##

## 北京能源发展研究基地聘任人员管理规定

为了规范能源基地岗位设置和聘任人员管理，根据《北京能源发展研究基地建设管理办法》，制定本规定。

第一条 能源基地实行“岗位管理与合同管理相结合，综合激励与聘期考核相配套”的建设管理机制。

第二条 能源基地内设行政管理部、课题管理部、论著管理部和成果管理部。能源基地可以根据工作需要增设其他管理岗位。

第三条 能源基地人员包括聘任人员和聘用人员，聘任和聘用工作由基地行政管理部负责组织实施，由基地主任聘任和聘用。

聘任人员指管理部门负责人及其工作助理。管理部门负责人指行政管理部主管、课题管理部主管、论著管理部主管、成果管理部主管。部门主管可以根据工作需要并报经基地主任批准后聘用工作助理。工作助理指行政助理（秘书）、财务助理、网络助理、信息助理、科研助理、会务助理、培训助理及其他事务助理。

聘用人员指与能源基地签订科研协作合同，建立科研协作关系的人员。

第四条 能源基地根据本办法对聘任人员进行管理。能源基地根据科研协作合同对聘用人员进行管理。

第五条 能源基地可以选择适用下列各项或依照甲等、乙等及丙等的等级，选用综合性激励措施。甲等用于奖励特别出色地完成工作的人员；乙等用于基地验收优秀时奖励相关人员；丙等用于基地验收合格时奖励相关人员。

（一）优先支持主研能源基地自设课题

□甲等：20000元/项/年；□乙等：10000元/项/年；□丙等：5000元/项/年。

（二）优先支持申报、主研省部级能源类课题1项

□甲等：80000元/项/三年；□乙等：50000元/项/三年；□丙等：30000元/项/三年。

（三）优先资助出版能源类著作1部

□甲等：第1作者；□乙等：第2作者；□丙等：第3作者及以后。

（四）优先支持发表能源类论文

□甲等：第1作者；□乙等：第2作者；□丙等：第3作者及以后；。

（五）优先支持分担主要以能源基地科研资源申报成功的能源类项目

□甲等：30000元以上/项/年；□乙等：30000元以下/项/年；□丙等：10000元以下/项/年。

（六）优先支持使用能源基地知识资源

□甲等：全部资料；□乙等：部分资料；□丙等：专题资料。

（七）优先支持使用能源基地专家资源

□甲等：相关专家；□乙等：部分专家；□丙等：1－2位专家。

（八）优先支持使用能源基地条件平台

□甲等：决策咨询；□乙等：办会、办班；□丙等：办公工位。

（九）其他奖励。

□甲等：进修、出国；□乙等：参会、调研； □丙等：其他。

第六条 行政主管及其工作助理的岗位职责

（一）负责能源基地日常行政事务管理。工作内容包括：1.制定基地行政管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地行政管理的规章和制度；3.实现基地办公自动化、信息化和规范化；4.高效协调基地内外关系和运行机制；5.为基地人员提供高效快捷的后勤服务和创新、创收服务。

（二）负责能源基地能源智库的建设和管理。工作内容包括：1.制定能源智库建设和管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地能源智库管理的规章和制度；3.着力构建具有特色竞争力的基地能源智库；4.高效开发运营基地的资料室、数据库、能源信息资源和专家智力资源；5.为基地人员提供高效快捷的能源信息支撑服务。

（三）负责能源基地网站的建设和管理。工作内容包括：1.制定基地网站建设和管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地网站管理的规章和制度；3.高效安全地更新和维护基地网站；4.着力构建能够展示基地形象并开展信息资源运营的网络平台；5.初步构建具有国内外影响的能源网站。

（四）办理能源基地主任、首席专家、执行主任（副主任）交办的其他事项。

第七条 课题主管及其工作助理的岗位职责

（一）负责能源基地课题申报的信息资源与专家资源管理。工作内容包括：1.制定基地课题申报工作计划和实施方案；2.建立健全基地课题资源管理的规章和制度；3.构建基地课题资源开发机制及基地内外的共享和保密机制；4.构建基地内外课题申报专家资源管理的协调机制；5.为基地人员提供准确快捷的课题申报信息服务。

