡義務的履行情況。

(三)評定著作人交到的稿件是否與以前核准的撰稿計劃書或已經批准的著作提綱相符。在合同規定的期限內評定稿件。取得總編輯同意，撰寫審定稿件的通知書。注意著作人對評閱人意見的執行情況；稿件加工時向編輯室主任報告著作人接受評閱人意見的程度。

(四)對已經批准採用的稿件進行編輯加工。一切必要的有關著作內容實質的修改，必須取得著作人同意。負責稿件語法修辭上的加工，並最後確定標點符號。必要時親自或委託助理編輯準備書籍的各構成部分——序言、內容提要、參考書索引、編者的話等。親自或委託助理編輯查對引證和摘錄的文字是否與原始材料相符。檢查原稿上的公式。選

定著作人交來的插圖和圖樣。

(五)直接或通過美術科(圖表科或美術編輯)約請美術員和繪圖員進行插圖的技術工作(實物寫生、臨摹、照相和繪製圖表、圖樣等)。決定書籍的結構——原稿各篇章部分的排列。核定著作人交來的插圖清單。會同編製出版說明書。書面指示技術編輯或美術設計員在書籍上的一般設計。

(六)對本人編輯的出版物上屬於思想、科學、藝術、文字各方面的錯誤和排印錯誤負責。對原稿違反合同條件而任意增加的篇幅負責。對著作人超過標準的修改和因編輯人員的過失在著作中發生的其他錯誤負責。

(七)依照編輯室主任或總編輯的指示，解決稿件在編輯加工過程中發生的疑問及與著作人不同的意見。稿件編輯加工完畢後，撰寫詳細的內容提要。把編輯加工完畢的稿件簽字付排，並送請編輯室主任或總編輯簽字。在稿件批准付排並經編輯室主任和總編輯簽字後，把稿件連同所有附件交編輯室秘書轉送生產部。負責原稿的完整和原稿的排版符號標註等準備工作，並使其符合書籍、雜誌出版物的技術規定。

(八)閱讀校樣，商准編輯室主任，同意著作人閱校樣時所加的修改。把清樣簽字付印，送請編輯室主任和總編輯簽字。細讀清樣；在準備出版的樣書上簽字，並再送請編輯室主任和總編輯簽字。在不同意著作人對校樣的修改或不滿意印刷廠的排版技術時，用編輯室主任或總編輯的名義寫成說明書，列舉必須改正的理由，並指出實際的過失負責人。

(九)在本人工作中嚴格執行已經批准的選題計劃。積極參與選題計劃的制訂，著作人、特約編輯和評閱人的遴選。注意專門性的書籍和期刊。研究書刊評介資料和一切可以幫助提高政治思想水平、學術水平的書籍。負責完成生產定額和月度工作計劃。嚴格依照工作進程表規定的期限發還校樣。

### 助理編輯

(一)助理編輯是責任編輯的助手，並在責任編輯的直接領導下工

作。查對原始材料和原書，核對原稿上的全部引文，重要數字和所舉年、月、日的來源，人名、書名的拼音。凡經過核對的引文，在稿件或校樣四周空白處簽字。

(二)通讀原稿全部文字，並向責任編輯提出對於內容及語法修辭方面的意見。

(三)準備原稿付排的工作(原稿經打字機打出後，計算篇幅，黏貼零頁，標註頁碼，準備副本，並依照責任編輯的委託辦理其他工作)。

(四)把著作人校對後所作的修改謄寫到校樣上。

(五)通讀簽字後的校樣，並再查對原始材料，核對引文。依責任編輯的指示核對其他文件資料。

(六)有計劃地提高自己的政治和業務能力、學術水平，並鑽研編輯出版事業的技術，以便有進一步發展和升任編輯的前途。

### 編輯室祕書

(一)管理業務記錄，監督著作人、譯者、扉頁設計人員對於合同的執行及專門技術編輯、評閱人對於協議的執行(催促、提醒、預告)。

(二)受編輯室主任的委託，收集有關約定的著作人、特約編輯的圖書評介資料。

(三)管理編輯出版的稿件的業務卡片和著作人卡片。

(四)準備編製編輯室選題計劃的資料。保管已經批准的選題計劃並監督其執行。向編輯室主任提供業務參考資料和有關計劃執行情況的彙報。

(五)接收著作人交來的稿件，檢查稿件是否符合合同的規定，計算篇幅，檢查一切必要的附件是否具備，並記錄卡片。

(六)監督稿件在整個編輯過程和生產過程中的如期運轉，如發現有延誤情形，立即通知編輯室主任。

(七)主管編輯室的文書工作，記錄各個編輯的生產定額，保管稿件和文件。

(八)按照合同計算著作人稿酬和編輯報酬，向會計科提出付款申請書，按照規定程序把所有單據送交出版社計劃科簽字。