

四川文理学院巴文化研究院

人事组织制度章程

根据教育部及省教育厅关于普通高校人文社会科学重点研究基地建设的有关文件精神，凡作为重点研究基地的科研机构“必须是隶属于学校的实体性研究所或研究中心”，因此，本研究院的组建按实体性院系级编制，其研究人员由专职或兼职两部分人员构成。本研究院设立名誉院长一名、顾问一至二名、院长(执行)一名、副院长一名、秘书(助理)一名、其余常任在编研究人员五名以上，兼职研究人员若干。研究院正副院长、研究室主任、学术刊物主编均由专职人员担任；重点课题组组长一般由专职人员担任，在特殊情况下也可由兼职人员担任，但必须由专职人员担任该课题组的副组长。专职人员的编制属于本研究院。本研究院实行院长负责制，由执行院长主持负责日常及研究工作，以及对在编常任研究人员进行工作考核等。

第二条 本研究院实行院长负责制。院长在分管科研的副校长直接领导下，独立自主开展工作，对本研究院的人事聘任、经费分配支出有最后的决定权。

第三条 本研究院实行与研究课题挂钩的聘任制。凡承担省部级以上(含省部级)机构或其他渠道资助的科研项目、愿意进入本研究院从事研究，并经研究院院长提名、学术委员会讨论批准者，研究院院长可根据不同情况，聘任其为本研究院专职或兼职研究人员。

第四条 本研究院采取人员流动制。无论专职或兼职的研究人员都必须带研究课题及相关资助进入本研究院，课题完成后聘任即自动取消；但届时若有新的、合适的研究课题及相关资助并经过批准，本研究院即可继续予以聘任。

第五条 本研究院子机构为研究室，方向确定，并负责与配合研究院对相关课题的发布、申报、立项、结项及研究等，同时参与制定执行相关课程建设与课程教育，以及科研与科学成果的推广和转化。每一个研究室设主任一名。研究室主任的任命，由研究院院长提名报学校校长办公会议批准并备案。研究室主任的任务为：

(一) 协助研究院院长联系课题负责人，在课题申请确定过程中，帮助课题负责人进行课题申请工作；课题结束之际，则协助课题负责人搞好结项及有关事宜。

(二) 负责该研究室所属研究生、进修生或访问学者的管理工作。

第六条 每个研究室的一般科研项目由室主任主持或负责管理，重大研究课题则必须成立课题组并聘任课题组长，由课题组长主持及负责管理。课题组组长的聘任，由研究室主任征得研究院院长同意后，经学术委员会讨论审批，由研究院院长任命。课题组组长的任务为：协助研究室主任和研究院院长从事课题组成员的组织、课题的实施与前后课题交接、协调工作(包括所进行课题的有关图书资料与仪器设备的交接、检验等工作)，并对课题组成员的成果进行审核，对课题组成员进行考核。课题组成员的聘任，由课题组长提出，学术委员会讨论批准。

第七条 研究院设办公室主任一名，其任务是协助研究院院长处理研究院的日常工作，并负责办公室、资料室的领导管理工作。

第八条 研究院正副院长、各研究室主任及课题组长、均由研究人员兼任，不脱产。

第九条 研究院办公室、资料室设专职工作人员 4 名。办公室工作人员负责处理办公室所应承担的各项日常事务，包括有关仪器设备的维修、保养的联系工作。仪器设备的采购，由研究院院长与有关研究室主任决定。资料室工作人员负责本研究院图书资料的具体服务与管理工作。图书资料的采购，由各研究室主任负责制订选购清单，并由研究院院长审核、确定。

第十条 对研究院全体成员的考核及奖惩，均严格按照考核与奖惩条例执行。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

学术委员会章程(草案)

第一条 学术委员会是决定本“研究院”学术方针大计、评估本“研究院”研究工作、确定今后研究方向的决策性机构。

第二条 学术委员会的具体职权如下：

(一) 及时对国内外每一年巴文化研究的进展情况进行回顾，探讨其发展趋势并形成书面文件，借以确定巴文化研究的长期规划和近期重点研究课题，指导本“研究院”研究工作的开展、检讨已进行的工作与本领域研究趋势的向背；也作为向教育部社政司和四川省政府、省教育厅及其他相关部门提供的咨询汇报。

