# 集团公司杂志编辑、校对规范细则

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-24

*第一篇：集团公司杂志编辑、校对规范细则《陕西地方电力》杂志编辑、校对规范细则1．时间：文章中涉及年月日的稿件，应该写全。比如：“09年年初”，应改为“2024年初”。大小写应统一，今年事件，可省去年份，如“2024年4月24日”，应改为“...*

**第一篇：集团公司杂志编辑、校对规范细则**

《陕西地方电力》杂志编辑、校对规范细则

1．时间：文章中涉及年月日的稿件，应该写全。比如：“09年年初”，应改为“2024年初”。大小写应统一，今年事件，可省去年份，如“2024年4月24日”，应改为“4月24日”。

2．时刻：统一为24小时制。比如：“下午2点”应改为“14时”。

3．领导称谓：职务称谓前置，如“集团公司董事长、总经理戚晓耀”，文中再次出现领导名称的，直接写姓名，不必出现职务，亦不必出现简称。如，前文中已经出现“集团公司董事长、总经理戚晓耀”，下文中再次出现的，直接写“戚晓耀”，而不必“戚总”。另外，“局长”应改为“经理”。副总为党委委员特殊情况下注明，一般无须注明。

4．分公司名称：格式统一简化为“地区”+“分公司”。如“泾阳县供电分公司”改为“泾阳分公司”，“咸阳供电分公司”改为“咸阳分公司”；“泾阳电力局”改成“泾阳分公司”。诸如“眉县”等为“眉县分公司”。榆林市可全称“榆林电力分公司”，也可简称“榆林分公司”。另外，现在已经无地区分公司，请勿在编辑后的稿件中出现“地市分公司”字样。

5．作者署名：标题下方居中，单位名称前置，作者姓名后置，作者姓名与单位名称之间空一个字符。格式为“文/单位 \*\*\*”，“图/ \*\*\*”。如“文/太白分公司 韩林强”或“文、图/ 太白分公司 韩林强”。此外，作者中姓名为两个字的，中间无须加空格。

6．度量单位：统一为汉字。如“KV”应改为“千伏”，“KWH”应改为“千瓦时”.7．截稿时间：当月稿件30日截稿，次月5日统稿。特殊情况除外。

8．刊登处级以上干部的署名文章，无须对职务进行单独介绍。

9．消息中的地点若为集团公司，无须注明。

10.图片的文字说明规范问题，采用每张图片写说明的形式。

11.其他问题：编辑修改稿件过程中，标题及正文字体统一为五号，标题及作者署名为黑体，正文为宋体，行距为“最小值”。文中小标题为黑体，左对齐或居中。

**第二篇：杂志编辑制作规范**

杂志编辑制作规范

为提高工作效率和刊物整体质量，经部门会议沟通，确定如下规范，请大家遵照执行：

一、编辑规范

顺序：文字——标题——图片——美化

1.稿件以分3次送制作部录排为宜（教辅内容2次，非教辅内容1次）。

2.首先是教辅内容电子稿审定，按照页码顺序送录排，每次送稿，附上本次目录（栏目、标题、页码、顺序），然后是非教辅内容送录排，同时完善整个目录。稿件预先控制一下字数，尽量以排出整数页为宜。

