2012年全国青少年高校科学营  
试点活动实施管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为做好全国青少年高校科学营试点活动（以下简称“科学营活动”）的管理和组织实施工作，特制定本办法。

**第二条** 科学营活动旨在贯彻落实《全民科学素质行动计划纲要实施方案（2011-2015年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》，进一步发挥高校科学普及和创新人才培养的功能，利用重点高校丰富的科技教育资源，组织全国青少年走进高校接受科技教育，让青少年感受高校文化，体验科学技术，开展科学实践活动，激发青少年对科学的热情和兴趣，培养科学思想、创新精神和实践能力，促进我国科技创新后备人才的培养。

**第三条** 科学营活动总名称为：2012年全国青少年高校科学营。各承办高校设立分营，分营名称由高校结合本校特点自行确定。

第二章 组织机构和职责

**第四条** 科学营活动主办单位为中国科协、教育部。支持单位为中国科学院。承办单位为各有关高校、各省级科协和教育厅（教委）。

**第五条** 科学营活动设全国管理办公室，由中国科协、教育部等有关部门人员组成。全国管理办公室设在中国科协，日常工作由中国科协青少年科技中心承担。

**第六条** 全国管理办公室的职责是：

——制定科学营的总体实施方案。

——拟定承办科学营活动的高校名单、各省（区、市）和新疆生产建设兵团选派和接纳营员的参考名额。

——拟定科学营活动实施管理办法。

——组织召开工作会议，协调解决科学营活动中的重大问题，部署科学营活动的具体实施工作，开展相关人员培训。

——审核批准省级管理办公室报送的分营活动方案和分营营员组织方案，与省级管理办公室签署项目任务书，拨付资助经费。

——对科学营的分营活动情况进行督促和实地检查。

——召开科学营活动年度总结会，对科学营活动情况进行总结表彰。

**第七条** 由省级科协、教育厅（教委）和有关高校联合成立相应科学营活动省级管理办公室（以下简称省级管理办公室），省级管理办公室设在省级科协，日常工作由省级科协青少年科技工作机构负责。

**第八条** 省级管理办公室的职责是：

——按照全国科学营活动的总体实施方案要求，制定本辖区科学营活动的实施方案、营员组织方案。

——商定分营活动方案和分营营员组织方案。分营活动方案应包括活动主题、活动内容、实施办法、时间进度、预期效果、经费预算、安全预案等。分营营员组织方案应包括营员的组成原则、条件、产生办法等。

——按要求将分营活动方案和分营营员组织方案报全国管理办公室审核。

——按照全国管理办公室分配名额和要求，开展营员的选拔和组织工作。

——按照全国管理办公室审核的分营活动方案，组织开展分营各项活动，并做好活动期间的组织管理、媒体宣传、资源收集等各项保障工作。

——活动结束后，对本辖区科学营活动进行总结评估，向全国管理办公室提交总结报告。

第三章 营员选拔和组织

**第九条** 参加科学营活动的营员名额和地区分布由全国管理办公室结合各省和有关高校实际提出参考分配方案，统一下达和分配到各省级管理办公室。

**第十条** 省级管理办公室按照全国管理办公室分配的名额开展营员选拔和组织工作。营员选拔以省级科协、教育厅（教委）组织推荐为主；承办高校可根据需要适当组织推荐，但须纳入相应省所在辖区的名额分配的总体计划，由省级管理办公室统一协调。

**第十一条**  营员选拔要注重选取爱好科学、有科技特长的学生，适当向老少边穷地区，尤其是县级及以下基层学校倾斜。带队老师按10：1的比例由选拔辖区配备。为便于管理，营员选拔应适当集中。带队教师要安排熟悉学生、认真负责的科技辅导员担任。

**第十二条**  接收地省级管理办公室应在科学营开营前14天将外地营员分配给本省各高校的具体数量以及各高校的相关报到信息汇总后通知派出地省级管理办公室，派出地省级管理办公室根据相关信息和营员具体情况分配本地营员至高校。

**第十三条** 派出地省级管理办公室应在科学营开营前7天将本省所有营员和带队老师的详细信息通知接收地省级管理办公室。同时，以书面形式通知本省营员和带队老师的所在学校，告知营员和带队老师参加科学营活动的有关事项（包括派往的高校、营前培训和高校报到有关事项等）。

