

中国发展研究基金会

内部刊物编辑管理办法

为加强基金会内部刊物的编辑管理，规范工作程序，特制定本办法。

第一条 基金会内刊定义

（一）基金会内刊是基金会研究成果发布的主要载体，其目的是为各级领导决策部门提供政策咨询建议。基金会内刊包括《研究参考》、《研究报告》和《研究文稿》。

（二）《研究参考》主要刊发基金会工作动态及项目进展中的研究成果及政策建议。围绕全局性、动向性、趋势性的问题，标题醒目，简明扼要，表达明快，文字平实。文章要抓住要点和关键问题讲清楚，不讲空泛道理和教科书的常识。采取一期一稿的方式编排，不定期出版。主要发送到中央各部委和省、自治区、直辖市各级政府部门，基金会的合作企业和科研机构。

（三）《研究报告》主要刊发基金会招标课题以及委托研究课题的优质研究报告。选题围绕发展和改革中的全局性、综合性、战略性、长期性问题及热点和难点问题，与政府决策部门、专家学者、企业领导共同分享对于中国经济社会发展的思考、意见及建议。要注重现实情况和分析，应做到数据准确、情况充实、论证充分、分析透彻、政策建议有的放矢。采取一期一稿的方式编排，不定期出版。主要发送到中央各部委和省、自治区、直辖市

各级政府部门，基金会的合作企业和科研机构。

（四）《研究文稿》主要刊发基金会研究人员撰写的研究项目和实验项目的内部报告，采取一期一稿的方式编排，不定期出版。发送范围及相关要求同《研究报告》。

第二条 内刊编辑的工作流程和管理规定

（一）送审与签发

1、《研究参考》由基金会秘书长和分管副秘书长负责。拟刊发《研究参考》的稿件需由作者本人直接报送分管副秘书长进行初审，合格后送编刊部门进行编排，最后由责任编辑报送分管秘书长进行终审、签发。

2、《研究报告》和《研究文稿》由分管副秘书长负责。拟刊发《研究报告》的稿件由研究人员直接报送至分管秘书长初审，合格后送编刊部门进行编排，最后由责任编辑报送分管秘书长进行终审、签发。拟刊发《研究文稿》的稿件由作者本人先报送分管秘书长处，然后由评审小组成员进行初审，初审通过后送编刊部门进行编排，最后由责任编辑报送分管秘书长进行终审、签发。

（二）编辑与印刷流程

责任编辑需要按照各种刊物刊发的规定格式，对送来的稿进行技术性编辑，对文中内容及用语方面有疏漏欠缺之处进行修改，如有重大修改和调整需送作者本人进行审校。经过责任编辑2-3次校对和改错，准确无误之后对刊物进行归类编号，送印刷厂进行印刷。

（三）发送范围和办法

《研究参考》、《研究报告》、《研究文稿》的发送遵循时效性的原则，通过交换和邮寄方式，即时刊出即时发送。寄送部门的领导工作岗位有变动及调整的，及时准确更正邮寄地址和邮寄数量。

（四）其他规定

1、稿酬发放

作为中国发展研究基金会的研究成果载体，对基金会内部工作人员在《研究参考》上刊发的稿件支付一定的稿酬，以示奖励。《研究参考》每篇 300 元。一般情况下不刊发外稿，若遇特殊情况，外稿不发稿费，如果是与内部人员合写，则只发内部人员部分。

2、刊发外稿的问题

《研究参考》、《研究报告》和《研究文稿》主要是反映基金会内部的研究成果，一般不刊发外稿。研究人员若认为确有必要刊发外稿，需报分管副秘书长审批。另外，凡已在公开刊物、网站等媒体或外单位内部刊物上刊发的研究报告，不再作为基金会内刊发布。

3、质量跟踪和信息反馈

各部门负责人对文稿要高度负责，同时要定期征求各级部门领导及学者专家对《研究参考》、《研究报告》和《研究文稿》的审批和编辑工作的意见和建议，及时反馈，确保工作质量。

第三条 内刊的内容要求和技术规范

（一）内容要求

1、正文

《研究参考》正文应有实质性内容，文字精炼、结构完整、符合要求，篇幅一般在 2000-10000 字。

《研究报告》正文篇幅一般在 20000-40000 字，特殊情况不超过 50000 字。不同主题的系列报告可以写成不同题目、内容独立的可分别刊发。

《研究文稿》正文篇幅一般在 10000 字以上。

2、内容摘要

《研究参考》、《研究报告》、《研究文稿》正文前均需加“内容摘要”。

“内容摘要”是“文摘式”体例，客观地摘选出文献精华。应具有独立性和引用价值，要简明、确切地摘出文章的重要内容、主要观点，特别是结论性的意见和信息。

《研究参考》摘要字数为 100-200 字，位于题名之后、正文之前。

《研究报告》和《研究文稿》摘要字数为不超过 800 字，位于题名之后、正文之前。

3、关键词

《研究参考》、《研究报告》、《研究文稿》刊发的文章均应给出关键词。

关键词的选取和标引首先考虑与文献主题有关的《关键词表》中对应的主题词，若没有则要选用与主题概念最密切、最接

近的词，每篇文章加 3-5 个关键词，顺序按照由高级到低级依次排列。

（二）撰稿和编辑技术规范

1、文章标题体例

《研究参考》、《研究报告》、《研究文稿》一般采取单一标题，尽量少设副标题，少数确实需要标明的系列属性副标题的根据情况采用首页脚注的方式。题目应该鲜明、准确、精练；题目字数尽量控制在一行内排版。

