**软件工程国家重点实验室**

**管理条例**

**汇**

**编**

**2014年11月**

**目 录**

[(一)实验室管理办法 3](#_Toc408135001)

[(二)实验室学术委员会工作条例 4](#_Toc408135002)

[(三)实验室主任工作职责 5](#_Toc408135003)

[(四)实验室主任会议议事规则 6](#_Toc408135004)

[(五)实验室固定人员管理条例 9](#_Toc408135005)

[(六)实验室客座人员管理办法 10](#_Toc408135006)

[(七)实验室机房工作人员管理条例 11](#_Toc408135007)

[(八)实验室引智计划管理办法 13](#_Toc408135008)

[(九)实验室人才引进办法 16](#_Toc408135009)

[(十)实验室开放课题管理条例 19](#_Toc408135010)

[(十一)实验室自主研究课题管理办法 20](#_Toc408135011)

[(十二)实验室财务管理制度 21](#_Toc408135012)

[(十三)实验室专项经费使用与管理办法 23](#_Toc408135013)

[(十四)实验室科研奖励办法 25](#_Toc408135014)

[(十五)实验室年终劳酬分配办法 26](#_Toc408135015)

[(十六)实验室科技工作保密制度 31](#_Toc408135016)

[(十七)国家专项仪器设备更新经费的申请与管理办法 32](#_Toc408135017)

[(十八)实验室仪器设备管理办法 33](#_Toc408135018)

[(十九)实验室机房管理办法 36](#_Toc408135019)

[(二十)实验室网络室管理办法 37](#_Toc408135020)

[(二十一)实验室安全卫生制度 38](#_Toc408135021)

[(二十二)实验室车辆管理办法 39](#_Toc408135022)

[(二十三)实验室职工出国(境)管理规定 40](#_Toc408135023)

[(二十四)实验室办公用房管理办法 42](#_Toc408135024)

[(二十五)实验室用章管理办法 43](#_Toc408135025)

# (一)实验室管理办法

1. 实验室是从事软件工程基础研究和应用基础研究并相对独立的专职科研机构，其目标是研究软件工程的新方法、新技术，提高软件生产率，保证软件质量。
2. 实验室坚持“开放、流动、联合、竞争”的方针，结合国民经济发展的需要，承担国家重大科研任务，在解决重大科技问题的同时，引进和培养高层次人才，跟踪国际高技术发展，促进学科的发展和进步，为国民经济建设作贡献。
3. 实验室提倡开拓、创新和献身精神，鼓励学科间的交叉渗透，支持不同学术观点的交流，大力培养青年科技人才。
4. 实验室学术委员会是实验室学术领导机构，全面把握实验室的研究方向，对实验室的科研工作进行学术评审。
5. 实验室实行主任负责制，各副主任分工管理，各负其责，并定期召开实验室主任会议，凡实验室的重大事情，提交主任会议讨论决定。
6. 实验室成立了三个委员会，包括教授委员会、科研工作促进委员会 、产学研促进委员会。
7. 实验室的研究队伍由固定在编科研人员和固定非在编科研人员组成，配备相应的技术人员和管理人员。固定在编人员需完成相应职称的科学研究工作量；流动科研人员承担实验室的开放课题或自带课题来实验室工作，利用实验室的科研条件和仪器设备开展科学研究与学术交流。
8. 实验室专项经费实行专款专用，具体使用与管理办法参见《国家重点实验室专项经费管理办法》。
9. 实验室仪器设备的购置、管理与使用严格按照《软件工程国家重点实验室仪器设备管理办法》执行。
10. 实验室定期设置自主科研课题和开放课题，自主课题供实验室人员申请，开放课题供实验室外人员申请。凡获实验室资助的开放课题按《软件工程国家重点实验室开放课题管理办法》的规定执行。
11. 本管理办法的解释权属实验室主任会议。
12. 本管理办法自公布之日起实施。

2014年11月1日

# (二)实验室学术委员会工作条例

1. 学术委员会是实验室的学术领导机构，主要职能是把握实验室的研究方向，审定实验室的开放课题，指导实验室科研工作，协调学术交流事宜。
2. 学术委员会由国内计算机学界的专家组成，主任需经国家教育部批准，副主任和委员由学校和实验室聘任，每届任期为五年。
3. 学术委员会的工作由主任、副主任委员负责，秘书负责处理日常具体事务。
4. 学术委员会每年召开一次全体会议，主要议题包括：
	1. 听取实验室主任的年度工作报告；
	2. 研究和审议实验室的科研方向和发展规划；
	3. 审议和检查实验室的开放课题的申请及执行情况；
	4. 检查实验室建设的有关问题并提出建议。
5. 学术委员会委员通过讲学和短期访问与工作等形式积极指导和参与实验室的工作。
6. 本管理办法的解释权属实验室学术委员会。
7. 本管理办法自公布之日起实施。

2014年11月1日

# (三)实验室主任工作职责

1. 实验室实行主任负责制，全面负责实验室的工作。实验室主任要有高度的责任感和事业心，坚持原则，团结全室人员，做好实验室工作。
2. 实验室主任制定实验室的发展规划，带领实验室全体人员执行和完成实验室的目标，并配合有关部门做好实验室的评估工作。
3. 实验室主任定期向实验室学术委员会报告工作进展，使全体学术委员能及时了解和掌握实验室工作情况。
4. 实验室主任定期向依托单位有关部门汇报实验室工作。
5. 实验室主任不定期向国家有关部委汇报实验室的工作。
6. 实验室副主任在主任领导下工作，完成分管的工作任务和主任指定的任务。当主任外出时，由常务副主任主持工作。
7. 本管理办法的解释权属实验室主任会议。
8. 本管理办法自公布之日起实施。

2014年11月1日

# (四)实验室主任会议议事规则

**总 则**

**第一条** 实验室主任会议是实验室最高领导会议，其决策事项是实验室的最高决策，实验室所有人员必须严格执行。为了规范会议内容和提高会议效率，特制定本规则。

**第二条** 实验室主任会议主要研究以下事项：

1. 人事

1. 确定实验室内部岗位设置及人员聘任，决定实验室教职员工的调入、考核、奖励、处罚、解聘、延聘、停薪留职、开除等事项；
2. 对拟调入实验室人员根据其考核及面试结果，决定是否调入。

2. 科研

1. 决定重大科研项目、科研奖励的申报；
2. 组建科研团队，确定科研课题立项；
3. 其它有关重大科研活动。

3. 教学

(1) 确定硕士、博士招生、复试工作小组，硕士、博士生录取；

(2) 研究与决定研究生招生和教学中的其它重大事项。

4. 财务

 (1) 制定年度财务预算并监督执行；

 (2) 确定5万元以上开支项目；

(3) 确定教职工劳务分配方案。

5. 外事

(1) 派遣教职员工出国进行学术交流和合作研究；

(2) 邀请外国专家来室进行学术交流和合作研究；

(3) 确定国际会议的召开；

(4) 处理违反外事纪律的人员。

6. 设备

(1) 讨论与决定单台(套)2万及以上或批量5万及以上的重大仪器设备购置计划；

(2) 讨论与决定单项费用1万及以上的设备维修计划和5万及以上的设备报废计划。

7. 其它

1. 讨论与决定2万元及以上的装修及宣传资料的制作等计划；
2. 讨论与决定“985”工程项目的预算计划和变更计划；
3. 讨论湖北软件评测中心和软件工程国家重点实验室珠海研发中心的重大事项；
4. 未列入上述讨论内容而需要主任会议讨论的事项，由主管副主任提出，经主任或常务副主任同意后提交主任会议讨论。

