中国科学院西北生态环境资源研究院

规

章

制

度

汇

编

前 言

中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）自2016年组建成立以来，建立了全新的管理体制与运行机制，各管理部门陆续制定了与之相适应的规章制度，形成了有章可循、按章办事的良好氛围，推进了西北研究院管理制度化、规范化和科学化的进程，确保了各项工作正常、有序开展，在“一院两地五个单元”的一体化管理中发挥了重要作用，为制定实施《中国科学院西北生态环境资源研究院章程》奠定了坚实基础。

为保证新机制的规范运行，坚持依法治院，经院长办公会议研究决定，现将《中国科学院西北生态环境资源研究院规章制度汇编》（以下简称《汇编》）印发给大家，便于大家学习、查阅和贯彻执行有关规章制度，用以指导、规范、监督西北研究院各项工作。

“依法治院”的核心是有法可依、执法必严。各部门要严格依法管理、按章办事，坚持在制度面前人人平等。广大在职职工、离退休人员和研究生要自觉遵纪守法，维护规章制度的严肃性。

《汇编》中的规章制度按照内容分为综合管理、科研管理、人事管理、财务管理、资产及基本建设管理和研究生教育六个部分。印发日期从西北研究院成立至2018年5月16日止。下一步各管理部门还将继续对本部原三个单元的规章制度进行清理，并根据西北研究院实际，适时制定或修订相关规章制度。各项规章制度的解释权归相关管理部门。本《汇编》中的规章制度如与上级有关规定相抵触，以上级规定为准。

中国科学院西北生态环境资源研究院

2018年5月17日

中国科学院西北生态环境资源研究院

规章制度汇编目录

**Ⅰ、综合管理**

事业单位法人证书管理办法

印章管理办法

会议费管理办法（试行）

差旅费管理办法（试行）

科学考察安全管理实施细则

公务接待管理实施细则

档案管理办法

安全保卫责任制实施细则

危险化学品安全管理实施细则

计算机网络与信息安全工作实施细则

保密工作管理规定

突发事件应急管理办法

党支部活动经费管理办法

党委理论学习中心组学习规则

贯彻落实中央八项规定精神实施细则

工会探视慰问工作管理办法

职工代表大会工作规则

纪委约谈中层领导人员和业务单元负责人实施细则

党委组织开展廉政、提醒和诫勉谈话工作实施细则

党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制实施细则

对科研不端行为的调查处理实施细则（暂行）

内部审计工作实施办法（试行）

**Ⅱ、科研管理**

科研项目间接费用管理暂行办法

科技研发与服务项目管理办法（试行）

科研项目资金管理内部公示实施细则

关于变更实用新型专利申请维持相关费用承担方式的实施细则

**Ⅲ、人事管理**

延长退休年龄及返聘管理办法（试行）

职工健康疗养管理办法（试行）

青年人才成长基金管理办法

公派出国留学研修管理办法

博士后研究人员管理暂行办法

岗位管理实施细则

**Ⅳ、财务管理**

经济活动内部控制规范（试行）

科研财务助理岗位管理办法（试行）

财务报销管理规范

野外考察等科研任务经济活动管理办法（试行）

关于规范中央财政项目预算调剂管理的规定

关于规范科研经费结余资金管理的规定

劳务费发放管理规定

评审和咨询费发放管理规定

**Ⅴ、资产及基本建设管理**

国有资产管理办法（试行）

仪器设备采购管理办法（试行）

耗材采购管理办法（试行）

基本建设项目管理办法（试行）

修缮项目管理办法（试行）

基本建设项目招投标管理办法（试行）

基本建设项目变更、签证及结算审核管理办法（试行）

基本建设项目材料认质认价管理办法（试行）

基本建设项目合同管理办法（试行）

基本建设项目档案管理办法（试行）

“百人计划” 入选者住房管理办法（试行）

**Ⅵ、研究生教育**

考试安全类突发事件的应急处置预案（试行）

博士研究生培养方案

硕士研究生培养方案

博士研究生指导教师管理办法

硕士研究生指导教师管理办法

研究生奖助学金发放实施方案

招收外国来华留学生管理办法

Ⅰ、综合管理

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2016〕11号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）事业

单位法人证书管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）事业单位法人证书管理办法》已经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

事业单位法人证书管理办法

为进一步加强中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）事业单位法人证书（简称法人证书）的管理，规范审批和使用流程，按照中央机构编制委员会办公室以及中国科学院人事局相关要求，依据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，结合西北研究院实际，特制定本办法。

一、法人证书是取得事业单位法人资格的唯一合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。

二、筹建期间的西北研究院法人证书包括原中国科学院寒区旱区环境与工程研究所法人证书、原中国科学院地质与地球物理研究所兰州油气资源研究中心法人证书、原中国科学院兰州文献情报中心法人证书、中国科学院西北高原生物研究所法人证书、中国科学院青海盐湖研究所法人证书。

三、原寒旱所、原兰州油气中心、原兰州文献中心的法人证书由西北研究院办公室统一管理。西北高原生物研究所和青海盐湖研究所作为西北研究院二级法人，法人证书由本单位自行管理。

四、在中央机构编制委员会办公室正式批准成立西北研究院之前，由原寒旱所法人证书代替西北研究院法人证书，对内对外行使西北研究院法人证书相关功能。

五、法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。

六、法人证书管理的归口部门为办公室，办公室负责法人证书的日常管理、使用和证书的年审、换领新证等工作。法人证书由办公室指定专人负责，并存放于保密柜内。

七、法人证书主要用于：

（一）刻制印章、办理机动车牌照；

（二）申办有关社会保险事宜；

（三）开立银行账户、贷款；

（四）申办税务登记、减免税收及其他优惠；

（五）从事经营活动或者兴办企业，申办有关执照；

（六）国有资产登记管理和统计登记；

（七）土地、房产登记管理事宜；

（八）申办收费项目及标准、收费许可证，购领收据、发票；

（九）法律诉讼、公证事宜；

（十）人事调动和工资基金管理事宜；

（十一）申办海关事宜；

（十二）有关单位要求事业单位出示《事业单位法人证书》的其他事宜。

八、法人证书原则上不提供原件，若必须要原件，须填写《西北研究院法人证书原件借出审批单》（附件1），由该部门内职工提出申请，准确填写所需证书名称、类型、申请人姓名、联系电话、所属部门、事由、借出时限、并在承诺人处签字，然后提交部门负责人审核、管理部门负责人签字，经主管院领导审批同意，院长、书记审批同意后，原件方可借出。

九、法人证书提供复印件加盖公章，视同原件，具有相应的法律效力。

十、法人证书复印件申请及审批流程

凡因公开展业务活动需借用法人证书复印件的部门，须填写《西北研究院法人证书复印件申领审批单》（见附件2）。

各部门需要法人证书复印件时，由该部门内职工提出申请，由申请人填写所需证书名称、类型、申请人姓名、联系电话、所属部门、事由，由本部门负责人审核、管理部门负责人签字，主管院领导审批后，由办公室向申请人提供法人证书复印件，并在复印件上填写仅用于办理申请的业务内容，加盖公章有效。若需要法定代表人身份证复印件，必须经院长审批同意后方可复印，复印件上需填写使用范围并加盖公章。

十一、《西北研究院法人证书原件借出审批单》、《西北研究院法人证书复印件申领审批单》和相关证明材料需及时归档。

十二、任何单位、部门、个人不得私自复印并擅自使用法人证书；不得伪造、涂改、出租、出借、转让和故意损毁法人证书；禁止超越申请范围使用法人证书。法人证书复印件不得再复印或转让。对违反规定的当事人将进行批评教育；如对单位造成损害，视情节轻重，进行组织处理，直至追究其法律责任。

十三、西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本办法，并结合研究所实际，制定本单位的法人证书管理办法。并报西北研究院备案。

十四、本办法由办公室负责解释。

十五、本办法自发布之日起施行。

附件：1. 西北研究院法人证书原件借出审批单

2. 西北研究院法人证书复印件申领审批单

附件1：

西北研究院法人证书原件借出审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 |  | 正本/副本 |  |
| 经办人及联系电话 |  | 所属部门 |  |
| 事由 |  | | |
| 借出时限 |  | | |
| 承诺内容 | 借出期间绝不复印、绝不涂改、绝不出借、绝不转让和绝不损毁法人证书，绝不超越申请范围使用法人证书。并在规定的时限内交还。因发生损毁或遗失或超范围使用等情况，由此产生的一切后果由本人承担。  承诺人（签字）： | | |
| 部门（研究室、实验室、野外台站、中心等）负责人审核意见：  年 月 日 | | | |
| 管理部门负责人审核意见：  年 月 日 | | | |
| 分管院领导审批意见：  年 月 日 | | | |
| 院长、书记审批意见：  年 月 日 | | | |
| 备注 | | | |

附件2：

西北研究院法人证书复印件申领审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 |  | 正本/副本 |  |
| 经办人及联系电话 |  | 所属部门 |  |
| 事由 |  | | |
| 部门（研究室、实验室、野外台站、中心等）负责人审核意见：  年 月 日 | | | |
| 管理部门负责人审核意见：  年 月 日 | | | |
| 分管院领导审批意见：  年 月 日 | | | |
| 备注 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国科学院西北研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2016〕12号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）

印章管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）印章管理办法》已经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

印章管理办法

第一章 总则

第一条 中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称西北研究院）为进一步规范和加强印章管理，根据《中国科学院办公厅关于印发<中国科学院院部机关印章管理办法>的通知》（科办〔2015〕8 号）和《中国科学院办公厅关于进一步规范院属单位印章管理与使用的通知》（科发办函字〔2016〕75 号），结合西北研究院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于西北研究院院层面、管理部门、研究室、实验室、野外台站和原中国科学院寒区旱区环境与工程研究所（以下简称寒旱所）、原中国科学院地质与地球物理研究所兰州油气资源研究中心（以下简称油气中心）和原中国科学院兰州文献情报中心（以下简称文献中心）的各类印章的制发、使用和管理。

第三条 因使用各管理部门、研究室、实验室、野外台站和原寒旱所、原油气中心及原文献中心的印章，从而产生的知识产权、劳务、经济、法律纠纷等事宜，责任全部由西北研究院承担。

第四条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所印章管理应根据本办法，并结合工作实际，制定本单位的印章管理办法，并报西北研究院备案。

第五条 西北研究院印章是履行职责、行使权力的重要凭据和标志。印章的制发、使用和管理，应遵循责任明确、程序规范、使用合规、确保安全的原则。

第六条 印章管理应设专管人员。印章管理人员应当具有较高的政治和业务素养，工作认真、作风严谨、恪尽职守、遵纪守法。

第二章 制发

第七条 刻制西北研究院院层面印章应持批准成立的文件和介绍信等材料，向公安机关提出申请。申请获批准后，到公安部门指定的单位刻制。

各部门印章，由办公室根据部门设立文件统一制发。

第八条 印章规格、式样、所刊汉字等执行国家有关规定。

第九条 制发的印章，由办公室印发正式启用通知，办公室负责对启用印章的有关文件材料和印模归档，并永久保存。

第三章 使用

第十条 使用西北研究院院层面印章，由相应的管理部门负责人审核，重要事项需经主管院领导审批。

在中央机构编制委员会办公室正式批准成立西北研究院之前，原寒旱所、油气中心、文献中心印章属限制使用范围。使用原寒旱所印章，由相应的管理部门负责人审核，并经主管院领导审批。使用原油气中心、原文献中心印章，由相应的管理部门负责人审核，并经相应的中心主任审批。

使用各管理部门、研究室、实验室、野外台站印章，由各部门主要负责人直接审批，重要事项由部门负责人报请主管院领导审批。

第十一条 除公文用印外，其他事项使用西北研究院院层面、各部门、原寒旱所、原油气中心和原文献中心印章，应填写《西北研究院公章使用申请表》，按程序审批。

第十二条 常规性工作需大量重复使用中国科学院院层面、原寒旱所、原油气中心、原文献中心印章的，需经主管院领导授权备案。使用部门应填写《中国科学院西北研究院印章使用授权书》，由主管院领导签署授权，授权书需向办公室备案，被授权人不得进行二次授权用印。

第十三条 印章需经审批方可使用。审批人签名或加盖姓名印鉴视作同意用印。各类用印应持用印审批单原件办理。

第十四条 对外签署合同、协议等事项，不得使用部门印章，一律使用西北研究院院层面公章，特殊情况经批准，可以使用原寒旱所、原油气中心、原文献中心印章。

第四章 管理

第十五条 西北研究院院层面印章以及原寒旱所、油气中心、文献中心印章由办公室指定专管人员1-2名负责管理；各部门印章由印章管理部门指定专管人员负责管理。专管人员应为中科院事业编制岗位聘用职工，具有良好的政治和业务素养。确保印章的正常使用和绝对安全，防止被滥用或盗用。

第十六条 专管人员对用印情况要进行登记、审核，登记项目包括用印部门、用印人姓名、用印日期、用印材料名称及事由、用印次数、批准人、复核人及联系电话等。

第十七条 用印应由专管人员完成。用印应符合规范，印章印迹应端正、清晰。

第十八条 印章应存放保密柜中。印章专管人员不得私自将印章携带外出。如确有特殊情况需携带外出时，要事前向主管院领导和部门负责人申请，经批准后指定监印人随行，用印后应及时送回。外出会印时，应指定专人全程负责保管、监印。

第十九条 印章不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

第二十条 印章专管人员须在每年的1月31日前将上一年度的用印审批单及相关材料全部报送办公室进行存档。并提供需要存档备查的相关材料或复印件。

第二十一条 因损坏、磨损或其他特殊原因需要重新刻制印章的，须将旧印章交回办公室归档封存，同时，由部门负责人提出书面申请，经分管院领导审核批准后，由办公室负责制发。

第二十二条 印章丢失的，印章管理部门应立即向主管院领导和办公室报告，并按规定发布作废声明，按程序重新刻制印章。

第二十三条 任何部门和个人不得违规刻制和使用印章。对于违反规定的，根据情节轻重追究相应责任。

第五章 停用、销毁

第二十四条 西北研究院院层面、管理部门、研究室、实验室、野外台站和原寒旱所、原油气中心及原文献中心印章，自更名、撤销之日起，其原印章立即停止使用。

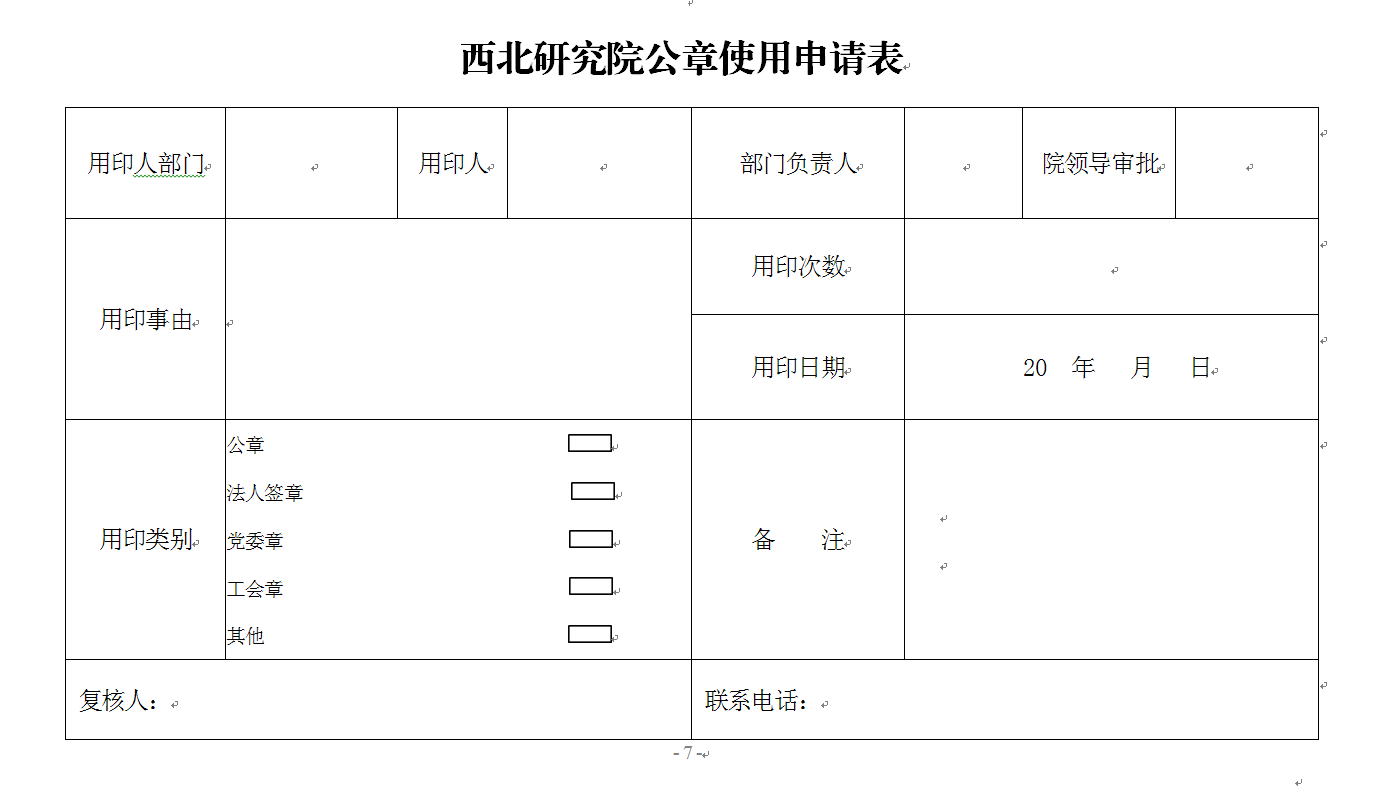
第二十五条 停用印章应自停用日起三个工作日内移交办公室，并由专管人员履行交接手续。

第二十六条 办公室按照国家及中科院有关规定封存或销毁停用印章。销毁印章时，所销毁的印章均需留下印模存档备查。

第六章 附则

第二十七条 西北研究院设立的各类领导小组、委员会等非常设机构，原则上不刻制印章。确需使用印章时，根据工作职能由相应院层面印章或部门印章代章。

第二十八条 本办法由办公室负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。西北研究院本部原寒旱所、原油气中心、原文献中心的印章管理办法同时废止。

**中国科学院西北研究院印章使用授权书**

申 请 授 权 部 门：

现因 事项， 需多次在

上使用“ 印章”，特申请由

授权 审批使用该印章。

授权期限：自 年 月 日至 年 月 日。此授权逾期作废，需重新授权。

部门负责人审核意见：

**授权人签字： 被授权人签字：**

年 月 日 年 月 日

（经办人及联系电话： ）

|  |  |
| --- | --- |
| 中国科学院西北研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2016〕13号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）会议费

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）会议费管理，根据国家有关规定和《中国科学院关于印发<中国科学院会议费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕103 号）文件精神，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）会议费管理实施办法（试行）》，经西北研究院本部职工代表大会审议通过，并经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称“西北研究院”）会议费管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发<中央和国家机关会议费管理办法>的通知》(财行〔2016〕214号)和《中国科学院关于印发<中国科学院会议费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕103 号），结合西北研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称会议是指单位、部门（中心）以及项目（课题）组主办或承办且在国内召开的以科学研究、决策咨询、安全保卫保密、党建与创新文化建设、学术交流、成果转移转化、岗位薪酬、人才交流、职称职务晋升、职工培训与继续教育、离退休人员管理、财务、纪检监察审计、修购修缮、基本建设、研究生教育与管理等为主要内容的各种会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、安保会议、党建交流会、人力资源会议、财务会议、纪监审会议、基建会议、研究生工作会议等。

第三条 应严格控制行政会议数量和规模；召开业务性会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照管理、科研、教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

第四条 西北研究院办公室是会议归口管理部门，负责制定或修订会议费管理的实施办法，负责执行会议公示制度。

各管理部门具体负责各研究室（中心）、实验室、野外台站以及各项目（课题）组与本部门管理业务相关的会议审批事宜，具体内容如下：办公室负责行政类会议审批；党委办公室负责党务、党建、统战等会议审批；科研管理处负责学术会议、研讨会、科研评审会、院地合作、学会协会、成果转移转化等科研类会议审批；人力资源处负责岗位薪酬、人才招聘、职称职务晋升、人才交流、职工培训与继续教育、离退休人员管理等人事类会议审批；计划财务处负责各类财务会议审批；监察审计处负责纪检监察审计类会议审批；国有资产管理处负责仪器设备采购、基建等会议审批；研究生部负责研究生教育与培养、答辩会、与研究生相关的评审会等会议审批。

同时，计划财务处负责会议费的审核及报销；监察审计处会同办公室负责监督检查会议费管理和使用情况。

第五条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定相应的会议费内部管理办法，经职工代表大会审议并报中国科学院和西北研究院备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务费等。

第七条 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元／人天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 340 | 130 | 80 | 550 |

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。依据综合定额标准根据季节价格变动情况可以有所浮动，并经相关程序进行审批方可执行。

参加会议的外籍知名专家(来自不超过2个国家)和院士达到3人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高20％。

第三章 会议费管理

第八条 会议应按要求进行申报和审批：

会议申报应包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等内容。

会议审批程序为各管理部门应于每年10月20日前将下一年度会议计划(包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费及列支渠道等)报西北研究院办公室汇总，经院长办公会议或党委会审批后纳入西北研究院下一年度会议计划，在下年执行。

附1：《中科院西北研究院会议审批单》（各管理部门）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称： | | | 申请单位或部门： |
| 会议召开理由及主要内容（可附申请报告）： | | | |
| 会议地点： | | 会议时间： | |
| 代表人数： | 经费列支渠道及预算金额： | | |
| 工作人员人数： | | 申请单位或部门领导签字： | |
| 分管院长审批意见及签字： | | | |

附2：《中科院西北研究院会议审批单》[研究室（中心）、实验室、野外台站以及各项目（课题）组]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称： | | | 申请部门或项目组、课题组： |
| 会议召开理由及主要内容（可附申请报告）： | | | |
| 会议地点： | | 会议时间： | |
| 代表人数： | 经费列支渠道及预算金额： | | |
| 工作人员人数： | | 申请部门或课题组、项目组负责人签字： | |
| 管理部门负责人审批意见及签字： | | | |
| 分管院长审批意见及签字： | | | |

第九条须严格执行会议计划，原则上不得召开计划外会议。确因工作需要临时召开会议的或预算进行调整的，应由主办单位或部门至少于会议召开前7个工作日提出申请，由分管院领导审核并经院长办公会议批准后纳入本年年度会议计划。

第十条 西北研究院办公室负责将经批准后的下一年度非涉密会议计划汇总形成年度会议计划，并于每年年底前发布执行。

第十一条 会议费纳入西北研究院预算指标管理，应严格控制预算规模。

第十二条 实行会议费公示制度，办公室负责于每年3月15日前，将上年度非涉密会议的相关情况在西北研究院内部进行公示。

第十三条 会议结束后，经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。原则上会议费报销应提供会议审批单、会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

计划财务处要严格审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十四条 召开会议应优先安排在单位内部会议场所进行，并改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议(科研、办公区处于风景名胜区的除外)。

第十五条 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位或部门在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十六条 举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

第十七条 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则，由西北研究院各单位财务处统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，应签订合同并按合同据实结算，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。

第十八条 会议费支付应按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

第四章 会议的安全与保密

第十九条 凡100人以下的会议，由主办单位或部门、项目组、课题组根据参会人数、会场条件等因素，制定安全预案。100人（含100人）以上的会议，由主办单位或部门、项目组、课题组制定安全预案，并指定专人负责安全保卫工作，并于会议召开前10个工作日将安全预案报办公室备案。

第二十条 举办涉密会议，应按照“谁主办、谁负责”的原则，由主办单位、部门（中心）以及项目（课题）组制定保密工作方案，明确专人负责；严格落实涉密会议有关规定，防止失、泄密事件发生。涉密会议不得采用电视电话、网络视频等手段召开；会议地点要选择符合安全保密要求的场所，不得在涉外宾馆、饭店召开；严格控制参会人员范围和数量，防止无关人员参加会议，并确定会议内容的传达范围；加强会议安全保密的技术防范措施，对会议内容是否可以记录、录音、录像等事先作出规定并予以申明；严格管理文件资料、计算机等会议涉密载体，指定专人负责登记、发放和保管；会议结束后，及时进行清场检查；会议内容未经保密审查的，不得对外发布，不得接受任何形式的公开采访。

第五章 监督问责

第二十一条 应当加强对会议活动和经费报销的内部控制管理，对会议费报销进行审核把关，确保会议活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。监察审计处会同计划财务处、办公室对会议管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；是否向其他单位转嫁、摊派会议费；会议费管理和使用的其他情况。监察审计处应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十二条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁发放与会议业务内容无关的物品。

第二十三条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位、部门（中心）以及项目（课题）组和相关人员的责任：

(一)计划外召开会议的；

(二)虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三)虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四)违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五)违规报销与会议无关费用的；

(六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察审计处会同计划财务处、办公室等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请院长办公会议或党政联席会议按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 西北研究院国际会议另行制定管理办法。

第二十五条 本办法由西北研究院办公室负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局 | |
| 西北生态环境资源研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2016〕14号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）差旅费

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）国内差旅费管理，根据国家有关规定和《中国科学院关于印发<中国科学院差旅费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕102 号）文件精神，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）差旅费管理办法（试行）》，经西北研究院本部职工代表大会审议通过，并经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称“西北研究院”）国内差旅费管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，参照《财政部关于印发<中央和国家机关差旅费管理办法>的通知》(财行〔2013〕531号)和《中国科学院关于印发<中国科学院差旅费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕102 号），结合西北研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是本单位、学生和聘请的专家、工作人员等，从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地以外地区出差时发生的有关费用。

第三条 差旅费管理坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第四条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定相应的差旅费管理办法，经职工代表大会审议并报中国科学院和西北研究院备案。

第二章 开支范围和标准

第五条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第六条 城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级 别** | **火车(含高铁、动车、全列软席列车)** | **轮船(不包括旅游船)** | **飞机** | **其他交通工具** |
| 两院院士、部级及  相当职务人员 | 火车软席(软座、软  卧)，高铁／动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员 | 火车软席(软座、软  卧)，高铁／动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员(含学生) | 火车硬席(硬座、硬  卧)，高铁／动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

部级及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的专家，经单位审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。

第八条 伙食补助费、市内交通费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅伙食补助费和市内交通费标准执行。

第三章 报销管理

第九条 为确保出差活动的真实性和相关性，应履行出差审批手续。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

具体审批要求如下：

研究院院长、党委书记出差，相互审批；

研究院副院长、院务委员会委员出差，由院长、党委书记审批；

管理部门处长出差，由主管院长审批；

管理部门处长对本部门人员出差进行审批；

研究室（中心）主任出差，由主管院长审批；

研究室（中心）主任对项目（课题）负责人出差进行审批；

项目（课题）负责人对所属人员公务出差进行审批；

研究生出差由项目（课题）负责人和研究生部进行审批。

审批单样式：

中科院西北研究院出差申请单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出差人员姓名： | | 部门（机构）： |
| 出差人级别（职称）： | | 同行人员姓名、职级： |
| 出差事由： | | |
| 出差目的地： | 拟出差日期：20 年 月 日--20 年 月 日 | |
| 审批人签字： | | |

第十条 住宿费报销。采用包干报销和实报实销结合的方式。

包干报销是指，出差人员根据标准按实际住宿天数计算领取住宿补助，但需提供住宿发票作为证明材料。

实报实销是指，出差人员根据住宿费发票标注的金额据实报销。超标准住宿的，超支部分由个人自理。出差人员参加由举办方统一指定住宿地点的会议，可以实报实销住宿费（会议举办方承担住宿费的除外），但需出具会议通知等佐证材料保证真实性。

出差期间其他方已提供住宿的，不予报销住宿费。

单位所在市区发生的住宿费原则上不予报销。远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

项目（课题）负责人审签所负责项目（课题）的住宿费支出时，可结合实际情况选择包干报销与实报实销两种方式之一，不得重复报销。

报销时难以提供住宿费发票的,应由住宿提供方做出书面说明并签章（字），本人签字确认，住宿提供方无法提供书面说明的，由本人提供书面说明，验证人与项目（课题）负责人签字确认。

第十一条 城市间交通费报销。采用实报实销的方式。可购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份[单位、部门（中心）统一购买交通意外保险的，不得重复购买]。订票费与经批准发生的签转或退票费可凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

由于科研任务紧急、携带军工设备、保密要求或其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，主管院长审批后，可实报实销。

对于长时间连续乘坐交通工具的，其中飞机为4小时以上、火车和轮船为24小时以上，经主管院长审批后可提高乘坐交通工具的等级，并予以报销。

第十二条 伙食补助费报销。采用按标准包干的方式报销。根据其他出差证明材料，保证真实性的前提下，出差人员可按天计算领取伙食补助。

第十三条 市内交通费报销。采用实报实销和按标准包干并行的方式，但不得重复领取。

往返当天的市内交通费报销。出差人员可据实报销往返当天机场与市内之间的交通费发票，但当天的市内交通补助随之扣除；如不报销往返当天的市内交通费发票，可领取市内交通费补助。

其他期间的市内交通费报销。出差人员可据实报销此期间内产生的交通费发票，但此期间内市内交通补助随之扣除；如不报销此期间内产生的交通费发票，可按天计算领取市内交通费补助。

第十四条 出差人员参加统一安排食宿的会议，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位承担的，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行。

第十五条 差旅费中发生的住宿费、交通费原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)。

第四章 其他相关规定

第十六条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请方负担住宿费的有效证明(特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，相关证明人签字确认)，按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第十七条 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第五章 监督问责

第十八条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第十九条 各部门应加强对本部门工作人员及其他参与本部门业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。监察审计处会同计划财务处、办公室对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位、部门和人员的责任：

(一)无出差审批制度或出差审批控制不严的；

(二)虚报、冒领骗取差旅费的；

(三)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四)不按规定报销差旅费的；

(五)转嫁差旅费的；

(六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十一条 野外科学考察差旅费另行制定管理细则。

第二十二条 本办法由西北研究院计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局 | |
| 西北生态环境资源研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕19号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院科学考察安全

管理实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院科学考察安全管理实施细则》已经2017年5月16日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院

2017年5月17日

中国科学院西北生态环境资源研究院

科学考察安全管理实施细则

第一章 总则

第一条 为保证中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）各类科学考察活动顺利进行，确保人员、财产、标本、数据等安全，防范事故案件和失泄密事件，依据国家有关法律法规和《中国科学院关于印发<中国科学院科学考察安全管理规定>》（科发办字〔2017〕30号）文件精神，结合西北研究院实际，制定本细则。

第二条 科学考察贯彻“安全第一、预防为主”的工作方针和“谁主管、谁负责”的安全工作原则。

第三条 院属各单位、各部门从事冰川、冻土、沙漠、高原、大气、盐湖、油气、地质、遥感等研究领域的境内外各类科学考察活动适用于本细则。

第四条 院属各单位、各部门参加科学考察的在职职工、合同项目聘（雇）用人员、学生、客座研究员、科研合作伙伴、按国际合作相关规定报批获准的外籍专家和留学生等均应遵守本细则。

第二章 职责

第五条 西北研究院法定代表人对科学考察的安全工作代表法人单位承担责任，分管领导对科学考察的安全工作承担相应领导责任。各单位、各部门对科学考察的安全工作，应有计划安排、有部署落实、有督促检查。

第六条 科学考察项目（课题）负责人是科学考察安全工作的第一责任人。项目（课题）组在科学考察前应组织安全教育培训，增强安全防范意识，掌握必要的野外生存、紧急救护救助方面的知识，并制定安全工作方案和应急预案，并将人员名单及联系方式、考察方案和应急预案等报西北研究院安全委员会（办公室）备案。同时，应做好科学考察人员的交通、通讯、医疗等后勤保障。

第七条 科学考察队（组）长是科学考察安全工作的直接责任人，应在科学考察中做好前期调研、组织实施、应急处置，强调要求并指导队员遵守相关政策法规，尊重当地民风民俗。

第三章 组织实施

第八条 项目（课题）组应根据科学考察人员的健康状况，合理安排科学考察任务。

第九条 科学考察前，项目（课题）组应为需要出野外的职工、研究生和聘（雇）用人员统一购买《人身意外伤害保险》。

第十条 科学考察严格执行审批制度，野外科学考察前，应填写《中科院西北研究院野外考察申请审批单》，写清考察人员姓名、所属机构（课题）、考察事由（依据）、考察目的地（路线）、拟考察天数、同行人员姓名等，同时需由项目（课题）组组长、研究室主任、科研管理处负责人、主管院领导审批同意后方可进行野外考察。

第十一条 科学考察所需物资装备包括仪器设备、通讯工具、安全防护及救生用具、急救药品、必要的食品等应在出发前清点造册。在高海拔地区科考，应配备相应的氧气罐或氧气袋等增氧装置。在无信号地区，应配备对讲机、GPS定位设备、卫星通讯设备等。重要文件（如地形图、介绍信等）、贵重仪器设备应指定专人负责。

第十二条 远离驻地的县城城区以下、城市郊区、特殊无人居住区、交通和通讯条件差、自然环境复杂的特殊地区严禁单人独行。驻地在社会环境复杂的敏感地区，科考人员不得独自外出，有事应结伴而行，并告知驻地负责人去向和返回时间，并确保手机在网。参加科学考察的全体人员要共同做好安全工作，发现安全隐患均有义务向科学考察负责人报告，及时消除安全隐患，避免事件事故发生。

第十三条 科学考察期间，物资装备在运输、保管、使用过程中须分工明确，责任到人。要定期对物资装备进行清点、检查、维护保养，并做好记录。贵重仪器设备和物资在搬运时，应包装、捆缚牢固，必要时应派专人押运。要采取必要防护措施，防止火灾、破坏、损坏、丢失、盗窃、抢劫等事故案件的发生。

第十四条 考察期间，科考队（组）应按预定的考察区域、路线、内容开展工作，并与西北研究院办公室、科研管理处保持联系。发生疫情、险情、刑事案件、人员失联失踪、重大伤亡事故和危及队员安全等突发意外情况时，应第一时间求助当地有关部门，并按规定在第一时间向西北研究院办公室报告，同时，由办公室向兰州分院、中科院有关部门报告相关情况。

第十五条 运输、保管、使用易燃易爆危险化学物品、放射性物品、枪支弹药等特殊物品时，必须严格执行《危险化学品安全管理条例》、《放射性物品运输安全管理条例》、《放射性物品运输安全监督管理办法》、《中华人民共和国枪支管理法》等有关法律法规和中科院有关安全管理制度。

第十六条 科学考察人员必须严格遵守保密制度，严守国家秘密，维护国家利益。如因工作需要携带涉密文件、图件或者国内未公开发行的书刊、报纸以及内部文件、图件等，须经西北研究院办公室审查批准。对涉密文件、图件和珍贵标本、样品等，要有专人保管，专簿登记。

第十七条 科学考察中如确需携带大量现金的，应采取必要的安全措施，妥善保管。

第十八条 在自然保护区考察，应先征得自然保护区管理局的许可，并严格遵照保护区有关管理规定开展相关科考工作，考察期间不得对自然保护区造成破坏。高原地区考察时，一旦有考察队员出现发烧、咳嗽症状，应尽快转移到安全区域；在滑坡、泥石流多发的山地考察时，要把营地和考察路线布设在相对安全区域，并提前了解滑坡、泥石流发生的前兆。考察期间不得猎杀、食用野生动物，远离鼠兔、旱獭巢穴，避免潜在鼠疫隐患；在有毒蛇等危险动物的地区考察时，要注意做好相应的预防措施。考察期间，不得破坏动物栖息地，远离熊、野牦牛等大型野生动物的活动区域，不得破坏和食用野生植物。

第十九条 在无人区考察，至少应配备两辆汽车，带足往返和考察路途所需的足够油料、备用轮胎及相关车辆维修设备。

第二十条 科学考察过程中应及时检修交通工具，选择经验丰富的专职司机。对行进路况和地域自然环境要及时判断，如遇危及科学考察安全的突发事件，应暂缓甚至停止科学考察。严禁驾驶私车或非专业司机驾车从事科学考察。

第二十一条 野外考察如需租车，应与有资质的正规汽车租赁公司签订正式合同。汽车租赁合同应当包括保证租赁期间的车辆与行驶安全以及意外风险发生时出租方应当承担的责任，合同中写明租车公司应提供手续合法、状况良好的车辆，同时要求租车公司提供经验丰富且无不良嗜好和违法记录的司机。行车过程中，承租方人员不得无故干扰司机驾驶车辆。

第二十二条 野外台站或野外科考营地要加强食堂、灶具、餐具、食品等的卫生管理。教育考察队员注意个人卫生，杜绝食用过期、变质食品，严防食物中毒。

第二十三条 科学考察期间须严格遵守国家和中科院公务出差和野外科考的有关规定，不得组织开展与科学考察无关的其它活动。

第四章 涉外管理

第二十四条 境外科学考察、中外联合的境内外科学考察须报西北研究院科研管理处和中科院国际合作局审批。凡涉及国家秘密的科学考察活动，不得接受境外组织、机构和个人委托、资助，或以其他形式进行合作；确需开展合作研究的，须报西北研究院办公室、科研管理处和中科院国际合作局进行审批，并明确合作研究的范围和成果的使用方法，签订科学考察保密协议。

第二十五条 涉外科学考察涉及中国境内未对外开放地区或敏感地区时，须经有关部门和当地政府批准。

第二十六条 涉外科学考察主办单位、部门应与办公室、科研管理处建立应急联络机制，如遇涉外突发事件，及时进行协同处置。对涉密问题须严格使用保密通讯设备进行联络。

第二十七条 在境外开展的科学考察应遵守所在国家和地区的法律法规，以及中国政府承认或加入的国际公约。

第二十八条 涉外科学考察中获得的标本、数据等资料应严格管理，确保物权、知识产权在我方单位，其他单位和个人如需调用须经西北研究院和中科院有关部门严格审批。

第二十九条 涉外科学考察的单位、部门和个人须自觉维护国家安全和利益。主办单位、部门应对参加科学考察的外籍人员提前进行教育提醒，明确不得从事与科学考察无关的活动。科学考察中如发现外籍人员违反相关规定的，应及时制止；对危害国家安全和利益的，应及时采取必要措施，并立即向西北研究院办公室报告。

第五章 奖励与惩戒

第三十条 对科学考察安全工作中成绩突出的集体和个人，西北研究院将予以表彰和奖励。

第三十一条 对违反本规定，发生重大事故案件和失泄密事件，损害国家安全与利益的集体和个人，根据事故性质和危害程度给予相应处分。

第六章 附则

第三十二条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合自身实际制定本单位的科学考察安全实施细则，并报西北研究院备案。

第三十三条 本细则由西北研究院办公室负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中科院办公厅、兰州分院。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年5月17日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕23号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

公务接待管理实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待管理实施细则》已经2017年7月25日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年7月26日

中国科学院西北生态环境资源研究院

公务接待管理实施细则

**第一章 总则**

**第一条**  为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称“西北研究院”）公务接待管理工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《中国科学院机关国内公务接待费、培训费、差旅费财务报销管理暂行规定》（科办〔2014〕2号）、《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》（科发办字〔2015〕177号）、《中国科学院兰州分院机关公务接待管理规定》（科兰发办字〔2015〕11号）和《中国科学院兰州分院关于进一步规范公务接待管理的补充通知》（科兰发办字〔2016〕8号）等，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于一般公务接待活动，副部级及以上领导干部的公务接待按国家、中国科学院和地方有关规定执行。

**第三条**  本细则所称公务接待费指西北研究院各部门在接待公务相关单位和部门工作人员以及对外合作交流等过程中所支付的用餐、住宿、交通等费用。

**第四条** 公务接待管理和控制采取“有利公务，有利业务；节俭实在，周到有礼；严格标准，严格审批；强化预算，控制开支”的32字方针。

**第五条** 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本细则为指导意见，结合青海省和本单位实际情况，制定相应的公务接待管理实施细则，并报西北研究院备案。

**第二章 原则和标准**

**第六条** 坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；公务接待费坚持从严从简、降低成本、总量控制的原则。

**第七条** 公务接待费全部纳入预算管理，单独列支，合理限定接待费预算总额。计划财务处统筹安排好公务接待支出的各项资金渠道，确保公务接待支出符合资金管理规定。

**第八条** 各部门要强化公务接待费支出过程中的约束性，根据工作需要合理安排公务接待活动。

**第九条** 公务接待标准适用于所有资金，包括财政性资金和非财政性资金，不得按照资金来源予以区分标准与管理。

**第十条** 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十一条** 接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十二条** 公务接待部门在接待过程中，不得到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和贵重礼品、纪念品。

**第十三条** 公务接待一律不搞宴请，确因工作需要，接待部门可以安排工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过被接待对象人数的三分之一。

**第十四条** 工作餐标准一般控制在人均160元以内，但综合考虑公务接待实际发生地点、时令、季节等特殊原因，工作餐标准人均最高不超过190元。因工作需要不能按时用餐的接待工作人员，每人每次发给100元误餐补助费。

**第十五条**  工作餐应当以自助餐、快餐或家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝和用野生保护动物制作的菜肴等；不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十六条**  住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者内部接待场所安排，执行协议价格，费用原则上由接待对象自付。省部级以上领导安排普通套间，厅局级干部安排普通单间或标准间。其他接待按照国家和中科院的标准执行，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放鲜花、香烟。

**第十七条** 用车由各部门本着合理、礼貌、周到的原则酌情办理。一般安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十八条**  国内公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第三章 审批和管理**

