



中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心

员工手册

(2023 修订版)

2023 年 6 月

欢 迎 辞

欢迎你加入中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心，参与中心未来的发展。中心的发展有赖于每一位员工的努力。

本手册将向你介绍脑智卓越中心（神经所）的科研文化、规章制度以及你加入中心后可享有的基本权利、应承担的责任和义务，帮助你更快地熟悉新的环境，融入团队开展工作。

本手册根据现行国家、中科院的相关法律法规与政策制定。员工如发现有条款与现行法律、法规、政策相抵触的情形，请与中心组织人事处联系。今后法律法规如有调整，本手册将进行相应的变更。

本手册适用于中心全体员工。请仔细阅读本手册，如有疑问，欢迎与我们联系，我们很乐意为你解疑答惑，并和你坦诚交流。

衷心祝愿你在脑智卓越中心工作期间得到提升和快乐。

目 录

中心简要介绍
中心“十四五”发展战略规划
神经科学国家重点实验室
灵长类神经生物学重点实验室

第一章 总 则

第二章 入职流程

第三章 工作纪律

第四章 人事聘用关系

第五章 薪酬与福利

第六章 培训与考核

第七章 职业发展

第八章 员工关系与沟通

第九章 科研文化与行为规范

第十章 保密与知识产权保护

第十一章 安全须知

第十二章 附 则

其他：园区生活指南

中心简介

脑智卓越中心的前身是中国科学院神经科学研究所（简称神经所），作为中国科学院知识创新工程中的一个试点研究机构，于 1999 年 11 月 27 日在上海成立，聘任国际著名神经生物学家蒲慕明教授为神经所首任所长（中国科学院第一位外籍所长）。后神经所作为非法人单元纳入上海生命科学研究院管理。2014 年 1 月，神经所作为中国科学院改革排头兵，试点成立了脑科学卓越创新中心（四类机构）。2015 年 6 月，实现脑科学与智能技术的交叉融合，更名为脑科学与智能技术卓越创新中心（四类机构）。2016 年 7 月，中国科学院启动实施深化上海生命科学研究院改革方案，依托脑科学与智能技术卓越创新中心，设立中国科学院直属的独立法人科研机构。2019 年 4 月，经中央编办批准，中国科学院正式设立公益一类的脑科学与智能技术卓越创新中心。2020 年 3 月取得事业单位法人资格。

脑智卓越中心战略定位与发展目标是，面向脑科学与智能技术国际前沿，以国家重大战略需求为牵引，聚焦大脑工作原理，解析脑认知原理，发展新型基于脑启发的类脑智能理论与技术，占领脑科学与智能技术研究的战略制高点；解决重大脑疾病诊治中的关键问题，服务人口健康国家重大需求；研制新型的类脑智能体，推动中国智能技术跨越发展。通过在脑科学与智能领域持续产出具有重大国际影响力的研究成果、造就国际领军科学家和高水平年轻人才，成为我国脑科学与智能技术研究领域最具代表性的学术高地和国际顶尖研究机构。

脑智卓越中心科研园区位于上海市徐汇区岳阳路 320 号。现有 50 个研究组、3 个青年研究组。拥有神经科学国家重点实验室和中国科学院灵长类神经生物学重点实验室，目前正在重组过程中。神经科学国家重点实验室成立于 2009 年，2011 年首次参加全国生物领域国家重点实验室评估获得全国第一，2016 年评估再次荣获优秀。围绕国家重大

任务和中心科研布局，设有全脑介观神经联接图谱、非人灵长类研究、非人灵长类认知行为分析、认知检测工具集等研究型平台，实验动物中心（鼠房、猕猴房和狨猴房）、公共技术中心（光学成像、分子细胞技术、电镜技术、脑影像中心、基因编辑、生物信息、神经干细胞、微纳加工）、脑科学数据与计算中心等技术支持平台。

脑智卓越中心共有在职职工、在站博士后及研究生近 1000 人。先后有 4 人当选为中国科学院院士、1 人当选为中国科学院外籍院士。脑智卓越中心是国务院学位委员会批准的博士、硕士学位授予单位，设有生物学博士后站，生物学一级学科博士学位授予点，生物与医药专业硕士学位授予点。生物学一级学科下设神经生物学、计算生物学、细胞生物学、发育生物学 4 个二级学科。

脑智卓越中心一直是中国科学院改革的先行者和标杆。成立伊始，率先在国内实行严格的国际同行学术评估、良性的高端人才流动、研究生的实验室轮转等制度，在神经科学领域及生命科学领域一批顶尖的学术期刊发表国内第一篇学术论文。经过 20 多年的发展，已在神经科学基础研究领域取得了令人瞩目的科学成就，研究成果多次入选中国科学十大进展，被列为中国科学院改革开放四十年 40 项标志性重大科技成果、杰出成就奖（集体）、“十二五”标志性重大进展、“十三五”重大科技成果及标志性进展等。其中，利用体细胞克隆猕猴的成果列入党的十八大以来我国科技事业取得历史性成就之一。

