

热带海洋环境国家重点实验室

规章制度（试行版）

2014-2-1

目 录

第一章	总 则	1
第二章	实验室组织管理	2
第三章	学术委员会工作章程	3
第四章	实验室行政管理办法	4
第五章	实验室专项经费使用管理办法	5
第六章	固定人员管理制度	6
第七章	流动人员管理制度	16
第八章	接待来访专家费用管理办法	22
第九章	奖励制度	25
第十章	自主研究项目管理细则	26
第十一章	开放课题管理细则	40
第十二章	学术活动管理条例	58
第十三章	仪器设备管理制度	60
第十四章	大型仪器设备资源共享管理办法	60
第十五章	野外设备仪器管理制度	60
第十六章	公共实验室管理制度	62
第十七章	计算机网络管理制度	66
第十八章	航次数据共享管理制度	67
第十九章	知识产权保护条例	68
第二十章	附则	69
附录 1:	中国科学院研究生院学生管理规定	70
附录 2:	中国科学院南海海洋研究所博士后管理暂行规定	82
附录 3:	中国科学院南海海洋研究所仪器设备公共服务中心管理条例	86
附录 4:	中国科学院南海海洋研究所仪器设备开放管理办法（试行）	92

第一章 总 则

- 一、 模范遵守国家的宪法和法律，自觉遵守社会公德和职业道德；
- 二、 热爱祖国，献身科学事业，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，以国富民强、民族振兴为己任；
- 三、 弘扬科学精神，追求科学真理，树立科学态度，传播科学思想和科学方法；
- 四、 秉承国家重点实验室“开放、流动、联合、竞争”的运行机制；
- 五、 勇担重任，顾全大局，协同攻关，团结协作，尊老扶新，无私奉献；
- 六、 倡导学术民主，百花齐放，百家争鸣；
- 七、 敢于标新立异，敢为天下先，不怕失败挫折，努力开拓创新，勇攀科学技术高峰；
- 八、 在科研立项、成果评审、鉴定、验收和奖励活动中，遵循客观、公正、公平的原则，不得弄虚作假；
- 九、 在科研工作中，实验操作规范，数据记录完整，档案资料齐全；
- 十、 在科技开发、成果转化工作中，遵循诚实守信互利的原则；
- 十一、 在管理工作中，秉公办事、廉洁奉公、钻研业务，不断提高工作效率、服务质量和管理水平；
- 十二、 严守国家秘密和本单位的技术秘密，保护知识产权，尊重他人的知识产权。

第二章 实验室组织管理

- 一、实验室实行在依托单位领导下、学术委员会学术指导下的主任负责制。“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。定期召开主任办公会议；
- 二、实验室主任全权负责实验室业务，行政管理工作，为引进优秀人才来实验室工作创造良好的科研条件和环境，争取多出高水平的研究成果。实验室主任人选和任期由主管部门聘任决定；
- 三、为了更好地贯彻和完善重点实验室的运行管理，保证各项重大决策的科学化、民主化和规范化，特设立三大管理工作组：科研管理工作组、人才管理工作组、资源管理工作组，工作组由主管副主任、2-3 名本室研究员和相关秘书组成，任期与主任任期保持一致，各工作组在主管副主任的领导下，协助实验室主任做好实验室的运行管理工作；
- 四、三大管理工作组的主要任务
 - 1、科研管理工作组：在学术委员会的指导下，围绕本实验室主要任务和研究方向，开展持续深入的系统性研究和探索性自主选题研究，设定开放课题指南，并做好项目的评议、后续管理、归档以及成果产出等工作；
 - 2、人才管理工作组：主要配合所人事部门做好人才引进、固定人员和流动人员的管理、考核等工作，研究生培养管理工作。结合实验室的研究方向，引进高层次人才，根据实验室定位，加强技术支撑人才队伍建设；
 - 3、资源管理工作组：主要负责实验室专项经费的管理、预算、核算，合理分配公共资源，平衡发展四大研究方向，重点支持科研仪器设备更新和自主创新研究，确保实验室专项经费专款专用。通过技术支撑人才队伍，管理和维护实验室仪器设备资源，保障科研工作的顺利开展。

第三章 学术委员会工作章程

- 一、学术委员会是实验室的学术指导和评审机构；
- 二、学术委员会由一名主任，二名副主任，十名委员组成，其中依托单位人员不超过三分之一。任期五年，每次换届更换三分之一以上，两次不出席学术委员会会议的予以更换；
- 三、学术委员会的主要职责
 - 1、审议实验室的目标、研究方向；
 - 2、审定开放课题基金指南，审核每年开放课题评议结果；
 - 3、评议实验室的研究成果，评估实验室研究课题的进展情况；
 - 4、审议实验室主任的年度工作报告和总结；
 - 5、审议实验室的重大学术活动。
- 四、学术委员会工作程序
 - 1、每年召开一次学术委员会全体会议，每次实到人数不少于三分之二，学术委员会主任在必要时可临时召集会议；
 - 2、学术委员会遇事需要形成决议时，在发扬民主、充分讨论的基础上进行表决，决议以达到或超过参加表决人数的三分之二为有效；
- 五、学术委员会根据审议与评估的结果向实验室主任及依托单位提出相关工作建议。实验室遇有学术方面的重大决策时，应报请学术委员会审议，征求学术委员会的指导意见；
- 六、学术委员会成员应积极参与学术委员会的各项活动，支持实验室的工作。

第四章 实验室行政管理办法

一、行政管理工作对实验室科研和日常运行管理起着极其重要的支撑和保障作用。实验室管理秘书组在主管副主任的领导下，最大限度地将科研人员从繁琐的事务中解脱出来，与各研究单元双向选择，分担财务报销等日常行政工作。管理秘书组由科研秘书、外事秘书、人教秘书、网络秘书组成；

二、秘书组岗位分工和职责

- 1、学术秘书：负责做好开放课题管理工作、实验室自主支持课题的管理工作，包括申请指南的更新、发放申请通知、组织评议、课题的进展、结题和归档，整理有关科研成果报奖等事宜。负责联系所科研处、档案室等有关部门，协助主管副主任做好科研管理工作组的相关工作；
- 2、外事秘书：负责接待来访、客座研究人员的工作、组织学术会议、国际合作协议、英文网站新闻报道等与外事有关的工作，负责联系所有有关部门科研处外事主管，协助主管副主任做好相关工作；
- 3、人教秘书：负责组织人员招聘、招生等工作的面试，人员考核，研究生的开题、进展、答辩等系列管理工作，为实验室开设定期的专业课程讲学等工作，负责联系所人教处等有关部门，协助主管副主任做好人才工作组的相关工作；
- 4、网络秘书：负责维护实验室网站，随时更新和完善有关内容，做好实验室宣称工作，编辑实验室季度通讯，同时保证网站的安全和正常运行，实验室各电脑网络的基本故障排除，维护好客座办公室的电脑和网络的正常运行。负责联系所办、网络中心做好相关工作，配合协助主管副主任做好科研保密工作。

第五章 实验室专项经费使用管理制度

- 一、实验室将严格按照《国家重点实验室专项经费管理办法》，实行专款专用，独立核算，实验室专项经费开支范围包括由重点实验室直接使用、与重点实验室任务直接相关的开放运行费、基本科研业务费和仪器设备费；
- 二、专项费用开支范围说明
 - 1、开放运行费包括日程运行维护和对外开放共享费。日常运行维护费指办公费、水电费、日常维修、耗材、劳务费等；对外开放共享费指重点实验室开放课题、组织学术交流合作、访问学者经费、专家咨询费等。专项经费允许开支的劳务费是指在开展重点实验室相关工作中支付给重点实验室成员中没有工资性收入的人员和临时聘用人员的劳务性费用；
 - 2、基本科研业务费指重点实验室围绕主要任务和研究方向开展持续深入地系统性研究和探索性自主选题研究等发生的费用；
 - 3、仪器设备费指正常运行且通过评估或验收的重点实验室，按照科研工作需求进行五年一次的仪器设备更新改造等发生的费用。
- 三、根据主管部门和依托单位的承诺，建设期间实验室获得运行经费为 170 万元/年，其中 15%用于学术交流、接待来访，由人才管理组负责管理使用；10%用于仪器设备的更新和维护，由资源管理工作组负责管理使用；15%用于资助开放课题，详见开放课题管理细则，由科研管理工作组负责管理使用；10%用于奖励，包括科研成果产出奖励和学术活动奖励，详见奖励制度；15%用于行政管理项目聘用人员工资；15%用于日常运行办公费；10%专家咨询费；10%主任机动费用；
- 四、日常运行办公费包括实验室对外宣传的费用，学术年报、季度通讯制作印刷费；实验室办公室的通讯费、网络费；实验室办公室水电费房租；实验室行政、办公所需的邮政、交通、燃料、差旅费；实验室学术活动所需器材的购置、维修与耗材费；所有费用须经实验室主任审核、批准、签字后尚可报销；
- 五、实验室每年底向全室成员公布全年经费收支情况。

第六章 固定人员管理制度

重点实验室由固定人员和流动人员组成。固定人员包括研究人员、技术人员和管理人员，流动人员包括访问学者、博士后研究人员、客座研究人员等。

重点实验室按研究方向和研究内容设置研究单元，保持人员结构和规模合理，并适当流动，实行聘任制。各研究方向的骨干固定人员（各研究单元的责任研究员）由重点实验室主任聘任，其余人员由骨干固定人员（责任研究员）聘任，重点实验室主任核准。

一、研究人员管理制度

- 1、LT0 研究人员必须为博士学历以上，符合实验室研究方向，了解和掌握本研究领域国内外最新动向和发展趋势，作为学术带头人要带领和协调学科组做出高水平研究成果，参与国际竞争；
- 2、研究人员每年必须有科研成果发表，并于每年 1 月将前一年度发表的论文电子版或单行本提交给实验室秘书，以便进行成果统计编写实验室学术年报，上报上级管理部门和学术委员会；
- 3、论文统一署名为：热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）或英文 State Key Laboratory of Tropical Oceanography（South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences）；
- 4、出国一年或一年以上的 LT0 研究人员，在出国期间仍有规范署名 LT0（第一作者，第一单位）的论文成果将继续保留其固定成员资格，否则视为自动放弃。如果在所批准时间内按时回国将自动恢复其资格，否则需要重新申请；
- 5、实验室固定研究人员发表论文可获得相应的奖励，具体细则见奖励制度；
- 6、研究人员应积极参加 LT0 组织的各类学术活动，每个研究单元都应在学术年会上以各种形式展示年度科研工作进展情况、成果，下年度的计划等，向学术委员会汇报；
- 7、高级职称研究人员必须参与为研究生培养开设专业课程的教学任务。

二、研究人员考核制度

- 1、在符合所人事处考核的基础上，实验室以研究单元（责任研究员所属学科组）为考核主体，对各学科组实行定量考核；
- 2、考核周期与实验室主任任期和实验室验收评估一致，验收期间为 2 年，评估期间为五年，分中期考核和终期考核；
- 3、考核程序为由实验室学术委员会成员、实验室主任、专家组成考核评议组；学科组提交考核相关材料，并根据定量考核指标体系的规定进行自我考核；实验室秘书组对上交材料核实审定，并将审定结果反馈学科组；学科组长针对定性考核部分指标述职，考核评议组评议打分；
- 4、考核指标包括成果产出（40%）、研究经费（40%）、公共事务三部分（20%），最后按得分相加进行排名，由考核评议组对考核结果和排名进行最终确认；
- 5、中期考核结果总分排名在后 5%的学科组予以警告，将作为岗位聘任、自主研究项目立项、学科组人才引进及研究生招生等方面的重要参考。期中和期终考核结果总分排名均在后 5%的学科组将取消国重实验室的固定人员资格。期中和期终考核结果评分排名均在前 5%的学科组可获得相应的学术交流奖励，具体见奖励制度；