**会议报告及会议**

**第三条** 定期召开主任会议讨论上述有关事项，会前需提交会议讨论内容大纲，以便作好准备与会前沟通工作。若有特殊事项可由主任或副主任提议另行召开主任会议。

**第四条** 主任会议由办公室负责安排，办公室主任参加主任会议作会议并记录与整理会议纪要。

**第五条** 主任会议形成的决议意见，由主管主任和秘书负责落实，办公室负责督办和协调。

**议事程序**

**第六条** 实验室主任会议应按事先拟定的议题议事，做出决定。

**第七条** 议事程序一般为：先由提出议题的主任或副主任报告情况，提出解决问题的建议方案，然后与会主任就该议题发表意见，展开讨论。会议主持人归纳概括、集中与会主任意见并做出明确决定。

**第八条** 主任会议议事并做出决定的过程，必须充分体现决策科学化、民主化和规范化的要求，特别要充分体现民主集中制的原则(即少数服从多数)，避免违反上述原则及不尊重其他领导人的作法出现，也不允许应该由主任会议决定的事项不经过主任会议而直接向上级报送。主任会议中不能达到多数同意的议题，暂不做出决定，待调研完善后，再上会研究。如果是急速上报的议题，由一把手和主管领导决定。实施中出现的问题，由上述两同志承担全部责任。若会议是依民主集中制原则形成的决定，必须执行。如有个别领导阻止执行，实验室可直接向校领导报告，请求校领导解决。

**会议纪律**

**第九条** 召开会议前必须按要求通知到与会人员，与会人员不能出席，必须事先请假。

**第十条** 与会人员必须准时参加会议，并做好相应的准备工作。与会人员应按照会议议程范围进行发言，发言要求简明扼要，切中主题，不讲套话和空话。

**第十一条** 对会议形成的决议，没有授权传达之外，与会人员不得外传会议的决议情况，不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

**决议落实**

**第十二条**  会议形成的决议，根据分工，由分管领导去认真贯彻执行。会议成员对会议形成的决议有不同意见时可以保留，但必须无条件执行。

**第十三条** 对会议决议的事项由办公室负责督办，并将督办情况及时反馈给主管领导。

**第十四条**  在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，或无法执行时，应由主管领导负责解释或另行召开主任会议复议。

**第十五条** 本议事规则的解释权属实验室主任会议。

**第十五条** 本议事规则自公布之日起执行。

2014年11月1日

# (五)实验室固定人员管理条例

为加强实验室人员管理，提高实验室科研水平和工作效率，特制订本条例：

1. 实验室固定人员分固定在编和固定非在编人员，根据其工作性质可为研究人员和非研究人员两大类。
2. 研究人员采用定目标、定任务的办法进行管理，除外出活动外原则上要求坐班。因事外出时必须请假，出国(出境)学习、进修、参加会议等事项除执行学校有关规定外，还需交书面报告。
3. 非研究人员分为管理人员和技术人员两类，采用定岗位、定职责进行管理，实行坐班制。管理人员的主要职责包括行政、人事、财务、科研、教学、外事、研究生工作、资料、安全保卫、环境卫生等工作。技术人员的主要职责包括设备管理、机房管理、网站维护、水电维修等工作。
4. 全体人员必须参加实验室的集体活动和政治学习。按学校要求，全体人员每年须参加年终考核，并将考核结果报送学校人事部门备案。
5. 实验室人员退休或调离实验室时，需签订承诺书，保证在一个月内将办公室、文件柜、办公桌等钥匙和相关设备移交给实验室相关管理人员，若是项目或课题经费购置的设备，调离时需办理转交手续。
6. 全体人员要严格遵守各种纪律和规章制度，并自觉维护实验室的荣誉。
7. 本管理条例的解释权属实验室主任会议。
8. 本管理条例自公布之日起执行。

2014年11月1日

# (六)实验室客座人员管理办法

1. 软件工程实验室为贯彻“开放、流动、联合、竞争”的管理体制，聘请国内外优秀学者为实验室客座人员，以聚集各方研究力量，努力使实验室成为科学研究基地、人才培养和学术活动中心。
2. 客座研究人员必须符合如下条件之一：

 (1)定期在实验室工作；

 (2)与实验室有关人员联合指导硕士、博士研究生；

 (3)与实验室有关人员联合承担课题或进行科研工作；

 (4)与实验室有关人员联合从事开放课题的研究工作。

1. 客座研究人员和其研究生，可来实验室申请开放课题，可申请使用本实验室设备，可利用实验室的条件作学术报告。
2. 客座研究人员和其研究生利用本实验室条件进行科研所得成果，均需注有“软件工程国家重点实验室”字样。
3. 客座研究人员任期一般为三年，以聘书颁发之日起算。如工作需要续聘者，继续发给聘书或续聘通知。
4. 客座研究人员应发挥在国内外的影响，组织联络和参加国内外学术交流，吸引国内外优秀者来实验室讲学、交流、合作。
5. 本管理办法的解释权属实验室主任会议。
6. 本管理办法自公布之日起执行。

2014年11月1日

# (七)实验室机房工作人员管理条例

1. 机房工作人员职责

(1) 实行上下班考勤制度；

(2) 认真填写设备运行记录，并积极做好设备保养及维修工作；

(3) 搞好清洁卫生，经常保持设备及房间的整齐清洁；

(4) 努力学习，掌握设备的各种性能，充分发挥设备的效益，积极开发现有设备的使用功能和作用。

2. 设备使用管理

(1) 任何人在使用设备时，应严格遵守设备的各项操作规程，设备使用完毕后，认真填写“设备运行记录”；

(2) 借用实验室设备时，须经实验室分管领导批准后，再同设备责任人办理借用手续；

(3) 用户不得自行折、卸、移动实验室的任何设备，违犯规定造成设备损坏，应按学校有关规定办理赔偿。

3. 设备对外服务

(1) 用户使用实验设备时，应事先与实验室设备管理人员取得联系，并提交使用计划，经主管领导同意后，由设备责任人安排使用设备的时间，方能使用实验室设备；

(2) 来实验室使用设备的用户，应先登记后使用；

(3) 用户必须遵守实验室各项规定，不得大声喧哗，不得乱丢杂物，严禁吸烟。

(4) 用户丢失、损坏实验设备，必须按学校有关规定进行赔偿；

(5) 如果发现使用的设备有异常现象，应及时向机房工作人员报告，以便妥善处理。

4. 机房管理

(1) 学生使用计算机须由导师提交学生用机安排表。经管理人员安排使用时间后，学生方可使用计算机。

(2) 任何人使用计算机时，应严格遵守操作规程。如发现有异常情况，应及时向管理人员说明，以便及时处理。

(3) 计算机使用完毕后，应关机。最后离开者应关窗、空调及灯等，并通知管理人员关电源及锁门。

(4) 用机者必须遵守实验室工作时间。如科研需要在超出工作时间用机，必须经实验室主管领导批准。

(5) 用机者不得自行折、卸、移动机房任何设备，违犯此规定造成设备的损坏，应按学校有关规定办理赔偿。

(6) 严禁玩游戏，违者进行相应的处罚。

(7) 保持机房卫生，不得在机房大声喧哗、吃东西、吸烟和乱丢杂物。

5. 本管理办法的解释权属实验室主任会议。

6. 本管理办法自公布之日起执行。

2014年11月1日

# (八)实验室引智计划管理办法

 为加强“高等学校学科创新引智计划”(又称“111计划”)的管理，促进学科发展和学术水平的提高，根据《教育部/国家外国专家局高等学校学科创新引智计划管理办法》的要求，结合实验室实际情况，特制定本管理办法。