脑智卓越中心是张香桐基金会的理事长单位。与中国神经科学学会共同主办《神经科学通报》。《神经科学通报》被美国科学引文索引（SCI-E）、Medline/PubMed、荷兰 Scopus 等多个国际数据库收录。2022 年度 SCI 影响因子 5.271。

更多信息，请访问 www.cebsit.cas.cn

中心“十四五”科技创新规划

脑智卓越中心面向脑科学国际前沿，以国家重大战略需求为牵引，聚焦大脑工作原理，开展前瞻性的定向性基础研究和应用基础研究。

“十四五”期间，以“认知功能的环路基础”、“脑重大疾病机制及其干预”为主攻方向，部署八个重大科研任务，建立“揭榜挂帅”工作机制，发挥在脑科学研究领域国家战略科技力量的核心作用和建制化优势，力争在脑认知功能原理方面做出重大原始创新和理论突破，启发类脑算法与智能系统研发；力争在脑重大疾病机理及早期干预做出重大理论创新和应用创新，为保障人民生命健康提供关键技术储备。在面向人民生命健康的应用基础研究方面，建立中国人群的脑认知功能评估标准，研发出意识状态评测、认知障碍早期筛查与干预工具集、抗衰老和帕金森病诊治方案。

神经科学国家重点实验室

神经科学国家重点实验室前身为中国科学院神经生物学重点实验室，成立于1989年。2004年起依托单位改为中国科学院上海生命科学研究院，由神经科学研究所负责管理。2007年10月，科技部批准筹建神经科学国家重点实验室。2009年10月，神经科学国家重点实验室通过科技部建设验收，正式成立，英文名为 State Key Laboratory of Neuroscience。2011年，神经科学国家重点实验室第一次参加全国生命科学领域国家重点实验室评估，获得优秀。

神经科学国家重点实验室现任主任为杜久林研究员，有28个研究组组成。重点实验室以探索人类大脑的奥秘为目标，开展神经科学前瞻性基础研究，围绕神经发育、突触可塑性与学习记忆、感觉信息处理，相关疾病的发病机制和神经干细胞五大研究方向对神经科学基本理论和疾病机理进行前瞻性研究。



图释：

Logo 由 State Key Laboratory of Neuroscience 的字母缩写 SKLN 组成，图案构成为一个大脑半球的侧影和一个动作电位：字母 S 构成大脑的轮廓，尾部形成脑干区，字母 L 构成颞叶轮廓，两个字母共同组成字母 K，字母 N 变形为动作电位的形状。大脑半球采用渐变蓝色和渐变红色，并用拼图图形作为图案纹理，既是作为大脑沟回的抽象图案，也象征思考与探索。

更多信息，请访问：<http://www.cebsit.cas.cn/zdsys/sysjj/>

灵长类神经生物学重点实验室



中国科学院灵长类神经生物学重点实验室 2014 年由中国科学院批准建立，依托单位为中国科学院上海生命科学研究院神经科学研究所。实验室旨在通过发挥我国的独特优势，利用丰富的资源和合理的动物保护规范，以具有较高智力的非人灵长类动物为主要模式动物，探索和研究人类高级认知功能的大脑机制，并构建与人类脑功能和结构更为接近的非人灵长类的脑疾病模型。灵长类疾病模型的建立，不仅可以供筛选脑疾病药物，也有助于研发新一代的生理、物理治疗手段。在非人灵长类动物模型上的实验成果，将对孤独症、抑郁症和老年退行性疾病等的预防、早期诊断、早期干预、缓解和治疗有着重大的意义。

实验室侧重以非人灵长类如猕猴、绒猴和食蟹猴为动物模型，开展神经环路功能和高级脑功能及相关疾病机理的研究，设立认知的神经基础和神经系统疾病机理研究两个研究方向。认知的神经基础研究方向主要研究感知觉信息的加工处理及其整合的神经机制，工作记忆的神经环路机制，抉择的神经机制和自我意识和语言的神经机制；神经系统疾病机理研究方向主要探索采用新的基因操作手段构建非人灵长类疾病模型，将建立的模型用于发育性、退行性和精神类脑疾病机理的研究，采用脑疾病影像学进行脑结构和功能网络联接图谱研究。

更多信息，请访问：<http://www.cebsit.cas.cn/frlzlsjswx/sysjj/>

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心员工手册

第一章 总 则

1. 本手册根据中国科学院脑科学与智能技术卓越中心（以下简称脑智卓越中心）规章制度制定，旨在阐明有关的管理事项和使用环境，以便员工在任职期间了解脑智卓越中心的基本政策，明确办事章程和工作环节，以及知晓所应享有的权益。
2. 本手册适用于脑智卓越中心全体员工，每一位员工都应遵循本手册。员工应仔细阅读本手册所有章节，有任何不明确的地方请与组织人事处及时沟通。
3. 本手册系试行版，为了保证员工手册条款的持续合法性，中心运行的高效率，以及良好的工作环境，脑智卓越中心可以依法逐步修订某些条款。所有规章制度的修订和完善都将在脑智卓越中心网站发布，请员工及时浏览。