(二) 每年对“研究院”的研究工作(包括专职、兼职研究人员已发表的论著、课题尤其是重点课题的进展情况、“研究院”的资料建设、学术交流、学术刊物等)进行一次全面评估，以确定“研究院”在此期间的成绩、缺点，指出今后的努力方向。研究院负责人应为学术委员会的评估提供充分的材料，并根据此项评估，发扬成绩，改正缺点，以进一步开展今后的工作。

(三) 审批“研究院”的重点课题及课题组负责人。

(四) 评估“研究院”已完成的重点课题成果，以确定其是否已达到了预定的目标，指明其成绩和缺陷，并按“A”、“B”、“C”、“D”四个等级(“A”优“D”劣)，对该成果进行评价。

(五) 对“研究院”的一般课题成果进行抽查，并评定其等级。

(六) 审批“研究院”拟举办的国际国内学术会议，并在学术会议召开后总结其得失。

(七) 对“研究院”院长的工作提出建议和意见。

第三条 根据上述职权，学术委员会必须在巴文化研究的领域中具有广泛的代表性，故其成员应尽可能地包括从事巴文化研究的各主要高校、各主要科研机构 and 文史机构各个层次的专家。人数定为七人，其中四川文理学院的专家为二人。

第四条 学术委员会原则上每年举行一次全体会议，有些临时出现的具体问题，则以通讯方式征求各委员的意见。

第五条 学术委员会主任由四川文理学院校长直接聘任。学术委员会成员由学术委员会主任与“研究院”院长协商提名，经校学术委员会批准后，由“研究院”聘任。

第六条 学术委员会每届任期三年。但在换届时，更换的委员人数一般不超过全体委员人数的三分之一，以保持工作的连续性。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

考核及奖惩条例

第一条 研究院院长每半年向研究院全体专职研究人员述职一次，述职内容包括半年来研究院工作运行状况、本人在工作中所起的作用与执行规章制度情况、本人工作中的不足以及相应的改正措施等，并听取研究院研究人员的反映、批评，最后由全体专职研究人员通过无记名投票方式对其工作情况进行等级考核。

第二条 具体考核分优秀、合格、不合格三等。以二分之一以上票数所取等级为准。若三个等级的票数均不足二分之一，则择取其总票数之和超过二分之一的两个等级中偏低的一个，若任何两个等级之和均超过三分之一，则择取两个较高等级中偏低的一个(如三分之一的票数不合格，三分之一的票数为合格，三分之一的票数为优秀，则合格以上的票数已占三分之二，即以“合格”作为其考核等级)。

第三条 各研究室主任、课题组组长的工作情况由研究院院长每半年对其考核一次，考核结果分别向研究院全体专职研究人员通报，并须取得二分之一以上研究人员的同意(可事先征求研究人员的意见)。考核等级参照第二条。

第四条 研究院专职研究人员的考核每半年进行一次，主要由学术委员会对其科研成果进行评定。担负教学与培养青年研究人员任务者的考核，应参考其在教学与培养工作方面的情况，考核等级参照第二条。

第五条 办公室、资料室工作人员的考核每半年进行一次。由全体专职人员通过无记名投票方式确定其考核等级，考核结果通报研究院全体专职人员，具体方法和等级参照第二条。考核内容包括本人是否严格遵守考勤及其他规章制度、工作态度是否认真负责。

第六条 研究院全体研究人员(含兼职)除必须完成课题组所承担的任务外，副教授每半年必须发表学术论文一篇，讲师每年发表一篇，助教两年发表一篇。

论文是否与课题任务有关不拘，一部学术专著可抵四篇学术论文。所完成的课题组成果及所发表的论文、专著的学术质量合格与否由学术委员会考核或审定。

第七条 考核结果与被考核者的经济收入和其他利益作适当的挂钩；连续三次取得考核优秀的专职研究人员，出国、升职等方面将予以优先考虑。凡考核不合格的专职研究人员和办公室、资料室工作人员，当于考核次月解聘，交学校有关部门另行安排。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

