

《秘书》杂志征稿启事

《秘书》杂志，1983年创刊，是国内创刊最早的秘书类专业期刊；由上海市教委主管，上海大学主办；国内外公开发行。2018年《秘书》杂志又在同类期刊中率先实施转型发展，由侧重应用研究的工作指导类期刊转变为侧重专业探讨的学术期刊。

转型之后的《秘书》杂志，着眼于“秘书”作为“组织管理的辅助系统，组织运行的支撑系统，组织决策的咨询系统”这一定位，尝试打破现有学科界限，把关涉上述三大系统的理论研究均纳入视野。除了秘书学、档案学、文书学等一向重点关注的学科外，也关注政治学与行政学、行政管理、信息资源管理、人力资源管理、公共关系学以及组织行为与沟通等学科中和秘书有关的理论研究，从而让现阶段的秘书学真正以交叉学科的面貌出现，让理论研究对于实践的指导作用更全面、更系统、更深入。为此，《秘书》杂志就征求稿件作如下说明：

1. 本刊实行网络投稿，不接收打印稿和邮箱投稿，请登录秘书杂志网站（网址：<http://www.mishu.shu.edu.cn>），由“在线办公”栏目进入“作者投稿系统”投稿，咨询邮箱：mishu5993@sina.com，联系电话：021-66135686。

2. 欢迎来自秘书学、档案学、文书学等学科领域，具有较大理论创新和研究深度的文章。

3. 欢迎来自政治学与行政学、行政管理、信息资源管理、人力资源管理、公共关系学以及组织行为与沟通等学科领域，有关社会组织的管理辅助、运行支撑、决策咨询的研究论文。

4. 来稿须符合学术研究规范，力求观点新颖、言之有据、逻辑严谨、表述流畅，字数一般不少于8000字/篇。

5. 来稿不得有悖于国家法律法规、方针政策及公序良俗，不得有任何学术不端行为，勿抄袭、剽窃，勿一稿多投。

6. 本刊实行匿名专家审稿制度，在保证审稿过程严谨、规范的前提下，尽可能加快审稿进程，尽早得出审稿意见。

7. 本刊不向作者收取版面费、审稿费，来稿一经刊发，即向作者寄赠样刊并支付稿酬。

8. 来稿请注明作者姓名、通讯地址、邮政编码及工作单位、联系电话、电子信箱等，以便后续联络。

9. 文章格式要求：

(1) 文章首页用中英文依次注明以下信息：文章标题；作者姓名；摘要（摘要应包含目的、方法、结果、结论等要素，不可过于简单或重复标题中已有信息）；3~6个关键词；

(2) 在文章首页脚注处用中文注明作者简介，格式为“作者简介：姓名，工作单位，职称职务，学位，研究方向”。由于本刊实行匿名审稿制度，因此除首页之外，其他地方请勿出现有可能泄露作者身份的任何信息；

(3) 来稿如获得基金项目或课题资助，请在首页脚注处注明，格式为“基金项目：项目名称（编号）”。