

中国科学院自然科学史研究所文件

科史发所字〔2017〕66号

中国科学院自然科学史研究所关于发布 《自然科学史所访问学者管理暂行 办法（试行）》的通知

所属各部门：

《自然科学史所访问学者管理暂行办法（试行）》已经所务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院自然科学史研究所

2017年9月5日



自然科学史所访问学者管理暂行办法（试行）

国内外访问学者（以下简称“访问学者”）工作是所内外学术交流的重要途径，也是研究所培养学科带头人和学术骨干的重要形式。为进一步促进我所与国内外科研单位的合作与交流，规范访问学者的来访和管理工作，结合研究所实际情况，制定本暂行办法。

一、接受访问学者的条件

我所访问学者分高级访问学者及一般访问学者两类，申请人均应是来自所外各系统单位且应在研究所有固定合作专家的学者，包括海外学者和外籍科技专家。访问学者的具体条件如下：

（一）高级访问学者

申请我所高级访问学者应具备以下条件：

1. 有强烈的事业心和良好的职业道德；基础理论和专业知识扎实、科研教学能力较强；
2. 从事科研工作 5 年以上；所申请的专业方向应与所学专业以及目前所从事的教学科研工作专业方向基本一致，在本专业拥有有代表性科研成果；
3. 国内专家具有副高级及其以上专业技术职务，海外专家具有助理教授及其以上专业技术职务。
4. 年龄一般不超过 70 周岁。

（二）一般访问学者

申请我所一般访问学者应具备以下条件：

1. 有强烈的事业心和良好的职业道德；基础理论和专业知识扎实、科研教学能力较强；

2. 具有博士研究生学历、学位，或具有中级及以上专业技术职务，从事科研工作 1 年以上；所申请的专业方向应与所学专业以及目前所从事的教学科研工作专业方向基本一致，在本专业有代表性的成果。

3. 年龄一般不超过 50 周岁。

二、来访程序

1. 各研究室、研究中心、课题组或有关部门如需招收访问学者，须提前向人事办公室提出申请。境内访问学者须提前 5 个工作日提出申请，经主管人事所领导批准后执行；境外访问学者须首先联系合作专家，由合作专家提前 1 个月提出申请，经主管国际合作所领导和人事所领导会签批准后执行。

2. 来访人员在征得原单位同意后填写《自然科学史研究所访问学者申请表》（附件 1），并提供二级甲等以上医院体检证明材料。

3. 接收的研究室、研究中心、课题组或有关部门负责人同意后，由所人事办公室组织不少于 3 名所内专家对来访人员材料进行审核，审核通过后报所务会审批。

三、日常管理

1. 一般访问学者来所工作期限一般为 1 年，如需要可申请缩短或延长工作期限，经所务会同意后执行。高级访问学者访问时间原则上不得少于 1 个月。

2. 到任的访问学者须与合作专家签订协议书（附件 2），具体规定访问工作期限、工作内容、相关待遇等。合作专家是访问学者在所访问期间的连带责任人，对访问学者工作、生活负有监督协助的责任。

3. 接收访问学者的研究室、研究中心、课题组或有关部门，根据实际情况为访问学者提供一定的劳务费用，具体额度可参照我所同类人员确定，费用由接收的研究室、中心课题支付。

4. 访问学者来所工作的办公室由财务资产处协助解决。住宿费、差旅费、在华期间保险费由接收的研究室、研究中心、课题组或有关部门与访问学者协商解决。

5. 所图书馆应为访问学者在图书和其他电子资源利用方面提供方便。

6. 境外访问学者邀请函、专家证、居留许可等方面的手续由科研处协助办理。

7. 门禁、所内网络、饭卡、介绍信等工作由联合办公室协助解决。访问学者需配合网络管理部门提供相关信息，协助建立访问学者网页，并定期更新个人信息。

8. 访问期为 9 个月以上的访问学者可参加研究所的年终考核。

9. 访问学者在所工作期间，其人事、工资、行政关系均在原单位。访问学者在所工作期间所取得的成果、论文、专著、专利等，原则上自然科学史研究所应为第一单位。

10. 获得研究所经费资助的访问学者应在访问期满前5个工作日内向人事办公室提交《访问学者工作期满登记表》(附件3)，并接受研究所组织的进展评估。

11. 获得中国科学院等国家有关部门资助的访问学者在离所前须根据资助单位的相关要求提交总结材料并接受评估。

四、其 他

本规定自印发之日起执行，由人事办公室、科研处负责解释。

国家级、院级人才项目参照其相应管理办法执行，其中未做详细规定的部分，参照本办法执行。

附件 1. 自然科学史研究所访问学者申请表

2. 自然科学史研究所访问学者工作协议书

3. 自然科学史研究所访问学者工作期满登记表

抄送：

自然科学史研究所联合办公室

2017年9月6日印发
