

淘 米 公 司

季刊管理制度

版 本 号：	V1.0版
发行部门：	人力资源部
发行日期：	2011年12月29日
生效日期：	2012年01月01日

《梦想》季刊管理制度

一、总则

1、为进一步推进公司企业文化建设，加强企业文化宣灌渠道建设，保证公司《梦想》季刊（以下简称季刊）运作的规范性和延续性，特制定本制度。

2、公司人力资源部培训组负责组建季刊编委会。季刊编委会负责季刊的内容策划、采写、组稿、编辑和出版发行工作，公司品牌管理部品牌形象组负责季刊的设计、排版工作。

二、适用范围

本制度适用于规范《梦想》季刊的出版与发行。

三、季刊定位及功能

季刊以“淘米”人为主要读者，以促进公司上下、内部信息交流与沟通为主要任务，以传播和弘扬“淘米人都是梦想工程师”的企业文化为核心宗旨。季刊的基本定位为：展示企业文化的窗口，实现企业内部沟通与交流的桥梁。具体功能包括：

- 传达公司的重要政策指令、报道企业各类新闻事件、宣贯各类活动方案；
- 解读企业领导层的管理理念和思想，通过对典型事例、典型人物的发掘、总结和塑造，宣扬“淘米”的做人、做事方式，弘扬“淘米”的企业文化；
- 揭示经营管理过程中阻碍发展的因素、现象和根源；
- 切实反映淘米人的心声、建议和意见，掌握正确的舆论导向，为公司的战略发展、管理全局服务。

四、《梦想》季刊栏目设置

版序	栏目名称	栏目内容说明	素材来源
1	淘米新动态	新闻类版面。 <ul style="list-style-type: none"> • 淘米公司外部重要新闻 • 淘米公司内部重要事件 • 下季度重点事项预告 	1、综合市场部、品牌娱乐事业部 2、总办、各部门 3、总办、各部门
2	淘米透视镜	公司业务/管理类版面 <ul style="list-style-type: none"> • 针对公司近期推出的重要举措、员工关注、热议的话题，从员工、中基层干部、总办几个不同视角进行深度剖析和报道 	1、公司各部门 2、征稿
3	淘米人	员工类版面。 <ul style="list-style-type: none"> • 优秀员工报道 • 部门风采，每期详细深入介绍和报道一个部门，加强公司内部的相互了解 	1、薪资福利组 2、各部门轮流展示 3、征稿

4	淘米加油站	学习类版面。 <ul style="list-style-type: none"> 针对员工职业素质培训方面的内容分享及就本话题从不同维度的探讨 	1、各部门 2、人力资源部 3、征稿
5	淘迷心声	客户类版面。 <ul style="list-style-type: none"> 采访小朋友或家长，对其采访内容进行报道 针对各产品出现的 bug 进行跟踪报道 	1、用户体验部 2、客服部 3、其他相关部门
6	淘米家园	休闲生活类版面 <ul style="list-style-type: none"> 社团活动精彩报道 HR 连线，报道最新话题并开展 Q&A 养生专栏，提供办公室养生小技巧 	1、行政部 2、薪资福利组 3、征稿

