

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

CHICAGO, ILLINOIS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
530 N. DEARBORN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60610

CHICAGO, ILLINOIS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
530 N. DEARBORN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60610

1997

同时废止。

中国科学院大连化学物理研究所
2018年1月19日

大正時代の教育行政と社会情勢

【1】 概 論

【1】 大正時代の教育行政は、明治時代の教育行政に比べて、国家主義的傾向が強く、教育行政の権限が中央に集中し、地方自治体の教育行政の権限が縮小された。また、教育行政の効率性を重視し、教育行政の組織が合理化された。

【2】 大正時代の教育行政は、国家主義的傾向が強く、教育行政の権限が中央に集中し、地方自治体の教育行政の権限が縮小された。また、教育行政の効率性を重視し、教育行政の組織が合理化された。

【3】 大正時代の教育行政は、国家主義的傾向が強く、教育行政の権限が中央に集中し、地方自治体の教育行政の権限が縮小された。また、教育行政の効率性を重視し、教育行政の組織が合理化された。

【2】 教育行政の展開

【1】 大正時代の教育行政は、国家主義的傾向が強く、教育行政の権限が中央に集中し、地方自治体の教育行政の権限が縮小された。また、教育行政の効率性を重視し、教育行政の組織が合理化された。

【2】 大正時代の教育行政は、国家主義的傾向が強く、教育行政の権限が中央に集中し、地方自治体の教育行政の権限が縮小された。また、教育行政の効率性を重視し、教育行政の組織が合理化された。

才与团队、创新思想等，大力弘扬我所优秀文化传统。

第五条 党的宣传工作指根据党章要求和上级党组织及所党委部署而进行的党内宣传教育活动，包括我所精神文明建设、创新文化建设和党的思想政治工作研讨会，以及在公共媒体、内部刊物和展览展示等各类载体上反映上述工作情况的工作。

党的宣传工作的要求是：充分宣传我所贯彻执行党的方针政策的情况，我所涌现的先进基层党组织、优秀共产党员和科学家代表，我所在精神文明建设和思想政治工作、党建及创新文化建设中的理论探索和实践经验。

第六条 政务信息工作指依托我院政务信息刊物，收集并报送我所在科研、管理活动中产生的有参考价值的内部信息，为党和国家领导、院领导、相关部委、地方领导和院机关各部门、院属各单位了解情况、科学决策、传达精神、交流经验提供支撑和服务的工作。

政务信息工作的要求是：紧紧围绕国家经济、社会、科技、安全等重大问题和我所工作实际，快速反应、认真组织，积极报送情况准、内容新、针对性强的信息，切实促进“思想库”建设和我所科研、管理效能的提升。

第七条 网络宣传工作指顺应网络 and 信息技术的发展，利用院网站群、所二级子站和院各级各类机构官方微博、官方微信、手机报等新媒体平台，主动发布我所工作信息，并依据发布平台特点与公众进行互动交流的工作。

网络宣传工作的要求是：不断拓展并充分发挥网络媒体平台

功能，优化栏目设置，提高编辑质量，加快更新频率，全面、准确、及时地反映我所的改革发展、科研进展、所内活动等工作动态，妥善回复公众提出的问题、意见和建议。

第八条 信息公开工作指主动或按照公民、法人和其他组织提出的申请，通过所网站、新闻发布或申请者指定的其他方式，对外公开我所在履行职责过程中制作或获取、以一定形式记录保存的相关信息的工作。

信息公开工作的要求是：依法依规保障公民、法人和其他组织对我所工作的知情权、参与权和监督权，切实提升工作透明度、提高公共服务水平，积极回应社会关注。

第九条 舆情应对工作指收集、研判各类网络新媒体和传统媒体上涉及我所相关工作和人员的舆情，对相关问题进行调查处理，并根据工作进展情况以及媒体、公众的主要信息需求进行信息发布的工作。

舆情应对工作的要求是：密切关注、准确把握我所的相关舆情，高度重视、积极做好相关问题调查处理、相关信息发布工作，努力消除误解、降低负面影响、维护我所形象。

第十条 科学普及工作指通过组织科普活动、创作科普作品、开放科普场所、运用各类传播平台，向公众普及科学知识、倡导科学方法、传播科学思想、弘扬科学精神的工作。

科学普及工作的要求是：顺应科普工作发展趋势，遵循科普工作内生规律，充分发挥我所学科、资源和人才的优势，组织开展高端、有特色的科普工作，促进科研与科普工作的融合，提升

我所社会影响力。

第十一条 科技出版工作指出版高水平科技图书、报纸、期刊、音像电子及网络出版物等，促进学术交流、普及科学知识的工作。

科技出版工作的要求是：严格贯彻落实党和国家出版方面的方针政策，依法依规出版代表我国科技水平的各类出版物，注重学术效益和经济、社会效益的统一，发挥科技出版国家队的引领作用，提升在国际科技期刊和出版界的影响力。

