

# “西太平洋地球系统多圈层相互作用”重大研究计划 资料汇交与共享管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条 【目的依据】** 为规范和加强国家自然科学基金重大研究计划“西太平洋地球系统多圈层相互作用”（以下简称“西太计划”）资料的管理，保障资料安全，提高开放共享水平，促进项目间交流协作，根据《科学数据管理办法》（国办发〔2018〕17号）、《国家自然科学基金共享航次计划实施方案（试行）》（国科金地函〔2020〕54号）、《国家自然科学基金共享航次计划调查资料管理与共享服务办法（试行）》（国科金地函〔2020〕55号）（以下简称“共享航次计划资料管理办法”）等相关规定，结合西太计划资料特点，制定本办法。

**第二条 【基本要求】** 任何单位和个人从事西太计划资料的采集生产、加工整理、开放共享和管理使用应遵守国家有关法律法规及部门规章，不得利用资料从事危害国家安全、社会公共利益和他人合法权益的活动。

**第三条 【资料范围】** 本办法所称的资料包括国家自然科学基金针对西太计划设立的共享航次计划科学考察项目（以下简称“西太计划科学考察项目”）现场调查（以下简称“西太计划共享航次”）、西太计划资助项目室内实验及数值实验研究过程所获得的各类原始数据及其衍生资料，包括基础信息、实体数据、报告和图件等。国家自然科学基金委员会拥有资料的所有权。

**第四条 【共享范围】** 根据西太计划资料的开放共享程度，本办法的

资料共享范围分为西太计划共享航次搭载项目负责人、西太计划资助项目负责人和符合国家自然科学基金项目申请人条件的个人。

## 第二章 职责分工

**第五条 【指导部门】** 国家自然科学基金委员会地球科学部是西太计划资料汇交与共享管理的指导部门，主要职责包括：

1. 指导西太计划资料管理政策和规章制度的制定；
2. 指导和监督资料管理机构的运行，规范资料的汇交和管理，推动西太计划资料的共享、出版和传播工作；
3. 监督资助项目遵守西太计划资料的汇交、使用和共享等规定。

**第六条 【决策机构】** 西太计划资料管理专家组（以下简称“专家组”）是西太计划资料汇交与共享管理的决策机构，组长由西太计划指导专家组组长担任。专家组由组长负责组建，成员可包括西太计划指导专家组和管理工作组成员，国家自然科学基金共享航次计划指导专家组、专家组办公室和资料中心成员。专家组主要职责包括：

1. 指定资料质量审查和验收专家；
2. 审定西太计划资料开放目录，明确开放条件、开放对象和审核程序；
3. 审批西太计划资料延缓汇交、保护期延期等申请；
4. 处理和答复资料申请者提出的申诉；
5. 对资助项目在资料汇交、使用和共享等方面的情况进行考核，并对相关责任人给予奖惩。

**第七条 【管理机构】** 西太计划资料管理办公室（以下简称“办公室”）是西太计划资料汇交与共享管理的运行机构，由专家组负责组建。主要

职责包括：

1. 负责西太计划资料的接收、整理、保管和共享服务工作，建设、运行和维护西太计划数据共享服务平台；
2. 协助专家组做好西太计划资料的质量审查和共享服务；
3. 按时向资料中心汇交西太计划共享航次调查资料，协助做好调查资料的管理、共享和发布工作。

### 第三章 资料汇交

**第八条 【汇交内容】** 西太计划资料汇交的内容包括但不限于以下方面：

#### 1. 西太计划共享航次调查资料：

**(1) 基础信息：** 搭载项目拟采集资料信息和资料需求信息、申请搭载和实际搭载项目信息、搭载项目（拟）汇交资料目录、航次内调查资料分发信息、调查资料（包含采集样品）的元数据和汇交记录等。

**(2) 实体数据：** 西太计划共享航次实施过程中产生的现场记录、仪器自记录的原始数据和配置文件、仪器标定文件、处理形成的标准化数据等**原始数据**；在原始数据基础上，经过校正处理、标准化处理、分析测试、质量控制等过程获得的**后处理数据**，数据格式规范或符合行业标准；说明汇交数据的专业类别、文件格式、要素名称、计量单位、读取处理软件等**数据说明文件**。