三、技术人员的管理和考核

- 1、LTO 技术支撑人员必须为本科学历及以上，由实验室统一组织招聘，并上报所人事处。根据工作时间和能力，可参加工程系列职称评定。

- 2、技术支撑岗位分工和职责

大型仪器管理：主要负责大型仪器的管理，根据国重实验仪器共享的要求，按照仪器共享管理条例，做好维护、共享使用等工作，安排预约使用时间等。

野外仪器设备管理：主要负责海上野外工作仪器设备，做好仪器的日常维护，包括备航工作和出航回来后的保养工作，确保野外科研工作的顺利开展。

环境生态类公共实验室管理：主要负责管理环境生态类公共实验室，维护公共实验室内的仪器设备，协调各学科组之间共同使用，共享实验室公共资源。

- 3、技术支撑系统人员的考核

在项目聘用时期，按流动人员考核，具体见流动人员考核制度。

成为固定人员后可作为独立的考核主体参与考核。考核周期与实验室主任任期和实验室验收评估一致，验收期间为2年，评估期间为五年，分中期考核和终期考核。

技术人员考核办法：

- 1) 主要以技术人员的岗位职责及受聘时签订的工作任务书为依据。围绕实验、仪器与设备的维护管理、实验室建设与管理等主要任务进行考核。
- 2) 实验室技术人员统一填写《LTO 管理（技术）人员考核表》。
- 3) 由实验室主任及责任研究员组成考核小组，从德、能、勤、绩四个方面进行考核。

德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。要求实验技术人员积极进取，努力提高政治理论水平，自觉贯彻执行党的各项方针政策；在工作中严以律己、克己奉公，严格遵守国家法令法规和单位的各项规章制度，发扬团结互助精神、遵守职业道德。

能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥、业务技术提高、知识更新等情况。要求实验技术人员注重在工作实践中，不断学习和掌握履行岗位职责必备的新技术、新知识、新方法，力求精通本学科的基础理论和专业知识；在实验方法与手段的改进、仪器设备的维护管理、实验室建设管理以及实验室管理体制等方面的研究上，能提出有价值的改进意见与建议，发表相关的技术专利、研究报告或学术论文；不断提高业务水平，适应国重室培养人才的需要，胜任本职工作。

勤：主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律等情况。要求实验技术人员遵守工作纪律，不无故迟到早退；坚守工作岗位，不串岗，工作时间不做与岗位职责无关的事；要爱岗敬业，以饱满的工作热情、孜孜不倦的工作态度，为科研服务。

绩：主要考核履行岗位职责情况。要求实验技术人员工作量饱满，工作无差错、无技术责任事故，办事程序严谨、工作效率高；对工作精益求精，保质保量地完成岗位职责所规定的各项工作任务。此外，由于国家

重点实验室作为公共的科技平台，为了鼓励技术人员不仅在自己的岗位上要有精湛的技术，专业的水平，还要在公共平台服务方面有所作为。

- 4) 中期考核结果不合格予以警告，将作为岗位续聘的重要参考。期中和期终考核均不合格将取消国重实验室的流动人员资格。期中和期终考核均为优秀，可获得奖励绩效，额度为 0%-10%。

四、行政管理人員的管理（参照实验室行政管理办法）

五、行政管理人員考核

- 1、LT0 行政管理人員必须为本科学历及以上，由实验室组织招聘，并上报所人事处。根据工作时间和能力，可参加职员系列职称评定。
- 2、在项目聘用时期，按流动人员考核，具体见流动人员考核制度。
- 3、成为固定人员后可作为独立的考核主体参与考核。考核周期与实验室主任任期和实验室验收评估一致，验收期间为 2 年，评估期间为五年，分中期考核和终期考核。
- 4、行政管理人員考核办法
 - 1) 主要以行政管理崗位的分工和职责及受聘时与各签订的工作任务书为依据。围绕实验室建设与管理等主要任务进行考核。
 - 2) 行政管理人員统一填写《LT0 管理（技术）人員考核表》。
 - 3) 由实验室主任及责任研究员组成考核小组，从德、能、勤三方面进行考核。

德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。要求管理人員积极进取，努力提高政治理论水平，自觉贯彻执行党的各项方针政策；在工作中严以律己、克己奉公，严格遵守国家法令法规和单位的各项规章制度，发扬团结互助精神、遵守职业道德。

能：主要考核管理能力的运用发挥、业务技术提高、知识更新等情况。要求管理人員在工作实践中，不断学习和掌握履行岗位职责必备的新技术、新知识、新方法，力求精通本学科的基础理论和专业知识；不断提高管理水平，适应国重实验室的需要，胜任本职工作。

勤：主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律等情况。要求管理人员遵守工作纪律，不无故迟到早退；坚守工作岗位，不串岗，工作时间不做与岗位职责无关的事；要爱岗敬业，以饱满的工作热情、孜孜不倦的工作态度，为科研服务。

绩：主要考核履行岗位职责情况。要求管理人员办事程序严谨、工作效率高；对工作精益求精，按时保质保量地完成岗位职责所规定的各项工作任务。

中期考核结果不合格予以警告，将作为岗位续聘的重要参考。期中和期终考核均不合格将取消国重实验室的流动人员资格。期中和期终考核均为优秀，可获得奖励绩效，额度为 0%-10%。

附 定量考核指标体系（南海所）

（一）成果产出计分

1. 论著计分

（1）刊登在 Nature, Science 上的论文	100 分
（2）刊登在 SCI (EI) 刊物上的论文	
I 区	30 分
II 区 TOP	20 分
II 区	15 分
III 区	8 分
其它 SCI 及英文 EI 收录	5 分
（3）中文 EI 收录及刊登在非 SCI 外文和英文版刊物上的论文	2 分
（4）刊登在 CSCD 刊物上的论文	1 分
（5）学术著作	
专著	20 分
译著	15 分

注：SCI (EI) 文章和专著以“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”为第一署名单位按 100% 记分，我所为第二署名单位，但为第一署名人按 40% 记分；文章只给第一作者的研究组记分；专著、译著以 50 万字为最低字数指标，字数达不到标准的专著、译著的不计分。

2. 科技奖励成果计分

A. 国家最高科技奖	1000 分
B. 国家一等奖	300 分
C. 国家二等奖	100 分
D. 院重大创新成果奖	80 分
E. 省级一等奖	80 分
F. 省级二等奖	40 分
G. 省级三等奖	20 分

注：以上国家、省级奖均指科技进步、发明和自然科学三大政府奖励。“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”为第一完成单位按 100% 记分，为第二、三完成单位分别按成果各等级的 40%、15% 记分。若获奖由多个学科组共同完成，只计证书前五位完成人学科组的分数。若由两个学科组共同完成，则第一完成学科组得分不低于分数的 70%；若由三个学科组共同完成，则第一完成学科组得分不低于分数的 60%，第三完成学科组得分不高于分数的 15%；若由四个学科组共同完成，则第一完成

学科组得分不低于分数的 55%，第四完成学科组得分不高于分数的 10%；若由五个学科组共同完成，则第一完成学科组得分不低于分数的 50%，第五完成学科组得分不高于分数的 5%。国际奖、国内其他类别奖由考核工作小组评定，重大问题交由考核领导小组议定。

3.个人奖计分

国家级（如全国杰出青年、全国青年科技奖、国家百优博士论文等）	3 分
部委级（如中科院杰出青年奖、广东省杰出青年、院 50 优博士论文等）	2 分
所级（如所优秀奖、所考核优秀等）	1 分

4.专利、软件计分

专利赋分	发明	实用新型	外观设计
国外专利（授权）	20 分	8 分	2 分
国外受理、国内授权	10 分	4 分	1 分
国内受理	5 分	2 分	
登记软件	10 分		

5. 学术会议计分

（1）大会报告

1 级学科国际会议大会报告	30 分
1 级学科分会报告、2 级学科国际会议大会报告	10 分
其他国际会议大会报告、国内 1 级学会大会报告	5 分
国内专业会议大会报告	2 分

6. 各类标准制定计分

A. 国际标准	30 分
B. 国家标准	20 分
C. 行业标准	10 分
D. 地方标准	6 分
E. 企业标准	3 分

注：我所人员参与程度由考核工作小组评定加权。

7. 社会经济效益定量考评计分

（1）专利、成果转让合同经费 100 万元以上记 20 分（考核时间段内累计到所 50 万元以上）。

（2）技术示范推广面积超万亩、品种示范推广面积超 100 万亩记分为 5 分。

（二）研究经费计分

记分=Σ课题经费（百万元）×项目类别影响因子

注：课题经费=承担科研项目当年度到所实际经费—合作经费（协作单位）

项目类别影响因子：

项目类别	分值
国家级	3
所外级	2
所内级	1

（三）公共事务计分

1、人才队伍建设

考核期内学科组引进如下人员计分：

两院院士	100分
杰青	50分
973首席	50分
863、支撑、基金重大项目负责人	50分
其它国家重大项目负责人	40分
国际编委，国内主编、副主编（所外）	50分
国际会议大会主席	100分
国际分会主席	50分

考核期内学科组培养研究生计分（以答辩为准，合作培养各计一半）：

博士后	6分
博士	4分
硕士	2分

2、参与三大工作组的管理

在述职报告中表述参与管理工作的具体事件。每位人员10分。

3、为实验室提供新闻稿（按高分计，不重复计分）

被院网采用	5分
被所网或实验室网站采用	2分

4、为研究生开课

2学时（2小时）	5分
----------	----

附

LTO 研究人员考核表

单位：热带海洋环境国家重点实验室

填表时间：_____

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		参加工作时间	
现任职称		任职时间		分管工作	
个人简介					
成果产出					
研究经费					
公共事务					
得分统计 (实验室填写)					

附 LTO 管理（技术）人员考核表

单位：热带海洋环境国家重点实验室

填表时间：_____

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		参加工作时间	
现任职称		任职时间		分管工作	
个人简介					
德					
能					
勤					
绩					
得分统计 (实验室填写)					

第七章 流动人员管理制度

重点实验室由固定人员和流动人员组成。固定人员包括研究人员、技术人员和管理人员；流动人员包括访问学者、博士后研究人员、客座教授、项目聘用人员、研究生等。

一、访问学者管理制度

为促进实验室的开放、交流与合作，建设本领域国家公共研究平台，推动开展重大国际科技合作计划，根据中国科学院科发人教字〔2000〕0068号关于《中国科学院高级访问学者管理条例》的精神，结合实验室的实际情况，建立本管理制度。

- 1、LTO 访问学者指来实验室进行短期合作研究或长期学习研究的所外人员。访问学者的类别分为：初级访问学者和高级访问学者。初级访问学者是根据实验室科研工作的需求，邀请来室进行合作研究的工作人员或代为培养的研究生；高级访问学者是具有高级职称，由实验室责任研究员邀请来室进行合作指导的专家学者；
- 2、凡申请来 LTO 的访问学者，在征得其所在单位同意后，向实验室提出书面申请。申请者需提供个人简历（包括：出生年月、毕业学校、所学专业、学历学位、专业技术职务、现从事专业、开展科研及教学经历、发表文章、获奖情况和从事访问研究工作的意向等）。申请人必须与实验室的一位固定成员合作。研究内容围绕实验室四个研究方向之一进行，并得到实验室分管领导的批准；
- 3、实验室每年七月份受理下一年度访问学者的申请工作，接收访问学者工作的课题组，要同时上报访问学者工作期限和匹配经费，工作结束后要及时上报工作总结；
- 4、实验室鼓励访问学者同实验室固定成员合作申请课题（如：国家级课题、省部级课题及实验室开放课题等），共同完成科研项目；
- 5、来访人员由实验室按照研究方向统一安排办公场所，其待遇及办公条件由来访人同邀请人自行协商解决；

- 6、访问学者在 LTO 工作期间所取得的成果（论文、专著、获奖、专利等），所有权归实验室所有，访问学者本人具有署名权。发表的有关论文在作者单位中写上实验室中文名称：热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所），实验室英文名称：State Key Laboratory of Tropical Oceanography（South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences），在向实验室提交论文单印本后，可根据实验室奖励制度享受我室的奖励；
- 7、访问学者在实验室访问期间对所涉及到的课题及科研内容应保密；
- 8、访问学者在实验室访问期间，其人事、工资、行政关系均在原单位。

二、客座教授管理制度

客座教授是热带海洋环境国家重点实验室流动人员的重要组成部分之一。客座教授的聘任有助于加强我室的学科建设，促进我室科研工作的提升，扩大实验室在学术领域的影响。为规范实验室客座教授的聘任及管理工作，特制定本办法。

1、聘请的范围、条件和要求

- （1）客座教授是根据实验室科研工作和学科建设的需要，聘请的所外专家、教授来担任的学术职务。客座教授聘请的人数比例不得大于实验室固定人员数量的 10%；
- （2）具有博士学位，在其工作单位已获教授或研究员职称；在本实验室研究方向领域有较高的学术造诣，取得过重大成就，获得国际学术界公认的港澳台或国内外专家；
- （3）每年在实验室工作的时间需累计达两周以上，并开设学术讲座；指导相关学科的科研工作，为青年科研人员申报课题提供建议；指导研究生学习和科研工作。

