

东北师范大学世界文明史研究中心

人事组织制度章程

第一条 根据国家教育部《关于普通高等学校人文社会科学重点研究基地建设计划》和《管理办法》的有关精神及具体规定，特制定本章程。

第二条

1. 本中心人事工作基本原则为全员聘任制、流动制、开放制。

2. 本中心的组织制度的原则为精干、有效、民主、制衡。

第三条 全员聘任制。

1. 中心主任由东北师范大学校长聘任。中心主任负责中心的人事聘任工作。

2. 受聘研究人员类别为专职、兼职两种。中心研究人员以专职人员为主。

3. 受聘资格：A. 承担与本中心有关的省部级以上科研项目者；B. 本中心重大研究课题中标者。

第四条 本中心实行人员流动制。无论专职或兼职研究人员都必须带着研究课题及相关资助进入本中心，课题完成后聘任自行取消；若届时有新的研究课题及相关资助并经过审核批准，本中心可继续聘任。

第五条 本中心人事聘任范围实行开放制，受聘人无校内、校外，国内、国外的限制或差别。

第六条 本中心设有学术委员会和专家委员会(其职权及产生办法详见相关附件)。

第七条 本中心设主任秘书 1 人，其任务是协助中心主任处理中心日常工作，并负责办公室、资料室的领导管理工作。

第八条 本中心依据传统文明比较研究、文明转型比较研究、当代文明的冲突与融合方向，设第一、第二、第三研究室，

每一研究室设研究室主任一人。研究室主任的人选由中心主任提名，在与党总支书记商议并征得中心专家委员会同意后，由中心主任予以聘任，并报学校有关部门备案。

第九条 研究室主任的任务是：

1. 协助中心主任遴选课题负责人。
2. 负责该研究室所属的研究生、国内访问学者、进修教师及国外客座研究人员的工作。
3. 负责管理本研究室的一般科研项目。

第十条 本中心所承担的重大、重点研究课题，必须以课题组的方式完成。课题组长的人选须由中心主任提名，经中心专家委员会或学术委员会审批，由中心主任任命。

第十一条 课题组组长的任务为：

1. 提出课题组成员人选，由中心主任聘任；
2. 组织课题研究的实施；
3. 对课题组成员工作学术成果进行考核。

第十二条 本中心设刊物编委会及编辑部(详情见相关附件)。

第十三条 本中心办公室、资料室各设工作人员1人(在本中心与其他机构联合成立办公室、资料室时，其工作人员负责处理办公室所应承担的各项日常事务；资料室工作人员负责本中心图书资料的具体服务与管理工作)。

第十四条 本中心的主任、各研究室主任及课题组长、编辑部主任等职皆由研究人员兼任，不得脱产。

第十五条 本章程的实施由中心主任负责，并按照中心考核及奖惩条例对中心全体成员进行考核。中心专家委员会将此作为考核中心主任工作业绩的主要内容之一。

第十六条 本章程内容如有修改，必须经中心专家委员会审议批准。

教育部人文社会科学重点研究基地世界文明史研究中心

2001 年 3 月 20 日