



目 录

第一章	总则.....	1
第二章	室务委员会工作章程.....	2
第三章	学术委员会工作章程.....	3
第四章	技术委员会工作条例.....	5
第五章	人力资源分配的有关规定.....	6
第六章	上班考勤制度.....	7
第七章	博士后与研究生管理办法.....	8
第八章	科研项目申请与管理办法.....	9
第九章	知识产权保护条例.....	11
第十章	软件资源共享制度.....	12
第十一章	成果鉴定、报奖与专利申请有关条例.....	13
第十二章	财务管理制度.....	13
第十三章	公共财产管理制度.....	14
第十四章	科研设备购置与管理条例.....	15
第十五章	图书资料管理条例.....	16
第十六章	国内外进修、访问和合作研究的有关规定.....	17
第十七章	参加学术会议的有关规定.....	18
第十八章	开放课题基金管理条例.....	19
第十九章	访问学者制度.....	23
第二十章	论著发表的有关条例.....	25
第二十一章	对外宣传的有关规定.....	26
第二十二章	学术活动条例.....	27
第二十三章	开放日活动条例.....	27
第二十四章	奖惩制度.....	28
第二十五章	系统安全条例.....	29
第二十六章	环境卫生制度.....	30
第二十七章	安全制度.....	30
第二十八章	印章管理制度.....	31
第二十九章	附则.....	31



中国科学院自动化研究所 模式识别国家重点实验室 规章制度

(2017年5月30日通过执行)

第一章 总则

第一条 模式识别国家重点实验室(以下简称实验室)是从事模式识别及其相关领域基础和应用基础研究的国家级科研机构。

第二条 实验室面向世界科技前沿、国家重大需求和国民经济主战场,确立其学科方向和布局,鼓励和提倡多学科交叉研究。

第三条 实验室隶属中国科学院,依托于中国科学院自动化研究所(以下简称研究所),接受院所等有关上级组织的领导、督促和检查。实验室的工作需体现研究所发展的需求。

第四条 实验室接受国家科技部和中国科学院等国家有关部门的拨款以及社会各界的赞助。同时,实验室积极争取国家和社会的各类科研经费。

第五条 实验室的总体发展目标是“面向国家重大需求和国民经济主战场,瞄准国际学科前沿,开展模式识别领域的基础和应用基础研究,建设国际一流的国家重点实验室和本领域国家公共研究平台,使其成为国内外著名的科学研究、技术创新和人才培养基地,为我国信息高科技的发展提供知识、技术与人才储备”。

第六条 为实现实验室的发展目标,促进实验室管理工作的科学化、民主化、规范化和制度化,特制订本规章制度。



第二章 室务委员会工作章程

第七条 为了更好地贯彻和完善国家重点实验室的主任负责制，保证各项重大决策的科学化、民主化和规范化，特设立主任负责制下的室务委员会（简称室务会）。

第八条 室务会一般由实验室主任、副主任、综合办主任和全体研究员组成。

第九条 实验室主任根据工作需要，经室务会通过，可聘请实验室其他工作人员为室务会成员，也可聘请有关人士为室务会顾问。室务会顾问可以列席室务会会议。

第十条 室务会实行以主任负责为前提的民主集中制原则。室务会成员应对所议问题充分发表意见，认真讨论后再形成决议。

第十一条 凡属实验室内重大事项，应提交室务会讨论并做出决定后实施。需形成决议时，应在发扬民主、充分讨论的基础上，进行表决，以赞成票数达到或超过出席室务会的成员总数三分之二的决议为有效决议。

第十二条 室务会会议的有关内容如不宜公开，室务会成员应注意保密，不得外传。

第十三条 室务会的主要任务包括：

1. 在学术委员会的指导下，决定实验室的学术方向和学科布局；
2. 决定实验室的组织结构、岗位设置、发展规划和重大改革措施；
3. 审批实验室的年度财政预算和决算，决定五万元以上的预算外支出；
4. 决定实验室的人力资源分配方案；



5. 负责制定和修改实验室的各项规章制度；

6. 研究决定实验室的其它重大事项。

第十四条 室务会由实验室主任或副主任召集和主持。

第十五条 室务会应根据需要不定期组织召开。原则上，每半年不少于两次。

第十六条 室务会成员应妥善安排日常工作，保证参加室务会会议的时间。如因故不得不缺席，应在会前请假。

第十七条 根据工作需要，室务会可召开扩大会议，邀请有关人士参加。

第十八条 室务会议程由综合办公室在会前汇总有关意见，并征得室务会主任同意后确定。实验室成员如有重要议案或请求，应将有关书面材料在会前交综合办公室，由实验室主任批复决定是否提请室务会讨论。

第十九条 室务会召开前，综合办公室负责将有关材料整理分发给室务会成员审阅。室务会成员应就会议要讨论的主要议题做好充分准备。

第二十条 综合办公室负责人作会议记录，起草会议纪要或决定等。会议纪要、决议和决定等应在会后两天之内在全室发布，并将有关的决议和决定抄报给研究所相关部门。

第三章 学术委员会工作章程

第二十一条 实验室学术委员会是实验室的学术指导与评审机构。

第二十二条 学术委员会由国内外模式识别领域的知名同行科学家组成。设主任一名，副主任二至三名，委员若干名。

第二十三条 学术委员会主任由依托单位推荐，主管部门聘任，委员由依托单位聘任。依托单位的委员原则上应不超过委员总数的三分



之一。

第二十四条 学术委员会每届任期五年，期满可以连任，但原则上不超过两届。

第二十五条 学术委员会的主要责任包括：

1. 指导实验室确立学科布局和研究方向；
2. 审定开放课题基金指南和审批基金申请；
3. 评议实验室的研究成果；
4. 听取和审议实验室主任的工作报告；
5. 审查和建议实验室的主要学术活动；