**一、海外人才申报创新引智基地成员条件**

 1. 在世界排名前100位的大学或研究机构任职，且与基地相关科研团队有良好的合作研究基础。

 2. 主要研究领域包括计算机科学与技术、测绘科学与技术等。

 3. 具有外国国籍、所在国家或地区永久居留权，对中国态度友好，品德高尚，治学严谨，富于合作精神。

 4. 学术大师：

(1)年龄一般不超过70岁(诺贝尔奖获得者可适当放宽)。

(2)国际著名教授或相关领域公认的知名学者，学术水平在国际处于领先地位，具有前瞻性、战略性的眼光，把握国际科学发展的趋势，取得过国际公认的重要成就。。

(3)国内工作时间每年原则上累计不少于1个月。

 5. 学术骨干：

(1)年龄一般不超过50岁。

(2)应具有所在国副教授以上或其他同等职位，拥有创新性思维，与学术大师有合作基础，在所属领域取得过同行公认的创新性成果。

(3)国内工作时间每年累计不少于3个月。

**二、海外人才进入/退出基地申报流程(基地是否为实验室)**

 1. 每年9月1日至9月30日为制定下一年度海外来访计划时间，基地科研团队根据经费预算提交下一年度已聘请海外人才的来访计划、拟新邀请的海外人才计划，以及拟解除聘请关系计划等，上报各学科负责人审定。

 2. 对于新增海外人才计划，需提交拟聘请人才的个人简历及在基地的工作计划。

 3. 新增海外人才计划审批通过后，海外人才需与基地签订合作协议。

 4. 对于拟解除聘请计划，需同时提交终止合作的情况说明以及后续事宜处理建议。

 5. 每年7月1日至7月30日为各研究团队汇报年度进展时间，由评审专家组对年度计划的完成情况进行评审，基地根据评审结果确定各团队下年度经费使用额度。

**三、海外人才在国内工作要求**

 1. 学术大师每次来访基地，应连续工作两周以上；学术骨干每次来访基地应连续工作三周以上，方可获得酬金及由基地报销其往返差旅费；来访期间若要参加武汉大学以外单位的科研学术等活动，须获得基地项目总负责人的批准。

 2. 海外人才在来访期间，应面向相关学科研究生至少举行一场学术报告会。

 3. 海外人才须在来访前提交来访期间行程安排。

**四、国内科研骨干赴国外学习交流要求**

 1. 国内优秀科研骨干赴国外一流大学、科研机构，或者本基地海外人才任职的大学、科研机构从事合作研究、短期访问，需由个人提交申请，并由基地负责人审批通过。

 2. 短期出国费用按照学校因公出国有关规定执行报销，满一个月以上的出国费用标准除国际旅费据实报销外，其它费用使用按照经费包干原则办理，具体标准详见财务管理制度。

 3. 国内优秀科研骨干完成交流访问回国后，需至少举办一次学术报告会，满一个月以上的出国人员还需提交一份海外工作期间的工作报告。

**五、引进海外人才的津贴福利待遇标准**

1．在聘期内，根据有关规定，为引进的海外人才提供在基地工作期间津贴，学术大师8000元/周，教授级学术骨干5000元/周，其它学术骨干3500元/周。不足1周的根据实际来访天数折算。

2．在聘期内，引进的海外人才赴基地工作的相关往返国际国内差旅费由基地全额报销，在基地工作期间的住房问题由基地负责解决。

3．在基地工作期间(包括往返基地的旅途中)，产生的急诊医疗费用，按照相关规定，由基地负责其中的70%。

4．在基地工作期间，海外引进人才从事与本基地科研工作相关的活动所产生的业务费用，实行实报实销的政策。

**六、基地优秀科研骨干出国访问资助标准**

1. 基地的国内优秀科研骨干赴国外一流大学、科研机构从事合作研究、短期访问及联合培养博士研究生所需国内国际差旅费、访问期间生活费等费用，由基地资助；每次出国访问时间不超过3个月，资助额度不超过3万元/人次。

2. 出国访问期间的科研业务费用，按照在国内工作期间的规章执行报销。

**七、成果管理**

1.科研成果管理内容包括：项目申请、立项，项目鉴定、验收、登记，出版专著、论文发表，专利申请、标准研制、软件著作权登记，成果交流、推广、转让，科研成果档案建档以及成果统计上报工作。

 2. 科研成果材料包括：项目批准书、计划书、任务书或合同，发表的论文，出版的论著，成果鉴定书，获奖证书、专利证书，软件著作权登记证书，研究报告、技术报告以及社会效益和经济效益证明等。以上材料要求提交电子文档和纸质文档的原件或复印件。

3. 由本基地经费资助所发表的相关论文、专著、研究报告、技术报告、鉴定证书及成果报道等，均须标注“高等学校学科创新引智计划资助”(Supported by the 111 Project)中英文字样和项目编号(B07037)。

**八、本管理办法的解释权属实验室主任会议**

**九、本管理办法自公布之日起执行**

2014年11月1日

# (九)实验室人才引进办法

 为了吸引优秀人才来实验室工作，不断优化实验室的人才队伍结构，提高实验室的人才队伍质量，实现实验室的可持续发展，特制定本管理办法。

一、岗位设置

1. 优秀人才岗位的设置必须符合实验室研究方向，结合学科发展相，优先保证新兴学科、交叉重点学科、重大科研项目的人才需求。

2. 根据实验室战略发展规划，统筹协调创新团队和课题组的需求情况，提出引进优秀人才的计划，经主任会议研究后，形成实验室引进优秀人才规划。

3. 引进人才分为三个层次：杰出人才、学科带头人、优秀青年学术骨干。

二、入选者的基本条件

1.热爱祖国，爱岗敬业，治学严谨，学风正派，师德高尚，具有团队协作精神；

2.具有博士学位，在教学科研第一线工作；

3.熟练掌握一门外语，具有国际学术交流的能力；

4.研究方向符合实验室学科发展的需要；

5.身心健康，能满足教学、科研等工作任务要求。

三、杰出人才（A类）的引进

杰出人才引进条件：

1.现就职于海外著名大学的教授，海外著名研究机构资深研究员，国内两院院士，，国家“千人计划”创新人才入选者以及相应层次者；

2.学术造诣高深，已取得所在学科国际公认的重要成就；

3.具有策划和主持重大科研项目的经验，并取得标志性研究成果，在经济社会发展重大战略问题研究上具备突出的统筹规划能力；

4.对学科建设和科学研究工作有创新性构想，能够引领学科前沿，掌握关键技术，具有凝聚多学科协同攻关，赶超或保持国际领先水平的能力；

5.年龄一般在55周岁以下；

6.聘期内每年在学校工作9个月以上，特殊情况下不少于6个月。

杰出人才工作职责：

1.引领实验室科学研究的发展方向，组织团队协作攻关，并取得国际领先水平的创新性研究成果；

2.根据国家中长期发展规划，积极策划主持国际合作项目、国家重大科研项目以及对经济社会发展有重大影响的前沿课题，并取得重大经济社会效益；

3.积极争取和利用国内外优势资源，带领团队成员与国际知名大学和研究机构开展富有成效的科研合作与交流，在高层次创新型人才培养中做出突出贡献。

四、学科带头人（B类）的引进

学科带头人引进条件：

1.现就职于海外著名大学的终身教授或特别优秀的副教授，海外著名研究机构研究员，973计划首席科学家，863计划、支撑计划或重大科技专项等国家重大项目负责人，国家自然科学基金委研究群体或教育部创新团队学术带头人，长江学者特聘教授，杰出青年科学基金获得者，湖北省“百人计划”创新人才入选者以及相应层次者；

