

纺织行业纺织材料阻燃改性重点实验室人员岗位职责条例（试行）

依据教育部《高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》（教技〔2003〕2号）等有关管理办法，结合纺织行业阻燃纺织材料重点实验室工作条例的具体情况，特制定本实验室的人员岗位职责条例。

第一条 实验室人员构成包括：主任、副主任、科研秘书、固定研究人员、客座研究人员、流动研究人员（研究生、临时 / 短期来实验室开展工作的研究人员）。

第二条 实验室实行主任负责制。主任全面负责实验室的各项管理工作。副主任和行政秘书协助主任分管有关工作。

第三条 实验室设行政秘书。科研秘书的主要职责：协助主任组织有关业务工作会议；处理基金课题申请；组织学术活动；编制、检查和落实业务计划等；协助主任维持实验室日常运行工作；实验室档案管理；实验室宣传（网页建设、宣传稿件）与对外联络；实验室后勤管理与服务等。

第四条 固定研究人员主要职责是：从事实验室研究方向所确定的研究工作并提交高水平或高效益的研究成果；争取国家、省部级重大科研任务及其它研究课题；培养研究生；完成主任委托的其它任务。

第五条 客座研究人员实行固定和流动聘任制，客座研究人员应接近或达到研究人员总数的三分之一。实验室聘任知名科学家担任实验室固定客座研究人员，一届聘期4年，可连续聘任。固定客座研究人员参与实验室学术发展方向的制定和国家科研课题的申请，从事实验室方向性科研任务和研究生培养工作等。实验室依据开放基金课题申请和批准情况，不定期聘任流动客座研究人员，获得本实验室开放基金资助的研究人员在执行实验室基金期间自动聘为实验室临时客座研究人员。

第六条 实验室根据工作需要聘任在本实验室攻读学位的研究生为助理

管理员，具体聘任和管理办法参照学校研究生处的有关制度和条例，其岗位补贴依据研究生院的相关管理规定执行，并由导师依据个人课题经费自行掌握发放额度。研究生在实验室工作期间，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

第七条 其他自费来实验室开展短期工作或临时合作研究的研究人员，不实行客座聘任制，由主任直接审批备案。临时开展工作的外来研究人员必须遵守实验室的各项规章制度，由实验室业务副主任和行政秘书直接管理。

第八条 客座研究人员在本实验室工作期间，应遵守本实验室的各项管理规章制度。在工作期间，客座研究人员因自我原因导致的一切事故应由客座研究人员自己承担，实验室不承担该类事故的任何法律上的责任。