

提高学术期刊编辑工作效率的窍门

孙竹凤

《北京理工大学学报》编辑部,100081,北京

摘要 从3方面论述提高期刊编辑工作效率的窍门:注意日常积累并建立必要的函件模板,提高编辑与相关人员沟通交流效率;熟练运用采编系统,充分了解并运用编辑领域的最新软件产品,也是提高编辑效率的有效方式;日常工作习惯规范化,减少随意性。实践表明,这3方面对提高编辑工作效率大有裨益,使编辑能够有更多的精力提高自身的业务能力。

关键词 函件模板;应用软件;QQ空间

Tricks to improve work efficiency for academic journal editors

//SUN Zhufeng

Abstract Three tricks to improve the work efficiency of journal editing are suggested. Paying attention to the daily accumulation and establishing the necessary E-mail templates will improve efficiency of communication between editors and related personnel. Skillfully operating the journal editing systems, and fully understanding the applications of latest editing software are effective ways to improve the editing efficiency. In the meantime, it is necessary to standardize the daily working routine and reduce arbitrariness. Practice shows that, the above three tips can greatly improve the editing work efficiency, implying that editors can have more extra time and energy to enhance their professional capability.

Keywords E-mail template; application software; QQ space

Author's address Department of Transactions of Beijing Institute of Technology, 100081, Beijing, China

期刊的编辑出版工作已基本采用商用或自行开发的采编系统软件,工作流程趋于规范^[1-5];但是,学术期刊编辑的工作能力不仅包括基本的编辑实务,还要有精深的专业学术造诣。期刊编辑工作琐碎繁杂,每篇文章从收稿到见刊的一段时间内,通常都要与至少1位作者、2位审稿人沟通交流,有时即使针对1篇文章的同一个问题也要进行多次的沟通交流。在每篇文章的编辑出版过程中,与作者、审者的沟通交流甚至掺杂编务工作,其繁杂不一而足;因此,提高期刊编辑的工作效率至关重要。本文作者认为以下4个方面可以较好地提高学术期刊编辑的工作效率,帮助编辑摆脱整日身陷繁杂的境况。

1 注意日常积累并建立必要的函件模板

尽管编辑的工作十分繁杂,但是规律性强,在文稿的编辑出版过程中,主要是与审者联系审稿,向作者反馈审稿意见,与作者联系修改校对等。这时可以把必要的联系函件制成模板文档,在需要用电子函件沟通

时,可以快速找到需要的文档,稍作修改即可答复,也可以把文档放到编辑的公共社交网络平台,如QQ空间,直接链接给需要的人。

武建虎等^[1]认为,建立编辑电子手册是一种非常好的手段,有助于提高编辑的素质及工作效率和质量。

日常交流的文档模板至少要包含以下3部分。

1)给作者的函件。这应该是模板内容最多的部分,通常包括初修通知函件模板,责编排版前再修通知函件模板,个别告之信息的函件模板,校对通知的函件模板,仅需要通知作者校对的函件模板,需要通知校对并交版面费的函件模板,赠书通知的函件模板,退稿的函件模板,给再审文章作者的函件模板,联系超过评审期限的作者函件模板,给增刊文章作者的函件模板等。

2)给审稿人的函件。这部分通常需要包括通知评审人登记信息的函件模板,通知评审人复审的函件模板,发放审稿费通知函件模板等。

3)编辑部对外联系函件的模板。这部分通常需要包括征稿函件模板,给编委的电子函件模板等。

2 充分利用公共社交网站平台

编辑需要注意积累作者的常见问题,运用QQ的空间日志等网络资源,对常见的问题进行解答,并推送作者参考。

笔者向需要的联系人推送的内容包括科技论文的写作方法,EI数据库对中英文摘要和文章编排格式的要求,《北京理工大学学报》栏目名称、稿件的处理流程、写作规范例文和稿件模版,修改稿注意事项,文献报道的科学研究的重大发现,最新专业软件的简介及下载链接,随时添加学报的最新动态等。工作实践表明,向作者推送日志之后,作者修回的稿件在规范表达方面的质量有显著提高,同时加快了编辑出版的速度。

3 了解并应用编辑领域的最新软件产品

随着计算机的普及,应用软件也深入到了各行各业。作为期刊编辑,除需要熟练掌握本刊的采编系统软件外,也应关注编辑领域的常用软件及最新开发的应用软件,如黑马校对、编辑助手、RefWorks等^[6]。对于科技期刊的编辑,文稿内容的专业性,使得文稿内专业变量的规范化处理并不轻松;但如果能了解并应用