

한발 앞서 서울의 미래를 준비하는!

보고서의 '질'과 '활용성' 제고를 위한

편 집 위 원 회 운영 계획(안)

2017. 7.



편집위원회 운영계획(안)

기존 편집위원회 위원의 임기가 만료됨에 따라 편집위원회를 재구성하고 연구보고서의 질과 활용성을 제고하기 위한 역할과 기능을 확대 강화하고자 함.

1 위원회 구성

※ 기존 편집위원회 위원 임기 만료에 따른 위원회 개편

구성 원칙

- 위원회는 위원장을 포함한 위원 5인 이상으로 구성
- 위원장은 부원장이 되며, 위원은 분야별로 연구위원급 이상에서 원장이 선임
- 도시정보센터 편집출간팀장을 간사로 임명
- 위원장 부재 시 직제순으로 그 직무를 대행

위원회 구성: 위원장, 위원 6인, 간사

- 위원장: 부원장(김 OO)
- 위 원: 나 OO, 조 OO, 김 OO, 이 OO, 김 OO, 양 OO
- 간 사: 편집출간팀장(최종찬)

2 운영계획(안)

대상과제: 기초 정책 현안과제

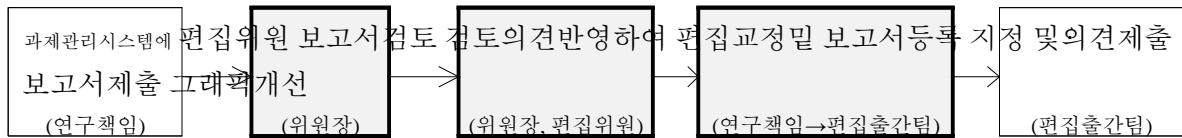
- 필요에 따라 위원장이 조정할 수 있음

운영방법 : 보고서별로 부원장과 편집위원 1 명으로 운영

- 부원장이 연구 분야 및 내용을 고려하여 보고서별 전담 편집위원 지정

※ 필요시 보고서 1 개에 편집위원 2 명 지정 운영 가능

- 업무 프로세스



편집위원회 주요 역할

- 연구보고서 검토
 - 연구의 목적과 보고서 결과의 정합성, 연구내용의 중복 및 일관성
 - 논리체계의 합리성, 보고서 분량의 적절성 등을 중점적으로 검토
- 연구과제 진행 전 과정에 적극적으로 참여하여 조언 및 의견제시
 - 부실 내부간담회 참여 및 조언
 - 연구과제 원장 보고 시 참석 : 해당 연구과제 논의사항 숙지

편집위원에게는 별도의 인센티브 부여

- 자체 연구과제 6 개월에 해당하는 양 부여(15 점)

3 행정사항

담당부서 : 기획조정본부(기획팀), 도시정보센터(편집출간팀)

편집위원회 운영기간

- 편집위원 임기 2 년('17년 2 월 1 일~'19년 1 월 31 일 까지) ○ 필요시 원장은 편집위원회 위원을 재구성 할 수 있음.

편집위원회에 대한 인센티브 : '17년 평가부터 반영

시행일: 결재 후 즉시 시행

※ 별첨 : 보고서 편집위원회 역할 등 세부내용

보고서 편집위원회 역할 등 세부내역

1. 목적

- 자체과제의 보고서 질 향상
- 동료 연구자로서 조언과 도움을 주는 것

2. 역할

- 최종보고서 review
- 부실 내부간담회 참여 및 조언
- 원장 보고서 참석하여 논의사항 및 연구진행과정 인지

※ 보고서 질은 궁극적으로 연구책임자의 몫. 편집위원회는 보고서가 서울연구원의 최소 수준을 유지할 수 있도록 검토하고 조언해 주는 것

3. 보고서 review 는 어디까지?

- 내용의 적절성 검토 (오탈자와 윤문은 출간팀에서 진행)
- 최종보고서를 어떻게 더 잘 표현할까에 초점을 두고 자문
- 전면 재검토가 필요한 과제는 별도 트랙으로 관리

4. 사례 : 보고서 리뷰 방법 및 범위

(1) 연구목적에 맞게 결과물이 작성되었는지?

