联合国教科文组织国际自然与文化遗产空间技术中心工作站管理办法

第一章　总则

第一条 本办法所指“工作站”是指联合国教科文组织自然与文化遗产空间中心（以下简称，“中心”）依托相关科研院所等单位（以下简称，“依托单位”）设立的工作站。

第二条 为推动空间信息技术服务自然与文化遗产的监测和保护工作，提升我国自然与文化遗产的科研和管理水平，中心下设工作站。

第三条 工作站中文名称为“联合国教科文组织国际自然与文化遗产空间技术中心 XXX 工作站”，英文缩写为“HIST XXX Workstation”。

第四条 根据中心二期运行协议的精神，并结合中心的具体情况，特制定本管理办法，规范中心工作站的管理工作。

第二章 组织机构

第一条 工作站接受中心的领导和业务指导。

第二条 工作站管理团队由 1 名主任，1-2 名副主任和若干工作人员组成。

第三条 工作站科研团队由专注此领域的若干科研人员组成。

第三章　设立机制

第一条　设立条件

申请设立工作站的科研单位应具备以下条件：

（一）　具有共同保护遗产的愿景，并愿接受中心对工作站的领导；

（二）　在利用空间信息技术监测和保护遗产相关领域有其鲜明特色的科研技术优势。

（三）　为工作站配备管理团队、科研技术团队，提供必要的经费和办公设施等；

（四）　获得当地业务主管部门的批准，并得到政策和经费支持；

（五）　对工作站的日常运营管理承担全部法律责任。

第二条　申请程序

申请成立工作站，须按以下程序进行：

（一）依托单位向中心秘书处提出申请。申请材料包括但不仅限于筹建背景与意义、工作基础、设备设施、队伍建设、发展规划、研究特色、经费保障等。

（二）中心秘书处收到申请后，将组织专家对依托单位进行可行性考察，形成可行性报告。

（三）中心秘书处将可行性报告提交中心主任办公会议审议并报中心主任批准。

（四）申请获批后，中心与工作站依托单位签订建立工作站的合作协议，并明确各自的责任、义务及合作机制。协议首次有效期 3 年。

第四章　管理监督

第一条　人事管理

工作站主任、副主任由依托单位商中心后确定合适人选，并由中心主任任命。科研技术人员和行政管理工作人员由依托单位聘任。

第二条　业务管理

（一）工作站必须紧紧围绕应用空间信息技术监测、保护和管理UNESCO名录遗产开展业务工作。

（二）工作站实行主任负责制，并就重要事项向依托单位领导和中心主任汇报。

（三）中心将为工作站的发展提供一定的指导。

第三条 考核评估

（一）中心每三年对工作站的工作进行全面评估。主要评估内容包括对中心战略规划及其成果的贡献度等。

（二）对评估成绩突出的工作站，中心将予以表彰；对评估未达标的工作站，中心将责令限期整改；对限期内无法整改的工作站，中心将予以撤销。

第四条 经费管理

（一）工作站依托单位对其运行、计划的落实和活动的开展提供人员、办公和业务等方面的经费预算。

（二）可接受预算外财源，包括政府拨款、政府间组织或非政府组织的捐款、收取的劳务费等；

（三）工作站经费确保专款专用。

（四）工作站每年向中心秘书处提交本年度财务报告和下年度经费预算计划。

第五条 宣传工作

中心负责协调管理监督各工作站的新闻宣传工作。工作站向中心秘书处报送新闻稿，并通过中心官网、微信公众号和新浪微博等渠道宣传报道其业务工作。工作站的对外宣传材料须经中心秘书处审核后对外发放。工作站可在其公文抬头、文件、信纸、信封、礼品及礼品袋使用工作站的标识。

第六条 知识产权

（一）工作站的知识产权通过申请专利、发表论文等体现。

（二）对于工作站单独形成的科研技术成果，其知识产权归工作站所有；对于工作站与中心和其他单位合作形成的科研技术成果，由各合作方约定其归属。

（三）对以中心名义从事研究工作的重要成果，中心与其工作站共享知识产权。

第七条 监督

工作站接受中心秘书处和依托单位的监督。

第五章 附则

第一条 本办法自发布之日起施行。

第二条 本办法解释权归中心所有。