第二十六条 学术委员会工作方式：

1. 每年召开 1~2 次学术委员会全体会议；
2. 采用会议或通讯方式每年进行 1~2 次开放课题基金评审；
3. 学术委员会主任在必要时可临时召集会议；
4. 通过电子邮件等方式与实验室保持日常的紧密联系。

第二十七条 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。

第二十八条 实验室应为学术委员会的工作提供方便，为学术委员会及时了解实验室的工作创造条件。

第二十九条 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。

第三十条 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。对因各种原因而不能经常性地参加学术委员会的工作、发挥其正常作用的成员，由室务会报请学术委员会主任和依托单位批准，可免去其学术委员会成员资格。



第三十一条 因工作需要，室务会可报请学术委员会主任和依托单位批准，对学术委员会组成进行调整。

第四章 技术委员会工作条例

第三十二条 技术委员会是本实验室加强与产业界联系、促进与产业界合作的组织。该组织致力于建立实验室与产业界长久而多方位的合作伙伴关系，加强实验室与产业界的双向信息交流和研究开发合作，使实验室的科研与人才培养工作更好地适应国家经济建设和社会发展的需要，充分利用社会与产业界资源，促进实验室的技术转化。

第三十三条 技术委员会设主任一名、副主任二至三名、委员若干名。每届任期五年，期满可以连任。技术委员会的成员为国内外企业、产业管理部门或科研院所的高级技术管理人员。

第三十四条 技术委员会应努力促进社会与产业界对实验室的了解和支持；组织企业与实验室之间的人员互访、专业技术问题研讨以及合作项目的制订。

第三十五条 技术委员会应帮助实验室加强与社会特别是企业的联系，了解市场和社会的需求，为实验室的学科方向建设和科研项目布局提供参考意见。

第三十六条 实验室应努力为技术委员会成员所在单位的科学研究、技术开发和改造升级等提供咨询，并为技术委员会成员所在单位的技术人员来实验室进行合作研究、进修和培训等提供方便。同时，技术委员会应向企业宣传实验室的技术动向，促进实验室技术成果的完善、转化和应用。

第三十七条 鼓励技术委员会成员所在企业向实验室投入研究经费，条件成熟时可以成立企业与实验室联合研发中心。



第三十八条 技术委员会在正式换届之前，根据工作需要，报请实验室主任和依托单位批准，可对委员组成进行调整。

第五章 人力资源分配的有关规定

第三十九条 人才是实验室发展的根本。实验室应努力创造条件，吸引优秀人才来实验室工作、学习或进行合作研究。

第四十条 为统一协调实验室人力资源的管理，人才队伍建设、培养、评价等工作，实验室成立人才工作小组，成员包括实验室主任、副主任、主要团队负责人等。

第四十一条 实验室应保持一支精干高效的固定工作人员队伍，应有一支规模适度的流动人员队伍（包括研究生、博士后、项目聘用人员、客座研究人员以及访问教授、访问学者、访问学生等）。

第四十二条 实验室要充分利用国际人力资源，吸引国际上的优秀人才，努力推进人才队伍的国际化。

第四十三条 实验室各级各类人员的招聘与录用工作，应严格符合实验室的整体利益和发展需要，服从实验室的统一组织与领导。

第四十四条 实验室收到的各类求职信，收信人应及时送交综合办公室，以便统一组织处理。未经人才工作小组认可，任何个人不应代表实验室向求职人员做出承诺。

第四十五条 实验室鼓励科研人员邀请国内外学者到实验室进行合作研究。

第四十六条 实验室固定工作人员的评聘录用应符合实验室的总体岗位设置和研究所的有关人事制度。根据工作需要，固定工作人员可在实验室各组或各团队之间流动。

第四十七条 流动人员（研究生等）的分配要体现实验室学科发展



的需要，在充分尊重被分配对象个人意愿的基础上，应打破平均主义，与研究团队及指导（合作）教师的科研业绩、需求及培养质量挂钩。

第四十八条 每年年末，各团队负责人应按照国家有关规定，根据工作需要，向综合办公室报送下年度对固定人员和流动人员的需求计划，由室主任最终调整并经人才工作小组讨论通过。

第四十九条 博士后的评聘、录用及分配按以下程序进行：

第五十条 申请者或其合作老师一般提前三个月至半年向实验室提出申请；

第五十一条 合作导师经面试审核同意后，由综合办公室将申请材料报送给实验室主任，经批准后报送所博士后管理部门。

第五十二条 硕士和博士研究生的录取、在读硕士生转读博士生，均按研究所统一规定和组织的流程进行。

第五十三条 实验室鼓励各研究团队根据科研项目的需要，以项目聘用的方式聘用科研或管理助理承担项目的科研或管理工作。

第六章 上班考勤制度

第五十四条 模式识别国家重点实验室全体人员应严格遵守考勤纪律。

第五十五条 上班时间为上午8：00至12：00，下午1：30至5：30。

第五十六条 因健康等原因，不能按正常时间上下班者，应提出书面申请，并提供有关证明，经实验室主任审批后，上下班时间可另行安排。

第五十七条 因故不能到岗，均需事先请假。固定工作人员向团队负责人请假，流动人员向聘用负责人请假，学生向导师请假。超过10



天则由实验室主任审批。

第五十八条 职工请假需按照研究所有关规定办理相关手续。

第五十九条 因公出差人员，应按研究所有关规定办理出差请假手续。因科研项目的需要，到合作单位进行课题研究的人员，应事先填写《合作研究登记表》。学生休寒、暑假等，应事先填写《假期登记表》，期满回室后，应办理销假手续。其它假期，如职工年休假、婚丧假、探亲假等，按所人力资源处规定执行。