**第十四条** 营员在进入高校参加科学营活动前，派出地省级管理办公室负责组织营员和带队老师的集中营前培训，进行行前安全教育，宣讲有关纪律要求，明确领队老师职责和学生自身安全责任，以及相关注意事项。活动结束后，学生和带队教师每人须填写《活动反馈表》交回派出地省级管理办公室，评价活动内容、形式和组织情况，总结经验体会，提出改进建议。

第四章 活动的组织实施

**第十五条** 科学营活动以分营活动为基本单元。各高校科学营分营活动内容包括校内活动和校外活动两部分，内容安排上以校内活动为主。校内活动3-4天，校外活动1-2天，总时间为7天。校内外活动可交叉安排。

**第十六条**  科学营分营的开营时间原则上按照全国管理办公室的要求同期举行，特殊情况可根据高校的实际情况做适当调整。

**第十七条** 科学营分营活动设计原则是：

——突出科技主题。校内外活动的内容安排围绕自然科学领域学习与实践进行，使青少年了解前沿科学知识，感受科学家成长道路，培养科学精神。

——因地制宜，体现特色。校内活动的设计要结合高校的学科特长和文化传统，展现各高校的科技特色和文化底蕴。校外活动要因地制宜，结合高校所在地的历史文化和科技发展状况，策划开展具有地域特色的活动。

——注重交流，增强实效。根据营员的地区、民族、兴趣、知识水平等实际情况，有针对性地安排活动内容。活动各项环节都要注重营员与专家、志愿者的互动交流，拓展学生视野，满足学习需求，增强实际效果。

**第十八条** 科学营分营的校内活动一般包括开闭营仪式、科学大师讲座和交流、参观校内科研设施或文化场馆、与大学生交流、体验高校生活。有条件的高校可组织开展科技实践活动。承担科学营活动的高校应为营员和带队老师提供必要的生活条件（如食宿等）和医疗保障，并为科学营活动配备适量的专门志愿者。具体活动要求是：

——开闭营仪式。营员报到后，承办高校组织举行科学营开营仪式，介绍活动日程和具体内容以及人员分工、纪律要求、安全须知等事项。活动结束时举行闭营仪式，总结活动实施情况和效果，评选优秀营员、颁发由高校校长签名的活动证书。

——科学大师讲座和交流。邀请本校知名专家为营员做科普讲座或参与论坛等交流活动，让学生了解前沿科技知识和名师成长经历，感受科学魅力，树立正确的科学观和人生观。专家人选优先选择自然科学领域的专家，也可适当补充人文、社会科学知名专家。

——参观校内科研设施。参观高校内体现前沿科技进展的国家或省部级重点实验室、创新实践基地等。

——与大学生交流。与高校学有所长的优秀大学生或学生社团进行科技文化交流或联谊，可以根据高校现有资源将营员分成若干学科或兴趣小组进行。

——科技实践活动。有条件的高校，可根据本校科研实际情况，设计营员可动手参与和操作的科技专题实践活动，如开展小课题研究、现场试验操作、科技小制作等，并安排相应的专业人员进行指导。

——体验高校生活。在高校内住宿、就餐、参观，体验高校生活，感受大学特有的文化和精神。营员和带队老师一般在高校普通学生宿舍住宿、在高校学生餐厅统一就餐，组织参观具有本校特色的场馆，如校史馆、图书馆、博物馆、体育馆等。