**(3) 报告及成果图件：** 记录数据格式、数据采集信息（时间、设备及参数等）、数据分布地理区域、数据处理方法和过程、质量控制方法、过程和可视化表征等内容的**数据报告**；记录调查计划、调查站位、调查设备、搭载项目信息、参加单位和人员信息、航行和作业过程、资

料获取情况、资料汇交和分发情况、现场调查突发事件等内容的**航次报告**；经加工整理和研究分析形成的**成果图件**及相关说明。

2. **室内实验资料**：室内实验过程中产生的现场记录（包括手工记录、照片和视频等）、测试参数等原始数据，以及后期的分析测试数据，数据格式规范或符合行业标准；记录实验条件和仪器状态的数据说明文件；经加工整理和研究分析形成的**成果图件**及相关说明。

3. **数值实验资料**：数值实验生成的原始数据及相关说明，数据格式规范或符合行业标准，对于数据容量过大（超过10TB）的可提供重复数值实验所需的模式代码、配置文件及其他必要的文档；经加工整理和研究分析形成的**成果图件**及相关说明。

**第九条 【汇交时限】** 西太计划资料按照以下时限进行汇交：

1. 西太计划共享航次现场调查结束靠港前，首席科学家应完成各种现场调查资料的备份汇总，并向办公室提交搭载项目（拟）汇交资料目录；共享航次现场调查结束后6个月内，首席科学家应将基础信息、实体数据、数据报告、航次报告和**成果图件**等汇交至办公室；部分分析测试、后处理周期较长的数据（仅限同位素、测年及专家组认定的数据类型）及其相关资料，须在共享航次现场调查结束后18个月内由首席科学家汇交至办公室；对于长期观测监测资料，应在实施回收的航次调查结束后6个月内，由首席科学家汇交至办公室。

2. 室内实验及数值实验资料应在资料生成后6个月内，由其所属资助项目负责人汇交至办公室。

**第十条 【汇交方式】** 资料汇交可采用网络汇交和离线汇交两种方式。

## 第四章 资料审查

**第十一条 【资料质量责任人】** 西太计划共享航次首席科学家和搭载项目负责人是共享航次调查资料的质量责任人，西太计划资助项目负责人是室内试验及数值实验资料的质量责任人。

**第十二条 【质量控制与内审】** 西太计划共享航次搭载项目负责人须按照共享航次计划相关规定和首席科学家要求，对所采集的资料进行加工整理和质量控制，对资料异常或缺失情况进行分析和说明，检查和评估资料质量，并按时、保质、保量向首席科学家汇交资料。首席科学家须按照共享航次计划相关规定和专家组要求，对拟汇交资料进行汇总整理和质量内审，准备资料质量审查支撑材料，完成后向办公室汇交资料，填写资料汇交记录。

西太计划室内实验及数值实验资料的质量责任人也应按照有关标准规范及技术规程，对所汇交资料进行加工整理和质量控制后，汇交至办公室并填写资料汇交记录。

**第十三条 【资料审查】** 专家组和办公室负责对汇交的资料进行审查，包括形式审查和质量审查。

1. 办公室从完整性、可读性和规范性等方面对汇交的所有资料开展形式审查，并将发现的问题及时反馈至资料质量责任人。

2. 专家组指定相关领域的专家对汇交的西太计划共享航次实体数据、数据报告、航次报告和成果图件等调查资料进行质量审查，并形成专家审查意见，为资料验收工作提供重要支撑材料。

3. 资料质量责任人应在接到问题反馈之日起10个工作日内给予答复和解决，进行资料补交或情况说明。

**第十四条 【资料验收】** 专家组指定相关领域的专家对照项目任务书中

的各项要求，对所汇交的资料进行验收，形成专家验收意见，为西太计划科学考察项目、西太计划资助项目的结题验收工作提供重要的参考依据。验收存在问题的，资料质量责任人应在接到问题反馈之日起10个工作日内给予答复和解决。

## 第五章 资料管理

**第十五条 【资料保管】** 办公室负责西太计划资料的妥善保管和定期备份，建立健全资料的接收、整理、保管和利用等管理制度，配备资料存储、管理、服务和安全等必要设施，保障资料的安全存储。

**第十六条 【全生命周期安全管理】** 办公室、西太计划科学考察项目依托单位和西太计划资助项目依托单位应建立西太计划资料的全生命周期安全管理，制定资料安全保护措施，明确资料安全责任人；完善资料下载认证、授权等防护管理，防止资料被恶意获取和使用。