第六十条 未经准假不出勤者，按旷工处理，每旷工1天扣发当月工资5%。

第六十一条 违反上班考勤制度屡教不改者，视情节轻重给予其扣发工资、通报批评、警告、严重警告、退学、开除学籍或解除聘用合同处分。

第七章 博士后与研究生管理办法

第六十二条 博士后和研究生作为实验室的重要成员，应自觉遵守实验室的规章制度，认真完成实验室和导师交予的任务，主动为实验室的工作出谋划策。

第六十三条 博士后与研究生来实验室应先到综合办公室办理报到手续；接受入室教育（介绍实验室研究方向、主要研究项目、规章制度、参观实验室等）。

第六十四条 博士后与研究生入室二月内，要在导师指导下制订研究计划，特别是半年内要进行的具体研究工作。

第六十五条 博士后和研究生每半年应向导师提交一份工作总结报告，内容主要是半年内已完成的工作、取得的主要成绩、存在的问题及下半年的工作计划。

第六十六条 导师外出在一个月以上者，应在离室前为其博士后和



研究生指定代理导师，并报综合办公室备案。博士后和研究生应听从代理导师的工作安排和管理。

第六十七条 博士后、研究生应积极参加实验室组织的各项活动（如学术讲座，成果演示等）。

第六十八条 研究生每学年假期一般为四周（从本年度9月到下年度8月为一学年）。具体离室时间与导师商定。

第六十九条 博士后享受与实验室固定工作人员同等的假期待遇。

第七十条 研究生毕业（博士后出站）前一月，应把研制的软件和相应的文档交给指导老师，否则不能组织答辩（不能办理出站手续）。

第七十一条 研究生毕业（博士后出站）前要办理离室手续，还清所借图书资料，离室手续全部办理完毕后，导师方可签字。

第七十二条 研究生论文答辩通过后（博士后在站期满后）一个月內，应办完全部离室手续。因故需要推迟办理离室手续者，经由导师提出申请，经室主任批准后，在综合办公室办理延长手续。

第八章 科研项目申请与管理办法

第七十三条 实验室成员申请的科研项目内容应符合实验室总体的学术方向和发展目标；实验室应尽可能组织一些符合实验室发展方向的重大项目来整合实验室的研究力量，一般类项目的研究内容和目标应特别为重大或重点类项目服务并成为其有效的补充和扩展。

第七十四条 科研项目研究方法和技術思路应具有前瞻性和创新性，项目目标和工作进度切实可行，并充分考虑与其它项目的关系（如进度、目标等的协调性和一致性）。

第七十五条 项目申请人在项目执行期间至少应有足够的时间在实验室从事或负责该项目的研究，以保证目标的实现。



第七十六条 对于与实验室多个团队相关的项目的申请，须加强实验室内部的统一和协调；对于重大和重点项目的申请，应充分考虑实验室的总体优势，鼓励不同方向的交叉融合和集成；鼓励具有重大应用背景的项目研究。

第七十七条 所有项目批准后的申请书、任务书以及正式合同等有关材料必须交综合办公室备份归档。

第七十八条 横向项目的合同需由团队负责人严格审核，充分考虑其可行性后方可签订，并及时向室务会通报新立项目的有关情况。

第七十九条 项目实行项目负责人制。项目负责人全面负责项目的组织实施，制订具体的实施计划和管理办法，组织研究人员并直接参加研究工作，确保合同任务的完成。项目负责人应深入了解项目执行情况，随时接受有关部门的检查和监督。项目负责人对项目的完成负主要责任。

第八十条 项目应有明确的人员队伍，对于跨项目人员的工作安排，由团队负责人、项目负责人之间进行协调。对于项目组中研究生的工作，项目负责人应事先与研究生的导师就项目工作与学位论文的关系进行充分的协商，以取得一致的目标，并在项目实施过程中定期向导师通报有关情况。导师应着重在学术方向上给予指导，日常管理则由项目负责人进行。

第八十一条 项目组内部必须建立完善的项目进展管理制度和定期的阶段性总结制度（如申请专利、发表文章、原型系统的建立和有关文档说明的备份等）。项目结题后遵照所里档案管理制度及时提交归档材料。

第八十二条 项目经费的使用由项目负责人或科研团队负责人签字后方可使用。在研究所对科研项目经费使用有统一规定的情况下，按



研究所有关规定执行。

第八十三条 承担的科研项目如果含有保密内容，应按国家规定确定密级，在报送各种文件时，要特别加以注明，以免泄露；项目负责人应注意加强项目组成员的保密意识，不泄露有关成果的技术细节和技术秘诀。

第八十四条 项目结束时必须完成项目的总结工作，包括成果的鉴定、报奖和专利的申请；对于具有重大应用前景的成果，应组织人力和资金等各种资源进行后续成果的转移转化和应用。

第九章 知识产权保护条例

第八十五条 实验室的固定工作人员和流动人员加入实验室时，都必须签定研究所规定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。

第八十六条 实验室成员在实验室学习或工作期间，产生的一切研究成果（包括资料、源程序、文档、软件等）的产权归实验室所有。固定人员或流动人员在调离实验室时，未经团队负责人允许，不得带走或通过任何方式复制任何资料、程序、软件等。为保证工作的延续性，所有工作必须做完备的文档说明，经项目负责人认可后，移交给项目负责人。

第八十七条 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在发表论文前申请专利。有关论文的发表需由项目负责人批准。

第八十八条 实验室内部鼓励交流学术思想，提倡资源共享，但拷贝、传送敏感性程序和数据资源需经团队负责人允许。未经允许，任何人不能采用别人的帐号登录或进入别人的个人计算机。