**第十九条** 校外活动一般包括参观校外的国家重大科技工程项目、科技场馆、游览当地历史文化名胜，有条件的可组织开展具有地域特色主题活动和校际交流活动。具体要求是：

——参观高校所在地的国家重大科技工程项目。

——参观科技场馆（如科技馆、自然博物馆、天文馆等）、科研院所、高科技园区、科普教育基地、大型企业等。

——游览高校所在地的著名历史文化名胜，如名人故居、城市规划馆、爱国主义教育基地、人文景点等。

——根据当地条件在所在城市市区内开展具有地域特色的主题活动。

——同一城市的不同高校可以联合开展校际交流活动。如召开科学营联谊活动、集体科普讲座、主题科技交流等。

——校外活动原则上在高校所在地市区或近郊开展。

**第二十条** 科学营分营的校内活动主要由各承办高校负责组织实施。校外活动可由高校所在的省科协统一组织安排。省级管理办公室要明确高校和省科协的职责，密切联系，加强沟通。

**第二十一条** 全国管理办公室负责科学营活动的总体安全管理工作。省级管理办公室负责所辖区科学营各项活动安全管理工作，省级科协、教育厅（教委）和承办高校按照各自的职责，负责科学营活动的相应安全管理工作，要切实提高对科学营活动安全工作的认识，高度负责，周密安排，做好相关安全工作的预案，确保各项科学营活动的顺利实施。

第五章 活动宣传

**第二十二条**  全国管理办公室的宣传职责：

——负责对科学营活动的总体形象设计（标识、营旗、T恤、帽子、相关宣传品等）。

——组织国家级报刊、广播、电视、网络等在活动的各个重要阶段（启动仪式、活动期间、总结表彰等）对科学营活动进行重点宣传报道。

——开设活动专题网站（http://kexueying.xiaoxiaotong.com），发布展示各地活动信息和各营开展活动情况。

——活动结束后，汇集展示各营特色活动。

**第二十三条** 省级管理办公室的宣传职责：

——负责组织地方媒体在活动的重要阶段（启动仪式、活动期间、闭营式等）对本地高校科学营活动宣传报道。

——及时将本地活动信息上传到活动专题网站。

——编印活动有关宣传资料。活动前，将活动信息、营员管理安排、活动详细日程等制作成活动手册发放给各位营员。活动期间，派人进驻高校收集活动文字和图片、影像资料。活动结束后，选取各高校的活动亮点（文字、图片、影像资料等）汇编成册并刻成光盘。

**第二十四条** 承担科学营活动的高校可结合实际，制作相关宣传品（书包、笔、徽章等）。宣传品上除活动的统一标识外，可使用各高校的标识。

第六章 总结评估

**第二十五条** 全国管理办公室对各省级管理办公室和各承办高校的夏令营活动开展情况进行总结评估。

**第二十六条** 评估主要内容包括科学营活动开展情况、组织管理、安全工作、经费使用等情况，以及参与活动学生和带队老师的反馈、活动效果和媒体报道等情况。

**第二十七条** 评估形式包括全国管理办公室现场调研、省级管理办公室和承办高校提交自评报告、学生和带队教师填写《活动调查表》等办法。

**第二十八条** 全国管理办公室组织召开科学营年度总结会，根据年度评估结果，表彰奖励活动开展优异的单位。

第七章 经费管理和使用

**第二十九条** 科学营活动项目资助经费由中国科协负责筹集。项目经费包括全国办公室管理经费、省级办公室管理经费、科学营分营组织经费和营员交通补贴等四个部分。

**第三十条** 全国管理办公室管理经费由全国管理办公室（中国科协青少年科技中心）使用。主要用于组织召开会议、人员培训、指导检查、总结表彰、宣传等工作。

**第三十一条** 省级办公室管理经费、科学营分营活动组织经费和营员交通补贴等三部分经费，由全国管理办公室根据各省承担的任务分别拨付给各省级管理办公室协调使用。省级管理办公室管理经费主要用于省内活动总体协调、营员选拔和培训，宣传、检查、评估等工作。科学营分营组织经费主要用于营员和带队老师等在营期间食宿、交通、专家、场地、活动耗材、保险费用、资料印刷等，根据营员和带队老师的数量，按标准定额补贴到承办高校。营员交通补贴主要用于补贴贫困地区营员和带队教师的往返交通费。

**第三十二条**  省级管理办公室经费由全国管理办公室与省级管理办公室签定项目协议书，按照协议书确定的经费数额拨付经费。

**第三十三条**  科学营活动是公益性活动。营员和带队老师在营期间的食宿、活动等相关费用由主办单位承担，除部分贫困地区营员外，其余营员的往返交通费需自行承担。

**第三十四条**  科学营活动项目所有资助经费使用须遵守财经纪律，严格按预算开支，专款专用。

第九章 附 则

本办法由青少年高校科学营活动全国管理办公室负责解释，自印发之日起实施。