

广西数字基础设施重点实验室 工作人员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范广西数字基础设施重点实验室（以下简称实验室）工作人员管理，严肃工作纪律，结合本实验室和依托单位广西壮族自治区信息中心（以下简称信息中心）实际情况，特制订本办法。

第二条 本管理办法中的实验室工作人员指实验室固定人员，包括：实验室主任、副主任、学术带头人、研究团队、实验室专职管理人员和其他参与实验室课题研究的相关人员。

第二章 人员职责

第三条 实验室主任职责：在自治区信息中心领导下，主持实验室各项规章制度、学术发展规划、年度工作计划、年度工作总结、建设评估报告等全局性工作。

第四条 实验室副主任职责：负责协助实验室主任做好实验室的日常管理和内部协调工作。协助实验室主任做好实验室成果管理、仪器设备管理和财务管理。负责协同实验室学术委员会确定实验室近中期目标，组织制定具体的建设计划，协助实验室主任落实计划的实施，协助引进和培养高水平人才。

第五条 研究团队职责：实行学术带头人负责制，围绕重大项目凝聚学术队伍。每个研究方向由一名学术带头人及至少两名

研究骨干带领项目团队，建立合理的人员比例结构，按需设岗，合理流动。研究骨干拟定工作计划，经学术带头人确认后实施，开展课题技术方案的讨论和制定，组织开展关键技术问题攻关。

第六条 实验室专职管理人员职责：协助实验室常务副主任落实实验室日常管理和内部协调的各项工作。日常管理工作包括实验室资产、人员、安全、仪器设备、网站、科研档案管理等各项工作。

第三章 管理原则

第七条 实验室人员应严格遵守实验室的各项规章制度，服从实验室的统一管理。

第八条 实验室人员应服从上级领导安排，认真完成所承担的各项研究任务和工作任务。

第九条 实验室人员在工作时应保持良好的工作秩序和科研环境。不允许在实验室内进行私人待客，未经办公室批准，任何外来人员不得进入实验室。

第十条 实验室人员要坚持严谨、求真、务实的态度从事科学研究，探索科学真理，不沽名钓誉，不弄虚作假，严禁学术造假。

第十一条 在国内外重要学术活动或其它正式场合，故意诋毁实验室声誉、损害实验室利益的人员，视其情节轻重，分别予以教育、警告直至开除的处分，并保留对其行为追究法律责任的权利。

第十二条 实验室每年度组织开展实验室学术带头人、研究团队、实验室专职管理人员的工作考核，以科研成果、创新质量、科研产出等方面作为评价标准。

第四章 请假及考勤管理

第十三条 请假审批程序。实验室人员请假需要提前申请，报实验室审批并送自治区信息中心人事处备案后方可休假。

第十四条 请假管理、日常考勤等规定参照《自治区信息中心职工请假及考勤管理规定》执行。

第五章 附则

第十五条 本办法由自治区信息中心负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行。