

北京语言大学文件

校字〔2016〕5号

语言资源高精尖创新中心管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《北京高等学校高精尖创新中心建设计划》（京教研〔2015〕1号）、《北京高等学校高精尖创新中心建设管理办法》（京教研〔2015〕5号）、《北京市教育委员会关于认定第二批北京高等学校高精尖创新中心的的通知》（京教函〔2016〕194号），2016年5月25日中共北京语言大学党委常委会研究决定成立“语言资源高精尖创新中心”（以下简称“中心”）。为保障中心规范有序运行，制定本管理办法。

第二条 中心的建设目标是立足北京、辐射全国、放眼全球，通过不断创新体制机制、汇聚全球人才、激发创新活力，着力建设以语言资源库、语言文化博物馆和“语言通”智能服务三大工程为基础，集科研创新、学科孵化、产业服务、人才汇聚与培养、国际交流与合作为一体的综合性创新平台。

第三条 中心依托北京语言大学进行建设，是北京语言

大学下设的实体科研机构。北京语言大学将协同国内外有关高校、科研院所、社会团体、企业等单位共同建设中心，通常5年为一个协同建设周期。各协同单位根据对中心的投入情况，在中心享有相应的权益。

第四条 中心将深化科技创新改革，在北京语言大学的大力支持下建设高校科技与人才特区；把人才资源开发作为协同创新的核心要素，营造尊重科研规律和科学家的良好科技创新氛围，广聚国内外领军创新人才，保障科研人员专心致志搞科研、出成果；打破束缚人才的制度羁绊，建立健全与科研人员岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密相连的激励机制，充分发挥科研人员的积极性，最大限度激发科研人员的创造活力。

第二章 组织架构和职责

第五条 中心的组织架构包括领导小组、理事会、学术委员会、监督委员会、主任办公会、管理部门和研究团队。

第六条 领导小组统筹协调中心的建设与运行，为中心提供人、财、物以及制度政策等保障。领导小组组长由北京语言大学校长担任，成员由北京语言大学分管校领导和相关职能部门负责人构成。领导小组办公室设在北京语言大学科研处。

第七条 理事会在领导小组领导下开展工作，负责在中心建设运行过程中进行宏观决策，审定中心重要规章制度，

保障中心的人才聘用、经费使用、机制创新等建设工作顺利进行。理事长由北京语言大学校长担任，理事会成员由各协同单位主要负责人及科技管理专家构成。理事会由领导小组聘任。

第八条 学术委员会由领域内具有重要影响的知名专家学者和产业界科技专家组成，是中心内部的学术指导和评价机构，负责审定中心的科研目标、任务和方向，指导人才评价和学术评价，保障科研目标顺利实现。学术委员会成员由主任办公会提名，理事会聘任。

第九条 监督委员会负责监督中心的基本建设和日常运行。监督委员会由领导小组和资产、财务、审计等部门负责人构成。

第十条 中心实行理事会领导下的主任负责制，设主任1名，常务副主任1名，副主任2名（含行政副主任1名）。主任是中心科学研究和日常运行管理（含人财物管理）的总负责人。常务副主任协助主任全面负责中心的日常运行，也可在主任授权下全面负责中心的日常运行。副主任根据分工负责有关工作。中心实行主任办公会制度，讨论决定并布置实施中心日常运行中的事项，拟定重大事项建议草案。主任、常务副主任、副主任均由领导小组提名，由理事会和北京语言大学共同聘任。

第十一条 各管理部门在主任、常务副主任、副主任的

领导下分工负责日常行政管理工作，为研究团队开展科研活动提供服务保障。

第十二条 研究团队是中心的研究主体。首席科学家负责组建研究团队承担中心内设项目，在项目内部具有人财物支配权，并对项目研究过程和研究成果负责。

第三章 科研管理

第十三条 中心以项目制作为科研活动基本组织方式，采取规划为主、自选为辅的项目确定方式，采取竞标和委托相结合的项目承担方式。拟立项的项目由主任办公会审议通过正式立项实施。

第十四条 中心为内设的项目提供经费，经费额度与项目任务相匹配，由承担项目任务的首席科学家自主安排使用，首席科学家应根据研究协议确保经费使用效益。

第十五条 中心采取“契约为先、鼓励探索”的科研评价考核机制，以合同约定为考核的基本依据，同时综合考虑科研实际，结合第三方评估制度，保证考核评价的科学性和客观性。对于考核不合格的项目，中心将予以终止。