第八十九条 公开发表的文章或报告，凡是引用别人的工作、图片或数据等，必须注明出处。对在技术、资料等方面于论文有贡献且未列在论文作者行列的，必须在论文中加以致谢。

第十章 软件资源共享制度

第九十条 第九十六条软件资源是实验室科研资源的重要组成部分。为了更充分有效地开发利用软件资源，特制定此条例。

第九十一条 下载科研所需的国际互联网上的大型软件包、大规模训练和测试数据等，应在实验室综合办公室登记，以防止重复下载从而节省网络费用和流量占用。

第九十二条 实验室鼓励本实验室工作人员为实验室建立的软件开放平台提供源代码软件和公共数据资源。对于优秀的贡献者给予特殊表彰。

第九十三条 科研所需的常用软件由实验室统一购置。各项目组所需的专用软件可自行购买并在实验室综合办公室登记备案。

第九十四条 高访、客座研究人员应在课题结束前一个月，将所研究开发的软件的源程序清单、源程序的算法说明、可执行程序及编译链接说明、源程序的使用说明、测试数据或图像等交项目合作者测试并签收。

第九十五条 博士后应在出站前一个月，将所研究开发的软件的源程序清单，源程序的算法说明，可执行程序及编译链接说明，源程序的使用说明，测试数据或图像等交导师测试并签收，否则不予办理出站手续。

第九十六条 研究生毕业答辩前，需将源程序清单、源程序的算法说明、可执行程序及编译链接说明、源程序的使用说明、测试数据或



图像等交导师测试并签收，否则不予答辩。

第十一章 成果鉴定、报奖与专利申请有关条例

第九十七条 实验室鼓励进行成果鉴定、报奖与专利申请。

第九十八条 鉴定和验收必须事先由项目组提出申请，通过所科技处或有关主管单位同意后方可进行。项目负责人在所科技处和室综合办公室的协助下，应积极准备鉴定的有关事宜，作好充分准备。

第九十九条 每年通过鉴定的项目由室务会讨论后再择优报奖。

第一百条 对于科研工作中获得的有关成果，实验室鼓励在提交论文前进行专利申请，以确保专利申请在论文公开发表以前得以受理。职务专利申请须经团队负责人同意，并报综合办公室备案方可申报。涉及跨团队的专利由实验室统一组织申请。

第一百〇一条 申请专利时应严格界定职务与非职务专利申请。非职务专利申请一切费用自理。

第十二章 财务管理制度

第一百〇二条 为规范实验室的经费使用，简化各项经费的成本核算，从而进一步做好实验室的年度经费预算和决算，增强实验室的宏观调控能力和凝聚力，特制订本管理办法。实验室实行年度财务预算和决算。

第一百〇三条 实验室的公共经费支出包括运行费和设备费。实验室公共经费将主要用于实验室的设备维修和维护、开放项目经费、办公设备及办公用品、房屋修缮、对外宣传等；实验室的正常性设备更新和实验室组织的重大科研攻关设备更新；科研辅助人员的绩效津贴、房租、水电、暖气和人员管理费；论文奖励；实验室组织的重大项目的科研经费等开支。



第一百〇四条 运行费的正常来源为国家国家重点实验室专项经费拨款；设备费的正常来源为实验室评估的设备费。

第一百〇五条 实验室公共经费的来源还包括研究所下拨经费以及其他可能的各种专用经费等。其具体分配方案由室务会讨论后根据具体情况决定。

第一百〇六条 重大的财务支出（如设备更新、软件升级、环境改造等）由实验室统一组织实施。

第一百〇七条 预算内支出由实验室主管领导批准，预算外支出超过贰万元的须经实验室领导批准；超过伍万元的支出须经室务会批准。

第一百〇八条 凡进行与主题业务有关的理论、专业、技术等方面的培训费用，需由室主任审批后支出。

第一百〇九条 各课题负责人应认真及时地核查经费使用情况，并按计划有序使用经费。

第一百一十条 实验室财务管理人员负责统计实验室财务支出情况，及时提供各项数据。

第一百一十一条 本制度中未规定或与上级财务有冲突的，按上级财务规定办理。

第十三章 公共财产管理制度

第一百一十二条 实验室全体人员应当爱护公共财产和合理使用办公空间，未经有关负责人员许可不得随意拆卸和搬动公共财物，也不得随意占用公共或他人办公空间。

第一百一十三条 实验室公共财产由实验室统一调配使用。

第一百一十四条 因工作需要使用特殊办公设备者，需经团队负责



人同意，并在综合办公室办理使用登记手续。

第一百一十五条 损坏或丢失公共财产者，由室务会视情节轻重决定其处罚。

第一百一十六条 综合办公室的管理人员应认真负责，保证各种办公设备的正常运转。发现故障及时维护或送修。

第十四章 科研设备购置与管理条例

第一百一十七条 实验室所有科研设备归实验室公共所有。

第一百一十八条 全室人员应当爱护公共财产，未经管理人员许可不得随意拆卸、搬动科研设备。

第一百一十九条 实验室设备统一管理，配置在各团队的设备全部登记注册，确定使用人员，相关人员应确保所使用设备的完整，人员离室时需到技术支持部门办理设备移交登记手续，团队需指定接收人员，否则应将设备交回技术支持部门统一调配。