3.对制作部第1次送回的稿件进行通

一、通

二、通三，都在通一稿上用不同颜色的笔批改，要求表述规范、标点符号正确、文字润色到位，确定套色、确定二级三级标题字体，然后统一送制作部一次性修改。

4.对制作部第2次送回的稿件进行校对，此次对文章名设计、图片美化发给制作部补白，共同确定。

5.对制作部第3次送回的稿件，审定所有内容、细节，出纸外审。

二、制作规范

顺序：文字——标题——图片——美化

1.先录排文字，初排标题，确定页码和文章次序。

2.然后集中修改，确定标题设计和图片美化。

3.字间距、行距依照原定标准，通过标题、图片的处理和适当留白，消化断排。确实需要增删内容的，要编辑增删。

4.录排人员每科要确定1人负责（最好是比较熟练的老员工），其他人配合。版式风格包括版面设计相对固定。好的版式可以延用。

5.提高修改的正确率，避免反复改错，杜绝误改。

6.制作标题模板，并共享报纸所用的图库。

2024年7月2日星期二

**第三篇：校对规范**

校对规范

为保证校对工作的有序进行，减少出版错误，提高校对质量，应从以下几个方面把握：

1．明确校对目的

校对是保证稿件质量的重要环节，是对编辑工作的继续和补充。校对必须高度负责，认真细致，树立严谨周密，一丝不苟的作风。

（1）根据原稿，核对并清除校样上的差错。

（2）改正在政治思想上和科学性上遗留的不准确的提法和词句。（3）清除语法修辞上遗留的差错和毛病。（4）清除错别字。（5）解决和消除任何疑点。

2．把握校对标准

（1）校对以原稿为准，不得在校样上随意增补、删减，发现原稿错误及编辑处理的疏漏和失误做出标示，由编辑对原稿、校样予以处理。若作者提出修改时，要尽量坚持不动版面、不动字数的原则，减少改版的麻烦。

（2）准确使用校对符号，消灭错字，补齐遗漏，纠正版式错误，严格执行三校加点校制度，保证稿件质量。

（3）校对时要注意版面的规范、美观，排版的合理。校对差错率要保持在万分之二以下。

3．遵循校对的程序，执行三校制

（1）一校：侧重对原稿校对，力求校样与原稿的一致，纠正版式错误，对有疑问处作出标示。校后通读一遍。要求作者不能对原稿做大的改动。

一校是在初稿完成之后，进行的第一次修改和审校。要求我们在初稿时，对信息进行收集、分类、编辑要求一步到位，严格把握“稿件关”。对稿件中的有关法律法规、原则性问题、敏感性话题等做出正确的采用或避免。

①文章中正确的舆论导向。正确的舆论导向是产品的生命，如果导向出了偏差，就可能把人们的思想搞乱，造成不可挽回的恶果。比如，某年《中国石化报》为配合集团公司《安全生产禁令》的宣传落实，在头版头条发了一组青岛大炼油安全施工的稿件。一篇是一位工人在高4米的钢结构上进行焊接作业，起身时不慎从高空一头栽下，因按照要求系了安全带而化险为夷。另一篇是7名工人因高空作业不系安全带而被辞退。而配发的编后则指出：严格执“法”就是保护员工的生命安全，执“法”不严，必然会给职工的人身安全和企业的生产安全埋下隐患，这是无数鲜血书写的教训。稿件刊发后，引起强烈反响，有力推动了企业安全生产工作的深入开展。而作为审校者的我们看到这样的稿件就要有职业的新闻敏感，能够预知出发表后将要产生的社会效果。反之，具有错误观点的，不利于团结稳定、凝聚人心的稿件，要特别注意审校，大胆地提出质疑，作出必要的处理。

②严肃的法律法规。比如，对县以上人大的报道，必须严格区分“人大”和“人大常委会”这两个不同的概念。不应是“人大副主任”，而是“人大常委会副主任”这样表达才符合宪法的规定。

③敏感的政治问题。稿件中涉及台湾问题的时候，一定要严格按照国家的有关规定来操作。台湾是中国的一个省，在与多个国家和地区名称连用时，要格外注意不要漏写“国家和地区”字样。对台湾当局“政权”系统和其他机构的名称，特别是“台独”之类的词语，必须加引号使用。比如，台湾“立法院”、“中国石油公司”。

另外，“文革”、“文化大革命”也必须用引号。审校一些有关敏感问题的稿件时，一定要坚持新闻宣传要有利于社会的安定团结的原则，并且慎重把关。

（2）二校：校对时要确定一校校出错误已改正，纠正版式错误，并对文稿中的疑问予以处理，填补遗缺，统一体例。

这次审校主要看语法修辞上有无差错和毛病；对一校中的稿件疑问给予正确的处理；检查多、漏、错文字及标点、符号错误；核对标题、署名，文中人名、地名、数字、公式是否符合正规；检查是否缺字、多字；确保一校中的那些问题已经解决。同时解决一校中未能解决的其它问题。

