

东北师范大学世界文明史研究中心

工作简报制度

为使本中心的科研、管理等各项工作有序进行，保障本中心的核心工作和首要任务按时保质地完成，并能使各项工作的进展情况上报教育部、学校并使中心全体工作人员了解、关注本中心的工作，本中心特制定工作简报制度，其主要内容如下：

一、建立每个季度一期的工作简报制度，必要时可以酌情加期。

二、工作简报工作由中心主任直接领导，由其责成专人(主任助理或办公室秘书人员)负责具体操作，每期简报由中心主任签字、发行。

三、工作简报制度的执行状况如何，是中心专家委员会和全体专职科研人员对中心主任工作考核、评估的重要内容之一。

四、工作简报内容主要包括：

1. 重大学术活动报告：如学术委员会会议纪要、专家委员会会议纪要、全国性学术会议或国际性学术会议纪要等；

2. 教育部、学校关于基地建设工作的重要举措、重大决定；主管部门的工作布置、规划及落实情况；

3. 科研工作的重要信息：如本中心重大科研课题工作进展状况报告，重要的研讨会议信息、以及中心科研人员所取得的重要成果简介等；

4. 国外、海外专家学者来中心访问交流、讲学的情况报告；

5. 全国各高校重点基地与本中心的交流、合作的信息；

6. 本中心各项规章制度条例的制定及落实情况；

7. 其它有关中心工作情况的报告。

五、每期工作简报必须打印，报送教育部社政司、学校主管校长、校社科处，并抄送历史系及相关研究机构。

六、做好与相关重点研究基地的工作简报交流工作。

教育部人文社会科学重点研究基地世界文明史研究中心

2001年3月20日