浙江大学衢州研究院实习、助研岗位管理实施细则

（2022年7月修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范浙江大学衢州研究院（下称研究院）的正常教学、科研秩序以及师生员工的安全，完善实验室管理制度，增强实验人员的责任意识，促进科技成果创造，根据《浙江大学学生实验守则》 《浙江大学学生违纪处理办法》 《浙江大学衢州研究院实验室安全守则》 《浙江大学衢州研究院实验室安全管理细则》（试行） 《浙江大学衢州研究院科技成果知识产权管理办法》（试行）等国家和浙江大学有关文件规定，结合浙江大学衢州研究院工作开展实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于进入研究院实验室开展科研工作的浙江大学学籍学生和浙江大学博士后研究人员、劳务派遣人员。

第三条 本细则中有关名词定义如下：

（一）“所属部门”，是指研究院的下设研究所、分析测试中心、中试实训基地等不具有法人资格不能以自己名义独立从事民事活动的内部机构。

（二）“师生员工”，是指研究院在编教师、行政人员、专业技术人员和浙江大学工程师学院衢州分院研究生，以及以研究院名义从事科研活动的入驻科研团队教师等。

（三）“实习人员”，是指入驻研究院的科研团队所指导的浙江大学学籍博士研究生、硕士研究生和本科生。

（四）“助研人员”，是指入驻研究院的科研团队所属的劳务派遣人员、博士后研究人员。

（五）“业务主管部门”，是指研究院的教务与学工处、人力资源处、总务处、科技处、实验室处。

**第二章 责任归属**

第四条 实习、助研岗位人员确需进入研究院开展科研工作，需由实习、助研人员和合作导师共同提出申请，申请人本人办理相关手续后，经所属部门审核、业务主管部门及院领导审批后方可进入实验室实验。

第五条 实习、助研人员的日常管理由所属部门统一管理，由合作导师直接管理。合作导师需与实习、助研人员原单位指导老师一同商定实习/助研计划，落实工作安排和业务指导工作。合作导师和所属部门负责人有责任做好实习、助研人员的日常管理、研究院规章制度学习和保密教育等相关工作。

第六条 科研工作开展过程中，由实习、助研人主观原因造成的仪器等研究院固定资产损坏的，由实习、助研人员和合作导师协商维修或赔偿。因实习、助研人员原因发生安全事故的，追究合作导师相应责任，并不再接受该合作导师的实习、助研人员的申请。

第七条 科研工作开展过程中，实习、助研人员如严重违反研究院管理制度或因身体等原因确不适合继续实习、助研的，研究院有权要求终止其工作，并及时通知原单位。

第八条 科研工作开展过程中，原单位相关管理人员须协助业务主管部门做好实习、助研人员的管理工作，了解实习、助研人员的思想动态。原单位应督促实习、助研人员严格遵守甲方各项规章制度和操作规程，在衢期间听从研究院安排，不对研究院日常工作的开展造成干扰，未经研究院同意不得带走、泄露研究院生产经营与技术资料。实习、助研人员若有违反纪律，原单位应对其进行必要的批评教育，并根据相关规定给予相应处分。

第九条 科研工作开展过程中，实习人员家长须详细了解本细则，定期了解实习人员在研究院的实习情况，有义务支持并督促实习人员顺利完成研究院和浙江大学双方安排的实习环节，如有问题须及时与合作导师联系。