第一百二十条 如因工作需要，需对所使用设备进行更换或增添配件时，须通知管理人员备案。任何人未经允许不得拆卸或更换设备配件。

第一百二十一条 如发现设备发生故障、损坏或丢失，须尽快通知管理人员。

第一百二十二条 管理人员应认真负责，保证科研设备的正常运转。发现设备故障及时维护或送修。

第一百二十三条 管理人员负责正常的设备购置。各项目组如需添置设备，应事先通知管理人员，设备购进后应及时向管理人员办理编号入库手续。

第一百二十四条 管理人员须掌握全部设备工作状况，保证实验室



科研设备的充分利用。

第一百二十五条 管理人员须定期对用户文件进行备份，确保科研数据的完整。

第一百二十六条 实验室所有人员不得利用网络资源传播、浏览、下载反动、淫秽及非法文件和图片。

第一百二十七条 实验室所有人员需注意节约网络资源，不得随意浏览及下载与学术专业无关的内容。

第一百二十八条 实验室所有人员须遵守国家有关计算机软硬件管理规定，不得故意制造、传播计算机病毒。

第一百二十九条 实验室所有人员不得蓄意攻击科研网络资源，严禁剽窃、故意删除或破坏他人科研成果。

第一百三十条 实验室所有人员未经许可不得让非本室人员使用网络资源。

第一百三十一条 实验室对违反有关规定、浪费网络资源者，给予行政或经济处罚。

第一百三十二条 实验室所有人员应尊重他人权益，与工作无关的信息不得随意向他人信箱投放。

第十五章 图书资料管理条例

第一百三十三条 实验室所有图书资料，无论以何种方式购得，均属实验室公有财产，任何人不应据为己有，妨碍他人正常使用。

第一百三十四条 研究生毕业前需还清在实验室和团队里所借资料，方可办理离室手续。

第一百三十五条 本室人员参加国内外学术会议后，应在两周内将会议论文集交各团队保存，论文电子版统一交综合办公室管理，以利



交流。

第十六章 国内外进修、访问和合作研究的有关规定

第一百三十六条 实验室鼓励科研人员通过出国进修、访问和合作研究等多种形式加强国际学术交流与合作，了解国际学科发展动态，增强实验室的国际影响，尤其鼓励年轻科研人员参与国际学术合作与交流。为加强实验室科研工作在国内外学术发展中的作用，实验室鼓励科研人员参与国内外学术会议的组织工作。鼓励通过国际合作作为实验室获取国际研究资源。

第一百三十七条 科研人员个人的出国进修、访问和合作研究计划应服从实验室的统一安排。出国计划应由科研人员提前提出申请。出国计划在未得到实验室正式批准前，个人不应向接受方做出出国承诺。出国计划长达一年的，应提前一个月提出书面申请并报室务会讨论审批。计划不足一年的，可提前一个星期提出书面申请，团队成员的申请由团队负责人审批，团队负责人的申请由实验室主任审批，最后报实验室存档。

第一百三十八条 科研人员在国外的工作应紧密结合个人在实验室的研究工作需要，应有利于开阔学术视野，了解学科前沿。科研人员在国外工作期间，有义务宣传实验室的科研工作。

第一百三十九条 科研人员在国外进修、访问和合作研究的累计时间每四年不得超过一年，参加有关学术会议的时间不计入其内。一次性出国原则上不得超过六个月。在实验室工作不到一年的正式职工，不得长时期（一月以上）离岗出国。

第一百四十条 科研人员在出国前应办理有关手续，妥善安排好个人在实验室的工作。境外期间，应与实验室保持经常性的联系。



第一百四十一条 公费出国（指由国家或中科院批准资助的出国项目）和短期（三个月以内）自费公派出国人员，其国际往返旅费可从个人项目经费中报销。自费公派出国人员的境外费用实验室不予负担。因工作需要，由实验室临时召回的，从实验室费用中报销全额国际旅费。

第一百四十二条 公费出国和短期自费公派出国人员，出国期间实验室不再发放绩效津贴。其它各类出国人员，从出国之日起，实验室停发其工资。

第一百四十三条 科研人员在国外期间发表的论著，文中应注明模式识别国家重点实验室，否则论著不计入其绩效考核范围。

第一百四十四条 科研人员在出国期间参加国际学术会议的费用，实验室原则上不予负担。若是代表实验室参加会议（即实验室为论文的第一作者单位且能提供注册时的有关证明），则可按实验室有关规定报销费用。

第一百四十五条 出国进修、访问和合作研究回到实验室一个月内，应向综合办公室提交出国进修、访问和合作研究的书面总结报告。逾期不交报告者，取消其两年内出国进修、访问和合作研究的资格。

第一百四十六条 本章未尽的其它事宜，按自动化所的出国进修、访问和合作研究的有关规定办理。

第一百四十七条 在港、澳、台地区以及国内其它高校、研究机构和企业等较长时间的进修、访问和合作研究亦参照上述规定办理。

第十七章 参加学术会议的有关规定

第一百四十八条 实验室鼓励研究人员（包括研究生和博士后）通过参加高质量有影响的国内外学术会议，宣传实验室的工作、建立与



加强国内外学术联系、开阔专业视野、了解学科动态。

第一百四十九条 原则上各类人员参加学术会议应有论文被会议接收，其费用一般从相应的项目经费中支出。作为大会特邀报告、会议主要组织者或实验室特派的参会人员可不受此限制。

第一百五十条 同一学术会议需派多人参加时，参加人数及参会人员选由项目负责人确定。

第一百五十一条 离室赴会前，参会人应高质量高标准地认真准备论文报告，不得敷衍了事。与会期间，应积极参与大会的各项活动，认真报告自己的论文成果。无故取消论文报告的，一经发现，参会费用将不予报销。

第一百五十二条 实验室成员应利用参加学术会议的机会，积极宣传实验室的工作，携带散发实验室有关宣传材料。

第一百五十三条 公费参会人员回到实验室两周内，应将会议论文集及其它有关材料及时上缴实验室。逾期不交者，由实验室从其工资中扣除会议资料费用。

第一百五十四条 公费参会人员回到实验室一月内，应在实验室做一次有关会议的学术报告或向综合办公室提交参会的书面报告，以便统一存档和宣传。无正当理由逾期不做学术报告或不交书面报告者，由实验室从其工资中扣除参会的一半费用并取消一年内参加学术会议的资格。

第十八章 开放课题基金管理条例

第一节 总 则

第一百五十五条 实验室为了充分发挥在本学科领域的作用，依据“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，吸引优秀人才来实验室工作，或利用实验室的设备和技术，开展本领域基础和应用基础研究或