2.已取得国际同行认可的重大科研成果；

3.具有策划和主持国际合作、国家重大科研项目的能力；

4.具有统筹学科发展规划，带领本学科赶超和保持国内外先进水平的能力；

5.年龄一般在50周岁以下，特殊情况不超过55周岁；

6.聘期内每年在学校工作9个月以上。

学科带头人工作职责：

1.正确把握学科发展动态，带领团队成员在学科前沿领域取得国内外同行公认的创新性成果；

2.主动申报并承担国际合作或国家重大科研项目以及对国民经济发展有较大影响的前沿课题，并取得显著经济社会效益；

3.积极开展国际合作与交流，培养高层次创新型人才，建设高水平科研团队；

4.具有较强的团结协作、拼搏奉献精神和相应的组织、管理、领导能力，善于培养青年人才，注重学术梯队建设，能带领一支创新团队协同攻关。

五、优秀青年学术骨干（C类）的引进

优秀青年学术骨干引进条件：

1.有独立科学研究的能力和稳定的研究方向，学术思想活跃，有学术发展潜力，在团队攻关中起重要作用；

2.在本学科领域发表多篇国内外有重要影响的学术论著，主持过多项国家级项目；

3.年龄要求在40周岁以下；

4.保证聘期内全职在岗工作。

六、选留博士后和博士

1.具有良好的学科背景，有海外著名高校、实验室留学或博士后经历者优先；

2.学术思想活跃，参与过国家级科研项目的研发，具有申请和主持国际合作或国家级科研项目的能力，以第一作者身份发表高水平学术论文多篇；

3.博士后年龄要求在35周岁以下，博士毕业生年龄在30周岁以下；

4.保证全职在岗工作。

七、人才引进的工作与生活条件

相关的工作与生活条件及薪酬待遇等由人事部相关文件执行。

八、本办法的解释权属实验室主任会议

九、本办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十)实验室开放课题管理条例

参照国内各国家重点实验室课题基金使用和管理的有关规定，结合我校的具体情况，制定本条例：

1. 申请范围：凡国内外从事计算机软件工程及其相关领域的科研工作者均可申请实验室室开放基金，申请前可参见《软件工程国家重点实验室开放基金申请指南》。
2. 经费使用：为了保证开放实验室正常运行，课题经费中60%下拔到课题负责人掌握，另40%留实验室统一掌握，用于开支实验室开放仪器设备费用或机时费、或用于课题研究人员来实验室工作期间的有关费用。
3. 成果形式：在开放基金资助下取得的成果，由承担人员所在单位与实验室共享，发表的论文应在作者署名前冠有实验室名称。成果鉴定和报奖由双方共同办理。如申请专利，专利权归原单位所有。
4. 执行周期：一般为2年，时间从当年的1月1日到第二年的12月31日为止。每年年底进行中期检查。
5. 基金结题：提交《开放课题总结报告》和成果的证明材料。报告内容应包括工作总结、课题完成情况、成果目录、软件源程序和论文目录等。并给出优秀、良好、完成、未完成四种评价，其中需有一篇以实验室为第一完成单位且EI检索的论文才算完成。优秀者可在以后开放基金申请中优先资助。未完成者，或无正当理由推迟完成者，将影响以后对开放课题的申请。
6. 中断和取消：经检查如发现研究课题因故中断，无法继续进行；或获资助的研究课题在实验中与研究大纲有重大偏离而无正当理由时，经实验室主任批准后，可以中断该课题经费的使用或取消原批准的经费。
7. 本管理条例的解释权属实验室主任会议
8. 本管理条例自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十一)实验室自主研究课题管理办法

**一、自主研究课题管理**

实验室设立的自主研究课题侧重于未从其他渠道获得经费支持或支持不够的重要选题，开展探索性的自主选题研究。

自主研究课题支持实验室固定人员和新引进的研究人员的科研启动。

自主研究课题成员可根据本课题的工作需求招聘项目成员，但负责人须首先向实验室提出书面申请，由所学术委员会讨论通过后再予聘用。

自主研究课题要求科研人员建立长期目标和规划，所选课题具有原创性、突破性和应用性。

自主研究课题申请者须根据实际情况制定出未来五年工作计划和本年度工作计划。

自主研究课题的管理实行实验室主任负责制。由实验室教授委员会对申请的自主课题进行遴选、评审、立项及考核工作。

自主研究课题负责人须每年在年度总结工作会议上汇报当年的研究工作进展及财务支出情况。

**二、科研经费使用办法**

自主研究课题项目负责人负责自主研究课题经费的预算、管理和支出。

自主研究课题经费专款专用，不能外拨。

自主研究课题经费额度当年有效。

自主研究课题聘请的非实验室固定人员在实验室访问的生活津贴由自主研究课负责人发放。访问天数超过两周者，按照实验室《访问学者管理条例(暂行)》执行。在实验室访问时间少于两周者，可资助一次往返费路(标准同前)和在实验室从事研究工作实际发生的住宿与生活费用以及在实验室外从事与课题有关的学术活动费用，经课题负责人同意后可按照武汉大学有关财务制度予以报销。

三、其它

* + 1. 本管理办法的解释权属实验室主任会议

2．本管理办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十二)实验室财务管理制度

为加强实验室财务管理，理顺财务运行机制，做到合理用财，特制订本制度。

一、实验室经费来源

1. 各级主管部门拨款：开放运行费，基本科研业务费，设备更新费等；

2．依托单位拨款：211工程，985工程，创新团队建设费等；

3. 科研课题经费：纵向和横向经费

4.其它经费。

上述经费来源中，第1项、第2项由实验室统一掌握使用。第3项经费除按学校规定提取一定比例的管理费之外，剩余经费由各课题组长掌握使用。

二、实验室经费开支范围

1．开放运行费主要用于实验室日常运行维护和对外开放共享等，其中：日常运行维护费包括办公及印刷费、水电燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置费、耗材及专家咨询费、劳务费等。对外开放共享费包括支持开放课题、组织学术交流合作等发生的相关费用。

2．基本科研业务费指围绕实验室研究方向和主要任务开展持续深入的系统性研究和探索性自主选题研究等的费用，包括差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

3.科研仪器设备费指五年一次的仪器设备更新改造费，包括大型仪器设备购置、设备功能扩展、技术升级、设备研制和配套系统的相关费用。

4．211工程、985工程、协同创新团队经费用于人才引进所需的科研启动费、安家费、年薪劳酬、成果奖励以及用于支持实验室建设和发展的其它费用等。

三、实验室经费使用原则

1. 专款专用；
2. 先预算后使用；
3. 主任会议讨论使用；
4. 开源节流、增收节支；
5. 一切开支都必须符合国家和学校的有关规定。

四、实验室经费的具体收支办法

1．设备购置：由设备管理员向分管领导提出书面申请， 单台(套)价格2万及以上或批量5万及以上的重大仪器设备购置需由实验室主任会议讨论决定。

2．人员经费：引进的人才所需工资、科研启动费、安家费等，参照学校有关文件精神，制定相应的薪金标准，并签定协议。

3．合作交流所需差旅：实验室资助每位教师一年出去参加学术会议一次，包括境外和国内。实验室承担其差旅费、会务注册会、会议期间的住宿费三项之和的2/3，其中国际会议最多不超过10000元，国内会议不超过5000元，不够的由课题组负责。确有特殊情况，需提交主任会议讨论。实验室组织举办的各种学术会议，坚持以会养会原则，确因经费困难时实验室酌情补贴会务经费。

