

# 综合办公室（党建部、信息部）工作职责

一、负责党建工作。

二、负责行政管理有关制度的起草、修订。

三、负责以出版社名义发布的公文的起草或审核，各类来文的传阅、催办，各类文件的存档管理。

四、负责重要活动的组织协调。

五、负责党总支委员会会议、董事会会议、党政联席会议、总经理办公会议、有关专题会议的会前准备，会议记录、纪要的撰写、送签、印发，有关决议事项落实情况的督查督办。

六、负责宣传工作，出版社官网、官微的管理，指导协调相关部门做好各类宣传内容的审核发布。

七、负责人事、离退休工作，开具介绍信、工作证明、收入证明、离职证明等。

八、负责管理岗位的考核。

九、负责全社采购工作的统筹协调和全社固定资产、办公用品及低值易耗品、其他实物资产、出版物电子文件以外的无形资产的采购及管理。

十、负责公章、证照等的管理。

十一、负责办公网络、各类管理系统及以出版社名义注册的网络平台账户的管理和维护。

十二、负责综合类合同、协议的起草、审核。

十三、负责同学校及上级管理部门的沟通联系，处理各类来电、来访。

十四、负责消防安全、物业管理有关工作。

十五、完成领导交办的其他工作。

# 总编室（重点图书策划及管理办公室、国际部） 工作职责

一、负责编辑出版有关制度的起草、修订。

二、负责出版规划、年度选题计划等的论证、制定、存档管理。

三、负责出版物选题、合同、审校、发稿、成书、稿酬、编校费、再版重印等流程的组织、审核、管理。

四、负责出版物书号（ISBN）、在版编目数据（CIP）、版权页的申领、制作、管理。

五、负责重点出版项目和奖项的组织申报、跟踪落实、管理建设，全社各类重点出版物编辑出版工作的统筹推进、质量监管，统筹做好出版品牌管理、建设。

六、负责出版物纸质及电子档案（包括出版物电子文件、编辑出版过程中产生的有关文档等）、样本的保存、管理。

七、负责图书出版、音像制品出版、电子出版物出版、网络出版许可证的核验、变更等工作。

八、负责同上级业务主管部门的沟通联系。

九、负责编辑出版有关数据的统计、分析、报送。

十、负责编辑出版工作会议（选题会、质量工作会、专题会等）的组织和会议记录、纪要撰写、存档管理。

十一、负责出版项目投标工作。

十二、负责版权引进、输出及海外推广相关工作。

十三、负责编校队伍建设和编校人员的培训交流、证书注册，对各编辑部、编校人员进行业务指导、考核管理。

十四、负责出版物审读专家队伍、选题顾问专家队伍建设。

十五、负责出版社各部门间在编辑出版业务工作方面的协调。

十六、负责处理作者、读者和社会公众关于编辑出版工作的来函、来电、来访。

十七、负责开具出版证明、版权证明、出版物鉴定证明等。

十八、协助质检部门做好出版物质量管理有关工作。

十九、负责本部门资产管理、消防安全工作。

二十、完成领导交办的其他工作。

# 财务部工作职责

- 一、负责财务有关制度的起草、修订。
- 二、负责我社预算、决算有关工作。
- 三、负责各类财务票据的审核、开具、接收。
- 四、负责各类款项的审核、收支、登记、查询。
- 五、负责工资、绩效的发放和全社年终结算。
- 六、负责各类合同经济条款的审核、财务类合同的起草。
- 七、负责重点出版项目的经费管理。
- 八、负责税务、审计相关工作。
- 九、负责财务数据的统计、分析和财务报表的填报。
- 十、负责财务档案（含所有非出版类合同）的保存。
- 十一、负责同上级业务主管部门的日常沟通。
- 十二、负责本部门资产管理、消防安全工作。
- 十三、完成领导交办的其他工作。

