

## 安徽工业大学外国语学院语言研究中心管理办法（试行）

为了凝聚有志于从事语言学研究人员的力量，扎实开展语言学研究 and 交流，更好地发挥学术研究中心的积极作用，推动学院科研工作发展，促进学院学科建设，保障学院高水平教学工作，特制订《安徽工业大学外国语学院语言研究中心管理办法（试行）》如下：

### 一、适用人员范围

安徽工业大学外国语学院语言研究中心（别称：荟灵语言研究中心）的全体研究人员和值班员必须遵守本中心的各项管理办法和决定。

### 二、考勤制度

#### 1、有关研究人员

（1）本中心全年（除法定节假日外）无休，每个开放日 8:00-21:30（12:00-13:30 午休）对本中心研究人员开放。

（2）本中心研究人员（非安徽工业大学外国语学院编制者除外）每周在中心学习时长下限为 10 小时（按 7 天计算，安排值班员负责人脸指纹混合考勤机打卡记录）。如果有本中心研究人员（非安徽工业大学外国语学院编制者除外）同时又是荟灵翻译研究中心研究人员，则每周在 2 个中心学习总时长下限为 15 小时。

（3）如无特殊情况，进中心签到后，若需要离开中心办公室 10 分钟以上者，须先签退。

（4）本中心研究人员在中心学习时长指在本中心开展的独立的语言学学习和研究时长，不包括参加由本中心开展的各类学术报告、讲座、培训等集体活动时长。

（5）本中心研究人员在本中心学习时长将作为本中心主任指定本中心未来承接项目的负责人和参与人以及各类成果（论文、专著、译著、咨询报告等）转化成员的重要依据之一。

#### 2、有关值班员

（1）本中心值班员由学生志愿者组成，值班志愿者学生负责人由中心主任助理指定。

（2）每周五由值班负责同学向中心主任助理提交下一周值班员排班表。

（3）中心开放日期间，每天上午 7:50 前必须到岗，做好中心电源总控开启、考勤机开机、中心管理电脑开机和系统启动、接取自来水倒入饮用水净化机净化、保温水壶上水加热。

（4）中心开放日期间，每天 8:00-21:30 期间做好本中心研究人员签到和签退、本中心图书期刊资料借阅登记和归还登记（含纸质版带借阅与归还者签字 1 份和电子版登记 1 份，借阅者归还时须检查图书期刊资料上是否有缺失、破损或涂写）。

（5）中心开放日期间，每天 21:30 开始清场并清点中心物品，确保中心所有在库图书期刊资料无缺失、无破损、无涂画，保存每天的借阅信息电子版，整理好当天的借阅信息纸质版（须有值班员签字），清扫中心地面，擦拭并整理中心桌椅，所有外接电源断电，清理保温水壶，关窗，关灯，关闭中心电源总控，锁好中心大门。因人走未断电或未锁好中心大门造成的损失，由值班员承担直接责任，担负经济损失。

（6）本中心每年 12 月 31 日集中向值班员发放志愿服务证明一次。

### 三、学术活动

1、本中心设有季报（每年度按 1-3 月、4-6 月、7-9 月、10-12 月四个季度，每季度末的最后一周由主任助理汇总中心季度工作并编制中心季报）和年报制度（下一年度的第一个月的由主任助理汇总中心年度工作，由中心主任编制中心年报），及时通报本中心相关项目的进展情况、研究人员的最新科研成果以及各类

会议、讲座和主要的学术交流活动，以本中心公众号（荟灵智语）的形式向外发布。

2、中心每年举行一至两次学术会议，邀请国内外知名语言学家前来学术指导，并组织各种学术交流活动，欢迎非本中心研究人员共同参与。本中心研究人员（非安徽工业大学外国语学院编制者除外）必须按时参加相关活动，每年度非因公请假未参与中心活动超过3次者将不再作为本中心研究人员。

3、本中心每周定期开展读书交流活动，由主任助理组织，做好交流记录（含参加人员信息、发言人员信息和内容、现场照片、相关音视频资料等），具体安排将在本中心门口提前张贴，欢迎非本中心研究人员参与。

4、本中心设立专门的电子资料库，由中心主任指定专人负责电子书籍杂志等的整理和归档，主任助理协助主任开展电子资料库资源的管理。

5、本中心的学术档案为《荟灵语言学》，作为中心研究人员研究成果的集中展示，一年1部，由中心主任从本中心研究人员中指定人选编纂。

6、本中心研究人员在本中心办公室的日常学习研究是本中心学术活动的一个部分。未了保障本中心研究人员的学习研究环境，原则上，除公开通知的欢迎非本中心研究人员参与的活动时间外，本中心办公室不接待非本中心研究人员。