4．科研业务：组织申报国家重大重点项目(要求进到第二轮)；重大成果集成；报奖，国际重要期刊和国内三大学报的论文版面费。

5．环境建设(含宣传)：提出计划和经费预算，1万元以下报分管领导批准，1万元以上需主任会议讨论。

6．日常招待：凡需实验室出面招待的，请先提出书面或口头申请，并控制在一餐不超过500元的标准。

7．用车：因实验室工作需要可申请单位派车或找车队派车，个人签字，实验室统一支付。

8．设备维修：由实验室工作人员提出书面报告，经主管领导批准实施，物品采购需经两人以上办理有关手续。

9．对于科研项目经费，由相关部门负责监督使用。

10．教职员工出差执行学校的有关规定。

11．实验室各种科技服务机构的经济收支由学院和实验室统一管理，并对相关的机构和人员实行奖励，具体管理办法另行制订。

12．实验室经费开支实行事前报告制，即使用实验室经费必须事前向主管领导报告，否则不予报销。

**五、其它**

1. 本管理制度的解释权属实验室主任会议

2. 本管理制度自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十三)实验室专项经费使用与管理办法

一、 为规范和加强实验室专项经费的管理，优化资源配置，提高资金使用效益，保障国家重点实验室的可持续发展，根据《国家重点实验室专项经费管理办法》和《武汉大学科研经费管理办法》等相关规定，制定本办法。

二、本办法所指专项经费包括国家重点实验室开放运行费、基本科研业务费、科研仪器设备费。

三、 专项费用开支范围

1. 开放运行费，包括日常运行维护费和对外开放共享费

(1) 日常运行维护费，指维持实验室正常运转、完成日常工作任务发生的费用。包括办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置改造费、耗材费、专家咨询费和劳务费等。

(2) 对外开放共享费，指实验室支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外开放共享等发生的费用。包括材料费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。实验室固定人员不得使用开放课题经费。

2. 基本科研业务费，指实验室围绕主要任务和研究方向开展持续深入的系统研究和探索性自主选题研究等发生的费用。包括与研究工作直接相关的材料费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

3. 科研仪器设备费，指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。包括直接为科学研究工作服务的仪器设备购置；利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备所进行的功能扩展、技术升级；与实验室研究方向相关的专用仪器设备研制；为科学研究提供特殊作用及功能的配套设备和实验配套系统的维修改造等费用。

四、专项经费的管理和使用原则

1. 分类管理，追踪问效。按照专项经费用途分类实行不同的管理方式，建立相应的绩效评价制度，提高资金使用效益。

2. 单独核算，专款专用。将专项经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，加强监督管理。

3. 强化预算管理，严格预算控制。专项经费预算纳入学校预算体系，按年度进行申报、评审及批复。建立实验室自主科研项目库，预算批复的课题纳入科研项目预算管理数据库统一管理，实行按总预算控制、分年度滚动拨款的方式管理。

4. 专项经费预算一经批复，必须严格执行，不得自行调整。预算执行过程中，如发生项目变更、终止、撤销，引起调整预算的，必须按原报批程序上报批准后方可调整预算。其中：劳务费、专家咨询费不予向上调整；科研仪器设备要严格按照批复的仪器设备品名、型号购买，确因研究工作发生变化需要变更设备，须按程序报科技部批准。

5. 根据国家财政部、教育部以及学校的有关要求，学校审计处、财务部、科学技术发展研究院对专项经费实施过程和项目完成结果进行监督检查，对违反有关法律、法规和财务规章制度的，按照有关规定进行处理。

五、其它

1. 本管理办法的解释权属实验室主任会议

2. 本管理办法自公布之日起执行

2014年11月1日

#  (十四)实验室科研奖励办法

为了鼓励实验室固定研究人员和客座人员以及实验室研究生能更好的从事科学研究，多出成果，出好成果，特制订本办法。

一、奖励范围

1. 凡申报国家级重点、重大项目并进入到第二轮(答辩)时，实验室均给予经费和条件上的支持，资助经费视项目进展情况而定，并计入年终工作量。国家级重点、重大项目指973计划、863计划、国家自然科学基金重点和重大项目、国家科技攻关计划等。

2. 高水平论文奖励参照实验室制定的论文奖励清单及打分标准执行（见奖励清单）。

3. 申报国家和省部级奖时，实验室负责报奖材料的打印、复印、装订等工作。对于获奖成果参照实验室制定的获奖成果奖励打分标准执行（见奖励清单）。

4. 专利、标准制定等知识产权，实验室将给予一定的支持和奖励（见奖励清单）。

5. 为鼓励合作交流，实验室每年选派并资助若干名教师参加国际重要学术会议，凡实验室人员参加国际A类会议并有论文发表者，实验室报销其差旅费和注册费。

二、实施办法

 1. 项目申报：申请者提出申请，提交主任会议讨论通过。

 2. 论文发表：作者凭录用通知或论文原件(复印件)。

 3. 知识产权：年终时根据学校科技部门反馈的结果给予适当奖励。

 4. 合作交流：教师本人提出书面申请并附上凭证材料，主管领导签字。

五、其它

1. 本办法的解释权属实验室主任会议

2. 本办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十五)实验室年终劳酬分配办法

 为调动实验室每位人员的工作积极性，本着多劳多得少劳少得没贡献不得的原则,奖勤罚懒，奖优罚劣，特制定本管理办法。

一、实验室年终劳酬分配方针及分配原则

实验室所属人员年终劳酬分配的方针是：

按工作任务分配，按贡献大小分配，即：按实验室工作人员完成的全年科研(包括发表的论文、科研成果奖励、获奖、专利等)、教学等任务以及为实验室开发创收所做出的贡献大小核算工作量来参与年终分配。

实验室所属人员年终劳酬分配的原则是：

1. 把实验室利益与个人利益挂钩；
2. 不同性质的工作人员区别对待，科研人员按完成任务的情况和贡献大小为依据，科辅人员按岗位职责完成情况为依据；
3. 在年终分配的基数上(该基数由主任会议确定)，多劳多得，无贡献不得；
4. 上不封顶，下保底至基数；
5. 科辅人员的年终劳酬平均值不低于实验室年终所发劳酬的平均值。

二、年终劳酬分配的具体办法

 实验室工作人员按工作性质分为科研人员和科辅人员(包括技术人员和管理人员)，科辅人员完成岗位职责，年终考核合格，年终劳酬定为实验室本年度年终所发劳酬的平均值。年终考核分五档，优秀者可得平均值的1.2倍，优良者可得平均值的1.1倍，良好者可得平均值的1倍，一般者可得平均值的为0.8倍，考核不合格者只能得实验室的基本数。

 科研人员的年终劳酬按其年终完成的科研任务、教学任务额度来统一折算成分值，再按每分值多少元来进行年终劳酬分配。

(一)科研任务(得分**H**)

 令H=S1+S2，其中H为每位科研人员年度实际得分，S1为科研经费得分，S2为科研成果得分。

**1．科研经费(得分S1)**

 各类研究人员年度应完成科研经费的基本额度如下表所示：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职称 | 教授 | 副教授 | 讲师 | 助教 |
| 额度 | 30万 | 20万 | 10万 | 5万 |