第十六条 首席科学家及其研究团队成员应以中心人员的名义积极争取纵向科研项目。纵向科研项目的申报与实施应遵照有关科研项目管理办法，由北京语言大学科研处进行管理。

第十七条 利用中心资源产生的科研成果和知识产权

等，归中心所有。如涉及知识产权共享事宜，应以协议方式进行明确。由中心经费支持产生的所有成果，须标注“语言资源高精尖创新中心经费资助”字样，同一著作权人允许有多个署名单位，但中心应为第一署名单位。

第十八条 使用中心资源产生的科研成果和知识产权转化所产生的经济效益归中心以及相应的研究团队共有。权益分配参考国家有关科研成果转化收益分配标准，由相关利益方协商确定。权益分配方案应在人员聘任合同中做出明确的规定。

第十九条 科研成果奖励按照中心制定的科研成果管理和奖励办法执行。

第四章 人事管理

第二十条 中心拥有人事管理自主权，探索建立符合中心发展需要、科学灵活、充分保障聘用人员合法权益的用人制度。

第二十一条 中心实行全员岗位聘用制，根据发展规划、建设目标和主要任务统筹设岗。采取全球招聘、专家推荐、竞争上岗相结合的选人机制。选聘时严格遵照岗位聘用条件，公开公正、宁缺毋滥，确保聘用人员质量。

第二十二条 中心岗位类别包括：

1. 按照工作性质分为科研岗位、管理岗位、科研兼管理岗位。

2. 按照工作时间长短分为全职岗位和兼职岗位。全职岗位人员每年在中心工作 9 个月以上；兼职岗位人员每年在中心工作 1-6 个月。

3. 按照人事关系来源不同分为如下四类岗位：

A 类岗位：人事关系在北京语言大学的人员。

B 类岗位：人事关系在协同单位的人员。

C 类岗位：人事关系在北京语言大学和协同单位之外的国内外其他单位的人员。

D 类岗位：其他人员。

第二十三条 中心按照“谁用人谁负责”的原则，承担人员聘用过程中的具体管理责任，负责制定岗位职责和工作纪律，对聘用人员进行考察、培训、使用、考核和奖惩。

第二十四条 中心对违反招聘纪律的人员将按照有关规定严肃追究责任。

第二十五条 中心不解决聘用人员的编制和户口。为中心发展做出重大贡献的人员，在中心工作累计满 3 年后，经选拔通过，中心可为其申请北京语言大学的人才引进资格，获得批准者享受北京语言大学引进人才相关待遇。

第二十六条 中心在北京语言大学人事管理部门协助下与聘任人员签订劳动合同或劳务协议，相关费用由中心承担。不同岗位的聘用方式如下：

A、B 类岗位人员：保持原单位的人事关系不变，原工作

任务及待遇由本人与原单位协商确定。如果人事关系不保留在原单位，则处理方式与 D 岗位人员相同。

C 类岗位人员：如果人事关系保留在原单位，与中心签订劳务协议时需人事关系所在单位出具同意函；如果人事关系不保留在原单位，则处理方式与 D 岗位人员相同。

D 类岗位人员：与人事代理或劳务派遣机构签订劳动合同或劳务协议。

C、D 类岗位中的境外人员由北京语言大学外事管理部门协助办理相关行政许可手续，与中心签订劳动合同，并严格执行国家相关政策规定。

第二十七条 劳动合同具体内容由中心和聘用人员根据工作需要协商确定。涉及境外人员的应符合国家有关外事管理规定。劳动合同期满后可根据需要进行续订，续订合同时不得再约定试用期。如续签合同期限超过十年或要续订无固定期限劳动合同须通过领导小组批准。

第二十八条 中心实行人员动态管理，完善人员退出机制。中心各类聘用人员聘期结束后，考核合格且今后工作需要的可续聘；考核不合格、无任务需求或不愿续聘的人员，中心依法与其解除聘用合同并办理解聘手续。