财务管理制度

一、总则

- 1、为加强全院资金使用的宏观控制，统筹安排资金，并计划组织收入、控制支出，保证、监督资金合理使用，平衡收支，评价资金使用效果，特制订本财务管理制度(下称财务制度)。
- 2、四川文理学院巴文化研究院(以下简称“研究院”)财务管理在研究院院长领导下工作。
- 3、本着五权分立的精神，建立健全内部管理制度，接受教育部、省教育厅及学校财务部门的检查和监督。
- 4、会计年度自每年一月一日起至十二月三十一日止。

二、会计科目设立

本研究院会计科目依据具体情况，设置下列科目：

图书资料建设费

设备专项建设费

教学科研补助资金

科研调研费

研究人员差旅费

学术会议补贴费

研究生教学活动经费

办公经费

教材购置费

成果推广费

特种经费

三、编制财务计划、财务决算工作制度

- (一) 编制财务计划、财务决算的时间为十二月二十日至三十日
- (二) 编制年度财务计划：

1、根据上年度上级拨款额度及研究院通过其他渠道接收的科研赞助收入，参照上年度财务计划的执行情况，编制当年财务计划。

2、财务计划包括：事业费收支计划、特种资金收支计划、奖酬金计划、全院收支计划。

(三) 年度财务决算：

1、年终清理：年终清理的主要内容为：

①清查收支款项，结清各项待结算资金。

②清查库存现金，确保账款相符。

③清查财产物资，做到账物相符。

2、核对年度预算数和领拨经费数。

3、年度决算：在年终清理和年终结账的基础上，编制年度财务决算。

4、财务活动分析：检查研究院年度经费预算贯彻和执行情况，分析资金使用效果，总结经验，解决问题。

(四) 财务计划、财务决算生效，更改。

财务计划、财务决算的生效、更改须经研究院院长审查批准。

四、财务管理人员岗位责任制度

1、财务人员必须遵守国家有关财务工作的规章制度。

2、认真编制并严格执行财务决算和财务计划，遵守各项费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，监督资金使用，切实管好，用好预算内各项资金。

3、认真记账、算账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，日清月结，按期编制财务报表，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

4、根据上级下发的经费拨款通知，核查资金到位情况，以及经费分配比例、数额，及时入账。

5、定期检查财务计划的执行情况，考核各项资金使用效果，发现问题及时汇报。

6、财会人员因故离职，须将经管的会计凭证、账目、款项以及未了事项，向接办人员移交清楚，并由行政主管人员负责监交。

五、经费审批与报销

1、使用预算内年度财务计划的专项经费，按照国家财务管理的有关规定执行。

2、使用非年度财务计划的预算经费，由使用者提出书面申请及有关附件，由研究院院长审批。

3、使用预算外经费，需经费立项人提出申请，由研究院院长批准。

4、使用预算内、外特种经费，由使用者及有关负责人提出书面申请及有关附件，报研究院院长审批。

报销：

1、报销各种经费，需出具原始凭证或支出凭证。财务人员根据有关规定，审核凭证是否内容填列齐全，数字准确，文字清楚，报销印章各栏签字完备，予以报销。

2、购置固定资产需按学校规定办理固定资产登记手续后，方准报销。

六、文字生效，更改或其它

1、本财务制度自发布之日起生效。

2、本财务制度的有效期限为三年。有效期满可以延续。

3、本财务制度如需更改、废止，需经研究院院长签字生效。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

图书资料仪器设备管理条例

第一条 为保证基地研究工作的顺利进行，特制定本条例。

第二条 本条例所称的图书资料，包括研究院购置、订阅及以交流、受赠等形式获得的中外文图书、报刊、文献缩微胶卷、光盘、复印资料，以及研究院成员编制的资料卡片、电脑索引等。

第三条 本条例所称的仪器设备，包括研究院购置的电脑、复印机、缩微胶卷阅读机、传真机、扫描仪，以及上述设备的配套设备。

第四条 图书资料与仪器设备的选购，由研究院各研究室主任根据需要提出申请，上报研究院院长同意签字后购置。凡上万元的设备购置，按学校规定须由研究院院长在购置申报表上签字，报有关各部门领导会签后，再由研究院会同学校设备处进行采购。资料卡片、电脑索引的编制，由研究院院长委托有关课题组负责。