**第十九条**  院领导直接接待的，由西北研究院办公室统一安排。

**第二十条** 院属各部门接待的，应提前如实填写《中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待审批单》（以下称《审批单》）（详见附件1），内容包括接待部门、来客单位、人数、接待事由、用餐人数及预计费用，由经办人、承办部门负责人签字，报主管院领导审批。履行完全部报批手续后执行公务接待活动。

**第二十一条** 公务接待活动批准后，可以自行安排接待活动，也可以将批准后的《审批单》提交西北研究院办公室，由办公室根据批准的标准在协议宾馆（酒店）协助安排。

**第二十二条** 出差异地不能直接办理审批手续或确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待活动，须先向主管院领导说明原因并征得同意后方可实施，接待工作结束后须及时补办审批手续。

**第四章 报销、审核和公示**

**第二十三条**  对公务接待支出实行痕迹化结算管理，即在公务活动结束后，应如实填写《中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待清单》（以下称《接待清单》）（详见附件2），由承办人、承办部门负责人签字，报主管院领导审签。接待清单包括被接待对象的单位、接待时间、事由、费用等内容，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

**第二十四条** 报销凭证须包括：报销单、公务接待场所开具的发票、《审批单》和《接待清单》。

**第二十五条** 计划财务处负责原始票据的审核、额度控制及预警提醒。

**第二十六条** 严格实行公务接待费支出报销审核制度。报销费用时，计划财务处要对接待部门提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核；凡超出接待内容、范围、标准、预算额度及与相关公务活动无关的费用一律不予报销，由承办人个人承担；凡报销凭证不全或填写内容含糊不清的一律不予报销。

**第二十七条** 接待费实行“一事一报”制度，不准多次累积报账，原则上应在接待工作结束后一个月之内报销。

**第二十八条** 在公务接待结束后一定时期内，由计划财务处将公务接待费开支使用情况在院长办公会议上进行通报，并在一定范围内予以公示，接受监督。

**第五章 监督和检查**

**第二十九条** 全面加强西北研究院对公务接待的管理、监督和问责，做到制度齐全、责任明确、落实到位、执行有力、违者必究。

**第三十条** 建立由办公室、计划财务处和监察审计处等多部门参与的联合监督检查机制，负责监督检查公务接待的真实性与合法性，必要时可请专业会计事务所进行审计。

**第三十一条** 各部门接待费使用情况，要按有关规定接受上级纪监审部门的监督和检查。

**第三十二条** 凡不符合接待费使用范围的开支，其费用由责任人自行承担；对讲排场超标准接待的责任人，要给予批评教育，情况严重的予以通报。

**第三十三条** 实行公务接待费使用报告制度。每年度向职工代表大会报告上一年度的公务接待费开支情况。

**第六章 附则**

**第三十四条** 外事接待按中国科学院外事接待的有关规定执行。

**第三十五条** 本细则由办公室会同有关部门负责解释，自发布之日起施行。

**第三十六条** 本细则如与上级文件规定有抵触的，以上级文件为准。

**第三十七条** 西北研究院本部各单元制定的有关公务接待管理方面的文件自动废止。

**第三十八条** 本细则呈中国科学院办公厅、监察审计局、兰州分院备案。

附件：1.中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待审批单

2.中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待清单

附件1

**中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待审批单**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待部门 |  | 来客情况 | 来客单位 | |  | |
| 经 办 人 |  | 来客人数 | |  | |
| 用餐人数 |  | 接待事由 | |  | |
| 公务接待  控制标准 | 合计 | 住宿费 | | | 工作餐 | 其他费用 |
|  |  | | |  |  |
| 承办部门  负 责 人 |  | 主管院领导签批 | |  | | |
| 备 注 | 本批办单作为必要附件，报销时请附在报销单后。 | | | | | |

附件2

**中国科学院西北生态环境资源研究院公务接待清单**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来客情况 | 接待单位 | | |  | | 接待人数 |  |
| **接 待 清 单** | | | | | | | |
| 接待时间 | | | 接待事由 | | | 接待费用 | |
| 年 月 日 | | |  | | |  | |
| 承 办 人  签字 | |  | | | 主管院领导审签 |  | |
| 部门负责人签字 | |  | | |
| 备 注 | | 本清单作为必要附件，报销时请附在报销单后。 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中国科学院办公厅、监察审计局、兰州分院纪检组。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年7月27日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕31号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院档案

管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院档案管理办法》已经2017年10月23日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月1日

中国科学院西北生态环境资源研究院

档案管理办法

第一章 总 则

第一条 档案工作是单位管理工作中的一个重要环节，它历史地、系统地、客观地记载了各研究单元和职能部门的科技与管理活动。为了更好地维护档案的完整、系统与安全，充分发挥档案在科研、开发、管理等活动中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和中国科学院关于将全院各类档案实行集中保存、统一管理的原则，结合中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）的具体情况制定本办法。

第二条 综合档案是指在科研、开发等各类科研活动和管理工作中形成的具有保存价值的各种文字材料、图纸、图表及声像材料等不同形式与载体的科研文件材料及反映西北研究院基本职能活动和中心工作的有关内容。档案的种类包括：文书、科研、基建、财务、仪器设备、声像、名人、人事等。

办公室是档案工作的主管部门。档案工作实行部门预立卷制度。科研档案由各个研究单元负责预立卷，科研管理处负责收集；文书、基建、财务、仪器设备、声像、名人档案由档案产生部门预立卷。档案管理部门负责上述档案的整理、分类、保管、鉴定、统计、提供利用。

第三条 科研项目申报成果和请奖时，必须由科研管理处对申报项目的材料进行核查并由档案管理部门给予档号后才能申报成果。

第四条 以综合档案室为核心、以研究室（包括野外台站）和管理部门兼职档案员为基础，建立西北研究院的档案管理体系。单位所属各部门档案的归档率、完整率、合格率均应达到90％以上。单位对档案实行集中统一管理，应逐步健全和完善相关管理制度。执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，应对涉密档案进行管理，单位所属各部门无任何理由拒绝归档。

第二章 档案工作职责

根据《中科院档案管理工作标准》和各类档案建档规范的要求，列出单位内各级、各类人员的档案工作职责。中科院标准和建档规范要求中未在本规范中明确的，以中科院标准和规范为准。

第五条 分管院领导职责

负责档案工作的督促、检查和指导，配备必要的资源，协调处理和解决涉及部门之间的档案相关问题。

第六条 办公室（综合档案室主管部门）职责范围

（一）办公室负责西北研究院管理工作中形成的各类文件材料的收集与整理。

（二）经常检查各职能部门的档案积累情况，发现问题及时纠正，确保西北研究院档案工作的顺利进行。

（三）年终协助西北研究院对各职能部门档案管理工作进行考评，做到奖优罚劣。对按时归档、材料齐全的研究单元和部门予以奖励，对不按时移交档案或归档材料不完整的研究单元和部门给以处罚，奖励及处罚意见向院领导汇报，经院领导批准后执行。

第七条 综合档案室职责

（一）负责单位科研课题、文书、仪器设备、基本建设、会计、著名人物、声像、人事等各类档案的接收、整理、保管、利用、统计、鉴定和移交等工作，同时监督、指导、协助各部门的归档、预立卷工作。

（二）组织编制单位全宗档案分类方案和各类档案分类表，明确各类文件材料归档范围和保管期限，制发科研课题文件积累袋和研究记录本，定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。

（三）参与科研课题鉴定、基建项目竣工、仪器设备开箱验收工作，检查档案是否完整准确。

第八条 人力资源处职责范围

（一）人力资源处应负责对人事、继续教育、博士后、离退休管理等档案的收集工作，并将各类材料分门别类地存入积累袋，便于移交档案管理部门保存。

（二）系统收集各类人才的培养计划、目标、分配方案等材料，为单位积累培养人才的信息资料。

（三）认真做好人事材料的移交工作，做到移交有清单，查找有凭据。

（四）本单位公派留学的相关材料。

第九条 科研管理处职责范围

（一）科研管理处负责制定和修订完善科研管理工作制度，应对科研课题建档工作提出要求。组织管理各类科研课题应要求承担任务的课题组完成科研课题建档工作，指导各个研究单元做好课题的预立卷工作，以确保档案材料的系统、完整。

（二）凡开题的课题都应归档，课题管理人员应协助档案管理部门将档案积累袋发给兼职档案员，由其负责整个课题材料的积累归档；按科研课题形成积累的有关管理性文件（原件），课题结束后进行预立卷，整理完毕后送交综合档案室。指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定等工作。

（三）按季度将每年新开课题和结题清单及时提供给综合档案室，并协助督促、检查科研课题建档工作。新开课题和结题课题清单，应包括课题号、课题名称、负责人、项目或经费来源、课题起止时间、验收或鉴定时间等信息。在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，组织科研课题档案预验收。

（四）科研管理部门应重点督促课题组完成国家自然科学基金、863、973、科技支撑计划、重大项目、重大研究计划、创新研究团体、面上项目、中科院西部行动计划、国际合作、特殊专项、企业合作重要项目、重点研发计划、获国家和省部级奖励等重大、重点课题和项目的归档工作，提高重大、重点课题的归档率。

（五）科研课题档案归档后，在成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，应督促有关人员及时送交综合档案室补充归档，并协助综合档案室对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。每年对单位获得的科技成果方面的奖励、专利等证书原件，应及时送交综合档案室归档。

（六）单位在外事工作中形成的各类文件材料的归档。

第十条 国有资产管理处职责范围

（一）配备符合项目建档工作需要的项目专职或兼职档案人员，负责项目文件的收集、整理工作。及时将项目立项情况及实施情况告知综合档案室。

（二）及时通知综合档案室及项目专职或兼职档案人员参加项目建设的开工、重要会议、重大活动、交（竣）工验收等重要阶段的工作。

（三）会同综合档案室协调、督促、指导相关部门和各参建单位做好归档工作。组织做好项目档案验收及整改工作。项目档案通过验收后，包括从项目的前期准备到批准、开工、竣工的全部声像资料也全部整理归档，并负责将项目档案移交综合档案室。

（四）从仪器设备购置的同时即收集材料（如：订购仪器的选型论证材料、购置请购单、购置批复文件、订购合同、技术协议、进口许可证、报关单、验收、安装调试记录、性能鉴定证书等）；仪器设备开箱验收时应有档案管理人员参加，并及时收集验收过程中的文件材料(包括使用情况记录、保质期内故障报告等)并填写设备开箱验收单。

（五）根据上述要求，在仪器购买同时即按台、件同步收集材料，并于设备验收完毕投入使用后的两个月内全部移交设备管理人员。

第十一条 计划财务处职责范围

（一）负责制订有关会计档案的管理制度，确保会计档案工作纳入本部门目标管理和考核工作中。

（二）明确会计档案管理岗位职责，负责会计核算材料的收集、分类、整理、立卷等建档工作。

（三）负责向综合档案室交接会计档案和对未交接会计档案的保管、利用等工作。

第十二条 党委办公室职责

（一）对单位党（团）代会会议产生的各类文件、决议、机要等文件材料；党（团）委工作中形成的会议记录、纪要等文件；计划、总结、统计、调研等方面的文件；政治思想宣传工作、统战工作文件材料、工会及妇女工作活动中形成的各类材料的归档。

（二）认真做好党（团）工作文件材料的移交工作，做到移交有清单，查找有凭据。

第十三条 监察审计处职责

（一）对单位日常纪检工作过程中形成的工作总结、报告等文件材料；纪检工作统计文件的归档。

（二）认真做好纪检工作文件材料的移交工作，做到移交有清单，查找有凭据。

第十四条 研究生部职责

（一）单位在研究生教育和培养中形成的招生计划、录取名单、毕业分配、研究生汇总统计表以及研究生导师的聘任名单等材料。

（二）本单位学位委员会相关材料、授予学位等

（三）对本单位研究生毕业留院工作的相关的人事档案材料的归档。

第十五条 各个研究室（实验室）职责

（一）布置各个研究室（及下属野外台站）综合档案的建档工作，指定各个研究室兼职档案员。对研究室综合档案进行立卷归档工作，做到归档质量符合规范要求。

（二）提出综合档案整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级，填写科研课题、仪器设备档案归档说明书。

（三）负责或指定专人收集研究室（及下属野外台站）仪器设备建档所需的自采购至验收的所有材料，初步整理及时交送国有资产管理处。负责按期将仪器设备运行维护年度报告等文件材料向综合档案室移交归档等。

（四）负责向综合档案室移交各类综合档案，主要包括：年报、承办及参与的各类会议资料、下属野外台站日常运行产生的综合档案。

第十六条 兼职档案员职责

（一）研究室兼职档案员要负责督促、指导本部门人员收集各类文件材料，建立预立卷，组织完成本部门文件材料的形成积累、整理和归档工作。

（二）机关各部门兼职档案员要负责本部门文件材料的收集、积累和预立卷；负责本部门归档文件的整理、归档；对本部门归档文件材料保管期限进行初步划分。

第十七条 科研人员职责

（一）按照归档要求建立本人课题文件的预立卷，课题结束后交兼职档案员。

（二）离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理手续。

第十八条 档案人员岗位职责

（一）贯彻执行党和国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定本单位关于档案工作的规章制度。

（二）档案人员应当具有高度的责任心和事业心，忠于职守，遵守纪律。

（三）档案人员应不断地学习档案管理专业知识，提高档案管理水平，使档案管理更规范化、制度化。为实现档案现代化管理应不断提高和熟练掌握计算机操作方法。

（四）档案人员负责对各类档案进行收集、整理、鉴定、编目、统计和推广利用工作。

（五）档案人员应保守档案机密，确保档案的完整和安全，做好档案的保护工作，延长档案使用寿命。

（六）档案人员应利用档案材料，开展档案信息编研工作，为科研和生产提供服务。

第三章 档案工作的基本要求

第十九条 科研课题档案的归档要求

（一）凡在科学技术活动中形成的具有保存价值的文字、图纸、声像等科研文件材料均属科研档案。它是广大科技人员辛勤劳动的结晶和珍贵的科技信息资源。

（二）在职务范围内完成的科研项目，其知识产权属单位所有，任何个人不得以各种理由拒交档案材料。

（三）科研文件材料的形成、积累、整理、立卷、归档是每个科技人员的职责，应从研究课题做起，研究单元负责人应指定兼职档案员统一保管课题材料，以防散失。

（四）与外单位合作的课题，以本单位为主持单位的应保存全套原件档案材料。本单位为参加单位时只保存承担任务的原件及其他材料的复印件。

（五）科研档案工作必须与课题管理和成果管理工作紧密结合，实行科研工作和建档工作的“四同步”管理，即上报登记和评审奖励科技成果、以及科技人员提职考核与档案部门出示课题归档情况证明材料同步。

第二十条 文书档案的归档要求

（一）文书档案工作是管理工作的重要组成部分，凡是反映单位的职能活动，对单位工作和历史沿革具有查考利用价值和凭证作用的文件材料均应归档保存。电子公文须与相应的纸质件同步归档。档案管理人员必须具有高度的责任心，及时掌握全所的工作动态，积极主动地指导各职能部门做好预立卷和积累工作。

（二）兼职档案人员负责本部门文件资料的收集、积累和预立卷。

（三）认真执行国家、中科院的有关保密法规，保守档案机密，确保档案的完整和安全，做好档案保护工作。

（四）有密级的文件材料应单独立卷，如果普通文件和密级文件在内容上密切联系，可随同密级文件立卷。

（五）每年的第二季度末应整理上一年度的文件材料，使其及时组卷、上架，便于查询。

第二十一条 基建档案的归档要求

（一）基建档案是在为科研、生产、住宅等建造过程中形成的一系列文字、图纸、声像材料。负责基建项目的管理部门应认真负责地做好基建材料的归档工作。

（二）基建项目管理人员应负责日常监督、检查和指导建设项目的档案资料工作。档案部门应对基建项目档案进行指导和检查验收。

（三）基建项目档案要与项目建设进程同步。项目申请立项时，基建项目的管理部门应配备专人负责文件材料的积累、整理、审查工作。项目竣工验收阶段，负责完成文件材料的最后整理归档。

（四）基建档案材料的收集，必须严格执行《中科院基本建设项目建档规范》的要求，以确保档案材料的系统、完整，为维护单位利益，提供切实可靠的历史依据。

（五）基建档案应在工程竣工半年之内将材料整理归档，然后由基建项目的管理部门申请并组织项目档案验收。

第二十二条 财务档案归档要求

（一）财务是单位科研、开发、建设的重要经济脉络。财务档案的完整与否直接影响全院工作，因此计划财务处应确保财务档案的准确与完整。

（二）对单位科学事业费年度预、决算表，工资册，账薄，凭单以及上级单位检查财务工作的文件材料等都应系统地造册保存。

（三）做好财务档案的检索工具，为财务人员查阅、调用提供快捷、方便的服务。

（四）对财务管理中形成的材料，应每月整理组卷，每年定期向档案管理部门移交。

第二十三条 仪器设备档案的归档要求

（一）国有资产管理处从接受仪器设备申请的同时，就应积累仪器设备材料，将申请件经主管所领导审批后加盖部门公章后留存一份。

（二）开箱验收时，档案人员应在场，对随带资料进行检查验收。仪器设备的说明书等材料应先归档再办理借阅手续，或复印一份将原件移交档案部门。

（三）购买仪器后应由专人负责仪器设备的安装、调试与验收。记录验收情况时，发现问题及时处理，并写明处理意见。

（四）进口设备如请国内商家代理的，只须在合同书上签明办理方法保存档案。单位资产部门办理的订货合同，应包括：申请海关减免税文件、海关批准减免税证明、报关单、空运单、海关提单及运输保险单等。

（五）设备管理员（修购项目购买的仪器设备由所级公共技术服务中心负责）应从仪器设备的初始文件材料开始收集，并根据仪器设备归档范围存档，于次年第一季度将上一年度的设备档案移交档案管理部门。

第二十四条 名人档案的归档要求

根据《中科院著名人物档案建档规范》的要求，档案管理部门负责完善名人档案，学术秘书及时收集院士材料。其归档范围参照中科院名人档案归档文件要求执行。

第二十五条 声像档案的归档要求

声像档案是反映单位各职能和科研活动的最直观的窗口，档案管理部门应系统收集、整理、保管和借阅各类声像档案。负责声像档案的兼职档案员应及时跟踪收集各类活动中产生的声像材料。刻制的光盘必须有备份，光盘须在光盘盒上标注内容名称及时间，照片背面应写明主题、时间、内容及摄影者，便于档案部门分类、整理，收集后的声像材料应参照《中科院声像档案建档规范》要求归档。

第四章 档案管理与利用制度

第二十六条 档案的预立卷制度

为使立卷归档工作规范化、制度化，以确保归档材料齐全、完整、准确、系统，必须做好平时预立卷工作。

（一）实行文件材料形成部门立卷归档制度。各立卷部门有一位负责人分管本部门的档案工作，并确定一名兼职档案员具体承办本部门文件材料的收集、整理、立卷归档工作。

（二）各立卷部门根据本部门工作职责和当年工作任务，参照归档范围编制文件材料预立卷类目，并根据工作实际对预立卷类目适时进行调整。

（三）各部门兼职档案员平时应对办理完毕的文件材料及时进行收集、整理，并按预立卷类目分类存放。

（四）根据有关规定，对文件材料进行鉴定，并检查文件材料是否齐全、完整、对不完整的材料及时进行追踪积累和收集，对应归档的文件材料进行整理，确定档案的保管年限。

（五）科研、设备、基建、会计档案按有关规定、标准进行整理，要保证每一个科研课题、每一台设备、每一项基建工程材料的齐全和成套性。

第二十七条 档案接收制度

为了确保西北研究院各类档案系统、完整的移交到档案管理部门，及时发挥档案在科研、开发和各项工作中的作用，档案移交应遵照以下规定：

（一）文书档案，是单位在工作中形成的具有保存价值的档案，包括党、政、工、青、妇等各种形式和载体的档案。特别是一些没有编号的上报材料、表格、统计资料。各职能部门的管理人员及兼职档案员，应在每年第一季度末将上一年度收集的档案材料移交到档案管理部门。

（二）研究单元的兼职档案员，在研究课题结束后三个月内（以科研处提供的结题归档通知时间为准）归档。归档前应先填写《科研课题归档说明书》、课题卡、案卷卡、国家秘密事项表等，由课题负责人到档案室归档立卷。

（三）基建档案的兼职档案员，应在项目竣工验收后半年内，将收集、整理的基建档案移交到档案管理部门，移交前应检查各类基建材料的原始性和完整性。

（四）仪器设备档案的兼职档案员，应在每年第一季度末，将上年度购买的仪器设备的归档说明书、前期材料、随机材料和运行记录等一并归档。移交到档案管理部门，移交前应核查档案材料是否按要求整理归档。

（五）会计档案：期满的档案（保存三年后）由财务编造清册，于每年十月底前归档。

（六）声像兼职档案人员应随时积累所内活动中形成的声像材料，每年六月底前归档（录音、录像、照片等）。照片档案一般事件2-6张，重要事件全部归档。研究室的声像档案应在课题归档时与其他载体形态的档案一同移交综合档案室。

（七）档案管理部门对移交的材料进行验收的同时，对不符合档案要求的部门提出整改意见，并限期整改和按时补充相应的材料。

（八）档案管理部门应认真核查移交档案是否符合归档要求，确保档案材料的规范及完整，以保证材料的原始性、可靠性，使其真正具有档案的考证价值。

（九）各类档案必须按时按质完成组卷、编目工作，并办理档案的移交签字手续，移交人填写档案材料移交清册，一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量（照片需写明内容、时间、地点、人物和制作者），移交时间，移交人与接收人应在移交清册上签字，各保存一份。

第二十八条 档案整理制度

按照国家档案局和中科院的要求，严格执行部门预立卷、整理制度。

（一）科研课题的组卷办法须符合中国科学院科发办字**〔**2006**〕**47号文件“关于发布《中国科学院科研课题档案建档规范》的通知”要求和中华人民共和国国家标准科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T1182-2000）。

（二）基建档案的组卷须符合国家标准（GB/T11822-2000），执行中国科学院科发办字**〔**2015**〕**176号文件“中国科学院关于印发《中国科学院基本建设项目档案建档规范》的通知”及《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目档案管理办法（试行）》要求，并符合工程所在地城建档案馆归档要求。

（三）设备档案的组卷须符合中国科学院科发办字**〔**2006**〕**106号文件“关于发布《中国科学院科研仪器设备档案建档规范》的通知”要求。

（四）文书档案须符合中华人民共和国档案行业标准DA／T22-2000《归档文件整理规则》的要求和中国科学院科发办字**〔**2006**〕**106号文件“关于发布《中国科学院文书档案建档规范》的通知”要求。

（五）名人档案须符合中科院科发办字**〔**2006**〕**106号文件“关于发布《中国科学院著名人物档案建档规范》的通知”要求。

（六）声像档案须符合中国科学院标准ZKY/B002-5-2006《声像档案建档规范》的要求。

（七）会计档案须符合中国科学院科发办字**〔**2006**〕**106号《中国科学院会计档案建档规范》的要求。

第二十九条 档案借阅制度

为加强各类档案的管理，积极主动地提供利用，根据科研、文书、声像、名人、财务、基建、仪器设备档案的归档要求，制定单位档案借阅规定。

（一）档案借阅人员必须遵守档案管理部门的规定，听从管理人员的指导，确保档案室的整洁。

（二）档案管理人员只接待因工作需要查阅有关资料的本单位人员，私人查阅恕不接待。

（三）查阅档案一般应在档案室查阅，如特殊需要借出时，应办理借阅手续，借阅时间不超过两周。

（四）外单位查阅档案，应持有单位介绍信，并经主管院领导批准后方可查阅。

（五）文书档案：本单位机关各部门因工作需要借阅本部门业务范围的文件、档案，填写档案利用审批单，写明查阅目的与范围，部门负责人签字，办公室领导签字。借阅其他部门业务范围的文件、档案，由办公室领导批准；查阅机密、绝密性文件、档案，仅限于规定阅读范围的同志；其他同志因特殊情况需查阅时，须经办公室领导批准。

（六）科技档案：凡借阅本人研究、参与过的课题档案，填写档案借阅单，由课题负责人签字、科研处领导签字到档案室办理借阅手续。同时应写明查阅档案的目的、范围。借阅非本人研究过的课题档案，需填写档案借阅单，由课题负责人、科研处负责人、办公室领导审查批准后，方可借阅。

外单位借阅科研档案，凭介绍信并注明查阅目的和范围，经课题负责人、科研处负责人、办公室领导审批，方可查阅，不外借；如有特殊情况外借，须经主管部门领导批准。

查阅绝密、秘密档案，要填写档案利用审批单，并由院领导审查批准。秘密、内部档案由科研处负责人、办公室领导批准方可借阅。

（七）会计档案：持财务负责人的批条到档案室办理借阅手续，会计档案只能在档案室阅看。如有特殊情况，必须经财务负责人或办公室主任批准，并在当日或次日归还。

（八）档案借阅期限：文书档案最长不得超过一星期。有特殊情况者，写明原因经部门领导签字可适当延长。科研档案不得超过一月。需续借者必须重新办理借阅登记手续。

（九）凡借阅档案的人员，都要填写档案利用审批单，写清利用档案解决的问题和时间、内容、结果。

（十）借阅档案人员必须爱护档案，不得污损和涂、划、拆、撕，不得丢失或转借他人，否则要追究责任。当年借阅的档案必须在当年12月31日前归还。

（十一）单位职工调出、出国、退休前，借阅的院档案室资料要如数归还，并由档案工作人员签字后，方可办理离院手续。

第三十条 档案保密制度

档案管理人员必须认真学习、贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，遵守《保密手册》，不得以任何理由为借口对外泄露档案机密，积极做好档案的安全、保密工作，确保档案材料的安全。

（一）档案管理人员应有高度的责任心和严谨的保密意识。

（二）非档案管理人员，未经许可，严禁进入档案库房。

（三）涉密档案应存放在密级档案柜内，不得与非涉密档案一起保管，谨防泄密；在工作中整理或调用档案时，不得随意摆放，严防泄密。

（四）涉密档案借阅应严格执行保密条例，未经涉密档案主管领导同意任何人不得随意查阅档案；严格执行档案借阅制度，坚持登记、签字等制度。对借阅档案手续不全者，不予借出，未经批准不得复印。

（五）销毁的密级档案须经主管领导批准，由保密部门指定专人履行档案销毁程序，并建立销毁清册。

（六）档案人员应严格遵守保密制度，不得在公共场所谈论涉密档案内容，更不准将档案带出保密室；确因工作需要的，经主管领导批准后，由档案员当面监督查阅。

第三十一条 档案库房安全管理制度

档案管理人员必须认真学习、贯彻执行《中华人民共和国档案法》，积极做好档案库房的安全、保管工作，认真保管好各类档案。

（一）档案库房是本单位保管档案材料的重要地方，综合档案室人员要严格遵守安全、保密规章制度，坚守工作岗位，切实管理好全部档案。不经领导批准，不准私自委托他人代行职务。

（二）档案库房由综合档案室管理，非档案工作人员，未经许可，不得随意进入库房。

（三）档案人员应经常检查档案载体情况，库房内须设防火、防盗、防光、防水、防尘、防霉、防有害气体等设备，注意及时通风。

（四）库房内禁止存放易燃、易爆等物品，严禁吸烟。

（五）注意控制库房内温湿度，不断改善保管条件。温度一般保持在14°C-20°C之间，相对湿度45%-65%之间。保持库房清洁、整齐。

（六）档案人员离开档案库房时，要进行安全检查，切断电源，关闭门窗。要定期进行安全大检查，发现隐患，及时整改。

第三十二条 档案的鉴定与销毁

档案具有一定的时效性，为了对档案材料的实用价值和保存意义进行核实，档案管理人员应对保管期满的档案进行鉴定；完整地保存有价值的档案，有组织有监督地进行档案材料的鉴定和销毁工作，以确保案卷的保存质量和存放价值。根据国家档案局颁发的有关条例、办法，制定本鉴定、销毁制度。

（一）对档案的保存价值、保管期限，以及所划分的密级，按上级档案行政管理部门的有关规定，定期进行鉴定，档案的鉴定一定要坚持发展观点，需全面分析档案的现实作用和历史作用，准确地判定档案的保存价值，适当地确定档案的保管期限，确定存毁，以保证档案的齐全、完整和科学管理，以便于各项工作的利用。

（二）对在科研和西北研究院内日常运行中已超过保管期限并具有利用价值的档案，应重新确定保管期限。

（三）根据档案的利用价值，对超过保管期限的、无继续利用价值的档案，由档案室进行初步鉴定提出存毁意见，提交给单位档案鉴定小组共同鉴定，严格审查后签署鉴定意见，编造清册，报请主管档案工作的领导批准方可销毁。

（五）销毁的档案材料须登记造册，制作鉴定表一式二份，一份与销毁报告装订成册，备档查阅。另一份存入重新组卷的案卷内，并在备考表中注明。

（六）要销毁的档案，由专人送省委销毁站销毁。单位档案鉴定小组派人员到现场监销，销毁完毕，由监销员和档案管理员在销毁清单上签名盖章，并将销毁情况报告主管院领导。销毁清册由档案室永久保存。

（七）档案室库存档案的鉴定和销毁档案应由专人小组进行，档案人员作为经手人参加，主管领导应在鉴定、销毁报告书上签署意见并签名，5~10年进行一次。

第三十三条 档案的奖惩制度

为了进一步规范档案工作，促进档案工作的顺利开展，确保各类档案系统、完整、准确地归档，特制定如下规定：

（一）奖惩范围

在科研、文书、基建、仪器、财会专兼职档案管理人员和研究单元都有资格参加评选，并作为年终考核的内容之一。

（二）奖励

1.在规定时间内移交档案的研究课题、各项工程以及仪器设备档案的归档部门。

2.对在档案的收集、整理过程中认真、负责的兼职档案管理人员。

3.对归档工作认真负责，上交归档材料完整、准确、系统的部门。

（三）惩处

1.未将课题全过程形成的材料全部归档的课题，不得申报成果。

2.课题归档和绩效挂钩，按研究所绩效考核相关规定执行。

3.人员调离或退休时，未按规定将各类档案及时移交档案部门者，管理人员不予办理调离签字手续。

档案管理部门根据档案移交情况进行审查，提出具体奖惩意见，并由主管院领导批准后实行。

第三十四条 档案的保管期限

档案的保管期限分为永久、长期、短期三类。按照中科院档案管理规范执行，综合档案管理的具体操作见中科院各类档案建档规范。

第五章 附则

第三十五条 根据中国科学院办公厅《关于在院属单位机构调整中加强档案管理的指导意见》（科办〔2016〕9号）、《关于做好西北生态环境资源研究院（筹）机构调整中档案管理工作的通知》（档函字〔2016〕1号）等文件要求，西北高原生物研究所、青海盐湖研究所按机构保留但转为院直属事业单位下设法人单位处理，两单位可沿用原全宗号，档案仍由其继续保管，不得分散。同时，两单位后续档案工作应纳入西北研究院档案工作管理体系，实现统一管理，业务上接受西北研究院的指导、监督和检查。

第三十六条 本办法由办公室负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月3日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕35号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

安全保卫责任制实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院安全保卫责任制实施细则》已经2017年11月13日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月20日

中国科学院西北生态环境资源研究院

安全保卫责任制实施细则

第一章 总 则

第一条 为保障中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）改革发展事业的顺利进行，保护国家财产和人员生命安全，预防和制止各类违法犯罪行为和各类案件、事件、事故的发生，维护正常工作秩序，依据国家有关法律、法规和《中国科学院安全保卫责任制条例》，结合实际，制定本细则。

第二条 安全保卫工作是西北研究院各部门工作的重要组成部分，以“谁主管，谁负责”为原则，采取“自主管理，确保重点，积极防范，保障安全”的方针，实行西北研究院院长全面负责的安全责任制。

第三条 安全责任制是指在涉及国家与国内安全、内部治安管理、防火安全、交通安全、科研安全生产、保密、计算机网络与信息安全以及处置突发性事件等工作中的责任制度。

第四条 安全保卫工作应与科研、管理工作同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

第五条 西北研究院安全保卫工作领导小组办公室（简称安保办）负责对本细则的执行情况进行监督、检查、协调、指导。

第六条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合实际，制定本单位安全保卫责任制实施细则，并报西北研究院办公室备案。

第二章 职 责

第七条 西北研究院院长的职责：

（一）院长是安全保卫工作第一责任人，对西北研究院的安全保卫工作全面负责。院长也可委托或指定分管领导具体负责安全保卫工作。

（二）负责建立以下制度：

1．安全保卫工作责任制。法定代表人与其他院领导及部门负责人、部门负责人与工作人员之间，逐级签订安全保卫责任书，确保安全保卫工作落到实处，不留死角。

2．安全保卫工作考核制。各级评优和职工考核、晋职、晋级与安全保卫工作挂钩，实行安全工作一票否决权。

3. 安全保卫工作奖惩制。对认真履行安全保卫责任制的，予以奖励。对不履行安全保卫责任制、造成安全事件事故的，予以惩罚。

（三）督促、检查西北研究院安全保卫工作，定期召开防范重大安全事故工作会议，及时消除安全隐患。

（四）组织制定并实施西北研究院处置各类案件、事件、事故以及大型活动的应急预案。

（五）及时、如实报告各类案件、事件、事故的情况。

（六）根据安全保卫的实际需要，提供必要的人员、设备、经费等保障。

第八条 分管安全工作院领导的职责：

（一）党委书记受院长委托具体负责西北研究院安全工作。

（二）认真贯彻严格执行国家、中科院和甘肃省有关安全工作的方针政策、法律法规及相关制度，积极开展安全教育。

（三）具体负责组织制定西北研究院安全保卫工作各项管理制度、操作规程和处置突发性事件以及大型活动的应急预案。

（四）负责落实安全保卫责任制、签订安全保卫责任书。

（五）负责制定年度安全工作规划，汇总、分析西北研究院安全管理工作信息。指导、监督、协调、检查各部门安全管理工作，针对存在的问题，采取有效措施，及时消除隐患，堵塞漏洞。

（六）负责组织开展法律、法规和安全知识的学习与培训，提高分管部门人员遵纪守法和安全防范意识，增强自防自救能力。

（七）负责组织对安全工作进行年度总结、评比、奖惩。

（八）负责现场指挥、组织协调与西北研究院有关案件、事故、事件的调查和处理。

第九条 其他院长办公会议成员在其分管工作中承担主要安全保卫责任，并积极协助法定代表人、分管院领导做好安全保卫工作。

第十条 安保办的职责：

（一）安保办挂靠在西北研究院办公室，承办西北研究院安全保卫的具体工作，完成上级主管部门、地方政府有关部门和本单位领导部署、交办的各项工作，协调处理相关事务。

（二）参与制定劳动保护、安全操作规程及相关规章制度，并对其贯彻执行情况进行督促检查。

（三）依照国家和地方有关法律、法规以及中科院和西北研究院有关制度，指导协调、监督检查安全保卫工作，处置各类突发案件、事件、事故。及时做好事故的预测、预报工作。协助制定预防事故的措施，并督促按期实施。

（四）经常性、有计划地组织开展对职工、学生的防火、防盗、防泄密、防科研生产事故、防治安灾害事故等有关法律法规的宣传教育。

（五）具体负责落实各项安全保卫责任制和安全防范措施，协助院领导组织开展安全大检查和日常安全检查工作，及时发现安全隐患，提出整改意见和措施，并督促整改落实。

（六）负责安全保卫信息的报送。及时向中科院和当地有关部门报告各类案件、事件、事故等相关信息。

（七）保护案件、事件、事故的现场，维护秩序，协助有关部门做好侦破、调查、处置工作。

（八）确定并确保要害部位和重点防范部位的安全。

（九）严格危险化学品、易燃易爆品、放射性物品、有毒有害病毒菌种、枪支弹药和稀有贵重物品的管理，落实人防、技防、物防等措施，确保安全。

（十）做好警卫对象和大型活动的安全保卫工作。

（十一）配合有关部门调解、疏导各类矛盾和纠纷，消除化解不安定因素，维护内部稳定。

（十二）协助司法机关帮助、教育、监督、考察有轻微违法犯罪的人员和在单位监（所）外执行的犯罪人员、劳动教养人员。

（十三）负责单位的安全设备设施、器材器具的检查和维护保养，确保有效使用。积极开展相关的专业培训与技术指导。

（十四）协助有关部门做好流动人口的安全管理与协助辖区公安机关做好西北研究院户籍管理工作。建立并负责实施门卫、传达、会客、留宿、夜间和节假日值班等制度。

（十五）参加新建、改建、扩建、内部装修和技术改造工程项目的可行性论证，初步设计的审查和竣工验收工作，并监督施工方严格遵守安全备案登记制度。

（十六）会同有关部门选拔培训安全员，指导安全员开展监督检查活动。

（十七）开展调查研究，总结推广安全工作经验，学习先进实用科学的安全管理方法。

（十八）负责安全、保密重点部门和部位的监督与管理。

（十九）配合做好计算机与网络安全管理。

（二十）做好其它有关安全保卫工作。

第十一条 管理部门安全职责：

管理部门负责人为本部门安全第一责任人，对本部门安全工作负领导责任。需建立本部门安全管理小组，包括主管安全负责人和兼职安全员，将安全责任层层分解，落实到人。负责执行各类安全工作的规章制度，领导本部门安全管理工作。

（一） 办公室安全职责：负责网络宣传、政务信息、印章、介绍信、文件、车辆、档案（包括纸质及电子文案）、电话、ARP及信息化等方面的安全工作。

（二） 党委办公室安全职责：负责各类党委会议、党委文件、创新文化建设和工青妇活动等方面的安全工作。

（三） 人力资源处安全职责：负责做好干部选拔任用、人才管理、岗位管理、聘用管理、薪酬福利、继续教育与培训、公派留学、考核激励、社会保险、工作人员兼职、离退休人员管理、工伤、劳保等方面的安全工作。

（四）科研管理处安全职责：负责做好科研经费、国家重点实验室、院重点实验室、省级重点实验室、工程中心、野外台站等运维管理、知识产权管理、国际合作与交流、院地合作、成果奖励、论文发表、科研成果统计、科研成果转移转化、军工项目管理等方面的安全工作。

（五）计划财务处安全职责：负责资源配置、科研经费管理、财务资产管理、部门预决算编制、国库集中支付、基本建设项目财务监管等方面的安全工作。

（六）监察审计处安全职责：负责纪检、监察、审计、信访等方面的安全工作。

（七）国有资产管理处安全职责：负责国有财产管理、基本建设、固定资产及耗材、野外用车及后勤物业服务等方面的安全工作。

（八）研究生部安全职责：负责研究生考试、命题、评卷、体检、复试、成绩、录取、助学金、学位授予、导师队伍建设、野外考察及研究生教育与日常管理等方面安全工作。

第十二条 各研究室（中心）负责人的安全职责：

（一）各研究室（中心）主任为本部门安全管理第一责任人，对本部门安全负领导责任。负责贯彻执行各类安全规章制度，直接领导本部门安全管理工作。

（二）各研究室（中心）负责人对本部门职工进行经常性遵纪守法和安全工作的宣传教育。

（三）建立并具体实施本部门各项安全管理制度，督促本部门职工遵守。

（四）负责对本部门设备设施运行、器材物资、危险物品使用与保管、操作规程执行等安全情况进行检查，发现隐患，及时报告，及时整改。暂时难以解决的，必须采取临时性措施，保障安全，并及时上报主管领导和安保办。

（五）负责保护本部门区域内的安全设施，发现有质量问题和损坏的，及时报告国有资产管理处维修或更换。

（六）负责协助有关部门调解、疏导内部矛盾与纠纷，化解消除不安定因素。

（七）本部门发生事故、案件，及时报告安保办并保护现场，协助调查。

（八）负责签订安全保卫责任书。

第十三条 野外台站负责人的安全职责：

（一）野外台站站长为本台站安全管理第一责任人，对本台站的安全负领导责任。负责贯彻执行各类安全规章制度，直接领导本台站安全管理工作。

（二）台站负责人需根据台站所处环境与开展的科研业务活动，组织制定安全管理规章制度，并监督实施。

（三）对本站正式职工、临时工、学生进行安全工作宣传教育。

（四）全面负责台站人员安全、饮食安全、实验室及仪器设备安全、危险品安全、消防安全、车辆及行车安全、财务安全、信息及网络安全、涉外安全等。

（五）定期组织开展安全大检查和日常安全检查，及时发现安全隐患，提出整改意见和措施，并督促整改落实。发现重大安全隐患或发生突发事件应第一时间报告主管院领导和安保办。

（六）协助当地政府或相关部门调解、疏导台站区域内发生的矛盾纠纷，化解消除不安定因素。

（七）负责签订安全保卫责任书。

第十四条 安全员的职责：

（一）安全员是各部门安全责任人的参谋和助手，在安全责任人的领导下，对本部门安全工作负管理责任。服从安保办和部门安全责任人的管理。

（二）遵守国家、地方有关安全保卫的法律法规，落实中科院和西北研究院各项安全管理制度，严格执行各项操作规程。维护国家和集体利益，保护国家和单位财产安全。

（三）定期对本部门各个部位进行安全巡查，发现安全隐患，主动采取预防措施，积极提出整改建议，并及时向部门安全责任人和安保办报告，防止事故发生。

（四）爱护安全设备设施和标志。自觉抵制和制止各类违反法律法规和规章制度的行为。

（五）熟悉本岗位安全管理规定，掌握自防自救方法。对发生的一般性案件、事件、事故，做到会处置、会自救、会报警、会使用安全器材、会保护现场。

第三章 奖 惩

第十五条 西北研究院对认真执行本细则，重视安全保卫工作，成绩显著的集体和个人，给予表彰奖励。

第十六条 西北研究院对不履行安全保卫责任而造成影响大、危害大、损失大的案件、事件、事故的相关责任人，将取消其年度评优、评先资格，并进行通报批评或追究行政责任。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四章 附 则