①关于人名的正确性，尤其是一些领导的姓名职务。党和国家领导人以及各级领导人的姓名、职务都不得有误。比如，前几年有人这样写“江总书记和克林顿总统的高峰会谈”，而总书记是党内的称呼，国与国之间应该用当时江泽民同志担任的国家主席的身份。如果报道政党之间的活动，则主要是用党内职务，比如中国共产党和朝鲜劳动党等等。

②注意诗词名句的引用，需要和原作对比校正，确保无误。比如，“欲把西湖比西子，浓妆淡抹总相宜。”其中的“浓妆淡抹”应作“淡妆浓抹”，指由淡变浓，由浅入深。

③注意地理名称的正确性。比如，“在巴山深处的十万大山里”不正确，巴山在四川，十万大山在广西。

④确保专业知识正确无疑。比如，“烯土精矿前处理技术”中的烯土应是稀土，稀土元素是17种元素的统称。烯指烯烃。又如：“沼气燃烧时不会产生二氧化碳”不合常理，沼气主要成分是甲烷，燃烧后生成二氧化碳和水。

⑤核实相关的重要数字。比如，“石油储量达到7亿吨、天然气储量有800万立方米的土库曼斯坦也正在改造基础设施„„”数量太小，令人疑惑就需要查证。还有数字后面有“万”、“亿”等作单位，一定注意不要丢掉。

⑥一些语法的修辞搭配问题。比如，社会生产力的发展，绝不在于召开会议的多寡。其中的“发展”与“多寡”是不搭配的，可改为“社会生产力能否发展”。或者“人均收入超过千元以上”中的“超过”和“千元以上”相矛盾，需要去掉其中之一。

⑦形近字的区别。要注意区别的简单字形有：己、已和巳，拨和拔，末和未，人和入，土和士，刀和刁。复杂字形有：微和徽，赢、羸和嬴，辩和辨，崇和祟等等。这些字虽然只有细微的变化，但是一旦在文章中用错，便会导致歧义或令人费解。

⑧同音字区别。学力和学历，“学力”侧重学问上的造诣与能力，“学历”侧重强调的是曾在哪个学校上学的经历。权力和权利，“权力”侧重于指职权，“权利”是指规定可以享受的利益。这些词语虽然只有一字之差，但不可通用，要仔细分辨，正确使用。⑨易混字区别。“腈纶”错成“晴纶”，腈纶是用丙烯腈合成的一种纤维，“腈”不能写成“晴”。“九州”错成“九洲”，“州”是传说中大禹治水将中国分成“九州”，后来“九州”成了中国的别称，没有九洲之说。“家具”错成“家俱”，“具”指的是用具，“俱”是副词全、都的意思，家俱一词不存在。“陷阱”错成“陷井”，“井”是象形字，意为水井；“阱”是形声字，意为陷坑，井不能替代阱。

⑩不恰当的使用成语。成语是人们约定俗成的固定词组，不可随意改动。比如“尽如人意”，否定用法是“不尽如人意”，没有“不尽人意”一词。“再接再厉”，“厉”通“砺”，意思是磨砺，原意是指公鸡相斗，每次交锋前都要先磨一下嘴，以备再战。“山清水秀”和“青山绿水”，同样是在形容山，却用了不同的字。

（3）三校：校对时要确定二校校出错误已改正，对校样进行综合检查，清理差错，确定版面格式。

由稿件最初的审稿来审校，此次校对过程中，需确定二校校出错误已经改正；对各期稿件进行综合检查，整理和解决前期遗留的问题，认真地核实每一处不确定的疑点，确定版面格式，保证无误。