第二章 入职流程

1. 报到

1.1 收到录取通知后，请及时与研究组长（部门负责人）确认好报到时间，按期到组织人事处办理入职手续。相关入职材料，可访问网页“人事服务指南”

<http://www.cebsit.cas.cn/yisij/xzglbm/rsjyc/> 查询/下载。根据个人情况提供相应的入职材料，并填写相关表格。

1.2 办理入职手续

- （1）填写入职/归档表格；
- （2）办理园区卡（园区卡兼门禁、就餐等功能）；
- （3）申请 Email 账户。

1.3 如需申请上海市居住证，请根据居住地所在街道要求提供相应材料自行申请。取到居住证之后，请联系组织人事处办理居住证积分。

1.4 如符合应届生申请上海户籍条件，请提前联系组织人事处，根据上海市相应规定与程序进行申报。

2. 试用期

合同期限 2 年以上 3 年以下的，试用期原则上不超过 2 个月；3 年以上固定期限的合同试用期不超过 6 个月。初次就业的工作人员与脑智卓越中心订立的聘用合同期限 3 年以上的，试用期为 12 个月。

2.1 试用期间，因个人原因提出辞职，须至少提前 3 个工作日书面报告研究组长（部门负责人），到组织人事处领取离职流转单，按要求妥善办理工作交接和离职手续。

2.2 在试用期内员工有下列情形之一的，视为不符合录用条件：

- （1）无法提供办理录用手续或缴纳社会保险等所需的证明材料；
- （2）入职前后提供的有关文件信息被证明是虚假的或隐瞒了有关事实的；
- （3）不能胜任工作，素质能力、岗位技能等与岗位职责不相匹配的；
- （4）不同意缴纳社会保险，或不依照法律规定或中心要求签署各项文件，如聘用（劳动）合同，知识产权协议、保密协议等。

2.3 试用期转正

（1）试用期满前，由研究组长（部门负责人）对员工在试用期间的工作表现进行评价，确认考核合格后可转正，并通知组织人事处。若试用期工作表现突出，经研究组长（部门负责人）同意，可提前转正。

（2）试用期满前考核结果不合格的，视作不符合本岗位要求，解除聘用关系。

3. 应届毕业生见习期转正定级

按照国家及中科院规定，应届专、本科毕业生见习期（含试用期）为 1 年，见习期不定岗位级别。见习期满前，员工须提出转正定级申请并填写《岗位聘用审核表》，用人部门根据员工工作表现进行考核并提出转正定级意见，由组织人事处办理相关手续。

4. 个人资料变更

个人信息有变更或补充时，请在 10 个工作日内向组织人事处申报，以确保与你个人有关的各项权益：

- （1）姓名、身份证号码；

- (2) 户籍地址、住址和电话号码；
- (3) 紧急联系人及其联系方式；
- (4) 学历学位、职称、培训结业或进修毕业等；
- (5) 婚姻状况等其他个人信息。

第三章 工作纪律

1. 工作时间

1.1 中心实行每周 5 天工作制，每周工作 40 小时。工作时间为：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 13:00-17:00，研究组可根据实际情况，适当灵活调整工作时间。

1.2 中心实行考勤制。员工累计迟到或早退 3 次将视作旷工 1 天。因工作需要加班，事后可与研究组长（部门负责人）协商调休。

2. 请假程序

2.1 如需请病假、事假，需事先向研究组长（部门负责人）请假，获同意后方可休假。其中请假 3 天及以上的，需填写《请假审批表》，报研究组长（部门负责人）审批后，交组织人事处备案。病假、事假相关待遇，详见本手册的薪酬福利章节。事先没有请假或请假没有征得同意而擅自离岗，按照旷工处理。

3. 出差审批程序

3.1 员工因公出差或外出参加国内外各类学术活动与会议，必须事先申请并得到批准。审批权限如下：

- (1) 员工一般由各部门负责人审批；
- (2) 研究组长与部门负责人一般由分管领导审批；

3.2 国内出差，需事先填写《国内差旅审批单》。

3.3 因公出国（境），需事先通过外事秘书申请《出国及赴港澳任务批件》。出差期间旅费报销按照财务规定办理。

第四章 人事关系

1.中心依据“按需设岗、公开招聘、择优录取、合同管理”原则选拔和聘用人员。

2.中心实行合同聘用制，所有人员按照合同规定进行聘用管理。

2.1 纳入中心事业编制聘用的，由本人与中心签订“聘用合同”，进行聘用管理，其社会保险与公积金由中心直接缴纳。

2.2 通过人事代理进行聘用的，由本人与人才代理公司签订“劳动合同”，并与中心签订“岗位聘用协议”，进行聘用管理，社会保险与公积金由人才代理公司代为缴纳。

3. 合同签订

员工在办理入职手续后 30 天内，须签订“聘用合同”或“劳动合同”以及“岗位聘用协议”。合同约定合同期限、岗位属性、岗位级别、岗位职责以及知识产权保护、保密、论文署名等相关条款。双方签字盖章后生效，各执一份。

