

江苏省语言与认知神经科学重点实验室管理规定

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范江苏省语言与认知神经科学重点实验室（以下简称实验室）的管理，提高实验室设备及空间的使用效率，推动国际一流水平实验室建设，根据国家及相关管理部门的文件精神，结合实验室特点，制定本管理规定。

第二条 实验室坚持“开放、共享、协同、引领、创新”的方针，以实验室平台开放，推动语言学相关学科平台资源共享，促进语言能力研究相关领域的协同合作，引领语言科学及脑科学等相关学科发展，实现语言能力研究自主创新，为我国的世界科技强国建设做出最大贡献。

第二章 组织机构

第三条 实验室由分实验室、研究中心（研究室）及项目组构成，¹实行实验室主任负责制，采用分层、分级管理，设实验室学术委员会、实验室伦理委员会、实验室综合管理办公室及实验室安全领导小组。

第四条 实验室主任是实验室事务的最高决策者，通过召开实验室主任办公会（以下简称主任办公会）布置实验室事务、决定实验室重要事项。主任办公会参加人员为实验室主任、副主任、各分实验室、研究中心（研究室）及项目组负责人、综合办公室主任。主任办公会议不定期召开，如遇重大事项，由综合办公室向主任提出申请，由实验室主任确定召开。

第五条 实验室学术委员会（以下简称学术委员会）是实验室学术事务的最高决策机构，由国内外语言科学及相关领域专家组成，负责实验室整体学术水平发展，指导实验室的学术方向，审议实验室发展规划，决定实验室重大合作项目，组织评审和验收实验室重大招标课题等。

¹ 分实验室是以实验技术手段为核心特征或实现基础功能的实验室分支机构，如磁共振实验室、事件相关电位实验室、神经解剖学实验室等；研究中心（研究室）是以研究领域为核心特征的实验室分支机构，如聋人语言和脑研究中心、理论语言学研究室等；项目组是围绕实验室某一具体事务或研究计划而设置的实验室分支机构。

第六条 实验室伦理委员会（以下简称伦理委员会）是负责伦理审查批准和监督的机构。负责审议实验室实验和科学研究的伦理合理性，监督保障被试在实验过程中的知情权，仲裁研究者、实验执行者与被试之间的纠纷。

第七条 实验室综合管理办公室（以下简称综合办公室）是实验室日常管理和各项决策的执行机构，由综合办公室主任、各分实验室实验员及接待处负责人组成。负责执行实验室主任及主任办公会的各项决定，负责实验室安全、卫生、设备及空间维护、访客接待、媒体宣传、学生管理、安全巡查、定期检查等日常工作。

第八条 实验室设安全领导小组，由实验室主任担任组长，各分实验室、研究中心（研究室）及项目组负责人、综合办公室主任为组员，负责统筹协调实验室相关安全工作。

第九条 实验室各分实验室、研究中心（研究室）和项目组负责具体开展实验及研究工作。分实验室、研究中心（研究室）及项目组负责制定并执行该部门的年度工作计划及发展规划，提出设备及耗材的采购申请，保证各实验室的安全卫生，执行实验室的相关决议。

第十条 实验室鼓励研究人员围绕最新科学技术、重要研究领域、重要研究课题及实验室重要事务成立分实验室、研究中心（研究室）、项目组，引进和凝聚实验室人才队伍和学术资源，开创实验室研究方向和发展方向。由实验室综合办公室提出申请，主任办公会批准后设立分实验室、研究中心（研究室）、项目组，负责人由主任办公会任命。

第三章 设备与空间管理

第一节 设备采购及空间安排

第十一条 实验室设备采购，除涉及实验室重大发展和基础管理的设备采购由综合办公室讨论、主任办公会决定采购外，依照“谁使用，谁申请；谁申请，谁保证使用”的方针，先预算，后采购。设备采购同时按照相关部门及学校设备采购管理规定执行。