式中： S1为年度科研经费得分(分/年);

 f0为年度应完成的科研经费额度(元/年)；

Fi年度到达学校(实验室)帐号的各类科研经费；

Ki为项目性质参数如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目性质 | 国家级 | 省部委级 | 国际合作 | 横向和其它 |
| K | 1.5 | 1.2 | 1.2 | 1.0 |

**2.科研成果(得分S2，所有成果，实验室必须冠名第一单位)**

S2=∑Bi=B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7

**(1) 获奖分B1，计分标准为：**

① 国家级一等奖1000分，二等奖500分；

② 省部委级一等奖200分，二等奖100分，三等奖50分；

说明：同一成果重复奖可按最高计算，但不重复计奖，获奖是指自然科学奖、发明奖和科技进步奖，其它奖不予计算。

**(2) 发表论文B2，计分标准：**

① SCI检索论文约30分/篇；

② EI检索论文约20分/篇；

③ ISTP检索论文约10分/篇；

④ 国际学术会议特邀报告40分/篇，国内学术会议特邀报告20分/篇(附正式邀请函或

会议论文集有)；

⑤ 国际权威期刊(IEEE Trans，ACM Trans等) 50分/篇，国际著名期刊30分/篇，国际其它期刊20分/篇；

⑥ 国际顶级学术会议论文50分/篇，国际重要会议论文30分/篇，国际知名会议论文

(LNCS或IEEE CS等) 10分/篇；

⑦ 国内计算机三大学报和JCST论文20分/篇；国内核心期刊2分/篇。

说明：以上论文均指第一作者或相当于第一作者并署有实验室名发表的论文，有关国际期刊和国际会议的等级见附件。

**(3) 学术著作B3，计分标准：**

① 专著 80分；

② 编著 50分；

③ 译著 30分。

**(4) 获准专利和计算机软件著作权登记B4，计分标准：**

① 发明专利80分/项；

② 计算机软件著作权登记40分/项。

**(5) 制定(参与制定)标准B5，计分标准：**

① 主持制定被批准立项国际标准计100分，标准(成果)认可使用后再计200分；

② 参与制定被批准立项国际标准计30分，标准(成果)认可使用后再计50分；

③ 主持制定被批准立项国家标准计50分，标准(成果)认可使用后再计100分；

④ 参与制定被批准立项国家标准计20分，标准(成果)认可使用后再计50分；

⑤ 主持制定被批准立项国家行业标准计30分，标准(成果)认可使用后再计50分。

**(6) 成果登记和鉴定B6，计分标准：**

① 成果鉴定30分。

**(7) 项目申请得分B7，计分标准：**

1. 申报973计划70分/项,进入第二轮再加30分；
2. 申报国家自然科学基金、863计划、国家攻关重点及以上项目20分/项，参加答辩加10分/项；
3. 申报省部级重大、重点项目15分/项；
4. 申报国家级一般项目10分/项；
5. 申报省部级一般项目或其它项目5分/项。

3．科研经费、科研成果若由多人完成或参加的，由课题负责人根据实际完成的科研工作量给予分解。

(二)教学任务(得分**G**)

令G=Z1+Z2

式中：G为年度教学工作实际得分;

Z1为全年教学工作实际课时数(教学工作必须是通过实验室统一安排的教学任务，否则不计工作量)；

Z2为全年实际指导研究生所得教分(研究生必须是学籍在实验室的学生或由实验室安排所指导的软件学院的学生才算其教师工作量)，具体按下列方法计算：

即：每学年教分为Z2=5N(N为所指导的硕士研究生人数、博士生按1：1.5折合成硕士生)。

(三)科技服务创收

科技服务创收按到实验室创收经费(现金)情况计算，其中40%返回创收的研究室或中心，由创收单位再对参与的个人进行奖励。

(四)双肩挑实验室主任、副主任的年终劳酬按科研人员计算，参与实验室行政管理工作可适当补贴工作量分数，其标准如下：实验室主任(常务副主任)补贴50分，副主任补贴30分;研究室主任补贴15分, 副主任补贴10分.

(五)个人年度工作量总得分(为**M**)

则M=H+G

(六) 研究人员个人年度劳酬计算公式为：

 

式中 

(七) 实验室新参加工作的科研编制人员,在年终劳酬分配上前二年实验室实行倾斜　政策，第一年：实验室平均奖的1/2加个人业绩奖；第二年：实验室平均奖的1/3加个人业绩奖(高级职称不予补助；年终业绩奖超过平均奖的不予补助)。

(八) 年终计算

研究人员在1月1日~1月15日将个人前一年的科研、教学情况对照具体标准计算后以书面材料交实验室办公室，办公室将逐人逐项核对后作为个人年终劳酬依据。过时未提交者将以办公室统计的为主。

**三、其它**

1. 本分配办法的解释权属实验室主任会议

2. 本分配办法自公布之日起执行

2014年1月1日

# (十六)实验室科技工作保密制度

 根据《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国科学技术进步法》和《科学技术保密法规定》的精神，科学技术保密工作既要保障国家科学技术秘密的安全，又要促进科学技术的发展，有利于解放和发展生产力。遵照以上原则，特制订实验室科学技术保密制度。

1. 实验室在对外开放、合作研究、对外交流中，严格按照国家科学技术保密规定范围，保守国家秘密。
2. 实验室在对外宣传或在公开发行的刊物、书籍、图文资料、声像制品、计算机网络、学术展览、学术表演等活动中，不得涉及国家科学技术秘密。
3. 保密的科学技术资料，不许用私人笔记本记录。科学技术保密资料的传递应通过主要交通或派专人投送。严禁将保密科学技术资料当废品出售。
4. 严禁在公开发表的稿件中，泄露科学技术秘密。送往国外的论文、论文摘要或讲稿，如涉及尚未公开对外的内容，应有主管领导签字，报学校主管部门审查批准。
5. 任何人不得把即将完成的科研课题作为个人出国进修或合作研究的课题。如必须携带出国合作研究的，应经学校审理，报主管部门批准。
6. 不得翻印、复印国家机密文件、资料及其物品，科技秘密资料(包括涉密的计算机磁盘)的三密文件应派专人保管，逐项登记，按年度立卷归档。
7. 凡发生泄密事件，必须立即报学校主管部门以便及时采取补救措施，对违反科学技术保密规定造成失密的人员，根据情节轻重和损的大小，予以追究。
8. 经常开展保密宣传，增强职工的保密意识。组织保密人员参加培训，对工作认真负责卓有成绩的保密人员，予以表彰和奖励。
9. 本制度的解释权属实验室主任会议
	* + 1. 本制度自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十七)国家专项仪器设备更新经费的申请与管理办法

为做好专项经费的申请、仪器设备的购置与管理工作，特制订此类经费的申请及管理办法如下：

一、经费申请

1. 根据国家对专项经费申请的要求，合理编制仪器设备更新及购置计划。成立专项经费申请工作小组，负责整个申请工作的组织与协调；
2. 根据实验室科研的需要，由实验室科研人员提出设备需求与经费预算，经工作小组组织专家论证后，报实验室主任会议；
3. 编制计划书报送至国家相关部门；
4. 经国家论证与批准后，将以专项经费的形式划拨给实验室，并直接下达拟购置的设备名称及核定的经费。

二、专项经费管理与使用

1. 设备购置专向经费由实验室统一管理；
2. 经费到帐后，严格执行专款专用的办法，经费管理严格按国家批准的预算和购置方案执行，每项设备的购置预算不得超过国家的核定费用；
3. 专项经费下达后，如下达时间早于6月30日，当年必须完成经费的使用，如下达时间晚于6月30日，自下达之日起6个月必须完成经费的使用。否则对经费予以收回；
4. 每项设备购置完成后的结余经费由实验室统筹。