第三章 申请条件

第十条 实习、助研岗位的申请人员应具备以下条件：

（一）年满18周岁，学历为本科及以上；

（二）身心健康，思想政治立场端正正确，遵守研究院各项规章制度；

（三）具备岗位所需的技术研发能力。

第十一条 申请人员须确保原单位、合作导师、家长（实习人员需要）知晓并同意本人申请本岗位。

第十二条 申请人员必须填写《浙江大学衢州研究院实习、助研岗位人员申请表》。

第十三条 申请人员必须参加研究院实验室处组织的实验室安全知识网络考试或有关安全知识培训，通过考试后方可安排其进入实验室。

第十四条 申请人员必须办理人身意外伤害保险。

第十五条 申请人员在进入研究院实验室从事科研工作之前，必须办理上述材料，并将签字盖章的纸质材料交至业务主管部门存档。

第四章 入职流程

第十六条 实习、助研人员入职流程如下：

（一）合作导师提前与所属部门报告确定招收对象和相关项目具体情况，并与招收对象确定到岗时间。

（二）申请人员填写《浙江大学衢州研究院实习、助研岗位申请表》一式四份。

（三）申请人将上述材料签字盖章后提交业务主管部门办理备案工作，协议一经签字即生效。申请工作最晚在进入实验室前一周完成，如遇寒暑假，最迟于放假7日前提出申请并尽快办理相关手续。逾期不予办理。

第十七条 实习、助研人员宿舍申请条件：

（一）实习、助研人员的宿舍申请仅限在衢州市区内无固定住房人员。

（二）如需安排住宿，办理入职手续时需一并申请，总务处将根据规定及实际空余情况安排宿舍。

第十八条 业务主管部门协助实习、助研人员录入考勤系统，办理餐卡等事宜。

第五章 在岗管理

第十九条 实习、助研人员在岗管理主要由所属部门、合作导师负责，业务主管部门协助管理。所属部门确定其工作岗位和内容，合作导师负责在岗期间的日常管理和项目指导，主要包括：课题研究、项目实施、学术道德与纪律、研究院规章纪律、实验设备和仪器的使用规范、工作安全纪律等。

第二十条 实习、助研人员需严格遵守研究院各项规章制度，包括考勤、请假、保密、安全制度等，其中：

（一）考勤制度。每天上下班各打卡一次（周一至周五，上午8:30，下午17:30）。每月月初（5日前）由业务主管部门将实习、助研人员考勤情况核算，并将核算结果抄送所属部门负责人核对，核对无误后存档。

（二）请假制度。住宿期间不得私自离衢，确有事情需离开衢州的，需进行报备，并抄送业务主管部门。

（三）保密制度。参照《浙江大学衢州研究院科技成果知识产权管理办法》（试行）。

（四）安全制度。参照《浙江大学衢州研究院实验室安全守则》、《浙江大学衢州研究院实验室安全管理细则》（试行）。

其他规章制度见研究院相关文件。

第二十一条 有下列情况之一者，取消其实习、助研资格：

（一）经其所属部门考核不能胜任岗位工作的；

（二）在岗期间违反研究院相关规章制度，造成不良影响的；

（三）泄露研究院技术秘密、商业机密或合作企业关键生产工艺的。

**第六章 岗位补贴**

第二十二条 研究生实习人员补贴为：硕士100元/天，上限2200元/月，博士200元/天，上限4400元/月。本科生实习人员及助研人员不享受岗位补贴。

第二十三条 研究生实习人员补贴由业务主管部门根据研究生每月出勤天数和实际工作的参与度进行核算，核算结果抄送各研究所负责人，核对结果返回业务主管部门，经院领导审批后发放至学生账户。

第二十四条 研究生实习人员的岗位补贴从市财政下拨的研究生经费中列支。

**第七章 离职流程**

第二十五条 实习、助研人员与项目负责人沟通商定离岗日期后，提前7日向所属部门提出申请，按要求填写《浙江大学衢州研究院离校单》和《浙江大学衢州研究院实习、助研人员在岗期间成果汇总表》，经合作导师和相关部门负责人签字后，交业务主管部门审核存档。