促进科技成果的转化，特此设立开放课题基金，根据有关条件择优予以资助。

第一百五十六条 开放课题基金面向国内从事基础理论研究和基础应用研究的大学、研究所等单位。凡具备申请条件的人员均可提出申请。

第一百五十七条 开放课题基金应符合实验室当年发布的课题申请指南，按照“公平竞争、择优录取”的原则，经过评审后确定，并优先考虑与实验室有一定合作基础的申请。

第二节 资助范围

第一百五十八条 开放课题基金主要资助以下研究项目：

1. 对本学科发展具有重要学术意义的理论方法研究课题；
2. 具有重大应用价值的研究课题。

第一百五十九条 开放课题应与本实验室目前主要研究方向相结合。

第一百六十条 开放课题基金优先资助学术思想新颖、立论依据充分、研究目标明确、研究内容具体、研究方法与技术路线合理、两年内可取得重要进展的研究项目。

第三节 申请条件

第一百六十一条 开放课题基金的申请者必须具备下列条件：

1. 在职的具有中级（含中级）职称以上（或博士后）的研究人员；
2. 具有三年以上相关领域的研究经历。

第一百六十二条 申请项目的研究内容必须符合开放课题基金的资助范围。

第一百六十三条 申请者应得到所在单位或部门的同意。申请手续



完备。

第四节 申报程序

第一百六十四条 申请者在申请开放课题基金时必须按规定的格式客观填写《中国科学院自动化研究所模式识别国家重点实验室开放课题基金申请书》(以下简称《申请书》)。

第一百六十五条 申请者所在单位的学术委员会应签署意见,单位领导或院系负责人在申请书上签字并加盖单位公章,向模式识别国家重点实验室报送《申请书》一式3份(纸版并发送电子版)。

第一百六十六条 申请者应在每年10月31日前递交下一年度的开放课题基金申请书。

第五节 审批程序

第一百六十七条 开放课题基金每年12月集中审批一次,评审按室务会审查、学术委员会评审决定的程序进行。

第一百六十八条 实验室综合办公室负责开放课题基金的申请受理工作。有下列情况之一的申请不予受理:

1. 《申请书》填写不合要求,申报材料不齐全;
2. 不符合资助范围;
3. 有剽窃他人成果的嫌疑。

第六节 课题管理

第一百六十九条 开放课题研究期限一般为两年(从批准后下一年度的1月1日开始执行)。

第一百七十条 室务会对每项批准资助的开放课题指定一位实验室固定研究人员作为该项目的责任合作者,负责与开放课题负责人的学术联系、研究合作以及课题和经费管理。项目负责人或承担单位的课题组成员在项目研究期间必须来实验室累计做两个月以上的客座



研究。客座人员在实验室工作期间，由实验室负责安排住宿，每个课题原则上只接待一人。客座人员应严格遵守实验室的各项规章制度，爱护公共设备。如果项目涉及成果保密问题，客座人员应按照自动化所的保密规定与项目责任合作者签订保密协议。

第一百七十一条 室务会指定专人负责开放课题基金的实施管理。管理内容包括：

1. 责成项目合作者与课题申请人签订合同；
2. 核定课题资助经费；
3. 检查课题的进度与质量；
4. 课题验收；
5. 向院或国家有关部门上报科研成果。

第一百七十二条 在课题实施过程中，项目负责人在执行课题满一年时（第一年12月31日前）必须向实验室提交课题进展报告（包括纸质版和电子版），并附发表的论文全文PDF、论著、软件源程序和实验数据等。室务会对报告进行审查后给出评审意见，评审结果分为合格和不合格两个等级。评审结果为不合格者，以及无正当理由逾期不提交进展报告者，终止合同。

第一百七十三条 在课题结束之前（第二年12月31日前），项目负责人应认真填写并提交《课题结题报告》（纸质版和电子版）。报告内容应包括工作总结和成果目录等，并附发表的论文全文PDF、论著、软件源程序和实验数据等。结题报告经项目责任合作者审查签署意见后，报室务会组织验收。室务会对报告审查后给出评审意见，评审结果分为优、良、中、差四个等级，予以公布并通报项目负责人所在的工作单位。逾期不按要求提交结题报告者，将被记入“黑名单”，取消其今后申请模式识别国家重点实验室开放课题基金的资格，并通报其工作



单位。对成绩突出的课题，实验室可进行滚动支持。

第一百七十四条 课题承担人员在开放课题基金资助下取得的成果，由负责人所在单位与模式识别国家重点实验室共享。发表的学术论著应标注：“受模式识别国家重点实验室开放课题基金资助”或者“This work was supported by the Open Project Program of the National Laboratory of Pattern Recognition (NLPR).”，如没有注明，将不计入课题成果中。发表学术成果时，如署实验室成员为共同作者，必须提前征得本人同意。

第七节 经费管理

第一百七十五条 每个开放课题总经费为2-10万元人民币，总经费下拨至实验室合作老师课题组，用于支付课题组成员来实验室工作期间的费用。

第一百七十六条 资助经费使用范围：

1. 开放课题经费按照研究所财务相关管理条例执行。来室从事课题研究的客座人员生活津贴标准为：老师每月 4000 元，学生每月 2000 元。

第十九章 访问学者制度

第一百七十七条 为了增进国内外学术交流，发展与国内外学术界的合作研究，扩大实验室的影响，进而把实验室建设成国际一流的研究机构，实验室特此设立访问学者计划，资助国内外学者和学生来实验室交流、学习和开展合作研究。

第一百七十八条 国内访问学者计划与开放课题制度结合实施，国内访问学者必须是在研开放课题的承担者，在实验室访问期间的费用由开放课题基金支付。具体参阅第十八章。

第一百七十九条 国际访问学者分为以下三种情况：



1. 访问教授 (NLPR Visiting Professorship): 在国外大学或研究单位从事教学、研究工作, 担任教授或相当职务, 具有重要学术影响的本领域权威学者;

2. 访问学者 (NLPR Visiting Fellowship): 具有博士学位, 从事教学、研究工作, 具有重要学术成果者;

3. 访问学生 (NLPR Visiting Studentship): 国外大学或研究机构在学研究生, 从事与实验室相关的研究工作者。

第一百八十条 国际访问学者任职期限和资助条件如下:

1. 访问教授: 在实验室访问 1-2 周, 实验室提供往返路费和在室访问期间的生活费用;

2. 访问学者: 在实验室从事研究工作 1-3 月, 实验室提供往返路费和在室访问期间的生活费用;

3. 访问学生: 在实验室从事研究工作 2 个月或以上, 实验室提供往返路费及在实验室访问期间的生活费用。

第一百八十一条 国内访问学生面向具有与实验室研究方向相关的、国内大学或研究机构的在学研究生。国内访问学生须在实验室从事研究连续3个月以上, 实验室支付往返路费及在实验室访问期间的生活费用。

第一百八十二条 国际访问教授由实验室根据学科发展和学术交流的需要, 不定期地邀请海外权威学者担任。

第一百八十三条 申请国际访问学者, 需填写《模式识别国家重点实验室访问学者申请表》(内容包括个人简历、主要成果和近期发表的主要论著、拟在室开展的研究工作计划等), 由室务会讨论决定聘请。

第一百八十四条 国际和国内访问学生在申请前需与实验室的合作老师取得联系, 与合作老师就研究题目和访问计划达成协议后方可



申请。申请书中须提供申请人的学习、工作简历、研究工作经历、成果发表情况以及预期访问计划、访问期间的研究题目和研究内容等，并附所属单位导师的推荐信。访问学生的录用由实验室主任办公会议决定。

第一百八十五条 访问学者和访问学生在访问期间所取得的成果（论文、专著、获奖、专利等）由实验室和访问学者所在单位共享。

第一百八十六条 访问学者来实验室进行学术交流、讲学、合作研究等活动时，应做访问学术报告，并积极为实验室献计献策，利用各种机会和场合介绍和宣传实验室的工作。

第二十章 论著发表的有关条例

第一百八十七条 实验室研究人员发表的论著是实验室科研水平的最主要衡量标志之一，它不仅涉及论著作者，也关系到实验室的利益和声誉。为维护科研工作的严肃性和纯洁性，维护实验室和论著作者的利益，规范论著发表程序，鼓励实验室人员多发表高质量的论文，特制定此条例。

第一百八十八条 实验室人员应严格遵守科研道德，严禁抄袭剽窃他人的论文或科研成果，严禁伪造论文，严禁伪造实验数据。此类情况一经发现，将呈报研究所有关部门，并建议给予当事者开除学籍或解除聘用合同的处分。

第一百八十九条 本室人员公开发表的研究论文，须于每年十二月三十日以前将论文最终稿电子版文件交至综合办公室。对于未提交最终稿电子版文件的论文，将通知研究所有关部门该论文不计入绩效考核范围。

第一百九十条 论文单位署名应规范化：中国科学院自动化研究



所模式识别国家重点实验室或National Laboratory of Pattern Recognition (NLPR), Institute of Automation, Chinese Academy of Sciences.

第一百九十一条 论文的作者及其排序应充分体现每位作者对论文工作的实际贡献。论文应注明论文工作的资助单位以及相应的项目编号。对非作者在论文中所作的辅助性工作，如参与实质性讨论、提供数据、修改文稿等，应在论文中致谢！

第二十一章 对外宣传的有关规定

第一百九十二条 为使实验室宣传工作制度化、规范化，坚持实事求是的原则，做到宣传材料真实、准确、及时、客观，特制定此规定。

第一百九十三条 为加强实验室的对外宣传，各团队负责人应指派专人兼任信息员，向综合办公室提供客观真实的信息。

第一百九十四条 综合办公室指派专人负责向所、院及媒体界宣传报道实验室的工作。

第一百九十五条 实验室的网页内容由网站负责人及时制作更新，各团队的网页要指派专人管理更新。主持项目的研究人员应及时主动提供科研动态、学术交流及论著发表等相关成果信息。

第一百九十六条 实验室每年的年报编辑工作于当年的十一月下旬开始，实验室全体成员应及时向团队负责人上报信息材料，由团队负责人审阅后于本年度的十二月三十日前汇总至综合办公室。

第一百九十七条 为了配合实验室日益增多的国内外学术交流，各团队的研究人员要做好演示平台工作，有演示任务时实验室相关人员应准时在位。演示工作具体安排，由专人负责组织。

第一百九十八条 在宣传有实验室产权的科技成果时，必须注明科



研完成单位或个人所在单位的全称。

第一百九十九条 新闻宣传要遵守实验室及上级有关部门的保密制度，严格审批程序，严禁在新闻宣传工作中泄密。

第二十二章 学术活动条例

第二百条 为建立和加强学术联系和交流，促进学科交叉，扩大实验室在国际、国内的知名度，实验室定期或经常性地举办学术讲座活动，邀请国内外有影响的专家、学者来室做学术报告。

第二百零一条 实验室鼓励本室研究人员之间（包括教师与学生）的学术交流，如参加国际会议前后做学术报告预演及大会会议情况介绍、日常学术进展报告或专题讲座等。

第二百零二条 对实验室邀请来室进行学术讲座的专家、学者（已在本室做阶段性访问者除外），由实验室统一支付讲座费。

第二百零三条 每次学术活动资料由本次报告的直接联系人配合综合办公室整理，由综合办公室统一存档保管，以便全室人员参考、借阅。

第二十三章 开放日活动条例

第二百零四条 作为面向国际、国内开放的国家重点实验室，及从事基础理论和应用基础理论研究的学术基地，实验室要有计划地进行全方位的开放。

第二百零五条 开放日的目的是为了加强实验室和国内外的学术交流，增进友谊、促进合作、实现共同发展。

第二百零六条 开放日活动力求国际、国内并重，以国内为主，对象包括：国内外各大高校、科研院所等学术团体，与实验室工作相关的国家机关、政府部门、国有大中型企业、民营高科技企业、外资