三、设备采购

1. 设备的采购按照《武汉大学采购与招投标管理暂行办法》，由武汉大学采购与招投标管理中心负责实施；
2. 购置大型设备时须填写《武汉大学大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》，组织跨学科专家、相关管理部门负责人参加论证，对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益进行评估。

四、其它

1. 本办法的解释权属实验室主任会议
2. 本办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (十八)实验室仪器设备管理办法

为加强仪器设备管理，严格执行学校有关仪器设备管理制度，及时维护、保养、检修，保持设备完好状态，保证教学、科研、社会服务的顺利进行。现就实验室设备保管、报废、借用、调拨、报损、报失等有关管理办法制定如下。

一、建账

添置的设备必须纳入实验室固定资产，每年定期进行核对，做到帐帐相符，帐物相符。实验室的仪器设备由专职管理员负责管理，各项目组或课题组所用设备由项目或课题负责人进行具体管理，新购设备需及时建卡入帐。

二、借用

在不影响本实验室正常工作的前提下方可出借仪器设备，同时必须严格执行审批和登记手续。

1. 校内借用：须经实验室分管主任批准同意，管理员办理出借手续。

2. 校外单位借用：借用单位应持有正式介绍信，经实验室分管主任同意并报实验室设备处备案，办理借用协议书。期限一般不超过三个月。

三、调拨

1. 校内调拨：须经双方实验室分管主任同意批准，经管理员填写“武汉大学内部调拨单”，报实验室设备处备案，经实验室设备处管理人员盖章认可后，方可销帐。

2. 校外调拨：必须确认是本室闲置多余不用的仪器设备，调入单位必须持正式介绍信向本室和学校实验室设备处洽谈协商，经双方确认填写“武汉大学物资调拨单”后方可外调。校外调拨设备一律实行有价转让。

四、使用与检查

1.使用仪器设备要求贯彻日志登记制度,要求每日认真填写<<实验室仪器设备使用日志登记表>>并及时每月报送实验室仪器设备管理员。

2.使用仪器设备每超过半年的课题组或老师，要求认真填写《实验室仪器设备使用效果汇报表》报送实验室仪器设备管理员,并接受实验室相关人员的定期设备检查、维修与保养。

五、报废

1. 根据学校颁布的规定，仪器设备的报废须经实验室分管副主任批准报实验室设备处，经技术鉴定及校领导批准，由学校统一回收后，方可销帐。

2. 批准报废的仪器设备，实验室要留作教具或拆卸零件、维修，经实验室处同意后，注明报废标志，其残值列入低值品帐，以作备查。

**大型仪器设备管理办法**

购置大型设备应以为实验室教学科研活动提供硬件支撑为核心，以优质资源共享为手段，以促进提高科研仪器设备的使用效益和使用质量为目的，应彻底摆脱为单一研究方向、为短期需求而购置的思路。

1．申请人所申请购置的科研仪器设备应紧紧围绕实验室的研究方向、发展目标，并兼顾硕士、博士生等人才培养教学实验平台的建设。

2. 申请人对所需购置的设备应做好充分的市场调研，仪器设备的配置应符合具有一定的前瞻性、品质精良、创新性等现代化科研教学的要求。设备要求的环境符合国家规范，合理做出购置设备的预算，对大型仪器设备的购置还需填写《武汉大学大型精密贵重仪器设备可行性报告》，之后提交实验室主任会议讨论。

3. 设备购置申请批准后，原则上申请人是设备购置和设备使用的负责人。申请人应及时根据学校有关规定，按计划时间组织实施，争取早出成果、早出效益。

4. 设备购置经费不得挪作它用，否则，将取消该仪器设备的购置项目、收回该项目的经费，并视情节轻重做出相应的处理。设备购置完成后，剩余经费由实验室统筹安排使用。

设备损坏丢失赔偿制度

1.凡因责任事故造成仪器设备丢失、损坏均应赔偿。发生责任事故的当事人应写出书面报告和检讨。实验室可视具体情况对其做出相应的赔偿决定。处理办法具体按《武汉大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》执行。

2.凡因不听从指挥，不遵守操作规程，擅自动用、拆毁设备器材;或工作失职，不负责任，指导和保管不当；或将物资财产挪作私用而造成的损坏等主观因素发生责任事故、造成仪器设备的损坏丢失，均应按设备损坏价值加重赔偿。

3.属一贯遵守规章制度，爱护设备器材，确因缺乏经验或偶尔疏忽造成损坏丢失的，发生事故后能积极设法挽救，减少损坏程度，或损坏较轻，经当事人修复不影响设备器材功能等情况，可按损坏价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

4.对一贯不爱护国家财产，严重不负责任，违反操作规程者；事故发生后隐瞒不报，推脱责任，态度恶劣者；损失重大，后果严重的；除经济赔偿外还应根据具体情况给予相应的行政处分。

5.对一贯爱护仪器设备，节约国家财产，成绩显著，能采取有效措施挽回和减少损失的个人应给予表彰和奖励。

 2014年11月1日

# (十九)实验室机房管理办法

为加强实验室的机房管理，特制订本管理办法：

1. 遵守国家法律，遵守学校的规章制度。严禁利用机房设备在网上发表和传播反党反社会主义的言论；严禁发表和传播危害国家安全、破坏民族团结、破坏国家宗教政策、破坏社会稳定、侮辱和诽谤他人、淫秽等方面的信息。
2. 实验室在籍研究生凭上机证在运行室签订借机协议后，办理上机证，领用计算机。
3. 学生上机必须严格遵守实验室的规章制度，不得将外部人员带入实验室和机房，不得将计算机转借他人使用。
4. 学生机房内不得从事与学习和研究无关的活动，包括玩游戏、下载或观看电影或电视剧等，违者通报批评；再次违反者，取消上机资格一个月。一个月后需本人提出申请，导师签字、领导批准方可再次上机。
5. 讲究卫生、爱护公共财物，人为损坏机房中的设备和设施者需照价赔偿。设备出现故障应立即报告运行室管理人员维修，不准私自拆开计算机，不准私自搬换计算机。
6. 机房内不准吸烟，不准将食物和饮料带进机房，不准乱丢废纸和垃圾，不准随地吐痰。下雨天，不准将雨伞带入机房。违反者将进行通报批评。如若再犯对其基本奖学金评定中的“思想表现”扣除5分，累计三次取消其评奖评先资格，对于情节严重者，将移交实验室或学校作进一步处理。
7. 保持机房安静，严禁高声喧哗，严禁聊天。
8. 离开机房时需关闭计算机电源，节约用电，安全用电。
9. 学生毕业离室前，需完好归还借用设备，经机房人员验收认可，方可办理离校手续。
10. 本管理办法的解释权属实验室主任会议
11. 本管理办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (二十)实验室网络室管理办法

网络室是保障全体教师和学生学习研究的核心机房，各种科研大型设备聚集。加强网络室工作的科学管理，是充分发挥实验室计算机设备的效益和利用率的根本保证，是满足实验室科研、教学工作的需要，根据实验室的管理办法，结合网络室工作特点，特制定本管理办法。