**第十七条 【网络安全】** 办公室应按照国家网络安全管理规定，建立网络安全保障体系，采用安全可靠的产品和服务，完善资料管控、属性管理、身份识别、行为追溯、黑名单等管理措施，定期维护西太计划数据共享服务平台的系统安全，健全防篡改、防泄露、防攻击、防病毒等安全防护体系。

## 第六章 资料共享

**第十八条 【保护期】** 根据西太计划资料的特点，资料采集（或生成）者可根据实际情况，对于汇交但不宜立即开放共享的资料提出保护期。保护期一般不超过资料采集（或生成）完成后2年。特殊情况下确需延长保护期的，资料采集（或生成）者须向办公室提交书面申请，办公室

应在收到书面申请之日起5个工作日内，将申请材料提交至专家组进行审批。经批准后可延长保护期1次，延长期不超过2年。

经专家组审定需要立即面向西太计划资助项目负责人开放共享的资料，专家组有权利终止资料的保护期，并由办公室书面告知资料采集（或生成）者。

**第十九条 【共享审定】** 办公室负责定期整理超过保护期的西太计划资料目录信息，并提交至专家组。专家组负责审定资料开放目录，明确开放条件、开放对象和审核程序。

**第二十条 【共享服务平台】** 办公室负责建设、运行和维护西太计划数据共享服务平台，及时公布审定后的资料开放目录和相关资料，通过在线下载、离线分发或定制服务等方式开放共享。平台所有用户实行实名认证注册制，并在注册时签订**资料共享使用协议**，承诺严格遵守国家有关法律法规及本办法中的资料共享与使用相关规定。

**第二十一条 【共享方式】** 西太计划资料按照以下方式进行分类共享：

1. 西太计划共享航次调查资料按照以下三种方式实行共享：

**(1) 面向西太计划共享航次搭载项目负责人：**西太计划科学考察项目执行期间，科考船自带或西太计划层面提供的仪器设备所采集的调查资料，由首席科学家根据搭载项目负责人提出的资料需求进行分发，记录分发信息，并将调查资料需求和分发信息提交至办公室和资料中心进行备案。

**(2) 面向西太计划资助项目负责人：**超过保护期并在资料采集（或生成）完成后5年之内的西太计划共享航次调查资料，可对西太计划资助项目实行开放共享，申请者应向办公室提交资料使用申请，内容包括申请资料内容、具体用途、预期成果及产出时间等，办公室应在收到申

请之日起5个工作日内完成审查，审查通过后10个工作日内完成资料整理和交付，在交付资料的同时，资料申请者与办公室签订**资料共享使用协议**。完成资料交付后，办公室将资料申请、审批和分发信息提交至资料中心进行备案。

**(3) 面向符合条件的个人：**超过资料采集（或生成）完成后5年的西太计划共享航次调查资料，遵循“共享航次计划资料管理办法”第二十九条规定实行开放共享，资料申请者须向资料中心提交资料使用申请，并由资料中心进行审批。

2. 西太计划室内实验及数值实验资料按照以下两种方式实行共享：

**(1) 面向西太计划资助项目负责人：**超过保护期并在资料采集（或生成）完成后5年之内的西太计划室内实验及数值实验资料，可对西太计划资助项目实行开放共享，申请者应向办公室提交资料使用申请，内容包括申请资料内容、具体用途、预期成果及产出时间等，办公室应在收到申请之日起5个工作日内完成审查，审查通过后10个工作日内完成资料整理和交付，在交付资料的同时，资料申请者与办公室签订**资料共享使用协议**。

**(2) 面向符合条件的个人：**超过资料采集（或生成）完成后5年的西太计划室内实验及数值实验资料，遵循上述“面向西太计划资助项目负责人”的申请审批程序，对符合国家自然科学基金项目申请人条件的个人实行开放共享。

**第二十二条 【知识产权】** 西太计划资料的使用应遵守知识产权相关规定，在取得的论文、专利、专著等研究成果中须对使用资料进行引用标注，并对西太计划科学考察项目和西太计划资助项目进行致谢。

**1. 资料引用标注格式：**



资料引用格式由办公室提供给资料申请者，资料申请者须按照规定的格式对所使用的资料进行引用标注。

## 2. 致谢格式：

(1) 使用西太计划共享航次调查资料的致谢格式为：

本研究的数据及样品采集得到“国家自然科学基金共享航次计划项目”（项目批准号：XXXX）和“西太平洋地球系统多圈层相互作用重大研究计划项目”（项目批准号：XXXX）的联合资助。该航次（航次编号：XXXX）由“XX”号科考船实施，在此一并致谢。