第十七条 本细则由西北研究院办公室负责解释。

第十八条 本细则自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月21日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕36号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

危险化学品安全管理实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院危险化学品安全管理实施细则》已经2017年11月13日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月20日

中国科学院西北生态环境资源研究院

危险化学品安全管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）危险化学品的安全管理，预防和减少危险化学品事故发生，保障人员生命财产和科研生产安全，保护环境，依据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）和《中国科学院危险化学品安全管理规定（试行）》（科办〔2012〕1号），结合实际，制定本细则。

第二条 本细则所称危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

第三条 西北研究院对危险化学品采购、储存、分送和废弃物处置全过程进行统一管理。

第四条 院属各部门在采购、运输、储存、使用危险化学品及其废弃物处置过程中，必须遵守本细则。

第五条 危险化学品安全管理，应遵循安全第一、预防为主、查究结合、综合治理的原则。

第六条 西北研究院院长为危险化学品安全管理第一责任人，分管领导负主要责任。主要职责是负责建立健全安全管理规章制度，完善科研安全生产条件，确保安全管理人员和经费的支持，督促各部门落实安全责任。

第七条 西北研究院办公室为危险化学品安全管理的责任部门，并及时配备兼职的安全监督管理人员，负责对采购、运输、储存、使用危险化学品及其废弃物处置等进行监督与管理，切实履行安全管理职责。

第八条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合实际，制定本单位危险化学品安全管理实施细则，并报西北研究院办公室备案。

第二章 安全管理责任部门职责

第九条 安全管理责任部门应履行下列职责：

（一）依照国家《危险化学品安全管理条例》《中国科学院危险化学品安全管理规定（试行）》，建立健全安全管理规章制度和岗位安全责任制度并监督落实。

（二）组织从事危险化学品工作的人员进行安全教育、法制教育、岗位技术培训和考核，报中科院安全主管部门审核后颁发证书。

（三）监督检查危险化学品的采购、运输、储存、使用及其废弃物的处置。对采购易制爆、易制毒化学品和剧毒化学品的用途进行审核。

（四）对储存、使用危险化学品的场所，采取定期督查和日常巡查相结合的方式组织实施检查：

1.定期督查：根据实际情况，确定例行检查周期和节点，拟定检查方案，组织专家组，开展监督检查，对不符合法律、行政法规、规章规定或国家标准、行业标准要求的设备、设施、装置、器材、运输工具，责令停止使用，限期整改。

2.日常巡查：根据实际情况，随机巡视检查，纠正或要求限期改正影响危险化学品安全的违法违规行为，责令立刻消除或限期消除事故隐患。

3.对涉密危险化学品作业场所实施检查，应遵守国家及院有关保密规定。

4.被检查部门和个人对监督检查予以配合，不得拒绝、阻碍。

第三章 科研部门及其管理人员、作业人员基本职责

第十条 科研部门主要负责人对本部门危险化学品安全管理工作负主要责任，负责本部门安全制度落实，定期组织安全检查，制定应急预案，组织演练。

第十一条 项目（课题）组长对本项目（课题）组危险化学品管理工作负直接责任，负责落实相关危险化学品管理制度，建立健全岗位操作规程。

第十二条 各部门应具备科研安全生产条件，保证经费投入，确定至少1名安全员负责日常安全管理工作。

第十三条 管理人员、作业人员应当了解和掌握相关危险化学品的危险特性和安全防护技能，严格遵守危险化学品安全规章制度和岗位操作规程。

作业人员应熟悉突发事故应急预案，正确佩戴和使用安全防护用品，及时清理作业场所的危险化学品，妥善处理过期、失效和无标识的危险化学品，积极配合安全检查。

第十四条 管理人员、作业人员有权了解危险化学品作业场所存在的危险因素和防范措施，有权向安全管理责任部门举报违法违规行为。

第十五条 科研部门及其管理人员、作业人员不得违规使用国家有限制性使用规定的危险化学品。不得生产、经营、使用国家禁止生产、经营、使用的危险化学品。

第四章 危险化学品采购、运输、储存、使用及其废弃物的处置

第十六条 不得向不具备危险化学品经营许可证的单位采购危险化学品。未经安全管理责任部门批准，不得采购危险化学品。不得擅自出借、转让危险化学品。

第十七条 采购的危险化学品应有供应单位提供化学品安全技术说明书，危险化学品包装（包括外包装件）上粘贴或者拴挂的化学品安全标签与包装内危险化学品相符。包装物、容器应保持完整性，发现安全隐患，应立即更换。

第十八条 运输危险化学品应选择具有危险化学品运输资质的单位运输。

第十九条 单位内部运输、搬运或装卸危险化学品，应严格遵守安全作业标准、规程和制度，采取相应安全防护措施，配备必要防护用品和应急救援器材。

第二十条 危险化学品储存方式、方法以及储存数量应符合国家标准或国家有关规定。

危险化学品应当储存在专用库房，配备专人管理，管理人员须持证上岗，建立危险化学品出入库核查、登记制度。

剧毒化学品储存应在专用库房内单独存放，按照国家有关规定设置相应技术防范设施，实行双人保管、双人收发制度。

第二十一条 加强对危险化学品重点部位的监管。危险化学品重点部位是指符合下列条件之一的库房或实验场所：

（一）存放爆炸品、剧毒品总量大于或等于1公斤的。

（二）在同一区域内存放高压、易燃、易爆或有毒气体（液化气体）大于等于5瓶或存放气体总量大于等于200L的。

（三）易燃易爆、有毒、腐蚀性液体（固体）存放总量大于或等于100Kg的。

（四）危险化学品达到一定数量，部门认为危险性较大的。

第二十二条 各部门应当对危险化学品仓库设施进行经常性安全检查，及时排除安全隐患。应当及时维修或者更换存在安全隐患的危险化学品包装物、容器。

第二十三条 各部门应真实记录储存的剧毒化学品、易制爆和易制毒化学品数量、流向，采取必要安全防范措施，防止丢失或者被盗。发生丢失或者被盗，应立即向办公室报告，由办公室第一时间向当地公安机关和中科院安全主管部门报告。剧毒化学品储存数量、储存地点以及管理人员情况报所在地公安机关和中科院安全主管部门备案。

第二十四条 各部门应仔细检查使用的危险化学品包装物、容器，存在安全隐患的，及时维修、更换或停止使用。

第二十五条 各部门应对安全设施、设备进行经常性维护保养，保证正常使用。对使用、放置危险化学品的作业场所设置明显安全警示标志。严禁在不符合安全科研生产条件的作业场所从事危险化学品作业。

第二十六条 各部门应根据当天使用危险化学品的种类、危险特性等因素，严格控制领用量。剩余危险化学品应根据其易燃、易爆等危险特性退回库房。

第二十七条 各部门对涉及危险化学品昼夜连续作业，应加强安全管理，安排人员值守，向本单位安全管理责任部门报告。

第二十八条 各部门对具有较高危险性的实验，应进行安全评价，配备安全保护设备设施。安全评价小组一般由办公室、科研管理处和科研部门等相关人员组成。对于特别危险的实验，应由具有安全评价资质的机构进行安全评价。科研部门对评价中提出的问题应制定和落实安全防范措施，安全管理责任部门负责监督检查。

第二十九条 各部门要根据国家环境保护有关法律法规，对产生的废弃危险化学品进行安全处置。

第三十条 科研项目完成、中止或机构解散，部门应当采取有效措施，及时、妥善处置危险化学品及相关设备设施。

第三十一条 危险化学品品种和数量构成重大危险源，由办公室报当地安全生产监督管理部门和中科院安全主管部门备案。

第五章 危险化学品事故应急救援和报告

第三十二条 西北研究院办公室根据实际制定危险化学品事故应急预案，培训应急救援人员，配备应急救援设备，定期组织应急救援演练。

第三十三条 发生危险化学品事故，部门主要负责人应立即组织救援，第一时间向主管领导和办公室报告。情况严重的，由办公室及时向当地安全生产监督管理部门和中科院安全主管部门报告。

第六章 责任处理

第三十四条 对安全检查中发现的重大安全隐患或安全隐患不及时消除的部门，办公室视情节在一定范围内进行通报。情节严重的，报中科院安全保卫委员会研究处理。

第三十五条 各部门发生危险化学品事故，按《生产安全事故报告和调查处理条例》调查处理。情况严重的，向中科院安全主管部门报告。

第三十六条 各部门从事采购、运输、储存、使用危险化学品及其废弃物处置工作的法律责任，按照《危险化学品安全管理条例》执行。

第七章 附 则

第三十七条 属于特种设备的危险化学品容器，安全管理按照特种设备的有关法律、行政法规执行。

第三十八条 西北研究院园区内，有其他企事业单位从事采购、运输、储存、使用危险化学品及其废弃物处置工作的，应遵守本细则。

第三十九条 本细则由西北研究院办公室负责解释。

第四十条 本细则自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月21日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕37号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

计算机网络与信息安全工作实施细则》

的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院计算机网络与信息安全工作实施细则》已经2017年11月13日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月20日

中国科学院西北生态环境资源研究院

计算机网络与信息安全工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）计算机网络与信息安全工作，依据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《信息安全等级保护管理办法》《中国科学院计算机网络与信息安全工作管理办法》，结合实际，制定本细则。

第二条 西北研究院计算机网络与信息安全（以下简称网络安全）工作遵循“谁主管谁负责、谁使用谁负责、谁运维谁负责”的原则，实行统一领导、分级治理、定责到人。

第三条 网络安全和信息化工作应同步规划、同步建设、同步实施、同步发展。

第四条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合实际，制定本单位计算机网络与信息安全工作实施细则，并报西北研究院办公室备案。

第二章 组织机构

第五条 西北研究院安全委员会是西北研究院网络安全工作的领导机构，负责网络安全工作的总体规划、统筹协调及重大事项决策。

第六条 西北研究院办公室是西北研究院网络安全工作的责任部门，在安全委员会领导下，负责网络安全工作的指导、监督和检查。

第七条 公共技术服务中心根据国家信息安全等级保护制度要求和网络安全管理实际需要，负责网络安全建设技术与资源保障及网络安全基础设施建设。

第三章 安全责任

第八条 西北研究院院长是网络安全工作第一责任人，分管领导是网络安全工作主要责任人。对网络安全工作提供政策支持和资源保障，健全可追溯的安全责任体系。

第九条 西北研究院办公室负责建立网络安全管理制度，督促安全检查与隐患整改，组织安全教育培训。

第十条 内设机构、非法人单元及各类组织，对其主管或使用的信息系统承担直接责任。

第十一条 计算机网络使用人员，应遵守国家法律法规，服从西北研究院网络信息安全管理，接受并配合国家及有关部门监督和安全检查。

第十二条 任何部门或个人不得利用计算机网络从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动。要增强安全防范意识，坚持上网自律。不传播非法和虚假内容信息，不危害计算机网络信息系统的安全，不使用网络进入未经授权的计算机，不以虚假身份使用网络资源，不制作、下载、转载、复制、查阅、发布、传播或以其他方式使用含有下列内容的信息：

（一）反对宪法确定的基本原则的；

（二）危害国家统一主权和领土完整的；

（三）泄露国家秘密，危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗习惯的；

（五）违反国家宗教政策，宣扬邪教、迷信的；

（六）散布谣言、扰乱社会秩序、破坏社会稳定的；

（七）宣传淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；

（八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）危害社会公德或者民族优秀文化传统的；

（十）含有法律、行政法规禁止的其他内容的；

（十一）制作或者传播计算机病毒以及其他破坏性程序的；

（十二）非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序的；

（十三）进行法律、行政法规禁止的其他活动的。

第四章 信息系统安全保护

第十三条 信息系统安全等级保护所涉及的定级指导、备案审查、系统测评、方案论证、安全咨询、安全检查等工作，应在办公室、公共技术服务中心和行业专家指导下开展。

第十四条 信息系统的安全保护等级应参照国家有关信息系统安全保护等级划分标准确定。

（一）已投入使用的信息系统，应确定安全保护等级，按相应管理规范和技术标准实施保护。

（二）新建信息系统，应在规划、设计阶段确定安全保护等级，同步建设相应的防护设施。

（三）信息系统业务的重要程度或系统遭到破坏后的危害程度发生重大变化时，应及时调整安全保护等级。

第十五条 信息系统安全保护等级拟定为一、二级的，应及时到属地公安机关办理信息安全等级保护备案手续。安全保护等级拟定为三级及以上的，须向中科院安委办提交备案申请，中科院安委办审核批准后向公安部门办理备案手续。

第十六条 一、二级信息系统由西北研究院自主组织等级测评，测评报告向中科院兰州分院报备。三级及以上信息系统在中科院安委办指导下组织等级测评。

第十七条 信息系统应按等级保护政策、标准和规范要求，制定相应的安全保护实施方案。其中，三级及以上信息系统的安全保护实施方案须报中科院安委办审核批准后实施。

第十八条 信息化基础设施和支撑重大科研任务的重要信息系统建设项目验收前，建设单位应组织对其进行等级保护测评，测评报告应作为验收评价的重要依据。

第十九条 信息系统运行场所应完善安全保障措施，严格人员出入管理。

第二十条 信息系统访问权限应根据业务需要和安全要求严格控制，有关人员应签订岗位权限安全责任书。

第二十一条 用于科研和办公的台式、便携式计算机和移动终端应具备防病毒、抗攻击、补漏洞等基本安全防护能力，严格系统密码和账户权限设定管理。不具备基本防护能力的办公终端不得接入本单位网络。

第五章 互联网地址安全管理

第二十二条 任何部门和个人未办理入网手续者不得将计算机接入计算机网络。不得盗用他人用户账号或IP地址、MAC地址以及私自串接HUB等其它通讯设备盗用网络资源。盗用IP地址、MAC地址等行为视为干扰合法使用网络用户、破坏网络服务和网络通讯设备的非法行为。

第二十三条 强化互联网地址（以下称IP地址）审计能力建设，建立健全接入审批和登记管理制度，任何部门或个人未经允许不得改变网络拓扑结构。IP地址分配、使用定责到人，信息记录应保存一年以上。

第二十四条 IP地址用于对外服务的，须经办公室和公共技术服务中心审核、备案。IP地址传输的邮件、发布的信息及其他各类数据内容，须严格遵守国家相关法律法规要求。

第二十五条 无线网络的使用应加强监督管理和安全防护，外来人员临时接入网络应做访问登记。

第六章 互联网信息服务安全管理

第二十六条 强化对互联网信息服务内容管理。对外开放的共享业务须审核登记，强化FTP、系统共享和网络流量代理的安全监管。

第二十七条 对外网站上线前应经办公室和公共技术服务中心审核、报分管领导同意后，依照有关互联网信息服务行政法规要求，办理经营许可、ICP备案及国际联网备案登记等手续。

第二十八条 对电子公告板、论坛、聊天室、博客空间等交互式网站，应加强建站需求、制度保障、账户注册、安全维护、审计能力等方面安全管理。

第二十九条 建立健全网站、微信公众号等信息发布审核制度。在西北研究院网站、微信公众号发布信息，需下载“网站新闻发布签批单”，按照要求填写新闻标题、主要内容、撰稿人、发稿部门、联系方式等信息，各部门应对网上发布信息进行严格把关，上网内容须经本部门主管领导审批后，由办公室主任审核同意后，方可发布。发布西北研究院重大信息，须经主管院领导审批同意后发布。对来源不明，内容不准确，时间不明确的信息一律不予发布。凡涉及国家及科研秘密的信息严禁在网上发布或传播，自觉遵守计算机信息安全保密条例。

第三十条 各部门网站须同步建立信息发布审核机制，确保信息内容准确、真实、可追溯，确保不涉及国家秘密和内部敏感信息。各部门负责人对本部门网站、微信公众号发布的信息负责。

第三十一条 对外网站应明确运营责任人和技术负责人。运营责任人须由固定人员担任，负责网站信息发布、系统运行以及留言评论等互动栏目的安全管理。社会公众能够直接访问的交互式网站，须明确网站、系统和信息管理员，运营管理要实行专人负责。

第七章 事件处置与信息报告

第三十二条 结合信息系统业务实际，完善相应的应急协调机制，规范安全事件应急响应和处置流程，制定重要信息系统应急预案，定期开展应急演练。

第三十三条 建立网络安全信息报告工作机制，了解和掌握西北研究院网络安全状况，及时报告突发网络安全事件。

第八章 监督检查

第三十四条 组织网络安全自查，检查范围包括安全责任划分、人员安全意识、对外开放服务、重要系统运行、系统软件漏洞、权限管理、系统维护、安全审计以及机房物理环境安全等。

第三十五条 安全保护等级为四级的信息系统每半年至少自查一次。安全保护等级为三级的信息系统及对外网站和电子邮件系统每年至少自查一次。

第九章 奖 惩

第三十六条 网络信息安全工作纳入安全工作先进集体、先进个人评选范围，对成绩显著或者作出突出贡献的集体和个人予以表彰奖励。发生重大网络安全事件的，取消周期内评优资格。

第三十七条 对网络信息安全工作管理不力或存在网络信息安全重大隐患且长期未予整改的部门或个人，应予以通报，并追究相关人员的责任。

第三十八条 有以下行为的，西北研究院有权停止其使用网络，相关部门给予罚款。对科研工作造成重大损害等情节严重的，除处以罚款外，还将提交司法部门处理：

（一）未经批准私自连接集线器、交换机等通讯设备，通过各种不正当手段获取他人信息，冒充他人名义从事网上活动的。

（二）盗用他人账号或者IP地址、MAC地址虽经批评教育屡禁不止的。造成合法用户不能正常工作、造成网络拥塞或瘫痪的，给予停止使用网络三个月的处罚，并处以100--1000元的罚款。

（三）私自转借、转让账号和IP地址的，一经发现，即终止该账号或者端口的使用。并给予通报批评,对引起其他后果者要追究连带责任。

（四）故意制作、传播计算机病毒，造成科研区域计算机网络系统阻塞、资源异常消耗甚至瘫痪的，处以2000元以下的罚款，情节特别严重者将提交司法部门处理。

第十章 附 则

第三十九条 本细则由西北研究院办公室负责解释。

第四十条 涉及保密工作范畴的网络安全工作，按保密相关规定执行。

第四十一条 本细则自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月21日印发 |

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

西北研究院党支部活动经费管理办法

（2017年4月17日党委会议审议通过）

第一条 为进一步加强和规范西北研究院党支部活动经费的使用和管理，确保党支部工作有序开展，根据《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》的相关规定和要求，结合西北研究院党建工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于西北研究院党委下设各党支部。

第三条 党支部工作和活动经费来源于党费、财务预算中划拨的党委活动经费。

第四条 年度党支部活动经费根据上一年末各党支部实际在册党员人数，按照人均额度标准进行经费支持，由党委会议研究确定人均额度标准后执行。

第五条 党委对活动经费实行统一账务管理，日常管理工作由党委办公室承担。党委办公室须建立各党支部活动经费收支专用账册，逐一登记开支明细。

第六条 党支部活动经费主要用于各支部加强党员教育管理、丰富组织活动和服务党员等方面的工作和活动。党支部工作和活动经费必须用于以下范围：

（一）培训党员；

（二）党支部订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料等；

（三）开展党员集体活动的必要支出，如开展党员主题教育和实践活动的资料费、交通费等；

（四）党支部优秀党员的表彰、奖励；

（五）慰问、补助特困党员；

（六）党支部开展工作所需的日常开支。

第七条 各支部每年至少需组织一次主题鲜明、形式新颖、内涵丰富、有教育意义的主题组织生活。活动结束后撰写上报活动信息，在研究院党建专题网站宣传报道，扩大活动效果。

第八条 党支部活动经费由各党支部统筹安排，专款专用，对于不符合党费使用范围的，不准在党费中开支。各支部在策划和开展活动时，应预算先行，厉行节约。

第九条 党支部活动经费不直接下拨给各支部，采用在核定额度内实报实销的办法。各支部开展活动时先行垫付，活动经费报销时需附活动开展情况（信息报道），经党委办公室审核、党委审批后报销。

第十条 不符合党建主题的活动产生的费用不予报销；活动开展后未报送总结或宣传材料的，不予以报销费用。各党支部年度活动经费额度结余，原则上不转入下年度活动经费。

第十一条 党支部开展的集体活动需具备以下特点：

（一）能够结合时代背景和当前形势，符合党的指导思想和方针要求；

（二）活动目的和内容明确，形式生动、新颖，并能与部门工作紧密融合；

（三）活动具有实效性和可操作性，使党员从中受到教育和启发，并有利于改进工作。

第十二条 本办法由党委办公室进行解释。

第十三条 本办法自下发之日起施行。

**中共中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)委员会文件**

科生态发党字〔2018〕1号

中国科学院西北研究院党委关于印发

《中共中国科学院西北生态环境资源研究院委员会理论学习中心组学习规则》的通知

院属各单位党委：

《中共中国科学院西北生态环境资源研究院委员会理论学习中心组学习规则》已经2017年12月25日党委会议讨论通过，现予印发。

中共中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）委员会

2018年1月4日

中共中国科学院西北生态环境资源研究院

委员会理论学习中心组学习规则

为了进一步推进中共中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）委员会理论学习中心组学习制度化、规范化，切实强化理论武装，提高领导人员的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》等有关规定，制定本规则。

一、总则

（一）西北研究院党委理论学习中心组学习，是西北研究院党委领导班子和领导人员在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型党组织、提高西北研究院党委履职尽责的能力和领导水平的重要途径。

（二）西北研究院党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

（三）充分发挥中心组学习的“龙头”作用和“头雁”效应，把中心组学习作为领导班子建设的重要抓手，纳入党建工作责任制和意识形态工作责任制考核体系。坚持问题导向，把学习成果转化为贯彻实施“率先行动”计划升级版、推动西北研究院改革创新发展的有效举措。

二、组织与职责

（四）西北研究院党委理论学习中心组主要由党委委员、领导班子成员组成，可以根据学习内容和需要酌情吸收有关人员参加。

（五）党委书记是理论学习中心组学习第一责任人，书记不能参加学习时，由主持党委日常工作的负责人代行职责。

党委成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习规则，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

（六）西北研究院党委理论中心组每年年初按照中央和中科院党组和甘肃省委等上级党组织部署，结合工作实际，制定年度学习计划。年度学习计划由西北研究院党委审定后实施，并报上级党组织备案。

（七）每次中心组学习前，要明确学习主题，安排至少一名同志作主题发言，会上针对主题内容开展交流讨论。

（八）中心组学习会应安排专人负责会议记录并做好学习与服务工作。

三、学习内容、形式与要求

（九）党委理论学习中心组学习内容包括：

——马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

——党章党规党纪和党的基本知识。

——党的路线、方针、政策和决议。

——国家法律法规。

——社会主义核心价值观。

——党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

——推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

——改革创新发展实践中的重点、难点问题。

——党中央和中科院党组以及甘肃省委、青海省委等要求学习的其他重要内容。

（十）西北研究院党委理论学习中心组主要通过以下形式，开展切实有效的学习活动：

——集体学习研讨。西北研究院党委理论学习中心组将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

——个人自学。中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际深入开展自学，明确学习重点，研读必要书目，下功夫刻苦学习。

——专题调研。中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入一线，多进研究室、实验室、野外台站，多接触职工群众尤其是科研骨干，多采取座谈、看现场、听意见、谈心交流等方式扎实开展调查研究，深化理论学习。

中心组成员应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等各类学习活动，充分利用网络学习平台开展线上学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

（十一）中心组集体学习研讨应当保证学习时间和质量，每年应当集中一定时间学习，每季度不少于1次。提倡中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。

（十二）中心组的学习目的，是为了提高西北研究院领导干部思想政治素质和政策水平，提高其驾驭全局、处理复杂问题的能力。中心组成员必须充分认识到理论学习的重要性，发挥“关键少数”的示范和表率作用，把理论学习摆到突出位置，在学习中起表率作用。

中心组应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的基础看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

中心组学习要紧密结合中国科学院实施“率先行动”计划的实际，紧密结合单位和个人思想和工作实际，注重联系解决西北研究院深化改革创新发展中的重大问题，创新学习方式，改进学习方法，增强学习的吸引力、针对性和实效性。

四、学习管理、考核与问责

（十三）中心组学习实行考勤制度，中心组成员因故不能参加学习的，事前要请假，事后要补课。

（十四）中心组成员年终述职时，要总结汇报学习情况，自觉接受上级党组织的督查考核。

（十五）自觉接受上级党组织对西北研究院党委中心组学习情况的督查考核。对党委中心组学习开展不力、出现错误倾向产生恶劣影响的，应当按照有关规定问责。

五、附则

（十六）青海盐湖研究所、西北高原生物研究所党委可参照本规则，结合实际制定实施办法。

（十七）本规则由西北研究院党委办公室负责解释。

（十八）本规则自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：兰州分院分党组。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年1月5日印发 |

**中共中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)委员会文件**

科生态发党字〔2018〕7号

中科院西北研究院党委关于印发《中国

科学院西北生态环境资源研究院贯彻落实中央八项规定精神实施细则》的通知

院属各单位、各部门、各党支部：

为深入贯彻《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》精神和落实《中共中国科学院党组贯彻落实中央八项规定精神实施办法》要求，结合西北研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院贯彻落实中央八项规定精神实施细则》，经2018年3月25日党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）委员会

2018年4月9日

中国科学院西北生态环境资源研究院

贯彻落实中央八项规定精神实施细则

为进一步贯彻《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》精神和落实《中共中国科学院党组贯彻落实中央八项规定精神实施办法》要求，坚持不懈改作风转作风，结合中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）工作实际，制定以下实施细则。

一、调查研究要深入扎实

**1．扎实开展调查研究，推进创新发展。**坚持和完善领导班子成员联系各部门制度。西北研究院领导班子要围绕西北研究院“一三五”规划目标和科研创新发展要求，有计划地深入到兰州本部和西宁两所各部门、研究室、野外站等一线中去，要减少一般性面上工作汇报，多采取座谈、看现场、听意见、谈心交流等方式，与科研人员和职工群众开展深入交流，准确全面了解工作中存在的难点和问题，要以办实事解实难为调研工作的出发点和落脚点，能解决的抓紧帮助排忧解难，对于一时暂不能解决的问题，要及时向相关方面和人员做出合理解释，说清原因。深入调查研究以及向上级汇报工作要讲真话、报实情，不能为迎接上级调研铺张装修布置，更不能弄虚作假虚报瞒报，防止调研工作走形式、走过场，力求准确、全面深入地了解实情和反映实际。

**2．简化安排接待，提倡勤俭务实。**西北研究院领导班子成员及工作人员到其他单位考察调研，要轻车简从，严格按照国家规定乘坐交通工具，尽可能减少陪同人员，一般不到机场（车站）礼节性迎送，不摆放花草。

调研期间不违规参加宴请，吃工作餐、自助餐，不安排高档菜肴，不喝酒，自助餐也要注意节俭。除工作需要外，不得借调研开会机会安排到名胜古迹风景区游览。不接受各类纪念品、土特产，不安排超规格住房。

二、会议会风要精简高效

**3．严格控制各类会议，规范审批程序。**减少一般性会议，合并主题相关的会议，能不开的坚决不开。严格执行会议计划管理，合理安排会议时间，召开会议或组织活动必须主题明确，目的清楚，事前精心设置议题，充分安排讨论，切实解决实际问题。开会提倡讲实话、讲新话、讲短话，力戒空话、套话。区分行政会议和业务性会议。要充分运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。按规定严格控制行政会议数量和规模，业务类会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。涉外学术会议和重要活动按要求严格审核审批与报批。领导班子成员原则上不出席无实质工作内容等各类剪彩、奠基活动。

**4．控制经费支出，反对铺张浪费。**要严格执行有关规定，按照预算批复使用会议经费，严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织或参与高消费娱乐、健身活动。不得以任何理由接受发放的礼品和纪念品。举办会议尽量安排使用单位内部场所，单位内部场所不具备承接条件的，以就近为原则安排在定点饭店召开，并安排车辆统一接送。要减少在异地召开工作会议或组织活动，除工作需要外，避免在名胜古迹和风景区开会。会议现场布置要简朴，工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，提倡使用电子屏幕，减少会议纸质材料。

三、文件简报要规范精简

**5．精简文件，提高质量和针对性。**严格控制发文数量，没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。能以口头汇报、请示、通知的事项，原则上不正式行文。严格按程序报文，不多头报文，除上级领导直接交办事项外，不以单位名义向上级领导本人报文。发文或内部签批件，除涉密或不宜上网的文件外，单位内部发文使用ARP系统处理和发送。切实加强学习，着力提高办理公文的水平和能力，着力提高公文质量。制发文件、简报要言简意赅，切中主题，杜绝空洞套话，弘扬“短实新”优良文风，文件突出政治性、思想性、针对性和可操作性，严格控制篇幅。

**6．严格控制简报，减少纸张使用。**定期编印发送《西北研究院简报》，各部门不再编印反映本部门工作动态的内部刊物。加快推进信息化建设，除学术刊物外，尽量使用ARP或电子版，减少纸张使用，严禁过度印刷和装订。节约办公用品，提高资源利用率。

四、出访活动要规范管理

**7．统筹安排，规范出访审批。**坚持计划管理、因事定人、人事相符的原则，务实、高效和合理地安排因公出访。统筹制定年度出访计划和出国预算。不安排考察性出访，坚决杜绝变相公款旅游或与公务活动无关的活动。严控计划外出访团组，不安排无经费预算的出访团组。不得擅自更改行程，延长在外停留时间。严禁持普通护照出国执行公务。严格执行因公出访事前公开和事后公示机制，接受群众监督，及时报送出访总结。

**8．强化日常管理，控制经费支出。**加强证件管理，因公出国（境）证件由科研管理处统一保管，领导干部因私出国（境）证件由人力资源处统一保管。根据批准的出访任务和出访时间，严格执行国家规定的因公出国（境）费用标准，据实报销，不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

五、宣传报道要提质增效

**9. 强化一线科技宣传。**加强机构网站建设，严把上网信息关，提高报道信息质量，根据工作需要、新闻价值和社会效果决定是否报道。坚持“树立良好形象，传播科学文化，促进效能提升”职责定位，高举科学旗帜，弘扬科学精神，倡导科学方法，传播科学知识，切实加强主题宣传报道。精简日常事务性报道，增加科研动态报道篇幅。领导人员出席活动要以活动项目和内容为主题撰写综合性稿件开展信息宣传。报道出席的领导职务称谓根据会议主题内容确定，不必报道担任的全部职务，一般不超过2个。陪同的处（室）负责人一般不作列名报道。对外新闻媒体侧重宣传重大科研成果以及科学家“扎根西北、开拓奉献”的先进事迹和科学精神。

六、勤俭节约要率先垂范

**10. 严格执行有关待遇规定，带头树立良好家风。**严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》及《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》和《西北生态环境资源研究院公务接待管理实施细则》，落实接待事项事前审批，严格限定陪同人员和接待标准，不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。严格遵循简约、俭朴原则，就餐原则上安排在饭堂或附近地区。按照国际惯例，简化外事接待，控制接待规格和标准。

严格执行《党政机关公务用车配备使用管理办法》，严禁公车私用。加强公车日常维护管理，降低维护费用，提高使用效率。严格执行廉洁自律准则，廉洁齐家，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员，要求他们谨言慎行、本分做人。

七、督促检查要切实加强

西北研究院工作人员要自觉贯彻落实《中国共产党党内监督条例》和本细则，领导班子成员要带头改进工作作风，在民主生活会上要报告执行情况。每年年底单位组织对执行情况进行1次专项检查。

本实施细则自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月10日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕13号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

工会探视慰问工作管理办法》的通知

院属各工会小组：

根据全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）及《甘肃省总工会关于加强基层工会经费收支管理的实施意见》（甘总工发〔2015〕9号）文件精神，结合西北研究院的实际情况制定本制度，经2018年3月25日党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月9日

中国科学院西北生态环境资源研究院

工会探视慰问工作管理办法

根据全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）及《甘肃省总工会关于加强基层工会经费收支管理的实施意见》（甘总工发〔2015〕9号）文件精神，结合西北研究院的实际情况，特制定本管理办法。

**一、适用范围**

西北研究院全体工会会员（在职职工）。

**二、经费使用**

探视慰问坚持精神鼓励和实物慰问相结合的原则，每次探视慰问携带价格不超过200元整的实物，凭发票从工会账户列支。

**三、组织实施**

各工会小组负责对小组内会员的关心关爱，如遇特殊情况及时向工会组织报告。

1．工会会员因病住院治疗,可由各工会小组代表工会组织去医院探视；

2．工会会员中女性因生育住院，可由其所在工会小组赴医院探视；

3．工会会员因重大疾病、大手术等特殊情况住院，可增加一次探视，购买探视携带实物一般不超过300元整。

本办法自公布之日起实施，由工会负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：院属各部门。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月10日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕15号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

职工代表大会工作规则》的通知

院属各单位、各部门：

根据中华全国总工会、中央国家机关工会联合会关于职代会工作的有关文件精神及《中国科学院研究所综合管理条例》，结合西北研究院的实际情况制定本工作规则，经2018年4月20日职代会常设主席团审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月26日

中国科学院西北生态环境资源研究院

职工代表大会工作规则

第一章 总 则

第一条 根据《中国科学院研究所综合管理条例》（科发规字〔2017〕45号）和相关规定，结合西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）工作实际，制定本实施规则。

第二条 西北研究院在实行院长负责制的同时，建立职工代表大会（以下简称职代会）制度。

第三条 职代会在西北研究院党委领导下开展工作，是实行研究院民主管理、民主监督的基本形式和依靠广大职工办好研究院的重要途径。

第二章 基本职责与任务

第四条 职代会的主要职权

（一）审议领导班子任期目标、发展战略规划、重大改革方案和重要规章制度等；听取院长年度工作报告和资产财务工作报告；

（二）审议涉及职工权益和福利的重大事项；

（三）会同有关部门，民主评议、监督中层及以上领导干部，并提出奖惩建议；

（四）征集、整理提案，反映职工意见、建议；监督检查提案落实情况；

（五）审议法律法规规定或单位确定应当向职代会报告的其他事项。

第五条 职代会的任务

（一）宣传贯彻中科院办院方针，贯彻物质文明、政治文明、精神文明、社会文明、生态文明建设理念，推进创新文化建设，组织发动广大职工围绕中心，服务大局，勤奋工作;

（二）围绕西北研究院“一三五”规划等发展战略，充分调动广大职工的积极性和创造性，促进西北研究院的改革创新和发展，促进多出成果、多出人才、多出思想;

（三）针对职工思想实际，采取积极有效的方法，引导职工正确处理国家、集体、个人三者利益关系;

（四）维护职工合法权益，密切联系广大职工，如实反映职工合理建议、意见和要求，征集、整理和督促落实职工代表的提案;

（五）加强职代会自身建设。加强职工代表自身能力建设，不断提高职工代表的整体素质和参与民主决策、民主管理和民主监督的能力。

第三章 组织设置

第六条 职代会每届任期5年，与西北研究院党委同步换届。

第七条 职代会设立常设主席团，其成员由职代会选举产生，其中科研人员代表不少于二分之一。常设主席团由19人组成（含西宁两所代表），设主席1人，副主席4人，成员14人。常设主席团成员出现空缺时，应按规定程序予以补选。在职代会闭会期间，由常设主席团负责日常工作。

第八条 根据需要，职代会常设主席团负责制度建设、资格审查、提案、福利保障等若干工作。

第四章 工作制度

第九条 职代会每年应召开年度会议，三分之二以上的职工代表出席方为有效。根据工作需要，经常设主席团提议、党委研究同意，可召开临时会议。

第十条 职代会形成的决议须经三分之二以上的与会职工代表表决通过。

第十一条 职代会常设主席团负责职工代表的资格审查。

第十二条 常设主席团负责组织提案征集整理工作，并负责对提案处理情况跟踪监督。

第十三条 职代会或其常设主席团应公布工作情况，接受全体职工监督。

第十四条 职工代表必须按时参加职代会会议，如遇特殊情况不能参加会议时，须向职代会主席团请假报告。

第五章 职工代表

第十五条 按各研究室(中心)、机关为单元组成职代会小组，职工代表由职工直接选举产生（青海盐湖研究所、西北高原生物研究所参照执行）。职工代表小组组长由本组的职工代表推选产生。职工代表的名额分配根据各单元职工人数按同比确定。

第十六条 职工代表的基本条件

（一）西北研究院在职职工；

（二）拥护党的领导，热爱祖国，勤奋廉洁、顾全大局、维护团结，热爱本职工作；

（三）作风正派，办事公道，密切联系职工群众，热心为同志服务，关心研究院改革发展；能如实反映职工的意见愿望和要求；

（四）具有一定的政策法律水平和议事能力，坚持原则，不谋私利，为职工说话办事，维护职工合法权益。

第十七条 职工代表人数一般占在职职工总数的10%至30%，最低不少于30人。

第十八条 职工代表应具有广泛的代表性。科研人员一般不低于职工代表人数的70%。青年职工、女职工和民主党派及无党派人士在职工代表中不低于10%。

第十九条 职工代表实行届内常任制，任期5年，可以连选连任。职工代表在单位内部调动，其代表资格可以保留；调出单位的职工代表其代表资格从调出时停止。退休职工其代表资格从办理退休手续之日起停止。因代表调出或退休而缺额的部门应在下一次全体会议前补选新代表；新建部门的职工代表可按比例补选，新补选的代表经资格审查后取得代表资格。

第二十条 职工代表的权利

（一）在职代会上有表决权、选举权和被选举权；

（二）向职代会提交提案；

（三）监督检查职代会决议和提案办理情况；

（四）参加职代会组织的有关活动。

第二十一条 职工代表的义务

（一）学习国家法律法规，遵守西北研究院规章制度，做好本职工作；

（二）维护西北研究院利益和职工合法权益，了解并反映职工建议和诉求；

（三）执行职代会决议，做好职代会交办的工作。

第二十二条 职代会根据需要可以邀请未被选为代表的领导人员和其他有关人员作为特邀代表或列席人员参加会议。特邀代表、列席代表有发言权，没有表决权、选举权。

第六章 附 则

第二十三条 本规则由中国科学院西北生态环境资源研究院职代会负责解释。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月26日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发监审字〔2017〕2号

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

关于印发《中国科学院西北生态环境资源

研究院（筹）内部审计工作实施

办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为了建立健全中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）内部审计工作制度，规范内部审计工作运行，提高内审工作质量和资金使用效益，结合我院实际，研究制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）内部审计工作实施办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年4月14日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

内部审计工作实施办法

（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为了加强内部审计工作，建立健全中国科学院西北生态环境资源研究院(筹）（简称西北研究院）内部审计制度，根据《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》及《中国科学院研究所内部审计工作指南》，结合西北研究院工作实际，制定本办法。

第二章 机构设置和主要职责

**第二条** 内部审计工作依照国家法律、法规和政策，以及上级和本单位的规章制度，对本单位及二级法人单位及举办的非法人机构、投资企业的财务收支、经济活动及管理绩效进行内部审计监督，独立行使审计监督权。

**第三条** 西北研究院监察审计处履行内部审计机构职能，实施监察审计工作，主要职责是：

（一）按照国家法律法规和上级有关规定，制定内部审计规章制度。

（二）开展内部审计工作，监督本单位及二级法人单位内部审计机构和审计人员按照有关规定进行内部审计工作。

（三）组织内部审计理论学习，总结、交流内部审计工作经验，组织培训内部审计人员。

**第四条** 内部审计工作接受国家审计机关和上级审计部门的业务指导和监督，并向其报告工作。

**第五条** 内部审计工作对本单位的下列事项进行审计监督：

(一)财务收支、预算执行情况和决算报表。

（二）资产、负债、净资产、收入、支出以及有关的经济活动。

（三）专项资金的使用和管理。

（四）科研经济业务的真实性、合法性和效益性情况。

（五）承包、租赁、利益分配以及因各种原因引起的资产转移、拍卖、抵押、兼并、停止等经济事项。

（六）领导干部任职期间的经济责任和经济效益。

（七）内部控制制度的健全性和有效性。

（八）经济合同的签约和履行。

（九）基本建设项目及其他工程项目的立项、概（预）算、决（结）算以及投资效益。

（十）国家财经法规和单位规章制度的执行。

（十一）领导班子交办的其他审计事项。

**第六条** 内部审计的主要权限：

（一）有权在审计职责范围内，根据工作需要，要求有关部门或单位按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等。

（二）有权检查会计凭证、会计报表、会计软件、单位预算、资金和财务决算，查阅有关的文件和资料。

（三）有权对审计涉及的事项向有关部门、单位或个人进行调查，并索取有关的证明材料。

（四）对正在进行的严重违反财经法纪，严重损失浪费的行为，经院长办公会议审批，有权作出临时制止决定。

（五）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料或隐瞒真实情况，提供虚假资料、虚假情况的，经院长办公会议批准，有权采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（六）有权提出改进管理，提高经济效益的建议和纠正处理违反财经法规行为的意见。