4．明确校对内容

（1）检查多、漏、错文字及标点、符号错误；核对标题、署名，文中人名、地名、数字、公式。

（2）检查版面、格式，图表位置及表题、图题，字体、字号、字距和行距。（3）检查标题位置、层次及转行，注释、参考文献及序号，核对中英文目录及页码与文章的一致。

（4）检查目录及对应的页码、刊眉、页码顺序、版权，封面、封

二、封

三、封底的文字、刊号、年月期号。

附录一：数字用法规范

（一）20世纪80年代不能写成二十世纪八十年代 20世纪三四十年代不能写成20世纪三、四十年代 1987年10月17日 4时35分

说明世纪、年代、年、月、日、时刻应当使用阿拉伯数字

（二）1980年不能写成80年 1950-1980年不能写成1950-80年 说明年份不能简写

（三）1996-09-12 说明月和日是个位数时在十位上加“0”

（四）丙寅年十月十五日 康熙十五年 星期一

说明夏历和清代以前历史纪年用汉字；星期几一律用汉字

（五）一个人 三个单位 两本书 三五天 十三四吨 七八十种

说明不表示科学剂量和不具有统计意义的数字的一位数用汉字；以相邻两个数字（一、二、„„九）表示概数用汉字，数字间不得用顿号隔开

（六）几十架次 十几天

说明带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字

（七）25千米不能写成2万5千米

说明阿拉伯数字中间不能夹有单位数词

（八）二万五千里长征不能写成2万5千里长征 说明具有色彩的语句用汉字

（九）1℃～15℃

60%～68%不写成60%-68% 说明用阿拉伯数字表示数值范围时，最好使用波纹连接号“～”

（十）五四事件不写成“五·四运动” “九一三”事件

“一二·九”运动不写成“一二九”运动

说明含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组，涉及1月、11月、12月的，应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开。是否使用引号，视事件的知名度而定（知名度高的不加引号）

（十一）部队番号、文件编号、证件号码和其他序号，用阿拉伯数字 示例：84062部队国办发[1999]9号文件

附录二：稿件中遇有哪些情况不能拆开转行

1.整个数码

2.年份 3.连点

4.数码前后有附加符号(如：÷30，50％，φ5，100°Ｃ，～20，75kg，60ｇ等)5.带有正、负电荷或正、负离子的数(如a+、b-、a+++、b-)6.分子式前有键号和基号(如一，>)7.简单的分子式(如H20)和不以键联系的化学结构式(如化学式)8.单项的积分式、行列式、矩阵式 9.分子、分母均为单项分式 10.一个根号包含的根式

11.用外文字母组成的算符[如：cosβ，数学符号(x)] 12.限制符号的字母与符号(如△ABC□CDEF)13.有上角指数或有上角标、下角标的数 14.文中的文献标号及脚注标号 15.注码和它相连的一个字不能分开 16.汉语拼音音节(如shuang)

附录三：校数学公式应注意些什么? 1.在校对公式时，内容正确、排式美观，是我们应注意的两个方面，而尤以前者为重点。2.校对公式，应严格依据原稿或教材，可以提出问题，但绝对不得擅自改动。

3.校对数学公式，要熟悉教材，做到对公式的排式心中有数，如大小写、上下角、正斜体、黑白体、哪种外文(英、俄、希„„)等，在校对时，这些都要逐一核实。对易混淆的外文，如拉丁文必须辨认确切。常见错误有：字母本身颠倒，正体、斜体混杂，字号错误，上角、下角放错等。可见，校对公式必须特别仔细。

4.一般公式的排法，以另行居中为原则。

5.公式前简短的说明，可与公式同排一行；如公式较长，可单占一行，但要在公式的上一行。

6.在同一处排有几个公式的，各公式可以等号为准上下对齐。7.公式中的字距、各种符号、缩写字和前后字母、数字之间，都要适当空开(如空l／4)。但一个外文单词或一个整体数字之间，都不要有空间。

8.公式转行，一般要求不要翻页转行。转行可选在=、<、～等之类的关系符号处转行；做不到的，可选在+、-等项与项之间转行。=号转行，上下要对齐；+、-号转行，要低于=号。