第十二条 低值易耗物品的采购由各分实验室、研究中心（研究室）及项目组制定计划并列入实验室日常采购计划，在每学期结束前一个月报综合办公室汇

总，经主任办公会审批通过后，由综合办公室统一采购。

1. 可长期保存的低值易耗物品由综合办公室一次采购完成，具有保存周期的低值易耗产品（如导电膏等）需要各分实验室、研究中心（研究室）、项目组列出明细及使用周期，由综合办公室分期购买；

2. 所有低值易耗物品由综合办公室统一保管，如需使用或更换，由各分实验室、研究中心（研究室）及项目组向综合办公室登记领用；

3. 需临时采购未列入计划的低值易耗物品，需各分实验室、研究室、项目组负责人向综合办公室提交书面申请说明情况，经主任办公会审批后，由综合办公室统一采购。

第十三条 各分实验室、研究中心（研究室）及项目组购置价格 10 万以下仪器设备（含设备升级及软件升级）需提前半年提出申请，并提交论证报告（含不同产品的比价信息），经主任办公会讨论决定通过后，综合办公室会同相关分实验室、研究中心（研究室）及项目组责任人共同完成采购。

第十四条 各分实验室、研究中心（研究室）及项目组购置价格 10 万及以上的仪器设备（含设备升级及软件升级），需提前一年提出书面申请，通过后列入实验室发展规划，经主任办公会审议通过后，由学校设备管理及招标部门按规定进行论证及招标采购。

第十五条 因科学研究或其他工作需要临时采购或租用设备，需由各分实验室、研究中心（研究室）、项目组提出申请并说明情况，经主任办公会审定。通过后由综合办公室与会同各分实验室、研究中心（研究室）、项目组的相关责任人共同按照相关规定和程序完成采购和租赁。

第十六条 实验室空间安排由主任办公会确定，具体实施由综合办公室执行。以开展研究为目的而成立的教师科研项目组，可向实验室提交书面申请使用空间，主任办公会审批通过后由综合办公室统一安排。

第十七条 严禁任何个人、分实验室、研究中心（研究室）及项目组擅自占用实验室空间或变更实验室空间规划。如确需调整，需向综合办公室提交书面申请，经主任办公会确定后调整，临时调整在使用结束后需恢复原位，由综合办公室监督执行。

第十八条 综合办公室将对实验室空间使用情况进行不定期检查，如发现违

规情况给予警告；如再次违反规定，将提交主任办公会，限制或取消其设备、空间的使用权利。

第二节 设备及空间使用

第十九条 实验室设备面向国内外高校、科研机构及个人开放。

第二十条 设备开放采取申请预约制，校内外科研机构及个人均可向实验室提出申请，付费使用实验室设备。

第二十一条 在本实验室执行的实验，原则上均需通过实验室实验论证讨论（详见《江苏省语言与认知神经科学重点实验室实验讨论管理规定》），协议特别约定的合作实验和委托实验除外。实验如有不符合规定之处，申请者需进行修改，直至论证通过。实验申请通过实验论证讨论后报伦理委员会审批，随后进入实验设备预约使用流程。

第二十二条 实验设备预约流程。获准实验后，实验负责人缴纳实验费用；持缴费凭证，至少在实验开始前一周向综合办公室接待处预约设备使用时间。开始正式实验前主试需接受相关设备安全及操作流程培训（详见《江苏省语言与认知神经科学重点实验室实验设备使用及培训管理规定》）。

第二十三条 实验中，需严格按照规程由实验员操作或在实验员监督下操作设备，如因设备使用者个人原因造成设备损坏及其他损失，由设备使用者承担责任（详见《江苏省语言与认知神经科学重点实验室实验设备使用及培训管理规定》）。

第二十四条 实验结束后由实验员进行数据归档，委托实验者可以即时拷贝原始数据；实验室人员及客座、访问人员可以到数据处理中心平台获取原始数据，并在数据处理平台进行数据处理。