Data and samples were collected onboard of R/V xxxx implementing the open research cruise NORCXXXX-xxx supported by NSFC Shiptime Sharing Project (project number: XXXX) and Major Research Plan on West-Pacific Earth System Multispheric Interactions (project number: XXXX).

(2) 使用西太计划室内实验及数值实验资料的致谢格式为：

本研究的数据得到“西太平洋地球系统多圈层相互作用重大研究计划项目”（项目批准号：XXXX）的资助。

Data were made available through support from NSFC Major Research Plan on West-Pacific Earth System Multispheric Interactions (project number: XXXX).

**第二十三条 【使用限制】** 资料申请者在使用西太计划资料时，应严格遵守签订的资料共享使用协议，对资料的安全负责。资料申请者不得超越申请用途和范围使用资料，不得以任何形式自行将资料转让、交换、出售，不得用于盈利目的。

**第二十四条 【使用成果】** 资料申请者应按照资料申请时的承诺使用

资料，并在成果取得、发表或公布后1个月内向办公室汇交资料使用成果，申请者应保证成果的真实性、完整性和质量。

**第二十五条 【问题反馈】** 资料申请者在资料使用过程中，如发现资料质量问题，应及时向办公室反馈。办公室应在收到反馈之日起5个工作日内与相关责任人联系，要求其对相关问题做出说明，并尽快解决存在的资料质量问题。

## 第七章 监督管理

**第二十六条 【考核】** 专家组对西太计划资助项目在资料汇交、使用和共享等方面的情况进行考核，作为资助项目结题验收的必要参考依据，并对相关责任人给予相应奖惩。

**第二十七条 【激励】** 对于在西太计划资料汇交和使用过程中有优异表现者，经专家组审议并报指导部门备案后，可给予延续资助、准予参加西太计划集成项目和西太计划共享航次等激励措施，从而促进西太计划资料管理和共享服务工作的良性发展，推动资料管理诚信体制的建立。

**第二十八条 【问责】** 在西太计划资料汇交、使用和共享过程中发现以下问题的，给予相应的惩罚：

**1.汇交方面：**对于未按规定汇交资料的，或伪造汇交资料、在汇交资料中弄虚作假的，或存在其他严重问题的，相关责任人应在10个工作日内完成资料汇交或者改正。逾期未完成汇交或者未及时改正的，办公室应将有关情况上报至专家组。经专家组审议并报指导部门备案后，将限制相关责任人参加西太计划集成项目和西太计划共享航次，改正不达标者不准予其负责的西太计划资助项目按期结题。

**2.使用方面：**在西太计划资料使用过程中，存在违反知识产权保护规定、改变资料使用用途、擅自提供给第三方使用、未按规定说明或汇交资料使用成果等行为的，办公室应将有关情况上报至专家组。经专家组审议并报指导部门备案后，做出如下处理：

（1）收回已提供资料的使用权，限制相关责任人继续申请使用西太计划资料，并在西太计划官方网站上进行通报；

（2）对于相关责任人同时是西太计划资助项目负责人的，限制其参加西太计划集成项目和西太计划共享航次。

**3.管理方面：**在西太计划资料管理和共享服务过程中，造成资料损失、泄漏或其他严重不良影响的，指导部门视情节轻重，对相关责任单位和责任人给予责令整改、通报批评等处理。

**4.违法方面：**对违反国家有关法律法规的单位和个人，依法追究其相应责任，按相关规定处置。

## 第八章 附则

**第二十九条 【解释权】** 本办法由西太计划指导专家组负责解释。

**第三十条 【未尽条款】** 未尽条款将通过另立实施细则予以规范。

**第三十一条 【实施日期】** 本办法自颁布之日起施行。颁布之前资助的西太计划科学考察项目和西太计划资助项目的资料汇交与共享管理参照本办法施行。