9.公式中的线，如“-”(半字线)、“—”(一字线)、“——”(两字线)有不同的含义，务必按原稿正确使用。

10.在校正公式转行时，校样上要作出明确记号；在写外文时，要写印刷体，并注明哪种外文及字体、字号、地位。

附录四：标点符号使用规范

引用的话如果是完整的，末了的句号（或问号，叹号，省略号）置于引号内。如果引号内的话只是句子的一个成分，则末了的标点符号不引用。

引号最基本的用法是引用，引用包括直接引用和间接引用。直接引用是把人所说的话完整地记录下来，分三种情形，例如：

1)丫姑折断几枝扔下来，边叫我的小名儿边说：①“先喂饱你！” 2）“哎呀，真是美极了！”皇帝说，②“我十分满意！” 3）“怕什么！海的美就在这里！”我说。③

说明：例1）是说话人在前，说话在后的情形，例2）是说话人在中间，此前此后都是他说的话的情形，例3）是说话人在后面，前面是他所说的话。上述三个例句中的①②③处分别用冒号、逗号和句号，这是由引号所引发的固定搭配，不能变动。

间接引用是把某人的原话非正式地、不完整地、随语意拈来放在自己的话中的引用。这类引述如果不作明白交代，就很难发现它是引用。例如：

4）适当地改善自己的生活，岂但“你管得着吗”，而且是顺乎天理，合乎人情的。5）现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“形神兼备，充满生机”。6）唐朝的张嘉贞说它“制造奇特，人不知其所为”。

由4）、5）、6）我们可以看出，跟引回号在一起的句号或逗号，都要放到引回号之后。如此相对照，直接引用是完整地明引某人原文，句号或逗号等打在引回号之前。

一般地说，起引号跟引回号要成对用，但也有例外，即一段接着一段地直接引用时，中间段落只在段首用起引号，该段段尾却不用引回号。例如某人说了五段话，则第一、二、三、四、五段的段首都要用起引号，第一、二、三、四段段尾却不用回引号，回引号只用在第五段末。另外，引号里面又要用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。例如：

7）我听见韩麦尔先生对我说：“唉，总要把学习拖到明天，这正是阿尔萨斯人最大的不幸。现在那些家伙就有理由对我们说了：‘怎么？你们还自己说是法国人呢，你们连自己的语言都不会说，不会写！„„’不过，可怜的小弗郎士，这也并不是你一个人的过错。”

引号除了引用外，还具有强调的作用，例如： 8）从山脚向上望，只见火把排成许多“之”字形，一直连到天上。9）说他脸上有些妖气，一定遇见“美女蛇”了。

另外，引号还有反语的效果，用来表示讽刺和嘲笑。例如：

10）他们（指友邦人士）的维持他们的“秩序”的监狱，就撕掉了他们的“文明”的面具。

例10中的引号，表明秩序是不合理，文明是自我标榜，其实一点也不文明，用的是反话正说，具有嘲笑的客观效果。

附录

五、校数字应注意哪些问题

我国出版物上常见的数字，有下列三种： 汉字数字一二三四五六七八九十百千万亿„„ 阿拉伯数字123456789O 罗马数字IⅡⅢⅣVⅥⅦⅧⅪX„„

汉字数字还有大写的壹贰(式)叁肆伍陆柒捌玖拾等，现在大都只在单据上使用。另外，还有两(二)、廿(二十)、卅(三十)等。

阿拉伯数字由于书写方便、表达清楚，特别在数学上运算方便，已为世界上绝大多数地区所采用。在我国的出版物上，也在逐渐取代汉字数字。《关于出版物上数字用法的试行规定》中说：“凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。”因此，我们在校对时，也要遵循这一规定。

罗马数字一般只在少数地方使用，如在书中作为序码使用。

校对数字首先应保证正确无误。其次，要注意数字的统一。常见最易混用的是年月日数字，前面写作“1925”，后面又写作“一九二五”；还有的是年份用了阿拉伯数字，而月日却用了汉字数码，如“1980年四月三日”等，此种情况应按规定一律统一为阿拉伯数码。