4. 合同变更

除法律法规另有规定外，在合同期内，中心与员工协商一致，可签订“合同变更书”，变更合同条款。

5. 合同续签、终止

合同到期前 1 个月，组织人事处将征询签约双方意见，如双方均同意续签，可续签合同。如有任何一方提出不愿意续签合同，合同到期终止。

6. 合同解除

6.1 合同期内，如员工提出辞职，除双方另有约定的以外，员工须提前 30 日向研究组长（部门负责人）递交书面辞职申请，协商同意后，合同方可解除。如双方在聘用合同中就辞职事宜另有约定的，按双方约定履行。

6.2 如员工不能胜任所在岗位要求、违反中心工作纪律等情形，符合国家和本市规定的合同解除的条件，研究组长（部门负责人）可以提出解除合同。

（1）员工有下列情形之一的，中心可以随时单方面解除合同：

- 在试用期内被证明不符合本岗位要求的；
- 连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；
- 未经单位同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- 不履行聘用合同的；
- 严重违反中心规章制度的；
- 严重失职，营私舞弊，给中心造成重大损害的；
- 有学术不端或递交个人材料不实等不诚信行为的；
- 同时与其他单位建立人事关系或者劳动关系，经本单位提出，拒不改正的；
- 订立或变更合同时存在欺诈行为致使合同无效的；
- 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- 严重扰乱工作秩序，致使本单位或其他单位工作不能正常进行的；
- 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，按照开除流程执行；
- 法律、法规和中心规章制度规定的其它情形。

(2) 员工有下列情形之一的，单位提前 30 日以书面形式通知员工本人或额外支付 1 个月工资后，可以解除合同：

- 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事中心另行安排的工作的；
- 年度考核或者聘期考核不合格，又不同意单位调整其工作岗位的；或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；
- 连续两年年度考核不合格的；
- 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经协商不能就变更聘用合同达成一致的。

6.3 其它合同解除的情形，中心将根据国家、中科院有关规定执行。

7. 离职手续

员工离职前须完成工作交接，包括：所有工作资料（纸质、电子及胶图片等）及实验研究原始记录、归还保管的仪器设备等。若属于本单位集体户口的，须办理户口迁移，同时退还园区卡。研究组长离职前须与中心签订《备忘录》，并按相关约定执行。若与中心签有其它协议，则按其它协议约定办理。

员工办结离职手续后，请至组织人事处办理退工手续。

第五章 薪酬与福利

1. 薪酬

1.1 薪酬构成

(1) 中心党政负责人按照中科院规定的党政负责人薪酬规定执行。

(2) 中心全体职工实行中科院“岗位绩效工资制”。工资由基本工资（包括岗位工资、薪级工资）、国家规定的津贴补贴、绩效工资三部分构成。

1.2 发薪日与支付方式

(1) 员工薪资发放实行月薪制。每月 5 日发放当月工资。

(2) 新进员工自正式到岗工作之日起计薪，离职员工自离职次日停薪。每月计薪日为 21.75 天，按实际工作天数发放。

(3) 个人所得税，由中心代扣代缴。每年员工可根据通知，在税务相关 app 中进行个人所得税专项扣除申报及确认，次年可进行汇算清缴。

(4) 个人工资明细查询，请通过 Email 账户登录 <https://portal.arp.cn/>（人力资源/员工自助查询/个人薪酬查询）。

1.3 薪酬调整机制

(1) 中心关注员工的成长与贡献，员工的工作表现和工作业绩是收入增加的重要标准，年度考核作为员工薪资调整的基础。

(2) 员工年度考核结果为合格或优秀，按国家规定提高一个薪级工资档次。年度考核为不合格时，员工的岗位会发生变动，同时薪资也相应进行调整。

(3) 员工试用期转正、岗位晋升时，将根据研究组长（部门负责人）意见，对员工薪资做出相应的调整。

(4) 国家调整基本工资标准或相应津补贴标准，中心作相应的调整。

(5) 中心将综合社会平均收入增长、物价指数变动、中心发展状况、绩效工资总量等，建立员工收入增长机制。

1.4 薪酬保密

员工个人的薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开个人薪酬，或私下询问、议论其他员工的薪酬。

1.5 特殊期间薪酬给付

(1) 事假

原则上，事假应先以个人“带薪年休假”抵充。事假期间工资、上下班交通费补贴和工作餐补贴等停发。

(2) 病假

a. 基本工资

- 员工在本单位工作年限不满 10 年的，病假 2 个月以内发给基本工资；病假 3-6 个月发给 90%基本工资；第 7 个月起发给 70%基本工资。

- 员工在本单位工作年限满 10 年的，病假 1-6 个月发给基本工资；第 7 个月起发给 80%基本工资。

b. 岗位津贴与绩效奖励：员工病假不足 10 天的，岗位津贴、绩效奖励可照发；超过 10 天不足 20 天的，岗位津贴、绩效奖励减半计发；超过 20 天的，岗位津贴、绩效奖励停发。

c. 病假期间，上下班交通费补贴、工作餐补贴等福利停发。

d. 员工患病或者非因工负伤停止工作，其医疗期按照国家和上海市相关规定执行。

2. 法定福利

2.1 社会保险

中心根据上海市相关规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险。其中，员工按照基数承担 10.5%，单位按照基数承担 26.8%，缴入员工社会保险账户。社会保险缴费基数一般在每年 7 月份统一调整。

