（2014）证发第4号 签发人：常林

**中国政法大学证据科学研究院**

**2014年工作计划要点**

**（经2014年3月13日院长办公会讨论通过）**

**一、科研与学科建设**

1．积极组织科研项目的申报、检查、结题工作，加强科研成果审查，争取在结题的工作上取得大的进展。

2．完善学院科研管理方面的规章制度，全面清查院内科研管理文件，修订学院科研奖励办法。鼓励高质量、影响力强的科研成果产出。

3．加强交叉研究，组织科研学术讲座

4．积极培育北京市工程中心，推动科技成果转化工作

5．进一步做好国际合作项目，包括推进与落实与洛桑大学和马里兰的法庭科学合作项目，做好“国际合作实验室”申报工作。

6．在现有各人员统计数据的基础上，建立科研电子档案。

**二、教学与人才培养**

1．加强教学管理，继续严格执行调停课制度，规范教学秩序。

2．继续推行集体备课制度，尝试交叉备课制度，提升教学质量。

3．加强导师负责制，提升培养学生质量。

5．完善硕士生论文答辩制度，提高论文水平。

6．加强学生日常管理，细化服务工作。

7．调动一切资源，促进学生就业，使招生、培养、就业协调发展。

**三、鉴定工作及其管理**

1．继续优化研究所组织机构，提高工作效率；人员招聘。

2．研究所薪酬体系改革。

3．新办公地址的装修、搬家事宜。

4．司法鉴定机构认可复评审工作。

5．司法鉴定质量建设。

6．宋慈杯优秀司法鉴定文书评选颁奖活动。

7．法庭科学博物馆建设。

8．短期技术培训班。

**四、《证据科学》杂志**

1．杂志每期的编辑、校对、出版采用重叠工作模式，增加文章的编辑、校对时间，保证杂志编辑出版的质量。

2．制定杂志各期选题计划，明确责任编辑分工。

3．加强约稿工作，注重作者的知名度，强调作者的学术水平，注重稿件质量；注重作者的多元化和内容的多学科交叉性，拓宽约稿的领域。

4．明确外文首发文章的约稿要求及奖励办法。

5．继续做好核心期刊申报工作，争取能够加入北大中文核心期刊数据库和中国科技核心期刊数据库。

**五、国际合作与交流**

1．贯彻落实“创新引智计划”（“111计划”）本年度确定的各项任务。

2．办好第二届证据科学暑期国际学校。

3．安排好美国联邦法院大法官及大律师团访问工作。

4．协助做好美国西北大学法学院收藏全套及续订《证据科学》杂志工作，包括汇款，及时答疑对接等工作。

5．协助做好我院全英文期刊的筹备工作。

**六、院办公室及其行政管理工作**

1．继续做好院里日常行政工作，不断提高为全院教职工的服务水平。

2．做好在职法律硕士（证据科学方向）研究生班的复试、集中授课、学位论文答辩等工作，做好新生考前辅导工作。

3．在研究生课程班全面停办的情况下，积极开展高端短期培训的项目。

4．全面清查研究院的管理文件，完善研究院文件档案的立卷归档工作。

5．加强研究院网站建设，规范网站日常管理工作。

 **二0一四年三月十七日**

**主题词**： 年度 工作 计划 （共印5份）

**报**：

**发：**各所、部、室

**存：**中国政法大学证据科学研究院办公室 20014年3月17日印发