

神经信息教育部重点实验室管理章程

第一章 实验室总则

第一条 神经信息教育部重点实验室（以下简称：实验室）的上级行政主管部门是国家教育部，实验室的依托单位是电子科技大学。依托单位通过电子科技大学重点实验室建设管理委员会直接对实验室领导与管理。实验室接受上级主管部门和依托单位的领导、监督和指导。

第二条 实验室的总体目标是：面向“重大脑疾病的早期诊断和早期预警”这一国家重大战略需求以及“脑科学与认知科学”的前沿科学问题，着力于信息科学、神经科学和临床医学三大领域交汇点的“神经信息学的若干前沿问题研究”，重在发展认知神经科学研究和临床脑疾病诊疗所需的关键技术。逐步发展成为能代表该领域国内最高学术水平、实验水平和管理水平的实验研究基地和学术活动中心。

第三条 实验室实行主任负责制，学术委员会评审制。

第二章 实验室组织机构

第四条 本实验室是一个相对独立的科研实体，实验室设实验室主任 1 名，副主任 2 名。实验室主任全面负责领导实验室的各项工作，实验室副主任分别具体负责实验室的科学研究、学术活动、财务开支、人员调度、设备管理和行政管理等相关工作。

第五条 实验室主任应是本领域高水平的学术、学科带头人，具有较强的组织管理和协调能力，年龄一般不超过六十岁，任期为五年。每年在实验室工作时间不少于八个月，由教育部任命。

第六条 实验室办公室设主任 1 名，全面负责办公室的日常管理事务。下设专职秘书 1 名，负责实验室日常事务。

第三章 学术委员会

第八条 实验室设立学术委员会，它是实验室的学术领导机构，成员由国内外专家组成，人数不超过十五人，其中依托单位的学术委员不超过总人数的三分之一，中青年学术委员不少于三分之一。学术委员任期五年，年龄不超过七十岁，每次换届应更换三分之一以上成员。

第九条 学术委员会职责

- (1) 审定实验室的研究方向。
- (2) 制定开放课题指南，评审开放课题。
- (3) 审议国内外重大科技合作项目。
- (4) 组织重要的学术活动。
- (5) 听取实验室主任的工作报告。
- (6) 审定实验室的年度报告。
- (7) 推荐优秀成果与优秀人才。

第十条 学术委员会决定实验室研究方向，评审开放课题，听取实验室主任的工作报

告，检查实验室的课题组织管理工作，组织重要的学术活动，定期对实验室工作进行评估，向上级有关部门提供改进工作的建议。

第十一条 实验室主任按学术委员会确定的研究方向，负责课题的组织管理及计划的实施，定期召开办公会议和研究室主任会议，了解工作进展中的情况，并处理日常事务，组织实验室的学术交流，定期向学术委员会汇报工作进展情况，以及向依托单位领导汇报工作。

第十二条 实验室学术委员会设秘书 1 名，负责与各位学术委员联络，处理学术委员会日常事务，学术委员会秘书由学术委员会主任指定，必须是实验室固定人员。

第十三条 学术委员会工作方式

(1) 用会议或通信方式，每年进行一次评议和检查。

(2) 学术委员会主任在必要时召集临时会议。

(3) 学术委员会的委员可以通过短期讲学、合作研究、派研究生等多种形式来参与实验室工作，实验室应提供方便。

(4) 学术委员会的日常工作由学术委员会主任主持。

第四章 国际合作与交流

第十四条 本实验室向国外开放。积极开展多种方式的国际合作与学术交流。包括：

(1) 邀请国外知名学者担任学术委员会委员、客座教授。

(2) 邀请国外同行专家来实验室讲学或合作研究。

(3) 同国外有关单位建立合作关系，开展联合研究。

(4) 通过国家自然科学基金委员会及其他有关单位，取得国际合作的渠道和经费支持。

(5) 鼓励中青年骨干出国留学、进修和参加国际学术会议。

第五章 实验室相关管理条例

一、重点实验室科研项目管理办法

第一条 项目申请与实施

(1) 实验室以承担国家有关科研项目为主。积极争取国家重大攻关技术、自然科学基金、“863” 高技术研究课题、教育部博士点基金、军口课题以及各种横向协作项目。根据实验室需求开展一些自主课题的研究，自主课题按实验室规划每 5 年确定一次，根据实验室主要研究方向，由课题组提出申请，经实验室主任办公会议讨论后经学术委员会审定后执行；实验室主任可根据每年自主课题完成情况对自主课题进行适当的增减和经费的调整。

(2) 实验室对科研实行统一管理，包括立项申请、课题组人员的调整组合、学科和基地建设、科研经费的大项支出、科研项目的进度检查、科研成果的鉴定、对科研人员的奖励等。