汉字数字的表达应准确，如“二十五”不能误作“二五”、“三十四”不能误作“三四”。因为邻近的两个汉字数码并列连用，表示概数(连用的两个数字间不应用顿号隔开)，如“三四个”“十三四吨”“四十五六岁”“十之八九”等。

汉字数字的大写或小写，用法也要一致，不要一忽儿写“一二三四”，一忽儿写“壹式叁肆”。而当用大、小写来表示文章内容的不同层次时，则要注意不要用错了地方。一般应该用大写数字来表示大的范围，而用小写数字来表示小的细节。

应用阿拉伯数字时，要注意数字的分节和排式。分节指的是国际上通行的三位分节法，即如果是个五位数字，在三位和四位之间断开。按《关于出版物上数字用法的试行规定》，断开处，应空半个阿拉伯数字字身宽度作为分节的表示，而不得用加“，”(分位撇)的方式来分节。这种分节，也应全书统一，不能一会儿分，一会儿又不分。表示年份的数字，即使是四位数，按惯例也是不分节的。

当多个数字排成表格形式时，数字的个位或小数点要上下对齐。这样，不仅是为了形式美观，也便于阅读、比较、运算，可以有效地发现和防止某些错误。

在文字间夹排阿拉伯数字时，两者间宜稍加空，以示醒目(一般空半个数字位置)。一个数字宜排在同一行内，数位不多的数字(如十万以下)，尽可能不要分成两行排，可在文字上增删调剂位置。数位很多的数字，不得不分成两行或几行排时(如圆周率)，要在分节处断开转行。作为专门名词的数字(如农药1605)不得分两行排；算式、公式中的数字，不能分作两行排，只能在符号处转行。

在目录页上作为序码或页码的数字，前者不要单独排在行末，后者不要单独排在行首，至少要带上一个(标题)字。一本书内，各级序码数字的字体、字号，也要注意前后统一。

成语和已定型的词语中的汉字数字，不得改用阿拉伯数字，如：“三天打鱼，两天晒网”“二万五千里长征”“五卅惨案”“伊丽莎白二世”“四库全书”、“第三世界”“五四运动”等。

**第四篇：杂志校对及责任划分**

杂志校对制度及责任划分

校对制度

三校流程

一校由交稿编辑、责任编辑完成，交稿编辑承担主要责任；二校由全体编辑互相校对，并由责任编辑承担主要责任；三校交由责任编辑、总编负责；最终由总经理及总编签版。具体流程：

一校由交稿编辑、责任编辑对杂志清样进行校对，对出现的错误，由稿件的采编编辑与美编及时沟通更正，并由稿件采编编辑确认。

二校由全体编辑互相校对，并由责任编辑承担主要责任，责任编辑对照一校稿件核对一校错误是否完全更改，校对后再次与美编沟通进行及时更正，并由交稿编辑确认。

三校必须打样稿，交责任编辑对稿件一、二校出现问题进行核对，再交总编对所有稿件格式、文字、图片、字体等进行审核。

总编审核无误后，签版、粘贴成册交由总经理最终订版。校对内容

文字：包括是否有错别字、病句；标点符号使用是否正确；字体、字号以及文字颜色是否统一；名词注释是否正确。

图片：包括图片与文字是否匹配；图片的清晰度；是否有水印。

格式：包括稿件文字格式是否符合稿件编辑标准，对统一格式的栏目查看稿件格式是否与栏目要求格式相符；标题字体、字号是否统一；文本是否已转换为半角形式；数字格式是否有阿拉不数字与汉字数字在同一篇稿件中交叉出现现象。

后续工作

每期杂志出版后，责任编辑应对杂志进行认真核对，挑出错误并在编辑部内进行讨论，以避免以后出现类似错误。

校对责任划分

责任划分

由责任编辑负责对前期校对出现错误进行核对并对后续发现的文字叠加、文字丢失等错误的更改；美编负责版式、打样色彩、图片、页眉、页脚、色块等错误的更改，并由责任编辑和美编签字确认，此外在杂志印刷期间美编应及时跟进印刷厂盯版，发现问题及时更正。杂志印刷完成后，以印刷成品为准，出现差错将按以上责任分配制度追究具体稿件采编人员和校对环节负责人责任，并按照编辑部内部处罚标准进行处罚；