2.2 职业年金

中心根据上海市相关规定为在编员工缴纳职业年金。员工按照基数承担 4%（从每月工资中代扣），单位按照基数承担 8%，缴入员工职业年金账户。

2.3 住房公积金和补充公积金

中心根据上海市相关规定为员工缴纳住房公积金和补充公积金，其中，员工按照基数承担 12%，单位承担 12%，缴入员工个人公积金和补充公积金账户。公积金基数参照社会保险基数，一般在每年 7 月统一调整。

附表 2.3：五险二金缴费比例

	养老 保险	医疗 保险	失业 保险	工伤 保险	职业 年金	公积 金	补充 公积金	小计
单位 缴费	16%	10%	0.5%	0.3%	8%	7%	5%	46.8%
个人 缴费	8%	2%	0.5%	-	4%	7%	5%	26.5%

注：上年度员工平均工资超出上海市职工平均工资 300%，按照上海市职工平均工资 300%核定社会保险基数；低于上年度上海市职工平均工资 60%，按照上海市职工平均工资 60%核定社会保险基数。

3. 脑智卓越中心补充福利

- 3.1 工作餐补。每月 500 元，与工资合并发放。
- 3.2 上下班交通费补贴。每月 440 元，与工资合并发放。
- 3.3 高温补贴。每年 6、7、8、9 月，每月 300 元。
- 3.4 每年为员工提供一次免费体检。
- 3.5 每年为员工购买职工团体补充医疗保险。

4. 工会福利

- 4.1 每年为员工办理工会会员卡并购买“上海职工互助保障项目”，主要包括住院类保障、特种重病类保障（含女职工特种重病）、意外伤害类保障等三项。
- 4.2 新婚、生育（包括一胎和二胎）、退休员工享受中心工会实物慰问。
- 4.3 员工享有生日蛋糕券、观影票、节日慰问礼包等工会福利。
- 4.3 生病住院、直系亲属去世或家庭遭受重大变故员工享受中心工会现金慰问或帮困。

5. 各类休假（带薪年假、婚假、生育假、丧假）

员工可依法享受各类假期。员工休假一般在不影响工作的前提下，休假前，提前与研究组长（部门负责人）沟通，得到批准后，方可办理请假手续。未经批

准擅自缺勤，将按违反本单位规章制度处，情节严重者将受到纪律处分乃至开除处分。如果确因紧急情况未能按时出勤，员工应在第一时间向研究组长（部门负责人）报备请假，事后及时补办手续并提交证明。

5.1 带薪年休假

(1) 员工连续工作 1 年以上，可根据累计工作年限享受年休假。

(2) 年休假以半天作为一个基本单位计算。

(3) 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- a. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- b. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- c. 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。
- d. 全脱产在外学习超过半年者。

(4) 年假原则上不能跨年使用，因个人原因当年度没有休完的，不能累积到下一年度使用，也不能折算为工资。

附表 5.1：法定年休假

累计工作年限	年休假
满 1 年不满 10 年	5 天
满 10 年不满 20 年	10 天
满 20 年及以上	15 天

具体内容详见国务院颁布的《职工带薪年休假条例》。

注：国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。

5.2 婚假

(1) 在与中心聘用关系期间注册结婚的员工，可按国家及上海市有关规定享有 10 天婚假。

(2) 婚假应在结婚注册登记之日起 1 年内一次性休假。未在规定期限内休假的，不予滚存或折算工资补偿，也不可提前预支。

(3) 在不影响工作的前提下，员工应提前申请婚假，并向组织人事处提供其结婚证书复印件，用以存档。

5.3 生育假

(1) 产假

- a. 女员工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。
- b. 女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。
- c. 女员工产假期间，工资、工作餐补停发，由社会保险部门发放生育津贴。

(2) 上海生育假

女员工除享受国家规定的产假外，另再享受上海市增加的生育假 60 天。一般应与产假合并连续使用。期间工资停发，由社会保险部门发放生育津贴。

附表 5.3: 女职工产假与生育假

产前假	产假	上海生育假	产假合计
15 天	83 天	60 天	158 天

注：生育假、陪产假，包括公休日，遇法定节假日顺延。

(3) 配偶陪产假

男员工可享受配偶陪产假 10 天。在女方产假期间使用，包括双休日，遇法定节假日顺延。配偶陪产假期间不扣减工资。

(4) 育儿假

- 符合法律法规规定生育的夫妻，在其子女年满三周岁之前，双方每年可以享受育儿假各五天。
- 育儿假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发放。
- 育儿假在每个孩子每个周岁内，可以连续使用，也可以分散使用，一个周岁内使用完毕，不延至下个周岁。当年还有年休假的，优先使用年休假。