# 出版部工作职责

一、负责出版物排版、设计、印刷、复制有关制度的起草、修订。

二、负责出版物排版、设计、印刷、复制的供应商采购、管理、派单、监制。

三、负责出版物排版、设计、印刷、复制相关合同、协议的起草、审核。

四、负责对出版物印制、装帧的材料、工艺等提出建议并安排实施。

五、负责出版物设计质量、印装质量管理。

六、负责出版物排版、设计、印刷、复制等有关费用的预算、决算。

七、负责出版物排版源文件和印刷文件的收集、调用。

八、负责同上级业务主管部门的日常沟通。

九、负责印刷、复制等有关数据的统计、分析、报送。

十、协助总编室，做好出版物鉴定有关工作。

十一、负责本部门资产管理、消防安全工作。

十二、完成领导交办的其他工作。

# 市场部工作职责

一、负责出版社营销推广计划的制定。

二、负责出版社整体形象包装设计与管理维护。

三、负责出版社社交媒体账号的运营、维护。

四、负责新书发布会、出版座谈会、作者交流会等出版物营销推广活动的组织、实施。

五、负责与有关新闻单位、图书推介领域知名人士的联系、沟通。

六、负责宣传物料、文创产品的制作、管理。

七、负责营销推广有关数据和信息的统计、分析、交流。

八、协助总编室（重点图书策划及管理办公室、国际部）、出版部、各编辑部，做好重点出版物的选题策划、装帧设计、营销推广，以及出版品牌的管理维护。

九、完成领导交办的其他工作。

# 编辑部工作职责

一、负责本部门发展规划等的制定。

二、负责本部门的编辑队伍建设，做好新进编辑的传帮带工作。

三、负责相关出版物选题策划的组织实施，出版方案（包含整体规划、经济预算、装帧设计、营销推广等）的制定。

四、负责相关出版物出版合同的洽谈、起草与执行。

五、按照专业分工要求，负责具体承担相关出版物的编辑出版工作，重点负责出版物的审稿、编辑加工等有关工作。

六、负责相关出版物的质量管理。

七、负责相应作者的对接、沟通、服务，作者资源的管理、维护。

八、协助总编室（重点图书策划及管理办公室、国际部）做好各类重点出版物与出版品牌的管理、建设。

九、协助校对部门，做好出版物校对有关工作。

十、协助出版部，做好出版物排版、设计、印刷、复制所涉各项工作。

十一、协助市场部、发行部，做好出版物营销推广、发行销售等有关工作。

十二、负责本部门资产管理、消防安全工作。

十三、完成领导交办的其他工作。



# 质检中心（校对中心）工作职责

一、负责出版物印前质检、成品质量检查、内容专项排查工作的组织实施，并分析、反馈检查结果。

二、负责出版物内容质量、编校质量问题整改工作的组织实施、过程指导、结果验收。

三、负责搜集、编印关于出版物质量的规范文件、参考资料。

四、负责编写、发布出版物质量工作简报。

五、负责出版物校对工作的组织实施。

六、负责社外校对队伍的日常管理。

七、协助总编室做好编校队伍的业务指导、培训考核。

八、负责本部门资产管理、消防安全工作。

九、完成领导交办的其他工作。

# 发行部工作职责

- 一、负责出版物发行有关制度的起草、修订。
- 二、负责发行渠道的开发、管理、拓展和市场调研。
- 三、负责年度发行计划的制定。
- 四、负责发行客户的管理、维护。
- 五、负责出版物的发货、退货、收款。
- 六、负责出版物发行相关合同、协议的起草、审核。
- 七、负责发行委托书的开具。
- 八、负责仓储服务、物流服务供应商招标、管理等工作。
- 九、负责同上级业务主管部门的日常沟通。
- 十、负责出版物发行销售有关数据的统计、分析、报送。
- 十一、负责协调确定出版物的印数、定价。
- 十二、负责与各编辑部、市场部的信息沟通与业务互动，协助做好选题策划、经济预算、营销推广等工作。
- 十三、协助质检部门做好出版物质量管理有关工作。
- 十四、负责本部门及书库资产管理、消防安全等工作。
- 十五、完成领导交办的其他工作。