

西湖大学学习与推理系统实验室管理办法（试行）

为规范西湖大学学习与推理系统实验室管理，根据西湖大学各项规章制度及实验室实际情况，制定《学习与推理系统实验室管理办法》（试行），现予以发布，请遵照执行。

一、考勤及休假管理

（一）实验室整体实行弹性工作制。

（二）除法定节假日和周末，实验室额外设置 7 天带薪假期。

（三）实验室教职工（包括：研究系列人员、博士后、科研助理）请假参照《西湖大学教职工休假及考勤管理规定》执行；博士生请假参照《西湖大学研究生请假销假管理办法》执行。部分流程说明如下：

1. 实验室所有成员请假，要求至少提前一天以邮件形式发送至实验室负责人（PI），抄送实验室管理员（行政秘书），并取得实验室负责人同意。如实验室负责人超过 12 小时未回复，默认批准请假。

2. 除法定休假日、休息日外，教职工按国家和当地政府的相关政策规定享受带薪年假、婚假、产假、护理假、事假、病假、丧假等，各类假期天数以学校“教职工请假申请”模块为准。

3. 教职工请假从年假扣除，需在“信息门户—网办大厅—教职工请假申请”模块填写；博士生请假需在“信息门户-学生离（留）校报备申请”模块填写。

4. 教职工请假时建议优先使用学校带薪年假，其次是实验室年假，以上假期都用完，可在“网办大厅”提交事/病假，但会按学校相关规定扣除部分工资。

5. 根据《西湖大学访问学生管理实施细则》，访问学生在访问期内，如因个人原因需离杭，提前向实验室负责人及管理员请假报备，说明去向。根据请假时长或请假期间工作与否决定当月补助金额。

6. 以下几种情况不满一个工作日不作为请假，但需要提前与实验室负责人沟通，并取得实验室负责人同意：

①需临时配合学校完成活动；

②因身体不适需就医或休息；

③办理证件需要前往杭州市内政府等相关部门。

7. 次年3月末所有假期清零，不累积至下一年。

（四）组会每周一次，时间为周四下午两点。

二、成员入职（学）、离校

（一）新成员入职（学）手续完成后，应及时联系实验室负责人报道。联系实验室管理员签订《西湖大学实验室安全责任书》，通过实验室安全考试，提交考试合格证书。完成上述流程及安全培训后方可开通实验室准入权限。

（二）实验室所有成员，包括教职工、博士生、访问学生、临时访问人员，在离职（毕业）前，均需办理好离校交接手续，并提交《实验室移交清单》。

三、实验室安全及卫生管理

（一）实验室任何设备未经允许不得擅自带出实验室或外借。同理，如需用到其他实验室设备，请先与本实验室负责人说明情况，待两方负责人协商同意后使用。

（二）实验室所有成员应爱惜实验室设备，做好公用物品的维护；暂时由个人保管的计算机设备为西湖大学固定资产并非归个人所有，必要时应服从实验室安排；移动设备如需临时带至宿舍使用，且使用时间超过一天，需提前说明使用时限，并按时完好带回实验室。

（三）值日人员应保证当周实验室的干净整洁，适时提醒大家保持个人工位卫生；如无特殊情况，尽量不要长时间占用公共工位。

（四）由于实验室人员变动频繁，为避免资源浪费，将不再打印张贴值日排班表，每次变更后以电子版形式发至群里，大家自行保存。

（五）实验室内不得违规使用大功率电器，不得带入火种，如：打火机、火柴等；微波炉用完及时拔掉插头并做好清洁以便他人使用；手机等其他设备充好电及时将插头拔掉，以免引起火灾。

（六）实验室公用冰箱内部及旁边零食区应定期清理，尤其注意易腐烂食物。

四、采购和财务报销

（一）公用办公耗材定期统一采购，如有补充不及时的情况，实验室成员也

可以自行下单，后续提供有效票据报销。

（二）实验室所有采购，在满足正常办公使用并保证安全的前提下，采取低价原则。

（三）货期原因，无论是耗材还是计算机设备请提前做好规划。

（四）未提前沟通而自行采购所产生的费用，实验室管理员及实验室负责人有权不予报销。经沟通后自行采购的，收到票据应立即提交报销，超过 3 个月不予报销。尤其注意年末的报销单，尽量在 12 月 20 日前提交。如有特殊情况，提前说明。

（五）按照西湖大学财务报销制度，报销时需配合提供有效票据，如票据不满足报销需求，产生费用自行承担。

（六）如遇特殊情况，可提前咨询实验室负责人及实验室管理员是否能报销，未提前沟通产生的票据不予报销。

（七）发票抬头应为西湖大学，不得为个人：

单位名称：西湖大学

纳税识别号：12330100MB11284955

联系地址：杭州市西湖区转塘街道石龙山街 18 号

开户银行名称：中国农业银行杭州市西湖支行

银行账号： 19000101040026821

五、差旅费管理

（一）严格按照《西湖大学国内差旅费管理办法》执行。

（二）出差时间在 15 天以内的，出差前应征得实验室负责人同意后方可成行；出差时间超过 15 天(含)的，需由出差人或牵头人事先填写《西湖大学出差审批单》，并连同会议、培训通知等相应文件提交至相关出差审批人事前审批，审批通过后方可成行。

（三）对于在晚 8 时至次日晨 7 时期间（夕发朝至）乘车时间 6 小时以上的、或连续乘车 12 小时的出差人员，乘坐普通软席（汽车/火车）时不受级别限制。使用横向科研经费出差的人员，所乘坐交通工具的等级经项目负责人审批同意后，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

（四）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，限每人每次购买交通意外保险

一份。统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（五）市内交通费按出差的自然（日历）天数包干发放，标准为 80 元/人/天，也可凭票报销。

（六）伙食补助费发放标准：除西藏、新疆、青海三省市自治区为 120 元/人/天外，其他地区均为 100 元/人/天。出差期间，已由其他单位负担伙食费用的，西湖大学不再发放伙食补助费。

（七）因会议出差产生的差旅费报解除常规票据外，还需提供：会议通知、登机牌、行程单、住宿清单和消费凭证（记录）。如在出差过程中产生招待费、退（改）签费等，需提前说明，并在报销时提交书面情况说明。

（八）国外差旅费使用较为复杂，需具体情况具体分析。

六、本办法仅供实验室内部传阅