第五条 研究院资料室人员负责图书资料的具体管理。资料室应在研究院办公室主任的领导下制定严格而有效的借阅制度，做好图书资料的登记、编目、借收与核查等工作。

第六条 研究院办公室人员负责仪器设备的具体管理。各仪器设备的管理落实到研究院具体人员。有关人员均应重视仪器设备的保养与维修。

第七条 本研究院成员在遵守有关规章制度的前提下，有充分利用图书资料与仪器设备从事研究的权利，有对图书资料、仪器设备的配置与管理提出意见与建议的权利，同时也有爱护图书资料与仪器设备的义务。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

青年研究人员、研究生及进修生培养条例(暂拟)

第一条 安排正副教授(或相当职称者)指导青年研究人员(讲师、助教),一般讲师由教授指导,助教则由教授或副教授指导。导师应根据被指导者自身具体的情况安排制订出短、长期的进修计划(短期为一年,长期为三年),每半年对其进行一次全面的考核。考核结论将作为对该青年研究人员进行全面考核的依据之一。

第二条 研究生导师在指导学生过程中,应本着高度负责的态度,除严格遵守学校各种有关的规定外,还应根据研究生不同的学习阶段与接受能力,开展有针对性的指导。每半年对研究生进行一次除课程考试外的综合性的学业检查或考核,发现问题,及时纠正,以切实提高培养质量。

第三条 导师在工作中尽责与否和实际工作效果,将作为对该导师进行考核的一个内容。对于指导工作努力,成绩突出者,将给予鼓励或一定的奖励。如指导工作严重失职,又无实际有效的改正措施,则将予以相应的处分。

第四条 进修生、访问学者的接受与批准、导师的确定、培养计划的制订、相关的考核以及期满后对进修生学业与导师工作的评估,由相关研究室主任作出妥善安排进行,报研究院院长核准备案。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日

四川文理学院巴文化研究院

学术会议及学术研讨班举办条例

为保证旨在推进学术交流，扩大研究院影响的学术会议及学术研讨班正常、有序地举办，特制定本条例。本条例分“学术会议”和“学术研讨班”两部分。

学 术 会 议

第一条 在经费许可的前提下，原则上每年举办一次国内或国际性的学术会议，国内学术会议与国际学术会议原则上应交替举办。

第二条 学术会议所讨论的专题，应以本研究院一定阶段内研究的主要课题为基础，并在学术上显现出相当的前瞻性，同时也应考虑到可能参加的有关学者的兴趣与条件。

第三条 本研究院成员均有权提议举办有确切专题的学术会议，经研究院院长同意的学术会议提案，应交学术委员会充分讨论，经表决同意举办者，方可向学校有关部门申报。国际学术会议的主办，尚须报经四川省教育厅批准。

第四条 学校批准召开的学术会议，由研究院院长指定本研究院专人负责筹备。有关筹备人员应在既保证会议质量、又尽可能节约经费的原则下，合理地设计会议的具体程序，周到地接待参加会议人员，保证学术会议按时、顺利地召开，并做好学术会议的资料档案工作。

第五条 学术会议结束之后，研究院应及时组织有关专家对会议的效果与影响作出全面评估。

第六条 学术会议是否定期有效地举办，列为考核本研究院院长工作业绩的内容之一。

学 术 研 讨 班

第一条 在本研究院的有关研究获得新的有较高学术价值的发现，而研究经费又许可的条件下，研究院可举办相应的学术研讨班。

第二条 本研究院研究人员均有权提议举办有确切专题的学术研讨班。经研究院院长同意的学术研讨班提案，应交学术委员会充分讨论，经表决同意举办者，方可向学校有关部门申报。

第三条 学校批准举办的学术研讨班，由研究院院长委托本研究院研究人员一至二人担任负责人。有关负责人应在确定的时间内根据学术研讨班的讨论主题、举办目标，就具体进度设想、经费预算项目等提出详细的书面计划。计划应具有可操作性，尤其应保证研讨班的按时、顺利举办，保证有相应而合适的研究人员参加。

第四条 学术研讨班筹备及举办期间，有关负责人应及时向研究院院长汇报进展情况，研究院院长亦应对研讨班的各方面情况进行检查。

第五条 学术研讨班结束后，研究院应及时组织有关专家对研讨班的效果与反响作出全面评估。

第六条 举办学术研讨班的成功与否，列为有关负责人及分管研讨班的研究院院长的工作业绩考核内容之一。

四川文理学院巴文化研究院

二〇一四年七月一日