(3) 国家项目（包括基金）由实验室统一组织申请，由学校统一上报，经上级主管部门批准后下达。横向课题由实验室组织谈判并与协作方鉴定合同。自主课题由实验室提出，经学术委员会审定后执行。

(4) 实验室实行实验室主任领导下的课题组长负责制。课题组长负责课题的研究计划、课题组人员分工、科研经费的使用和课题收益分配、负责全面完成课题任务。实验室向课题

组提供各种技术和实验条件的保障。实验室有权对课题组长进行监督。实验室定期对课题組进行检查。

第二条 成果管理

(1) 除自主课题由实验室自行评定外，其它课题的成果评审鉴定、上报奖励、办理登记等事宜，均由学校科技处统一组织。在登记发表时，要注明该成果在本实验室取得。实验室每年向依托单位发布研究成果通报，积极将成果推向市场。

(2) 实验室独立开展学术活动，学术活动的规划、方式、重点及发展方向等重大问题由学术委员会讨论确定。实验室每年编制学术活动计划。学术活动的内容、规模、日期、地点及经费开支由实验室决定。实验室鼓励实验室人员发表论文，积极参加各项学术活动。奖励办法按有关规定办理。

第三条 实验室开放后的技术服务收入，在实验设备处单独建帐进行管理。除向学校上交部分管理费外，应主要用于实验室的运行管理和发展。

第四条 自选课题的经费来源主要为实验室负责的各类科研课题经费的结余和技术服务收入，也要积极争取各种可能的资助。

二、重点实验室人事管理条例

第一条 实验室人事管理按“开放、流动、联合、竞争”的运行机制和学校有关人事管理办法执行。

第二条 实验室实行课题制管理，研究队伍由固定人员和流动人员组成。

固定人员指保证实验室研究工作正常开展、促进实验室长期稳定发展所需的人员，包括选留的优秀毕业生，引进的优秀人才以及在校内招聘的人员，为正式职工。编制由实验室按照精干高效、按需设岗的原则，提出需求方案，由重点实验室建设管理委员会审批。

流动人员指根据实验室具体研究、实验、管理等工作需要，从校内外聘用的包括客座教授、短期合作研究人员在内的专业技术人员及其他工作人员。编制由重点实验室根据研究工作需要确定，受聘人员作为流动编制。

第三条 固定人员的招聘、选聘，应按照岗位职责要求和“公开、平等、竞争、择优”的原则公开招聘、择优聘任。流动人员由学科、学术带头人根据研究工作的需要和争取到课题的实际情况自主聘任，经实验室主任核准后，颁发重点实验室客座人员聘书，其相关费用由课题组负责担。

第四条 实验室的固定人员提倡内部交流和相互交叉，以利于人才的合理利用，充分发挥科研人员的积极性和创造性。

第五条 实验室工作人员实行岗位管理。

合理配置人力资源，调动广大教师及工程技术人员的工作积极性，建设一支结构合理、素质优良、高效精干的研究队伍，根据学校要求，结合实验室实施，制订本实施办法。

三、重点实验室仪器设备管理办法

第一条 设备由各研究室指定专人管理，设备管理员的职责如下：保证设备的帐、物齐全、完好，做到一物一帐，仪器设备随时能正常使用；熟悉仪器的性能和使用方法，并积极开发仪器的各种功能；仪器保管者应该保存好仪器的完整技术档案，负责制定仪器的操作规程，每次使用仪器须作详细记录。

第二条 实验室设备由专人管理，尽量实行设备定位使用，如果定位使用不能满足科研需要，必须由课题组组长借用并负责保管；归还时应进行设备检验，如有损坏，课题组负责维修或照价赔偿。课题组组长在借用和归还设备时均需填写《神经信息教育部重点实验室设备借用登记表》与设备管理人员共同确定设备状态，以便做到责任明确（《神经信息教育部重点实验室设备借用卡》格式见附件2）。

第三条 大精仪器设备由专人负责操作、管理，课题组成员操作大精设备必须经管理员检验其使用资格，同意后方可使用。大精设备外借必须经费实验室主任同意。

第四条 仪器设备应在合格的电气条件下（如稳压电源、接地、绝缘等）使用，每次开机前，应检查各项电气指标。

第五条 其它参照“电子科技大学仪器设备管理办法”及“电子科技大学大型精密设备管理办法”执行。

第六条 《神经信息教育部重点实验室贵重仪器设备共享使用管理暂行办法》见附件1。

四、重点实验室经费管理办法

第一条 实验室经费分为国家财政下发的重点实验室基本科研业务费和运行费，实验室人员承担的纵、横向项目经费两部份。

第二条 重点实验室基本科研业务费和运行费的使用按《神经信息教育部重点实验室专项经费实施办法》执行。基本科研业务费由课题负责人负责初审，由实验室主任终审；实验室运行费根据实验室运行需要由实验室主任负责审批。