(5) 哺乳假

女员工生育后，经二级以上医疗保健机构证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的，经本人申请，单位批准，可休哺乳假。哺乳假时间为 6 个月，期间按照基本工资 80% 发放待遇。未休哺乳假的，哺乳未满一周岁婴儿，每天可享有 1 小时哺乳时间。

5.4 丧假

员工直系亲属（父，母，配偶，子女）过世，给予 3 天假期。丧假期间不扣减工资。

5.5 涉及部分公民放假的节日及纪念日

- (1) 妇女节(3月8日), 妇女放假半天;
- (2) 青年节(5月4日), 28周岁的青年放假半天。

第六章 培训与考核

脑智卓越中心倡导员工与单位同步发展, 提升能力, 追求卓越。中心积极为员工提供良好的发展平台, 员工也需努力学习, 自我提升和发展。

1. 培训

1.1 新进员工入职培训

(1) 员工入职后, 相关管理部门会组织新员工接受入职培训, 让员工了解中心的历史沿革、发展目标、创新文化、规章制度等, 以指导新员工顺利开展工作。

(2) 员工也可登录中心继续教育网页查询相关培训资料, 或通过中心内网了解相关政策。

1.2 业务技能培训

(1) 中心的公用平台等将组织进行专门的规章制度和业务技能培训; 各研究组也会根据工作内容或研究方向进行相关业务或职能培训, 这些培训将紧密结合员工的工作实际, 帮助员工成为本部门或本领域的专家能手。

(2) 如所从事的科研工作有相关资格要求, 需根据规定参加专业技术培训, 取得相应的资格证书(或上岗证)后, 方可上岗从事相关研究工作。

1.3 学术报告

中心每年度会邀请脑科学、类脑智能等领域国内外知名学者来做学术报告, 员工应积极参与。

1.4 学术访问与交流

中心为员工提供参加学术会议、出国访问等机会, 拓展学术视野, 促进学术交流。

1.5 个人培训资助

中心鼓励员工参加各类相关职业技能培训, 经过研究组长(部门负责人)审批, 可报销相关费用。

1.6 继续教育培训学时登记

员工每年参加培训学习的时间累计不少于 90 学时（其中，处级及以上领导人员不少于 110 学时），另需参加网络培训的时间不少于 50 学时。员工可登录中国科学院继续教育网（www.casmooc.cn）进行学时登记。

2. 年度考核

考核对象：进入本单位工作满 6 个月的职工

2.1 考核内容

（1）研究组长：学术成果、课题进展、学术影响力、研究生培养、实验室团队建设和管理。

（2）科研人员：课题进展、科研产出、发展潜力、团队协作等。

（3）平台负责人：年度预决算执行情况、年度技术服务和运行工作量以及技术创新成绩、用户反馈等。

（4）支撑人员：技术服务、技术创新、工作量、用户评价等。

（5）管理部门负责人：部门对科研支持的强度和成效、在管理、运行方面的支持和成效、部门之间的合作、以及团队建设和管理。

（6）管理人员：完成工作任务的成效、组织和团队协作能力，解决的关键问题、服务的满意度等。

2.2 考核组织

实行岗位分类、逐层考核的方式。由组织人事处每年组织进行。

2.3 考核反馈

考核结束后，各部门负责人应与员工进行面谈，向员工反馈其考核结果，并提出要求。《年度考核登记表》由组织人事处归入员工人事档案。考核结果将作为调整岗位、工资以及续订合同等的主要依据。

（1）年度考核为“优秀”的，在薪酬调整、奖励、晋升方面会得到优先考虑。

（2）年度考核为“合格”及以上的，上调一档薪级工资。

（3）年度考核为“基本合格”的，视为警告，将被记入个人人事档案。

（4）年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或连续两年年度考核不合格的，中心将解除聘用关系。

3. 研究组长国际学术评审按照《脑智卓越中心国际学术评审规定》执行。

第七章 职业发展

脑智卓越中心关心员工职业发展，为员工提供相应的职业发展通道。

1. 岗位体系

中心实行岗位聘用制度，按需设岗。设置科技、支撑和管理岗位三个类别。每类岗位设置相对应的系列、等级及任职条件。具体请参阅《脑智卓越中心岗位管理实施细则》。

2. 晋升机制

2.1 岗位聘用评审

中心每年组织岗位聘用评审。组织成立岗位聘用委员会、岗位聘用资格审查委员会及工作组，对符合岗位晋升条件的员工进行评审。员工通过评审，经公示无异议，并经所务会同意后可晋升上一级岗位。

2.2 国际学术评审（研究员晋升高级研究员）

研究员的第二次国际学术评审结果将作为能否晋升高级研究员的重要依据。获得全体高级研究员三分之二同意票数，由中心主任结合该研究员的科研进展、国内外同行认可、所内贡献服务等情况做出最终决定。