第二十九条 中心聘用人员在聘期内有以下情况者，中心将与其解除劳动合同。

1. 违反法律并被追究刑事责任；

2. 存在重大学术道德问题；
3. 因个人原因申请辞职，中心批准；
4. 因健康原因不能胜任工作；
5. 外籍人员被遣返。

聘期内辞职或被解聘的聘任人员，薪酬发放到实际工作终止的当月。

第三十条 中心在经费预算额度范围内自主制定薪酬标准体系。所需人员费用均由中心经费支付。个人应按国家规定纳税。

第三十一条 由中心发放的薪酬包括基础薪酬和绩效薪酬，基础薪酬根据岗位职责确定，绩效薪酬根据岗位职责完成情况确定。

第三十二条 聘用人员在职期间享受国家规定的法定节假日。北京语言大学寒暑假期间的工作安排由中心与聘用人员根据岗位性质在劳动合同中约定。

第三十三条 社会保险费的缴纳方式：

A、B类岗位人员：社会保险费的单位部分由人事关系所在单位缴纳，个人部分按国家规定标准正常扣缴。

C类岗位人员：如果与原单位脱离人事关系，在劳动合同期限内，中心将根据国家规定，为其缴纳社会保险；如果人事关系保留在原单位，社会保险费的单位部分由人事关系所在单位缴纳，个人部分按国家规定标准正常扣缴。境外人

员的保险缴纳应符合国家有关外事管理规定。

D类岗位人员：在劳动合同期限内，依托人事代理或劳务派遣机构按照国家及北京市有关政策缴纳。境外人员的保险缴纳应符合国家有关外事管理规定。

第三十四条 中心负责组织对聘用人员进行考核。考核以合同为依据，分为年度考核和聘期考核。考核结果将作为续聘、解聘、晋级、岗位调整以及采取其他奖惩措施的主要依据。

第五章 财务管理

第三十五条 中心经费包括北京市财政拨付的用于中心建设的专项经费（以下简称“专项经费”）、北京语言大学配套经费（以下简称“配套经费”）以及其他来源经费。

第三十六条 中心经费纳入北京语言大学财务统一管理，单独核算，专款专用。

第三十七条 中心经费支出由中心主任或主任授权常务副主任审批。经费支出应符合财务相关管理规定和内控要求，大额支出参照北京语言大学相关资金审批规定执行。

第三十八条 分解到项目的经费由首席科学家全权负责，相关支出由首席科学家签批后上报中心执行。

第三十九条 中心经费实行预算制。中心根据实际情况做好顶层规划，年度专项经费预算根据经费支出范围据实申报，经领导小组审核后上报北京市；年度配套经费预算根据

《语言资源高精尖创新中心建设方案（试行）》中的论证内容进行编制并提交北京语言大学。首席科学家根据项目任务做好项目预算。

第四十条 中心经费预算批复后，应当按照预算规定的开支范围和项目进度执行。批复的预算一般不作调整，如确需调整需符合有关预算调整规定，经理事会和领导小组批准后执行，专项经费预算调整需按规定程序报北京市教委、北京市财政局备案。

第四十一条 中心专项经费和配套经费的支出范围包括：设备费、专用仪器设备及场地租赁费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国内/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、人员聘任费、安家费及住房补贴、运行管理费和科研启动费。因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置租赁及运行费、会议费、培训费、差旅费、印刷费等七项费用严格按照国家和北京市有关预算管理要求执行。其他来源经费支出按照相关规定执行。

第四十二条 中心接受北京语言大学的跟踪审计，跟踪审计报告按北京市教委和北京市财政局要求备案。

第六章 资产管理

第四十三条 中心严格按照国家和北京语言大学有关规定进行资产购置。

第四十四条 中心合理规划新增贵重仪器设备，着力建设公共实验平台，同时利用现代化的信息、网络技术，建立公共科技资源信息平台，促进资源共享。

第四十五条 凡使用中心专项经费和配套经费形成的资产均属国有资产（含无形资产），由北京语言大学统一管理。中心的国有资产登记、使用、处置等事宜按照北京语言大学有关国有资产管理办法执行，进行规范化管理。

第七章 附则

第四十六条 中心依据本管理办法另行制定科研、人事、财务、资产等方面的管理细则，相关细则要符合国家和北京市的有关规定。

第四十七条 本管理办法自发布之日起施行。

第四十八条 本管理办法由领导小组办公室负责解释。