第三条 实验室开放后的技术服务收入，在实验设备处单独建帐进行管理。除向学校上交部分管理费外，应主要用于实验室的运行管理和发展。

第四条 课题经费由课题负责人负责，经费使用按预算执行。

五、重点实验室成果管理办法

第一条 实验室成果为实验室固定人员所取得的所有成果。

第二条 实验室所发论文要求有神经信息教育部重点实验室属名。

第三条 成果评审鉴定、上报奖励、办理专利登记等事宜，均由依托单位统一组织。

第四条 在登记发表时，要注明该成果在本实验室取得。实验室每年向依托单位发布研究成果通报，积极将成果推向市场。

第五条 实验室独立开展学术活动，学术活动的规划、方式、重点及发展方向等重大问题由学术委员会讨论确定。

第六条 学术活动的内容、规模、日期、地点及经费开支由实验室决定。

第七条 实验室鼓励实验室人员发表论文，积极参加各项学术活动，并对相应成果进行奖励，具体奖励办法按有关规定办理。

六、重点实验室档案管理条件

第一条 档案的归档范围

- 1、课题申请书、科技合同书等。
- 2、学术论文、论著的封面及目录复印件。
- 3、成果鉴定书、获奖证书、专利证书。

以上档案先交到科研秘书汇总，再交档案员保管。

4、各种下发的文件：教育部、科技部、省教育厅、省科技厅等上级部门下发的有关文件，及校发文件，均要求归档。

5、职称申请表，技术干部考核表。

6、实验室各种重要会议、重要决定等原件，经有关负责人签字后归档。

7、学术交流，如兼职教授、来室讲学、来室参观人员、客座人员等情况，由主管人整理后归档。

8、实验室收发的文件，实验室本身产生的管理文档各种上报材料及报告均要求留底保存。

第二条 档案的整理及时效

各种档案应分类整理、编排，并根据情况对过时档案进行清理、销毁。

第三条 计算机管理

上述档案经整理，输入计算机存储。

七、重点实验室知识产权与保密管理条例

根据国家有关保护知识产权的规定和《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等有关规定，凡是在神经信息教育部重点实验室（以下简称实验室）工作、学习的人员，均有以下保护知识产权和保密义务和责任：

一、遵守国家关于从事科研人员的有关保密规定。

二、实验室固定人员、流动人员和学生在实验室工作期间的科研成果及技术专利、技术，所有权归实验室所有，个人在任何时候不得对在实验室工作期间的科研成果及专利、技术进行转让、买卖、交易等商业活动，否则将承担法律责任。

三、实验室所有人员在从事项目研究时（包括软件使用），有义务对数据进行科学管理和保密。

四、对于涉密项目，在发表学术论文时，论文需经电子科技大学保密办公室审查后，方能发表。学术论文中不得涉及国家秘密，论文内容不得有损实验室的知识产权。

五、实验室实行保密计算机制度。禁止在非保密计算机中存储含保密内容的文件。

六、禁止在互联网上传送含保密内容的文件。

七、所有学生的毕业论文首页必须申明毕业论文工作期间的成果的知识产权归实验室依托单位所有。学生毕业后，有为在实验室期间所从事科研项目保密的义务。

在本实验室涉及保密项目较多的区域设立安全门。外来人员未经许可不能进入保密区域。

八、重点实验室研究生管理条例

第一条 硕士研究生在获得规定学分后，在导师指导下确定选题后进入实验室进行学位论文后工作，学位论文工作的时间一般不得少于一年。论文工作期间应每周一次向导师汇报研究进展，按时完成相应的工作。

第二条 硕士研究生在申请学位论文答辩前，应按《研究生发表论文的要求》发表一定数量的学术论文。

第三条 硕士学位论文应在导师的指导下，由硕士研究生独立完成。学位论文应按照

《研究生学位论文撰写格式规范》撰写。

第四条 研究生应遵守重点实验室管理规定，违反规定的博士、硕士生按照《电子科技大学研究生学位授予实施细则》的相关规定处理。

第五条 培养研究生求真务实、勇于创新、坚忍不拔、严谨自律的治学精神和严肃认真、严谨细致、一丝不苟的治学态度；

第六条 培养研究生树立法制观念，保护知识产权，尊重他人劳动和权益，引用他人成果、数据等，均应明确列出参考文献的作者、名称、出版机构、年份、页码等。

第七条 培养研究生正确对待学术研究和学术活动中的名利，摆正个人与集体、学生与导师等关系，创造一个和谐、团结的科研环境，论文、成果等排名应反映作者和他人对论文、成果等的贡献。