（七）对审计工作中的重大事项，有权向国家审计机关和上级审计部门反映。

第三章 审计程序

**第七条** 内部审计工作程序：

（一）根据西北研究院的具体情况，拟定审计工作计划，报经院长办公会议批准后实施。

（二）在实施审计三日前，向被审计部门或单位送达审计通知书。被审计部门或单位应当配合，并提供必要的工作条件，提供审计需要的资料。

（三）组织开展审计前调查，了解被审计部门或单位整体状况、管理环境、管理模式以及内部控制建设执行情况。

（四）组成审计工作组，负责编制审计工作方案，包括被审计单位基本情况、审计目标、审计期间、审计内容与重点、工作步骤、时间及分工，审计工作要求。

（五）召开审计进场见面会，依审计项目类型确定参加人员及会议内容。

（六）审计人员实施现场审计，采用一定审计方法，对被审计部门或单位的会计凭证、账簿、报表、文件和有关资料进行检查，向有关部门、单位、个人进行调查取证，索取、印制证据材料。

（七）现场审计结束前，审计组审核工作底稿，包括以下内容：1.工作是否按照相关规定和审计项目实施方案执行；2.是否实施了充分恰当的审计程序；3.对审计发现的问题、需要披露的重大事项、形成的审计结论是否有充分恰当的审计证据支持，对相关证据是否进行了适当的记录；4.需要咨询的事项是否已进行适当咨询，并对咨询意见进行记录和执行；5.审计项目实施方案确定的工作目标是否已全部实现。

（八）审计离场前，组织与被审计部门或单位初步沟通，沟通现场审计工作的情况，告知审计发现的问题。

（九）主审人员编制审计报告（征求意见稿），披露被审计部门或单位基本情况、财务状况、科研经费情况、基本建设、科技成果转移转化情况、管理及控制情况、审计评价、上次审计意见整改落实情况、审计发现问题、审计建议、资产状况比较表、财务收支情况表等内容。

（十）向被审计部门或单位发出审计报告征求意见稿，必要时可当面向被审计部门或单位负责人及相关人员征求意见，被审计部门或单位在收到审计报告（征求意见稿）十个工作日内提交反馈意见书面文本。

（十一）主审人员参考被审计部门或单位反馈意见，起草正式审计报告。同时，审计组审核被审计部门或单位反馈意见和正式审计报告。并报主管领导审阅报告。审计报告中涉及重大或复杂事项报院长办公会议研究决定。

（十二）经批准的审计报告，送达被审计部门或单位，被审计部门或单位收到审计报告90日内报告整改落实情况；被审计部门或单位如有异议，可收到意见起30日内提出复查。

（十三）监察审计处负责检查审计报告整改落实情况，必要时对审计项目进行后续审计。

**第四章 审计内部管理**

**第八条**  根据西北研究院实际情况，建立健全内部审计工作规范，促进审计工作科学化、规范化发展。

**第九条**  内部审计工作应加强内部审计工作质量控制，制定质量控制措施和办法，采取内部审计督导、自我质量控制评估、外部检查评价等形式对审计工作质量进行考核和评价。

**第十条** 内部审计工作应加强内部审计信息管理，做好审计工作信息的收集、整理、加工、处理和报告工作，为有关方面的决策和管理工作提供依据和参考。

**第十一条** 内部审计工作应加强内部审计档案管理，建立审计档案管理制度，明确档案的归档、保管、查询、复制、转移和销毁等各项管理工作程序，审计工作中形成的各种记录、文件、资料均应归入审计档案，装订成册，电子档案应备份保存。

**第十二条** 本单位应通过职业继续教育、专业培训等方式提高内部审计人员的职业素质和专业胜任能力。

**第十三条** 内部审计人员应当遵守内部审计规范，忠于职守，坚持原则，实事求是，客观公正，廉洁奉公，保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊。

第五章 责任追究

**第十四条** 内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何组织和个人不得打击报复。

**第十五条** 被审计部门或单位不配合内部审计工作、拒绝审计或者提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

**第十六条** 本办法由西北研究院监察审计处负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。原有关制度与本办法不一致的，按照本办法执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年4月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕25号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院对科研不端行为的调查处理实施细则（暂行）》的通知

院属各单位、各部门：

为进一步加强科研道德建设，规范对科研不端行为的调查处理，根据《中国科学院对科研不端行为的调查处理暂行办法》（科发纪监审字〔2016〕30号）有关规定，结合西北研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)对科研不端行为的调查处理实施细则（暂行）》，经2017年7月25日院长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年7月26日

中国科学院西北生态环境资源研究院

对科研不端行为的调查处理实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为维护科研诚信，规范科研行为，促进中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）科研活动健康持续发展，根据国家有关法律法规和中国科学院有关规定，结合西北研究院工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于西北研究院工作人员、学生、博士后，以及以西北研究院名义开展科研和学术活动的访问学者等其他工作学习交流人员。

第三条 本细则所指的科研不端行为是指在研究和学术领域内的各种违背科学共同体公认道德的行为，包括：

（一）伪造、篡改、抄袭剽窃行为，包括伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释等，抄袭剽窃他人的学术成果和重要的学术思想、观点或研究计划，或未经授权扩散上述信息等。

（二）在科研活动中的虚假陈述行为，包括在个人履历、资助申请、奖励申请、职位申请以及同行评审、公开声明中等提供虚假或不准确信息，或隐瞒重要信息。

（三）不当署名的行为，包括与实际贡献不符或未经他人许可的署名，将应当署名的人或单位排除在外，或对著作者或合著者排名提出无理要求。

（四）一稿多投和重复发表的行为，包括将本质上相同的科研成果改头换面一稿多投或重复发表的行为。

（五）故意干扰或妨碍他人研究活动的行为，包括故意损坏、强占或扣压他人研究活动中必需的材料、设备、文献资料、数据、软件或其他与科研有关的物品。

（六）违反涉及人体、动物、植物和微生物研究以及环境保护等科研规范的行为。

（七）其他严重科研不端行为。

在研究计划和实施过程中非有意的错误或不足，对评价方法或结果的解释、判断失误，因研究水平和能力原因造成的错误和失误，与科研活动无关的错误等行为，不属于本细则所指的科研不端行为。

第四条 对科研不端行为的调查处理应遵循合法、客观、公正、专业的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序规范、手续完备；应尊重和维护当事人的尊严和正当权益，对投诉举报人提供必要的保护。

第二章 投诉举报及受理

第五条 对科研不端行为的投诉举报一般应提供有真实署名和联络方式的书面材料，有明确的投诉举报对象和内容，并有相应的证据或明确的线索。

第六条 西北研究院科研道德委员会按照管理权限受理第三条规定的科研不端行为的投诉举报;可根据掌握的情况，主动对涉及我院的科研不端行为进行调查。

属于学术争议以及已有调查结论、没有实质性新内容和新证据的投诉举报不予受理。

第七条 西北研究院科研道德委员会收到投诉举报后，应首先对投诉举报的内容和投诉举报人及被投诉举报人的身份等信息进行审核确认。

第八条 对投诉举报进行审核确认后，按下列情况分别处置：

（一）属于西北研究院科研道德委员会职责权限范围内的科研不端行为投诉举报，予以受理,并向实名投诉举报人反馈情况。

（二）不属于西北研究院科研道德委员会职责权限范围内的科研不端行为投诉举报，不予受理。根据情况留存备查或转送有关单位、机构处理，并向实名投诉举报人反馈情况。

（三）其他非科研不端行为的投诉举报、没有明确线索或证据的科研不端行为的投诉举报，不予受理。根据情况留存备查或转送有关单位、机构处理，并向实名投诉举报人反馈情况。

第三章 调查机构

第九条 对科研不端行为的调查核实按职责权限分级负责。

第十条 对涉及所局级领导干部、国家或院重大成果、跨院等科研不端行为的投诉举报，由中科院科研道德委员会根据有关规定予以处理。

第十一条 除第十条规定的其他各类人员科研不端行为的投诉举报，由西北研究院科研道德委员会组织调查核实。

第四章 调查程序

第十二条 对科研不端行为投诉举报的调查程序分为初步核实和正式调查。

第十三条 初步核实的任务是了解所反映的主要问题是否存在，为进一步处置提供依据。

第十四条 初步核实应指定专人（不少于2人）进行。

第十五条 初步核实可以采取调阅资料、向有关单位或部门了解情况、咨询专家、个别谈话等方式进行调查。

第十六条 初步核实一般应在投诉举报受理后的20个工作日内完成并提交书面报告。书面报告包括投诉举报反映的问题、进行核实的情况、明确提出终止调查或启动正式调查的建议及其理由等内容。

第十七条 根据初步核实的情况，由西北研究院科研道德委员会做出以下决定：

（一）反映问题失实或证据不足的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，并向实名投诉举报人反馈情况；必要时向被投诉举报人所在部门或被投诉举报人本人说明情况，或在一定范围内予以澄清。

（二）虽有科研不端行为，但情节轻微，不需要追究有关责任的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，建议被投诉举报人所在部门对其进行批评教育，并向实名投诉举报人反馈处理情况。

（三）进行初步核实时，被投诉举报人已经去世的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，并向实名投诉举报人反馈情况。

（四）反映的问题暂不具备核查条件的，终止调查，对该投诉举报作暂存处理，必要时可向实名投诉举报人反馈情况。

（五）反映的问题较为复杂，需要进一步调查的，启动正式调查。

第十八条 正式调查应成立不少于3人的调查组。调查组应根据实际情况由相关领域的科技专家、管理专家、科研道德伦理专家等组成。

第十九条 展开正式调查前，调查组应根据案情制订调查方案。调查方案经西北研究院科研道德委员会批准后实施。

第二十条 决定展开正式调查的科研不端行为案件，应当在不影响案情调查的前提下通知被投诉举报人所在部门。

第二十一条 调查组根据实际情况采取调阅相关资料、向被投诉举报人所在部门或其他有关部门了解情况、要求有关部门和个人作出情况说明、个别谈话、咨询专家、组成专家组评审鉴定、组织重复实验等方式进行调查，并独立地对事实、证据进行检验和判断。

谈话调查应有书面记录，并经被谈话人和谈话人签字。

第二十二条 调查中应当听取被投诉举报人的陈述和申辩。

第二十三条 正式调查一般应在3个月内完成。有特殊情况需要延期的，应经西北研究院科研道德委员会批准。

第二十四条 正式调查结束后，应提交调查报告。调查报告的内容包括：调查的基本情况、科研不端行为的事实与认定、有关人员的责任和处理建议等。

调查报告须由调查组全体成员签字。

第二十五条 西北研究院科研道德委员会召开会议审议调查报告，拟定调查结论，并提出处理建议，报院长办公会议讨论决定。

第二十六条 做出处理决定前，应向投诉举报当事人公布调查结论。投诉举报当事人对调查结论有异议并能提供实质性新内容和新证据的，按照正式调查程序进行补充调查或重新调查。

第二十七条 在初步核实和正式调查过程中发现被调查事项不属于西北研究院科研道德委员会职责范围的，经西北研究院科研道德委员会批准，移送有处理权的单位或部门处理；涉嫌犯罪的，移送公安、司法机关依法处理。

第五章 处理与处分

第二十八条 对调查后认定为非科研不端行为的，向实名投诉举报人反馈情况,必要时向被投诉举报人所在部门或被投诉举报人本人说明情况，或在一定范围内予以澄清。

第二十九条 对调查后认定为科研不端行为的，西北研究院按照管理权限，依据有关规定和程序，根据科研不端行为的性质、严重程度以及所产生的影响，给予学术处理、组织处理和纪律处分,并向实名投诉举报人反馈处理情况。

第三十条 学术处理包括：

（一）暂停科研项目和科研活动资助，限期整改。

（二）终止或撤销相关的科研项目，收回资助经费，撤销相关学术奖励、荣誉称号。

（三）在一定期限内取消项目、奖励、专业职务晋升等申请或申报资格。

（四）取消学术、学位委员会等学术团体的委员或专家资格。

（五）按程序暂缓学位授予、不授予学位或撤销学位。

（六）减招、暂停直至取消研究生导师资格。

（七）其他学术处理。

第三十一条 组织处理包括：

（一）批评教育。

（二）通报批评。

（三）责令辞去有关职务。

（四）其他组织处理。

第三十二条 纪律处分包括：

（一）警告。

（二）记过。

（三）降低岗位等级或者撤职。

（四）开除。

第三十三条 有下列情形的，可以酌情从轻或减轻处理：

（一）经批评教育确有悔改表现的。

（二）主动承认错误并积极配合调查的。

（三）主动采取措施消除影响、有效避免或挽回损失的。

（四）其他可以从轻或减轻处理的情形。

第三十四条 有下列情形的，可以酌情从重或加重处理：

（一）隐匿、伪造、销毁证据，干扰、妨碍调查工作的。

（二）打击报复投诉举报人的。

（三）屡教不改，多次发生科研不端行为的。

（四）其他可以从重或加重处理的情形。

第三十五条 西北研究院应在作出处理决定后5个工作日内报中科院科研道德委员会办公室备案。

第六章 申诉及复查

第三十六条 被处理人对所受到的处理不服的，可在收到处理决定后20个工作日内向西北研究院科研道德委员会提出申诉。申诉必须以书面形式，并写明申诉理由。

第三十七条 西北研究院科研道德委员会应在收到申诉之日起3个月内作出复查决定。复查按照本细则的调查处理程序进行。

收到申诉决定不予复查的，应通知申诉人，并告知不予复查的原因。

第三十八条 对复查决定不服的，可在收到复查决定之日起20个工作日内，向中科院科研道德委员会提出申诉。

第七章 其他规定

第三十九条 对科研不端行为的调查和处理严格实行回避制度。参与调查和处理的人员不得与调查内容有利益冲突（如与举报人或被举报人是亲属、师生、同学，或有直接利益关系的等）。

参与调查和处理的人员明知有应当回避的情形而不及时提出的，按有关规定予以处罚。

第四十条 对科研不端行为的调查和处理应严格遵守工作纪律，未经允许，任何参与调查和处理的人员不得泄露有关信息。

第四十一条 对投诉举报人要提供必要的保护。严禁将投诉举报信转给被投诉举报人处理；不得将投诉举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报的内容泄漏给被投诉举报人及其他无关人员；调查核实情况时，应在做好保护工作、不暴露投诉举报人身份的情况下进行。

第四十二条 投诉举报人应以负责任和实事求是的态度进行投诉举报。投诉举报人有义务提供书面举报材料和相关证据，并接受询问。

对故意诬告陷害他人的投诉举报人，一经查实，应视其情节给予相应处罚。

第四十三条 被投诉举报人有权利对投诉举报进行辩解，并提供相关证据材料；有权利对认定结论和处理意见提出申诉。被投诉举报人有义务接受询问和配合调查工作，并如实对相关内容做出明确说明。

第四十四条 西北研究院各部门和人员应当积极配合调查工作，不得以任何形式和手段阻挠对科研不端行为的调查处理。

第四十五条 对科研不端行为调查处理的相关资料应按档案管理的有关规定进行立卷和归档。

第八章 附 则

第四十六条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合自身实际制定本单位的对科研不端行为的调查处理实施细则，并报西北研究院备案。

第四十七条 本细则自印发之日起施行。

第四十八条 本细则由西北研究院科研道德委员会负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年7月27日印发 |

**中共中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)委员会文件**

科生态发党字〔2017〕16号

中共中国科学院西北生态环境资源研究院委员会关于印发《中国科学院西北生态环境资源研究院党风廉政建设和反腐倡廉

建设责任制实施细则》的通知

院属各单位，各部门、各党支部：

为贯彻党的十八届六中全会精神，落实全面从严治党和反腐倡廉建设的要求，我院结合科研工作和党建工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制实施细则》，并经2017年7月25日党委会议讨论通过，现予以印发，请各单位、各部门和各党支部认真贯彻落实。

中共中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）委员会

2017年7月27日

中国科学院西北生态环境资源研究院

党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制

实施细则

第一章 总 则

**第一条** 为落实中央全面从严治党和反腐倡廉建设的要求，深入推进西北研究院党风廉政建设和反腐倡廉工作，根据《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》和《中国科学院党风廉政建设责任制实施办法》等，结合我院实际，制订本责任制实施细则。

**第二条**  西北研究院党委要肩负起全面从严治党主体责任，包括思想建设、组织建设、制度建设、党风廉政建设和反腐倡廉建设的主体责任。党委书记是落实全面从严治党要求相关工作的第一责任人，承担党风廉政建设第一责任人责任；院长承担反腐倡廉第一责任人责任，同时承担党风廉政建设和反腐倡廉主要领导责任。

**第三条** 实行党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制，要坚持党要管党、从严治党，以明确责任主体为基础，以细化履责措施为重点，以健全体制机制为抓手，以严格责任追究为保障，促进主体责任和监督责任的贯彻落实，扎实推进西北研究院惩治和预防腐败体系建设，为保障西北研究院贯彻“三个面向”、 “四个率先”要求,推动“率先行动”计划相关工作顺利实施提供有力保障。

**第四条** 实行党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制，要坚持院党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众支持参与的领导体制和工作机制。坚持集体领导与个人分工负责相结合，做到谁主管、谁负责，一级抓一级、层层抓落实。

**第五条**  实行党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制，要将全面从严治党和反腐倡廉要求纳入各单元各部门发展规划与党的建设总体布局，纳入西北研究院领导班子任期目标和年度工作计划，与科研、管理等工作紧密结合，一起部署、落实、检查、考核。

第二章 党风廉政建设和反腐倡廉建设主体责任

**第六条** 党风廉政建设和反腐倡廉建设主体责任包括西北研究院领导班子全面领导责任，院长是反腐倡廉建设第一责任人责任，党委书记是党风廉政建设第一责任人责任，领导班子其他成员职责范围内反腐倡廉建设主要或重要领导责任，职能部门负责人和科研团队负责人反腐倡廉建设监督和管理责任。各责任主体因工作变更或职责调整产生的责任内容变化，应及时变更或调整相应责任制内容。

**第七条** 西北研究院领导班子对职责范围内党风廉政建设和反腐倡廉建设所负的全面领导责任主要包括：

（一）组织领导。传达学习、贯彻落实上级关于反腐倡廉建设的部署要求，建立健全党风廉政建设和反腐倡廉领导体制和工作机制，召开会议分析形势、研究工作、部署任务，听取汇报、安排监督检查、指导督导落实、严肃责任追究，推进惩治和预防腐败体系建设与改革创新发展。领导班子民主生活会经常化，开展批评与自我批评，解决突出问题，提出整改措施，接受组织监督。

（二）选人用人。严格执行中央和中科院关于事业单位组织人事制度相关规定，坚持正确选人用人导向，健全干部考察考核、选拔聘用机制，规范岗位聘用管理和职级晋升制度，坚持拟提任干部党风廉政或廉洁从业情况鉴定制度，严肃选人用人纪律，加强对干部选拔聘用工作的监督和党员领导干部的教育监管，防止和纠正选人用人上的不正之风。

（三）作风建设。建立健全作风和学风建设长效机制。巩固党的群众路线教育实践活动成果，深入落实中央八项规定精神和修订后的院党组“十二项”要求，重点加强“三公”经费等管理监督。定期组织开展作风建设监督检查，严肃处理顶风违纪行为，对典型案例公开通报或曝光。加强科研道德和学风建设，严肃惩处科研不端行为。

（四）宣传教育。将反腐倡廉和科研诚信宣传教育纳入党的建设总体部署和干部教育培训、科研人员职业培训体系，建立健全长效机制，与创新文化建设、精神文明建设、法制宣传教育等等紧密结合。坚定理想信念，扎实开展宗旨教育、党风党纪和廉洁自律教育、科研诚信和学风教育。领导班子每年至少组织一次党风廉政专题学习。

（五）制度建设。紧紧围绕深化科技管理体制改革，健全完善议事决策、人事、财务、资产、基建、科研道德等方面的规章制度和管理流程。全面落实惩治和预防腐败体系建设各项任务，深入推进廉洁从业风险防控，以工作制度化、制度流程化、流程信息化为目标，使主要业务活动和管理行为流程规范、权责清晰、防控有力、预警及时。

（六）强化监督。严格执行民主集中制，贯彻落实党内监督各项制度，深化党（院）务公开，强化民主监督、群众监督。明确反腐倡廉重点领域，加强预防和监督。加强内部审计监督，重点抓好科研经济业务真实性合法性审计，逐步覆盖所有科研经济业务领域和主要科研团队。加强和支持巡视工作。抓好审计和巡视发现问题的整改落实。践行“四种形态”，落实任前廉政谈话、提醒谈话和诫勉谈话等要求。

（七）惩治腐败。贯彻落实中央关于反腐败体制机制改革举措，领导和支持纪监审部门聚焦反腐倡廉主业，监督执纪问责。定期或不定期听取纪监审工作汇报，依法依纪处理违法违纪行为。坚持“一案双查”，强化责任追究。加强纪监审组织机构和队伍建设，注重纪监审干部的培养使用。

**第八条**  院长承担本单位反腐倡廉建设第一责任人责任。主要包括：

（一）决策部署。每年初组织召开领导班子会议审议确定反腐倡廉建设年度工作计划和责任分解。每年底组织召开领导班子会议听取反腐倡廉检查考核情况汇报，研究分析问题，明确改进措施，并纳入下一年度单位工作计划。

（二）组织推动。围绕惩治和预防腐败体系建设、作风和学风建设、廉洁从业风险防控等重点，谋划和推动反腐倡廉建设。加强内审监督，重点抓好科研经济业务真实性合法性审计。领导并督促分管部门把反腐倡廉建设与业务工作一起部署落实，加强对任务落实情况的监督检查。

（三）宣传教育。坚定理想信念，自觉加强对上级关于反腐倡廉规章制度和部署要求的学习，按要求参加领导班子党风廉政专题学习，结合民主生活会认真述责述廉。每年在本单位作1次廉洁从业专题报告。带头并督促分管部门负责人和科研团队负责人参加反腐倡廉和科研诚信宣传教育活动，保证其每年至少参加1次。

（四）监督管理。健全完善议事决策、人事、财务、资产、基建、科研道德等方面的规章制度和管理流程。加强对行政领导班子其他成员、分管部门负责人、科研团队负责人的廉政教育、日常管理、监督约束。督促分管部门自觉接受审计等监督，抓好审计意见的整改落实。

（五）惩治腐败。严格落实上级对反腐倡廉工作的要求，加强监察审计机构和队伍建设。领导和支持监察审计机构聚焦反腐倡廉主业，监督执纪问责。督促查办重大违法违纪案件，排除办案工作中的干扰和阻力，依法依纪严肃处理违法违纪行为。坚持“一案双查”，强化责任追究。

**第九条**  党委书记承担本单位党风廉政建设第一责任人的责任。主要包括：

（一）领导部署。建立健全党风廉政建设领导体制和工作机制。牵头制定反腐倡廉中长远规划和年度计划及责任分解，提交领导班子会议审议。牵头组织对反腐倡廉工作任务完成情况的检查考核，并向领导班子汇报检查情况，提出改进工作的措施。

（二）组织推动。组织逐级签订党风廉政或反腐倡廉责任书，形成责任传导机制。督促本单位各级党组织及其负责人严格落实党风廉政建设主体责任。领导并监督分管的部门把党风廉政建设与业务工作一起部署落实，加强对任务落实情况的监督检查。

（三）宣传教育。坚定理想信念，自觉学习并传达落实上级关于全面从严治党的部署要求，组织开展党性党风党纪和廉洁自律宣传教育。每年至少组织1次领导班子党风廉政专题学习，在党委扩大会议上述责述廉。每年在本单位讲1次廉政党课。带头并督促分管部门负责人参加反腐倡廉和科研诚信宣传教育，保证其每年至少参加1次。

（四）监督管理。建立健全抓党风建设的工作机制，带头并督促党组织和党员严格落实中央八项规定精神和新修订的院党组“十二项”要求。严格执行民主集中制，贯彻落实党内监督各项制度，加强对领导班子其他成员、分管部门负责人的廉政教育、日常管理、监督约束。督促分管部门自觉接受审计监督，认真抓好审计意见的整改落实。践行“四种形态”，落实任前廉政谈话、提醒谈话和诫勉谈话等要求。

（五）惩治腐败。严格落实上级对反腐倡廉工作的要求，加强纪监审机构和队伍建设。领导和支持纪监审部门聚焦反腐倡廉主业，监督执纪问责。督促查办重大违法违纪案件，排除办案工作中的干扰和阻力，依法依纪严肃处理违法违纪行为。坚持“一案双查”，强化责任追究。

**第十条**  西北研究院领导班子其他成员根据工作分工，承担职责范围内党风廉政建设或反腐倡廉建设主要或重要领导责任。主要包括：

（一）部署落实。贯彻落实上级关于反腐倡廉建设的部署要求，对牵头负责的反腐倡廉工作任务认真组织实施。领导并监督分管部门把反腐倡廉建设与业务工作一起部署落实，明确任务分工，提出具体举措，加强对任务落实情况的监督检查。

（二）教育引导。坚定理想信念，自觉学习上级关于反腐倡廉的规章制度和部署要求，按要求参加领导班子党风廉政专题学习，结合民主生活会认真述责述廉。带头并督促分管部门负责人参加反腐倡廉和科研诚信宣传教育活动，保证其每年至少参加1次。

（三）业务监管。根据上级和本单位的要求，牵头组织有关部门研究制定、健全完善分管业务领域的规章制度或实施细则及管理流程，将反腐倡廉建设要求纳入其中，促进规范管理，防范廉政风险。

（四）加强监督。加强对分管部门负责人的廉政教育、日常管理、监督约束，对苗头性、倾向性问题，及时进行谈心谈话、工作约谈、提醒告诫，督促廉洁自律，履行“一岗双责”。督促分管部门自觉接受审计等监督，抓好审计整改意见的落实。

（五）及时汇报。定期听取分管部门反腐倡廉建设情况汇报，针对存在问题提出具体整改要求，及时向领导班子报告。及时向纪监审部门通报发现的重大问题线索，支持纪监审部门严肃处理违法违纪行为。

**第十一条**  职能部门负责人是本部门反腐倡廉建设第一责任人，对业务范围内的反腐倡廉建设承担管理和监督责任。主要包括：

（一）组织实施。根据惩治和预防腐败体系建设规划任务分工和反腐倡廉年度工作计划及责任分解，研究制定任务落实的具体措施并认真组织实施。每年底对任务完成情况进行自查总结，并向领导班子报告。

（二）学习教育。自觉学习上级关于反腐倡廉的规章制度和部署要求，带头并督促本部门工作人员每年至少参加1次廉洁从业宣传教育活动。对业务范围内的相关法律法规和制度及管理流程加强宣讲。

（三）业务监管。认真落实廉洁从业风险防控工作任务，加强业务监管，带头并督促本部门工作人员严格执行相关法律法规和制度及管理流程，并结合实际制定完善相关的实施办法或细则及工作流程。每年对制度、流程执行情况进行自查，不断优化完善。

（四）加强监督。加强对本部门工作人员的廉政教育、日常管理、监督约束，对苗头性、倾向性问题，及时进行谈心谈话、工作约谈、提醒告诫，督促遵守廉洁自律和作风建设相关规定。自觉接受审计等监督，认真抓好审计意见的整改落实。发现违法违纪问题线索要及时向纪监审部门报告。

**第十二条** 科研团队负责人是所负责科研团队反腐倡廉建设的第一责任人，对所负责的科研活动中的反腐倡廉建设承担管理和监督责任。主要包括：

（一）组织实施。根据惩治和预防腐败体系建设规划任务分工和反腐倡廉年度工作计划及责任分解，研究制定任务落实的具体措施并认真组织实施。每年底对任务完成情况进行自查总结，并向领导班子报告。

（二）学习教育。坚定理想信念，自觉学习上级关于反腐倡廉的规章制度和部署要求，带头并督促所负责的科研团队成员参加廉洁从业宣传教育，保证科研骨干每年至少参加1次。加强对所负责科研团队成员的科研道德规范的宣传教育，引导树立良好学风。

（三）业务监管。严格执行课题经费管理使用、科研道德等方面的法律法规和制度及管理流程，结合实际，进一步梳理风险点，健全风险防控措施，加强团队内部管理监督，保证科研活动合法合规。

（四）加强监督。带头廉洁自律，加强对所负责科研团队成员的廉政教育、日常管理、监督约束，对苗头性、倾向性问题，及时进行谈心谈话、工作约谈、提醒告诫，督促遵守廉洁自律和作风建设相关规定。自觉接受审计等监督，认真抓好审计意见的整改落实。发现违法违纪问题线索要及时向纪监审部门报告。

**第十三条** 各级领导干部要严格落实党风廉政建设和反腐倡廉建设主体责任，严格遵守党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，带头遵守党纪国法、廉洁自律和改进作风的各项规定，带头执行领导干部报告个人有关事项制度，带头管好自己，管好父母、配偶和子女，管好身边工作人员，带头接受组织和群众监督，自觉加强工作作风和学风建设，恪守科研道德。

第三章 各部门党风廉政建设和反腐倡廉建设责任分工

**第十四条** 西北研究院本部各部门要结合各自职能，将党风廉政建设和反腐倡廉建设要求融入业务和科研工作，分别抓好以下重点工作：

办公室：负责建立健全“三公”经费、公务接待、礼品登记和会议管理等相关规章制度。加强对院级重大活动、重要会议及相关业务工作的监管等。开展对西北研究院文书档案、信息宣传、安全保卫保密、计划生育工作等公共事务的管理服务和相关制度执行情况的监督检查。

党委办公室：负责组织贯彻执行党的各项路线、方针、政策，落实西北研究院党委的决议、决定，做好职工、学生和离退休思想政治工作。负责健全西北研究院党的建设的各项规章制度。加强对党的方针政策和党委决议的贯彻实施情况的监管。负责建立健全党建和工青妇工作制度及其经费使用的管理制度，并开展相关制度执行情况的监督检查。

科研管理处：负责制定学科建设与发展规划以及各类科技任务培育、争取和管理，强化对科研经费的监管；对国家重点实验室、院重点实验室、甘肃省重点实验室、工程中心、野外台站等运维进行管理与监督。建立健全知识产权管理的相关制度及成果转移转化的监管。负责根据上级有关要求，结合科研活动实际，建立健全外事管理有关规章制度，规范国际合作与交流、国际会议、外宾接待标准等制度。开展科研诚信和学风建设宣传教育与监管。加强与地方、行业、企业等科技合作工作的监管。加强对国际合作和交流活动、国际学术会议、西北研究院在国际科技组织任职人员，以及重要文献编译等工作的监管。

人力资源处：负责贯彻落实上级关于组织人事制度的相关规定，制定完善干部选拔任用、人才管理、岗位管理、聘用管理、收入分配、继续教育与培训、考核激励、社会保险、工作人员兼职等规章制度。认真落实领导干部报告个人有关事项、述职述廉制度等。加强对各部门领导干部、后备干部的管理和监督。将反腐倡廉教育作为领导干部上岗培训和在职培训的必修内容。负责建立健全科技副职管理制度，加强科技副职的教育、管理和监督等。负责各类人才计划、人才项目的组织管理和监督。建立健全西北研究院离退休干部管理规章制度，加强对离退休经费使用情况的监管。

计划财务处：负责根据上级要求，加强经济活动内控体系建设，建立健全西北研究院资源配置、科研经费、财务资产、部门预决算、国库集中支付等管理制度。加强对科研经费和基本建设项目等财务监管。建立健全完善的预算执行监控机制，加强对各类资金运行情况的监管。

监察审计处：在职责范围组织开展党风廉政建设与反腐倡廉工作，督导落实党风廉政建设与反腐倡廉工作。对贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规以及落实廉洁自律情况开展监督检查。协调推进反腐倡廉重点领域廉洁从业风险防控工作；组织实施对研究院各部门重要业务活动的内部审计监督。组织开展作风建设和反腐倡廉重点领域专项监督检查。运用监督执纪“四种形态”处理信访控告，对违规违纪行为进行查处。加强对党委交办的其他工作的推动和督导。

国有资产管理处：负责对固定资产、基本建设、仪器设备采购、野外用车及相关业务工作的管理与监督。重点负责在建项目贯彻执行国家有关基本建设的法律、法规和中科院有关规定的情况的管理和监督。对执行国家有关政府采购和国有资产管理的法律、法规情况，工程项目执行基本建设程序、工程质量、建设资金的支出与审批程序、竣工验收制度执行等工作的管理与监督。对国有资产的安全和保值升值工作以及后勤物业服务质量等工作的监管。

研究生部：负责对各部门贯彻执行国家、中科院有关研究生教育的政策、规章制度等情况的管理与监督。重点对研究生组织考试、命题、评卷、体检、复试、成绩、录取、助学金、学位授予、导师队伍建设、研究生科研道德建设以及研究生的安全教育等工作的管理与监督。

研究系统、支撑系统：负责对执行课题经费的管理使用，科研道德建设等方面的监管。加强对科研团队成员的内部管理监督，保证科研人员科研活动合法合规。监督科研活动按管理制度和流程运行。加强对科研团队成员的科研道德规范的宣传教育，引导科研人员树立良好作风和学风。并协助有关部门对科研人员、科研经费、科研仪器设备、科研成果转移转化等进行有效监管。

各党支部：要结合实际，把全面从严治党作为党的建设的重要内容部署落实，加强对党员干部的教育、管理、监督，落实好各自的党风廉政建设责任。各党支部纪检委员，要落实好各自的监督责任。

第四章 党风廉政建设和反腐倡廉建设监督责任

**第十五条**  纪委书记要围绕本单位中心工作，围绕实践“四种形态”谋划、推进监督执纪问责，领导和组织纪监审部门切实履行监督责任。协助党委建立健全全面从严治党领导体制和工作机制，加强党内监督，加强对领导班子及其成员的监督。牵头组织纪监审等部门健全完善反腐倡廉规章制度，规范纪监审工作程序，强化内部管理监督。加强对纪监审干部的廉政教育、日常管理、监督约束，督促其接受组织和群众监督。

**第十六条** 纪委及纪监审部门承担党风廉政建设监督责任。主要包括：

（一）强化组织协调。协助领导班子加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。协助党委研究制定全面从严治党工作规划、计划和责任分解，开展检查考核，促进任务落实。及时向领导班子提出加强党风廉政建设和反腐败工作的意见建议。每半年向上级纪委报告1次工作。

（二）维护党的纪律。协助党委加强党内监督，把维护党的政治纪律和政治规矩放在首位。加强对党的路线方针政策、决议决定执行情况和院党组重大决策部署贯彻落实情况的监督检查。维护党章和其他党内法规，检查党的纪律执行情况，坚决纠正和严肃查处违反党纪行为。

（三）严格监督检查。加强对履行党内监督责任和问题整改落实情况的监督检查。加强对同级党委特别是领导班子成员和所属各党支部及党的领导干部履行职责情况的监督。严把干部选拔任用“党风廉洁意见回复”关，实事求是评价干部廉洁情况。组织实施内部审计，加强对审计意见整改落实情况的监督检查。加强对职能部门、科研团队履行监管责任的再监督、再检查。开展作风建设监督检查，及时向领导班子报告发现的顶风违纪行为并提出处理建议。

（四）开展警示教育。践行“四种形态”要求，协助党委开展党性党风党纪、廉洁从业等方面的宣传教育活动，开展任前廉政谈话、提醒谈话、诫勉谈话等工作。抓早抓小，对干部职工身上存在的苗头性、倾向性问题，及时进行谈心谈话，提醒告诫并监督纠正。

（五）快查快结线索。认真处理信访举报，做好问题线索的分类处置，早发现早报告，重要线索集体研判。建立信访和线索查办数据库，信访线索处置在向院领导班子报告的同时必须向上级纪监审部门报告。执纪审查依规依纪、快查快结，一般性问题及时找本人核实，谈话提醒、约谈函询，严重违纪涉嫌违法犯罪的，应先作党纪处分决定。协助领导班子和上级主管部门，落实“一案双查”，强化责任追究。

（六）加强自身建设。健全完善纪监审部门的内控机制，对纪监审干部严格教育、严格管理、严格监督。加强纪监审干部教育培训，不断提升履职能力。纪监审干部要带头严格执行党风廉政建设责任制，带头遵守党纪国法、廉洁自律和改进作风的各项规定，自觉接受党内监督、社会监督和群众监督，确保权力受到严格约束。

第五章 工作措施

**第十七条**  建立健全全面从严治党组织领导机制，形成抓好党风廉政建设和反腐倡廉建设的强大合力。

（一）实行专题会议制度。西北研究院领导班子每年至少召开2次专题研究反腐倡廉建设的会议，并根据需要不定期召开会议，研究分析新情况新问题，及时作出部署安排。

（二）健全责任分解机制。各部门要结合实际，研究制定工作计划、落实措施、完成时限，逐条逐项落实到分管领导、责任部门、具体人员，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。

（三）完善责任动态调整机制。根据责任人工作调动、职位或职责变化，由相应监督部门修订完善其党风廉政建设责任制内容，落实权责对等，避免责任落空。

**第十八条**  在西北研究院实行层层签订个性化党风廉政建设或反腐倡廉建设责任书制度，做到明确责任、传导压力，并作为责任考核和责任追究的依据。签订责任书随领导班子换届同时进行，责任人或责任内容如遇变更应及时重新签订。

西北研究院党政负责人与领导班子其他成员，领导班子成员与分管的部门、科研团队、院办经济实体负责人等签订责任书。

**第十九条** 建立报告工作制度。

要严格落实信访案件处理情况向驻院纪检组、监督与审计局、分院纪检组请示报告制度：党风廉政建设统计情况要按月报送，信访举报统计情况要按季度报送，发生违法违纪案件要当日报告，对干部职工进行党政纪处理要提前报告。

**第二十条**  实行签字背书制度。各责任人要对本部门党风廉政建设和反腐倡廉建设责任分工、任务分解、专项工作报告、年度工作总结报告等重要工作进行审阅把关，提出审阅意见并签名，作为党风廉政建设责任制工作考核、责任追究和开展问责的依据。

**第二十一条** 健全述责述廉制度。各责任人要结合年终工作考核和责任制考核，围绕履行主体责任和监督责任、作风建设、报告个人有关事项和廉洁自律等内容，进行大会或书面述责述廉。落实领导班子成员述责述廉制度，领导班子成员每年结合领导班子民主生活会进行述责述廉，并将履行反腐倡廉建设责任情况和遵守廉洁自律规定情况作为重要内容。

**第二十二条** 实行谈话提醒制度。按照“四种形态”的要求，党政主要负责人对新任、连任、轮岗的领导干部和科研团队负责人开展任前廉政谈话。党委书记、纪委书记对有轻微违纪问题的干部职工进行提醒谈话、诫勉谈话。党政主要负责人与领导班子其他成员、各部门和党支部主要负责人，领导班子成员与分管部门负责人，部门负责人与部门工作人员，科研团队负责人与科研团队的科研骨干等，每年至少开展1次廉政谈心谈话，督促提醒履行“一岗双责”，遵守廉洁自律和作风建设各项规定。

**第二十三条** 建立纪委约谈制度。纪委书记定期不定期约谈职能部门主要负责人和科研团队负责人。

**第二十四条**  落实工作保障机制。各级领导班子要支持纪监审部门转职能、转方式、转作风，保障纪监审部门聚焦反腐倡廉主业，监督执纪问责。加强纪委书记的选任工作，在提名和考察环节必须听取上级纪监审部门意见。

第六章 责任考核

**第二十五条** 建立健全党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制检查考核制度，明确检查考核的内容、标准、方法、程序，促进主体责任、监督责任落实。每年进行检查考核。

**第二十六条** 成立党委书记为组长、纪委书记为副组长的考核领导小组，每年由组长、副组长带队进行检查考核。检查考核情况应及时向领导班子报告，并在适当范围内进行通报。对检查考核中发现的问题，领导班子要及时研究解决，督促整改落实。

**第二十七条** 建立和完善检查考核结果运用制度，把党风廉政建设责任制和反腐倡廉建设责任制执行情况的考核结果作为业绩评定、选拔任用、奖励惩处的重要依据。

**第二十八条** 纪监审部门协助所领导班子开展对党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制执行情况的检查考核，或者根据职责开展检查工作。

**第二十九条** 领导干部应当将执行党风廉政建设责任制或反腐倡廉建设责任制的情况列为民主生活会和述责述廉的重要内容。

第七章 责任追究

**第三十条**  坚持“一案双查”，发生重大违法违纪问题和腐败案件，既要追究当事人责任，又要倒查领导班子及相关人员的责任，开展问责。

**第三十一条**  对于违反或者未能正确履行本办法规定的职责，有下列情形之一的，应当严肃追究责任：

（一）发生窝案、串案及连续发生重大腐败案件的；

（二）重复发生严重违反廉洁从业和作风建设有关规定问题的；

（三）对上级交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或拒不办理的；

（四）对严重违法违纪行为放任纵容、袒护包庇、压案不查、阻扰调查，或不依法依纪严肃处理的；

（五）内控制度存在明显漏洞或执行不力，执纪执法机关提出整改建议仍不进行有效整改，致使发生严重违法违纪问题的；

（六）违反规定选拔任用干部，或用人失察、失误造成恶劣影响的；

（七）对直接管辖下属失教、失管、失察，导致发生严重违法违纪问题的；

（八）对群众举报或通过其他途径发现的严重违法违纪线索隐瞒不报、压案不查，或出现严重办案安全问题的；

（九）对不履行或不正确履行党风廉政建设主体责任、监督责任的问题不及时纠正、处理或责任追究不力的；

（十）有其他违反党风廉政建设责任制或反腐倡廉责任制行为并需要追究责任的。

**第三十二条**  领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人有本办法第三十一条所列情形，情节较轻的，给予通报批评，责令作出书面检查和依规整改；谈话或书面诫勉；情节较重的，给予组织调整或者组织处理，包括停职检查、调整职务等；情节严重的，给予纪律处分，或者给予责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可合并使用。

