

# 安徽省建筑科学研究设计院文件

建科〔2020〕62号

## 关于印发《安徽省建筑科学研究设计院 绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室 人员管理办法（试行）》的通知

所属各单位、部门：

《安徽省建筑科学研究设计院绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室人员管理办法（试行）》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：安徽省建筑科学研究设计院绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室人员管理办法（试行）



2020年10月20日

---

抄送：院领导，存档。

---

安徽省建筑科学研究设计院

2020年10月20日印发

---

# 绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室 人员管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室（以下简称“实验室”）人员管理工作，参照《安徽省重点实验室建设与运行管理办法》和安徽省建筑科学研究设计院相关管理规定，特制定本办法。

**第二条** 实验室人员由固定人员和流动人员组成，实行聘任制，由实验室综合管理办公室统一归口管理。固定人员包括研究人员、技术人员和管理人员，流动人员包括访问学者、博士后研究人员、客座教授。

## 第二章 固定研究人员管理办法

**第三条** 固定研究人员的责任和义务

1、固定研究人员主要包括依托单位硕士研究生学历或中级职称及以上学历职称的技术研究人员。

2、固定研究人员是实验室人员构成的重要组成部分，是实验室各研究方向的学科带头人和研究骨干，对实验室的科研、建设和管理的全面发展有重要作用。

3、固定研究人员的技术成果上报、发表文章或出版专著时，须注明或以致谢形式说明得到实验室的协助，致谢参考格式为“绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室（安徽省建筑科学研究设计院）资助”

课题，课题号：\*\*\*”；相应的英文为“Supported by Open Research Fund of Anhui Province Key Laboratory of Green Building and Assembly Construction, Anhui Institute of Building Research & Design, Grant NO.\*\*\*”。否则年度考核时不予统计。

论文发表或申报专利、软件著作权时，第一完成单位必须是本实验室或本实验室依托单位。

论文的中英文标注如下：

中文：安徽省建筑科学研究设计院 绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室，安徽 合肥，230031

英文： Anhui Province Key Laboratory of Green Building and Assembly Construction, Anhui Institute of Building Research & Design, Heifei, Anhui 230031, China

4、固定研究人员应严格遵守实验室的各项规章制度，服从实验室的统一管理，认真完成所承担的各项研究任务和工作任务，爱护仪器设备和公共设施。

5、固定研究人员应积极申报或参加安徽省建筑科学研究设计院、安徽建工集团及省部级以上的科学计划研究项目，积极向国内外绿色建筑与装配式建造领域重要学术刊物（尤其是SCI/EI收录刊物）投稿，发表高质量学术研究论文。

6、固定研究人员应积极参加国际国内的学术会议及实验室组织的学术活动。

7、固定研究人员应于每年12月将本人全年取得技术成果资料原

件及复印件汇总整理后上交实验室综合管理办公室审核存档，编入《安徽省重点实验室年度报告》。逾期未交或未配合审核者视为自动放弃科研成果奖励。

8、固定研究人员在国内外的重要学术活动和其他正式场合中，应积极宣传绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室，注意维护实验室的名誉、利益和学术地位，为促进实验室的发展、实现实验室的战略目标贡献自己的力量。

