

期刊审读规范

期刊审读应贯穿整个出版过程，是保证出版质量的重要措施。根据新闻出版总署《期刊出版管理规定》并结合本社出版质量监督的有关要求，特制定本规范，适用于本社出版的全部四个刊物。

一、审读形式与要求

期刊审读分出版前审读和出版后审读两种形式。

（一）出版前审读

1、初审审读

（1）审查文稿内容是否符合本刊报道的业务范围，是否达到本刊发表要求的学术水平，刊物要求的各项要素内容是否完整规范。

（2）审查政治方向是否正确。必须确保书稿不含有重大失实与存在政治性或政治导向性问题的内容，以及中国法律、法规禁止的内容。

2、责任编辑审读。在完成全部编辑加工任务并基本定型后，当期责任编辑结合校对工作，对当期全本二校样稿进行审读。重点审读内容是否齐全、规范和准确，编辑格式是否符合要求。审读人直接在校对样稿上改正差错。

3、签发前审读。主编（或指定的执行主编、副主编）结合校对工作对五校样进行全面审读。审读人直接在校对样稿上改正差错并签字。

（二）出版后审读

由期刊社总编、副总编、编委领导及外聘专家随机抽查审读，每个刊物每年至少抽查审读一期。审读人根据审读要点对期刊进行全面审读，填写审读意见书，包括登记发现的差错、提出审读意见和改进工作建议。

二、审读要点（责任编辑审读、签发前审读、出版后专家审读）

1、封面、封底、扉页、版权页卷、期等全部出版要素信息保证准确无误。

2、目次页栏目、作者、文章题目、页码等全部信息与正文对应准确无误；卷、期等其它信息准确无误。

3、文稿编排格式审读

(1) 审查文稿发表要求的各项内容是否符合本刊要求，是否齐全规范、无差错。

(2) 审查页眉、脚注的内容、文字等是否齐全规范、无差错。

(3) 审查文章一、二、三级标题的文字类型、字体、标题上下及前后空行（格）是否符合要求，是否全卷统一。

(4) 审查正文中各类参考文献是否按要求标注并连续编号，是否与文后列出的参考文献一一对应。

(5) 审查文后列出的参考文献编排是否符合规范，信息是否完整齐全，文字、符号无差错。

4、文稿内容审读

(1) 审查逻辑层次表述是否清楚完整。书稿应上下通达，表述方式全文一致；层次要分明，同一层次的标题表达出相互并列的关系；上下层次的标题应显示出直接相关联的关系。

(2) 审查书稿的图、表与正文对应是否准确。图、表与正文的内容对应要准确，图、表与正文的位置对应要准确。图、表及与其相关的说明内容应放在同一页，图、表绘制方式、说明文字与符号的字体、字号应全卷一致。

(5) 审查语句、文字、符号、公式编号使用是否正确一致。语句应简洁、通顺流畅，没有奇异，无错别字；变量、单位、缩略词、专用词等使用要准确，正斜体符合编辑规范要求；公式编号符合本刊编辑要求，全卷一致。

期刊社

2013年9月1日（修订）