2、聘请工作程序

- （1）由实验室固定人员根据科研工作和学科建设的实际需要提出拟聘人选，填写《聘用客座访问研究人员申请表》（以下统一简称《申请表》）；
- （2）应有三位国内外同行教授的推荐意见；

- (3) 实验室主任会议上讨论，并获得三分之二赞成票通过；
- (4) 《申请表》由实验室主任签字后交人事处审核，送南海海洋研究所所长签批；
- (5) 聘请客座教授应在所内举行授聘仪式，颁发聘书。

3、其他要求

- (1) 客座教授应保证其工作的严肃性，维护实验室声誉；
- (2) 客座教授要从教学科研和学科建设的实际需要出发，真正发挥客座教授的作用；
- (3) 客座教授的聘期一般为 3 年，根据双方意愿，可以续聘；
- (4) 客座教授来所工作期间，所需接待费用，按《接待来访专家费用开支标准和管理办法》执行，由实验室支付。

三、研究生管理制度（见附录 1 中国科学院研究生院学生管理规定）

四、博士后管理规定（见附录 2 南海所博士后管理暂行规定）

五、项目聘用人员管理条例

项目聘用人员是指在实验室从事相关工作的编外人员，分为科研岗、技术支撑岗与行政管理岗人员，一年为一个聘期。为了加强项目聘用人员的管理，使之制度化、规范化，同时为高效的完成实验室各项工作，特制定本条例。

1、项目聘用人员享有以下权利：

- (1) 项目聘用人员同属实验室成员，享有相应的权利和待遇；
- (2) 项目聘用人员有对实验室管理与发展的建议权、监督权和参与权，仪器设备和数据的使用权；
- (3) 聘用期间，项目聘用人员享受由实验室按规定发放的各种奖金、津贴等；
- (4) 项目聘用的科研人员享受发表 SCI 论文的奖励津贴。

2、项目聘用人员需要履行的义务与责任：

- (1) 遵守实验室制定的各项规章制度，包括考勤和考核制度；
- (2) 爱护实验室的公共财物和仪器设备，服从实验室的统一管理，积极参加实验室的各项活动，维护实验室团结；
- (3) 每年一次的年度工作考核，考核小组由实验室各责任研究员组成，考核合格者予以续聘，考核不合格者将终止合同。具有本科学历的项目聘用人员，工作满三个聘期，考核合格，由实验室向本所人事处推荐转编；具有硕士学历的项目聘用人员，工作满两个聘期，考核合格，由实验室向本所人事处推荐转编；
- (4) 项目聘用人员若要提前终止聘用，需提前 2 个月提交书面报告，实验室将安排人员做好交接工作；
- (5) 科研岗人员必须完成该课题组相应的研究课题，取得的研究成果发表时必须署上实验室名称；技术支撑岗人员须按时完成实验室仪器、野外台站及公共实验室的维护管理等相关工作；行政管理岗人员须接受实验室主任的直接领导，认真完成负责的各项行政工作；
- (6) 项目聘用人员在国内外重要学术活动和其他正式场合中，应注意维护实验室的名誉、利益和学术地位，为实验室的长远发展贡献自己的力量。

附 项目聘用（研究）人员 年度考核表

单位：热带海洋环境国家重点实验室

填表时间：_____

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		参加工作时间	
现任职称		任职时间		分管工作	
个人简介					
成果产出					
参加项目					
公共事务					
得分统计 (实验室填写)					

附 项目聘用（技术、管理）人员 年度考核表

单位：热带海洋环境国家重点实验室

填表时间：_____

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		参加工作时间	
现任职称		任职时间		分管工作	
个人简介					
德					
能					
勤					
绩					
得分统计 (实验室填写)					

第八章 接待来访专家费用管理办法

为进一步规范热带海洋环境国家重点实验室来访专家的接待工作，提高行政人员接待工作效率，实现实验室接待经费专款专用的准则，根据我国财政部印发《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》和国家科技部计划财务局《国家重点实验室专项经费管理办法》的通知，对来访、讲学的国内外专家的接待做出以下规定：

一、 来访人员接待办事程序

以个人或课题组名义邀请的国内外来访学者，须在 ARP 系统上填写《来访申请》提交所外事主管；

以实验室名义邀请的来访人员，主请人须至少提前一周填写《中国科学院南海海洋研究所公务接待工作审批表》，并登录 ARP 系统的国际合作版块填写相关信息报实验室分管副主任审批；获批后由实验室外事秘书以实验室名义正式发出邀请函；来访期间，外事秘书负责接待并安排其食宿与报告时间；访问结束后，整理来访合作内容、新闻稿等文件。

二、 来访人员接待标准

- 1、 对由我方招待的顺访专家，一般只报销专家本人在广州工作期间的食宿和部分交通费用（含本人国内往返广州的机票/火车票、前往机场或火车站的一程市内交通费），主请外宾可报销其来华的国际旅费；
- 2、 日常伙食补助为每人 300 元/天；来访期间实验室可安排一次宴请，来访者少于 5 人的宴请，实验室出席的人数和来访人数按 1:1 的比例配置；来访者为 5 人或以上者，实验室出席的人数和来访人数按 1:2 的比例配置。遇特殊情况，经实验室领导批准可以适当增加实验室出席人数，宴请标准为每人 300 元；
- 3、 住宿标准按《中国科学院南海海洋研究所差旅费报销暂行规定》执行，如遇广交会期间可适当增加；如来访者为所在国家的科学院、工程院院士或重要客人，经请示实验室主任后可酌情处理；

- 4、 来访者在广州期间的保险、医疗、邮电、通讯、洗衣、理发等费用原则上由本人自理；
- 5、 赠送礼品标准：可用实验室统一定制的纪念品进行赠送，擅自任意购买礼品的任何费用实验室不予承担；
- 6、 来访专家学者短期讲学课酬标准为税后 800 元/次，中国科学院、工程院院士，国际著名学者或外籍院士税后 1000 元/次；
- 7、 专家咨询费标准：邀请来室咨询的专家，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员税后 600 元/人天、其他专业技术一般人员税后 400 元/人天。咨询时间超过两天，第三天及以后的标准参照高级专业技术职称人员税后 300 元/人天，其他专业技术一般人员税后 200 元/人天。以通讯形式组织的专家咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员税后 100 元/人次、其他专业技术一般人员税后 60 元/人次；
- 8、 接待工作中发生的其他费用，如游览门票（来访人员与接待工作人员按 1:1 的比例）、市内交通费等费用酌情予以报销；
- 9、 接待工作中，需留存来访专家个人简历作为备档；报销接待费用时，必须扫描或复印来访专家的身份证或护照首页及签证页。

附

国内外专家来访接待申请表

姓名	职称	单位名称/护照号	来访事由				
			合研	讲学	访问	安装仪器	其它（须注明）
抵离 时间	经费支付渠道及预算费用					经费预算额（元）	
	实验室接待费	课题费（课题号）	外宾自费				
申请报告（包括：来访目的、意义、经费等）：							
邀请人（签字）		课题组长（主请时签字）			实验室分管副主任（主请时签字）		
年 月		年 月 日			年 月		

说明：

- 1、此表需在专家来所至少提前一周以上时间填写、审批后，交实验室外事秘书处存档；
- 2、预算接待费用应严格按照《热带海洋环境国家重点实验室关于接待来访专家费用开支标准和管理办法》的标准执行；
- 3、接待费用全部由邀请人或其课题组的项目经费支出，只须邀请人与其课题组长签字后，交由实验室外事秘书存档；若申请实验室专项接待经费部分或全额支出，必须报实验室分管副主任签字、审批，交由实验室外事秘书存档。
- 4、专家离所后 5 天内，邀请人完成接待总结报告或新闻稿抄送实验室外事秘书（邮件：ledy@scsio.ac.cn）。

第九章 奖励制度

为了科学、规范管理 LTO 各项科技产出，鼓励 LTO 固定和流动人员为重点实验室多出成果做贡献，特制定本奖励制度。

一、科研成果奖励制度

- 1、在《NATURE》和《SCIENCE》上发表论文，署名为热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）或英文 State Key Laboratory of Oceanography in Tropics（South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences），每篇奖励第一作者所在学科组科研经费 2 万元/篇；
- 2、在中国科学院公布的 Top Journal 刊物上以第一作者标注实验室名称发表的论文，奖励第一作者所在学科组研究经费 2500 元/篇；
- 3、对于获得国家级或省部级科技成果奖，以 LTO 为第一单位的固定人员（以奖状为准），实验室奖励获奖学科组相应的科研经费，若获奖人员属于不同学科组，自行协商解决。国家级科技成果一等奖 4 万元，二等奖 3 万元，三等奖 2 万元，省部级一等奖 3 万元，二等奖 2 万元，三等奖 1 万元；
- 4、每年 12 月 5 日前收集统计，一次办理，通过财务处划转；
- 5、当年未统计在内，可在下一年度补发。

二、学术交流奖励制度

实验室奖励资助在有影响力的国际学术会议上作口头报告的青年固定人员（副研及副研以下），报告以 LTO 的名义且内容在 LTO 研究方向范围之内（以国际会议议程或论文集上有明确表示为准），每人每年可资助一次往返该会议举办地点的交通费。

在考核中，成绩排名前 5%的学科组，可获得 2 个奖励资助指标，资助内容为：以口头报告或墙报方式参加国际学术会议（以 LTO 的名义，内容在 LTO 研究方向范围之内），进行学术交流，其往返会议举办地点的交通费。

第十章 自主研究项目管理细则

- 一、 重点实验室围绕主要任务和研究方向，在学术委员会指导下，由科研管理工作组制定自主研究项目指南，组织团队开展持续深入的系统性研究；少部分课题可由固定人员或团队自由申请，开展探索性的自主选题研究；
- 二、 实验室人员可根据自主研究项目指南填报申请，申请受理时间为每年6月1日-7月31日，由科研管理工作组组织同行专家评议，经学术委员会或主任办公会议审核批准，于年底公布；
- 三、 自主研究项目执行期限为2-3年，资助金额为60-100万元，项目下设约5个课题，鼓励40岁以下的年青科研人员担任课题负责人。由科研管理工作组按照“鼓励创新、稳定支持、定性评价、宽容失败”的原则，对课题的执行情况进行年度检查，并及时验收；
- 四、 自主研究项目采用滚动管理模式，获批准的自主研究项目必须在执行年间于年底提交年度进展报告或结题报告，在科研管理工作组组织验收后及时归档；
- 五、 自主研究项目经费，由实验室统一划拨资金，第一年划拨50%经费，下一年根据进展报告，通过执行审核的项目划拨余款，执行情况不好的，可随时停止支持，进行调整，执行情况优秀的可追加资助金额；
- 六、 自主研究项目经费使用要严格遵守有关财务制度，专款专用，不得挪作他用；
- 七、 自主研究项目研究成果、申请专利和论文发表时单位署名必须第一标注“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”或英文State Key Laboratory of Tropical Oceanography (South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences)。

附 LT0 自主研究项目申请书

LT0 自主研究项目专家评议表

LT0 自主研究项目年度进展报告

LT0 自主研究项目结题报告



自主研究项目类型

成果集成项目

自由探索项目

热带海洋环境国家重点实验室自主研究项目

立 项 建 议 书

项目名称:

所属实验室研究方向:

牵 头 人:

秘书组组长:

联 系 人:

电 话:

电子信箱:

提交日期:

填 报 说 明

- 一、建议书各项内容，要实事求是，认真填写。表达要明确、严谨，字迹要清晰易辨。外来语要同时用原文和中文表达。第一次出现的缩写词。须注出全称。
- 二、申请书为 **A4** 开本，左侧装订。
- 三、一式三份（至少一份原件）。
- 四、申请书中部分代码与填写要求参照国家自然科学基金申请书。

一、简表

研究项目	名称							
	类别	A. 团队重点课题 B. 自由探索课题 C. 人才培育课题 D. 其它						A
	申请学科	名称 1	物理海洋学	名称 2				A.基础研究
		代码 1	D0601	代码 2				B.应用基础
	申请金额（万元）							
起止年月	2013 年 7 月— 2015 年 6 月							
建议人	姓名			性别	A.男	出生年月		
				B.女		身份证号		
	所在学科	带头人				研究方向		
	联系电话				Email			
联系地址	广州市新港西路 164 号							
项目组	总人数	高级	中级	初级	博士后	博士生	硕士生	参加单位
主要成员（不含建议人）	姓名	从事研究方向	职称	所在学科组	项目中的分工		签字	