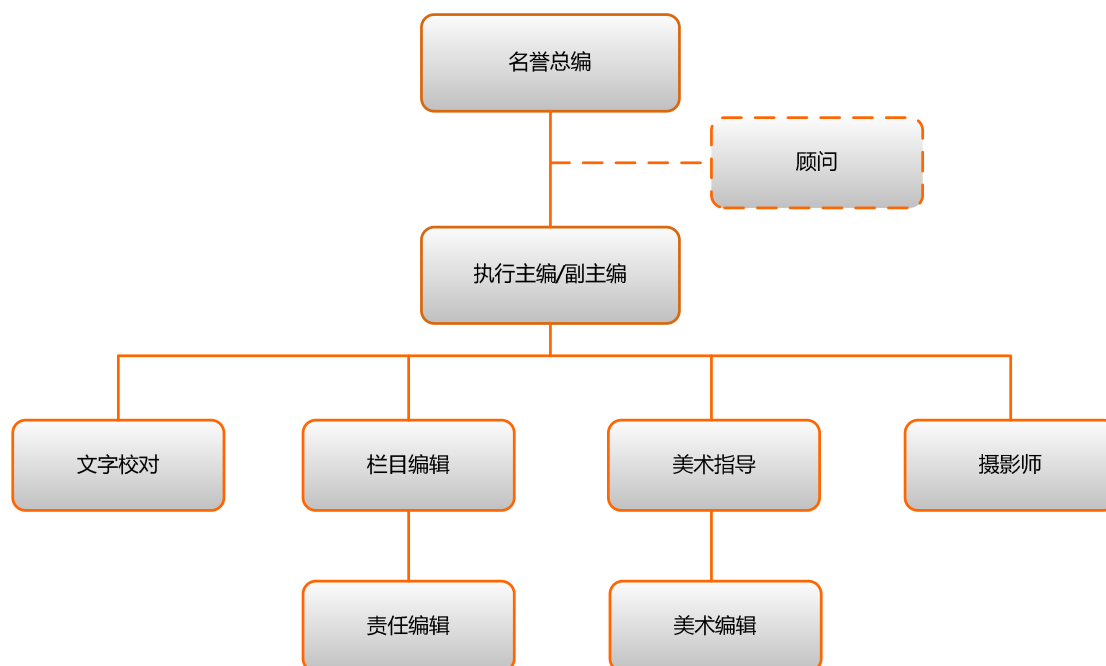
五、季刊组织架构与职责

1、编委会所有组成人员为兼职形式，不单独编制；除自由投稿人外的其它编委会成员不给予稿酬，稿酬参照稿费标准执行。

2、编委会由名誉总编、顾问和编辑部组成。编辑部由执行主编、栏目编辑、责任编辑、文字校对、美术指导、美术编辑、摄影师组成。实行编委会领导下的执行主编负责制。（组织架构图见附件三）

3、编辑部各岗位职责：

- 执行主编：负责确定季刊的主导方向，领导和指导编辑部工作。负责编辑部工作计划、措施的制定与执行，全面负责季刊的运作与发行。
- 栏目编辑：依据编委会会议既定的栏目内容要求，有重点、有目的地组织安排责任编辑进行采访并及时编稿，负责所辖栏目内容的统一收集、编撰、校对和审核工作。
- 责任编辑：负责对所辖板块内容的编撰、稿件的收集、修改、定稿、排版、校对等工作。收集汇总读者意见和反馈信息并提交编委会等工作。
- 文字校对：对季刊进行文字统校、核查。
- 美术指导：负责季刊整体美术风格的把握以及封面的设计。
- 美术编辑：依据责任编辑要求和建议，负责内刊的版面策划设计、美工、排版、图片处理等工作。
- 摄影师：负责拍摄、抓拍淘米特色的照片及各栏目所需照片素材。



六、编辑队伍建设与管理

- 1、栏目设置内容与工作职责相对应的栏目、板块，由对应的部门、组别承担栏目编辑或责任编辑，季刊该栏目的内容编撰也作为其工作内容之一，列入考核之中。
- 2、栏目编辑由个人自荐或在不违背本人意愿的前提下由部门领导指定。对热心办刊、具有写作特长，可吸收为责任编辑的，由部门向编辑部推荐，由编辑部审核选用。
- 2、编辑部在年初为每位编辑颁发聘书，聘期为一年，以此加深其对编辑身份的确认和重视；
- 3、编辑部每季度召开筹委会会议，商议季刊内容等相关工作。
- 4、编辑部对编辑每期约稿数量、质量进行考核和评价，对不符合要求的编辑定期（每半年）予以撤换；
- 5、编委会在每年的年中进行一次优秀编辑评选并给予优胜者 1000 元的奖励，在每年的年底进行年度优秀编辑的评选并给予优胜者 3000 元的奖励。（具体评选细则详见附件 1）