第十二条 音像资料摄制及管理工作指我所简介片、专题片、各部门所需专题片的摄制，重大活动的摄影摄像，及为媒体、网络、刊物、印刷、存档提供真实且优质的资料。

第十三条 我所科学传播工作须严格依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规、规定和院、所保密工作规章制度等相关规定，严格履行保密审查程序，不得违规发布或报送涉及国家秘密、科研秘密、商业秘密、工作秘密、知识产权、个人隐私和法律、行政法规规定的不得公开的其他内容，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第十四条 全所职工和研究生须积极支持和参与科学传播工作，工作中须遵守党和国家法律法规，坚持客观、公正、负责的基本原则。

第十五条 所内任何个人不得以研究所或中科院名义，擅自参与宣传活动。所内任何职工和研究生不得以研究所或中科院名义发布非职务相关成果。

第三章 组织体系

第十六条 全所科学传播工作由所科学传播工作领导小组统一领导，科学传播处、办公室、重大项目与质量处、综合管理处负责协调管理和支撑，所内各职能部门充分协同、各负其责。

第十七条 科学传播处负责所新闻宣传（含国内、境外新闻宣传）、网络宣传（含所主页中文版、英文版）、信息公开、科技出版、音像资料摄制及管理工作；所办公室负责党的宣传、政务信息、科学普及工作；科学传播处和综合管理处共同负责舆情应对工作。

第十八条 在新闻宣传方面，我所按中科院规定要求实行新闻发言人制度，所新闻发言人由主管新闻宣传工作的所级领导担任，代表研究所履行对外发布新闻、声明和有关重要信息等职责。新闻宣传工作由科学传播处归口管理，并指定专人负责。新闻宣传所涉及部门应充分协同、各负其责。

第十九条 在音像资料摄制及管理方面，科学传播处是音像资料摄制的归口管理部门，负责组织和协调全所音像资料摄制及管理工作。职能部门、各研究室（部）或研究组负责人是本部门发起的音像资料摄制工作的责任人，对其内容的真实性、保密性和政治性负责。

第二十条 所内各部门负责本部门业务范围内科学传播工作中拟发布或报送内容的保密审查。重大项目与质量处负责对全所科学传播工作中保密审查工作的资料审核，保密处负责对全所

科学传播工作中保密审查工作的总体指导和督促检查。

第四章 工作程序

第二十一条 国内国外新闻宣传方面工作程序如下：

（一）就重要工作进展，相关部门提前十五个工作日，向科学传播处提出新闻宣传申请，同时报送相关背景资料。

（二）科学传播处会同申请部门，共同制定新闻宣传工作方案。视拟宣传内容情况，策划采取新闻发布会、媒体见面会、发布新闻通稿、联络安排媒体记者采访等形式发布新闻。

（三）申请新闻宣传部门填写《新闻媒体宣传审批表》，经部门负责人审批后提交归口部门（科学传播处），归口部门审批后提交所科学传播工作领导小组审定。

（四）所科学传播工作领导小组审核通过后，向院科学传播局报备或申请。

（五）报请院科学传播局审定后，科学传播处与申请部门共同组织实施相关新闻宣传活动。

（六）科学传播处对相关宣传报道进行搜集整理，上传至所网站“媒体采风”栏目，重要宣传报道归档并汇编至年度《媒体中的大连化物所》。

（七）所内人员若接到新闻媒体的采访通知或约稿通知，需通知科学传播处，经上述（三）、（四）、（五）程序后，方可发表。

（八）涉密部门的一切新闻宣传活动，需提前填写《大连化物所资料审批表》，经保密审核后，方可开展后续工作。

第二十二条 党的宣传方面工作程序如下：

（一）所党委理论学习中心组学习会、民主生活会、党的重要紧急文件精神传达等政务信息、新闻宣传工作，由办公室负责组织落实。

（二）涉及全所党的宣传工作，由各职能部门、各党支部、群团组织共同负责实施。各职能部门、各党支部、群团组织提供宣传信息，由各自领导审核后，报送所内宣传刊物、网站等平台载体。需要报送给上级单位、或发布给公共媒体等的信息，由办公室组织落实，必要时由办公室报党委领导审批。

（三）涉及武器装备科研生产项目，需按照《大连化物所新闻宣传管理规定》执行。

第二十三条 《化物生活》投稿工作程序如下：

（一）凡在我所工作、学习的人员以及离退休人员均可投稿。

（二）稿件内容涉及武器装备科研生产项目，投稿须遵守保密规定，须按照《大连化物所宣传报道保密管理规定》执行。

（三）稿件涉及当前科研工作，投稿前要经研究组组长阅准。研究组组长对涉及本部门科研工作的稿件质量与保密安全负责。

（四）投稿可以是新闻，也可以是散文、诗歌、小说；可以是表扬稿，也可以是批评稿。新闻稿以及表扬稿、批评稿要真实、客观。

（五）投稿用电子邮件发送到 hwsh@dicp.ac.cn 或 zyr@dicp.ac.cn，并注明“hwsh 投稿”。离退休人员如有特殊情况可以向编辑部邮寄、投送手写稿。