对于已校对出的错误，连续两次没有更正的将追究美编责任；

凡业务人员联系的客户广告稿件，首先应由业务员对稿件内容进行校对确认无误签字后交由美编排版，若出现文字（注：错别字、病句、客户广告产品内容描述、客户联系方式等）或文图不符等错误，业务人员负主要责任。

处罚措施

整篇稿件允许出错率为3‰，超过此标准，一个字错扣2元，标题、名称、关键字等出现明显错误按每字5元处罚。

如果存在严重错误的，不考虑出错率，按情节直接扣20-50元。

顺便推荐一本我近期看过的觉得不错的书《此时此刻相爱的能力》。集中谈论爱情的，却又不仅仅只涉及爱情，更能让人看透很多人际交往中的真相，明白一些生活的实质。书的作者是个男的，感觉他是个有趣的人，不毒舌，也不迎合，常摆出一副“你喜不喜欢我都很正常”的样子，我反而觉得他这种真实随性的个性很难得，三观也正。妈妈再也不担心我在恋爱里受苦了，对于曾经在恋爱中纠结的那些小情绪，那些揪着不放甚至导致不愉快分手的没必要的事情，我已经学会释然了。如今，对象夸我比以前懂事多了，但我才不会告诉他我是因为看了这本书才摆正心态、做出改变的，让我在感情和生活中少走了不少弯路，哈哈。（最后，感谢我的好闺蜜晶晶把这本好书分享给我。所以我也用这种特殊的方式把好东西分享给更多人。分享主义万岁@！）

**第五篇：2024杂志编辑工作总结**

2024杂志编辑工作总结范文

这是一篇2024杂志编辑工作总结范文，主要讲述了自己对几个月的工作和生活做了一下总结，从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平，一起来看看吧~

我们组是新成立的，从人到电脑都是新的，新人新气象，想带动一下编辑部以往沉闷的空气流动起来。所以在开始的时候，我个人十分尊重各位老师的想法，但是经过几个月的考察来看，这种想法似乎是过于理想化了、行不通。因为不仅没有新的开拓，连老编的“经验之谈”都被其认为是没用的个人想法。这个时候已经由“教不教”的问题，转到了“听不听”的问题，问题的主体发生了变化，就不知道怎么努力了。

关于培训和拓展训练

因为做编辑是一种脑力活动，长时间的做书，常常有一种脑子被掏空的感觉，平时会注意通过报纸杂志、电视等媒体获得一些填充，但是得不到系统的规划培训，个人也没有更多的精力去业余组织学习，所以有时候感觉很迷茫、压力很大。

我们组的同事也有相关的情况：尽管工作很努力，但是工作常常得不到肯定，感觉没有很大的积极性和动力，时常怀疑自己„„

总结工作特点及日后努力方向

c老师在工作中，很谦虚，能够多与同事交流，汲取相关经验，但是做东西，有些慢，忽略了时间的观念，讲过的东西，总是重复问起。在以后的工作中会勤督促她提高工作效率。

r老师有很强的独立意识，希望做一本好书，但是轻易不采纳别人的建议，思路总是打不开;遇到问题不愿意思考，总是寄托希望别人来帮忙解决，在以后的工作中，会督促其工作状态的调整。

q老师对待工作很认真，对于别人的建议，肯于吸收和消化，但是不善于提出问题，等下一步骤做好了，才提出来，在以后的工作中，会主动督促询问，争取不重复做无用功。

让他们用自己的所学、所知、所感来做新的书。这是一种不同于老编已经固定思维模式的书，是一种“手快于眼睛”走在前面的书。

以上就是小编为您整理的2024杂志编辑工作总结< 范文，更多相关内容请关注。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！