第八章 员工关系与沟通

脑智卓越中心鼓励平等对话，提倡互相尊重、友好、融洽、坦诚的人际关系，积极营造团结和谐、相互信任、共同进步的科研文化氛围。

1. 工作面谈

1.1 员工到岗工作，部门负责人应与新员工面谈，明确其岗位职责。

1.2 工作上遇到问题，部门负责人与员工之间应及时沟通反馈，并做好书面记录。

1.3 新员工试用期转正、调薪、岗位变动、考核等情形，部门负责人应与员工进行面谈，了解情况并听取意见。

2. 会议交流

员工可通过组会、部门例会、座谈会等形式进行工作交流，发表意见和建议。

3. 申诉与纠纷解决渠道

3.1 发生劳动争议的，可先协商解决；不愿协商或协商不成的，可以向有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以向有管辖权的人民法院起诉。

3.2 员工有证据证明自身合法权益受到侵害，可先向部门负责人申诉，如果申诉得不到解决，请向组织人事处或中心纪检工作人员实名反映。

3.3 中心建立了党委、党支部、工会组织、管家协会、青年联谊会、员工信箱等沟通渠道，可通过上述渠道进行申诉。

4. 意见与建议

可通过 Email 向相关负责人员反馈。

5. 信息发布渠道

员工可通过网页、邮件、公告栏等渠道及时了解中心规章制度、重要信息等。

第九章 科研文化与行为规范

脑智卓越中心致力于成为国际一流的研究机构，要求所有员工恪守基本的学术道德与职业道德。

1. 科研文化

培育和强化自身独特的科研文化是中心持续发展的重要保障。中心为科研人员营造良好的科学研究与学术交流氛围，提倡和鼓励诚实严谨的科学态度、平等、自由的学术交流态度、团队合作精神、社会责任感。

2. 科研人员学术道德行为规范

2.1 从事科研的人员须遵守以下学术道德规范：

(1) 在研究成果中引用他人的成果，应注明出处；转引他人成果，应注明转引出处；引用他人的成果不应构成本人研究成果的主要部分或者实质部分。

(2) 合作研究成果应按照参与者所作贡献大小的顺序署名，另有合法约定的除外；合作研究成果在发表前应经过所有署名人审阅；可以分割使用的合作研究成果的所有署名人应对本人完成的部分负责，成果主持人应对研究成果整体负责；不可分割使用的合作研究成果的所有署名人均应对研究成果整体负责。

(3) 介绍、评价研究成果时，应遵循客观、公正、全面、准确的原则，进行实事求是的分析、评价和论证；不故意夸大或贬低研究成果的学术价值、经济或社会效益。

(4) 对于需经过有关学术机构论证和鉴定的重大科研成果，应在完成论证和鉴定并经项目主管部门批准后，方可对外公布。

(5) 其他学术界公认的学术道德规范。

2.2 科研人员进行学术活动时**不得有**下列科研失信行为：

(1) 抄袭剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；

(2) 编造研究过程、伪造研究成果，买卖实验研究数据，伪造、篡改实验研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告等；

(3) 买卖、代写、代投论文或项目申报验收材料等，虚构同行评议专家及评议意见；

(4) 以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取请托、贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划(专项、基金等)项目、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；

(5) 以弄虚作假方式获得科技伦理审查批准，或伪造、篡改科技伦理审查批准文件等；

(6) 无实质学术贡献署名等违反论文、奖励、专利等署名规范的行为；

(7) 重复发表，引用与论文内容无关的文献，要求作者非必要地引用特定文献等违反学术出版规范的行为；

(8) 其他科研失信行为。

3. 不当行为

员工如有损害中心利益或名誉的不当行为可能会涉及处分，直至辞退。主要包括但不限于以下行为：

- (1) 贪污、索贿、受贿、行贿、挪用公款等违反廉洁从业纪律的行为；
- (2) 挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；
- (3) 滥用职权，包括利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；
- (4) 利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；
- (5) 未经同意在其它单位兼职，或存在利益冲突没有申报，损害中心利益的；
- (6) 履行廉政、安全与保密责任不到位产生严重后果，或严重扰乱工作秩序，致使中心工作不能正常进行的；
- (7) 其它损害中心利益或名誉的行为。

4. 处分程序

根据不当行为的性质，中心将组织相应的委员会进行调查。涉及科研失信行为，由中心科研道德委员会调查界定。

涉及《事业单位工作人员处分暂行规定》中违法违纪情形的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

第十章 保密与知识产权保护

1. 保密

1.1, 员工须遵守国家保密法律法规和中心保密制度的相关要求。

1.2 研究组涉密项目的宣传报道、展览、发表著作或论文等应当经中心办公室、科研管理处等相关业务部门审查。

1.3 员工有义务保护在职期间所产生或接触到的商业秘密。

2. 知识产权保护

知识产权范围根据国家有关法律、法规、我国缔结或签署的国际公约或协议之规定确定职工、学生、派遣人员（包括派入和派出）、兼职实习生等相关人员

执行中心任务或者主要利用中心的物质技术条件所完成的发明创造属于职务发明创造，通过职务发明创造依法取得的知识产权归中心所有，相关人员应配合知识产权管理部门开展职务发明创造保护工作，具体规定参考脑智卓越中心知识产权相关管理办法。