六、项目组成员正在承担的其它研究项目

（项目名称、编号、任务来源、起止年月、经费额，以及与本项目的关系等）

七、申请者承诺

本人保证上述填报内容全部属实。如果获得资助，本人与本项目组成员将严格遵守国家重点实验室的有关规定，以及热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）自主研究课题管理细则，切实保证研究工作时间，按计划认真开展研究工作，按时报送有关材料，相关出版物中作者单位署名为“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”，并明确标注“本论文获得热带海洋环境国家重点实验室自主研究课题资助”。

建议人：

年 月 日

八、实验室意见

附 热带海洋环境国家重点实验室自主研究项目专家评议表

自主研究课题名称：

申请人姓名：

申请人研究方向：

您对申请内容： A. 熟悉 B. 较熟悉 C. 部分熟悉 请选择

综合评价： A. 优 B. 良 C. 中 D. 差 请选择

资助意见： A. 优先资助 B. 可资助 C. 不予资助 请选择

如同意，建议资助 万元

具体评议意见：（对同意资助的自主研究课题，要着重指出其创新点和研究价值；对不同意资助的项目，要说明具体理由）

年 月 日

评议专家姓名：

附



自主研究项目类型

成果集成项目

自由探索项目

热带海洋环境国家重点实验室自主研究项目

年度进展报告

项目名称:

申请者:

研究方向:

电 话:

电子信箱:

起止日期:

热带海洋环境国家重点实验室学术委员会

2011 年制

请参照下列提纲填报（可另加页）

1、研究工作主要进展和成果

2、下年度研究工作安排和对完成研究总目标的预计

3、发表的相关论文、成果、专利请填写表一、表二、表三、表四

注：只填报当年完成的论著

将有关论文资料及软盘送本实验室存档

4、其他需要说明事项

附



自主研究项目类型

成果集成项目

自由探索项目

热带海洋环境国家重点实验室自主研究项目

结题报告

项目名称:

申请者:

研究方向:

电 话:

电子信箱:

起止日期:

热带海洋环境国家重点实验室学术委员会

2011 年制

请参照下列提纲填报（可另加页）

1、项目执行情况

2、主要研究结论

3、主要研究成果（请填写表一、表二、表三、表四）

注：将有关论文资料及软盘送本实验室存档

4、对实验室工作有何建议及需要说明的问题

5、LTO 学术委员会验收意见

验收负责人：

年 月 日

表一：LTO 自主研究项目完成论著目录

项目编号	论著名称	作者	发表年月	发表刊物名称、卷、期号	被引用、转载情况

表二：LTO 自主研究项目获奖成果情况

课题编号	获奖项目名称	完成时间	评奖时间	获奖类别	获奖级别

表三：LTO 自主研究项目获专利情况

课题编号	获专利项目名称	完成时间	申请专利时间	获专利国别	专利号

表四：LTO 自主研究项目学术交流情况

参加学术会议名称	类别（国内外）	时间	地点	出席人数（约）

第十一章 LTO 开放课题管理细则

- 一、为促进重点实验室开放交流，结合实验室访问学者制度和客座研究制度，设立开放课题，吸引国内外高水平研究人员来实验室开展合作研究；
- 二、重点实验室围绕主要任务和研究方向，在学术委员会指导下，由科研管理工作组制定开放课题指南，并按照“鼓励创新、择优支持”的原则，对课题的执行情况进行年度检查，并及时验收；
- 三、开放课题主要支持所外研究人员与本室人员开展合作研究，外单位研究人员为申请者，申请受理时间为每年4月1日-5月31日；
- 四、申请者根据开放课题申请指南填写《热带海洋环境国家重点实验室开放基金课题申请表》一式三份，由科研管理工作组组织同行评选，经学术委员会或主任办公会议审核批准，于7月1日前公布；
- 五、开放课题研究期限为两年，当年7月1日起执行，获批准的开放课题必须在执行年间于每年7月1日前提交年度进展报告或结题报告，一式两份，经申请者与合作者签字验收后及时归档；
- 六、开放课题申请者在合作期间至少访问本实验室一次，并做学术报告。
- 七、开放课题申请者在合作期间至少发表一篇与合作者共同署名的论文，研究成果、论文发表时必须标注“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”或英文“State Key Laboratory of Tropical Oceanography (South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences)”开放课题（编号：**）资助。

附 LTO 开放课题指南

LTO 开放课题申请表

LTO 开放课题年度进展报告

LTO 开放课题结题报告

附 热带海洋环境国家重点实验室（LTO） 开放课题申请指南

一、简介

热带海洋环境国家重点实验室（LTO）是立足南海，面向邻近热带大洋，以海洋环境动力过程为主线，重点研究南海环流理论及应用、南海中小尺度动力过程、热带海洋动力过程的环境效应等关键科学问题，强化海洋观测技术研发及应用的开放型基础科研机构，实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。现有一支以中青年为骨干、老中青相结合的热带海洋环境动力学研究队伍；有广泛的国内外合作基础。重点实验室拥有较丰富的海洋、大气、环境、生态等方面的常规和遥感观测资料，并配备了先进的计算机与网络资源，为开放课题的研究提供了良好的科研条件。

二、开放课题主要研究方向

根据热带海洋环境国家重点实验室的定位与科学目标，本年度开放课题研究方向设立如下：

- 1、南海环流及其时空演变特征；
- 2、印太暖池海气相互作用；
- 3、印太暖池海洋环流动力过程及机制；
- 4、南海中小尺度动力过程特征；
- 5、南海内波破碎与湍流混合；
- 6、热带海域生态系统对环境变化的响应与适应；
- 7、热带海域生物地球化学循环过程；
- 8、南海区域海气耦合和资料同化；
- 9、南海深海环境与动力过程；

- 10、 卫星遥感与海洋环境变化。

三、开放基金申请办法

- 1、 凡是国内外热带海洋环境相关领域的科学工作者均可在开放课题指南的研究范围内提出申请。开放课题申请的合作者必须是重点实验室成员，有关内容应与合作者具体协商；
- 2、 申请者必须根据本重点实验室开放课题申请指南填写《热带海洋环境国家重点实验室开放课题申请表》，经过所在单位同意后，加盖单位公章，一式三份寄往热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）。同时将申请表电子版发送到：lto@scsio.ac.cn；
- 3、 开放课题研究周期一般为两年，资助金额为每项 3—5 万元。重点实验室将根据申请情况进行同行评议，评议结果将通知申请者本人，获得批准的项目名单将以资助公告的形式在实验室网站上公布。获得资助人员应与重点实验室签订开放课题执行任务书或合同，并按照合同计划开展研究工作，接受重点实验室的监督和检查，在执行年间于年底递交进展报告或结题报告，及相关资料、成果、论文的单行本等；
- 4、 研究成果及论文由本重点实验室和申请者所在单位共享。论文标注名称为：“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）”或英文 State Key Laboratory of Tropical Oceanography (South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences)；
- 5、 联系地址：广州市新港西路 164 号

热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）

邮 编：510301

联系电话：020-89235313

传 真：020-89024637

Email: lto@scsio.ac.cn

附 LTO 开放课题申请表

热带海洋环境国家重点实验室

（中国科学院南海海洋研究所）

State Key Laboratory of Tropical Oceanography

（South China Sea Institute of Oceanology Chinese Academy of Sciences）

开放课题申请表

Application Form for Open Research Program

申请人 Applicant _____

所在单位 Affiliation _____

合作者 Co-worker _____

研究方向 Classification _____

申请日期 Date _____

填 表 须 知

- 一、请打印或填写，不够之处请自附另页。
- 二、合作者必须是重点实验室成员，有关内容应与合作者具体协商。
- 三、开放课题每年集中受理，请于每年 10 月 31 日前将下年度申请表寄至实验室。
- 四、申请表一式三份请寄：广州市新港西路 164 号，热带海洋环境国家重点实验室(中国科学院南海海洋研究所)收(邮编: 510301)，
联系电话：020-89235313，传真：020-89024637。Email:
lto@scsio.ac.cn
- 五、课题申请和管理指南及申请表可在<http://lto.scsio.ac.cn/> 上阅读或下载。

课题国内外现状 **State of Art**

研究内容和预期目标 Proposed Contents and Expected Targets

研究方法和技术路线 Research Method and Technical Scheme

解决的科学问题和预期成果 Scientific Questions and Expected Results

<p>申请人承诺</p> <p>本人在本申请书所涉内容全部属实。本人保证在承担热带海洋环境国家重点实验室开放课题研究期间，将严格遵守国家重点实验室的有关规定，以及热带海洋环境国家重点实验室开放课题管理细则，相关出版物中标注“热带海洋环境国家重点实验室（中国科学院南海海洋研究所）资助”。开放基金研究结束后提供相关出版物抽印本、书面研究总结。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签章）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	
<p>申请人单位意见 Remarks by Lab where Applicant Come From</p> <p style="text-align: right;">（加盖单位公章）</p>	
<p>合作者意见 Remarks of Coworker</p> <p style="text-align: center;">合作者（签字）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>重点实验室审批意见 Decision Taken by LED / SCSIO</p>	
<p>备注 Remarks</p>	

附 热带海洋环境国家重点实验室开放课题同行专家评议表

开放课题名称：

申请人姓名：

申请人单位：

您对申请内容： A. 熟悉 B. 较熟悉 C. 部分熟悉 请选择

综合评价： A. 优 B. 良 C. 中 D. 差 请选择

资助意见： A. 优先资助 B. 可资助 C. 不予资助 请选择

如同意，建议资助 万元

具体评议意见：（对同意资助的开放课题，要着重指出其创新点和研究价值；对不同意资助的项目，要说明具体理由）

年 月 日

评议专家姓名：

附

热带海洋环境国家重点实验室 开放课题年度进展报告 (年度)

课题编号: _____

课题名称: _____

课题负责人: _____

工作单位: _____

起始年月: 20 年 月—20 年 月

年 月 日 填报

请参照下列提纲填报（可另加页）

1、研究工作主要进展和成果

2、下年度研究工作安排和对完成研究总目标的预计

3、对实验室工作有何建议及需要说明的问题

4、发表的相关论文、成果、专利请填写附件表一、表二、表三、表四

注：只填报当年完成的论著

将有关论文资料及软盘送本实验室存档

本表可以加页

5、经费使用情况

序号	支出科目	费用（万元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6	合计支出		
7	结余		

说明：1.凡热带海洋环境国家重点实验室开放课题均需填此表；

2.本报告一式两份，请于下年度1月10日前寄出，电子版传至 lto@scsio.ac.cn。

--

表一：热带海洋环境国家重点实验室开放课题完成论著目录
(年度)

项目编号	论 著 名 称	作者姓名	完成年月	发表年月	发表刊物名称、卷、期号或 会议名称、地点	国外反映及被引 用、转载情况

表二：热带海洋环境国家重点实验室开放课题获奖成果情况
(年度)

课题编号	获奖项目名称	完成时间	评奖时间	获奖类别	获奖级别

表三：热带海洋环境国家重点实验室开放课题获专利情况
(年度)

课题编号	获专利项目名称	完成时间	申请专利时间	获专利国别	专利号

表四：热带海洋环境国家重点实验室开放课题学术交流情况
(年度)

参加学术会议名称	类别（国内外）	时间	地点	出席人数（约）

附

热带海洋环境国家重点实验室 开放课题结题报告

课题编号： _____

课题名称： _____

课题负责人： _____

工作单位： _____

课题合作者： _____

执行时间： 20 年 月—20 年 月

年 月 日 填报

请参照下列提纲填报（可另加页）

1、课题执行情况

2、主要研究结论

3、对实验室工作有何建议及需要说明的问题

4、主要研究成果（请填写附件表一、表二、表三、表四）

注：将有关论文资料及软盘送本实验室存档
本表可以加页

表一：热带海洋环境国家重点实验室开放课题完成论著目录

项目编号	论著名称	作者	发表年月	发表刊物名称、卷、期号	被引用、转载情况

表二：热带海洋环境国家重点实验室开放课题获奖成果情况

课题编号	获奖项目名称	完成时间	评奖时间	获奖类别	获奖级别

表三：热带海洋环境国家重点实验室开放课题获专利情况

课题编号	获专利项目名称	完成时间	申请专利时间	获专利国别	专利号

表四：热带海洋环境国家重点实验室开放课题学术交流情况

参加学术会议名称	类别（国内外）	时间	地点	出席人数（约）

第十二章 学术活动管理条例

学术活动是重点实验室一项十分重要的日常工作，是实验室进行学术交流与合作的窗口，它直接反映实验室的学术氛围、学术水平和学术地位，关系到实验室的学术影响力。为保证学术活动正常有序的开展，提高学术活动的质量，规范学术活动的组织，加强学术活动的管理，特制定本条例。