第二十五条 数据处理中心机位仅供数据处理使用，使用实验室设备进行实验的个人或项目组、具有数据处理需求的毕业班学生、获得国家、省、校及学院科研基金支持的学生可按规定预约使用。

1. 使用实验室设备进行实验的个人或项目组的主试，按需预约使用数据处理中心处理机位，综合办公室备案后安排相应位置。

2. 需使用实验室设备进行实验和数据处理的毕业班学生向综合办公室提出申请，经综合办公室审核后统一安排位置。申请时间为研究生一年级结束前，使

用时间为研究生二年级开始至完成毕业论文；本科生三年级结束前，使用时间为本科生四年级开始至完成毕业论文。

3. 获得国家、省、校及院科研项目且具有数据处理需求的非毕业班学生，可向综合办公室提出申请，经审核后按实际情况安排座位。

4. 根据教学计划需使用处理机位，任课教师需在学期开始前一个月向综合办公室提交教学计划和机位需求，综合办公室按照教学计划审核后，进行统一安排。

5. 数据处理机位的使用人为直接责任人，需保证该位置设备和设施的完好，不得随意挪动和更换设备，加装和卸载软件，离开后清空电脑。如有损坏需照价赔偿。

第二十六条 实验室讨论室需预约使用。使用者需提前在接待处预约登记，按照接待处安排使用。使用时需按照规定保持室内设施设置及环境卫生，不得随意挪用或变更室内设施。

第二十七条 实验室报告厅和会议室主要用于学院活动，除完成学校安排的接待任务外，一般不对实验室之外的部门或其他单位开放。报告厅提供音响、投影、话筒等必需设备，如有损坏需照价赔偿。使用报告厅须遵守《江苏省语言与认知神经科学重点实验室报告厅使用规定》。

第二十八条 实验室的仪器设备、办公家具等均已确定位置，任何人不得私自借用或改变存放地点。如需短时借用或改变存放位置，需至综合办公室登记备案，使用完毕需及时归还或还原位置，由综合办公室监督执行，如有损坏需照价赔偿；如需长期借用或改变存放位置，需向综合办公室提交书面申请，经主任办公会批准后借用或变更。使用实验室软件及摄像器材，需至综合办公室登记借用，用后归还，如有损坏照价赔偿。

第三节 收费管理

第二十九条 使用实验室设备需支付相应费用，以维持实验室正常运行与发展。实验室层面开展的合作、科研项目及经过主任办公会批准的通过协议特别约定的设备及空间使用除外。

第三十条 所需费用均缴纳至江苏师范大学计财处。

第三十一条 实验室磁共振设备和脑电设备的使用按机时计费，并针对不同

情况给予分级优惠（参见表 1）。

1. 机时费需在正式使用设备前按规定缴纳至学校计财处。
2. 收费标准为 MRI 2500 元/机时，ERP 200 元/机时。
3. 实验室内部研究人员使用设备按照收费标准的 50%收取。
4. 实验室访问学者或客座人员使用设备待遇与实验室人员相同，以该实验发表的成果需以实验室作为作者的第一单位。
5. 实验室研究人员与实验室外个人和机构合作研究，可以执行实验室内部研究人员待遇，但以该实验发表的成果须以实验室人员为第一作者或共同第一作者或通信作者或共同通信作者。
6. 实验室内部研究生和本科生学位论文使用设备机时费用由研究生导师负责支付。
7. 实验室鼓励研究人员指导本科生和研究生申请创新计划项目或进行科学研究，机时费较学位论文更低，但是以该实验发表的成果应至少有一篇以学生为第一作者。
8. 学院研究生及本科生实验课程按照教学计划由综合办公室统一安排，免收设备机时费用。
9. 实验室与其他机构和个人合作培养的博士、硕士、博士后，按照合作方式与培养协议规定，参照相关标准收费。
10. 以培养本实验室师资为目的的博士生培养，免收设备机时费。
11. 以学生身份毕业的新入职教师，第一年免收设备机时费，自第二年起参照相关标准收费。