#### **四、研究人员的增退**

##### **1、研究人员的新增**

（1）本中心研究人员包括安徽工业大学外国语学院在编教师、其他学院和学校教职工，以及其他由本中心主任邀请的外单位相关学科专业技术人员。

（2）本中心研究人员的基本要求：首先政治上要过硬，同时专业上要有追求，按中心纪律参加活动，成果考核。

（3）本中心研究人员的新增按自愿的原则，实行邀约和申请的动态调整制。

（4）本中心主任可根据需要邀约适合的人选。

（5）有意愿作为本中心研究人员的安徽工业大学外国语学院在编教师首先填写《安徽工业大学外国语学院语言学研究中新增研究人员申请表》，以书面形式提出作为本中心研究人员的申请，经本中心主任签字同意并备案后即可作为本中心研究人员。

##### **2、研究人员的退出**

（1）本中心研究人员的退出实行主动申请退出和自动退出的动态调整制。

（2）主动申请退出。不再愿意担任本中心研究人员的各类人员可首先填写《安徽工业大学外国语学院语言学研究中新增研究人员退出备案表》，经本中心主任签字备案后即不再作为本中心研究人员。

（3）自动退出。有以下情形的本中心研究人员不再作为本中心研究人员：出现政治错误、违法行为，或不按中心管理办法参加活动，或长期没有成果的本中心研究人员。由本中心主任助理填写《安徽工业大学外国语学院语言学研究中新增研究人员退出备案表》，经本中心主任签字备案后送达相关研究人员，相关研究人员随即不再作为本中心研究人员。

#### **五、物品管理**

（1）本中心物品包括学院固定资产、中心研究人员个人资产和各类捐赠三部分组成。本中心将随时更新上墙公示中心物资信息。本中心物品的使用由主任助理协助中心主任统一安排、管理。

（2）本中心的学院固定资产物品由安徽工业大学外国语学院所有。学院提供物品须登记在《安徽工业大学外国语学院语言学研究中新增物品备案表》上，由学院和本中心主任备案。若本中心主任调整，则由前后任主任做好交接工作。若本中心解散，则由安徽工业大学外国语学院收回。学院分管科研的副院长在之前填写的《安徽工业大学外国语学院语言学研究中新增物品备案表》上签字并加盖学院公章后收回相应物品，《备案表》交由解散前的最后一任本中心主任和学院备案。

（3）本中心的个人资产物品由无偿提供资产的本中心相关研究人员个人所有。若相关研究人员在自愿的前提下将个人物品交由中心无偿使用，首先填写《安

安徽工业大学外国语学院语言学研究中心物品备案表》，经本中心主任签字备案后入库本中心，并由值班员保管相应物品。若相关研究人员不再愿意提供个人资产无偿给本中心使用，则由相关研究人员在之前填写的《安徽工业大学外国语学院语言学研究中心物品备案表》上填写撤回申请，经本中心主任签字备案后由相关研究人员收回。若本中心主任调整，则由前后任主任做好交接工作。若本中心解散，则在本中心解散前由提供个人物品的本中心研究人员在之前填写的《安徽工业大学外国语学院语言学研究中心物品备案表》上签字并收回相应个人物品，《备案表》交由解散前的最后一任本中心主任、相关研究人员和学院备案。

(4) 本中心在合法合规的前提下，接受社会各界的物品捐赠。捐赠方填写《安徽工业大学外国语学院语言学研究中心物品备案表》后，经本中心主任签字备案后入库本中心，成为本中心的资产，并由值班员保管相应物品。若本中心主任调整，则由前后任主任做好交接工作。若本中心解散，则在本中心解散前由本中心捐赠给安徽工业大学外国语学院。

(5) 本中心研究人员在非正常使用情况下造成本中心物品损坏时，须首先对相应物品进行维修，恢复被损物品的原貌和原有功能，在无法恢复被损物品的原貌和原有功能时须以实物的方式予以赔偿。

(6) 本中心电脑和打印机是为本中心管理和学术交流活动配备，一般情况下只提供给值班员进行日常管理和本中心开展的学术交流活动使用。本中心研究人员如有少量打印需要（不超过5页A4纸/天），打印材料经由网络传输至管理电脑后可在值班员处登记后由值班员打印。

(7) 本中心研究人员来本中心学习时如需使用电脑等设备，请自行携带。

(8) 本中心研究人员来本中心学习研究期间自行保管带入本中心办公室的个人财物。

(9) 本中心入库的图书资料仅限在本中心办公室内借阅，借阅时和归还时必须值班员处登记签字，借阅过程中不得涂写、污损本中心入库图书资料，任何人不得将本中心入库图书资料带出本中心办公室。

## 六、环境维护

(1) 本中心的办公室环境卫生由本中心全体研究人员和值班员共同维护。

(2) 本中心组织全体研究人员每季度集中开展一次中心办公室环境大扫除志愿活动。

(3) 本中心的值班员负责当班期间的环境卫生清理和维护工作。

(4) 任何进入本中心的人员须保持室内安静，废弃物进垃圾桶，严禁吸烟和用火。

(5) 为保证本中心入库图书资料免受液体损伤，所有进入本中心的人员须将含水物品放置在茶水柜上保存。

## 七、生效与解释

本办法自发布之日起开始实施，并由本中心主任负责解释。

安徽工业大学外国语学院语言学研究中心  
2018年11月5日