一、学术活动的形式

本实验室学术活动的形式主要分为如下几类：

- 1、实验室特邀学术报告；
- 2、课题组自邀学术报告；
- 3、实验室学术年会；
- 4、实验室内部学术报告；
- 5、国际交流与合作；
- 6、国际短期访问；
- 7、国内短期访问。

二、学术活动组织程序

特邀学术报告由报告邀请人、组织者（实验室值班主任）、执行人（由实验室不同方向的两名高级职称人员担任，每季度轮班）和行政秘书共同组织完成。内部学术报告每周一次，含科研人员报告和研究生报告。基本组织程序是：首先由报告邀请人将报告人简历和报告题目提交给组织者，由执行人负责，行政秘书配合做好各项辅助工作，确定报告时间，安排会议室、印制并张贴海报、出通知及提前准备报告所需物品。

三、学术活动组织者的职责

- 1、报告邀请人的基本职责是：
 - (1) 将被邀请人姓名、职称或职务、单位、报告题目提交给组织者或执行人，并与组织者协商报告时间；
 - (2) 提出报告人报告所需的硬件设备，如多媒体、投影仪和幻灯机等；

- (3) 提出其它接待要求。如需外事接待，请填写来访人员接待申请表（接待规格参照实验室的相关规定）；
 - (4) 起草新闻稿（视需要）。
- 2、组织者的基本职责是：
- (1) 制定年度学术活动计划；
 - (2) 安排、协调、组织学术活动全过程；
 - (3) 安排报告主持人；
 - (4) 组织一年一次的学术年会。
- 3、执行人的基本职责是：
- (1) 将报告内容交给行政秘书；
 - (2) 负责与报告人之间进行联系、沟通；
- 4、行政秘书基本职责：
- (1) 打印报告海报并存档，复印报告海报，分别张贴于实验室各楼层，并 EMAIL 所有实验室成员和附近兄弟单位；
 - (2) 预定工作餐（视需要定）；
 - (3) 安排会议室，准备报告设备（笔记本、投影仪和激光笔等）；
 - (4) 准备报告所需茶水等。
 - (5) 发放讲课费（视需要）。

第十三章 仪器设备管理制度(见附录 3 中国科学院南海海洋研究所

仪器设备公共服务中心管理条例)

第十四章 大型仪器设备资源共享管理办法(见附录 4 中国科学院南

海海洋研究所仪器设备开放共享管理办法)

第十五章 野外设备仪器管理制度（参考附录 3 第五章）

1. 实验室仪器设备由实验室主任负责宏观管理，具体管理实行分室管理、开放使用制度。野外仪器设备均由实验室技术支撑岗位人员管理，包括仪器设备的使用登记、账目管理、日程维护、报废等工作。
2. 实验室的大中型仪器的管理必须按要求建立技术档案，各种资料应完整保存，档案内容包括该机附带的各种资料(说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱单证等)及设备技术卡片(验收报告、维修、校验记录等)。
3. 仪器设备负责人负责仪器设备的验收、使用操作培训、功能开发、制定和健全相关制度等具体工作，并督促其他仪器设备使用人员按求操作仪器设备。仪器管理人员要熟悉实验室所有仪器的性能及操作规程及注意事项，懂得各仪器一般故障的排除，熟知仪器的校验及维护常识。
4. 实验室大型仪器设备实行专人操作使用和培训使用两种形式，特别贵重及操作复杂的仪器设备只能由专人操作使用，中小型仪器设备实行借用制度。
5. 定时进行仪器的维护、保养，掌握实验室设备的运行情况，发现仪器设备运行不良时应马上采取措施并及时报告、维修，并要及时登记维护、保养和维修情况，保证研究人员的科研工作顺利进行。
6. 在借出、归还时借用人和实验室仪器管理员双方共同验收仪器设备与设施的完好情况，并在登记表上签字。
7. 当仪器长时间不使用时，仪器设备负责人员必须保持仪器清洁，不得使仪器接触强酸、强碱等腐蚀性物品，仪器的放置要远离水源、火源、气源等不安全源。各仪器要根据其保养、维护要求，进行及时或定期的干燥处理、充电、

维护、校验等，确保仪器正常运转。

8. 实验室专职仪器管理人员，要定期组织实验室工作人员学习本实验室仪器使用条例。特别是新来实验室的工作人员，在进入研究工作前，必须先学习本条例。管理人员队伍应力求相对稳定，需调离时必须办理好帐、物、卡移交工作。
9. 实验室的仪器设备主要为实验室的科研工作服务，同时有偿对社会开放和开发性服务。为了充分利用实验室的仪器设备，在保证科研工作的前提下，可为各级政府、企业和社会其他单位的提供技术服务。

第十六章 公共实验室管理制度（参考附录 3 第五章）

为加强实验室日常管理，明确人员职责，进一步为实验室科研和工程试验做好服务，主要针对室内仪器管理制定本管理制度。

一、实验室运行管理程序

- 1、 LTO 对公共实验室的运行管理负总责，并监督检查公共实验室管理制度的执行情况。
- 2、 实验室设日常管理人员（以下简称“管理员”）一名，负责实验室日常工作。
- 3、 实验室服务对象为热带海洋环境国家重点实验室全体人员和实验室开放基金课题负责人。室外人员需要使用实验室，需经实验室主管副主任批准，根据使用情况由管理员负责收取合理的费用。
- 4、 委托样品测试需填写来样测试委托表，由重点实验室安排专人负责试验。自行开展试验需填写实验申请单，经批准后方可进场，新进人员进场前要参加实验室安全知识培训并通过考核。
- 5、 试验人员应严格执行本制度，违反规定或不接受管理员监督管理的，管理员有权停止其试验工作，并通报其所在部门负责人和实验室主任按照有关规定处罚。
- 6、 试验完成后，试验人员须清理干净试验现场和设备装置，清点归还借用物品，按照收费标准到实验室缴纳相应的费用，报管理员检查批准后方可取回押金、离开实验室。试验评估表由试验负责人填写，评估结论由管理员或实验室主任填写。
- 7、 实验室原则上不安排加班试验、过夜试验及节假日试验。如有特殊需要，由试验负责人提出试验申请（含安全防范措施及应急方案），由所在学科组负责人、分管副主任签字后，经实验室主任批准后方可进行试验。
- 8、 实验室主任不定期检查实验室安全卫生情况，发现问题及时通知管理员进行整改，并按相关规定对有关人员进行处罚。发现重大安全隐患应及时向所有有关部门书面汇报并提出整改建议。
- 9、 日常检查中发现管理员或试验人员违反本制度的，将对试验人员及其所属学科组负责人、管理人员采取教育、罚款和院内通报等处罚措施，具体处

罚细则由重点实验室另行制订公布。

二、大型分析仪器管理办法

- 10、大型仪器必须有专人保管，须配有稳压电源，使用前须先检查仪器间各电路连接情况，再开稳压电源，然后再启动仪器开关。
- 11、必须严格执行仪器设备运行记录制度，记录仪器使用人、运行状况、开关机时间。凡不及时记录者，一经发现，停止使用资格一周。
- 12、使用仪器必须熟悉本仪器的性能和操作方法，学生作毕业论文使用时应有教师在场，熟悉操作使用后必须经有关教师和实验人员同意方可进行独立操作。
- 13、仪器使用完毕，必须将各使用器件清洗干净归还原处，盖上防尘罩，关闭电源，完成室内清洁卫生工作后方可离开。
- 14、下次使用者，在开机前，首先检查仪器清洁卫生、仪器是否有损坏，接通电源后，检查是否运转正常。发现问题及时报告管理员，并找上一次使用者问明情况，知情不报者追查当次使用者责任。
- 15、若在操作使用期间出现故障，应及时关闭电源，并向有关管理人员报告，严禁擅自处理、拆卸、调整仪器主要部件，凡自行拆卸者一经发现将给予严重处罚。用后切断电源、水源，各种按钮回到原位，并做好清洁工作、锁好门窗。
- 16、所有仪器设备的操作手册及技术资料原件一律建档保存，随仪器使用的只能是复印件。
- 17、保持仪器清洁，仪器的放置要远离强酸、强碱等腐蚀性物品，远离水源、火源、气源等不安全源。
- 18、各仪器要根据其保养、维护要求，进行及时或定期的干燥处理、充电、维护、校验等，确保仪器正常运转。每学期进行一次仪器使用检查，发现有损坏应及时请有关部门维修。
- 19、仪器不能随意搬动，更不能借给外单位使用；实验室内部人员经实验室主管主任批准后可在实验室按上述规定使用。

三、实验室化学药品的使用管理制度

- 20、化学药品必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得

混放。

- 21、存放药品要专人管理、领用，存放要建帐，所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。
- 22、实验室中摆放的药品如长期不用，应放到药品储藏室，统一管理。
- 23、剧毒、放射性物体及其它危险物品，要单独存放，由专人负责管理。存放剧毒物品的药品柜应坚固、保险，要严格执行领取使用登记制度。
- 24、要经常检查危险物品，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒物品的容器、变质料、废渣及废水等应予妥善处理。
- 25、危险物品的采购和提运按公安部门和交通运输部门的有关规定办理。
- 26、使用人员在使用过程中要严格执行操作规程，注意安全，防止意外事故的发生。
- 27、储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，实验室存放的易燃易爆物品，要制定合理的储存量，不许过量，并保证包装容器的密封性。
- 28、遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

四、实验室安全保卫制度

- 29、实验室是进行教学、科研的重要场所，对于安全工作要给予高度重视。所有人员必须自觉遵守安全保卫制度。
- 30、实验室管理员，负责安全工作，定期检查实验室的安全情况，消除事故隐患。实验室要配备必要的消防器材，并放在明显和便于取用的位置。
- 31、研究生的实验由导师负责，实验技术人员的指导下按操作规程进行实验。危险性的实验必须有安全防护措施，并要有人监护。
- 32、未经管理员许可，任何人不得随意动用实验室内的仪器设备，非本室工作人员未经允许不得随意进入实验室。
- 33、实验室内严禁吸烟，严禁使用电炉。停电、停水时要及时切断电源、关掉龙头。
- 34、严格按操作规范使用、管理药品，对易燃、易爆、有毒药品要谨慎操作，做好防范措施，未用完的药品应严格按其性质注明标签，存放加锁的箱柜

内保管。

- 35、严格看管好门户、水电、各种气瓶，下班前清理器材工具，应检查仪器电源是否关闭，关好窗户，锁好门。
- 36、如遇紧急情况：水灾，应及时关闭本大楼外或本楼层总水伐；火灾，应及时切断电源，使用灭火器灭火，同时打“119”电话向消防部门报警。
- 37、防盗是全室人员的责任和义务，人人都要提高警惕，克服麻痹思想，重视做好安全防范工作。
- 38、凡持有本实验室钥匙的人员，均不得随意将钥匙转借他人。
- 39、对于违反上述规定的，根据本人态度给予批评教育。造成事故者，视情节轻重，给予行政处分或经济赔偿。

五、实验室卫生制度

- 40、实验室工作必须保持严肃、严密、严格、严谨；室内保持整洁有序，不准喧哗、打闹、抽烟。
- 41、实验室各房间应有专人负责卫生管理工作，室内卫生要定期打扫，保持台面、室内整洁卫生。
- 42、实验室中的废液倒入水槽中，用水冲洗干净，有毒液体集中处理；固体废物倒入桶中，由实验值日生清除，防止水池堵塞和腐蚀。
- 43、实验仪器设备应布置合理，完好整洁，化学药品放置合理、整洁、无泄漏。
- 44、实验室通风良好，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁通畅。
- 45、节约水电，关好门窗，注意安全。

