

毕节循环经济研究院（以下简称循环院）是由原毕节地区行政公署与贵州大学于 2009 年合作组建的研究机构，是一个集文、理、工交叉，多学科交叉的科研平台。旨在根据毕节试验区发展循环经济的新形势和新要求，本着“优势互补，互惠互利，共谋发展”的原则，利用政府专项拨款，共同开展多形式、多层次的科技合作，致力于科技成果转化和培养高层次科技人才、管理人才，支持毕节市科技发展和人才开发，为毕节市发展循环经济提供理论、方法、科技、人才等多方面的支持，为政府相关部门的决策提供科学依据，为毕节试验区发展循环经济和为建设和谐毕节做出贡献。

循环院的管理部门为：科研办公室和人才办公室。科研办公室开展科技需求调研，组织编制项目指南，建立项目库。组织科研项目的实施、检查督促、协调指导、鉴定验收；人才办公室负责循环经济研究院日常行政事务，并根据实际情况，协调组织高层次科技人才、管理人才的培养工作：包括(1)在职人员攻读硕士学位；(2)培养硕士研究生；(3)开展科技人员短期学习培训，提升科技业务能力。由于循环院刚成立，规模还小，一个人需要兼多项工作，所以目前所有的科研支持工作和学术委员会工作全部由科研办公室承担，将来可以根据需要实行细分，会形成多个研究中心。

一、科研工作管理制度

1、科研人员工作组织方式

为了加强对外合作，提高科研工作人员的组织效率，循环院的科研工作管理分为两个部分：学术管理和人员管理。

目前学术管理以办公室人员分工任务为基础，谁负责谁管理，总的负责人由办公室主任负责。办公室主任的职责是指导该办公室每个科研人员的发展和组织科研活动，包括申请研究项目和组织学术交流活动（讲座、研讨会、发表论文和出版学术文集等）。

循环院科研人员将由 3 部分组成：

（1）循环院在编人员，这部分人员不但要积极参与和主持项目研究，而且还要承担循环院科研项目管理和日常行政工作和人员管理；

（2）循环院客座研究员和兼职研究员，这部分研究人员主要是外聘的省内

外（可能还有国外）循环经济领域研究专家、学者等；

（3）毕节地区行政公署 贵州大学科技合作与人才培养协议书中限定的人员，包括贵州大学和毕节范围内的研究者。

2、科研工作日常管理

（1） 根据实际，循环院实行半年总结制度。研究员半年以工作小结的形式汇报工作情况。

（2） 循环院鼓励研究员参加学术会议，每年资助研究员参加一次国内的学术会议。

二、管理机构设置和岗位职责

循环院设置科研办公室和人才办公室，事业编制 13 人（在毕节学院内部调剂）：

（一）科研办公室

1、职责范围

（1）信息资料搜集

负责资料室的建设和管理、定期新闻简报的编写和发布、循环院网页更新、媒体联络、科研项目背景资料的搜集和撰写工作；并根据试验区发展实际，开展科技需求调研，并组织编制项目指南，建立项目库。

（2） 数据和网络管理

负责数据库软硬件的管理和维护、科研项目数据存储使用规章制度的建立和监督、数据库定期备份制度的监督和执行、数据分析员的初期培训以及根据科研任务建立决策支持数据系统；并负责循环院内部与外部网络管理、远程会议和教学设施的管理以及循环院网页的管理。

（3） 科研人员管理

循环院科研人员管理对象包括循环院的在编人员、客座研究员和兼职研究员。在编人员实现办公室主任负责之，办公室主任管理本办公室人员，办公人员在没有任何请假或办事说明的情况下，1/2 天内打电话找不到者作为 1 天旷工，会记录在案，与绩效工资挂钩，请假要求和程序以毕节学院规定为准；循环院客座研究院和兼职研究院要在循环院两个办公室保留有效联系方式，以及其相关档案资料，以便联系和咨询。

（4） 科研课题申请

负责获取并通报国内外科研资助的信息、协助项目申请的组织工作。例如搜集研究人员的信息、填写表格、复制申请书、到各部门盖章、邮寄或递交申请书、同资助单位联系和咨询等等。

（5）科研项目管理

组织科研项目的实施、检查督促、协调指导、鉴定验收。无论项目大小，每个项目须有一个项目管理负责人。对于大项目，项目管理负责人负责组织项目的进展、召开组织会议、准备各个阶段的项目报告，以及在项目出现问题时同资助单位协调等工作。

（8）科研档案管理

进行分类管理，包括循环院专项资金项目管理、国家及省部基金项目管理以及循环院与金融、企业等机构合作的横向课题项目管理。

（二）人才办公室

1. 负责循环经济研究院日常行政事务；
2. 根据实际情况，协调组织高层次科技、管理人才的培养工作：
 - （1）在职人员攻读硕士学位；
 - （2）培养硕士研究生；
 - （3）开展科技人员短期学习培训，提升科技业务能力。

（三）岗位职责

1、院长

负责研究院全面工作。

2、常务副院长工作职责

- （1）在院长领导下，主持学院日常工作；
- （2）组织、起草本部门相关管理制度和工作制度；
- （3）负责制订研究院事业规划、年度工作计划、财务预算及决算草案；
- （4）组织完成上级主管部门、学校布置的各项工作任务；
- （5）完成院长交办的其它工作。

3、科技办公室主任

- （1）负责本科室日常工作；
- （2）做好科研管理日常工作；
- （3）根据工作安排，组织开展科技需求调研，编制项目指南，建立项目库；

(4) 组织科研项目的实施、检查督促、协调指导、鉴定验收。进行科技项目的组织实施、检查督促、协调指导、鉴定验收；

(5) 完成领导交办的其它工作。

4、人才办公室主任

(1) 负责本科室日常工作；

(2) 负责办理循环经济研究院日常行政事务；

(3) 根据实际情况，协调组织高层次科技人才、管理人才的培养工作；

(4) 根据实际情况，做好研究院人才培养工作（包括规划、计划及实施）；

(5) 完成领导交办的其它工作。

5、一般工作人员职责；

(1) 做好本部门有关文件收发、流转、办理工作；

(2) 分别协助相关办公室主任开展本科室各项工作；

(3) 完成领导交办的其他工作。

毕节循环经济研究院

2018 年 3 月 5 号