**第三十三条**  领导班子、领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人具有本办法第三十一条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

**第三十四条**  领导班子、领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人具有本办法第三十一条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的；

（二）认真整改，成效明显的。

**第三十五条**  领导班子、领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人违反本办法，需要查明事实、追究责任的，由有关部门按照职责和权限调查处理。其中，需要追究党纪政纪责任的，由纪监审部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门按照《事业单位工作人员处分暂行规定》的有关权限和程序办理。

**第三十六条**  实施责任追究，要实事求是，分清全面领导责任和主要领导责任、重要领导责任。

追究全面领导责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人个人决定或者批准的，追究该领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人个人的主要领导责任。

**第三十七条**  实施责任追究或问责不因领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人工作岗位或者职务的变动而免予追究。已退休但按照本办法应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

**第三十八条** 受到责任追究或问责的领导班子、领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

单独受到责令辞职、免职处理的领导干部、职能部门负责人、科研团队负责人，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第八章 附 则

**第三十九条**  西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应根据本细则，结合自身实际制定本单位的党风廉政建设和反腐倡廉建设责任制实施细则，并报西北研究院备案。

**第四十条** 本细则由西北研究院监察审计处负责解释。

**第四十一条**  本办法自印发之日起施行。2017年印发的《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）党风廉政建设责任制实施细则》）（科生态发党字〔2017〕2号）同时废止。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年7月28日印发 |

|  |  |
| --- | --- |
| **中 共** | **西北生态环境资源研究院(筹)纪律检查委员会文件** |
| **中国科学院** |

科生态发纪字〔2018〕1号

中共中科院西北研究院纪委关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

纪委约谈中层领导人员和业务单元

负责人实施细则》的通知

院属各部门、各党支部：

为贯彻落实全面从严治党要求，根据有关规定，结合中国科学院西北生态环境资源研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院纪委约谈中层领导人员和业务单元负责人实施细则》，经研究院纪委会讨论通过，院长办公会议、党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

中共中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）纪律检查委员会

2018年2月6日

中国科学院西北生态环境资源研究院纪委

约谈中层领导人员和业务单元负责人

实施细则

第一条 为督促中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）中层领导人员和业务单元负责人落实全面从严治党要求、正确行使权力、切实履行主体责任和监督责任，积极运用监督执纪四种形态加强对中层领导人员和业务单元负责人的日常教育、管理和监督，根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《中国共产党党内监督条例》《中央纪委驻中科院纪检组组织开展任职廉政、提醒和诫勉谈话工作暂行办法》（驻中科纪发〔2016〕2号）和《中国科学院党风廉政建设责任制实施办法》（科发党字〔2016〕74号），结合西北研究院工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称“约谈”是指西北研究院纪委针对中层领导人员（包括管理部门正副处长）和业务单元负责人（包括研究室、实验室正副主任、支撑部门负责人等）在党风廉政建设、落实“两个责任”、贯彻中央八项规定精神和院党组“12项要求”等方面存在问题，以及需要了解情况、落实责任、传导压力的，采取正式谈话的方式予以调查核实或者进行警示提醒并督促纠正的一种监督措施。

第三条 约谈根据内容和性质分一般性约谈、警示性约谈和告诫性约谈。

第四条 有下列情形之一，需要了解情况、落实责任、传导压力的，对有关中层领导人员和业务单元负责人进行一般性约谈：

（一）重要工作部署或领导指示需要当面传达的；

（二）重点工作推进需要进一步督促落实责任的；

（三）重要问题需要当面了解情况、征求意见建议的；

（四）监督检查、审计、巡视、考核中发现一般性工作问题需要督促整改的；

（五）其他需要面谈的事项。

第五条 有下列情形之一，需要整改落实、提醒改进的，对有关中层领导人员和业务单元负责人进行警示性约谈：

（一）落实中央和中科院党组、西北研究院党委、西北研究院纪委重大决策部署和重点工作进展缓慢的；

（二）落实主体责任、监督责任措施不具体不到位的；

（三）纪律、作风、廉洁自律等方面存在苗头性、倾向性问题的；

（四）其他需要警示约谈的问题。

第六条 下列情形之一，需要批评教育、改正错误的，对有关中层领导人员和业务单元负责人进行告诫性约谈。

（一）遵守党的政治纪律、组织纪律及其他纪律不够严格的；

（二）贯彻民主集中制不够到位，党内政治生活不经常、不认真、不严肃的；

（三）落实中央八项规定精神和院党组“12项要求”不够坚决，本部门（含管理和业务单元） “四风”问题没有有效制止的；

（四）本部门多次发生违纪违法问题，查纠不力、报告不及时的；

（五）履职缺位、错位、越位造成不良影响，职工群众意见较大的；

（六）年度反腐倡廉责任制考核结果为“基本合格”及以下的；

（七）其他需要告诫约谈的情形。

第七条 约谈采取个别或集体约谈的方式，按照分级管理、分工负责的原则组织实施。

（一）纪委书记约谈管理部门正副处长、研究室、实验室（中心）正副主任、支撑部门负责人等；

（二）受纪委书记委托，纪委副书记或监察审计处负责人、纪委委员约谈课题负责人。

第八条 一般性约谈的组织实施等相关事项由约谈人根据情况确定。警示性约谈、告诫性约谈由监察审计处组织实施，在符合纪律检查工作要求的场所进行，参加谈话人员不得少于2人。谈话必须有完整的文字记录或音像资料。涉及个人问题的谈话记录经约谈对象签字确认后，装入本人廉政档案。信访、案件检查、审理方面的谈话按有关规定执行。

第九条 警示性约谈、告诫性约谈应当按照以下程序进行：

（一）监察审计处根据领导批示或审计、巡视、监督检查发现以及职工群众反映、媒体曝光的问题，提出约谈建议，填写《西北研究院纪委约谈呈报审批表》，呈报纪委书记审核；

（二）监察审计处向约谈对象发送《西北研究院纪委约谈通知书》，告知约谈人和约谈时间、地点；

（三）约谈人按照约谈提纲进行谈话。约谈的主要内容包括：向约谈对象说明谈话原因，指出存在的问题或者需要了解核实的情况和问题；约谈对象汇报有关情况，对有关问题进行解释和说明；约谈人提出相关建议和要求；约谈对象表明态度。

第十条 对督促整改、警示提醒、告诫的问题，约谈对象应当于约谈后15日内以书面形式上报整改落实情况。

第十一条 约谈中涉及的个人问题，按下列情形处理：

（一）约谈对象如实说明情况，证据材料充分，证实反映问题失实或问题属实但已主动纠正的，予以了结；

（二）约谈对象没有说明情况的，责令其做出进一步说明，并提供证据资料，直至把问题讲清楚；

（三）问题属实，但情节较轻，不需要党纪政纪处分的，指出错误、提出要求，限期整改；

（四）涉嫌严重违纪违法的，按程序移交转入案件调查处理流程。

第十二条 约谈人应当严格遵守保密纪律，不得向约谈对象泄露不应告知的情况；不得包庇、袒护约谈对象；不得利用约谈谋取个人利益。约谈人与约谈对象存在回避关系的，应当回避。

第十三条 约谈对象必须按照《西北研究院纪委约谈通知书》约定的时间、地点和要求接受谈话。约谈时必须如实对有关情况作出解释和说明，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题。约谈对象拒不服从约谈安排或谈话中态度不端正，敷衍应付，不说清问题的，追查、打击报复提供线索或举报人员的，根据情节予以组织处理或纪律处分。

第十四条 本细则由监察审计处负责解释。

第十五条 本细则自发布之日起施行。

附件：1. 西北研究院纪委约谈呈报审批表

2. 西北研究院纪委约谈呈报审批流程

3. 西北研究院纪委约谈通知书

4. 西北研究院纪委约谈记录

附件1

西北研究院纪委约谈呈报审批表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟约谈类别 | □警示性约谈 □告诫性约谈 | | |
| 拟约谈对  象姓名 |  | 所在部门  及职务 |  |
|
| 拟约谈领导 |  | 拟参谈人员 |  |
| 约  谈  事  由 |  | | |
| 监察审计处  意 见 | 负责人（签名）: 年　 月　日 | | |
|
| 纪委书记  意 见 | 签名: 年 　月　日 | | |
| 备 注 |  | | |

注：此表由监察审计处负责存档备案。

附件2



附件3

编号:

西北研究院纪委约谈通知书（存根）

同志：

根据《西北研究院纪委约谈中层领导人员和业务单元负责人实施细则》的相关规定，请于 年　月　日　午　时　分到

就 问题接受约谈。

特此通知。

监察审计处

年　月　日

┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈┈

西北研究院纪委约谈通知书

同志：

根据《西北研究院纪委约谈中层领导人员和业务单元负责人实施细则》的相关规定，请于 年　月　日　午　时　分到

就 问题接受约谈。

特此通知。

监察审计处

年 月 　日

附件4

西北研究院纪委约谈记录表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 约谈类别 | □一般性约谈 □警示性约谈 □告诫性约谈 | | | | |
| 约谈时间 |  | | 约谈地点 |  | |
| 约 谈 人 |  | | 记 录 人 |  | |
| 约谈对象 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  | 职 务 |  |
| 所在部门 |  | | | | |
| 约谈  主要  内容 | 一、向约谈对象说明约谈原因（指出存在的问题或者需要了解核实的情况和问题）。  二、约谈对象汇报有关情况，对有关问题进行解释和说明。  三、约谈人提出相关建议和要求。 | | | | |
| 约谈对象  表态意见 | 签名： 年　 月　日 | | | | |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年2月6日印发 |

**中共中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)委员会文件**

科生态发党字〔2018〕5号

中共中国科学院西北研究院委员会关于

印发《中国科学院西北生态环境资源研究院党委组织开展廉政、提醒和诫勉谈话

工作实施细则》的通知

院属各部门、各党支部：

为进一步督促中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）院管干部落实全面从严治党要求，根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党问责条例》《中国共产党党内监督条例》《中国科学院党风廉政建设责任制实施办法（暂行）》（科发党字〔2016〕74号）和《中央纪委驻中科院纪检组组织开展任职廉政、提醒和诫勉谈话工作暂行办法》（驻中科纪发〔2016〕2号）等有关规定，结合西北研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院党委组织开展廉政、提醒和诫勉谈话工作实施细则》，经西北研究院纪委会提交院长办公会议、党委会审议通过，现予印发施行。

中共中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）委员会

2018年2月7日

中国科学院西北生态环境资源研究院党委组织开展廉政、提醒和诫勉谈话工作

实施细则

**第一章 总则**

第一条 为落实全面从严治党要求，积极运用监督执纪“四种形态”，依规依纪、实事求是地加强对干部的日常教育、管理和监督，进一步督促西北研究院院管干部切实担负起党风廉政建设和反腐倡廉主体责任，促进以上率下做廉洁自律的表率，根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党问责条例》《中国共产党党内监督条例》和《中央纪委驻中科院纪检组组织开展廉政、提醒和诫勉谈话工作暂行办法》（驻中科纪发〔2016〕2号）等有关规定，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条谈话应坚持“挺纪在前、抓早抓小，依纪依规、严格规范，实事求是、客观公正，注重质量、务求实效”的原则。

**第二章 谈话类别和对象**

第三条本实施细则所指谈话包括任前廉政谈话、廉政谈心谈话、提醒谈话和诫勉谈话四类。

第四条本实施细则适用于西北研究院院管干部，包括职能部门负责人、研究室正副主任、实验室正副主任、支撑部门负责人等。



**第三章 谈话要求**

第五条对新任、连任或轮岗的职能部门负责人、研究室正副主任、实验室正副主任、支撑部门负责人，由院长、党委书记和纪委书记进行任前廉政谈话。

第六条院长、党委书记与领导班子其他成员，院领导与分管或联系的职能部门、研究室、实验室、支撑部门等负责人，职能部门负责人与本部门工作人员等，每年至少开展1次廉政谈心谈话，督促提醒履行“一岗双责”，遵守廉洁自律和作风建设各项规定。

第七条干部有下列情形之一，应当对其进行提醒谈话：

（一）本部门存在较大廉洁从业风险，或者归口管理的经济活动领域出现了轻微的违规违纪问题，对此负有主体责任或监督责任的；经考核被认为反腐倡廉责任落实不到位，或者不能有效完成反腐倡廉工作任务致使本部门工作或归口负责工作存在较大风险的；



（二）个人在遵守党纪政纪等方面存在苗头性、倾向性问题的；群众反映比较多（集中），但是问题线索笼统难以核查的；

（三）其他需要提醒的。

第八条 院管干部有下列情形之一，应当对其诫勉谈话：

（一）本部门管辖范围内存在科研项目资金使用管理混乱，导致套取资金、编造虚假合同、使用虚假票据、虚报冒领、违规开支、随意调账等问题多发，经审计监督仍得不到有效治理的。或者履行反腐倡廉主体责任、监督责任不力，造成一定损害或不良影响，对此负有直接责任或领导责任的；

（二）个人存在违反党纪政纪行为，情节较轻，不需要给予党纪政纪处分的；

（三）其他需要诫勉的。

第九条 对存在第七条、第八条情形的院管干部，由党委书记、纪委书记、人力资源处负责人分别进行提醒谈话、诫勉谈话。

**第四章 谈话内容**

第十条 开展任前廉政谈话，由谈话人员向谈话对象提出落实“两个责任”、贯彻执行党风廉政建设责任制、廉洁自律的具体要求，重点是：

（一）传达党中央、中央纪委关于全面从严治党的新部署、新要求、新精神，明确指出谈话对象应承担的主体责任或监督责任；

（二）按照《中国科学院西北生态环境资源研究院党风廉政建设及反腐倡廉工作责任制实施细则》等规定，针对不同谈话对象，选取相应的谈话内容要点；

（三）要求谈话对象既要以身作则当好表率，也要带好队伍，管好所负责部门的反腐倡廉工作，以及亲属和身边工作人员，带头自觉接受监督。

第十一条 开展任前廉政谈话后，谈话对象要对谈话进行表态。

第十二条开展提醒谈话和诫勉谈话，由谈话人员首先向谈话对象说明谈话原因，然后指出对谈话对象提醒或诫勉的具体内容，听取谈话对象的解释和说明，必要时可要求谈话对象提供书面情况说明；应对谈话对象提出明确要求，对诫勉对象还需进行严肃批评，提出整改意见。

第十三条 提醒谈话和诫勉谈话后，谈话对象要对谈话明确表态，并在谈话记录上签署意见。被诫勉谈话的，还应在15个工作日内提交书面整改报告或个人检查材料。

**第五章 谈话方式**

第十四条 任前廉政谈话可以采取个别谈话方式，也可以采取集体谈话方式进行。

第十五条 廉政谈心谈话、提醒谈话和诫勉谈话一般采取个别谈话方式进行。

**第六章 谈话组织**

第十六条 任前廉政谈话一般应在谈话对象任职文件下发前进行。任前廉政谈话完成后，应及时将任前廉政谈话记录表归档。

第十七条 提醒谈话和诫勉谈话由研究院纪委集体研究通过，经党委书记、院长审批同意后进行。谈话完成后，应及时将提醒谈话和诫勉谈话记录表归档。

第十八条 谈话对象要按照约定的时间、地点接受谈话，不得借故推诿、拖延，确有特殊原因不能按时参加谈话，应当及时补谈。

第十九条 任前廉政、提醒和诫勉谈话人员不得少于两人，应由专人负责对谈话情况和谈话内容进行记录。

第二十条 谈话组织和安排、记录、归档等具体工作由监察审计处负责。

**第七章 附 则**

第二十一条 本《细则》由监察审计处负责解释。

第二十二条 本《细则》自发布之日起执行。

附件：1．西北研究院任前廉政谈话记录表

2．西北研究院提醒/诫勉谈话审批表

3．西北研究院提醒/诫勉谈话审批流程

4．西北研究院提醒谈话记录表

5．西北研究院诫勉谈话记录表

附件1

西北研究院任前廉政谈话记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话时间 |  | | 谈话地点 |  | |
| 谈 话 人 |  | | 记 录 人 |  | |
| 谈话对象 | 姓 名 | 所在部门及职务 | | | 签 名 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 谈话  主要  内容 |  | | | | |

**谈话人（签字）： 年 月 日**

附件2

西北研究院提醒/诫勉谈话审批表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 谈话类别 | □提醒谈话 □诫勉谈话 | | |
| 谈话对象 |  | 所在部门  及职务 |  |
|
| 谈 话 人 |  | 参谈人员 |  |
| 谈  话  事  由 |  | | |
|
|
|
|
|
|
|
| 监察审计处  意 见 | 负责人（签名）: 年　 月　日 | | |
| 纪委书记  意 见 | 签名: 年 　月　日 | | |
| 党委书记/  院长意见 | 签名: 年 　月　日 | | |
| 备 注 |  | | |
|

注：此表由监察审计处负责存档备案。

附件3



附件4

西北研究院提醒谈话记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话时间 |  | | 谈话地点 |  | |
| 谈 话 人 |  | | 记 录 人 |  | |
| 谈话对象 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  | 职 务 |  |
| 所在部门 |  | | | | |
| 谈话  主要  内容 | 说明谈话原因。  谈话内容：  一、提醒的具体内容  1.  2.  3.  二、具体要求  1.  2.  3. | | | | |
| 谈话对象有关说明表态意见 | 签名： 日期： | | | | |
|

附件5

西北研究院诫勉谈话记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话时间 |  | | 谈话地点 |  | |
| 谈 话 人 |  | | 记 录 人 |  | |
| 谈话对象 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  | 职 务 |  |
| 所在部门 |  | | | | |
| 谈话  主要  内容 | 说明谈话原因。  谈话内容：  一、诫勉的具体内容  1.  2.  3.  二、具体要求，整改意见  1.  2.  3. | | | | |
| 谈话对象情况说明表态意见 | 签名： 日期： | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年2月7日印发 |

Ⅱ、科研管理

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发科研字〔2017〕2号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

科研项目间接费用管理暂行办法》的通知

院属各单位、各部门：

为进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）科研项目管理，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院科研项目间接费用管理暂行办法》，已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年6月16日

中国科学院西北生态环境资源研究院

科研项目间接费用管理暂行办法

第一条 为加强科研项目间接费用管理，规范间接费用使用和财务核算，落实《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（中办发〔2016〕50号）的精神，依据《中国科学院关于加强间接费用管理与核算的指导意见》（科发条财字〔2016〕170号），结合中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）本部实际，制定本办法。

第二条 间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗等有关费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第三条 本办法适用于西北研究院本部承担的各类科研项目。有明确间接费用管理要求的，从其规定。

第四条 西北研究院本部是间接费用管理和使用的责任主体，负责编制间接费用预算，直接提取的间接费用纳入本部单位财务统一管理，统筹安排使用。项目负责人是间接费用中绩效支出的责任人。在核定间接费用扣除项目管理费后，项目负责人负责项目绩效的分配。

第五条 间接费用的预算编制

（一）纵向科研项目

间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体如下：

500万元及以下部分为20%；

超过500万元至1000万元的部分为15%；

超过1000万元的部分为13%。

各类科研项目在预算间接费用时原则上不得低于上述比例。

（二）科技研发与服务项目对外争取的科技研发与服务项目的间接费用预算比例原则上不得低于总经费的20%。

第六条 间接费用的使用

（一）项目管理费

纵向项目按项目经费总额5%提取项目管理费。科技研发与服务项目按项目经费总额15%提取项目管理费，其中文献情报开发与咨询类项目按项目经费总额20%提取项目管理费。项目管理费纳入西北研究院财务统一管理，用于项目实施中西北研究院院属房屋、水、电、气、暖消耗等公用支出及管理部门相关人员绩效的补助。

（二）绩效支出

间接费用中的绩效支出纳入西北研究院的绩效考核体系，在对科研团队绩效考核的基础上，项目负责人按照西北研究院绩效管理办法，结合项目成员在项目实施过程中的实际贡献，在扣除项目管理费之后合理分配。

（三）项目组织实施和管理费用补助

项目在组织实施中无法在直接费用中列支的其他相关费用。如固定资产运行维护、科研财务助理聘用、审计及验收等其它与科研相关的支出。

第七条 间接费用管理

计划财务处负责间接费用的财务管理和会计核算，指导项目负责人完成间接费用的预算申报。

间接费用核算采用成本分摊（计提）模式。西北研究院按照规定比例计提管理费；绩效工资及相关人员成本支出直接在间接费用相关成本费用科目核算；无法在直接费用中列支的其他相关费用，在间接费用相关成本费用科目核算。

科研管理处负责审核间接经费预算及其绩效支出。

计划财务处负责间接经费的使用、审核、监督工作。

人力资源处负责科研团队绩效复核和认定。

项目负责人负责绩效的分配。

第八条 间接费用中的绩效支出与项目实际绩效评价结果挂钩，对于执行情况不良、中止、中期评估不合格或结题验收不合格的项目，收回或扣除部分或全部绩效支出。

第九条 间接费用支出遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与科研活动无关的支出，严禁以任何方式牟取私利。不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十条 本办法由科研管理处和计划财务处负责解释，经院长办公会议通过后自印发之日起执行。

第十一条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所根据有关法律法规，并结合单位的实际情况，可以参照本办法制定科研项目间接费用管理办法并报西北研究院备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年6月16日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发科研字〔2017〕3号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

科技研发与服务项目管理办法

（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）科研项目管理，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院科技研发与服务项目管理办法（试行）》，已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年6月16日

中国科学院西北生态环境资源研究院

科技研发与服务项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻科学技术必须面向国民经济主战场的战略方针，鼓励科研人员从事科技开发与服务，维护科研人员在科技开发与服务中的合法权益，调动科技人员的积极性，鼓励多渠道争取科研经费，提高中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）科学技术服务水平，扩大西北研究院的影响力和知名度，根据《中华人民共和国合同法》、《中国科学院西北生态环境资源研究院科研项目经费管理办法》、《中国科学院西北生态环境资源研究院合同管理办法》和其他有关法律法规，结合西北研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科技研发与服务项目，是指除纵向科研项目之外的其他非财政拨款的横向科研项目，包括委托科研项目和非政府规划科研项目。委托科研项目是指西北研究院以签订技术开发、技术咨询、技术服务等合同方式取得的，由政府机关、国（境）内外企事业单位、社会团体等出资的科研项目；非政府规划科研项目是指除政府规划项目以外的其他项目。

第三条 项目负责人应为我院在岗或退休职工。

第四条 科技研发与服务项目经费纳入西北研究院财务统一管理，单独核算。

第五条 科研人员开展科技研发与服务项目工作必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得利用科技研发与服务项目损害西北研究院的形象和利益。

第二章 管理体制与职责

第六条 西北研究院对科技研发与服务项目实行院长、科研管理处、项目负责人各负其责的三级管理模式。

第七条 西北研究院是科技研发与服务项目经费使用和管理的责任主体，对科技研发与服务项目经费的管理和使用承担法人责任。科研管理处负责科技研发与服务项目立项和合同管理，并负责对形成的知识产权等无形资产进行管理；财务处负责科技研发与服务项目的财务管理和会计核算，指导监督项目负责人依照项目预算、合同约定及相关法律法规使用经费；监审处负责对科技研发与服务项目经费使用进行审计监督。

第八条 科技研发与服务项目负责人是项目经费使用的直接责任人，负责依法、据实编制项目预算，按照合同规定的用途、范围和开支标准使用经费，按照有关规定及时办理结项与结账手续，并接受上级和西北研究院相关部门的监督和检查。

第三章 项目管理

第九条 科技研发与服务项目合同必须经科研管理处审核后，加盖中国科学院西北生态环境资源研究院合同章方为有效。

第十条 项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，保护西北研究院信誉，维护西北研究院正当权益。项目合同需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，在科研管理处办理变更或注销手续。

第十一条 项目合同执行完后，项目负责人须以书面形式递交结题总结报告并附验收报告，报科研管理处备案。

第四章 经费管理

第十二条 科技研发与服务项目经费支出分为直接费用支出和间接费用支出。直接费用指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用；间接费用指项目承担者在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

第十三条 直接费用具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中相关仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照西北研究院有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应按西北研究院有关规定执行，并严格控制会议的规模、数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费的使用执行上级部门关于外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合实际及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）数据采集费：是指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（十二）外协费：是指项目实施过程中发生的、委托合同方以外的第三方承担部分研究与开发工作需要支付的费用。外协费应在合同中明确约定，并按照合同中约定的支付额度、支付方式、受托方名称、开户银行和账号等条款办理。外协费预算额原则上不得超过合同总金额的40％，以项目到账经费为依据，在预算限额内据实支出。

（十三）其他支出：是指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括培训费、邮寄费、办公用品费、车辆运行维护费等。

第十四条 间接费用具体包括：

（一）管理费：是指西北研究院为组织和支持项目实施所发生的有关费用，按照课题经费总额的15%提取。

（二）绩效：是指西北研究院鼓励科研人员从事科技开发与服务，调动科技人员的积极性，鼓励多渠道争取科研经费，提高科研工作的绩效所安排的相关支出，计算方法：根据项目合同在扣除仪器购置费、协作（合作）费等后，按最高不超过项目经费的30%提取课题绩效，但文献情报开发与咨询类项目可视实际情况浮动。

第十五条 特别来源经费的科技研发与服务项目绩效从其预算。

第十六条 科技研发与服务项目自行承担相关税费。

第十七条 课题结余经费可继续执行三年，用于与科研活动直接支出相关的科研业务支出和人员支出。三年后，剩余经费分成结转，西北研究院提取40%补充事业费；项目组提取60%用于项目组奖励（自行交纳个人所得税）。

第五章 附 则

第十八条 本办法自2017年6月1日开始执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年6月16日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发科研字〔2017〕4 号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

科研项目资金管理内部公示

实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

为进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）科研项目管理，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院科研项目资金管理内部公示实施细则》，已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年6月19日

中国科学院西北生态环境资源研究院

科研项目资金管理内部公示实施细则

第一章 总 则

**第一条** 为落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）的精神，强化法人责任，规范资金管理，进一步推动科研资金使用的公开化、透明化，依据《行政事业单位内部控制规范》和《中国科学院关于加强科研项目资金管理实行内部公示的指导意见》（科发条财字〔2016〕171号）的要求，结合中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）实际，特制定本实施细则。

第二章 适用范围及形式

**第二条** 本实施细则适用范围为：

（一）西北研究院年度预算、决算及大额资金支出等重大经济事项；

（二）科研项目立项（含预算）、主要研究人员、预算调整、资金使用（包括间接费用、外拨资金、结余资金等）、大型仪器设备购置、项目研究成果等情况，以及科研业务内容合理性和相关性等证明内容；

（三）财政资金项目的绩效评价结果；

（四）科研因公出国（境）、科研公务接待、科研用车支出等；

（五）科研项目关联业务，包括关联业务各方情况、关联方关系、关联业务内容和关联业务金额等；

（六）西北研究院认为需要内部公示的科研项目和资金有关事项。

内部公示信息不得涉及国家秘密，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。涉密项目一律不予内部公示。对国家和中科院已有明确规定要求公示的事项，按照国家和中科院规定执行。

**第三条** 内部公示形式为：

（一）内网公示：通过西北研究院内网信息化平台公示。

（二）内部公告栏公示：通过西北研究院院内公告栏张贴公告内部公示。

（三）会议公示：通过职工大会、职工代表大会，以大会报告或会议文件形式内部公示。

（四）书面征求意见：针对特定项目或内容，内部公示以书面形式向特定人员征求意见。

第三章 职 责

**第四条** 项目组负责提供各类内部公示材料。材料包括：科研项目立项（含预算）、研究人员名单、预算调整、资金使用（包括间接费用、外拨资金、结余资金等）明细、大型仪器设备购置、项目研究成果以及其它与科研业务相关的材料。

**第五条** 计划财务处负责西北研究院年度预算、决算及大额资金支出等重大经济事项内部公示的实施。

**第六条** 科研管理处负责项目组提供材料内部公示的实施。

**第七条** 国有资产管理处负责大型仪器设备购置、改造和绩效评价内部公示的实施。

**第八条** 人力资源处负责人才类科研项目（含博士后基金项目）内部公示的实施。

**第九条** 办公室负责内部公示平台的建设和管理。

**第十条** 监察审计处负责内部公示流程的监督检查。

第四章 公示流程和要求

**第十一条** 责任部门提供材料，实施部门负责审核、公示并收集反馈意见。监督检查部门负责内部公示的监督检查及异议投诉的受理。

**第十二条** 内部公示流程：实施部门（也可以由责任部门主动）提出公示要求，责任部门提供材料，实施部门审核后进行内部公示。内部公示时间一般不少于五个工作日（另有明确规定的从其规定）。

**第十三条** 实施部门根据实际情况，通过电子邮件、投诉举报箱、电话、回收征求意见书、上门听取意见等收集反馈信息。

**第十四条** 西北研究院内部人员或部门对公示内容有异议的，可以向监察审计处反映，监察审计处责令责任部门处理，对确有问题的情况应及时进行纠正。

**第十五条** 预算、决算类内部公示材料按项目相关预算、决算要求编制，经计划财务处审核签字后提交；成果、绩效类和关联业务类内部公示材料要求提交原件，经科研管理处审核签字后提交。

**第十六条** 内网公示要求在西北研究院内网设置公示栏，清晰、完整地展示公示内容。

**第十七条** 内部公告栏公示要求在西北研究院内部公告栏显著位置张贴公告，醒目、清晰、完整地展示公示内容。

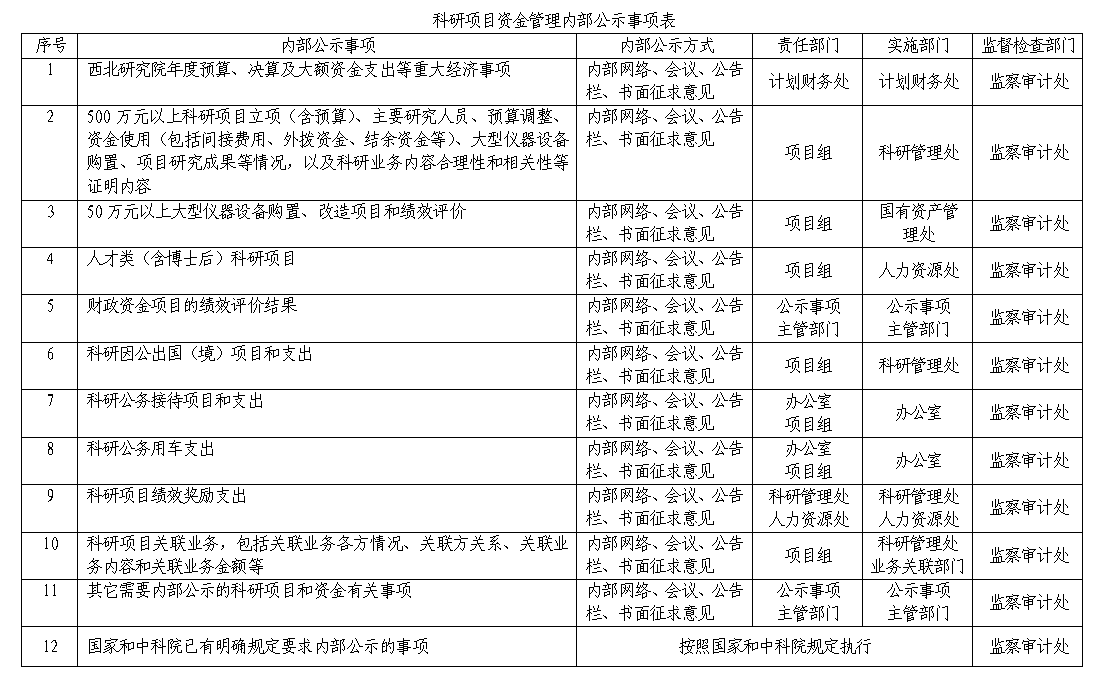
**第十八条** 会议公示要求以大会报告或会议文件形式提交公示内容。

第五章 附 则

**第十九条** 对不按规定履行内部公示或拒绝整改的责任部门或个人，报院长办公会议讨论处理。

**第二十条** 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所根据有关法律法规，结合单位实际，可以参照本细则要求，制定或完善内部公示实施细则并报西北研究院备案。

**第二十一条** 本实施细则由科研管理处和计划财务处起草并解释，经院长办公会议审议通过，自公布之日起实施。



**科研项目资金管理内部公示**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公示事项 | |  | | |
| 公示理由和依据 | |  | | |
| 内部公示方式 | | □内部网络 □会议 □公告栏  □书面征求意见 □其它( ) | | |
| 公示起止日期 | |  | | |
| 公示及结果简述： | | | | |
| 责任部门  年 月 日 | | | 实施部门  年 月 日 | 监督检查部门  年 月 日 |
| 领导意见 |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年6月19日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发科研字〔2017〕9号

中国科学院西北生态环境资源研究院

关于变更实用新型专利申请维持相关费用

承担方式的实施细则的通知

院属各部门：

根据2017年12月18日院办公例会的决议，实用新型专利的申请、维持费用将变更为课题承担。

决议具体实施的相关细则安排如下，请各部门进行传达：

一、在2018年新申请的实用新型专利，即专利申请号为20182字头的实用新型专利，申请费、专利代理费、维持费等全部费用均由课题承担。

二、在2017年已经通过对接事务所办理的实用新型申请，其ARP编号为131B62O420170XXX，且专利申请号为20172字头的实用新型专利，其办理登记费用继续由西北研究院补助，后续年费由课题承担。

三、已授权的实用新型专利，从2018年度起的年费，由课题承担。

四、其他不作变动。

即，通过ARP进行过申报备案的，且通过对接事务所或通过科研管理处直接向国家知识产权局提交申请的中国发明专利，其基本申请费用和前期的年费维持费用由西北研究院进行补助。

五、本通知实施范围为西北研究院本部三个单元。

未尽事宜，由科研管理处负责解释。

特此通知。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月28日

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月28日印发 |

Ⅲ、人事管理

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发人字〔2017〕2号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）延长退休年龄及返聘管理办法

（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）达到国家规定退休年龄的专业技术人员继续参与科研工作，充分发挥高级专家在科研和学科建设中的作用，《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）延长退休年龄及返聘管理办法（试行）》已经2017年1月9日院长办公会批准，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年1月20日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

延长退休年龄及返聘管理办法

**（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范中国科学院西北生态环境资源研究院(以下简称西北研究院)达到国家规定退休年龄的高级专业技术人员继续参与科研工作，充分发挥高级专家在科研和学科建设中的作用，按照“有利于新生力量的成长和队伍的更新，为西北研究院科研事业多作贡献”的原则，根据《国务院有关高级专家离退休若干问题的暂行规定》（国发〔1983〕141号）和《人事部关于高级专家退（离）休有关问题的通知》、《中共甘肃省委组织部、甘肃省人事局关于进一步做好部分高级专家延长退（离）休年龄工作的通知》（甘人事〔1993〕40号）、《中国科学院人员聘用制度实施办法》（科发人字〔2016〕2号）、《甘肃省机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施细则》（甘人社通〔2016〕299号），制定本办法。

**第二条** 西北研究院职工达到国家规定退休年龄后继续参与科研工作，根据实际情况分为“延长退休年龄”和“返聘”两类进行管理。返聘根据返聘主体分为“西北研究院返聘”和“项目或课题返聘”两类。

延长退休年龄指符合条件的少数研究员到达国家规定退休年龄前，向主管部门申请并经院长办公会批准后延迟退休。

西北研究院返聘（简称A类返聘）指符合条件的研究员，向主管部门申请并经院长办公会批准，按规定及时办理退休手续后，继续由西北研究院返聘从事科研工作；项目或课题返聘（简称B类返聘）指因科研工作实际需要由项目或课题短期聘用已退休人员参与科研工作。

**第三条** 中国科学院院士、中国工程院院士以及曾任全国人大常委、全国政协常委、各民主党派中央副主席以上职务等比照执行院士退休政策的高级专家，其退休年龄按照有关规定执行。

担任全国人大代表、政协委员，省（自治区、直辖市）人大、政协常委的，可延长退休年龄至任期届满。

担任省（自治区、直辖市）人大代表、政协委员的，按照地方有关规定执行。

第二章 延长退休年龄及返聘条件

**第四条** 达到国家规定退休年龄的职工原则上按规定及时办理退休手续。

确因专业建设、学科建设、承担科研任务和人才培养等工作需要，满足本办法规定条件的研究员，经批准可以延迟退休。

**第五条**  延长退休年龄的申请人必须同时符合以下基本条件

（一）在科研一线工作，受聘研究员岗位；

（二）身体健康，能坚持正常的科研工作；

（三）前三年的年度考核等级为合格及以上。

（四）须有承担的重要科研任务未完成，所在学科处于新学科、重点学科建设关键时期。

**第六条**  延长退休年龄的申请人须符合：达到国家规定退休年龄时，正在主持国家科技计划或中国科学院重大科技项目（课题），所主持项目（课题）尚未结题，可申请延长退休年龄至项目（课题）结束。

上述国家科技计划或中国科学院重大科技项目（课题）指：

国家重点研发计划、科技重大专项、技术创新引导专项项目及课题；基地和人才专项项目；

国家自然科学基金重点项目、重大项目及课题、重大研究计划重点项目、创新研究群体项目、国际合作研究重点项目、国家重大科研仪器研制项目；

国家社会科学基金重大重点项目；

中国科学院战略先导专项项目及课题、中国科学院重点部署项目、中国科学院STS项目。

**第七条** 符合以下条件的研究员可以申请A类返聘

申请人为中国科学院“特聘研究员”、“千人计划”（长期）、“万人计划”入选者（杰出人才、领军人才）、“新世纪百千万人才工程”国家级人选、杰出青年基金获得者、“百人计划”优秀入选者等国内外有影响的专家；或申请人为国家特等奖前五名、一等奖前三名、二等奖第一名获奖人。

申请人在达到国家规定退休年龄时有在研项目（课题）。

**第八条** B类返聘的条件，由返聘项目（课题）根据实际需要自行把握。

第三章 延长退休年龄及返聘程序

**第九条** 延长退休年龄及A类返聘实行审批制，B类返聘实行备案制。

**第十条**  延长退休年龄及A类返聘工作每年集中办理一次，具体程序如下

（一）每年3月，人力资源处发布通知；

（二）凡本年4月至次年3月间达到国家规定退休年龄并符合相应条件的人员，根据本人意愿，填写《审批表》，提交所在部门；

（三）各部门对申请人的资格进行审核，根据工作需要，提出意见并报人力资源处；

（四）人力资源处会同科研管理处等相关职能部门审核；

（五）报院长办公会研究批准；

（六）办理相应手续。

**第十一条**  B类返聘程序如下

B类返聘申请人需填写西北研究院《非在编项目聘用人员备案表》，并提供返聘人员身份证复印件，项目、课题负责人签字确认，科研管理处审核，人力资源处核对后，完成备案工作。

第四章 管理考核与待遇

**第十二条** 延长退休年龄及返聘期间，不能竞聘上一等级岗位。

延长退休年龄人员占单位正高岗位数，占事业编制数；返聘人员不占单位正高级岗位数及事业编制数。

**第十三条** 延长退休年龄人员，在达到国家规定的退休年龄前担任行政领导职务或管理职务的，在达到国家规定的退休年龄时免去其行政领导职务或管理职务，以集中精力从事科研工作并有利于年轻人培养。

特殊情况按干部管理权限，经相应任免机关批准的除外。

**第十四条**  延长退休年龄期间，相应人员按在编在职职工管理，薪酬待遇按在职职工执行,按规定缴纳“基本社会保险”及个人所得税。

**第十五条**  A类返聘人员在返聘期间，由聘用部门参照在职职工进行日常管理及年度考核。返聘待遇：西北研究院参照同级别人员承担岗位性津贴部分，所在项目（课题）参照同级别人员承担绩效性津贴部分。

**第十六条** B类返聘人员在返聘期间，由返聘项目（课题）按照非在编项目聘用人员对返聘人员进行日常管理。返聘待遇：正高级专业技术人员不超过5000元/月，副高级专业技术人员不超过3500元/月，其他人员不超过2000元/月。

**第十七条** 延长退休年龄人员在经组织批准的延迟退休期满前3个月，如符合条件，可申请再次延长退休年龄，但延迟退休不得超过65岁；期满后按规定及时办理退休。

**第十八条** A类返聘原则上一年一聘。返聘期间因身体健康、项目结束等原因，不再适合返聘的视情况终止返聘。超过65岁，原则上不再进行A类返聘。

第五章 附 则

**第十九条** 本办法自印发之日起施行，由人力资源处负责解释。

**第二十条** 如遇国家、中科院及甘肃省等相关政策调整，本办法与之相冲突的，按国家、中科院及甘肃省相关政策执行。

中科院西北研究院延退、A类返聘审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 专业技术职务 |  | 领域（专业） | |  | |
| 参加工作时间 |  | 所在部门 | |  | |
| 法定退休日期 |  | 健康状况 | |  | |
| 申 请 类 型 | □延长退休年龄 □A类返聘 | | | | |
| 近年主要工作及完成的情况 |  | | | | |
| 拟开展的  主要工作 |  | | | | |
| 符合的条件  及申请理由 |  | | | | |
| 所在部门  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 科研管理处  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 人力资源处  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 研究院  审批意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |

**编号：**

**非在编项目聘用人员备案表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 出生年月日 |  | 身份证号 |  |
| 联系电话 |  | 原工作单位 |  |
| 拟聘岗位 |  | 聘期 |  |
| 待遇 |  | 受聘课题或部门 |  |
| 负责人姓名 |  | 课题编号 |  |
| 课题起止时间 |  | 是否建立社保 |  |
| 工作岗位  职责描述 |  | | |
| 课题组或部门意见 | 负责人签字  年 月 日 | | |
| 科研处意见 | 负责人签字  年 月 日 | | |
| 人教处意见 | 负责人签字  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

**注：请附项目聘用人员身份证复印件**

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年1月20日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发人字〔2017〕13号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

职工健康疗养管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为了保护职工的身体健康，促进科研工作的开展，结合我院工作实际情况，研究制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院职工健康疗养管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年7月26日

中国科学院西北生态环境资源研究院

职工健康疗养管理办法（试行）

为了保护职工的身体健康，促进科研工作的开展，根据中国科学院人事局《中国科学院工作人员年休假实施办法》（人教字〔2008〕18号），结合中国科学院西北生态环境资源研究院（以下简称西北研究院）工作实际情况，制定本办法。

**第一条** 工龄满15年以上（以到中科院工作开始累积计算，中科院内在职进修学习时间计算在内）的在编在岗职工，每5年可申请享受一次健康疗养。

**第二条** “两院院士”、“国家杰出青年科学基金”获得者、“国家优秀青年科学基金”获得者等有突出贡献的优秀人才，不受工龄和享受年限限制，优先享受健康疗养。

**第三条**  根据职工的工龄、年度考核及科研成果和贡献情况每年优选30人参加健康疗养。疗养假期不超过7天，具体疗养时间由西北研究院根据当年工作情况统一安排。

**第四条** 享受职工健康疗养视同带薪集中休假，健康疗养假与带薪集中休假不能重复享受。如健康疗养时间少于应享受集中休假天数的，可补足集中休假天数。

**第五条** 西北研究院每年年初发布本年度健康疗养计划及申报通知，各部门根据本部门工作任务安排，有计划、有重点地择优推荐疗养人员。

**第六条** 西北研究院集中组织职工进行健康疗养。确因工作需要不能按时参加本年度健康疗养的，由职工本人及时与所在部门协商处理。

**第七条** 职工健康疗养由人力资源处负责组织实施。职工向所在部门提交健康疗养申请，各部门根据年度健康疗养计划人数择优确定本部门疗养人员名单后报人力资源处，人力资源处对人员名单进行汇总审核后报院长办公会审批。计划财务处根据疗养计划核定健康疗养费用预算。

**第八条** 本办法由人力资源处负责解释。

**第九条** 本办法自发文之日起施行。青海盐湖研究所和西北高原生物研究所可参照执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年7月27日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发人字〔2017〕18号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院青年人才

成长基金管理办法》的通知

院属各部门：

为促进青年科学技术人才成长，西北研究院自筹经费设立“青年人才成长基金”，资助新进优秀青年学者做科研启动或重要研究领域的前期探索。为规范和加强“青年人才成长基金”管理，《中国科学院西北生态环境资源研究院青年人才成长基金管理办法》已经院长办公会研究批准，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年9月11日

中国科学院西北生态环境资源研究院

青年人才成长基金管理办法

**第一章 总则**

第一条 按照“持续发展、持续创新”的要求，为促进青年科学技术人才成长，实现“培养青年科技创新人才、提高人才创新能力、促进学科发展”的目标，特设立青年人才成长基金（以下简称青年基金）。

青年基金提倡“实践中学习”，把人才培养与科技项目紧密结合，使大批青年科技骨干在科技创新实践中锻炼成长。

第二条 青年基金是青年科技人才培养专项资金，由研究院自筹资金设立，资助进入研究院工作的优秀青年学者从事自然科学基础研究、应用研究和技术开发。为加强青年基金项目的管理，规范青年基金经费的使用，特制定本办法。

第三条 青年基金采取项目资助的方式，按照“尊重科学、激励人才、发掘潜力、鼓励创新、促进合作、竞争择优”的原则，每年支持一批优秀青年学者开展项目研究。青年基金资助的项目应该符合研究院科技发展布局、学科建设的总体目标、有助于促进研究院发展中长期目标的实现。

第四条 在院长办公会的领导下，人力资源处联合相关部门负责实施青年基金的组织与管理。

**第二章 申请与立项**

第五条 青年基金项目由符合条件的个人，以团队协调人和项目负责人的身份向研究院提出申请，团队成员不少于3人。

第六条 申请立项青年基金项目一般应同时符合下列要求：

（一）与研究院科技目标、学科建设目标相一致，与“一三五”发展规划相关；与学科布局相结合，属于新兴学科、交叉学科或重点学科，有利于促进集成创新、原始创新。

（二）应是跟踪学科前沿和新学科生长点，学术意义较大，学术思想新颖，立论充分的基础研究项目；对经济、社会发展和科技进步有较大意义，有良好发展前景的应用研究和应用基础研究项目；与国家和地方重要科技任务相衔接，进行可行性研究的前期研究项目；为提高技术支撑能力而开展的技术开发、仪器功能开发或研制项目。

（三）项目研究目标明确，研究内容具体，研究路线或技术方案合理可行，项目经费预算合理，预期成果具有可考核性，具备能够满足研究工作的基础条件。

（四）青年基金项目实行学术指导制，项目组成员中必须有一名学术水平较高、具有副高以上专业技术职务的专家作为指导老师参与研究。申请人与项目组成员具有较好的研究基础和研究思路、方案和前景。团队成员知识结构、年龄结构合理，核心成员之间优势互补，有良好的协作基础。

第七条 申请人一般应同时具备下列条件：

（一）为在岗科学研究、技术支撑人员，具有全日制硕士研究生及以上学历学位，有一定的学术水平和发展潜力。

（二）申请时被研究院岗位聘用不超过2年。

（三）在自然科学基础性研究中，学术上已取得突出的创新性成绩，作为第一作者在国内外有影响的学术刊物上发表过高水平论文；作为主要成员在国家或院重点科研项目的研究中做出重要贡献；有一定的与申请项目研究目标相关的工作经历或工作基础。

第八条 青年基金项目资助期限一般为2年。

第九条 青年基金项目资助额度:原则上取得博士学位的申请者不超过10万元，取得硕士学位的申请者不超过5万元。根据项目中期、结题评估结果，可调整资助额度。

第十条 为贯彻择优资助原则，每年资助的项目数量不超过当年申报项目数量的70%。符合条件的青年学者应积极申请，在首次申请未获资助的情况下，次年拥有第二次申请机会。

第十一条 青年基金项目立项程序

（一）每年进行一次，研究院统一部署和决定立项，由人力资源处组织申报与立项相关工作。

（二）公布相关通知和要求后，申报人根据本管理办法规定的条件，进行自愿申请，并按规定填写相关申报表格、提交相关证明材料。

（三）研究院成立青年基金评审委员会（以下简称“评委会”）。评委会由研究院领导、人力资源处负责人、相关专家组成。评委会负责对符合条件的申请人进行答辩评议，综合评分后，报院长办公会研究，确定资助项目。

（四）研究院批准立项的项目，项目负责人依据批准的资助经费额度、执行年限、考核要求等签订《青年基金项目任务书》，并配合相关部门做好立项、开题相关工作。

**第三章 实施与管理**

第十二条 《项目任务书》是安排项目经费和进行项目检查的依据。经费使用必须严格执行国家和中国科学院及研究院财务规章制度，并接受主管部门的监督、检查和考核。

第十三条 项目实施过程中由研究院组织专家进行中期进展检查，期满后组织结题考核评估。

中期检查的内容主要包括项目是否按计划开展、研究进度是否符合要求、是否有阶段性成果等。对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查的项目或中期检查不合格的项目，研究院进行通报批评并终止项目。

终期考核的内容以《项目任务书》为准，包括项目进展各方面和总体取得的成果等。终期考核评审结果形成书面意见，作为对项目负责人后期跟踪管理的依据。终期考核评估意见认定项目研究成果具有重大科学价值、重大创新突破或者重大应用前景，有必要继续资助深入研究的，可后续支持或优先推荐申报其他科技项目；原始记录能够证明承担探索性强、风险高的基金资助项目的项目负责人已经履行了勤勉尽责义务，仍不能完成该项目的，研究院可以做出资助项目终止决定。

第十四条 青年基金项目团队实行动态管理、滚动支持：

（一）青年基金立项评审中，被评为优秀的，按名次自动成为研究院申报“西部之光——西部青年学者B类项目”推荐人选，不再受本项目资助。

（二）中期检查中，被评为优秀的，根据项目进展和实际需要，实行项目经费追加；进展较差或经费使用不当等影响预期项目实施结果的，削减项目经费。

（三）终期考核中，被评为优秀的，终期考核评估意见认定项目研究成果具有重大科学价值、重大创新突破或者重大应用前景，有必要继续资助深入研究的，可给予后续支持、优先推荐申报公派出国留学、优先申报相关的人才培养项目。

（四）表现出良好发展潜力且已经取得一定的成绩，在各阶段评审评估中表现良好的项目负责人，符合“院青年创新发展促进会”会员条件的，优先推荐入会。

第十五条 鼓励研究团队不断创新，在研究过程中有新的重大发现，需要调整研究方向，可提出报告，经审查批准后执行。

第十六条 在项目执行过程中，有下列情况之一者，做中止或撤销处理：

（一）项目实施情况表明，项目负责人不具备按计划完成研究任务的条件和能力；

（二）未经批准擅自变更项目负责人或研究课题；

（三）项目经费使用中出现严重违规；

（四）项目负责人因私离岗3个月以上；

（五）组织管理不力。

中止或撤销的项目，应当对已做的工作、经费使用等情况做出书面报告。

第十七条 项目负责人在项目执行期间和结束后两年内不得调离研究院，否则承担违约责任。在项目执行期内，因个人原因离开（调离、辞职、长期出国等）研究院的，按项目进展情况及对造成的负面影响程度赔偿研究院违约金，违约金为已使用经费数目与项目总经费20%之和。项目负责人在项目执行期结束后两年内因个人原因离开的，按项目经费的20%赔偿违约金。

第十八条 项目经费管理有关要求：

（一）项目经费根据评审结果和工作性质、内容等一次核定，分年度拨付。资助经费主要用于资助期内的科研工作。获资助者应遵守相关财务规定，专款专用。

（二）经费预算应当合理（不预算管理费），以下项目不允许列支：劳务费等人员经费，出国费用，仪器设备（含电脑产品及相机等），招待费。

（三）项目因故撤销、中止的，受资助者应及时撰写阶段工作总结，并附已拨经费的财务决算报告，报主管部门审核。已拨经费的剩余部分退回，未拨经费终止拨款。

（四）项目正常结题的，未使用经费保留至当年年底，年底未使用经费收回。

第十九条 获资助者发表、出版与该项目有关的论文、著作、学术报告，以及鉴定、上报成果等，均应标注“中科院西北生态环境资源研究院青年基金资助”字样(Supported by the Foundation for Excellent Youth Scholars of NIEER，CAS.)。

第二十条 青年基金项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益的外，依法由研究院、项目负责人、项目参与人等取得。

对于有应用前景和转移转化前景的成果，研究院鼓励项目负责人积极开展后续研究和进行成果转化，使科研成果尽快转化为生产力，为社会、经济发展做出贡献。

**第四章 附则**

第二十一条 项目负责人违反本项目有关管理规定及研究院其他规章制度、弄虚作假、学术不端等，研究院视情节轻重，可做出撤销资助、收回已拔经费、暂停有关人才项目及公派留学申报、暂停岗位晋升等处理决定。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由人力资源处负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年9月12日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕32号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

公派出国留学研修管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院公派出国留学研修管理办法》已经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月10日

中国科学院西北生态环境资源研究院

公派出国留学研修管理办法

1. **总 则**

第一条 为进一步加强中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（简称西北研究院）优秀人才的国际交流培养，拓展骨干人才的国际视野，提高公派出国留学研修（以下简称公派留学）工作成效，根据国家、中国科学院有关规定，结合西北研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于西北研究院在编在岗职工。

1. **性质类别**

第三条公派留学人员按经费来源和主管部门的不同分为国家公派、中科院公派二类，具体情况如下。

（一）国家公派留学人员：指由中国政府提供全额资助或由中国政府与有关国（境）外机构签订的涉及留学方面的合作协议（项目）所提供的资助，列入国家公派留学计划的留学人员。

（二）中科院公派留学人员：指由中国科学院提供全额资助或由中国科学院与有关国（境）外机构签订的涉及留学方面合作协议（项目）所提供的资助，列入中国科学院公派留学计划的留学人员。

第四条人力资源处为公派留学工作的主管部门。

1. **申请与选派**

第五条 公派留学选派工作坚持“个人申请，单位推荐，签约派出，违约赔偿”的原则。

第六条 申请公派留学项目的基本条件

（一）符合国家及中国科学院相关规定。

（二）身心健康，具有良好的政治素质，无违法违纪记录，学成后回国为西北研究院发展服务。

（三）具有良好专业基础和发展潜力，工作表现突出。

（四）入职工作满2年。

（五）夫妻双方均系西北研究院正式职工的，不得同时申请公派留学。

（六）派出前须达到公派留学人员外语水平要求。

第七条 公派留学人员按照国家及中科院申报条件提出申请，所在部门同意后，由西北研究院人力资源处审核并报院长办公会议审批，再上报国家和中科院主管部门批准。

第八条公派留学人员须与西北研究院签订《中国科学院西北生态环境资源研究院公派出国留学研修协议书》。

第九条公派留学人员须填写《因公临时出国人员备案表》，由西北研究院人力资源处审核备案。

1. **留学管理**

第十条 公派留学人员出国（境）前应与人力资源处办理请假手续，并与所在部门、项目（课题）组做好工作交接。

第十一条凡经批准的公派留学人员，在批准规定期限内保留原事业编制和岗位。

第十二条 公派留学人员留学期间，前3个月发放全额工资；第4个月起，仅发放基本工资和国家统一规定的津贴补贴。西北研究院继续为其缴纳各类社会保险。

中国科学院交流项目人员（中科院“特聘研究员”）派出期间薪酬福利、社会保险各项待遇保持不变。

第十三条公派留学人员应在留学期间努力学习和工作，完成预定的学习任务，不得从事与留学身份不符的活动，自觉遵守所在国（地区）和我国法律法规。抵达所赴国家（地区）1个月内应将自己的学习、工作、生活情况，以及通讯地址告知所在部门、人力资源处并保持联系。

第十四条公派留学期限在12个月及以上的留学人员派出期间，确因工作需要临时回国的，应提前1个月向人力资源处提出书面申请，经西北研究院审核并报留学主管部门审批后，12个月项目可临时回国1次，18个月及以上项目临时回国不得超过2次。每次临时回国时长不得超过20天。如在留学期间临时回国累计超过20天，需按天（超期天数）退还生活费。

第十五条 公派留学人员休假待遇。留学期限在6个月及以下的中科院公派留学人员不享有休假待遇。留学期限为12-24个月的留学人员，可在留学期间享受1次回国休假的机会，其中，12-18个月项目回国休假时间不得超过15天；24个月项目回国休假时间不得超过20天。西北研究院不负责回国休假的往返国际旅费。已因工作需要办理过临时回国的公派留学人员不再享受回国休假的机会。

第十六条公派留学人员须按照留学主管部门要求，每3个月向相关部门和西北研究院报告研修情况，完成留学任务后，需在回国后1个月内向人力资源处提交学术成果综合评价材料。

第十七条公派留学人员完成留学任务回国后及时向人力资源处报到。

第十八条公派留学人员回国后，有继续在原岗位或新岗位为西北研究院服务的义务，三年内不得调离，否则按照违约处理。

1. **计划变更**

第十九条西北研究院原则上不受理变更留学身份、留学国别、留学单位、留学期限、留学专业、留学研究计划的申请。确因特殊情况需要变更的，应提前3个月向所在部门提出书面申请，经所在部门同意，人力资源处审核，西北研究院院长办公会议同意并报公派留学主管部门审批后方可办理计划变更手续。

第二十条公派留学人员派出后，因西北研究院工作需要提前终止留学项目回国的公派留学人员，应提前1个月向人力资源处提出书面申请，报留学主管部门审批。提前回国后须退还多领取的国外生活费，退还数额按提前返回的天数计算。如提前回国期间未在国外使（领）馆教育处（组）领取该时段生活费或已将生活费退返使领馆教育处（组）者，须持国外使领馆教育处（组）相关证明。

第二十一条 公派留学人员派出后，因研究工作需要延期回国的公派留学人员，应提前2个月向人力资源处提出书面申请，包括详细的延长期内工作计划、合作者或导师的延期说明及经费安排等，经西北研究院同意并经留学主管部门批准后方能延期。延长期内不享受生活费资助，如延长期超过三个月，返程机票由本人承担。

1. **违约处理**

第二十二条公派留学人员发生违约的，依据《中国科学院西北生态环境资源研究院公派出国留学研修协议书》中相关约定承担违约责任。

第二十三条 在规定的留学期限届满后，或者在留学人员主管部门批准变更的留学期限结束后，留学人员未按时回国报到的视为旷工。

1. **附 则**

第二十四条 本办法自印发之日起施行，由人力资源处负责解释。

第二十五条 本办法未尽事宜，按照国家及中国科学院的相关规定执行。

附件：中国科学院西北生态环境资源研究院公派出国留学研修协议书

中国科学院西北生态环境资源研究院

公派出国留学研修协议书

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）法人代表

**王 涛** 院长委托本单位人力资源处 为代理人（简称甲方）与留学人员 （简称乙方）、担保人 （简称丙方），在平等、自愿的基础上，就乙方受国家/中国科学院资助和支持的出国留学事宜，达成如下协议：

第一条乙方属于 公费出国留学人员。

第二条 甲方按照人才培养和研究院发展的需要，同意乙方出国留学的请求，乙方愿意接受甲方的派遣。

第三条乙方本次以 身份赴 （国家） （留学单位）留学，留学期限 个月，20 年 月 日-20 年 月 日，留学专业： 。留学研究计划： 。

第四条 甲方的责任和义务

（一）对乙方出国留学给予必要的指导，并向乙方提供有关出国留学的咨询和服务。

（二）为乙方办理出国留学手续提供帮助和方便。

（三）按照国家、中国科学院的相关规定和要求，负责乙方留学期间的监督和管理。

（四）根据国家、中科院以及甲方的有关规定，保证乙方在薪酬福利和社会保险方面的待遇。

1.中国科学院交流项目人员（中科院“特聘研究员”）资助经费和派出待遇，按照国家公派留学高级研究学者的国际旅费和奖学金标准执行。派出期间薪酬福利、社会保险各项待遇保持不变。

2.国家公派高级研究学者、访问学者、博士后人员、中国科学院访学项目及研修项目人员资助经费和派出待遇，按照国家公派留学访问学者的国际旅费和奖学金标准执行。留学期间，前3个月甲方发放全额工资；第4个月起，仅发放基本工资和国家统一规定的津贴补贴。甲方继续为其缴纳各类社会保险。

（五）经批准出国的人员，甲方在批准规定期限内保留其原事业编制和岗位，纳入“出国人员”管理。

（六） 国家以及中国科学院规定的其他责任和义务。

第五条 乙方的责任和义务

（一）保证完成第三条所规定的留学计划和目标，并保证在第三条确定的留学期限内学成回国，并回甲方服务至少 3 年。

（二）未经甲方及国家留学基金委/中国科学院人事局同意，不得擅自变更本协议确定的留学期限、留学国家、留学身份和留学计划，不得擅自放弃国家留学基金委/院公派留学身份。

（三）中国科学院资助乙方的奖学金生活费中已包含国外医疗保险费用，乙方出国后应按照留学所在国要求及时购买医疗保险。因未购买医疗保险产生的费用和损失由乙方自理。国家公派留学人员国外医疗保险等事宜严格按照国家留学基金委的相关政策办理。

（四）在国外期间，保证遵守《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》，中国对出国留学人员的规定和遵守所在国的法律。要保守国家秘密并维护甲方的知识产权，如有违反，按照国家、中科院以及甲方的有关规定处理。

（五）凡因公出国一年以上者，乙方在出国前应同甲方暂时结清财务、固定资产、科技档案、科研课题、图书等归还事宜。乙方在办理出国手续时应与研究院房屋管理部门签署协议并将副本交人力资源处保存。凡未办理住房协议，已购公有住房者，按照甲方有关规定和购房协议执行。

（六）留学期间与甲方和驻外使（领）馆，保持密切联系和沟通，自觉接受甲方和驻外使（领）馆的管理，定期向甲方和驻外使（领）馆提交研修报告及国外合作者鉴定。

（七）因研究工作需要延期回国的公派留学人员，应提前2个月向甲方提出书面申请，包括详细的延长期内工作计划、合作者或导师的延期说明及经费安排等，经甲方同意并报国家留学基金管理委员会、中科院人事局批准后方能延期，未经批准，不得改变。

（八）因甲方研究工作需要临时回国或提前终止留学项目回国的公派留学人员，应提前1个月向甲方提出书面申请，报国家留学基金管理委员会、中科院人事局审批，未经批准，不得改变。

（九）期满回国后，应及时向甲方报到，按甲方规定办理有关手续。乙方须在回国后1个月内，向甲方提出书面的留学总结报告，学术报告（或科研论文、科研成果报告）。并及时向上级留学主管部门报送相关材料。

（十）中科院公派留学人员，应按照中科院有关规定向中国科学院交纳一定金额的“保证金”。

（十一）国家以及中国科学院规定的其他责任和义务。

第六条 违约及违约处理

若乙方在第三条确定的留学期限结束后，或者在留学主管部门批准变更的留学期限结束后，未按规定回甲方服务，或未能履行本协议第五条规定的服务年限，应退还全部留学资助费用（包括奖学金生活费及出国机票款），同时退还乙方出国期间所发放的全部工资，并支付甲方违约金（违约金为乙方出国期间所发放的全部工资的百分之三十）。

其中，涉及自由外汇与人民币汇率按违约确定之日中国银行公布的买卖中间价折算。

第七条 担保人的资格与责任

（一）担保人的基本条件：

1.年龄为18周岁至担保期限届满时不超过60周岁具有完全民事行为能力的公民；

2.有固定工作和稳定的收入，且具有代为清偿能力；

3.作为保证基础的财产必须是担保人可以依法处分的个人资产，包括但不限于本人固定工资收入、银行存款、不动产、各类证券、基金份额及金融衍生品等；

4.留学人员的配偶不得为担保人；留学人员本人的父母一方可以作为担保人，但是不得同时作为担保人。

5.同一担保人不得同时担任三名（不含三名）以上留学人员的担保人。

（二）经甲方同意，由丙方为乙方出国留学的国内担保人和联系人，保证乙方执行本协议。如乙方违约而不承担或不完全承担违约责任的情况下，担保人应承担连带赔偿责任。

（三）担保人在乙方出国留学期限内因公或因私长期（三个月以上）出国的，应提前两个月通知甲方，经甲方同意后按甲方规定的程序办理担保变更手续。

第八条 甲方违反本协议时，乙方有权向甲方的上级主管部门提出申诉，要求甲方的上级主管部门责成甲方执行本协议书，赔偿损失等。

第九条 甲方给乙方的书面通知等以本协议中乙方的联系方式为准。乙方在出国期间国内国外联系方式发生变动时，需及时用书面告知甲方，否则由此造成的责任和后果由乙方承担。

第十条甲、乙、丙三方因违反本协议而发生的纠纷，应当在中华人民共和国境内提起诉讼，适用中华人民共和国法律；或按协议进行仲裁。

第十一条 需要约定的其他事项：

本协议从签订之日起生效。本协议正本一式三份，甲、乙、丙方各持一份。

乙方基本情况： 姓名： 性别： 出生日期：

身份证号： 现住址：

国内联系地址：

丙方基本情况： 姓名： 性别： 出生日期：

身份证号： 现住址：

联系电话：

甲方法定代表人

或其委托代理人（签字、盖章）

乙方（签字）

丙方（签字）

签约日期： 年 月 日

地点：

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月10日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕33号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

博士后研究人员管理暂行办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院博士后研究人员管理暂行办法》已经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年11月10日

中国科学院西北生态环境资源研究院

博士后研究人员管理暂行办法

**第一章 总 则**

第一条为进一步加强西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）博士后研究人员（简称博士后）队伍建设，规范博士后管理工作，根据国家和中国科学院博士后管理工作的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于西北研究院博士后的管理。

第三条人力资源处是西北研究院博士后日常管理工作的主管部门。

**第二章 博士后招收**

第四条具有博士研究生指导经验、学术水平高、承担重大科技项目、研究经费充足的正高级科技人员可招收培养博士后。

第五条各研究室（中心）根据学科发展需要，按年度制定博士后招收计划，由人力资源处汇总提交院长办公会审批通过后统一发布。

第六条博士后申请资格：

（一）符合全国博管会及中国科学院关于博士后进站的有关规定；

（二）年龄在35周岁以下，获得博士学位不超过3年；

（三）以第一作者身份在SCI或EI收录学术刊物上发表一篇与博士论文或申报进站学科相关的学术论文。

第七条博士后招收程序：

（一）博士后申请人提出书面申请，提交证明材料。

（二）人力资源处、合作导师对申请人的资格进行审核。

（三）合作导师组织5-7名同行专家对申请人的综合素质、科研能力、学术水平、入站科研计划等方面进行答辩考核，经三分之二（含）以上专家投票表决同意，形成是否同意招收的书面意见。

（四）体检。

（五）提交院长办公会审批通过。

（六）申请人登陆中国博士后网上办公系统，填报电子材料并提交。初审通过后，申请人将申报材料纸质版提交至人力资源处，应届毕业生还应当同西北研究院签署就业协议书。

（七）全国博士后管理委员会审批通过，博士后同西北研究院签订工作协议，联合培养的博士后同西北研究院和联合招收单位签署联合培养协议。

第八条委托培养、定向培养、在职工作的人员申请从事博士后研究工作，须提交其委托单位、定向培养单位、工作单位同意其脱产从事博士后研究工作的证明材料。

第九条委托培养、定向培养、联合培养博士后的培养和管理费用标准为每人每年20000元。

**第三章 博士后管理**

第十条在全国博管办完成进站手续的博士后，应在15天内报到。博士后进站报到后，凭国家博士后工作主管部门的介绍信和其它有效证明材料，到辖区派出所办理落户手续，其配偶及未成年子女可以随其流动，并按规定到辖区派出所办理相关手续。

第十一条 博士后的工作期限一般为两年，也可根据科研任务进展情况提前出站，或适当延期，但在站工作时间不得少于21个月，最长不超过3年。

第十二条 博士后不列入西北研究院正式编制，属于流动人员，由所在研究室（中心）和学术团队负责管理。

第十三条博士后在站期间应积极申请中国博士后科学基金和国家自然科学基金等科研项目。

第十四条脱产博士后（人事关系在西北研究院）在站期间工资、社保等待遇参照西北研究院助理研究员(专业技术十级岗位) 标准执行，其中养老保险待遇按照甘肃省相关规定执行。

第十五条脱产博士后（人事关系在西北研究院）在站期间可申请入住博士后公寓，入住期限不得超过在站时间。未入住博士后公寓的，可享受600元/月的租房补贴。

第十六条脱产博士后（人事关系在西北研究院）薪酬、社保待遇由西北研究院与合作导师共同承担，工资成本核算参照西北研究院在职职工执行。其中，未入住公寓的博士后租房补贴西北研究院与合作导师各承担50%。

第十七条博士后参加所属研究室（中心）年度考核，年度考核合格者方可晋升薪级工资。

第十八条进站满12个月的博士后须参加中期考核，中期考核由合作导师组织3-5名专家成立考核小组。因故无法按期完成中期考核的博士后应提交申请，经合作导师和人力资源处审核同意最长可延期1个月完成中期考核。

第十九条 中期考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。博士后无正当理由超过1个月未完成中期考核者，暂停发放各项待遇。超过2个月未完成中期考核者，视为不合格。

第二十条博士后在站期间，根据研究工作需要，经西北研究院批准，可以到国外开展合作研究、参加国际学术会议或进行短期学术交流，时间一般不超过3个月。若确因合作研究项目需要，经批准可根据项目情况适当延长，最长不超过6个月。

第二十一条香江学者、博士后国际交流计划等项目资助类公派出国依据出国项目的要求组织实施。

第二十二条人事关系不在西北研究院的博士后申请出国（境）由其人事关系所在单位办理。

第二十三条博士后要遵守国家有关知识产权的法律法规和院、所在单位有关知识产权的规定。涉密人员还应严格遵守院及所在单位有关保密工作的规定。

第二十四条博士后应按有关规定及时办理出站手续，对于无故拖延办理出站手续者，若超过规定时间3个月，则按自动退站处理。

第二十五条博士后若确因工作原因需要延长在站时间的，必须提交延期申请，延长期最长为1年。延长期内社保、租房补贴、工资等全部费用由合作导师课题承担。

第二十六条博士后在站工作期间须以第一单位、第一作者身份在国内外本学科学术刊物公开发表至少2篇与博士后研究课题内容有关的学术论文（其中至少有1篇发表在SCI收录刊物上，1篇发表在《寒旱区科学》或《天然气地球科学》），方可在期满时办理出站手续。委托培养、定向培养、联合培养的博士后出站条件依据培养协议的相关约定执行。

第二十七条博士后工作期满时应提交博士后研究报告,由合作导师组织5-7名同行专家组成专家评审组负责博士后研究报告的评审工作，经评审专家组考核通过，方可办理出站手续。

第二十八条符合西北研究院副高级岗位任职条件的博士后出站人员，入职后可参加西北研究院当年度岗位竞聘。

第二十九条博士后在站期间，有下列情形之一者，应予退站：

（一）提供虚假材料获得进站资格的；

（二）严重违反学术道德，弄虚作假，影响恶劣的；

（三）被处以刑事处罚的；

（四）无故旷工连续15天或一年内累计旷工30天以上的；

（五）因患病等原因难以完成研究工作的；

（六）出国逾期不归超过30天的；

（七）考核不合格的；

（八）其他情况应予退站的。

第三十条 退站的博士后，不享受国家对期满出站博士后规定的相关政策，其人事档案按照有关规定转至人事关系接收单位或公共就业和人才服务机构，其户口按照有关规定迁移至进站前常驻户口所在地。

**第四章 附 则**

第三十一条本办法由人力资源处负责解释，自印发之日起施行。

附件：西北生态环境资源研究院博士后工作协议书

编号：

西北生态环境资源研究院博士后工作协议书

甲 方：中国科学院西北生态环境资源研究院

乙 方： （合作导师）

丙 方： （博士后）

证件类型：

证件号码：

联系电话：

西北生态环境资源研究院人力资源处

2017年11月

丙方申请到甲方 博士后流动站从事博士后研究工作，合作导师为 。甲、乙、丙三方经平等协商同意，就丙方申请到甲方从事博士后研究事项达成本协议，共同遵守本协议所列条款。

第一条 甲方同意接收丙方来西北生态环境资源研究院从事博士后研究工作，丙方在站期限为24个月。 年 月 日至 年 月 日。若丙方申请提前或延期出站，则本协议的有效期以甲、乙双方批准丙方的提前或延期出站日期为准。

第二条 乙方同丙方协商确定丙方在站期间的研究项目、研究内容：

研究项目：

研究内容：

第三条 甲、乙、丙三方经平等协商同意，丙方必须在协议期以第一单位、第一作者身份完成以下科研成果，方可办理出站手续：

第四条 甲方按照西北研究院助理研究员(专业技术十级岗位)的标准兑现丙方相关工资、社会保险待遇，工资成本核算方式参照西北研究院在职职工执行。人事关系不在西北研究院的博士后，一切待遇由人事关系所在单位负责。

第五条 丙方（仅限人事关系在西北院的）在站期间可申请入住甲方提供的博士后公寓，入住期限不得超过本协议约定的在站期限。丙方若未入住博士后公寓，可享受600元/月的租房补贴。

第六条 甲方可按国家有关规定协助丙方办理转移户口及其配偶、未成年子女随其流动等事宜。

第七条 乙方应根据具体情况提供丙方在站工作期间的科研和办公条件，包括科研经费、仪器设备、科研工作助手等，保证丙方进站后顺利开展工作。

第八条 乙方负责指导丙方科研工作，同时负责丙方在站期间的日常考核、中期考核及出站报告评审等工作。

第九条 丙方在站期间应严格遵守国家和本地方的各项法律、法规，遵守甲方制定的规章制度，服从甲方的管理，接受乙方的监督和指导。丙方在站期间若有严重影响科研工作的行为或不再适合开展科研工作，甲方将有权终止本协议并劝其退站。

第十条 丙方在站期间应努力钻研业务，完成研究项目，并按规定参加各项考核。因特殊原因需改变研究计划者，需征得甲乙双方同意。

第十一条 丙方应积极申报各类基金，所申请的基金须严格按照全国博士后基金管理规定及甲方科研资金相关管理制度的要求支配。

第十二条 丙方承担保护甲方知识产权的义务，不得将甲方的技术成果和技术资料擅自公开或出让。丙方在站期间所获科研成果应归甲方，第一署名单位应是甲方单位，丙方个人享受相应权益。协议终止后，丙方应当遵循诚实信用原则，履行保护甲方的知识产权以及保守秘密的义务。

第十三条 丙方在站期间如入住公寓，须向甲方交纳2000元住房押金,丙方承担水、电、暖、煤气等所有费用。

第十四条 丙方在站期满通过考核，方可办理出站手续。对于无故拖延不及时办理出站手续者，若超过规定时间三个月，则按自动退站处理。

第十五条 丙方申请提前出站或延期出站，按《中国科学院西北生态环境资源研究院博士后研究人员管理暂行办法》执行。

第十六条 丙方未达到在站规定时间，原则上不得单方面毁约。如坚持要求退站，须经甲乙双方同意，退还在站期间的所有工资方可办理相关手续。若未经同意擅自离开，按旷工处理。

第十七条 本协议一式三份，经甲方、乙方、丙方三方签字、盖章之日起生效。

第十八条 本协议未尽事宜按照《中国科学院西北生态环境资源研究院博士后研究人员管理暂行办法》执行，由人力资源处负责解释。若上级有新的相关规定，则按其执行。

甲方（公章）：中国科学院西北生态环境资源研究院 年 月 日

乙方（合作导师）： 年 月 日

丙方（博士后）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年11月10日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕14号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

岗位管理实施细则》的通知

院属各部门：

随着国家事业单位人事制度改革的深入推进，以及我院“率先行动”计划的全面实施，为满足新形势下人才高地建设和人才发展的要求，西北研究院根据整合前各单元实际情况，并考虑整合后引导和促进各类人员职业发展的客观需要，在完善和细化《中国科学院岗位管理实施办法》（科发人字〔2017〕8号）的基础上，制定了西北研究院岗位管理实施细则，并经院长办公会议审议通过、报院人事局核准。现将《中国科学院西北生态环境资源研究院岗位管理实施细则》予以印发，本办法自印发之日起施行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月10日

中国科学院西北生态环境资源研究院

岗位管理实施细则

**第一章 总则**

第一条 为完善和细化岗位管理制度，引导和促进各类人员的职业发展，实现中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）人力资源管理的科学化、规范化、制度化，根据《中国科学院关于印发〈中国科学院岗位管理实施办法〉的通知》（科发人教字〔2017〕8号），结合西北研究院科技发展规划，制定本实施细则。

第二条 各类岗位的设置和管理，围绕科技发展规划的要求，按中国科学院核准的岗位总量和结构比例，以“科学配置、总量控制、按需设岗、结构合理、动态优化、规范管理”为目标，遵循“按需设置、按岗聘用、竞聘上岗、合同管理”的原则进行。

为促进西北研究院科技发展，岗位设置主要以有利于实施“一三五”规划，促进“三重大”产出（重大原创成果、重大战略性技术与产品、重大示范转化工程）进行布局。

第三条 本管理实施细则适用于西北研究院在编在岗人员。涉及领导人员的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

第二章 岗位类别

第四条 西北研究院设置科技、支撑和管理三类岗位。

第五条 科技类岗位是指从事基础研究、战略高技术研究、经济社会可持续发展研究、科技战略研究等工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。西北研究院科技类岗位主要指自然科学研究系列专业技术岗位，包括：围绕西北研究院主要学科领域，开展生态环境、资源相关基础研究、应用研究、综合研究的人员。

第六条 支撑岗位是指为科技工作提供支撑与辅助性工作，以及从事科技成果转移转化和科学传播等工作的岗位。西北研究院支撑岗位主要指工程技术系列、实验技术系列、图书资料和编辑出版系列等专业技术岗位，工勤技能系列岗位。

工程技术系列包括：面对国家和社会重大需求，围绕重大工程设计及实施，开展工程技术研究的人员；为科技工作提供支撑和辅助工作，从事岩土工程、测绘、水文及环境工程、电子信息技术等的专业技术人员；从事仪器研制、开发与维护的专业技术人员；从事计算机信息处理与软件研发相关的专业技术人员。

实验技术系列包括：从事实验室测试、实验、相关数据分析和整理等的专业技术人员；从事野外数据观测、取样、相关数据分析和整理等的专业技术人员；从事仪器设备操作及相关日常管理的专业技术人员。

图书资料和编辑出版系列包括：从事信息资源采集、加工组织、保存管理、信息分析、用户服务、信息系统建设与服务以及学术期刊编辑出版、科学文化传播、科技档案管理与服务的专业技术人员。

除工勤技能系列岗位外，支撑岗位原则上执行专业技术系列。

第七条 管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，分为领导岗位和综合管理岗位两类，主要执行职员系列。

会计、审计等国家有职业资格要求的岗位，设置相应的专业技术系列岗位。

第三章 岗位等级

第八条 自然科学研究系列岗位设12个等级。其中，研究员岗位设4个等级，副研究员岗位设3个等级，助理研究员岗位设3个等级，研究实习员岗位设2个等级。

第九条 工程技术系列岗位设11个等级。其中，正高级工程师岗位设3个等级，高级工程师岗位设3个等级，工程师岗位设3个等级，助理工程师岗位设2个等级。

第十条 图书资料和编辑出版系列岗位设11个等级。其中，编审岗位设３个等级，研究馆员岗位设3个等级，副编审（副研究馆员）岗位设3个等级，编辑（馆员）岗位设3个等级，助理编辑（助理馆员）岗位设2个等级。

第十一条 实验技术系列岗位设9个等级。其中，正高级实验师岗位设1个等级，高级实验师岗位设3个等级，实验师岗位设3个等级，助理实验师岗位设2个等级。

第十二条 工勤技能系列岗位分技术工岗位和普通工岗位。其中，技术工岗位设5个等级。

第十三条 职员系列岗位设7个等级。其中，领导岗位对应相应的职员等级，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

综合管理岗位中，高级业务主管岗位设3个等级，业务主管岗位设3个等级，业务助理岗位设1个等级。

第十四条 上述系列岗位等级与国家通用岗位等级对应关系详见附件1。除上述系列岗位外，其他系列岗位参照国家有关规定执行。

第四章 岗位结构比例

第十五条 科技、支撑、管理三类岗位的宏观结构比例为60~70％、20~30％、10％。科技与支撑岗位的比例由院长办公会根据研究院发展战略和规划在上述范围内实际确定。

第十六条 专业技术一级岗位为国家专设的岗位，由国家实行总量控制和管理。专业技术二至七级岗位不超过专业技术岗位的50％；专业技术二至四级岗位不超过专业技术岗位的20％；专业技术二级岗位不超过专业技术二至四级岗位的30％。

第十七条 专业技术二至七级岗位，科技系列与支撑系列的比例为7.7：２.3；专业技术八至十级岗位，科技系列与支撑系列的比例为6：4，专业技术十一、十二、十三级岗位，科技系列与支撑系列比例不限。

第十八条 专业技术岗位的结构按以下比例控制：

专业技术二、三、四级岗位间的宏观比例为3:4:3。

专业技术五、六、七级岗位间的宏观比例为4:3:3。

专业技术八、九、十级岗位间的宏观比例为5:3:2。

第十九条 国家杰出青年科学基金”获得者，任正高级专业技术岗位满10年竞聘专业技术二级岗位的，可不受二级岗位比例限制。

第二十条 “千人计划”、项目执行期内的A类、B类、择优支持C类率先行动“百人计划”入选者可不受正高级专业技术岗位比例限制。

第二十一条 四级职员岗位（综合管理岗位）职数由院单独核定。由所局级领导转任的三、四级职员，不参加相应等级职员岗位竞聘，直接转任，不报院备案，不占相应等级职员岗位职数。

职员系列中，五级职员岗位不超过职员岗位数的25％，六级职员不超过职员岗位数的30％。

第五章 岗位任职条件及职责

第二十二条 根据不同岗位的职责要求，在满足学历学位、任职年限等任职资格的基础上，岗位任职条件以能力、实绩和贡献为主。

第二十三条 竞聘自然（社会）科学研究、工程技术、编辑出版、图书资料、实验技术、职员、会计审计、工勤技能系列等岗位，须具备的基本条件、各岗位等级任职条件详见附件2。

第二十四条 自然科学研究系列中研究员各等级岗位的基本职责为：

（一）研究员一级岗位职责按照国家有关规定执行。

（二）研究员二级岗位职责：组织制定学科建设发展规划，提出具有基础性、战略性、前瞻性的研究布局和项目；组织带领多学科领域的科研团队从事高水平研究工作；面向国家战略需求和国际科技前沿，主持国家、院重大科技项目；组织开展国际学术交流，扩大本领域在国际学术界的影响；推荐、选拔和培养优秀青年人才；推动本领域的学术进步和学科发展。

（三）研究员三级岗位职责：带领科研团队从事高水平研究工作；面向国家战略需求和国际科技前沿，主持国家、院重要科技项目；组织开展国际学术交流；培养优秀青年人才；推动本领域的学科建设。