(六) 电子稿件采用.doc 文件格式；稿件长度一般 200-1000 字，最好不超过 2000 字。

(七) 《化物生活》编辑部收到投稿后，立即用电子邮件、电话等方式回复作者稿件收到的信息。

(八) 《化物生活》编辑部每年年初通报上一年各党支部稿件采用情况，并为投稿作者发放稿酬。

第二十四条 政务信息方面工作程序如下：

(一) 院政务信息刊物包括《中国科学院简报》、《中国科学院专报信息》、《要情》、《领导参阅材料》、《情况通报》、《“率先行动”动态》等 6 种。

(二) 撰稿部门提供的稿件需经办公室和主管所领导审核后，由办公室上报给院科学传播局政务信息处。

(三) 上报的文章应紧扣主题，条理清晰，文字简洁明了。办公室应根据文稿的实际内容和院政务信息刊物的要求，选择合适的刊物进行投稿。

(四) 文稿采用结果由办公室通知稿件撰写部门。

第二十五条 所网站新闻（含中文版、英文版）发布工作程序如下：

(一) 研究组的科技新闻需先经组长审核后，经由科学传播处审核并上传发布信息，并负责信息的更新与维护。

(二) 涉及武器装备科研生产项目的新闻需先经组长审核后，填写《大连化物所新闻宣传审批表》，经由重质处审查后，由科学传播处上传发布信息，并负责信息的更新与维护。

(三)以职能部门为单位,依据所建立的各自的用户名、密码上传发布信息。

(四)信息发布的责任人为各部门负责人。信息均须经信息发布责任人审查确认后提交给网站信息员。

(五)信息经网站信息员审核确认后在所网站上显示。

(六)根据稿件重要性,科学传播处将所网站中文版新闻稿件向中国科学院网站中文版以及微博、微信等客户端进行推送;将所网站英文版新闻稿件向中科院网站英文版推送。

(七)信息发布责任人对发布信息的内容负责,确保发布信息的内容符合国家和我所的有关规定。

(八)各信息发布责任人应保守个人认证信息秘密。如果出现异常情况,要及时通知网站信息员。

(九)当天发生的事件,新闻要尽量当天上网;如无特殊情况,在事发1个工作日内成文上传,最迟不超过2个工作日。

第二十六条 科学普及工作以所工会为主导,各职能部门和研究室(部)分工负责。科学普及方面工作程序如下:

(一)“公众科学日”开放活动由所工会负责总体策划并组织实施;开放研究室(部)分会负责开展展点布展及讲解工作;所工会和团委共同负责科普报告人的征集工作;综合管理处负责所区、环境、交通及安保工作,涉密事项需经保密处审批。

(二)网络科普的内容和发布工作由科学传播处负责具体组织实施。所工会负责组织向院属科普网站推送信息

(三)走进社会“科普小分队”活动由所团委负责。

(四) 科普宣传工作中需要协调公共媒体进行新闻报道的事项，由科学传播处组织实施。

第二十七条 科技出版方面工作程序如下：

(一) 各科技期刊编辑部提前同主编及编委会制定约稿、组稿、选题及编辑出版工作计划。

(二) 组约来的稿件和作者的自由投稿经过编辑部或编委会初审、同行专家外审及主编、副主编和编委终审，决定是否录用。

(三) 录用的稿件由科学传播处按照期刊发表要求的版式排版和作图，并经编辑三次认真校对及修改、编辑间的互校和常务副主编或资深编辑的通读和核定后定版并付印。

(四) 期刊印刷完毕后，准时送交各发行机构及部门进行国际国内发行，并向上级相关部门寄送样刊。

(五) 将电子版期刊上传到期刊网站，并转发给国内外相关收录的数据库及合作出版社；向读者发送邮件推送当期发表的文章。

(六) 将当期所有文章的电子版文件及作者的纸质版权转让确认书归档，并整理作者、读者、审稿专家和编委的反馈意见。

第二十八条 音像资料摄制及管理方面工作程序如下：

(一) 所级立项的音像资料摄制、制作，各部门要履行相关审批手续，并按照存档要求将摄制的音像资料存档。

(二) 各部门组织的重大活动的摄影资料要自行保存齐全，摄影作品要确保曝光准确、清晰、构图合理，满足后期可用于洗印、印刷等需求。

(三) 涉密项目的音像资料拍摄, 需经所保密处、重质处及相关领导批准, 并办理相应手续, 拍摄的资料由各部门按保密相关规定管理。

(四) 各部门制作的各种音像资料、声像片及拍摄的照片要按照综合档案室要求定期、及时整理归档。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由科学传播处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。原《大连化物所科学传播工作管理办法(试行)》(化物所发〔2014〕120号)同时废止。