

国家重点实验室行政、办公制度

第一章 总则

第一条 实验室行政、办公工作对实验室的整个科研工作起着极其重要的支撑和保障作用。为使实验室的工作实现规范化、程序化、制度化，进一步加强管理，明确办公程序，提高办公效率，保证实验室的行政人员全力工作、高效运转和研究工作的顺利开展，保障和促进实验室战略目标的实现及各项业务的发展，特制定本制度。

第二章 行政管理规定

第二条 实验室主任全面负责实验室的各项工作。负责向实验室上级主管领导汇报实验室建设情况，并直接对实验室负责。

1. 负责实验室建设规划、目标、任务确定；
2. 年度工作计划制定，国内外学术交流活动与合作计划制定、开展及实施；
3. 完成上级部门对实验室的考核、验收和评估等。

第三条 管理委员会是实验室的辅助决策机构，负责审定实验室的建设方案；审定和监督实验室的年度工作计划及其执行情况、财务预算和决算等工作。

1. 决定实验室的组织结构、岗位设置、发展规划、激励政策和重大改革措施；
2. 策划促进研究项目申请、不同课题间的合作和研讨课题进展；
3. 审批实验室的大额度费用支出；
4. 研究决定实验室的其它重大事项。

第四条 学术委员会主要负责整个实验室的学术研究内容、研究队伍和平台建设等学术科研业务工作。

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开放课题基金申请；
3. 审定开放课题管理和经费使用办法；
4. 参与评议和鉴定实验室研究成果，参与论文答辩并向有关部门推荐优秀成果和优秀人才；
5. 评估实验室固定人员的科研进展及研究成果；
6. 听取和审议实验室主任的工作报告，审议实验室的年度工作；
7. 审查和建议实验室有关的主要学术活动。

第五条 科技管理办公室负责实验室的日常行政管理工作。

1. 与国家和甘肃省相关部门进行业务对接，研究相关政策，争取国家、省、市项目与资金；
2. 负责科研项目、开放课题课题和自主研究课题的申报、运行和管理；
3. 负责学术委员会日常具体工作；
4. 筹办学术年会、学术委员会会议等学术会议和活动；
5. 学术报告的准备工作；
6. 起草各类通知、年终总结和规章制度；
7. 负责科研、技术报告的规划和出版，填报科研业务报表；
8. 科研数据的收集、统计，科研档案的整理、归类、管理；
9. 负责年报中科研成果及论文部分的统计；
10. 负责年度科研成果及论文集等科研材料的编集和印刷；
11. 协助实验室主任处理实验室其它工作。

第六条 条件保障办公室

1. 负责实验室的基础建设项目需求计划编制、咨询、组织招标和工程实施等工作；

2. 配合实验室主任和其他副主任负责实验室各类仪器设备的采购及管理；

3. 负责实验室后勤管理业务；

4. 完成实验室主任布置的其他管理工作。

第七条 研究中心

1. 负责各研究方向所对应的科研与管理工作；

2. 完成建设与运行实施方案中各中心的分解任务。

第三章 办公管理规定

第八条 参见依托单位办公室管理办法。

第九条 各中心制定相应管理办法。

第四章 附则

第十条 本办法自公布之日起实行,由科技管理办公室负责解释。