（四）研究员四级岗位职责：带领科研团队开展研究工作；承担国家、院科技项目或地方、行业重点科技项目；组织开展国际学术交流；培养和指导研究生。

第二十五条 工程技术系列中正高级工程师各等级岗位的基本职责为：

（一）正高级工程师二级岗位职责：组织制定本专业领域或行业建设发展规划，提出重大科技布局和工程技术项目；组织带领大型团队从事高水平技术攻关；面向国家战略需求和国际科技前沿，主持国家、院重大工程技术项目；推荐、选拔和培养优秀青年人才；推动本领域的技术进步和产业发展。

（二）正高级工程师三级岗位职责：带领科研团队从事高水平技术攻关；面向国家战略需求和国际科技前沿，主持国家、院重要工程技术项目；培养优秀青年人才；推动本领域的技术创新与集成以及技术成果转移转化。

（三）正高级工程师四级岗位职责：带领科研团队开展技术攻关；承担国家、院工程技术项目或地方、行业重点工程技术项目；培养和指导研究生。

第二十六条 编辑出版系列中，编审各等级岗位的基本职责为：

（一）编审二级岗位职责：搜集和研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，组织制定编辑出版工作的方案和期刊的发展规划，并组织实施；终审重要稿件，或经期刊主编授权签发稿件；在相关学科的国际会议和重要学术活动中，组织编撰出版论文集和书刊。

（二）编审三级岗位职责：制定选题计划和组稿计划，并组织实施；对重点、重要稿件进行审查、加工。

（三）编审四级岗位职责：总结编辑工作经验，撰写编辑学方面的论著或教材，指导和培养专业人才。

第二十七条图书资料系列中，研究馆员各等级岗位的基本职责为：

（一）研究馆员二级岗位职责：组织制定学科建设发展规划，提出具有基础性、战略性、前瞻性的研究布局和项目；组织带领团队从事高水平研究工作；主持国家、院重要项目；开展国际学术交流；推荐、选拔和培养优秀青年人才；推动本领域的学术进步和学科发展。

（二）研究馆员三级岗位职责：带领团队从事高水平研究工作；主持国家、院重要项目；开展国际学术交流；培养优秀青年人才；推动本领域的学科建设。

（三）研究馆员四级岗位职责：带领团队开展研究工作；主持国家、院项目；开展国际学术交流；培养和指导研究生。

第二十八条 正高级实验师的岗位职责为：组织指导大型实验任务以及解决关键性技术问题，在实验技术创新创造方面提出有价值的新思路或新方法，负责大型实验技术平台建设。

第二十九条 职员系列中五级及以上职员岗位的基本职责为：

（一）三、四级职员岗位（领导岗位）职责按照国家和院有关规定执行。

（二）四级职员岗位（综合管理岗位）职责：协助单位领导承担专项管理工作，或主持单位某一部门工作；开展管理相关的研究工作；培养青年管理骨干人才。

（三）五级职员岗位职责：主持单位某一部门工作，或承担部门内专项管理工作。

第三十条 国家、院对各类人才计划入选者所聘岗位有特殊规定的，其岗位任职条件及职责按照有关规定执行。

第六章 岗位聘用管理

第三十一条 以下各岗位人员的聘用，严格按照《中国科学院西北生态环境资源研究院人员聘用管理细则》组织竞聘：

（一）正高级专业技术岗位中，四级岗位人员竞聘三级岗位、三级岗位人员竞聘二级岗位。

（二）副高级专业技术岗位人员竞聘正高级（专业技术四级）岗位，中级专业技术岗位人员竞聘副高级（专业技术七级）岗位，初级专业技术岗位人员竞聘中级（专业技术十级）岗位。

（三）职员系列人员竞聘高一级职员岗位，其中四级职员岗位（综合管理岗位，不包括由所局级领导人员转任的）人员报院备案后聘用。

（四）工勤技能系列人员竞聘高一级工勤技能岗位。

第三十二条 对兼有管理职责要求的支撑岗位，执行职员系列的，按照相关职员岗位的任职条件聘用，占职员系列岗位职数；对兼有专业技术职责要求且确实承担专业任务、履行专业技术岗位职责的，执行专业技术系列的，按照相关专业技术岗位的任职条件聘用，占专业技术岗位职数。

第三十三条 从科技或支撑岗位转到管理岗位工作的人员，具备职员基本任职条件的可选择竞聘职员岗位，具体为：

（一）竞聘八级职员岗位的，须在初级专业技术岗位任职满3年。

（二）竞聘七级职员岗位的，须在中级专业技术岗位任职满2年；竞聘六级职员岗位的，须在中级专业技术岗位任职满4年。

（三）竞聘五级职员岗位的，须在副高级专业技术岗位任职满3年。

第三十四条 财务和审计等岗位聘用的人员，已执行会计、审计等专业技术系列的，原则上不得转为职员系列岗位。

第三十五条 经书面提出兼职申请，经审批同意后，科研人员在履行岗位职责、完成本职工作的前提下，可到企业和其他科研机构、高校、社会组织等兼职并取得合法报酬。

西北研究院鼓励科研人员从事学术性和公益性兼职活动。在编在职人员的兼职情况按规定进行公示。未经批准，在编在职人员不得擅自兼职。擅自兼职的，西北研究院通报批评并责令其停止兼职活动，拒不改正的，视情况调整其岗位和工资。

领导人员兼职管理按照国家和院有关规定执行。

第三十六条 经审批同意的兼职活动，以“不影响岗位职责完成，不损害本单位利益”为原则。对于占用兼职人员较长工作时间（年累计超过30个工作日）或兼职取得报酬的，西北研究院、兼职单位与个人签订三方协议，对兼职工作内容、时间安排、绩效考核、兼职收入、福利保险、保密义务以及知识产权归属等事项进行约定。

第七章 岗位聘用人员考核与评价

第三十七条 岗位聘用人员考评，注重其岗位职责履行、业绩和贡献，兼顾单位考评与同行评价。根据不同时期西北研究院战略工作的重点，在重大任务实施、重要成果产出、人才培养发展、学科发展和影响力提升等方面可有所侧重。

第三十八条 对科技领军人才，注重考察与评价战略眼光、策划与组织实施能力；对于拔尖人才，注重评估影响力和科研业绩；对青年科技人才，注重发展潜力和创新贡献。

对于高级岗位的科技人员，注重考核科技奖励、高水平科学论文和专著、承担国家重大科技任务和人才培养等方面。

对于支撑人员以用户评价为主，注重岗位职责的履行、技术水平和对科研支撑的贡献。

对于从事科技成果转移转化、科学传播等人员，注重取得的社会和经济效益。

对管理人员注重综合能力，实行多维度评价。

第三十九条 对于主要参与卓越创新中心建设的，注重国际同行评价，突出研究质量和影响；参与创新研究院建设的，突出目标完成和成果采用；参与大科学研究中心建设的，突出目标完成和用户评价；参与特色研究所建设的，突出社会经济效益和影响。

第四十条 考评结果为调整岗位、工资、续订合同等的重要依据。

第八章 岗位管理工作实施

第四十一条 人力资源处根据本实施细则，制定年度岗位设置方案，主要包括岗位总量、各类各级岗位的结构比例和职数等内容，征求学术委员会意见后，提交院长办公会讨论通过，实施研究院年度岗位配置和聘用。

第四十二条 岗位申请人对其提交的材料真实性负责。

通过招聘答辩的拟聘人选，在公示中反映出的与任职条件相关的异议和问题，由相关管理部门协同进行复核，提交院长办公会议研究。如存在提供不实信息的情况，岗位申请人该次竞聘无效，三年内不得参与岗位竞聘。

第九章 附则

第四十三条 本实施细则经征求学术委员会、职工意见并报院核准，自印发之日起施行。

第四十四条 岗位管理相关事宜，国家、院另有规定的，遵照国家、院有关规定执行。西北研究院其他规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。

第四十五条 本实施细则由人力资源处负责解释。

附件1：岗位设置与岗位等级

**一、科技岗位（自然科学研究系列或社会科学研究系列）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 国家通用专业  技术岗位等级 | 岗位等级 |
| 正高级专业技术岗位 | 一级 | 研究员一级 |
| 二级 | 研究员二级 |
| 三级 | 研究员三级 |
| 四级 | 研究员四级 |
| 副高级专业技术岗位 | 五级 | 副研究员一级 |
| 六级 | 副研究员二级 |
| 七级 | 副研究员三级 |
| 中级专业技术岗位 | 八级 | 助理研究员一级 |
| 九级 | 助理研究员二级 |
| 十级 | 助理研究员三级 |
| 初级专业技术岗位 | 十一级 | 研究实习员一级 |
| 十二级 | 研究实习员二级 |

**二、支撑岗位（工程技术、实验技术、编辑出版、图书资料系列）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 国家通用  专业技术  岗位等级 | 岗位等级 | | |
| 工程技术系列 | 编辑出版图书资料系列 | 实验技术系列 |
| 正高级  专业技术  岗位 | 一级 |  |  |  |
| 二级 | 正高级工程师二级 | 编审 (研究馆员) 二级 |
| 三级 | 正高级工程师三级 | 编审（研究馆员）三级 |
| 四级 | 正高级工程师四级 | 编审（研究馆员）四级 | 正高级实验师四级 |
| 副高级  专业技术  岗位 | 五级 | 高级工程师一级 | 副编审（副研究馆员）一级 | 高级实验师一级 |
| 六级 | 高级工程师二级 | 副编审（副研究馆员）二级 | 高级实验师二级 |
| 七级 | 高级工程师三级 | 副编审（副研究馆员）三级 | 高级实验师三级 |
| 中级  专业技术  岗位 | 八级 | 工程师一级 | 编辑（馆员、技术编辑、一级校对）一级 | 实验师一级 |
| 九级 | 工程师二级 | 编辑（馆员、技术编辑、一级校对）二级 | 实验师二级 |
| 十级 | 工程师三级 | 编辑（馆员、技术编辑、一级校对）三级 | 实验师三级 |
| 初级  专业技术  岗位 | 十一级 | 助理工程师一级 | 助理编辑（助理馆员、助理技术编辑、二级校对）一级 | 助理实验师一级 |
| 十二级 | 助理工程师二级 | 助理编辑（助理馆员、助理技术编辑、二级校对）二级 | 助理实验师二级 |

**三、管理岗位（职员系列）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 国家通用职员等级 | 岗位等级 | |
| 领导岗位 | 综合管理岗位 |
| 三级职员 | 属中科院院管干部 | 高级业务主管 |
| 四级职员 |
| 五级职员 | 院长助理、处长 |
| 六级职员 | 副处长 | 业务主管 |
| 七级职员 |  |
| 八级职员 |
| 九级职员 | 业务助理 |

**四、管理岗位（会计审计系列）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 国家通用专业技术岗位等级 | 会计、审计岗位等级 |
| 高级会计师  （高级审计师） | 五级 | 高级会计（审计）师一级 |
| 六级 | 高级会计（审计）师二级 |
| 七级 | 高级会计（审计）师三级 |
| 会计师  （审计师） | 八级 | 会计师（审计）一级 |
| 九级 | 会计师（审计）二级 |
| 十级 | 会计师（审计）三级 |
| 助理会计师  （助理审计师） | 十一级 | 助理会计（审计）师一级 |
| 十二级 | 助理会计（审计）师二级 |

**五、支撑岗位（工勤技能系列）**

|  |  |
| --- | --- |
| 国家通用工勤技能岗位等级 | 岗位等级 |
| 技术工一级 | 高级技师 |
| 技术工二级 | 技 师 |
| 技术工三级 | 高级工 |
| 技术工四级 | 中级工 |
| 技术工五级 | 初级工 |
| 普通工 | |

附件2：岗位任职条件

**基本条件**

一、遵守中华人民共和国宪法和法律；

二、遵守中国科学院章程；

三、具有良好的公民意识和职业道德；

四、学风端正，科学态度严谨，爱岗敬业；

五、具有岗位所需的专业或技能条件；

六、具有适应岗位要求的身体条件；岗位任期内计算任职年限的年份，年度考核合格及以上；

七、专业技术岗位中，1991年（含）以后参加工作的，科技岗位申请四级须具有研究生学历并获得博士学位，申请七级须具有研究生学历并获得硕士学位；支撑岗位申请四级须具有研究生学历并获得硕士学位，申请七级须具有全日制本科学历并获得学士学位；

八、达到《全员能力提升计划》要求的年度继续教育学时（在职在岗人员每年接受继续教育时间累计不少于100学时，厅局级领导人员5年累计参加培训的时候达到550学时以上）；

九、满足所竞聘岗位等级的任职条件，同时符合竞聘岗位以下等级岗位的任职条件或相当条件；

十、有职业准入要求的专业技术岗位，须同时满足职业准入要求。

**各岗位等级任职条件说明**

**一、国家、院重要科技项目或课题**

单项经费达到200万及以上的以下项目（课题）：

国家重点研发计划项目及课题，科技重大专项项目及课题，技术创新引导计划项目及课题，基地和人才专项项目；

国家自然科学基金创新研究群体项目、杰出青年基金项目、重点项目、重大项目（课题）、重大研究计划重点项目、国际合作研究重点项目，国家重大科研仪器研制项目；

国家社会科学基金重大重点项目；

中国科学院战略先导专项项目及课题，中国科学院重点部署项目，中国科学院STS项目，中国科学院前沿科学重点研究项目（不含青年项目），中国科学院重大科研仪器研制项目。

**二、等效项目**

**“**国家、院重要科技项目**”**的等效项目指主持的单个对外（西北研究院外）争取项目（课题）经费达到200万以上。其他项目的等效项目见各等级条件。

所有等效项目中，横向项目以实际到位（未转出部分）经费为准。

**三、论文、标准、专利、计算机软件著作权等成果产出**

除另有说明，条件中要求的论文、标准、专利、软件著作权等成果均要求是第1单位且第1作者（或第1完成人）取得的成果，有共同第1作者的仅指第1个作者。

1篇JCR（THOMSON REUTERS Journal Citation Reports）一区可等效2篇JCR二区，1篇《SCAR》或《JNGGS》可等效1篇JCR二区（该类等效限使用1次）。（注：JCR分区以论文发表年度对应的分区为准；最新成果该年度分区结果未发布的以最新分区结果为准，影响因子为0或被剔除SCIE检索库的除外。涉及多学科的综合性期刊，以最高分区为准。）

经济地理、人文地理、文献情报等学科领域1篇《SCAR》、《JNGGR》可等效1篇SSCI或SCI（该类等效限使用1次）。

工程技术系列“2篇非会议EI”与“1篇SCI”可互相等效；实验技术系列“2篇核心”与“1篇EI”可互相等效。

1项国际专利可等效3项国内专利，1项国际标准可等效3项国家标准或行业标准。

**四、国家奖、省部级奖**

国家、省（自治区）三大奖：自然科学奖，技术发明奖，科技进步奖；

中国科学院奖：杰出科技成就奖（相当国家科技进步二等奖）、科技促进发展奖（相当省科技进步一等奖）。

**一、科技岗位——自然（社会）科学研究系列**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **任职条件** |
| 研究员  一级 | 中国科学院院士、中国工程院院士。 |
| 研究员  二级 | **⑴**本专业领域的领军人才，对本学科领域的学术进步、创新和集成产生重大影响和推动作用，并被国内外同行认可；  **⑵**任研究员三级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费100万元及以上），任研究员三级岗位期间主持国家、院重要科技项目或等效项目；文献情报领域有在研项目（经费50万元及以上），主持国家重要文献情报项目或等效项目（国家级的文献情报与战略研究项目或单项项目经费达到80万元及以上的对外争取项目）2项；  **⑷**任研究员三级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science上（含影响因子大于10的子刊）。  ②发表4篇学术论文在JCR二区杂志。经济地理、人文地理、文献情报等学科领域发表3篇及以上SSCI或SCI论文。  ③省级一等奖前2名；或国家奖获得者有获奖证书。  ④文献情报领域第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议3篇。 |
| 研究员  三级 | **⑴**本学科领域的学术带头人，具有本学科系统的研究积累，取得了具有一定影响的原创性科技成果或关键技术成果，或在解决国民经济、国家安全和社会发展的问题上，提出了有价值的新思路或新方法；  **⑵**任研究员四级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费100万元及以上），任研究员四级岗位期间主持国家、院重要科技项目或等效项目；文献情报领域有在研项目（经费50万元及以上），主持1项自然（社会）科学基金项目（执行期3年及以上的项目）和1项等效项目（国家级或全院层面的文献情报与战略研究项目或单项项目经费达到50万元及以上的对外争取项目）；  **⑷**任研究员四级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science上（含影响因子大于10的子刊）。  ②发表4篇学术论文在JCR二区杂志。经济地理、人文地理、文献情报等学科领域发表3篇SSCI或SCI论文。  ③省级自然科学、技术发明一等奖有证书；或省级科技进步一等奖排名前5；或国家奖获得者有证书。  ④文献情报领域第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议3篇。 |
| 研究员  四级 | **⑴**有较强的科研工作能力和较深厚的研究工作积累，具有较高的学术水平；  **⑵**具有独立指导研究生的能力和经历，具有团队协作能力；  **⑶**任副研究员满5年；  **⑷**有在研项目（经费80万元及以上，文献情报领域50万元及以上），任副研究员岗位期间主持项目（课题）符合以下情形之一：  ①主持国家、院重要科技项目或课题（主持经费200万元及以上)。  ②主持2项及以上自然（社会）科学基金面上项目（执行期3年及以上）。  ③主持1项自然（社会）科学基金面上项目（执行期3年及以上的项目）和1项等效项目（单项项目经费达到80万元及以上的对外争取项目）。  ④文献情报领域主持1项自然（社会）科学基金项目（执行期3年及以上的项目）和1项等效项目（国家级或全院层面的文献情报与战略研究项目或单项项目经费达到50万元及以上的对外争取项目）。  **⑸**任副研究员岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science（含影响因子大于10的子刊）上;或发表5篇学术论文在JCR二区杂志。经济地理、人文地理、文献情报等学科领域发表4篇SSCI或SCI学术论文。  ②发表4篇学术论文在JCR二区杂志，制定国家或行业标准2项。  ③“国家自然科学基金委优秀青年科学基金、重点基金”获得者。  ④发表2篇学术论文在JCR二区杂志，获得国家奖有证书（或省级自然科学、技术发明一等奖有证书；或省级科技进步一等奖排名前5名；或省级科技二等奖第1完成人；或省级科技进步一等奖2项有证书）。  ⑤发表2篇学术论文在JCR二区杂志，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇 。或文献情报领域第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议4篇。  ⑥发表2篇学术论文在JCR二区杂志，第1完成人技术成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到200万元及以上。 |
| 副研究员  一级 | 有在研项目，任副研究员岗位满4年。 |
| 副研究员  二级 | 有在研项目，任副研究员岗位满2年。 |
| 副研究员  三级 | **⑴**了解本学科国内外现状和发展趋势，能够撰写出较高水平的研究报告或发表过较高学术价值的论文；  **⑵**能利用外语独立开展国际交流；  **⑶**任助理研究员岗位满5年；或博士研究生毕业任助理研究员岗位满2年；或博士后出站人员；  **⑷**有在研项目，主持过1项及以上自然科学基金面上项目或青年项目；文献情报领域主持自然（社会）科学基金项目或等效项目（单项项目经费达到30万元及以上的对外争取项目）1项；  **⑸**任助理研究员(或博士后在站)岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表3篇学术论文在JCR二区杂志；或1篇发表在Nature、Science及各子刊、PNAS上。经济地理、人文地理、文献情报等学科领域发表2篇及以上SSCI或SCI论文。  ②发表2篇学术论文在JCR二区杂志，制定国家或行业标准2项。  ③发表1篇学术论文在JCR二区杂志，获得省级科技一等及以上奖有证书或省级科技二等前2名。  ④发表1篇学术论文在JCR二区杂志，第1完成人被省委、省政府采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议。或文献情报领域第1完成人被省部级或国家采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议2篇。  ⑤发表1篇学术论文在JCR二区杂志，第1完成人成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到100万元及以上。 |
| 助理研究员一级 | 任助理研究员岗位满3年；或博士研究生毕业任助理研究员岗位满1年；或博士后出站人员。 |
| 助理研究员二级 | 任助理研究员岗位满2年；或博士研究生毕业。 |
| 助理研究员三级 | **⑴**较系统地掌握本专业的基础理论知识和专业知识，有一定撰写论文的能力；具有外语和计算机应用能力；  **⑵**任研究实习员岗位满4年；或硕士研究生毕业任研究实习员岗位满2年。 |
| 研究实习员一级 | 任研究实习员岗位满2年；或硕士研究生毕业。 |
| 研究实习员二级 | **⑴**具有完成本工作岗位的实际能力，能够胜任一般研究课题的基础性工作；  **⑵**大学本科毕业并获得学士学位、试用期满且考核合格。 |

**二、支撑岗位——工程技术系列**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **任职条件** |
| 正高级工  程师二级 | **⑴**本专业领域的领军人才，对本学科领域的学术进步、创新和集成产生重大影响和推动作用，并被国内外同行认可；  **⑵**任正高级工程师三级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费30万元及以上），任正高级工程师三级岗位期间，主持2项国家、院重要科技项目子课题或等效项目（单项对外争取项目经费达到30万元及以上）；  **⑷**任正高级工程师三级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science上（含影响因子大于10的子刊）。  ②省级一等奖前3名或国家奖获得者有证书。  ③发表1篇SCI学术论文，授权3项发明专利或制定3项国家或行业标准。  ④发表1篇SCI学术论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇。  ⑤发表1篇SCI学术论文，第1完成人技术成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到200万元及以上。 |
| 正高级工  程师三级 | **⑴**本专业领域的学术带头人，取得了具有一定影响的原创性科技成果或关键技术成果，或在解决国民经济、国家安全和社会发展的问题上，提出了有价值的新思路或新方法；  **⑵**任正高级工程师四级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费30万元及以上），任正高级工程师四级岗位期间，主持2项国家、院重要科技项目子课题或等效项目（单项对外争取项目经费达到30万元及以上）；  **⑷**任正高级工程师四级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science上（含影响因子大于10的子刊）。  ②省级自然科学、技术发明一等奖有证书；或省级科技进步一等奖排名前5；或国家奖获得者有证书。  ③发表1篇SCI学术论文，授权3项发明专利或制定3项国家或行业标准。  ④发表1篇SCI学术论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇。  ⑤发表1篇SCI学术论文，第1完成人技术成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到200万元及以上。 |
| 正高级工  程师四级 | **⑴**系统掌握本专业有关技术标准、规范及规程，具有对重大科研项目、大型工程项目进行评估和鉴定的能力和水平；  **⑵**具有独立指导研究生的能力和经历，具有团队协作能力；  **⑶**任高级工程师满5年；  **⑷**有在研项目（经费30万元及以上），任高级工程师岗位期间，主持2项国家、院重要科技项目子课题或等效项目（单项对外争取项目经费达到30万元及以上）；  **⑸**任高级工程师岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表1篇学术论文在Nature、Science上（含影响因子大于10的子刊）。  ②发表1篇SCI学术论文，授权3项发明专利或制定3项国家或行业标准。  ③“国家自然科学基金委优秀青年科学基金、重点基金”获得者。  ④发表1篇SCI学术论文，获得国家奖有证书（或省级自然科学、技术发明一等奖有证书；或省级科技进步奖排名前5名；或省级二等奖第1完成人；或省级一等奖2项有证书）。  ⑤发表1篇SCI学术论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇。  ⑥发表1篇SCI学术论文，第1完成人技术成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到200万元及以上。 |
| 高级工程  师一级 | 任高级工程师岗位满4年。 |
| 高级工程  师二级 | 任高级工程师岗位满2年。 |
| 高级工程  师三级 | **⑴**具有独立承担研究课题或组织工程项目设计、仪器功能开发研制的能力，能解决本专业领域的关键性技术问题，取得具有实用价值或社会效益的成果；  **⑵**能利用外语独立开展国际交流；  **⑶**任工程师岗位满5年；或博士研究生毕业任工程师岗位满2年；或博士后出站人员；  **⑷**任工程师岗位(或博士后在站)期间，符合下列情形之一：  ①主持1项自然（社会）科学基金面上项目、青年项目或单项对外争取项目经费达到20万元及以上仪器研制、技术服务等项目，发表2篇EI学术论文（或1篇SCI,或授权1项发明专利，或1项国家或行业标准，或3项实用新型专利，或3项软件著作权登记）。  ②发表2篇EI（1篇SCI可等效）学术论文，授权发明专利1项（或1项国家或行业标准，或3项实用新型专利，或3项软件著作权登记）。  ③发表1篇EI（或SCI）学术论文，第1完成人被省委、省政府采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇。  ④发表1篇EI（或SCI）学术论文，第1完成人成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到100万元及以上。 |
| 工程师  一级 | 任工程师岗位满3年；或博士研究生毕业任工程师岗位满1年；或博士后出站人员。 |
| 工程师  二级 | 任工程师岗位满2年；或博士研究生毕业。 |
| 工程师  三级 | **⑴**具有独立承担一般工程项目的能力，能解决本专业范围内比较复杂的技术问题，写出较高水平的技术报告；具有一定的外语基础；  **⑵**任助理工程师岗位满4年；或硕士研究生毕业任助理工程师岗位满2年。 |
| 助理工程  师一级 | 任助理工程师岗位满2年；或硕士研究生毕业。 |
| 助理工程  师二级 | **⑴**具有完成本工作岗位的实际能力，能够胜任一般研究课题的基础性工作；  **⑵**大学本科毕业并获得学士学位、试用期满且考核合格。 |

**三、支撑岗位——编辑出版系列岗位**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **基本任职条件** |
| 编审二级 | **⑴**本领域的领军人才，国内外具有重要影响（在国际、国内一级或二级学术组织任重要职务），学术成果被国内外同行专家认可，有较强的组织协调能力；  **⑵**任编审三级岗位满5年；  **⑶**核心及以上期刊编辑出版负责人，期刊影响因子连续3年持续上升，或保持在前5或期刊等级提升；  **⑷**任编审三级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表5篇核心期刊行业论文或相关专业论文（其中行业论文至少2篇）。  ②发表2篇核心期刊行业论文，出版行业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③发表2篇核心期刊行业论文，获省级一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 编审三级 | **⑴**本学科领域学术带头人，具有系统的研究积累，有较强的学术性研究能力，有较强的组织协调能力；  **⑵**任编审四级岗位满5年；  **⑶**期刊编辑出版负责人，期刊影响因子连续3年持续上升或保持在本学科前10%；  **⑷**任编审四级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表5篇核心期刊行业论文或相关专业论文（其中行业论文至少2篇）。  ②发表2篇核心期刊行业论文，出版行业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③发表2篇核心期刊行业论文，获省级二等奖前2名或一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 编审四级 | **⑴**系统掌握相关专业知识，有较强的管理能力和较强的对外交流能力，能解决本专业领域的关键性技术问题，能指导团队出色完成各项任务；  **⑵**任副编审岗位满5年；  **⑶**所负责期刊影响因子连续3年持续上升或保持在本学科前15%；  **⑷**任副编审期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表5篇核心期刊行业论文或相关专业论文（其中行业论文至少2篇）。  ②发表2篇核心期刊行业论文，出版行业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③ 发表2篇核心期刊行业论文，获省级二等奖前2名或一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 副编审一级 | 任副编审岗位满4年，出版行业的“责任编辑证书”持续认证有效。 |
| 副编审二级 | 任副编审满2年，出版行业的“责任编辑证书”持续认证有效。 |
| 副编审三级 | **⑴**有较强的业务能力，能独立完成各项任务，了解国内外行业现状和发展动向，具有良好的交流能力和团队合作精神；  **⑵**取得“责任编辑证书”，任编辑岗位满5年或博士研究生任编辑岗位满2年或博士后出站人员；  **⑶**任编辑岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表3篇核心期刊行业论文或相关专业论文（其中行业论文至少1 篇）。  ②出版行业著作1 部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过3万字）。 |
| 编辑一级 | 取得中华人民共和国新闻出版广电总局颁发的“出版专业职业资格证书（中级）”，任编辑岗位满3年或博士研究生毕业任编辑岗位满1年；或博士后出站人员； |
| 编辑二级 | 任编辑岗位满2年；或博士研究生毕业。 |
| 编辑三级 | **⑴**具有独立承担基础性相关工作的能力；具有一定的外语水平和相关计算机软件的应用能力；  **⑵**任助理编辑岗位满4年；或硕士研究生毕业任助理编辑岗位满2年。 |
| 助理编辑  一级 | 任助理编辑岗位满2年；或硕士研究生毕业。 |
| 助理编辑  二级 | **⑴**掌握相关业务的专业知识，对本领域工作具有浓厚兴趣和对所涉及的基础知识具有较强的学习能力；**⑵**大学本科毕业取得学士学位、试用期满且考核合格。 |

**四、支撑岗位——图书资料系列岗位**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **基本任职条件** |
| 研究馆员  二级 | **⑴**本学科领域学术带头人，具有系统的研究积累，在文献情报领域有较大的学术影响，有较强的从事学术性研究能力；  **⑵**任研究馆员三级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费30万元及以上），任研究馆员三级岗位期间，主持2项国家级文献情报建设项目或等效项目（单项对外争取项目经费达到50万）；  **⑷**任研究馆员三级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表4篇核心期刊本专业论文（至少2篇本行业TOP文章）。  ②发表2篇核心期刊本专业论文，出版本专业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③发表2篇核心期刊本专业论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇或省部级2篇。  ④发表2篇核心期刊本专业论文，获省级二等奖前2名或一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 研究馆员  三级 | **⑴**本学科领域学术带头人，具有系统的研究积累，在文献情报领域有较大的学术影响，有较强的从事学术性研究能力；  **⑵**任研究馆员四级岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费30万元及以上），任研究馆员四级岗位期间，主持2项国家级或省部级文献情报建设项目或等效项目（单项对外争取项目经费达到30万）；  **⑷**任研究馆员四级岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表4篇核心期刊本专业论文（至少1篇本行业TOP文章）。  ②发表2篇核心期刊本专业论文，出版本专业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③发表2篇核心期刊本专业论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇或省部级2篇。  ④发表2篇核心期刊本专业论文，获省级二等奖前2名或一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 研究馆员  四级 | **⑴**有较强的从事学术性文献情报服务的能力，有较深厚的研究工作和服务工作经验积累，在文献情报领域有较大的学术影响，对文献情报的理论和实践有深入研究；  **⑵**任副研究馆员岗位满5年；  **⑶**有在研项目（经费30万元及以上），任副研究馆员岗位期间，主持2项国家级或省部级文献情报建设项目或等效项目（单项对外争取项目经费达到30万）；  **⑷**任副研究馆员岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表5篇核心期刊论文（至少1篇本行业TOP文章）。  ②发表2篇核心期刊论文，出版本专业著作1部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过8万字且不少于著作三分之一）。  ③发表2篇核心期刊本专业论文，第1完成人被中共中央、国务院采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇或省部级2篇。  ④发表2篇核心期刊本专业论文，获省级二等奖前2名或一等奖前5名或国家奖有证书。 |
| 副研究馆员一级 | 任副研究馆员岗位满4年。 |
| 副研究馆员二级 | 任副研究馆员岗位满2年。 |
| 副研究馆员三级 | ⑴具有文献情报服务的专业知识与能力，并能够运用这些知识解决文献情报服务、情报研究和数字图书馆建设中较重要的理论和技术问题；  ⑵任馆员岗位满5年，或博士研究生任馆员岗位满2年或博士后出站人员；  ⑶任馆员岗位期间，成果产出符合下列情形之一：  ①发表3篇核心期刊本专业论文；  ②发表1篇核心期刊本专业论文，本专业著作1 部（与他人合作的著作，本人独立撰写内容须超过3万字）；  ③发表1篇核心期刊本专业论文，第1完成人被省部级采纳并以文件或公函形式转发的研究报告或咨询建议1篇。 |
| 馆员一级 | 任馆员岗位满3年；或博士研究生毕业任馆员岗位满1年； |
| 馆员二级 | 任馆员岗位满2年；或博士研究生毕业。 |
| 馆员三级 | ⑴具有独立承担基础性相关工作的能力；具有一定的外语水平和相关计算机软件的应用能力；  ⑵任助理馆员岗位满4年；或硕士研究生毕业任助理馆员岗位满2年。 |
| 助理馆员  一级 | 任助理馆员岗位满2年；或硕士研究生毕业。 |
| 助理馆员  二级 | ⑴掌握相关业务的专业知识，对本领域工作具有浓厚兴趣和对所涉及的基础知识具有较强的学习能力；  ⑵大学本科毕业取得学士学位、试用期满且考核合格。 |

**五、支撑岗位——实验技术系列**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **基本任职条件** |
| 正高级实验师四级 | **⑴**具有组织指导大型实验任务以及解决关键性技术问题的能力，在实验技术创新创造方面提出有价值的新思路或新方法；  **⑵**任高级实验师岗位满 5 年；  **⑶**任高级实验师期间，发表2篇EI学术论文（2篇核心等同1篇EI）；  **⑷**任高级实验师期间，达到下列条件之一：  ①在支撑和辅助国家、院科技项目中取得重要成果：授权发明专利2项（1项国家或行业标准，或2项实用新型专利，或3项软件著作权登记等效1项发明专利）；  ②第1完成人成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到100万元及以上。  ③为大型实验技术平台负责人和技术带头人，负责的大型实验技术项目经费达到100万元及以上或或示范工程项目达到200万元及以上。 |
| 高级实验师  一级 | **⑴**能够根据本学科国内外实验技术发展趋势，提出有实际应用价值的实验方案，在国家、院科技项目或等效项目中发挥了重要作用；  **⑵**任高级实验师岗位满4年。 |
| 高级实验师  二级 | **⑴**组织过本学科的大型实验，或对实验技术和仪器设备进行过重要的改进或开发利用工作；  **⑵**任高级实验师岗位满2年。 |
| 高级实验师  三级 | **⑴**具有承担大型实验任务以及解决实验技术问题的能力；在实验室建设与管理、培养实验技术人员等方面成绩突出；  **⑵**任实验师岗位满5年；  **⑶**任实验师期间，在支撑和辅助科研工作中取得成果符合下列情形之一：  ①前3名完成人制定国际标准1项（国家或行业标准2项）；  ②前3发明人授权发明专利1项（2项实用新型专利或3项软件著作权登记）；  ③第1完成人成果转化收益（以单位名义技术入股、技术转让）达到50万元及以上。 |
| 实验师一级 | 任实验师岗位满3年。 |
| 实验师二级 | 任实验师岗位满2年。 |
| 实验师三级 | **⑴**掌握与实验工作有关的仪器设备原理和性能，对有关仪器及设备具有调试、维护和排除故障的能力；**⑵**能独立完成实验任务，写出较高水平的实验报告；具有一定的外语基础；  **⑶**任助理实验师岗位满4年，或硕士研究生毕业任助理实验师岗位满2年。 |
| 助理实验师  一级 | 任助理实验师岗位满2年；或硕士研究生毕业。 |
| 助理实验师  二级 | **⑴**掌握相关专业知识，了解常规实验工作原理、方法和步骤，能熟练地使用与实验工作有关的仪器设备，较好地完成实验任务，写出实验报告；  **⑵**大学本科毕业并获得学士学位、试用期满且考核合格。 |

**六、职员系列岗位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位等级** | **基本任职条件** | |
| 三级职员  （综合管理  岗位） | 具有正所（局）级领导岗位任职经历。 | 系统掌握岗位所需业务知识和方法，具有较高的政策理论水平，较强的分析能力、组织管理及协调能力；能够负责单位某一部门或某一方面工作，能为改进管理工作、提高管理水平提出合理化建议和设想，并能组织实施；近5年，作为主要作者公开发表过一定数量的管理类文章，或起草过被院（所）采纳的重要报告或重要文件；1981年（含）以后参加工作的应具有大学本科及以上学历。 |
| 四级职员  （综合管理  岗位） | 任五级职员岗位累计满 10 年且任处长岗位累计满 5 年，或具有副所（局）级领导岗位任职经历。年度考核合格。 |
| 五级职员 | 任六级职员满 3 年，年度考核合格。 |
| 六级职员 | 任七级职员满 3 年，年度考核合格。 | 掌握岗位所需专业知识和方法；有一定的政策理论水平、业务能力、系统分析能力及解决实际问题的能力；独立承担某一方面的管理工作；独立起草文稿（包括规章制度、工作计划、报告等）和阶段性工作计划并组织实施。 |
| 七级职员 | 任八级职员满 3 年，年度考核合格。博士研究生毕业。 |
| 八级职员 | 任九级职员满 3 年，年度考核合格。硕士研究生毕业任九级职员满 1 年，年度考核合格。 |
| 九级职员 | 硕士研究生毕业或大学本科毕业并获得学士学位，试用期满且考核合格。 | 基本掌握本职管理工作的理论知识和技能方法，胜任某项具体的管理工作。 |

**注：**领导岗位中的三级、四级职员岗位的任职条件按照院有关规定执行。

**七、工勤技能系列岗位基本任职条件**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位等级** | **基本任职条件** |
| 技术工一级  （高级技师） | 通过高级技师等级考评，并任技师或技术工二级岗位满5年。 |
| 技术工二级  （技师） | 通过技师等级考评，任高级工或技术工三级岗位满5年。 |
| 技术工三级  （高级工） | 通过高级工等级考评，并任中级工或技术工四级岗位满5年。 |
| 技术工四级  （中级工） | 通过中级工等级考评，并任初级工或技术工五级岗位满5年。 |
| 技术工五级  （初级工） | 学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，并通过初级工技术等级考核。 |

**八、会计（审计）系列岗位任职条件：取得相应等级职业资格，并符合相应等级任职年限。**

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月10日印发 |

Ⅳ、财务管理

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕2号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

经济活动内部控制规范（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）经济活动内部控制规范（试行）》已经2016年12月29日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年1月23日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

经济活动内部控制规范（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为建立健全西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称西北研究院）内部控制制度，提高西北研究院风险防范能力和经济活动管理水平，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》和《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范（试行）》等规定，制定本规范。

**第二条** 内部控制是指由西北研究院制定并由全体职工共同实施的、旨在保证经济活动合法合规、财务信息真实准确、国有资产安全完整，提高经济活动效率效果的一系列控制活动。

**第三条** 西北研究院院长对内部控制的建立健全和有效实施负责。领导班子成员根据职责分工和授权，负责组织主管工作领域内部控制的建立健全与有效运行。

**第四条** 西北研究院成立内部控制委员会，由院长办公会议成员和机关各管理部门负责人组成，协助院长组织实施内部控制相关工作。

**第五条** 内部控制委员会对内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行定期评估和持续改进，建立有效的信息反馈机制。

**第六条** 西北研究院建立和实施内部控制，遵循重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则。

第二章 预算控制

**第七条** 预算管理责任

（一）西北研究院成立由院长办公会议成员和各职能部门负责人组成的预算管理委员会。

（二）预算管理委员会负责部门预算方案的审批，对单位内部年度细化预算、重要项目预算以及追加调整预算的合理性进行审批，对预算执行情况进行考核监督。

（三）成立预算管理委员会下属的预算管理日常工作小组，负责拟订预算目标和预算政策，审议年度预算草案，协调解决预算管理日常工作当中的问题。

（四）计划财务处牵头组织预算管理工作，具体负责预算汇总编报、综合平衡，落实预算执行监督、控制、分析等日常管理工作。

（五）办公室、党委办公室、科研管理处、人力资源处、国有资产管理处、研究生部负责业务范围内的预算编制，落实预算执行计划，协助做好预算管理相关工作。

**第八条** 预算编制流程控制

（一）预算管理委员会根据单位发展战略和工作计划，综合考虑宏观政策变动、对外竞争能力、内部环境变化等因素，统筹规划经济资源配置，制定预算编制政策，明确预算编制具体内容与要求。

（二）预算执行部门根据预算编制要求，结合部门工作目标与计划，编制预算和执行计划，报主管领导审核后送交计划财务处。

（三）计划财务处牵头组织预算管理日常工作小组召开会议，复核上报预算，汇总编制单位财务预算草案，提交预算管理委员会审议。

（四）预算管理委员会审议财务预算草案，提出预算调整意见。

（五）计划财务处与有关预算执行部门根据预算管理委员会的调整意见，修订、调整预算。

（六）预算管理委员会对已修订调整的预算再次进行审核，确定年度预算方案。

（七）单位内部预算报预算管理委员会审批后执行。单位部门预算经国家和中国科学院批准后执行。

**第九条** 所有收支必须全部纳入部门预算范围，统一核算和管理。西北研究院历年结余资金应根据事业发展的需要纳入年度预算安排使用。

**第十条** 预算管理日常工作小组定期召开会议，分析预算执行差异，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，必要时上报预算管理委员会审批执行。

**第十一条** 收入预算执行控制

（一）收入计划控制。西北研究院应制定收入计划，进行收入责任分解，对收入时间与进度进行安排。

（二）收入合同控制。除财政稳定支持事业经费拨款收入外，其他科研课题收入、技术转让及服务性收入、产品销售收入、经营收入等，一般需要签订合同，确保各项收入应收尽收。

（三）收费许可控制。西北研究院对行政事业性收入必须按国家规定办理收费许可证，并严格按照批准的收费范围和标准收费。

（四）应收款管理与催收。计划财务处应按往来单位设置应收款台账，及时下达收款通知，定期进行对账。业务经办部门负责对往来单位进行信用管理，并负责款项催收。西北研究院应建立并落实清收制度和责任追究制度。对已核销的坏账收入应当进行备查登记，做到账销案存。