- 그렇지 않다면 결과를 보완하거나 또는 연구목적이나 제목 등을 수정하도록

(2) 보고서의 구성체계가 적절한가?

- 순서를 바꾸거나 보완하고 불필요한 부분등을 삭제하여 전체적 흐름이 논리적이고 독자의 이해도를 높일 수 있도록 제안
- 목차 체계를 수정하여 제시할 수도 있음.

(3) 연구결론이 적절한가?

- 연구의 결론은 연구책임의 몫임. 객관적으로 완전히 잘못된 결론이라면 이의를 제기할 수 있지만, 가능한 의견을 존중함.
- 문제제기는 할 수 있지만 수용여부는 연구자의 판단이 중요 - 다만, 다음과 같은 사항은 검토하는게 좋음.
 - 앞 부분의 연구내용(예를 들면 설문조사 결과 등)이 결론을 내는데 잘 반영되었는가 (분석 따로, 결과 따로)
 - 앞 부분의 내용과 결론의 내용이 정합성이 있는가,
 - 주장한 결론에 대한 합리적 근거를 잘 제시했는지를 검토.

(4) 불필요한 내용은 없는가?

- 불필요한 조사, 분석, 사례 등은 본문에 있더라도 삭제하도록 권고
- 전체 보고서 분량은 100 페이지 정도. 너무 긴 것은 줄이도록

(5) 내부간담회, 원장보고시 논의사항 반영여부 확인

- 과제관리위원회와 원장보고시 논의사항을 편집위원과 공유

(6) 연구요약 작성에 대한 검토

- 연구의 구성을 소개하는 것이 아니라 연구결과를 소개
- 지침 참조

<연구보고서 작성 지침 내용>

4) 요약 작성

작성방법: 서술식으로 전개(필요한 경우에는 개조식으로도 작성 가능)

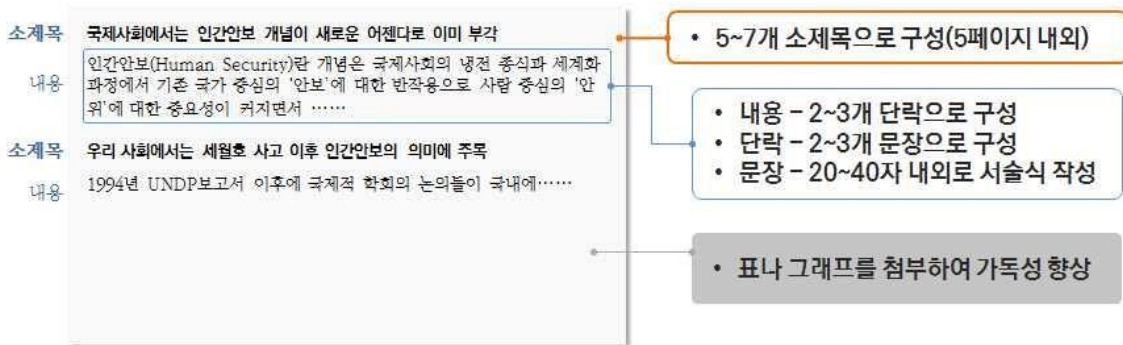
분량: 5페이지 이내

내용구성: 소제목은 5~7개로 구성하고, 소제목 밑의 문장은 2~3개 단락으로 구성함

한 단락은 2~3개 문장으로 하며 한 문장은 평균 20~40자로 함.

표나 그래프를 페이지마다 넣어 가독성을 높일 것(번호는 장 번호 없이 1부터 순서대로)

글자크기는 11, 서체는 서울한강체 L로 함. 번호체계, 장평, 자간, 줄 간격 등은 편집매뉴얼 참조



5. 당부사항

- 보고서 전체 발간기간 2 개월을 목표로 하고 있기에 편집위원 검토단계에서 최대한 기한을 지켜주기 바람
- 연구실 박사님과 좋은 관계 유지하는 것이 가장 중요