##

## 北京能源发展研究基地岗位设置管理办法（修订）

北京能源发展研究基地负有“承担重大研究项目、组织重大课题攻关、产出重大研究成果”的重要任务，为了不断提高基地的人员素质和学术水平，确保将基地建设成为国内外本学科领域学术研究中心、科研中心、信息交流中心，早日成为具有学术原创力和特色竞争力的能源智库，特制定基地岗位设置管理办法。

第一条 基地采用岗位责任制，对行政工勤人员实行定编定岗，对科研人员实行定岗不定编，采取专职和兼职相结合的制度，所有人员都由基地主任聘任，具体聘任工作由基地办公室实施落实。

第二条 基地单设基地执行/副主任岗，由基地主任聘任执行/副主任协助其进行基地的全面管理。

基地的科研岗位主要围绕基地研究的最新领域和具有发展潜力的领域，主要分中外能源法、能源体制、能源监管与政策、能源效率与评估、能源信息与统计、能源教育等方向，研究人员在结合自己研究兴趣的同时必须接受基地的研究方向安排，并取得一定的科研成果。

基地科研岗位主要设专职的研究员岗（教授）、副研究员岗（副教授）、助理研究员岗（讲师）、研究秘书岗（助教），兼职科研人员也按照专职序列进行，但没有基本岗位报酬，按业绩成果进行考核和劳动报酬支付。行政工勤人员设行政办公室主任岗、网络资料主管岗；其他重要课题或者临时项目按照项目管理制由基地主任进行临时聘任，按照合同约定执行。

第三条 各岗位的具体职责如下：

**基地执行/副主任岗**

按照合同的规定，协助基地主任做好基地的管理工作；在基地主任授权的范围内行使对有关事务的管理权和决策权；在基地主任因故不能履行其职责时，受基地主任委托代理主持基地工作，处理基地主任授权范围内的重大事务。

负责基地科研规划组织实施、落实和监督工作，尤其是在应聘的研究人员之间按照基地的任务书分配研究任务，形成研究团队，凝练研究方向；负责基地与上级主管部门和学校科技部门的科研联系；负责基地年度总结报告起草、基地中期检查报告起草、基地年度成果汇编等工作。负责编辑并向北京市哲学社会科学规划办公室报送能源信息简报（每季度1期，遇有临时重要消息，需随时报送）。

**研究员（教授）岗**

负责基地重大项目的申报、重要成果的发表，科研方向的带头；提出科研发展规划的建议；每两个月向基地副主任报送研究进展情况和本人研究领域的最新研究信息；每年必须在本研究领域的主要学术刊物上发表署名基地的论文6篇，在一个聘期内争取到一项不低于5万元的课题。

**副研究员（副教授）岗**

负责基地研究任务书规划任务的落实，一般项目的申报，主要成果的发表，科研课题的主要执行；每两个月向基地副主任报送本人研究的进度和本人研究领域的最新研究信息；每年必须在本研究领域的主要学术刊物上发表署名基地的论文4篇，在一个聘期内获取到一项不低于3万元的课题。

**助理研究员（讲师）岗**

负责基地研究任务书规划任务的基本落实；每两个月向基地副主任报送本人研究领域的最新研究信息；每年必须在本研究领域的主要学术刊物上发表署名基地的论文3篇，在一个聘期内获取到一项不低于1万元的课题。

**研究秘书岗（助教）**

主要协助课题组成员进行资料收集、整理等；主要由研究生担任，其报酬从课题经费中支付。

**行政办公室主任岗**

负责处理基地的日常行政管理事务，并及时向基地领导汇报；负责搜集和整理基地成员对基地工作的意见和建议，及时向基地领导汇报；负责基地研究人员科研办公条件的保障工作；跟踪国内外同类学术机构管理制度的发展变革，对基地管理制度提出改进意见；负责基地的日常行政管理、会议管理、内外交流、各种文件的起草、行文、归档；基地聘任人员的报酬发放；有关费用的报销；聘任和考核工作的具体实施落实，各种表格的制定和印制等。

负责科研人员档案（聘任通知书、驻基地研究证明、出国学术交流证明、学历复印件、职称复印件、简历、照片、学术活动，等等）；科研项目档案（立项通知书、委托研究合同书、项目进展报告）；科研成果档案（研究成果正本或复印件、获奖证书、咨询报告复印件及采纳意见表）；科研经费档案（纵向和横向经费拨入和支出帐册等）等档案的收集整理和归档工作。

负责编写工作简报、成果简报、学术会议备案报告、统计年报并交由网络资料主管上网。

**网络资料主管岗：**

负责基地网络的建设、管理、更新和维护。

负责基地资料室建设，定期向基地研究人员发送附有最新书目的图书购置意愿表，征求基地研究人员的意见，汇总后报请基地主任和基地主任办公会议批准，并根据基地主任和基地主任办公会议的批示，尽快完成相应图书资料的购置、编目、收藏和管理工作；为基地专兼职研究人员的科研工作提供图书资料服务，保证基地研究课题所需图书资料的合理使用；与校图书馆及其它图书资料机构保持密切联系，为基地专兼职研究人员利用其它机构的图书资料提供最大便利，为课题组成员提供文献检索服务，并参与基地学术信息的开发工作，特别是数据采集工作；通过因特网跟踪国内外有关学术出版物的出版情况，向基地研究人员提供最新学术信息；

负责工作报告档案、成果简报、学术委员会会议纪要及决议文本、研究基地大事记、资料室档案（现有图书目录、期刊目录）、电子期刊档案、学术会议档案（会议征文通知、会议申请报告（国际会议和台湾会议报送外事处）、邀请函、会议代表通讯录、会议论文、会议纪要、会议经费、会议照片等）等的资料上网工作，并负责网站资料档案的归档工作。

以上各岗位必须应聘人员必须接受基地的领导和管理，遵守基地的各项规章制度，以基地的中心工作为出发点，科研人员自己的研究兴趣必须要结合基地的规划的研究方向，要优先完成基地的科研工作量和科研任务。行政人员和工勤人员必须坐班，科研人员每年坐班时间不少于6个月，兼职科研人员每年坐班时间不少于1个月。受聘人员可以使用基地的办公设备和网络资料等。

 第四条 本办法自2013年2月1日起实施。