七、季刊运作流程

本期刊为季度刊。通过以下会议和流程，保证季刊的正确方向和按期出版。

1、第一次编委会会议

每季度第一月上旬召开第季刊会议，对期刊内容和形式的进行评议，议定本期季刊主题、各栏目内容及任务完成时间点等。

2、各栏目编辑、责任编辑约稿、撰稿

每季度第一月中、下旬栏目编辑根据会议内容开始收集素材编辑，审稿、校核文字、交稿。

3、第二次编委会会议

每季度第二月上旬（即第一个交稿时间点后），召开第二次会议，针对各栏目稿件情况进行分析，如有

需要会对原有内容进行微调或删除。

4、排版设计

在稿件、素材收集完毕后，由品牌形象组负责进行淘米新动态板块内容以的设计、排版，封面的设计；同时负责外包设计制作的跟进，在规定时间内完成设计、排版。

5、文稿及设计校对

由文字校对人员对文字进行最后审核，美术指导对设计风格、排版等视觉效果进行审阅，执行主编对季刊整体进行综合审阅、把关。

6、印刷及发行

每季度第三月中旬采购组根据最终版本进行打样及印刷，并于第三月 20-30 日出版、发放。

八、稿费的申请与管理

1、编辑部每期预设稿酬奖金 800 元，除编辑部成员外，供稿者的稿件一经刊登，均可根据标准获得一定的稿酬，稿酬奖金根据实际情况会有所增减，但每期稿酬总额最高不得超过 1000 元，如有结余，则用作季刊编委会活动的资费补充。

2、稿件要求：主题鲜明，文笔通畅，内容充实、生动，贴近公司实际，有思想性、时效性、趣味性和可读性；稿件附带素材要清晰、完整；来稿应尽可能避免和减少错别字。（如编委会有对版本、格式细则要求的以该要求为准）

稿费参考标准

稿酬金额	数量（篇）	标准
50 元	6-8	个人生活感悟、诗歌、散文、随笔；社团活动报导，以及其他字数在 500 字以内者
100 元	2-3	分享某专业领域的知识并发表自己的见解；深度剖析或解读部门级别话题，字数在 500-1000 字之间者
150 元	2	针对公司业务、管理层面的思考、建议，且有一定深度，字数在 1000 字以上者

九、发行管理

1、发行对象和范围：淘米公司全体员工。

2、发行数量：根据在职员工数、预计新进人数、预留展览用等预估印刷份数，特殊需要印量可予增加。

3、发行流程：由季刊编委会负责发至全员。

十、附则

1、本制度最终解释权归人力资源部。

2、本制度自 2012 年 1 月 1 日起执行。

上海淘米网络科技有限公司

2011-12-29

附件一

《梦想》季刊优秀编辑评选标准

活动说明

- 1、评选时间：编委会、编辑部在每年的年中评选一次“最佳编辑奖”，在年底评选一次“年度优秀编辑奖”对表现突出的优秀编辑予以奖励。
- 2、评选范围：编委会内部成员。
- 3、奖项及奖金设置：最佳编辑 1 名，获得现金 1000 元奖励；年度优秀编辑 1 名，获得现金 3000 元奖励。

评选明细

各编辑参加季刊筹备会议、准时且保质保量交稿、参加编委会团队建设活动，以及得到读者投票赞美等均可得分，每期满分 25 分，年度满分 100 分。

积分细则如下：

- 每次按时参加季刊会议即可获得 3 分，积极贡献可行性建议者可获得 2 分。满分 5 分。
- 在规定时间内交稿者可得 6 分，无缺稿、缺素材、无病句、少别字即可获得 4 分。满分 10 分。
- 积极组办并参加季刊团队建设活动者可获得 3 分。满分 3 分。
- 除所辖栏目外，自撰文稿每篇文章可得 2 分。满分 4 分。
- 获得最受读者喜爱栏目和内容的编辑可得 3 分。满分 3 分。