

北京语言大学语言科学院驻所研究人员管理办法（暂行）

为规范驻所研究人员的管理工作，根据学校有关规定及语言科学院当前实际情况，北京语言大学人事处和语言科学院（以下简称“语科院”）按“本人志愿、院所急需、课题支撑”的基本原则，制定本管理办法（暂行）。

第一条 申请条件

符合下列条件者可以申请进驻语言科学院相关研究所（中心）从事短期研究。

1. 驻所研究申请人原则上为我校具有省、部级及以上科研项目的负责人（需为在研项目），校外和来自港澳台及其他国家驻所申请人（下文将来自港澳台及其他国家的驻所人员统一简称“境外驻所研究人员”）为具有较高学术水平的我院科研工作急需人才。

2. 本校驻所研究申请人所在部门为教学单位；校外及境外人员可以是教学单位或科研单位人员。

3. 项目负责人所负责项目处于实施期间，且有详细驻所研究计划，申请时间不迟于该项目拟结项日期前 90 天；与我院研究所有合作关系的急需人才和校外及境外驻所研究人员需有明确的驻所研究计划，且该研究计划内容应与接收驻所研究人员的研究所（中心）的研究有直接关联。

第二条 申请程序

驻所研究申请人需填写《北京语言大学语言科学院驻所研究申请书》，依次报本人人事关系所在院系、语科院、人事处审批。校外和境外驻所研究申请人直接向语科院申请，境外人员还需报国际合作与交流处备案，通过后报人事处审批。

驻所研究申请人申请获批后，应根据所制定的驻所研究计划，按照计划进行研究。

第三条 驻所研究人员类别、数量及时间

语科院驻所研究人员分为校内人员、校外人员、境外人员。现阶段语科院同期驻所的校内人员原则上不超过6人，同期驻所的校外和境外人员总数原则上不超过同期驻所的校内人员数。驻所研究期限一般为一个学期或一个学期的整数倍，以二年为上限。

第四条 驻所研究人员的要求

1. 应遵守其进驻研究所的各项规章制度，参加该研究所组织的学术活动；
2. 驻所研究期间应承担一次面向全院的学术报告；
3. 驻所研究期间不得继续承担原单位教学任务；
4. 驻所研究期间发表的成果作者单位名称中应加署“北京语言大学语言科学院”；
5. 驻所研究结束时，应向所驻研究所（中心）提交一份驻所研究工作总结报告。

第五条 驻所研究人员的管理

1. 驻所研究人员驻所研究期间，原单位保留其人事关系，驻所期间校内驻所人员日常管理和工资发放由语科院负责。校外和境外驻所人员细则根据实际情况由人事处、语科院、申请人三方另行商定。

2. 语科院为驻所研究人员提供：

- (1) 相应的办公场所使用权；
- (2) 计算机及相关设备使用权；
- (3) 图书文献资料使用权。

第六条 本规定由语科院负责解释。

第七条 本规定自学校批准之日起生效。

人事处、语言科学院

2014年7月10日