（二）负责能源基地的课题研究管理。工作内容包括：1.制定基地课题研究的工作计划和实施方案；2.建立健全基地课题研究管理规章和制度；3.组织并管理课题的预研、申报、研究、结题工作；4.组织并管理课题研究成果的提炼/转化和统计；5.构建基地课题研究的内外协调机制以及共享和保密机制；6.为课题研究人员提供专业技术服务。

（三）负责能源基地的科研协作管理。工作内容包括：1.制定基地科研协作管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地科研协作人员的管理规章和制度；3.组织并管理基地自设课题的招投标、评标、研究、结题工作；4.组织并管理课题研究成果的提炼、转化和统计；5.构建基地课题研究的内外协调机制以及共享和保密机制；6.为科研协作人员提供专业技术服务。

（四）办理能源基地主任、首席专家、执行主任（副主任）交办的其他事项。

第八条 论著主管及其工作助理的岗位职责

（一）负责能源基地论著资源开发及转化管理。工作内容包括：1.制定基地论著工作计划和实施方案；2.建立健全基地论著资源管理的规章和制度；3.构建基地论著资源开发机制及基地内外的共享和保密机制；4.构建基地内外论著资源管理的协调机制；5.为基地人员提供准确快捷的论著资源信息服务。

（二）负责能源基地学术著作撰写及出版管理。工作内容包括：1.制定基地学术专著管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地学术专著管理规章和制度；3.组织并管理学术专著的策划、撰写、校对、校译与出版工作；4.组织并管理学术专著成果的提炼、转化和统计；5.构建基地学术专著撰写与出版的内外协调机制以及共享和保密机制；6.为学术专著作者提供专业技术服务。

（三）负责能源基地学术论文撰写及发表管理。工作内容包括：1.制定基地学术论文管理的工作计划和实施方案；2.建立健全基地学术论文的管理规章和制度；3.组织并管理学术论文的策划、撰写、校对、校译与发表工作；4.组织并管理学术论文成果的提炼、转化和统计；5.构建基地学术论文撰写与发表的内外协调机制以及共享和保密机制；6.为学术论文作者提供专业技术服务。

（四）办理能源基地主任、首席专家、执行主任（副主任）交办的其他事项。

第九条 成果主管及其工作助理的岗位职责

（一）负责能源基地成果资源管理。工作内容包括：1.制定基地成果资源管理工作计划和实施方案；2.建立健全基地成果资源管理的规章和制度；3.构建基地成果资源开发机制及基地内外的共享和保密机制；4.构建基地内外成果资源管理的协调机制；5.为基地人员提供准确快捷的成果资源信息服务。

（二）负责能源基地成果申报与应用管理。工作内容包括：1.制定基地成果申报与应用的工作计划和实施方案；2.建立健全基地成果申报与应用管理的规章和制度；3.组织基地人员向相关政府部门、国际组织、非营利组织、本校等申请成果奖励，入选成果汇编或学术文库等工作；4.组织基地人员根据政府和市场需求，提炼、转化现有成果，向相关政府部门、国际组织、非营利组织、企业提供能源决策咨询报告、能源信息简报、企业能源投资决策参考等；5.构建基地成果申报与应用内外协调机制以及共享和保密机制；6.为成果申报/转化与应用提供专业技术服务。

（三）负责能源基地形象设计和宣传展示管理。工作内容包括：1.制定基地形象设计和宣传展示的工作计划和实施方案；2.建立健全基地形象设计和宣传展示的规章和制度；3.组织并管理基地形象设计和宣传展示的策划、运作与管理；4.构建基地形象设计和宣传展示的内外协调机制；5.为基地的形象设计和宣传展示提供组织服务。

（四）办理能源基地主任、首席专家、执行主任（副主任）交办的其他事项。

第十条 能源基地对聘任和聘用人员实行定期考核，根据不同岗位，聘期和考核周期为1－3年。能源基地可以根据考核情况分别作出续聘、解聘的决定。具体考核办法由能源基地另行制定。

第十一条 凡受聘能源基地工作的人员工作绩效突出的，能源基地可以给予科研奖励和综合激励。

第十二条 人文学院专职教师以及从经管学院特聘的研究人员，可以参照适用本规定。

第十三条 本办法自2013年1月1 日起实施。