第八条 研究生必须杜绝的不道德学术行为

- (1) 侵占、抄袭、剽窃他人研究成果；
- (2) 篡改、伪造研究数据和学习成绩，考试作弊及其它形式的弄虚作假；
- (3) 请人代写文章或代他人写文章，伪造发表文章接收函等；
- (4) 以不正当手段影响研究成果鉴定、论文评阅和答辩等；
- (5) 在未参与工作的学术论文、专著、书籍和研究成果中署名，或未经他人允许，署上他人的名字，一稿多投等；
- (6) 其它违反学术道德的行为。

九、重点实验室安全防火条例

第一条 真正落实安全防火责任制，做到任务明确，责任到人。办公室由实验室主任负责，各研究室由研究室主任分别负责，每个房间责任落实到人。

第二条 消防器材由每个房间保管，所有人员应认真学习安全防火知识，正确使用消防器件。

第三条 实验室应该重视安全用电，禁止乱拉电源，私用电炉等违章用电。

第四条 存放贵重仪器的房间禁止吸烟。

第五条 危险、易燃、剧毒物品，应由专人负责管理，严格控制使用范围，按规定存放。

第六条 对在实验室工作的全体人员应定期进行安全消防教育。

第七条 对火灾、安全的隐患处应及时整改，妥善处理，并及时报告有关部门。

第八条 防火防盗，下班时应检查是否切断电源，熄灭火源、关好水龙头、关好门窗。

第九条 对一切违反安全制度，不遵守劳动纪律，工作不负责任造成重大事故者，应分清情况，追究责任，严肃处理。

神经信息教育部重点实验室 贵重仪器设备共享使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为提高实验室贵重仪器设备的利用率，充分发挥其在科研、服务社会等工作中的作用，实现资源共享。

第二条 按教育部规定：单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。结合实验室实际情况，实验室纳入共享使用的贵重仪器设备范围暂定为：国家或学校自筹经费（包括“985 工程”、“211 工程”、学科建设与教学实验室建设投入等）购置，单价在 20 万元以上的仪器设备均应纳入。对于科研经费购置的 20 万元以上设备，若有富余机时，经课题组申请和实验室审核后，也可列入。

第三条 设备申购研究室负责贵重仪器设备的使用管理，同时承担设备向全实验室使用者开放共享的任务，以及保证设备年使用机时达到合格标准的责任和义务。

第四条 贵重仪器设备使用应在满足设备实验室内其他使用者科研使用的前提下，积极开展室外服务，努力提高贵重仪器设备的使用效率和社会效益。

第二章 管理体系与运行机制

第五条 实验室贵重仪器设备要落实专人管理，原则上应由有经验的专门人员负责操作使用和维护，保障设备的管理应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功率利用和功能开发、改造升级、寿命延长等工作。

第六条 贵重仪器设备共享使用，设备管理单位及相关工作人员须履行以下承诺：

- 1、保证仪器设备完好正常供用户使用，并提供及时可靠的技术保障和服务；
- 2、在提供服务中为用户保守技术秘密；
- 3、不向用户收取规定以外的任何费用。

第三章 设备使用收费管理

第七条 贵重仪器设备共享使用收费严格按照《电子科技大学关于学校内部收费管理的办法》（校财〔2001〕247 号）文件的各项规定，收费项目、标准应先行申报，收费由专人负责。

第八条 实验室根据仪器的功能、价值、运行状况和使用年限，参考市场相同（或同类）仪器的收费标准，提出有偿服务的收费标准。

第四章 使用效益考核与奖惩

第九条 贵重仪器设备所在单位须认真执行各项管理制度，按时统计上报设备运行情况，并保证填报数据的可靠性、连续性与完整性。如发现有弄虚作假的，经查明属实，将追究相关人员责任。

第十条 实验室有保证贵重仪器设备有效使用的责任，各研究室设备使用效益纳入各研究室的年度工作考核。纳入共享的贵重仪器设备使用效益考核按教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》中相关规定执行。

第十一条 对于机组管理人员和操作人员，各单位在年终考核和职称晋升中承认其工作量和成绩。在设备使用和管理工作中做出突出贡献的机组和个人，学校将予以表彰和奖励。

附件 2

神经信息教育部重点实验室设备借用登记表

序号	设备名称	型号配置	附件	说明书	借用日期 设备状况	归还日期 设备状况	使用缺损 情况	借用人签字	设备管理员 签字	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
13										
15										