

李时珍中医药文化与产业研究中心岗位管理制度

为加强李时珍中医药文化与产业研究中心的建设，本中心设研究人员岗、管理人员岗和实验人员岗。特制定中心岗位管理规则如下：

一、中心研究人员实行聘任制，由科研管理部门在一定范围内发文公布。流动研究人员由主任按“带(给)课题和经费进中心、完成课题后出中心”的要求聘任。聘任合同应明确规定专兼职研究人员在受聘期间：(1)研究课题名称、课题来源；(2)研究经费数额、经费来源；(3)聘任时间、专职或兼职；(4)办公室、计算机设备使用及其他保障条件；(5)研究成果考核标准；(6)奖惩措施等等。专兼职研究人员进驻中心从事课题研究(以下简称：驻中心研究)的工作时间：专职人员每年不得少于6个月；校内外兼职研究人员包括校外访问学者每年不得少于1个月。外单位专兼职研究人员驻中心工作，应征得所在单位同意并出具单位证明。

二、为保证中心研究工作的稳定性和开放性，中心应聘任1名管理人员作为专职行政秘书，协助其处理日常工作。中心应有一定数量的专职研究人员，校内研究人员数与校外研究人员(客座研究人员)数应当保持或低于3:1的比例。要注意吸收国内已退休(离职)的老年学者(专家)、在李时珍文化研究方面表现杰出的学者，参加研究工作，并按照科研成果水平给予学术研究报告。

三、管理人员和实验人员必须管好中心的安全、环境、办公事务和后勤设备资产。中心人员必须遵守中心的管理制度和纪律。对违反规定者，视情节轻重给予相应处罚。