第十七章 计算机网络管理制度

- 1、 计算机是实验室科研人员工作的必备设施。实验室购置的各办公室计算机属公共所有，课题组购置的微机归课题组所有，各办公室必须指定专人负责。由于工作需要而分配使用计算机的人员应对所分配使用的计算机负责，办理使用登记手续，在毕业或调离实验室时，办理上交或移交手续。
- 2、 使用计算机时要严格按照操作规程，避免因人为操作失误造成损坏。严禁随意拆卸，当计算机发生故障无法排除时，报请所管理人员检修。实验室购置的计算机一律不准私自借给外单位人员使用。
- 3、 鉴于计算机病毒危害严重，为确保实验室科研环境、实验数据和科研资料的安全，用户对自己管理使用的计算机，务必定期对重要数据存档。建议在操作系统中安装病毒监测程序，防止病毒意外侵入。如遇病毒发作，无论轻重，请及时通知系统管理员，以便采取对策，提醒全实验室加以防范。系统管理人员务必定期督促所有计算机用户查杀病毒。
- 4、 实验室网络秘书应对实验室网站下的数据每两周备份一次。对于病毒重点发作期做重点防护，应尽可能提前通知大家采取安全防范措施，如提前查杀、变更时间及停机暂避等手段。
- 5、 通过互联网进行的数据传输、邮件通讯或新闻发布，不得违反国家对互联网信息安全的有关条例和规定，严格执行安全保密制度，不得利用互联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安的信息和淫秽色情等信息。
- 6、 利用互联网获得的资源，特别是计算机软件应当遵守有关知识产权的法律。遵守有利于科技交流的国际惯例，未经允许不得私自阅读他人通讯文件，不得私自拷贝不属于自己的软件资源，严禁将带病毒的文件输入计算机。
- 7、 不许在办公室用互联网做与科研工作无关的事情（如玩游戏、下载娱乐性信息等）。

第十八章 航次数据共享的管理制度

- 1、 实验室实行航次数据管理负责人制度，由专人负责对航次数据的数量、质量及处理方法进行控制，并形成书面报告；
- 2、 实验室鼓励科研人员依照国际学术界的惯例充分利用共享数据资源从事科学研究。如果需要以任何形式利用项目研究过程中其他人获取的未正式发表的数据，应首先征得数据提供者的同意，并填报“共享数据使用申请表”交由实验室备案；
- 3、 共享数据使用方根据实际研究需求，应以单位、课题组或具体人员的方式明确数据的使用范围和使用方式；
- 4、 数据提供者应保证所提供数据的可靠性，说明数据的采集、处理方法、使用范围及精度等；
- 5、 数据使用人应尊重数据提供者的权益，应遵守以下数据共享规则：
 - 1) 不得以未发表数据为基础讨论，更不得以未发表数据为主体撰写论文，在出现未发表数据的地方表明数据所有人/责任人，以及“未发表数据”或“unpublished data”字样；
 - 2) 不得详细描述未发表数据（如果合作作者中没有未发表数据的所有人/责任人的话，也应避免有关方法的叙述），以避免重复发表的嫌疑；
 - 3) 在致谢中注明或协商联合署名；
 - 4) 若使用对方数据，论文投稿前应得到对方审核；
 - 5) 数据使用人在使用过程中对发现的数据质量问题，应立即反馈给数据提供方。
- 6、 本协议是基于双方共同发展的愿望，在双方学术声誉的基础上签订的，任何违反本规定的人员将受到通报批评。对违规投稿和发表的文章，本学科组将通知相应刊物，并保留采取进一步法律措施的权利。

第十九章 知识产权保护条例

- 1、实验室的固定工作人员和流动人员加入实验室时，都必须签订所里统一的有关知识产权保护的协议，该协议由个人、实验室和研究所各持一份；
- 2、实验室成员在实验室学习、工作期间，产生的一切研究成果（包括实验数据资料、源程序、文档、软件等）的产权归实验室所有；
- 3、为充分保护实验室的知识产权，研究人员有义务将有关研究成果申请专利。专利获得批准后，实验室将给予适当的研究经费奖励；
- 4、固定人员和流动人员调离实验室时，应将有关的实验数据资料、软件、程序、文档以及相关载体等备份移交给实验室。否则不予批准毕业论文答辩、作出站报告和办理离室手续。

第二十章 附 则

本规章制度中未尽事宜，按上级组织有关规定处理。本规章制度内容如与上级组织有关规定有原则上的冲突，则以上级组织的规定为准。

实验室负责本规章制度的解释、修改和完善。

本规章制度自公布之日起生效实施。

热带海洋环境国家重点实验室

（中国科学院南海海洋研究所）

2014年2月1日

附录 1 中国科学院研究生院学生管理规定

（2006 年第 21 次院长办公会通过）

第一章 总 则

第一条 为维护正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，促进学生践行“博学笃志、格物明德”校训，在德、智、体等方面全面发展，遵照《中国科学院章程》和教育部《普通高等学校学生管理规定》，贯彻中国科学院研究生院（以下简称“研究生院”）“统一招生、统一教育管理、统一学位授予”与“院所结合的领导体制，院所结合的师资队伍，院所结合的管理制度，院所结合的培养体系”的办学方针，特制定本规定。

第二条 本规定适用于中国科学院所属各研究院、所、台、站、中心等承担研究生教育工作的单位（以下简称“培养单位”）对研究生院按照国家招生计划录取、在各培养单位接受研究生学历教育的学生（以下简称“学生”）的管理。

第三条 研究生院与各培养单位的研究生教育工作要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法办学，加强管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要以学生为本，将规范管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 学生在学期间应当：

（一）确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；

（二）具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神，树立爱国主义思想，做好肩负服务人民、报效祖国责任的准备；

（三）遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守研究生院和所在培养单位的管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

（四）崇尚科学、追求真理、刻苦学习、勇于探索、勇于创新、积极实践，

努力掌握现代科学文化知识和专业技能；

（五）积极锻炼身体，保持身心健康。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在学期间依法享有下列权利，应得到尊重和保证：

（一）参加按照培养计划安排的各项活动，使用研究生院和所在培养单位提供的教育科研资源；

（二）按研究生院及所在培养单位规定的条件和程序选择学科专业、双向选择指导教师、跨学科选修课程；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，公平获得各级各类荣誉称号和奖励，按照研究生院的规定完成学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）参加社会服务、勤工助学，在研究生院和所在培养单位内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（六）知晓涉及本人合法权益的事项，对研究生院或所在培养单位的教育科研活动及其管理等提出意见和建议；

（七）对研究生院或所在培养单位给予的处分或者处理表达异议，依规定的程序向所在培养单位、研究生院或者上级教育行政部门提出申诉；

（八）对研究生院、所在培养单位及其教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（九）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在学期间应履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）努力学习，完成规定学业；

（三）维护研究生院和所在培养单位的名誉和利益；

（四）遵守研究生院和所在培养单位的管理制度和获得学历、学位的相应规定；

（五）按研究生院和所在培养单位的规定缴纳相关费用，履行获得奖学金、助学金的相应义务；

（六）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（七）法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第七条 新生必须凭研究生院核发的录取通知书及其他有关证件：

（一）按照录取通知书规定的要求和日期，到指定地点报到入学；

（二）因故不能按时报到者，须事先向研究生院或所在培养单位请假；

（三）未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生报到后，所在培养单位应在三个月内，对其进行全面复查：

（一）复查合格的，准予注册，取得学籍；

（二）复查不合格的，视具体情况分别予以处理，情况严重的，报经研究生院批准，取消入学资格；

（三）凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍的，一经查实，报经研究生院批准，取消其学籍。

第九条 新生在体检复查中发现患有疾病不能坚持学习的：

（一）经二级甲等以上医院证明，在短期内可治愈的，由本人申请，经所在培养单位批准和研究生院备案后保留入学资格一年，保留入学资格的，不具有学籍；

（二）在保留入学资格期内经治疗康复，须持二级甲等以上医院的健康证明，在规定时间内，提出入学申请，经核实并在指定医院复查合格，确认能够坚持学习的，方可办理入学手续；

（三）复查不合格或者逾期不办理入学手续的，取消入学资格。

第十条 新生有下列情况之一的，经所在培养单位提出，研究生院批准，取消入学资格：

（一）无故逾期 10 个工作日不报到的；

（二）事假超过一个月不报到或病假一个月期满而不申请保留入学资格的；

（三）入学健康复查不符合招生体检标准的；

（四）在报考过程中有徇私舞弊行为的，情节恶劣的，请有关部门查究其责任；

（五）保留入学资格期满的新生未按规定申请入学，或虽申请入学但经复查仍不合格的。

第十一条 学生应按研究生院或培养单位的规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。不符合注册条件的不予注册，按照自动退学处理。

第十二条 学生应当参加培养计划规定的课程和各种教育必修环节（以下统称课程）的考核；考核分为考试和考查两种，成绩记入本人成绩单，并归入本人档案：

（一）考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，按研究生院有关规定办理；

（二）学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行；

（三）学生可以根据研究生院或所在培养单位与其他设立研究生院的高等学校之间的校际间协议跨校修读课程，在他校修读的课程成绩及学分经研究生院审核后予以承认；

（四）学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分；

（五）因严重违反考核纪律或者作弊给予留校察看及以下处分的，经教育表现

较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十三条 学生不能按时参加培养计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席的，研究生院或所在培养单位视情节给予批评教育或者纪律处分。

第十四条 学生在学期间无特殊理由，一般应当在所在培养单位及学科专业完成学业。学生所在培养单位根据发展需求，或遇有指导教师调动等特殊情况下，经学生本人同意，可调整学生的学科专业。调整学生的学科专业，由培养单位提出，报研究生院审批。

第十五条 依据学生与指导教师之间的双向选择的原则，学生进入学位论文研究学习阶段前，所在培养单位应为学生确定指导教师并记录在案。

第十六条 学生指导教师的变更，分下列情形依照所在培养单位相关规定进行：

（一）学生提出变更指导教师的，由本人提出书面申请，学生管理部门认为理由充分的，征得新指导教师同意后可予办理；

（二）指导教师提出解除学生指导关系的，学生管理部门视具体情况可允许学生重新选择指导教师；

（三）培养单位提出变更学生指导教师的，应征得学生本人同意；

（四）指导教师调动工作，培养单位应以不影响相关学生学业为原则，作出变更指导教师或作其他相应调整。

遇有上述情形依照相关规定，不能在所在培养单位重新确定指导教师的学生，应按退学处理。

第十七条 学生如确有特殊困难，无法继续在被录取培养单位学习的，可以申请变更培养单位：

（一）在同一地区变更培养单位，须由转出单位与转入单位同意，报研究生院确认理由正当，可以办理相关手续；

（二）在不同地区变更培养单位, 由转出单位商转入培养单位同意, 报研究生院确认理由正当, 由转出单位报所在地省级教育行政部门按跨省转学办理。

第十八条 学生转学, 按照国家有关规定办理。

第十九条 学生如遇下列情形之一的, 不得变更培养单位:

- （一）入学未满一学期的;
- （二）由低学历层次转为高学历层次的;
- （三）招生时确定为定向、委托培养的;
- （四）应予退学的;
- （五）其他无正当理由的。

第二十条 学生因病或其他原因无法坚持学习的, 由本人申请, 培养单位批准, 报研究生院备案, 可以休学; 因特殊原因, 所在培养单位认为应当休学的, 由培养单位提出, 报研究生院批准, 可以休学:

- （一）休学学生应在办理休学保留学籍手续后, 方可离开研究生院或培养单位;
- （二）学生休学期间, 不享受研究生院或培养单位给予在学学生的待遇, 所有相关费用本人自理;
- （三）学生休学, 一般以半年为限, 累计不得超过一年;
- （四）学生休学期满前 10 个工作日内, 必须向所在培养单位提出复学申请, 所在培养单位应在接到学生复学申请 10 个工作日内按程序给予批复;
- （五）学生因病休学期满的, 经所在培养单位指定二级甲等以上医院复查合格后, 由培养单位提出, 经研究生院批准后, 准许复学;
- （六）学生休学超过一年的, 按照自动退学处理;
- （七）学生休学期间有违法乱纪行为的, 取消其复学资格, 给予退学或其他相应处理。

第二十一条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队), 保

留其学籍至退役后一年。

第二十二条 学生如有下列情形之一的，应予退学：

（一）硕士生一学期有两门学位课程考试不及格，或有一门学位课程考试不及格经补考后仍不及格的；

（二）博士生有一门学位课程考试不及格的；

（三）在学位论文工作中，经考核认为不宜继续培养的；

（四）休学期满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（五）经研究生院或所在培养单位指定的二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（六）未请假或请假未经批准离开研究生院或培养单位连续 10 个工作日，未参加规定的教学科研活动的；

（七）超过规定期限未注册而又无正当事由的；

（八）本人申请退学的。

第二十三条 对学生的退学处理，由所在培养单位提出，研究生院院长办公会议研究决定：

（一）对退学的学生，由研究生院出具退学决定书并送交本人，同时报培养单位所在地省级教育行政部门备案；

（二）退学学生按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由培养单位报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；

（三）退学学生在规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其生源所在地；

（四）学生对退学处理有异议的，参照本规定第四十三条办理。

第二十四条 实行基本学制基础上的弹性学制，依照所在培养单位相关规定，

可分为：

- （一）硕士生基本学制一般为 3 年，最长修读年限（含休学）不得超过 4 年；
- （二）博士生基本学制一般为 3 年，最长修读年限（含休学）不得超过 6 年；
- （三）硕博连读生基本学制一般为 5 年，最长修读年限（含休学）不得超过 8 年。