2、文内标题

报告中的小标题级别一次为“一”、“（一）”、“1、”、“（1）”，题目中小标题字数一般不超过一行，题名应尽量避免缩略语、字符和公式，题末不使用标点符号。

3、表格

表格一般应有表序、表题、数据单位、表注及资料来源。两个以上的表格，应连续编号；表题要简明、确切，末尾不加句号，置于表的上方；表题小四宋体加粗，内容五号宋体。表要加格线，表内数据应标明单位名称，对应清晰；表内各栏数据关系明确，如有换算或特殊说明需加注。尽量将表排在一页，不要分割。

4、图

图一般应有图序、图题及资料来源。两个以上的插图，应该连续编号。图题应简明、准确，末尾不加句号，置于图的下方；图题小四宋体加粗。图应尽量缩小，以能看清为准；图的背景一

律用白色，不加阴影。

5、参考文献

文后的“参考文献”、“参阅资料”等统一为“参考文献”，置于署名之后，另起一页，以阿拉伯数字标注，用方括号（“[]”）括起，需要不加任何标点符号。如为英文，引用的书名、刊物名称、文章题目应为斜体，每条后加黑句点。《研究参考》刊发稿件的参考文献应选择主要的列出，最多不超过 10 个。在《研究报告》和《研究文稿》刊发的稿件，参考文献数量不限。

6、注释

文章中的注解，统一为脚注（上标为“①”等，顺序排列），以页次为单位编号，不跨页连续编号。

7、附录

附录置于正文后，按顺序编号。

8、署名

署名应标明作者所在部门的全称及作者姓名；外单位作者标明所在单位全称及作者姓名。以课题组名义发的报告，标明课题组名称。

第四条 内刊编辑的基本规范

1、称谓：文中对地名及国外译名等称谓，应与公开出版物一致。如“香港”、“澳门”、“台湾”，应在前面加上“中国”字样。如“中国台湾”或“中国台湾地区”。

2、年份：报告中不要出现“今年”、“明年”、“去年”

等字样，应写出具体年份。如“1987 年”不能写成“87 年”；“二十世纪”不要写成“上世纪”等。

3、标点：中文标点符号用法按照统一规范标准使用。

4、数字：凡是可以使用阿拉伯数字均应使用阿拉伯数字，数字统一使用 Times New Roman。

5、常用符号：如统一公制计量单位、常见科技术语代号、公制单位名称和符号等，按统一规范标准使用。

6、简称：文内使用的非规范化简称，应先用全称并注明简称。凡是英文缩写的专有名词，在首次出现时要加注英文全称和中文全称，其后出现可用简称，对同一译名简称应前后统一。

7、译名：英译中的名称应采用公开出版物的通常用法。

8、引用英文：大小写、正斜体字母要书写规范，“注”及“参考文献”中，引用的英文书籍、报刊、文章要用斜体。

第五条 内刊行文字体格式

（一）《研究参考》行文格式

1、标题：20 号宋体加黑。

2、“内容摘要”：四号黑体；内容，四号仿宋 GB2312。

3、“关键词”：四号黑体；内容，四号仿宋 GB2312。

4、正文：

一级标题，四号黑体；

二级标题，四号仿宋 GB2312 加黑；

正文，四号仿宋 GB2312；

表题，小四宋体；表内，五号宋体；

图题，小四宋体；

脚注，以①、②等排列，置于当下页，小五号宋体；

5、署名：四号仿宋 GB2312。

6、“参考文献”，四号黑体；内容，四号仿宋 GB2312。

（二）《研究报告》、《研究文稿》行文格式

1、内封面：

左上角小标题：小二黑体；

主标题：28号宋体；

课题组名称：小二楷体；

作者姓名：小二楷体；

时间：宋体三号；数字：Times New Roman。

2、报告说明：

内容：四号仿宋；

课题组成员名单：四号楷体。

3、“内容摘要”：三号黑体；内容，小四仿宋。

4、“关键词”：小四号黑体；内容，小四仿宋。

5、“目录”：三号黑体；正文，小四号黑体。

6、正文：

一级标题，四号黑体；

二级标题，小四号黑体；

三级标题，小四仿宋；

正文，小四仿宋，行间距：固定值 22 磅；

表题，小四宋体；表内，五号宋体；

图题，小四宋体；

脚注，以①、②等排列，置于当下页，小五号宋体；

7、“参考文献”：三号黑体；内容，小四号仿宋。

8、“编者说明”：小二宋体；正文，小三宋体。