表 1 实验室设备机时费收费标准

实验设备	校 外 人员 (全价)	校内人员					
		正 式 在 编 人员	访问或 客座研 究员	学生学位论文		导师梯度培养本科生和研究生 时或指导学生课题发生的费用	
				研究生	本科生	研究生	本科生
MRI	2500	1250	1250	1000	500	750	300
ERP	200	100	100	80	40	60	20

第三十二条 校外人员申请使用手语采集与分析室为 200 元/次；校内人员及

访问或客座研究人员按需预约使用。

第三十三条 数据处理中心支持远程数据处理，远程数据处理收费标准为 50 元/小时。

第四章 项目合作与学术交流

第三十四条 实验室鼓励并支持研究人员与国内外著名高校、科研机构或语言科学相关企业研究人员开展合作研究；鼓励研究人员赴国际著名研究机构，开展与研究领域和工作职责相关的高水平学术交流，尤其支持实验室研究人员、研究生赴国外著名高校、机构攻读博士学位或从事博士后研究（详见《语言科学与艺术学院出国留学访问管理规定》），并奖励对实验室建设和发展做出重大贡献的实验室人员。

第三十五条 实验室研究人员与其他单位或个人进行科研课题合作洽谈，需向综合办公室提交书面申请并经主任办公会审核后，开展项目合作洽谈并签订项目合作协议，协议签署后提交实验室备案。合作协议需明确双方权利和义务，协议及科研课题合作推进计划由主任办公会审议批准。

第三十六条 实验室欢迎国内外科研机构或个人与实验室联系进行科研课题合作。实验室外机构与研究人员进行项目合作洽谈前，实验室研究人员需向综合办公室提交书面申请和合作意向，并经主任办公会审核后，开展项目合作洽谈并签订项目合作协议，协议签署后提交实验室备案。合作协议需明确双方权利和义务，协议及科研课题合作推进计划由主任办公会审议批准。

第三十七条 实验室研究人员在与其他单位或个人合作结束后，需向实验室提交科研课题合作总结并附上完整的合作成果材料。

第三十八条 同实验室开展科研课题合作的研究人员，享有和实验室研究人员同等待遇，同时需遵守实验室相关管理规定。合作形成的研究成果，实验室享有著作权。

第三十九条 外出学习交流需向实验室提交书面申请，经实验室主任办公会审议批准同意后办理相关申请手续。短期访问学习（不超过 1 个月），需提前 1 个月提出申请；长期访问学习（超过 1 个月），需提前半年以上提出申请。

第四十条 研究人员出国留学需同时向实验室提交一份详细的访问学习计划，并就访问学习期间的工作学习与实验室签订协议。回国后提交工作学习总结

供实验室检查，并向实验室作专题报告。

第四十一条 外出学习期间需严格遵守实验室管理规定，不得将实验室已经获得的成果或初步成果与国外学术机构合作发表或合作研究。

第四十二条 外来访问学习人员，需按照要求提前 3 个月向实验室提交书面申请，经实验室主任办公会审议批准同意，在实验室协助下办理相关申请手续。正式进入实验室前，需提前一个月向综合办公室提供本人相关证明文件和详细的工作学习计划，实验室需对学术交流学习的真实性进行鉴定。

第四十三条 来访人员需同实验室签订协议书并遵守实验室的相关管理规定，学习结束后需提供详细的总结报告。

第五章 知识产权管理

第四十四条 本规定所涉及的“知识产权”包括（但不限于）以下三类：实验室名称、标识的使用权、署名权；在本实验室科研活动中产出的所有论文、专著、专有技术、发明、发现及其形成的专利、软件著作权、科研项目、科研选题、实验材料、实验数据以及由数据分析得到的各种实验结果等；国家法律、政策规定或者依法由合同约定由本实验室享有或持有的其他知识产权。