第二十五条 学生按培养计划规定，可以在规定的最高年限内分阶段完成学业，修满课程学习和必修环节学分，成绩合格，完成学位论文并通过答辩，德体合格，准予毕业。学生提前达到毕业要求的，经所在培养单位考核，报研究生院批准，最多可以提前一年毕业。研究生院发给毕业学生毕业证书。

第二十六条 学生在规定年限内，修完培养计划规定内容，学位论文未能通过的，准予结业，由研究生院发给结业证书。

第二十七条 学生退学的，学习期满一年及以上、完成培养计划要求且成绩合格的，研究生院发给肄业证书；学习期未满足一年的，由所在培养单位发给学习证明；未经批准擅自离校的，不发给肄业证书或学习证明。

第二十八条 对违反国家招生规定入学的，不发给学历证书、学位证书，或追回并报教育行政部门宣布已发的学历证书、学位证书无效。

第二十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，本人向所在培养单位申请，经研究生院核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十条 研究生院及所在培养单位依法维护正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第三十一条 研究生院和培养单位支持成立各级学生会，作为学生依法参与研究生院或所在培养单位的学生事务管理的组织形式：

- （一）学生会由所在培养单位的学生民主推举产生；

（二）学生会接受所在培养单位党委、学生管理部门的领导和培养单位团委、上级学生会的指导；

（三）学生会应积极推动学生的“自我教育、自我管理、自我服务”，保障学生的合法利益。

第三十二条 按照“谁批准、谁管理”的原则，支持学生在研究生院或所在培养单位内组织、参加学生团体：

（一）学生成立团体，应当按研究生院或所在培养单位的有关规定提出书面申请，报请批准；

（二）学生团体应当在宪法、法律、法规和研究生院或所在培养单位管理制度范围内活动，接受领导和管理；

第三十三条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守研究生院和所在培养单位的管理制度，创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境：

（一）学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的行为；

（二）学生不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损学生形象、有损社会公德的活动；

（三）任何学生组织和个人不得在研究生院或所在培养单位进行宗教活动；

（四）学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准；

（五）学生使用计算机网络，应当遵循国家、研究生院或所在培养单位关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息；

（六）学生应遵守研究生院或所在培养单位制定的关于学生住宿管理的规定。

第三十四条 提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动，鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，研究生院及所在培养单位根据实际情况给予必要帮助；

（一）学生进行课外活动不得影响正常的教育教学秩序和生活秩序；

（二）学生个人业余承担社会兼职工作的，须向所在培养单位备案，并承担相应的法定责任和义务；

（三）学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及研究生院或所在培养单位和用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五章 奖励与处分

第三十五条 研究生院及培养单位对学生定期进行德、智、体全面考核，采取授予“三好学生”、“三好学生标兵”“优秀学生干部”和“优秀毕业生”等荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，奖励和表扬在德、智、体等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生。

第三十六条 对有违法、违规、违纪行为的学生，研究生院及培养单位应给予批评教育或纪律处分：

（一）给予学生的纪律处分，须与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应；

（二）对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第三十七条 对学生的处分分为：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第三十八条 学生如有下列情形之一，应给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）违反治安管理法规受到处罚，性质恶劣的；
- （四）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- （五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- （六）违反研究生院或所在培养单位规定，严重影响教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）屡次违反研究生院或所在培养单位规定而受到纪律处分，经教育不改的。

第三十九条 对有违法、违规、违纪行为的学生：

- （一）给予警告、严重警告或记过处分的，由所在培养单位作出，报研究生院备案；
- （二）给予留校察看或开除学籍处分的，由所在培养单位提出，报研究生院批准。

第四十条 学生管理部门对违纪学生启动处分程序前，应听取学生或其代理人的陈述或申辩；对学生的处分决定，应按相关规定履行必要的程序后作出。对学生作出开除学籍处分决定，须经研究生院院长办公会议研究决定。

第四十一条 对学生作出处分决定后，研究生院或培养单位应出具处分决定书，并送达学生本人；处分决定书应包括处分和违法违纪事实、处分的理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第四十二条 学生申诉处理委员会按照管辖权限分别设立，依据“谁批准、谁受理”的原则，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由所在单位负责人、职能部门负责人、教师代表、学生

代表组成。

第四十三条 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起 5 个工作日内，可向批准处分单位的学生申诉处理委员会提出书面申诉：

（一）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人；

（二）需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交研究生院或所在培养单位办公会议重新研究决定；

（三）学生对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向上级教育行政部门提出书面申诉；

（四）从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，研究生院与所在培养单位不再受理其提出的申诉。

第四十四条 被开除学籍的学生，研究生院发给学习证明。学生应按培养单位规定的期限离开培养单位，学生管理部门将学生的档案、户口退回其生源所在地。

第四十五条 对学生的奖励、处分材料，学生管理部门应按相关规定真实完整地归入所在培养单位文书档案和学生本人档案。

第六章 附 则

第四十六条 对港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第四十七条 各培养单位应依据本规定建立健全相应的规章制度，及时向学生公布，并同时抄报研究生院和所在地省级教育行政部门备案。研究生院根据本规定和经批准生效的实施细则，指导、检查和督促培养单位实施学生管理。

第四十八条 本规定由研究生院负责解释，自 2006 年 9 月 1 日起施行，原《中国科学院研究生院研究生管理规定（试行）》（院发学字〔2005〕89 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附录2 中国科学院南海海洋研究所博士后管理暂行规定

为了认真做好博士后研究人员的管理工作,吸引更多的国内外优秀博士进入中国科学院南海海洋研究所海洋科学博士后科研流动站从事高水平的科研工作,促进学术交流和学科发展,并为他们提供良好的工作和生活场所,根据中国博士后管理委员会、广东省博士后管理办公室(简称博管办)和中国科学院的有关规定,结合我所实际情况,特制定本暂行规定。

第一条 凡在国内外获得博士学位,品学兼优、专业相近、身体健康、年龄一般在40岁以下或已在博士后流动站的博士后等,均可向我所提出申请。

第二条 凡申请到我所做博士后的人员,须向我流动站提交进站申请表,并附内容包括个人简历、业务专长、科研成果、发表论文目录、获奖情况、博士论文名称及主要内容摘要、配偶和子女等情况及能反映本人业务能力和专业水平的相关材料。

第三条 申请人既可直接向我所流动站提出申请,也可向合作导师提出申请,或由合作导师直接推荐人选。

第四条 博士后人员的招收和管理:

1. 申请人做进站报告,由合作导师及评审委员会对申请人进行初选。
2. 由所学位委员会审查初选名单,根据我所学科发展需要、博士后计划招收名额,从初选名单中确定招收名单,报所长批准。
3. 入选者填写《博士后申请表》,由我所负责将有关材料报送广东省博管办审批。
4. 申请人在收到广东省博管办批文后,持有关证件方可办理进站手续。
5. 申请人须就科研任务、科研目标等与合作导师签订协议书,博士后进站3个月内在研究室作开题报告,填写《开题报告》表;一年后由合作导师等5名同行专家组成的考核小组对博士后进行中期考核,并填写中期考核表。如能提前完成课题,本人提出申请,经合作导师及所在研究室同意,所长批准,可提前出站。
6. 博士后在站工作期间,如不适合继续做博士后研究工作,中期考核不合格;或因病连续休假半年以上者,由所在研究室和合作导师提出意见,报所领导批准,取消博士后资格,并上报广东省博士后管理办公室。
7. 博士后研究人员在站期间不能申请到国外做博士后或进修。根据工作需要,确需出国参加国际学术会议或短期学术交流的,须按国家和省人事厅的有关规定,从严审批,出国时间一般不得超过3个月。在办理出国手续前,需经省博管办审核同意;未经审核同意自行

出国的，作自动退站处理。出国参加国际学术会议或短期学术交流的，如无故逾期 1 个月以上不归者，按自动退站处理。

8. 博士后参加合作导师所在研究室和党支部的各项活动，并参加本室职工的年度考核，年度考核表存入本人档案。研究室应将博士后视为本室正式职工予以关心和管理。

第五条 工作期限

1. 博士后在我站的工作期限一般为两年，到期必须出站。

2. 博士后确因课题不能完成，需要延长的，应提前半年提出申请，所在研究室及合作导师提出意见，经我所审查同意并上报省博士后管理办公室批准后方可延期，延期时间不超过 1 年。

3. 未经批准延期或经批准延期仍不能完成科研任务者，停止享受博士后待遇，并上报广东省博士后管理办公室。

第六条 研究课题及课题管理

1. 博士后从事的研究方向和课题一般应结合我所承担的重点科研项目，由合作导师与博士后共同商定。如果在博士生阶段的博士论文是很有理论和实际意义的课题，并与我所建站学科方向相近，可以继续深入进行该课题研究工作。

2. 合作导师应鼓励博士后在高水平竞争的环境里、独立开展创造性的研究；指导他们积极申请国家自然科学基金、省基金、王宽诚奖励基金或其它各类研究课题，以提高博士后的独立研究能力。

3. 博士后在选题上应表现出有开拓精神、创新思想，能提出一些国际前沿的研究课题。所选课题除一些重要的基础性、社会公益性研究之外，应尽可能面向广东省的社会、经济发展需要，为地方的经济建设与可持续发展服务。

4. 博士后在站期间有两次机会申请中国博士后科学基金资助金（具体要求参见中博基金申请条例）。

5. 博士后在站期间所取得的研究课题均在科研计划处登记，由科研计划处统一管理；由科研经费购置的小型仪器、设备等，在博士后出站时按有关规定处理。

第七条 博士后在站期间取得的科研成果与本所职工的科研成果同等对待。

第八条 经费及待遇

1、博士后进站前未正式参加工作者，基本工资按中级科研人员，已参加工作者按进站前工资级别；岗位津贴与所创新岗位的中级职称科研人员相同；另外，博士后进站第一年每月由所资助绩效津贴 1500 元/月；其它福利待遇等与本所正式职工相同。

2、根据国发[1985]88 号文及[1994]22 号文关于妥善解决博士后研究人员配偶工作问题的要求，鉴于我所的实际情况无法安排博士后配偶在本所工作，在配偶未自行找到合适的工作前，为解决博士后生活困难，每月发给生活补贴 300 元，最长不超过 24 个月。

3、博士后子女入学、入托费用自理。子女的福利按本所职工子女规定执行，所需费用从博士后日常经费中开支。

4、博士后进站旅费：含交通费、行李托运费，单身 1000 元，随带家属子女，限报 2000 元，超出部分自理。

5、博士后进站期间，成绩特别突出的，可提前申请竞聘高一级职称。

第九条 户口及配偶、子女的随迁

1. 博士后本人属统招统分生，到我所后落广州市常住户口，配偶及子女落暂住户口；博士后本人属委培代培、定向培养、在职、现役军人等出站后需回原单位或其他用人单位的，根据粤人专[1998]32 号文精神，原则上不办理迁户手续。

2. 博士后家属不随其流动者，可享受探亲假，探亲旅费从博士后经费中开支。

第十条 住房

1. 我所为博士后（不包括**在职**博士后）提供配有必备家具的住房（如不需要我所提供住房者，可在博士后期间享受 500 元/月的住房补贴）。

2. 博士后住房专供本所博士后及其配偶和未成年子女使用。按有关文件规定每月收取房租、水电等费用；一定的设施使用和折旧费。

3. 博士后进站时，须与所有关管理部门签定租房协议，交纳租房押金（此押金出站时退还）后，方可入住。

4. 博士后及其配偶、子女应爱护住房内的一切设施、家具等。离站时主动请主管部门检查住房、设施、家具等，如有损坏，应予赔偿。

5. 博士后工作期满出站时，不论到何处工作，都必须于出站的一个月内，交还博士后住房。不得以任何理由占用住房不迁，如逾期不交者，管理部门有权按租房协议有关条款处理。

第十一条 期满出站

1. 工作期满出站的博士后人员，必须在出站前一个月提交《博士后研究报告》、《博士后研究人员工作期满工作审批表》、《博士后专业技术职务任职资格申报表》、离所通知单、接收单位人事部门同意接受函，同时提交博士后结婚证、身份证及子女出生证复印件等材料。对获得中国博士后科学基金资助的博士后需提交《中国博士后科学基金资助项目的总结报