1. 实验技术人员应努力学习有关业务知识，熟练掌握日常维护技能，及时排除一般故障。对于不能排除的故障应及时和有关厂商联系修复。查清事故发生的时间、原因和造成损失程度及追查事故的责任并提出处理意见。
2. 网络室因故涉及到需要停电、关空调、停网络设备等特殊情况，应向领导汇报，并在授权的情况下尽快通知全体教师和学生，保证科研和教学工作的有序进行。
3. 非网络室工作人员，未经运行室负责人同意，任何人不得随意进入网络室。
4. 为保证安全可靠运行，未经领导同意，不能随意挪动设备的位置。
5. 网络室当班人员必须做好当班时设备运行记录和交接班记录。管理人员对当班时
6. 现的事故应及时处理，不能隐瞒，
7. 网络室管理人员必须各司其职，经常巡视检查在网络室工作人员的上机情况，不允许在网络室闲聊或做与工作无关之事。
8. 网络室严禁吸烟和携带易燃易爆物品入内，每月进行一次安全检查，并做好紧急情况下的处理预案。有关人员应保证通讯设备的畅通，以保证紧急情况下联系的畅通。
9. 本管理办法的解释权属实验室主任会议
10. 本管理办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (二十一)实验室安全卫生制度

 为了保证实验室设备正常运行，保证工作人员的健康及人身安全，保障实验室科研、教学工作的顺利进行，特制定本安全卫生制度。

1. 实验室主任为实验室安全责任人，实验室另指派一名机房工作人员担任安全员，协助安全责任人，具体负责实验室的安全卫生、保管等工作。安全责任人要经常进行安全卫生检查。
2. 防火防盗，加强实验室安全保卫工作。本室工作人员实行戴证上岗，工作中严格遵守其岗位制度，非实验室工作人员，未经批准和登记不得进行机房。
3. 按照有关规定，贵重物品和高档设备要专人保管。
4. 加强对水、电、气、火源的管理,要经常检查管道线路及开关的安全。室内严禁擅自乱拉电线，严禁带事故隐患运行；要正确使用和维护电子和电气设备。
5. 防火、防盗的安全防范措施要经常检查，按规定放置的消防器材不得挪作他用。
6. 仪器设备在使用过程中要有人值班,下班时负责关掉各种开关，进行安全检查。
7. 加强保密工作，严格执行国家有关保密规定。
8. 定期打扫卫生，保持实验室设备整洁，保持室内外环境清洁卫生。
9. 实验室内不准吸烟，不准留客闲谈，不得逗打娱乐。
10. 一旦发生事故，应及时上报，配合有关部门查明原因，分清责任。对违反安全规定造成事故的，要追究个人责任，并实行相应的惩罚；情节严重者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分或追究刑事责任。
11. 本制度的解释权属实验室主任会议
12. 本制度自公布之日起执行

2014年11月1日

# (二十二)实验室车辆管理办法

为加强实验室对所属车辆的安全管理及保养维护，节约成本开支，特制定如下管理办法：

1. 实验室车辆主要用于实验室行政事务、学术交流会议中的接待事务，用车必须先登记后使用。
2. 实验室车辆管理由行政副主任具体分管；指定办公室人员负责车辆的日常维护、保养、清洁卫生等；根据实验室工作中的实际情况来具体安排驾驶人员。
3. 凡因公在校内办事，若办事时间在半小时以内，车可以在办事之地等候，若超过半小时，则不侯，以免影响他人用车。
4. 凡因公去校外办事，必须事先登记且需实验室领导签字同意后才能出车。
5. 职工出差、外出开会等，一般不接送，若因随带物品较多而搭车不方便，可申请接送。
6. 为了安全，车辆一般晚上不外出。若双休日、节假日急需用车，需提前登记并需实验室领导签字同意。
7. 因公用车均由实验室委派驾驶员驾驶，驾驶员要自觉遵守交通法规。对于由于驾驶员违反交通规则而造成的后果由驾驶员自行承担。
8. 实验室教职员工因特殊情况需要因私使用车辆时，需报告实验室领导批准，一切用车费用由用车人自理。
9. 凡未经登记批准擅自出车，一切后果自负。
10. 本管理办法的解释权属实验室主任会议
11. 本管理办法自公布之日起执行

2014年11月1日

# (二十三)实验室职工出国(境)管理规定

随着国内外合作交流的日益频繁，教师外出从事研修、访问学者、博士后等已成为常态化；为加强实验室管理，使教师出国（境）的管理工作规范化，根据实验室现有实际情况，制定以下规定。

**一、出国条件**

1、在实验室工作满一年及以上的职工，可提交出国申请。

2、 出国时间一年及以上者，3年中只能办理一次；出国时间为一个月以上6个月以下者，3年可办理2次。

 3、本年度考核不合格者，下一年度不能提出出国申请；

4、 凡违反武汉大学有关规定且情节严重者不享受出国机会。

**二、出国类别**

按照派遣方式、资助方式和在国（境）外停留时间的不同，将出国（境）人员分为以下类别：

1. 国家公派人员：由国家基金委或教育部提供资助或通过政府间协议由对方提供奖学金资助的出国（境）人员。
2. 长期公派出国（境）人员：根据工作需要，通过公派形式派遣到国（境）外6个月及以上的出国（境）人员。
3. 短期公派出国（境）人员：获对方邀请，按公派规定赴国（境）外参加学术会议、讲学、访问、考察、培训、合作交流等时间在6个月及以下的出国（境）人员。
4. 因私出国（境）人员：通过个人途径到国（境）外学习、进修、探亲、访友、旅游或进行合作交流、合作研究等的出国（境）人员。

**三、出国审批及规定**

1、所有职工出国（境）须先填写《出国申请表》，提交实验室常务副主任审核并经实验室主任办公会议上通过后，上报校人事部、国际交流部等部门批准。若费用需从老师承担的科研项目（课题）经费支出的人员还应报科发院审核，副处级以上干部出国（境 ）须报学校组织部审批。

2、出国（境）一个月以上者，从出国（境）的下一个月开始停发岗贴，按期回单位后，继续发放岗贴，但不补发出国（境）期间的岗贴。

3、未经申请或未获批准而擅自出国（境）的教职工，将按旷工处理，记入考勤，适时上报人事部停发工资，甚至按自动离职处理。

4、其它未尽事宜，参照学校和学院有关规定执行。

5、对于脱岗在国内从事博士后工作人员和包派挂职人员，也参照此规定执行。

软件工程国家重点实验室

2014年11月1日

# (二十四)实验室办公用房管理办法

为加强实验室办公用房管理，落实国家和学校有关规定，根据实验室现有用房情况，特制定相关管理办法。

一、实验室现有办公用房包括研究生公共机房、教职工办公室、服务器与网络室、会议室、讨论室、接待室等各类用房。

二、所有研究生机房由实验室统一安排和管理，不单独设立研究室或个人机房。

三、所有教师用房按有关规定进行分配和管理，原则上教授单独一间，副教授二人一间，讲师及其他人员三人一间。调离或退休时，应及时退还门和办公家具的钥匙。若部分教师调离时还带有研究生，由教师本人提交书面申请，承诺半年内交还用房和相关设备。

四、所有会议室和讨论室使用需先登记再使用，会议室原则上不对外使用。

软件工程国家重点实验室

2014年11月1日

# (二十五)实验室用章管理办法

为使实验室更好的开展公务活动，行使实验室职权，严格管理印章，有效保证实验室印章的安全和正常使用，制定如下管理办法：

一、“武汉大学计算机软件工程国家重点实验室”印章指定专人负责管理。

二、印章使用必须由分管领导审批同意后才能使用，并需在用章登记本上登记使用。

三、自2010年1月成立新的计算机学院后，实验室公章对外的功效性减少，许多工作需盖计算机学院的公章，如财务方面请款报账工作、发表论文的涉密证明等。

软件工程国家重点实验室

2014年11月1日