3. 违约责任

员工如违反有关知识产权保护政策的，中心保留通过法律诉讼追究个人责任的权利。

第十一章 安全管理

脑智卓越中心深入贯彻落实党中央、国务院和院党组关于安全工作的政策法规要求，牢固树立总体国家安全观，践行安全发展理念。员工应遵守《中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心安全工作责任制规定》，牢固树立安全红线意识。

第十二章 附 则

1. 本手册未尽事宜参照国家、上海市、中科院等有关规定执行。
2. 本手册由脑智卓越中心组织人事处编订并负责解释。

园区生活指南

◇ 园区地图



公交/地铁:

- 公交：42、43、49、205、218、806、820、864、872、927、931、985、徐川线
- 地铁：9号线、7号线肇嘉浜路站（2号口）
- 机场专线：公交806路枫林路站至虹桥机场
机场三线打浦路站至浦东机场

◇ 园区内就餐

岳阳路园区内共有三个食堂，分别是：

- 岳阳路 320 号院内食堂：有地下层、一层和二层，二层提供炒菜桌餐（设包房）
- 岳阳路 319 号中科大厦地下食堂
- 太原路 294 号院内食堂

◇ 园区理发室

- 地址：岳阳路 320 号 18 号楼

◇ 园区医务室

- 地址：岳阳路 320 号小白楼 1 楼

◇ 园区周边公共设施

银行：

- 中国银行：建国西路 596 号
- 中国建设银行：肇嘉浜路 769 号
- 中国邮政储蓄银行：平江路 170 号 19
- 渤海银行：平江路 48 号 5 号楼
- 江苏银行：肇嘉浜路 446 弄 1-2 号
- 杭州银行：肇嘉浜路 366 号-1A
- 招商银行：肇嘉浜路 333-2 号
- 中国农业银行（枫林支行）：斜土路 2109 号
- 中国工商银行：斜土路 1646 号

医院/药店：

- 中山医院：枫林路 180 号
- 复旦大学附属儿科医院枫林路门诊：医学院路 130 号
- 徐汇区牙病防治所：枫林路 500 号（近中山南二路）
- 上海科院药房：肇嘉浜路 526 号
- 汇丰大药房：枫林路 81-1 号
- 复美大药房：小木桥路 2-1 号

超市/便利店：

- 教育超市：岳阳路 320 号院内
- 全家便利：肇嘉浜路青松城大酒店内；枫林路 18 号；太原路 232 号

- 喜事多便利：枫林路平江路口
- Seven-11：肇嘉浜路 789 号
- 快客便利店：肇嘉浜路 547 号
- 家得利超市：岳阳路 221 号
- 乐购超市：肇嘉浜路 128-1 号

宾馆酒店：

- 好望角大酒店：肇嘉浜路 500 号，电话：021-64710089，
021-64716060
- 青松城大酒店：东安路 8 号，电话：021-64433888，
021-64436154
- 全季酒店上海徐家汇肇嘉浜路店：肇嘉浜路 221 号，电话：
021-64270808
- 汉庭酒店上海襄阳路店：襄阳南路 578 号甲（近肇嘉浜路），
电话：021-64738822

餐馆/咖啡厅：

- 耶里夏丽西域餐厅：肇嘉浜路 680 号金钟大厦，电话：
021-64668388，4001001116
- 耶里夏利新疆餐厅：枫林路 147 号，电话：021-64038882
- 星巴克：肇嘉浜路 500 号好望角大酒店一楼

打印/复印：

- 朋友图文（打印社）：太原路 231-2 号，电话：021-64372943

✧ 国内外出行

火车票：

- 12306 官网：www.12306.cn
- 携程购票：trains.ctrip.com
- 火车票代售处：肇嘉浜路 873 号；大木桥路 88-1 号

飞机票：

- 公务行 APP

✧ 常用电话号码

- 快递：顺丰 4008111111（或手机下单）
联邦 800-988-1888
- 门卫：54920110；54920372（新大楼）
- 报修：54920115；54920116

参考依据

1. 《劳动法》
2. 《劳动合同法》
3. 《社会保险法》
4. 《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）
5. 《上海市事业单位聘用合同办法》（沪府发〔2003〕4号）
6. 《事业单位人事管理条例》（国务院令 第652号）
7. 《女职工劳动保护特别规定》（国务院令 第619号）
8. 《职工带薪年休假条例》（国务院令 第514号）
9. 《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》（国办发〔2015〕18号）
10. 本市贯彻《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》实施办法（沪府发〔2015〕29号）
11. 《中国科学院人员聘用制度实施办法》
12. 《中国科学院岗位管理实施办法》
13. 《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令 18号）