告》。

2. 博士后专业技术职务任职资格的评审由所职称评审委员会按照有关评审条例和审批程序评审。

3. 博士后的工作去向由本人自行联系，是否留所工作，需双向选择。

4. 凡要求流动到第二站的博士后，按第一站的申请办法，在期满出站前二个月自行向其他设站单位申请。

5. 博士后凭广东省人事厅出具的介绍信到录用单位报到。

第十二条 外国籍博士后

1. 为促进国际间学术交流可以考虑接收个别优秀的外国籍博士进站做博士后。在报批前应与合作导师商定好科研要求、工作条件与生活待遇等事项。外国籍博士后的日常经费与我所招收的国内博士后等同。

2. 外国籍博士后自付来往旅费、探亲、医疗和意外保险等费用。

第十三条 本规定的解释权归南海所人事教育处。

附录 3 中国科学院南海海洋研究所仪器设备公共服务中心管理条例

第一章 总 则

第一条 根据“中国科学院技术支撑系统建设实施方案”总体部署，为规范我所仪器设备的运行管理，加强技术支撑队伍建设，提高实验技术队伍的整体素质和创新能力，发挥我所仪器设备在科研中的作用，实现仪器设备开放共享，特成立“中国科学院南海海洋研究所仪器设备公共服务中心”，并制定本条例。

第二条 所仪器设备公共服务中心是为我所科研部门提供技术支持与保障的技术支撑系统。所仪器设备公共服务中心应努力提高自身业务水平、服务技能，采取各项措施确保仪器设备高效率运行，把所仪器设备公共服务中心建成高水平的专业技术服务平台。

第三条 所及所属各部门、各实验室购置的仪器设备，原值超过 100 万元的以及原值 10 万元以上可以开放共享的仪器设备，列入所仪器设备公共服务中心管理，实行专管共用、开放运行。

第二章 机构设置和管理

第四条 由所务会负责所仪器设备公共服务中心的管理条例的审订和修改，会同所人事教育处和科研计划处对技术系列人员进行评价和考核，协调科研和技术两个系列人员的合作。

第五条 中心实行主管所领导下的主任负责制，负责中心的日常业务和管理工作，并制定中心的发展方向。

第六条 为强化中心的规范管理，按所创新知识工程学科方向，下设三个技术服务平台：海洋生物分析平台、海洋环境与工程分析平台和船载海洋观测平台。每个平台设一名首席技术专家，负责各仪器组的规划配置、队伍建设等。

第七条 为实现有效管理，避免大锅饭和浪费，各平台仪器组分别进行年度收支核算。创收提成与年度收支核算结果挂钩。

第八条 仪器设备实行全面对外开放。大型仪器设备由技术人员负责操作，鼓励研究人员在技术人员的协助下完成实验和测试工作，鼓励研究人员和技术人

员合作研究，共同署名发表论文。

第九条 分析测试费的收取标准，由各仪器组提出收费方案，中心会议讨论决定，报所务会批准备案后，由中心统一对外发布。为鼓励合作，提高技术人员的积极性，收费标准的制定将以成本、用户完成分析的参与程度、合作程度和成果产出作为参考。

第十条 各平台首席技术专家和技术人员的聘用，遵循“按需设岗、按岗聘用、竞争择优、契约管理”的原则，由中心提出所需岗位计划，经研究所批准后，通过所人事教育处公开招聘。

第十一条 应聘上岗人员应与研究所签订目标责任书，明确岗位的工作职责和任务。

第十二条 中心进行统一的财务收支管理。由专人负责样品的登记、收费、实验室的日常账目管理和分析数据的发放等，所有支出须由平台首席技术专家和中心主任审核签字后方可执行。各考核单元进行独立的收支核算，支出包括人员经费、房租水电、仪器维修费、各种实验室耗材和日常办公开支等；收入包括分析费收入、设备运行费和办公经费。

第十三条 中心经费主要来自院拨运转经费和各仪器组的分析收入。主要用于：

- 五、 行政办公经费以及中心日常支出。
- 六、 仪器设备的调试、检定、保养、维修。
- 七、 技术和管理人员的补贴以及奖励。
- 八、 实验室的发展所需的其他经费。

经费的使用由中心主任监督执行。为做到财务公开，中心每年年底（或年初）公布财务状况。

第三章 首席技术专家和仪器组成员的权利和义务

第十四条 首席技术专家的权利和义务：

- 1 首席技术专家代表中心对所属仪器组进行宏观管理，保证仪器设备全方位开放和获得高质量数据。

- 2 首席技术专家负责把握所属仪器组的工作内容、发展方向和队伍建设。
- 3 每季度底，根据分析任务和方法研发的需求，由首席技术专家和技术人员共同协商，制定下季度的仪器机时安排计划，及时公布季度机时安排。
- 4 研究所年终对技术人员进行考核，并作为技术人员以后晋升的重要依据。
- 5 对不服从工作安排、对实验数据不能认真负责、或造成不良影响以及显著经济损失的技术人员，首席技术专家有权向中心主任和研究所建议做出停止其工作或其它处罚的决定。
- 6 各仪器组管理的具体事务由首席技术专家和中心主任协同解决。

第十五条 技术人员的权利和义务：

- 1 对仪器组管理和发展的建议权、监督权、参与权。
- 2 工资、津贴和奖励的经费由研究所和中心共同承担。
- 3 与实验技术相关的学术论文的版面费、专著的出版费和参加国际学术交流的费用，后两项需提前申请，由中心批准后方可执行。
- 4 遵守实验室的各项规章制度，爱护实验室的公共财物、仪器和办公设备，服从中心主任的管理，参加中心组织的活动。
- 5 积极宣传中心，维护中心的名誉、利益和学术地位，为促进中心的发展，实现中心的战略目标贡献自己的力量。
- 6 履行应聘岗位的义务和责任，完成相应岗位的工作。积极研发新的技术方法，培训科研人员。
- 7 向中心提供与所负责的仪器设备有关的国际和国内仪器设备和研究方法的发展动向，以便能跟踪国际前沿，及时为中心仪器的添置和更新提出计划。

第四章 考核与评价

第十六条 技术岗位人员均需按规定进行年度考核。

第十七条 技术人员的考核按照岗位目标责任书并结合相关规定进行，由所人事处实施。

第十八条 考核方式将实行定性和定量相结合的办法。定量评价根据实际工作量和应完成的工作量的比较，定性评价包括技术水平和服务质量（重点是解决具体技术问题的能力、仪器的使用率、开放度和合作程度）等方面（具体考核标准待定）。其中，应完成的工作量根据各实验室前三年完成的工作量和仪器的实际情况核定；技术水平和服务质量等方面的评价由研究所组织科研人员、管理人员和技术人员投票决定。

第十九条 考核结果与岗位津贴、绩效、创收提成以及下期聘用挂钩。考核基本合格者取消其年度绩效和创收提成，考核不合格者将取消其绩效和创收提成，岗位津贴减半，连续两年考核不合格者将转岗或待岗使用。对考核合格和优秀者，除给予按所里规定发放的绩效外，给以一定的创收提成奖励。提成总额为当年全中心收支赢余的 30%。原则上，其中提成总额的 30%按岗位分配给所有技术人员，70%分配给成本核算后有收支赢余中心（或考核单元）的技术人员，按照各核算单元全年收支赢余占中心收支赢余的比例来分配（主管与助理的提成比例为 1.2:0.8）。全中心收支赢余的 35%作为中心发展经费，其余 35%上缴所里用于大型仪器的购置，原则上所里将优先支持上缴收支赢余多的实验室。

第二十条 对科研和技术双肩挑的人员，如其科研绩效（不包括论著奖）>（技术系列绩效+提成奖金）的 50%时，年度绩效为科研绩效+（技术绩效+提成奖金）的 50%；如其科研绩效≤技术系列绩效+提成奖金）的 50%时，则差额部分由技术系列绩效补足。

第二十一条 对仪器的功能开发、新技术新方法的建立、中心的管理和建设有突出贡献的技术人员，由中心提名或自荐，经所务会讨论批准后，将予以特殊奖励。

第五章 附 则

第二十二条 本条例自公布之日起执行。

第二十三条 本办法解释权在所务会和人事处。

仪器设备是实验室科研工作的重要物质基础。为加强仪器设备的管理，提高利用率和完好率，确保安全可靠的运行，根据中国科学院南海海洋研究所有关规定，结合实验室实际情况，分别针对实验室内大型仪器和海上航次调查大型仪器的使用、维护，特制定本条例。

一、实验室内大型仪器管理条例

- 1、大型仪器设备为实验室所有，实验室拥有统一使用权和调配权，由实验室直接管理或委托课题组共同管理（签订责任书）。
- 2、实验室科研人员在科研工作需要时，对大型仪器设备都享有同等的使用权，但需提前上报使用计划，以便协调使用时间和安排技术人员调试、准备仪器。
- 3、每件大型仪器设备都必须由室务会指定一名具有高级职称的专业技术人员（责任人）具体负责日常管理，责任人要建立操作规程、维护保养及使用制度，保障仪器设备能达到其应有的性能、指标，并建立使用登记、实验记录、发生故障及维修登记等制度。
- 4、大型仪器设备责任人应建立设备技术资料档案，包括订货合同单、到货装箱单、原始技术资料及技术验收报告等妥善保管，并把目录清单报实验室备案存档。因工作变动更换保管人员时应上报实验室备案。
- 5、各大型仪器设备责任人每年应向实验室提交其负责的仪器设备使用情况的报告，提供详细的使用记录及仪器状况记录。
- 6、为了提高大型仪器设备的利用率，使其充分发挥作用，在保证全室科研工作的前提下，可为外单位实行有偿服务，但必须经室务会议批准，任何人不得私自租对外借大型仪器设备。向外租出大型仪器设备时，除收取消耗性材料费用外，还应收取仪器设备磨损费、工作人员劳务费。

二、海上仪器设备管理使用条例

- 1、出航之前要做好对仪器设备的维护、保养，严格按照仪器用户手册进行操作；在出航前 3-7 天内，做好仪器设备的编号登记，完成参试仪器设备的上船、安装、调试和码头试验；
- 2、海上作业时，仪器设备应设专人专管，严格按照操作规程使用，并做好仪器操作记录；
- 3、海上作业人员发现事故隐患或其他不安全因素，应立即向现场安全员或负责人报告，接到报告的人员应及时予以处理；遇紧急情况时，须听从船上指挥人员的命令，立即采取有效措施，在确保人身安全情况下，保护好仪器设备、样品和资料。
- 4、在离船之前，由仪器负责人提交与仪器设备相关的试验数据、记录表格、影像等原始资料。
- 5、针对参与航次调查的大型仪器设备，每个航次结束后由仪器负责人提交本仪器设备的航次报告，包括仪器状况、使用记录等。

附录4 中国科学院南海海洋研究所仪器设备开放共享管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了充分发挥我所仪器设备在科研工作中的作用，实现仪器设备资源开放共享，提高仪器设备利用率和使用效益，根据《中国科学院南海海洋研究所科学器材管理实施细则》的有关规定，特制定本办法。

第二条 我所仪器设备实行专管共用、资源共享，以充分发挥仪器设备的最大作用和使用效益，避免仪器设备的低效益和重复购置。

第三条 所及所属各部门、各课题组购置的仪器设备，均列入对所内外开放范围，按本办法管理。

第二章 组织与实施

第四条 仪器设备公共服务中心（下称仪器服务中心）是我所仪器设备开放共享的组织管理机构，负责建立我所仪器设备开放共享网络平台，发布并及时更新我所列入开放共享范围的所有仪器设备使用的动态信息，受理用户提出的使用申请。

第五条 仪器服务中心负责仪器设备开放共享的实施工作。

第六条 凡是计量检定规程的仪器设备，应按周期进行计量检定。无检定规程的，应按自检方法定期进行自检。

第七条 科研人员因课题研究需要均可根据所属仪器设备使用的信息，申请使用相关的仪器设备。

第八条 需仪器使用的科研人员（用户）在开放共享网络平台向具体仪器操作员提出预约申请，经仪器服务中心管理员审批后，仪器操作员按顺序安排使用时间，如期完成任务。如出现使用时间上的冲突，遵循仪器购置人优先、再按预订先后顺序原则，由用户之间协商解决。

第九条 用户应听从仪器负责人的管理和指导，按仪器操作规程的要求进行使用和维护，并按规定填写相关记录。

第十条 在共享使用完成后，双方现场交接。

第三章 收费与管理

第十一条 实行有偿开放使用或共享服务，仪器设备所在部门和具体负责人安实际使用消耗向用户收取一定的共享使用成本费，即仪器设备使用费。

第十二条 设备使用费标准 收费标准由仪器设备所属学科组提出，由仪器服务中心核定后执行。