



編輯團隊與其他協助

# 兼顧文字工作與溝通窗口 三頭六臂的編輯助理

文字への配慮とコミュニケーション 三面六臂の編集助手  
Join the Editing Process and Work Closely with Writers:  
An Editorial Assistant Is the One Who Juggles Multiple Tasks

文 朱星芸 (政大出版社編輯 / 《原教界》前編輯助理)

**原教界** 這份雜誌的運作，由上至下大致可分為決策、業務與行政。決策由總編輯、主編共同會商，規劃及討論《原教界》各期主題與編輯方向；業務部分則由當期執行主編與編輯助理合作，從邀稿、集稿至完稿，讓每期《原教界》出刊；行政則多由編輯助理負責，包括寄送刊物、計算圖稿酬、處理授權事宜等。無論是哪個層級的工作，編輯助理都必須參與。

## 編務猶如經營教育資料館

不妨將《原教界》視為一間教育資料館，每期主題就像一場特展，參觀動線依序為原教評論、封面故事、原教前線、校園報導，以不同的形式呈現各方觀點。編輯群會提前規劃好下一年度6個主題、決定各期主編、擬定封面設計風格，一整年的《原教界》輪廓已大致底定——這是屬於決策的部分。

決策之後，當然就是業務執行。原語論壇、全球視野看民族、原教會議、原語詞典（封底）屬於常設性單元；延長線、新書書評、考情特區、移鏡借鑑等則屬於機動性單元。執行主編的「落版單」就是空間設計圖，必須精準地規劃每一篇文章的屬性、篇幅、位置。為避免一言堂的局面產生，編輯助理握有出刊至今的各期作者名單，落版單若出現近期寫作較頻繁的作者，就要提醒執行主編考慮更換人選。編輯助理就像館藏管理員，因此在編務運作上多少扮演了把關的角色。

## 充分聯絡 不耽誤時程

至於籌備的過程，則有



編輯助理總是在稿子、信件、電話堆裡忙得焦頭爛額，從沒機會對著字句慢斟細酌那般優雅。(圖片提供編輯部)



出刊前的最後一道關卡是印刷，為了準時出刊，編輯助理有時得在三更半夜守著電腦確認印刷廠的「打樣」稿，校對之後還要趕緊訂正，以免大量印刷後再也改不了。(圖片提供編輯部)



賴編輯助理對「編輯時程表」的掌控。每期《原教界》的籌備時間長達4個月，編輯助理的首要工作就是「催」與「盯」。首先，得催促忙碌的主編擬定落版單，然後盯著主編在1週內完成邀稿；接著在截稿前夕催促各篇受邀作者準時交稿，隨時回報異狀如拖稿、字數過多或過少、離題、沒有照片等等；審稿與校對的天數、美編排



出刊後的包裝與寄送看似容易，但是面對每期1,600本以上需要寄送的《原教界》，事實上也得花上3-4天才能全部寄送完畢。（圖片提供編輯部）

版的進度、印刷廠打樣、定稿及送書的日期，在在挑戰主編與編輯助理的能耐。

編輯助理的溝通角色格外重要，身在編輯最前線，必須不厭其煩地聯絡作者、美編、印刷廠，並且隨時將戰況轉達給後方的主編及總編。隨著出刊日一天天地倒數，又加上每期籌備時程永遠重疊——這期的校對還正水深火熱，下期的催稿警報已經嗚嗚作響。一波未平、一波又起，編輯助理總是在稿子、信件、電話堆裡忙得焦頭爛額，從沒機會體驗啜著咖啡、對著字句慢斟細酌的那般優雅。儘管如此，文字工作也未曾少過。

### 文字工作大不易

倡導語言多樣性的《原教界》，提升了校對的困難度。日語、韓語都還算好克服，各國原住民族語言採用的羅馬字有時就特殊一些。更遑論「彝語」這種「非主流」文字，著實讓編輯助理跟美編傷透腦筋，只能將文字轉外框，再將一個個小圖示拼成一篇文章。

到了排版及校對期間，編輯助理與美編的

身在編輯最前線，必須不厭其煩地聯絡作者、美編、印刷廠，並且隨時將戰況轉達給後方的主編及總編。隨著出刊日一天天地倒數，又加上每期籌備時程永遠重疊——這期的校對還正水深火熱，下期的催稿警報已經嗚嗚作響。



聯繫就會非常密切，三不五時就要溝通關於版型的呈現、雙語文章的編排方式、圖檔是否適用與足夠、封面設計的方向、缺稿情形及校對日期等等。最後一道關卡則是印刷，編輯助理有時得在三更半夜守著電腦確認校對抽換檔，深怕疏漏了哪個錯誤，之後再也改不了了。

### 細心與專業 讓雜誌順利出刊

《原教界》編輯助理彷彿得有個三頭六臂，否則很難應付這些排山倒海的問題。除了處事的細心、編輯的專業，更需要對原住民族事務的熟稔與熱誠，才能讓《原教界》順利出刊，傳達編輯團隊的用心與摯切的暖意。◆



### 朱星芸

台北人，1982年生。政治大學新聞學系畢，英國曼徹斯特大學藝術史碩士。2009-2013年，擔任《原教界》編輯助理。現任政大出版社編輯。