9、固定研究人员要坚持严谨、求真、务实的态度从事科学研究，探索科学真理，不沽名钓誉，不弄虚作假。

10、固定研究人员外出管理参照《安徽省建筑科学研究设计院员工考勤与假期管理办法》执行。

#### **第四条 固定研究人员的权利和待遇**

1、固定研究人员享有对实验室建设、管理和发展的建议权、参与权和监督权。

2、固定研究人员可按照实验室的有关规定使用实验室的科研用房、仪器设备和公共设施。

3、固定研究人员在聘期内，其人事、工资、行政关系均在原单位，同时按实验室的有关政策可获得相应的科研成果奖励。

4、经实验室批准，固定研究人员可邀请国内外绿色建筑与装配式建造领域科研人员来实验室进行短期访问、学术交流。

5、经实验室批准，固定研究人员参加学术会议产生的相关费用参照《安徽省建筑科学研究设计院差旅费暂行办法》执行。

### 第三章 固定技术人员管理办法

#### 第五条 固定技术人员的责任和义务

- 1、固定技术人员是实验室仪器设备的具体操作与维护、保养人员。
- 2、固定技术人员应严格遵守仪器设备的操作规程来开展试验工作，提供研究人员所需要的试验数据等相关资料。
- 3、固定技术人员应严格按照《绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室仪器设备使用管理办法》落实仪器设备的管理工作。
- 4、固定技术人员外出管理参照《安徽省建筑科学研究设计院员工考勤与假期管理办法》执行。

#### 第六条 固定技术人员的权利和待遇

- 1、固定技术人员享有对实验室建设、管理和发展的建议权、参与权和监督权。
- 2、固定技术人员在聘期内，其人事、工资、行政关系均在原单位，同时按实验室的有关政策可获得相应的科研成果奖励。
- 3、经实验室批准，固定技术人员参加培训产生的相关费用参照《安徽省建筑科学研究设计院培训(外出参会)管理办法》《安徽省建筑科学研究设计院差旅费暂行办法》等相关规定执行。

### 第四章 固定管理人员管理办法

#### 第七条 固定管理人员的责任和义务

- 1、固定管理人员包括专业实验室主任、综合管理办公室成员。
- 2、各专业实验室主任要关注本实验室仪器设备的动态、运转、管理和开发等，要负责专业实验室的具体管理工作和研究人员、技术人

员的考核、报送研究年度报告相关材料等。

3、综合管理办公室主要协助实验室主任、副主任、学术委员会处理日常行政事务、科研项目（含开放基金课题）、财务、资产、人员、仪器设备、科研成果、安全保卫等事项。

4、固定管理人员外出管理参照《安徽省建筑科学研究设计院员工考勤与假期管理办法》执行。

### **第八条 固定管理人员的权利和待遇**

1、固定管理人员享有对实验室建设、管理和发展的建议权、参与权和监督权。

2、固定管理人员在聘期内，其人事、工资、行政关系均在原单位，同时按实验室的有关政策可获得相应的科研成果奖励。

3、经实验室批准，固定管理人员参加培训产生的相关费用参照《安徽省建筑科学研究设计院培训(外出参会)管理办法》《安徽省建筑科学研究设计院差旅费暂行办法》等相关规定执行。

## **第五章 流动研究人员管理办法**

**第九条** 流动研究人员是实验室科研队伍不可或缺的重要组成部分，主要包括获得实验室开放基金资助的外单位科研人员、应邀前来实验室进行短期合作研究的国内外访问学者。

**第十条** 流动研究人员进入实验室工作时，应先到综合管理办公室报到，办理有关手续。

**第十一条** 流动研究人员在实验室工作期间，其研究工作由实验室各研究方向研究组学科带头人负责。

**第十二条** 流动研究人员应严格遵守实验室的各项规章制度，服从实验室的统一管理，认真完成所承担的各项研究任务和工作任务，爱护仪器设备和公共设施。

**第十三条** 流动研究人员应积极参加实验室的学术活动，也可以召开小型专题讨论会，研讨本人的学术问题。

**第十四条** 流动研究人员在实验室工作期间所取得的技术成果的技术成果上报、发表文章或出版专著时，须注明或以致谢形式说明得到实验室的协助，致谢参考格式为“绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室（安徽省建筑科学研究设计院）资助课题，课题号：\*\*\*”；相应的英文为“Supported by Open Research Fund of Anhui Province Key Laboratory of Green Building and Assembly Construction, Anhui Institute of Building Research & Design, Grant NO.\*\*\*”。否则年度考核时不予统计。

论文发表或申报专利、软件著作权时，第一完成单位必须是本实验室或本实验室依托单位。

论文的中英文标注如下：

中文：安徽省建筑科学研究设计院 绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室，安徽 合肥，230031

英文： Anhui Province Key Laboratory of Green Building and Assembly Construction, Anhui Institute of Building Research & Design, Heifei, Anhui 230031, China