第二十六条 离岗实习、助研人员须做好工作交接、并归还借用的资料物品，不得将研究院资产及药品带出校园；住宿人员须办理退宿，结算水电、住宿等费用，归还钥匙。

**第八章 附 则**

第二十七条 本细则自公布之日起施行，由研究院业务主管部门负责解释。

附件：1.浙江大学衢州研究院实习、助研人员岗位申请表

2.浙江大学衢州研究院实习、助研人员在岗期间成果汇总表

 3.浙江大学衢州研究院实习、助研人员离校单

附件1

浙江大学衢州研究院实习、助研人员岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 性别 | 　 | 出生年月 | 　 |
| 学历 | 　 | 学校 | 　 | 专业 | 　 |
| 联系电话 | 　 | 邮箱 | 　 | 导师或合作导师 | 　 |
| 通讯地址 | 　 |
| 参与项目 | 　 | 申请时限 | 　 |
| 岗位类别 | □实习 | □博士研究生 □硕士研究生 □本科生 |
| □助研 | □博士后 □劳务派遣 |
| 申请理由 | 　 |
| 声 明：本人承诺，在衢期间严格遵守《浙江大学衢州研究院实习、助研管理细则》《浙江大学衢州研究院实验室安全守则》《浙江大学衢州研究院实验室安全管理细则》（试行）《浙江大学衢州研究院科技成果知识产权管理办法》（试行）及其他相关规章制度，严格遵守实验室安全管理制度、考勤和保密条例，定期与导师沟通，保证科研工作高质量完成。如有违反，责任自负，并终止实习助研工作。  本人签字：  年 月 日 |
| 导师或合作导师意见：  签字：  年 月 日 | 家长意见（仅限申请人为学生时填写）：  签字：  年 月 日 |
| 原单位意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | 浙江大学衢州研究院意见：  签字（盖章）：  年 月 日 |

1.浙江大学衢州研究院根据实际情况安排合适岗位供申请人学习；按相关规章制度合理给予实习人员补贴；对申请人进行安全教育，提供力所能及的人身安全保障措施。

2.原单位须督促申请人严格遵守浙江大学衢州研究院各项规章制度和操作规程；为申请人提供人身安全责任教育；了解申请人思想动态，协助做好管理工作。

3.申请人家长须确保自己知晓并同意申请人来衢开展科研工作，督促申请人顺利完成原单位和浙江大学衢州研究院安排的培养环节。

4.《浙江大学衢州研究院实习、助研岗位管理细则》见附件，未尽事宜，由各方协商解决。

**附件2**

**浙江大学衢州研究院实习、助研岗期间成果汇总表**

|  |
| --- |
| 1、参与项目情况 |
| 项目名称 | 起止时间 | 承担的具体任务 | 完成情况 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2、发表论文（论著）情况 |
| 论文（论著）名称 | 刊物或出版社 | 发表时间 | 索引情况（SCI/EI/SSCI等） | 排名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3、申请专利情况 |
| 专利名称 | 专利类别 | 专利受理（授权）号 | 受理（授权）时间 | 排名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4、获奖情况 |
| 获奖名称 | 获奖项目名称 | 获奖时间 | 奖励类别 | 等级 | 排名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5、其他成果 |  |

注：1、仅限以浙江大学衢州研究院或浙江大学为第一署名单位。

2、数量不限，可加页填写。

**本人签名： 导师签名： 所属部门负责人：**

**附件3**

**浙江大学研究院实习、助研人员离校单存根**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 入职时间 |  | 离职日期 |  |
| 所属部门 |  | 合作导师 |  |
| 人员类别 |  | 离职去向 |  |

**浙江大学衢州研究院实习、助研人员离校单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 入职时间 |  | 离职日期 |  |
| 所属部门 |  | 人员类别 |  |
| 合作导师签名： | 所属部门经办人： 月 日 | 业务部门经办人：（公章） 月 日 | 宿舍 月 日 |

1. 离校人员必须交接好实验室相关事宜。
2. 离校人员必须确认宿舍相关物品没有缺少，离校前须将水电费缴清。
3. 离校手续须在一周内办理完毕。