企业等机关企事业单位，新闻界及社会各界友人。

第二百〇七条 配合实验室的整体计划，每年初制订开放日的初步活动日程，组织有影响力的开放日活动。

第二百〇八条 开放日活动由室务会指定专人负责，全室成员密切配合。综合办公室负责开放日活动的宣传工作，包括活动前的海报、通知，活动中的资料，活动后的总结及意见反馈等。

第二十四章 奖惩制度

第二百〇九条 为了充分调动全室人员的工作积极性，鼓励为实验室的建设与发展出谋划策，保证实验室工作的按章办事和令行禁止，特制订实验室奖惩制度。

第二百一十条 实验室全体人员应严格遵守实验室的各项规章制度，爱岗敬业，认真积极地完成自己的本职工作和实验室交予的其它各项任务。有违反实验室规章制度或未能完成本职工作等现象者，室务会将依情节轻重给予通报批评、扣减工资、劝其退学、提请上级组织开除学籍或解除聘用合同处分。

第二百一十一条 对实验室交予的有限期的工作，全室人员应认真按时完成。因玩忽职守等主观原因给实验室工作造成损失或带来不良影响者，室务会将视情节轻重给予通报批评、罚款、劝其退学、提请上级组织开除学籍或解除聘用合同处分。

第二百一十二条 室务会欢迎全室人员对实验室的各项工作进行监督批评、献计献策。凡被室主任或室务会采纳并带来良好效益的意见和建议，实验室将给建议人以通报表扬并颁发奖金。奖金数额由室务会批准。

第二百一十三条 实验室成员个人的年度考核与个人对实验室的



贡献挂钩。贡献突出者，将作为实验室优秀员工予以表彰。

第二百一十四条 本章未尽的奖惩事宜，按其它章节的有关规定或上级组织的有关政策办理。

第二十五章 系统安全条例

第二百一十五条 为保障实验室科研环境及实验数据的安全，鉴于目前计算机病毒危害状况，模式识别国家重点实验室特制定以下条例，请全体人员参照实行。

第二百一十六条 实验室所有电脑都须要配备最新防病毒软件。

第二百一十七条 实验室成员对自己管理使用的电脑，务必定期查杀病毒，及时进行操作系统安全升级。

第二百一十八条 定期对重要数据存档。系统管理员应对服务器上的数据定期备份。

第二百一十九条 对于病毒重点发作期做重点防护，系统管理员应尽可能提前通知大家采取包括安全防范，提前查杀，变更时间及停机暂避等手段。

第二百二十条 所有安装软件或拷贝文件，需确保未受病毒感染后方可使用。

第二百二十一条 凡在实验室公开的软件，提供者需确保其未受病毒感染或公开声明。

第二百二十二条 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。

第二百二十三条 严禁故意制造或传播病毒。

第二十六章 环境卫生制度

第二百二十四条 第二百四十四条 创造一个清洁整齐的工作环境



是实验室的一项重要工作，全室人员应积极予以配合。

第二百二十五条 全室人员应自觉维护环境卫生，办公室内桌椅、办公物品应放置有序，室内不得堆放杂物。应力争做到无灰尘、无异味，干净整洁。

第二百二十六条 实验室的环境卫生由综合办公室指定专人负责，并实行定期检查。

第二十七章 安全制度

第二百二十七条 实验室是我所安全防火防盗重点保卫部门之一，为保障安全和科研工作的顺利进行，杜绝一切严重事故的发生，保障人身和国家财产的安全，实验室全体人员应严格遵守安全制度。实验室安全工作实行各级主管领导负责制。实验室成立安全工作小组，工作小组成员由各团队指定专人组成，协助实验室主任抓本团队的安全教育、安全检查及排除隐患等工作，并负责指导本团队人员掌握消防器材的维护使用。

第二百二十八条 实验室实行离室登记制度，由实验室统一管理，各团队自行负责，以确保实验室的安全。发现情况及时报告实验室和研究所。实验室办公室的钥匙必须妥善保管，各团队对持有者要进行登记，不得私配和转借，人员调出或毕业时必须交回。

第二百二十九条 严禁乱拉乱接电源，移动式插座的使用应符合《北京市电气防火检测技术规范》的规定，严禁放置在可燃物上，严禁超载使用。

第二百三十条 各团队每天指定1人负责锁好房门，在离开办公室时，应仔细检查并关闭室内各种设备、电源、电灯、窗户等。

第二百三十一条 实验室全体人员应自觉节约用电，每天下班后，



计算机使用完毕，应将其关闭。办公室无人使用时，应做到随手关灯。

第二百三十二条 实验室内禁止吸烟，禁止将易燃危险物品带入实验室，禁止使用电炉等不符合要求的电器。

第二百三十三条 未尽事宜，遵照依托单位相关制度执行。

第二十八章 印章管理制度

第二百三十四条 模式识别国家重点实验室印章由室务会指定专人保管和监印。

第二百三十五条 印章必须妥善保管，一般不得携章外出。

第二百三十六条 凡以实验室的名义发文，按公文处理办法，经有关室领导审查合格后，方可用印。

第二百三十七条 凡以实验室的名义上报各种材料、报表、评审表以及签订各种合同、协议、出具公函、证明等，须经有关室领导审核后，方可用印。

第二百三十八条 建立用印登记制度，详细登记用印时间、事由、批准人及承办人。

第二百三十九条 新印章须到所综合办公室办理印模备案后方可启用。旧印章必须交回所综合办公室保管或销毁。

第二百四十条 实验室要切实加强印章管理。印章保管人要坚持原则，认真负责，按规定办事。如违反规定用印，给实验室造成损失或带来不良影响，要追究当事人的责任。

第二十九章 附则

第二百四十一条 本规章制度中未尽事宜，按上级组织有关规定处理。

第二百四十二条 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。

第二百四十三条 实验室室务委员会负责本规章制度的解释、修改和完善。

第二百四十四条 本规章制度自公布之日起生效实施。

中国科学院自动化研究所
模式识别国家重点实验室
室务委员会
二零一七年五月