**第十五条** 流动研究人员应于每年12月将本人全年取得技术成果



资料原件及复印件汇总整理后上交实验室综合管理办公室审核存档，编入《安徽省重点实验室年度报告》。逾期未交或未配合审核者视为自动放弃科研成果奖励。对于获得实验室开放课题基金资助的流动研究人员，应严格按照《绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室开放基金课题管理办法（暂行）》要求按时提交相关材料。

**第十六条** 流动研究人员在实验室工作期间，不得从事与合作项目无关的活动，不得擅自处理合作科研成果。如项目涉及成果保密问题，应与实验室签订保密协议。

**第十七条** 流动研究人员在实验室工作期间，其人事、工资、行政关系均在原单位，生活费用自理。

**第十八条** 流动研究人员结束在实验室的工作（即项目结束或中止时），离开前必须及时清理个人物品，归还所租借的公共物品，按照实验室管理要求办理相关手续。

## 第六章 客座教授管理办法

**第十九条** 客座教授是具有一定荣誉性的学术职务，一般授予对象为国（境）外高校、科研院所等具有较高学术水平、在某一学科领域取得较大成就的专家学者。具备下列条件，可聘请为实验室客座教授：

- 1、有较高学术声望，是实验室研究领域相关学科的学术带头人或知名学者；
- 2、一般应具有博士学位或正高级职称，学术造诣深，知名度高；
- 3、关心和支持实验室建设与发展，与实验室有良好合作关系，能

够在推进实验室建设、促进学术交流等方面发挥重要作用。

**第二十条 客座教授的岗位职责：**

1、对实验室的发展规划、人才引进、学科建设、科学研究等给予具体指导，对实验室的发展具有推动作用；

2、指导并协助申报国家级和省部级重大科研项目，大力开展科研成果转化和高新技术产业化工作；

3、领导或参与科技创新团队建设，积极开展国内外学术交流，提升实验室在国内外学术领域的影响力和竞争力；

4、受聘者承担实验室科研、学术交流与合作等任务，聘期内能保证在实验室有一定的工作时间和工作量，定期来实验室讲学或进行学术交流，每年不少于1次。

**第二十一条** 实验室综合管理办公室应根据实验室建设需要填写《客座教授聘请申请表》，实验室主任审核后报安徽省建筑科学研究设计院经批准后正式聘任。

实验室根据需要，举行相应聘任仪式并颁发聘书。客座教授聘期一般为3年，聘期期满后如工作需要，可申请续聘，经实验室及依托单位批准后可办理续聘手续。

**第二十二条** 客座教授受聘期间承担科学研究等实质性工作，参照安徽省建筑科学研究设计院相关管理规定按所完成的实际工作量支付适当的报酬。

**第二十三条** 实验室综合管理办公室应建立客座教授档案，制定来实验室工作计划，并认真组织实施，要采取多种形式与受聘教授保

持联系，充分发挥其在实验室建设、科研、人才培养等方面的作用。

**第二十四条** 客座教授因各种原因不能为人师表或工作中发生严重失职造成不良影响的，实验室应及时报实验室主任，经实验室及依托单位批准后予以解聘。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法由绿色建筑与装配式建造安徽省重点实验室解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起试行。

附：《客座教授聘请申请表》（模板）

## 客座教授聘请申请表

编号: \_\_\_\_\_

姓 名		性 别		电子照片 (一寸)
出生年月		民 族		
政治面貌		学 历		
职 称		毕业学校		
职 务		身份证号		
联系电话		电子信箱		
现工作单位				
拟聘请人员情况	个人简历			
	专长及主要工作成绩			
聘期	自 年 月 起 至 年 月 止 共 年			

<p>实验室学术委员会意见</p>	<p>学术委员会（签章）：  年 月 日</p>
<p>实验室意见</p>	<p>实验室（签章）：  年 月 日</p>
<p>依托单位意见</p>	<p>主要领导（签字及公章）：  年 月 日</p>