第四十五条 实验室知识产权管理所涉及的主体包括本实验室研究人员，客座研究人员、访问学者，本科生、研究生，博士、博士后研究人员，临时实验人员以及与实验室有合作科研课题的研究人员等。

第四十六条 实验室享有使用本实验室取得的一切研究成果的知识产权归属和署名权，特定合作协议规定的除外。

第四十七条 本实验室的中文署名形式为：“江苏省语言与认知神经科学重点实验室（江苏师范大学）”，英文署名形式为：“Jiangsu Key Laboratory of Language and Cognitive Neuroscience（Jiangsu Normal University）”。

第四十八条 实验室研究人员使用实验室所取得的一切研究成果（包括实验方案、实验数据、发表的文章等），除有特定协议约定外，其知识产权均为实验室所有；以此发表的成果，均应以实验室为第一署名单位；成果投稿前应报实验室批准。

第四十九条 实验室研究人员与其他单位或个人进行合作研究的，均需经实验室审批，以合作为基础使用实验室取得的一切研究成果，其知识产权归实验室

和合作单位或个人共同所有，实验室应享有署名权。

第五十条 客座研究人员、访问学者在实验室工作、学习期间使用实验室完成的研究成果，其知识产权归实验室所有，以此发表的成果，实验室享有第一单位署名权。

第五十一条 在实验室学习的本科生、硕士研究生使用本实验室所取得的一切研究成果，其知识产权归实验室、导师和本人共同所有；以此发表的成果，均应以本实验室为第一署名单位，以实验室主任为通讯作者。具体署名办法由导师提议，由实验室主任批准决定。

第五十二条 博士、博士后使用本实验室取得的一切研究成果，其知识产权归培养单位、导师、联系导师和本人共同所有；科研数据发表的成果，均应以本实验室为第一署名单位。

第五十三条 联合培养博士使用实验室期间取得的研究成果，实验室享有第一单位署名权，具体参照培养协议执行。

第五十四条 仅使用实验室设备进行科研实验的临时实验人员，知识产权同时归委托者自己所有，但在发表成果时需在发表论文的方法部分明确说明实验的地点为江苏省语言与认知神经科学重点实验室，并在论文致谢中对实验室进行致谢。如实验室研究人员对于实验参与程度较高，或曾参与实验设计讨论的，知识产权归双方共同所有，发表的论文需至少保证实验室主任为通讯作者之一，具体参照项目合作规定，依据具体情况约定署名形式。

第五十五条 实验室所有研究人员因毕业、调动等原因离室，必须办理相关手续并签订知识产权承诺书，三年之内不得从事与在本实验室采集数据相关的研究。如确需继续使用实验室实验资料（实验数据、选题等）的，应与实验室签订有关书面协议。

第五十六条 实验室禁止一切未经许可的知识产权转让，不得将在实验室工作学习中所取得的成果私自转让至他人（包括实验室内部工作人员）使用，同时严禁任何个人以任何形式侵占他人成果。实验室鼓励知识成果转化，实验室研究人员进行知识成果转化前需向实验室提交书面申请，经实验室批准并备案后，进行知识成果转化。

第五十七条 凡在实验室进行科学研究的人员，均需与实验室签订知识产权

保护的有关协议并严格遵守。未经许可任何人不得推广使用实验室科研成果；不得擅自对外扩散本实验室尚未公开的研究成果；不得泄露实验室的有关技术研究、商业等方面的机密；不得擅自发表在本实验室所获得的研究成果。

第五十八条 凡违反上述规定的人员，本实验室将依法追究其法律责任。

第六章 附则

第五十九条 本管理规定由江苏省语言与认知神经科学重点实验室负责解释，未尽之处依照国家法律法规及管理部门相关规定执行。

第六十条 本管理规定自 2018 年 9 月 3 日起执行。