（五）收入审核与确认。计划财务处要将实际收款与收入合同与发票核对，发现不一致的要及时查明原因并采取补救措施，防止收入流失。收到的款项应及时确认收入。

（六）各项收入应由计划财务处统一收取，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

**第十二条** 支出预算执行控制

（一）按照业务性质和支出金额划分支出控制责任，明确审批权限和支出业务流程，经办、证明、验收、审批等相关人员应对业务的真实性、合法性负责。

（二）重要业务支出由院长办公会议成员集体决策，签订合同，并由二个或二个以上人员共同经办。加强会议费、劳务费、差旅费、外协经费、设备采购、材料采购和国际合作交流费等关键支出业务控制。

（三）已经列入年度预算的大型会议及购置事项，在具体执行时应提交执行预算，进一步明确细化预算项目，按照决策权限进行审批后执行。

（四）劳务费发放应符合劳务费发放标准和劳务费预算。劳务费应由人力资源处进行专业审核，业务真实性由经办部门和相关人员负责。

（五）加强对“三公”经费的控制，严格执行经费预算和开支标准。

**第十三条** 预算下达后不得随意调整。确需调整的，按照以下程序调整。

（一）预算执行部门根据预算执行情况及其存在的问题，提出预算调整申请。

（二）计划财务处根据单位资金状况，提出对预算调整申请初步审核意见，提交预算管理日常工作小组讨论。

（三）预算管理日常工作小组根据预算调整事项的轻重缓急，结合单位发展战略和经济状况，对预算调整申请和初审意见进行审核，提出预算调整方案。

（四）预算调整方案经预算管理委员会批准后报上级主管部门审批，不用上报的直接执行。

**第十四条** 预算管理委员会定期组织预算执行考评，并根据考核结果，落实奖惩措施。

第三章 合同控制

**第十五条** 本规范所称合同仅指西北研究院在科研生产和管理活动中与相关自然人、法人及其他组织为了设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的经济合同。对于经济业务执行期较长、金额较大、关系比较复杂的事项应签订合同。

**第十六条** 合同管理责任

（一）科研合同归口管理部门为科研管理处；劳务合同归口管理部门为人力资源处；基建工程、设备购置、大宗材料购买合同归口管理部门为国有资产管理处。

（二）合同归口管理部门负责制定有关合同管理办法，负责合同内容完整性审核、合同各要素审核、合同执行监督和合同纠纷处理，负责就重要合同咨询法律顾问的意见，负责重要合同的登记、备案和归档工作。

（三）合同承办部门负责合同洽谈，拟定合同草案，根据授权签订合同，以及负责合同的履行。

（四）计划财务处参与重要合同经济性条款的审核和执行监督。

（五）办公室档案管理部门负责指导合同归口管理部门及时将各类合同分类立卷归档管理。

**第十七条** 重要合同由西北研究院院长亲自签署，一般合同可授权其他主管领导、部门负责人或者其他人员代为签署。授权签署合同应该明确授权对象、授权范围和期限。签署人对合同负直接责任，对履行合同情况向签署合同授权人报告，并接受监督。

**第十八条** 签订政府采购合同按照财政部有关规定执行，签订其他合同一般应遵循以下程序。

（一）细化合同标的，明确合同数量、质量、技术标准。

（二）询价与意向谈判。询价与谈判人员一般不少于两人，与合作单位存在利害关系的应向单位声明，未经批准的必须回避。重大合同谈判应当成立谈判小组。谈判过程中的重要事项应当予以记录并归档。

（三）草拟合同。国家或行业规范合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同加以约定。

（四）合同的审核。合同承办部门将合同送各责任部门进行审核，必要时应委托法律顾问进行咨询。合同修改意见较多的，应提请有关部门进行会审。

（五）合同审批。西北研究院应建立合同审批权限，不得越权审批。受托参与谈判的，要提交委托人或者其上级管理人员审批。属于院长办公会决策范围的，应以院长办公会记录为审批依据。

（六）合同签章。各相关责任人按照合同签批权限签署合同，印章管理部门以签批意见为依据加盖单位合同专用章或公章，并对签章情况进行登记。

**第十九条** 合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等，应该统一编号归档。

**第二十条** 重要合同应由合同双方当事人当面签署；需西北研究院先行签署的合同，应当在合同上加盖骑缝章。

**第二十一条** 合同归口管理部门要加强对合同履行情况的监控，应根据合同编号建立合同台账,记录业务进展情况和收付款情况。

**第二十二条** 合同变更或解除应经双方协商一致，不能达成一致意见时，应申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

**第二十三条** 合同执行过程中出现违约和纠纷时，合同承办部门应该及时与合同归口管理部门协商处理办法，并向西北研究院领导报告。必要时应该咨询律师的意见。

**第二十四条** 合同承办部门对合同内容的实现情况应进行验收，必要时应该组织相关管理部门和专家对合同进行验收，验收意见作为财务结算依据。

**第二十五条** 合同归口管理部门应定期对各部门履行合同管理责任的情况进行检查，发现问题应及时向主管领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。对违反规定的程序和要求，对合同管理事项造成损失的,应追究相关当事人的责任。

第四章 工程项目控制

**第二十六条** 工程项目是指西北研究院为了满足科研需要，按照国家规定的管理程序，利用各种资金委托施工方进行工程建设的一系列活动，包括基建工程项目、修缮项目和维修改造项目。

**第二十七条** 工程项目管理责任

西北研究院成立由院长办公会议成员、各相关部门负责人组成的领导小组，由基建分管院领导、项目使用单位代表、基建管理和财务管理等相关人员组成的工作小组，由纪委书记、监察审计人员和职工代表等人员组成的工程项目监督小组。相关责任分工如下：

（一）工程项目管理由西北研究院院长负领导责任，基建分管领导负直接责任。工程项目工作小组负责协助单位领导对工程项目管理进行综合协调。

（二）国有资产管理处为工程项目归口管理部门，负责委托工程项目可行性研究、立项申报、组织工程项目招投标、合同管理和实施过程等管理工作。负责年度投资计划、预算的编制与执行，组织工程项目验收，组织项目结算审核。

（三）计划财务处负责资金筹措与资金使用控制，负责工程项目成本核算与财务决算。

（四）工程项目使用部门负责提出工程项目功能需求，协助工程项目设计，参与工程项目监督与验收。

（五）工程项目监督小组负责对工程项目招投标、决策、执行、验收等工程的全过程进行监督。

（六）国有资产管理处负责按照固定资产管理规定，组织对基建交付资产进行验收、登记和使用管理等。

（七）办公室档案管理部门负责按照《中国科学院基本建设项目档案建档规范》将工程项目的各类资料分类、立卷、归档，并保管档案。

**第二十八条** 工程项目立项程序控制

（一）工程项目使用部门提出使用需求。

（二）国有资产管理处对使用部门的需求进行汇总审核，根据基本建设规划和单位的实际，进行初步论证，提出工程项目建议方案。

（三）工程项目工作小组对工程项目建议方案进行审核。

（四）领导小组对工程项目进行初步决策。

（五）国有资产管理处委托中介机构编制可行性研究报告，经相关部门批准后，委托具有相关资质的单位进行初步设计与概算编制。

（六）工程项目工作小组对可行性研究报告、初步设计与概算进行审核，报领导小组批准。

（七）国有资产管理处按照国家、地方有关规定向主管部门进行申报。项目申报中出现变更要按照内部决策程序报告。

**第二十九条** 工程项目投资计划与预算控制

（一）国有资产管理处按照批复的项目初步设计与概算以及项目进展情况，如实编制项目投资计划。经分管院领导同意后报上级主管部门。

（二）国有资产管理处要与计划财务处密切配合，按照有关规定共同编制项目预算，细化预算支出。

（三）下达的投资计划和预算必须严格执行。计划和预算无法执行时，应由国有资产管理处及时向批复部门申请调整。

**第三十条** 工程项目招标程序控制。勘察、设计、施工、监理、审计和重要设备等招标应执行以下招标程序。

（一）国有资产管理处牵头，按照相关规定编制招标文件或委托招标代理单位编制招标文件，明确招标内容、范围、技术标准、招标程序、招标方式、投标人资质要求等。

（二）国有资产管理处按照相关规定自行发布招标公告或委托招标代理单位按规定在相关网站发布招标公告。

（三）国有资产管理处按规定程序组织资格审查，初步拟定入围单位，报院领导批准后进行招投标。公开招标项目在工程所在地招投标中心进行资格审查，国有资产管理处在审查合格的单位中初步拟定入围单位，报院领导批准后进行招投标。

（四）工程项目监督小组监督造价咨询公司的招标，国有资产管理处委托造价咨询公司进行标底编制或工程量清单编制。

（五）西北研究院委托国有资产管理处和工程项目监督小组代表参与公开招标工程项目的评标和监督。非公开招标工程项目由国有资产管理处负责组织招投标工作，由工程项目监督小组负责监督。

（六）国有资产管理处与中标候选单位进行合同洽谈，报主管院领导批准后签订工程项目合同。

**第三十一条** 工程项目变更程序控制。工程项目变更管理实行分级控制，工程变更估算造价在5万元（包括5万元）以下的由国有资产处处长、主管基建院领导审批，签发后执行；工程变更估算造价在5万元以上50万元以下，逐级审批后，报主管财务院领导与院长审批。工程变更估算造价在50万元以上的重大变更报领导小组决策。重大工程项目变更执行下列程序：

（一）施工单位、使用部门和设计单位等提出变更申请。

（二）监理单位分析变更对质量、工期、造价的影响，并提出建议。必要时应征求造价咨询公司和项目设计单位的意见。

（三）国有资产管理处提出意见，上报领导小组。

（四）领导小组进行决策，必要时应召开决策听证会，征求有关方面的意见。

**第三十二条** 工程价款支付程序控制

（一）施工单位按合同规定申报工程进度，并提交工程款支付申请。

（二）工程监理、审计和国有资产管理处对工程项目进度进行审核，根据合同条款，提出工程项目进度款支付限额意见。国有资产管理处提出付款建议，报主管院领导审批。

（三）主管领导按照有关管理审批权限进行签批，重大事项应报院长办公会研究讨论。

（四）计划财务处审核原始凭证，并根据合同和审批意见付款。

（五）工程结束后，必须按工程价款结算总额的5％预留工程质量保证金，待工程竣工验收一年后再清算。

**第三十三条** 工程项目后期管理控制

（一）造价审核。竣工结算资料经过监理和国有资产管理处审核合格后，由国有资产管理处委托造价咨询公司进行工程结算审核。

（二）竣工验收。在施工单位自检、分项验收合格的基础上，在政府行政主管部门的监督下，国有资产管理处组织参建各方和使用部门对工程项目进行验收，对验收过程中发现的问题，监督监理单位，督促施工单位在规定的时间内进行整改。

（三）财务决算与审计。财务决算前，国有资产管理处提交相关决算审核资料，计划财务处委托进行决算审计。

（四）资产交付。通过验收的工程项目，国有资产管理处应及时办理资产交付手续。资产管理和使用部门对照资产交付清单逐一核对验收。交付资产应及时入账，不得长期形成账外资产。

（五）工程项目的档案管理。国有资产管理处对工程项目档案进行收集整理后，移交办公室档案管理部门统一分类、归档。

（六）对于已验收的建设项目，及时到地方有关部门办理相关产权等手续，并同时登记院房地产管理系统。

第五章 科研项目控制

**第三十四条** 科研项目管理责任

（一）西北研究院院长及科研主管院领导对科研项目管理负领导责任。

（二）科研管理处是科研项目归口管理部门，负责组织协调项目申请、执行、结题验收等全过程的监督管理。

（三）研究室（中心）、实验室、野外台站负责对本室（中心）、台站的科研项目进行统筹协调，进行技术支持与业务把关。

（四）课题组负责科研项目的策划、实施、验收等全过程的工作。

（五）计划财务处参与制订单位内部科研项目经费管理政策，通过科研财务助理配合科研项目负责人编制预算、决算，监督科研项目资金使用及预算执行。

（六）资产、审计、成果专利、档案、安全保密等部门和人员依据科研项目类别和职责对项目进行相关管理。

**第三十五条** 科研项目立项控制

（一）科研管理处组织立项申报。

（二）科研人员提出项目建议。

（三）课题组对项目建议合理性提出初步审核意见。

（四）科研管理处、国有资产管理处、计划财务处等部门对申报项目进行专项审核。重大项目应征求学术委员会的意见。

（五）西北研究院内部项目的开立报院长办公会审批，对外申报项目报科研分管院长审批。

（六）科研管理处根据《项目任务书》、委托协议等文件，下达《立项通知书》。

**第三十六条** 科研项目经费预算控制

（一）项目负责人按照相关管理规定，编制与执行项目经费预算，并对预算的真实性、合理性和相关性负责。

（二）科研管理处、计划财务处负责审核项目经费预算，监督预算执行。

（三）科研项目经费支出应以批复的预算为依据。如需调整，按以下程序办理：

1.课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报项目主管部门（科技部、基金委等）批准。

2.相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报主管部门批准。

3.课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批。

预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

4.会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。实际财务核销过程中，由于原预算不够，需进行微调的调整申请不需要审批；调整额度较大的申请，需报承担单位审批。

5.其他科研项目（课题）经费预算调整依据相关主管部门的相关规定执行。

（四）项目承担单位应对加强对外协单位资质与能力的审查，存在利益关系的，当事人要向单位声明并主动回避。外协业务应签订合同，单位对合同履行情况要进行验收。

**第三十七条** 科研项目子课题经费控制

（一）项目承担单位拨付子课题经费应以经批准的项目任务书为依据，并明确细化子课题经费预算内容。

（二）项目承担单位应加强对子课题经费预算执行情况的监督检查。

**第三十八条** 科研项目结题流程控制

（一）科研管理处按照项目结题时间提前通知项目负责人和财务部门进行项目结题准备。

（二）项目无法按照计划结题时，项目负责人应按规定向主管部门申请延期结题。

（三）科研财务助理和计划财务处协助项目负责人编制项目财务决算，配合对拟结题的项目开展财务审计、验收工作，发现问题必须按规定及时整改落实完成。

（四）项目完成任务并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

**第三十九条** 科研项目转移流程控制

科研项目从原项目承担单位转移到其它单位应执行以下流程：

（一）项目负责人转移项目应首先征得项目主管部门或委托单位同意，然后向科研管理处提出申请，并提出人员、资产和经费等项目遗留问题的处理办法。

（二）科研管理处组织对拟转移项目研究进展情况进行全面的清理，对项目依托人员、研究生安置、剩余经费、往来款项处理、设备处置以及知识产权归属等问题提出初审意见，报院长办公会或项目主管部门审批。

（三）经批准后，科研管理处与新的依托单位协商一致后签订转移协议。

（四）计划财务处根据转移协议和审批意见办理经费划转。

**第四十条** 科研项目因故终止，应以项目主管部门通知或委托单位协议为依据，科研管理处和计划财务处应组织进行项目清理和财务清算，并提出处理意见，经院长办公会批准后进行处理。

第六章 科技成果转化控制

**第四十一条** 西北研究院科技成果转化工作归口管理部门为科研管理处。

**第四十二条** 科技成果转化责任

（一）分管科研院领导对单位科技成果转化工作负领导责任。

（二）科技成果转化主要完成者、主要参与者和主要实施者负责具体工作。

（三）科研管理处负责科技成果转化的制度制订、协调沟通和审核检查工作。

（四）计划财务处负责科技成果转化的预算管理与财务审核工作。

**第四十三条** 科技成果转化奖励控制

（一）科技成果转让或转化取得的现金收入，按照下列比例分配：个人奖励60%，研究院收入40%。

（二）以成果投资作价入股形式进行转化的，原则上采用股权、期权或股权收益激励方式，个人奖励和研究院按各占50%比例进行分配。

（三）个人奖励的具体分配方案，应由研究单元负责人制订，报科研管理处审核，由院长办公会批准后执行。

第七章 采购控制

**第四十四条** 本章所称采购是指以合同方式有偿取得货物的行为，不含工程建设、服务采购管理。

**第四十五条** 采购管理责任

（一）资产分管院领导对单位采购工作负领导责任。

（二）使用部门负责编制采购计划、预算，参与货物采购、验收、设备安装调试以及日常管理工作。

（三）科研管理处负责组织科研仪器设备采购计划、预算的审核，并实时将审批通过的采购预算告知国有资产管理处，并在采购执行中配合国有资产管理处执行相关采购程序。

（四）国有资产管理处负责审核汇总各部门的物资采购申请计划，编制本单位年度采购总预算，负责组织重要物资的统一采购、验收、出入库等日常管理。

（五）计划财务处协助国有资产处和使用部门编制单位采购年度预算，负责采购事项的会计核算与财务监督。

**第四十六条** 采购计划与预算控制

（一）采购计划要以单位发展战略和科研需要为依据。由各使用部门提出相关采购需求计划，经国有资产管理处初审同意后，报院长办公会审批。

（二）采购预算纳入单位整体预算范围，由各部门根据审定的采购计划，制定年度采购预算，由计划财务处对采购预算资金实行统筹规划和执行控制。采购活动应严格执行预算，超预算或预算外的，未经批准不得采购。

**第四十七条** 采购执行流程控制

（一）请购。使用部门提出采购申请。

（二）审核。使用部门报使用部门负责人、科研管理处、计划财务处、国有资产管理处、主管资产的院领导进行审核；对金额较大和技术性较强的采购业务，应提前由科研处组织相关专家进行论证审核，经审批通过后交由国资处进行采购。

（三）审批。主管院领导根据授权批准的权限进行审批。

（四）询价与概算。采购、使用等部门要对拟购物品进行比质比价，了解供应商的信誉、供货能力等情况，确定合同概算。

（五）招标。达到规定限额标准的项目，应按规定进行招标。

（六）签订合同。根据询价、招标结果，确定供应商并签署采购合同，由使用部门作为当事人进行合同的签署。国资处作为合同印章审核部门对使用部门签字确认后的合同进行审核。

（七）到货。使用部门作为货物到位后的第一接收人接收货物，并作为货物开箱前的保管者对货物的安全、性能、数量等负全权责任。

（八）验收。使用部门进行货物开箱时，必须提前通知国资处、监察审计处参与开箱验收，与采购合同不符的，不签字验收。未验收通过的，使用部门配合具体采购部门进行处理。

（九）付款与报销。采购部门负责办理借款和报销手续，计划财务处对采购合同、发票、结算凭据、验收资料等相关凭证进行审核后付款。

**第四十八条** 采购方式控制。

（一）贵重金属或稀有金属材料采购以及采购批量较大、批次较多、涉及多部门需求的物资，一般应该由国有资产管理处进行统一采购。不能统一采购的，应指定专人进行采购。

（二）购置大型仪器设备等必须成立采购小组，对拟购置设备情况进行考察和技术论证，并提出购置方案和综合配套方案。进口设备和政府采购设备按有关规定办理。

**第四十九条** 预付款和定金必须有合同依据。逾期未报销的应查明原因，及时处理。大笔采购一般应预留质量保证金，质量保证金必须在期满验收合格后支付。

**第五十条** 采购物资的收、发应该手续齐全，并建立台账反映物质保管和使用情况。贵重金属或稀有金属材料应专库管理，精确计量。

第八章 固定资产控制

**第五十一条**  固定资产管理责任

（一）资产分管院领导对西北研究院固定资产管理负领导责任。

（二）国有资产管理处负责组织固定资产的验收、入库领用、调拨处置、资产清理盘查等管理工作。

（三）计划财务处负责资产核算，并定期与资产管理部门对账，审核固定资产计划与预算。

（四）使用部门负责按固定资产使用手册和操作规程进行日常的使用、维护管理。

**第五十二条** 固定资产的验收入库、领用保管

（一）验收入库。单位取得的固定资产，必须由国有资产管理处、使用部门及相关技术部门，按照固定资产清单和有关合同进行验收。捐赠资产验收以捐赠协议为依据，划拨资产以主管部门通知为依据。验收不合格的按相关约定处理，待具备条件后再组织验收。验收合格的应及时办理入库手续。

（二）领用保管。领用部门应明确资产使用和保管责任人，使用和保管责任人必须在固定资产领用单和固定资产卡片上签字确认并妥善保管。贵重或危险的固定资产，以及有保密等特殊要求的固定资产，应当指定专人保管、专人使用。

**第五十三条** 固定资产维护与维修控制

（一）固定资产责任人应按固定资产使用手册进行操作，并负责日常维护保养。需要维修的应向国有资产管理处申报。

（二）国有资产管理处应对维修申请进行审核，提出维修、更新等处理意见，报主管院领导批准后执行。

（三）重要设备应该委托专业管理单位提供日常维修保养和技术支持。

**第五十四条** 固定资产出租、出借应当进行必要的可行性论证，并提出申请，按有关规定报批、报备。出租、出借的资产实行专项管理，取得的收入应当纳入预算，统一核算和管理。对外提供服务的大型仪器设备等资产，须制定专门管理办法，保障设备安全和有效使用。

**第五十五条** 国有资产管理处每年组织对固定资产进行全面清查盘点，发现盘盈盘亏的应查明原因，按审批权限上报批准后，及时调整固定资产账目。

**第五十六条** 固定资产处置包括报损、报废、报失、转让、调拨和捐赠等，应执行以下程序：

（一）处置申请。使用部门根据资产使用状况和使用需求提出处置申请，报国有资产管理处。

（二）原因鉴别。国有资产管理处对申请进行核实，组织有关专家进行技术鉴定并出具鉴定意见。车辆等有特殊管理要求的资产，以相关专门机构意见为依据。

（三）资产评估。资产转让、置换、投资等须按规定委托资产评估机构进行评估，资产评估结果按有关规定报批、报备。

（四）审批。处置资产应按照审批权限报单位主管院领导或院长办公会审批。并按照规定报主管部门或国家有关部门报批或报备。

（五）处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则，数量较多或价值较高的，应通过拍卖等市场竞价方式公开处置。资产处置收入按规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

（六）责任追究。因个人原因造成资产损失的，应追究个人的责任。

**第五十七条** 闲置不用的资产应及时办理退库手续，退库资产应指定专人管理。责任人员、管理部门等发生变动时应首先办理变更登记手续，未经批准不得自行变更。

**第五十八条** 对需要办理产权登记手续的房屋等固定资产，有关管理部门应及时办理有关手续。

**第五十九条** 国有资产管理处应通过视频、现场查验、定期盘点等方式对野外台站的固定资产、施工工地直接购买使用的固定资产进行验收和监督管理。

第九章 对外投资控制

**第六十条** 对外投资管理责任体系

（一）院长办公会负责对外投资决策的审批。

（二）国有资产管理处为研究院对外投资归口管理部门。

（三）计划财务处参与对外投资协议的审核，负责对外投资和投资收益的财务管理与全面及时准确地进行核算。

**第六十一条** 对外投资的立项控制

（一）国有资产管理处负责组织有关人员或者委托咨询机构对投资项目进行可行性研究, 并提出对外投资建议。

（二）国有资产管理处组织人员进行投资可行性评估，评估报告须由所有评估人员签字认可。评估人员应执行回避制度。

（三）对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，提交院长办公会审核，并按规定报主管部门审批。

（四）国有资产管理处根据院长办公会的决定，签订投资意向协议，并向主管部门办理对外投资审批手续。

（五）经批准后，国有资产管理处应该按照规定对拟投入的非现金资产进行价值评估，评估结果按照规定报批、报备。

**第六十二条** 对外投资执行控制

国有资产管理处负责按照批准的投资方案组织实施，实施过程中需要变更方案时必须按照程序进行审批。

（一）与相关单位签订正式投资协议，明确双方出资时间、金额、出资方式与违约责任，商定管理架构等重大问题。

（二）参与起草和修改被投资单位章程。

（三）监督合作伙伴按照协议投入资产，被投资单位按照规定进行验资、注册或工商变更。

（四）国有资产管理处按照规定办理国有资产产权登记，计划财务处按照投资协议和验资结果入账核算。

（五）实施过程中所形成的投资协议、被投资单位章程、验资报告、工商注册等文书资料由办公室档案管理部门归档保管。

**第六十三条** 股权日常管理控制

（一）西北研究院根据被投资单位章程和投资协议，向被投资单位派出代表，代表单位参加董事会、监事会等管理和监督机构，履行决策管理权限。建立代表人工作报告制度、业绩考评与轮岗制度，以及重大事项决策前请示与授权制度，明确派出代表的表决权限。

（二）国有资产管理处和计划财务处应对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务报告与审计报告，了解投资单位的财务状况和经营成果，定期形成对外投资项目分析报告。

（三）派出代表人应认真履行职责，积极主张投资权利，各种会议重要决议事项应及时向院长办公会报告。及时收取投资收益并纳入单位财务核算。

（四）单位应当定期与被投资单位核对投资，对相关权益证书应当指定专人保管，并定期检查。严禁未经授权的人员接触权益证书。

**第六十四条** 对外投资处置控制

（一）转让股份须向上级主管部门提出申请，经批准后委托具有资质的评估机构进行资产评估，确定转让参考价格，并按照规定在产权交易市场进行交易。资产评估结果按照规定报上级主管部门备案。

（二）被投资公司终止经营进行清算的，研究院应该制定应对措施，参与清算工作。清算后收回的投资，要由专人负责跟踪处理。

（三）核销对外投资，应取得被投资单位破产或者其他相关法律证明文件与文书，按照审批权限分别报院长办公会或上级主管部门批准。

（四）计划财务处应根据对外投资处置批准文件、资产回收清单、工商注销证明等相关原始资料，及时进行会计处理。收回的资产应纳入单位统一管理与核算。

第十章 货币资金和票据控制

**第六十五条** 货币资金管理责任

（一）计划财务处负责人负责建立健全货币资金管理制度，负责制度实施的综合协调与落实情况的检查监督。

（二）财务审核人员负责对已经审批同意的收支原始凭证进行审核。

（三）出纳人员负责按照财务审核意见收付货币资金，开具票据。负责保管库存现金、有价证券等。出纳不得负责银行对账。

（四）业务审批人员负责审批授权范围内的业务事项以及资金支付和报销申请。

（五）业务经办人员负责办理货币资金申领和报销手续，保管和使用领取的现金和银行票据。

**第六十六条** 货币资金收入流程控制

（一）业务经办。业务经办人员收集合同、发货单、收款凭据等证明收款权利的资料。

（二）职能部门复核。职能部门按照审核权限对有关原始资料进行复核、登记、备案。

（三）财务审核。财务审核人员对业务部门提交的资料进行审核，确保应收尽收和进行合理的账务处理。

（四）出纳收款。出纳根据审核意见收取款项。

**第六十七条** 货币资金支出流程控制

（一）支付申请。经办人借款和报销必须以合理的事由和合法真实的原始凭据为依据，大额资金支付必须附合同、协议或会议决议。

（二）支付审批。审批人对支付请求的真实性、合法性和完整性进行审核并签署意见。

（三）财务审核。财务审核人员对有关合同协议及原始单据的真实性、合法性和完整性以及费用支出的合理性进行审核。

（四）办理支付。出纳以已审凭证为依据支付现金和签发支票，并在已经付款的凭证上加盖付讫章和粘贴支票存根，经办人员应在现金付讫章中和支票存根上签字确认。签发支票应进行备查登记。

**第六十八条** 现金管理

（一）出纳以外人员未经计划财务处授权不得办理现金收付。

（二）财务收取的现金收入应及时缴存银行，不得坐支，不得白条抵库。

（三）要严格按照规定范围使用现金，要严格执行公务卡结算的有关规定，减少现金的使用，逐步实现“无现金”办公。

（四）出纳保管的现金应做到日清日结，当天库存现金超过限额的必须送存银行。单位保险柜不得存放个人现金等财物。

（五）计划财务处负责人或者其他指定人员应不定期地对库存现金进行监盘,每月至少检查监盘一次。发现现金盘盈盘亏的，要查明原因报批后及时处理。

（六）出纳存、取款途中不得办理其它非银行业务事项。

**第六十九条** 银行存款的管理

（一）单位开立、变更、撤销账户时，必须由计划财务处提出申请，报主管领导批准后向上级主管部门、财政部门办理申请、报批及备案手续。

（二）单位应当严格遵守银行结算纪律，银行预留印鉴必须分人管理，支票领取人应该签字确认。不得签发收款单位和金额未定的转账支票。

（三）货币资金收支要及时进行账务处理并定期进行银行对账。银行存款对账单或调节表必须由相关人员签字确认。

（四）网银支付的U盾应由会计、出纳岗位分开保管，应专门设置非出纳财务人员负责网银对账。

**第七十条** 票据管理

（一）计划财务处应建立票据管理台账，对票据购买、保管、领用、注销等工作实行职责分离。票据应由专人保管，出纳不得保管未使用或已使用完毕的收据和发票。

（二）签发、转让和收取的票据应符合相关票据管理规定，票据应及时入账进行会计核算。对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管。

（三）单位应加强对各类票据的审核，应通过电话查询或网络查询等方式加以查验，不得开据和报销假发票。大额发票应附明细单。

（四）作废的票据，应当按规定予以保存。对超过法定保管期限可以销毁的票据，按照规定程序进行销毁。

（五）发现票据遗失以及款项支付错误等各种差错时，应及时通知相关领导和部门，并采取补救措施以避免损失。形成损失的按照有关管理制度追究相应的责任。

（六）计划财务处、监察审计处要对票据的申领、使用、缴销情况进行定期清查，加强对票据管理过程的监督。

第十一章 财务报告控制

**第七十一条** 财务报告是指以单位名义向有关部门报送的各种报表以及向单位内部公开的各种财务信息，包括财务预算报告、决算报告、课题经费财务报告、财务损失处理报告、政务公开的财务信息以及各种财务统计报告等。

**第七十二条** 西北研究院院长以及分管财务领导负责财务报告工作组织领导。计划财务处要认真组织协调人事、资产、科技等相关部门，共同做好财务信息资料的收集、整理及报告的起草等工作。其他部门要按照统一部署完成职能范围内的工作，协助做好相关报告准备工作。

**第七十三条** 财务报告流程控制

（一）报告准备。计划财务处组织相关部门对财务收支、债权债务、实物资产等财务报告相关事项进行全面清查，发现差异的应提出清查差异处理意见，报分管领导批准，重大差异报研究院院长或院长办公会批准。

（二）报告编制。计划财务处组织相关部门按照要求编制财务报表，并提出报表分析报告。

（三）报告审核。计划财务处负责人在财务报告报送前应对报告的真实性、准确性、完整性进行审核。

（四）报告审计。报送前需要审计的，应委托会计师事务所按规定进行审计，并根据审计意见对报告进行调整。

（五）报告审批。编制完毕的报告应先后报财务负责人和法定代表人审批并签章，印章管理部门根据领导签批意见盖章。

（六）报告报送。相关部门负责按照要求对外报送，并对报告披露的信息负责。

（七）报告存档。财务报告由计划财务处按《中国科学院文书档案建档规范》存档保管。

**第七十四条** 财务报告应该口径一致，来源一致，不得随意调整。已经对外报送的财务报告，除根据主管部门审核意见进行修改外，原则上不得自行修改。如发现错误确需修改，必须由对外报告责任人详细说明修改理由，报审批后才能更改。

**第七十五条** 财务报告应按要求对单位重要的科研管理情况、重要投资项目经营情况、重大的经济纠纷和诉讼事项以及存在的各种风险和问题进行必要的说明。发生贪污、挪用公款等刑事案件以及其它重大经济诉讼案件和重大财产损失的，必须按规定及时向主管部门报告。

第十二章 内部控制监督与评估

**第七十六条** 内部控制监督与评估是指对内部控制建设和执行情况所进行的监督，以及对内部控制制度完整性、符合性和有效性的自我评估或委托社会中介机构所进行的评估。

**第七十七条** 院长或指定分管领导负责领导与协调内部控制监督与评估工作。监察审计处负责内部控制日常监督，负责组织对内部控制系统完整性、符合性和有效性进行评估。

**第七十八条** 内部控制监督检查人员有权参与、列席、组织有关会议，查证有关合同协议、档案等，听取有关部门和人员的报告。

**第七十九条** 西北研究院定期进行内部控制评估。评估重点包括内部控制制度合规性、合法性、完整性，内控制度执行的符合性、有效性，机构、岗位设置及人员配备合理性等。

**第八十条** 对内部控制监督与评估中发现的重大决策失误、未履行规定的审批程序和不按规定执行的部门与人员，应当按照有关规定追究相应的责任。对非正常损失的要认真查明原因，并按照规定处理。

第十三章 附 则

**第八十一条** 本规范由西北研究院计划财务处负责解释。

**第八十二条** 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应当根据有关法律法规和本规范要求，并结合单位的实际情况，制定或完善内部控制制度并报西北研究院备案。

**第八十三条** 本规范自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年1月23日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕3号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

科研财务助理岗位管理办法

（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）科研财务助理岗位管理办法（试行）》已经2016年12月29日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年1月23日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

科研财务助理岗位管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《中国科学院岗位管理实施办法》、《中国科学院人员聘用制度实施办法》等文件和中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称西北研究院）相关规定，结合西北研究院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理岗位是指以服务西北研究院科研项目管理为目的，以管理科研项目经费为主要工作内容的一种辅助性财务管理岗位。

第二章 管理责任与岗位职责

**第三条** 管理责任。由设置岗位的部门（以下简称“用人部门”）、人力资源处和计划财务处共同进行管理。

（一）人力资源处主要责任

1.与用人部门、计划财务处共同负责制定科研财务助理岗位职责、招聘和考核；

2.负责制定薪酬标准。

（二）计划财务处主要责任

1.与用人部门、人力资源处共同负责制定科研财务助理岗位职责、招聘和考核；

2.负责科研财务助理在财务制度、经费管理、预算管理等方面的业务培训和继续教育；

3.指导科研财务助理的业务工作。

（三）用人部门主要责任

1.与人力资源处、计划财务处共同负责制定科研财务助理岗位职责、招聘和考核；

2.支持科研财务助理的业务工作，提供必要的办公条件。

**第四条** 岗位职责

（一）协助编制预算。根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则协助项目（课题）负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使科研经费的使用满足科研任务需要。

（二）经办报销业务。认真贯彻执行国家财经法律法规、西北研究院各项财务制度；协助科研人员填制报销单；负责单据初审；按照西北研究院报销流程开展报销工作。

（三）协助执行预算。协助项目（课题）负责人编制科研项目财务决算报告；定期对科研经费管理和使用情况进行分析；及时向项目（课题）负责人和计划财务处报告经费使用情况，推动科研经费预算执行进度。

（四）协助结题审计。协助项目（课题）负责人做好项目（课题）结题审计工作。

（五）协助编报采购计划。协助项目（课题）负责人做好年度政府采购及大宗设备采购计划及预算编报工作。。

（六）树立“以人为本”的服务理念，为用人部门提供精细化、科学化、专业化服务。

第三章 岗位设置与聘用条件

**第五条** 科研财务助理可采用项目聘用（非在编项目聘用人员）的方式招聘，也可由事业编制内现任科研秘书担任。

**第六条** 岗位主要设置在西北研究院各研究室（中心）。

**第七条**  计划设置科研财务助理岗位的用人部门，需提出设岗申请，报人力资源处批准后实施。

**第八条** 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用。

**第九条** 岗位任职条件

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，具有本科以上学历，了解科研财务政策规章，熟悉科研团队运行情况。

（二）具有较强的学习能力和一定的管理能力，坚持原则，依法办事，廉洁奉公。

（三）忠实履行监督职责，自觉维护研究院利益，严格执行财经纪律，有良好的责任意识、服务意识与团队合作意识。

（四） 新聘科研财务助理具有财会、经济、管理类相关专业背景。已取得会计从业资格证者优先。

第四章 岗位待遇与经费来源

**第十条** 岗位待遇。项目聘用的科研财务助理岗位的聘用工资由基本工资和绩效工资组成，绩效工资根据上年度考核结果确定。

**第十一条** 经费来源。由单位日常运转经费与科研项目经费各按50%共同负担。经费的审批和使用按西北研究院有关规定执行。

第五章 考核与奖惩

**第十二条** 按照《中国科学院岗位管理实施办法》、《中国科学院人员聘用制度实施办法》与西北研究院现行规定执行。考核主要有试用期满考核、年度考核和聘用期满考核三种。考核结果作为用工和奖惩的主要依据。

**第十三条** 科研财务助理在西北研究院工作期间，应遵守西北研究院和用人部门的制度规定。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及西北研究院有关规定处理。

第六章 附 则

**第十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年1月23日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕4号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

财务报销管理规范》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）财务报销管理规范》已经2016年12月29日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年1月24日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

财务报销管理规范

第一章 总 则

**第一条** 为规范西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称西北研究院）财务报销管理，提高效率，根据《行政事业单位内部控制规范》和中国科学院相关规定，结合我院实际情况，制定本规范。

**第二条**  本规范适用于西北研究院及其下属研究室（中心）、实验室、野外台站和管理部门。

**第三条** 本规范所称财务报销，是指按规定的审批程序办理的经费结算活动，包括：各类支出、项目经费转拨、业务借款等。

**第四条** 财务报销管理的基本任务是保障单位财务工作与会计信息的合法性、真实性和完整性。

**第五条**  计划财务处为西北研究院财务报销管理工作的归口管理部门。

第二章 资金审批权限

**第六条**  西北研究院资金按照审批权限分为四类：科研项目经费、基本建设经费、行政管理经费、院长基金与机动经费。

**第七条**  四类经费遵循按资金额度逐级审批的原则，即：根据业务金额在审批权限之内进行审批，超出权限逐级审批。

**第八条**  科研项目经费审批权限

（一）5万元（不含）以下，课题负责人审批。

（二）5万元—30万元（不含），课题负责人审批签字后，交业务主管机关管理部门负责人审核签字，报主管院领导审批。

（三）30万元—60万元（不含），逐级审批后，报主管财务院领导审批。

（四）60万元以上，逐级审批后，报西北研究院院长审批。

**第九条**  基本建设经费审批权限

（一）5万元（不含）以下，国有资产处处长、主管基建院领导审批。

（二）5万元以上，逐级审批后，报主管财务院领导和西北研究院院长审批。

**第十条**  行政管理经费审批权限

（一）1万元（不含）以下，管理部门处长审批。

（二）1万元—2万元（不含），管理部门处长审批签字后，报管理部门主管院领导审批。

（三）2万元以上，逐级审批后，报主管财务院领导审批。

**第十一条**  院长基金、机动经费审批权限

（一）院长基金由院长审批。

（二）机动经费由书记审批。

第三章 管理部门审核内容

**第十二条** 各管理部门财务报销审核内容

（一）办公室：通讯费、日常网络费等。

（二）党委办公室：党群活动费、工会、扶贫经费等。

（三）科研管理处：野外考察费、出国外事差旅费、经费转拨、无形资产等。课题负责人在本人无法签字情况下由科研处审批；报销人与课题负责人为同一人时由科研处审批。

（四）人力资源处：返聘费、临时工工资、体检费、医药费、社会保险、离退休人员支出、生活补助、抚恤金等支出；青年促进会、博士后基金等由人力资源处负责的课题支出。

（五）国有资产管理处：固定资产、化学试剂、实验材料、办公耗材、低值易耗品、车辆保险等。

（六）研究生部：学生奖学金、奖励金、学生活动费、学生培养等相关支出；学生城市差旅和野外考察活动；国科大经费等由研究生部负责的课题支出。

第四章 单据填制规范

**第十三条**  野外考察费

（一）考察期间与补助标准。在职职工与研究生按照西北研究院野外考察相关规定确定考察期间与补助标准，各类流动人员参照执行。流动人员身份认定按西北研究院相关规定办理。

（二）填制差旅费报销单。附件内容：

1.《野外考察申请单》、《野外考察日程表》。

2.交通票据。按类别整理粘贴飞机票、登机牌、火车票、租车发票、汽车票、燃油发票（开票时注明单位名称及车牌号）、过路票等。

3.住宿票据。粘贴考察期间目的地与途经地点住宿发票。

（三）野外考察期间发生的其他费用，应另填制相应报销单。

（四）野外考察期间相关费用不能取得正规发票时，应按如下规定办理。

1.由税务局代开发票。尽可能在野外考察地（如县城所在地）税务部门申请代开正式发票；如条件不允许，应于野外考察结束后在兰州市补开正式发票。

2.情况说明书。在无法取得税务代开发票的情况下，实事求是对“不能取得正式票据”的原因、涉及金额等要素做详细说明，说明书应有同行人员证明、项目负责人或研究室主任审签。尽可能保留野外原始证明材料，如收条、收据、简要合同（协议）、现场照片、对方身份证明、联络方式等。

（五）野外考察业务其他相关支出

1.租车费。应提供租车司机驾驶证、行驶证及车辆保险单复印件，5000元以上租车费还需与租车公司签订租车合同；如特殊情况只能与个人租车，还需附出租方个人身份证复印件、租车协议（出租方签字）。

2.劳务费。按西北研究院人事部门规定登记备案，附《劳务费发放表》和《劳务费转账信息表》。

3.畜力费。由税务局代开发票，填制《野外考察租用畜力表》，加盖当地乡镇政府公章或提供其它直接证明。

4.野外考察费报销遵循“一事一销”的原则，同一次野外考察填列的各类报销单应同时报销，以使整个考察费用情况得以体现，各类票据之间可以相互印证。

**第十四条**  城市差旅费

（一）出差期间与补助标准。在职职工与研究生按照西北研究院《差旅费管理办法》确定出差期间与补助标准，各类流动人员参照执行。流动人员身份认定按西北研究院相关规定办理。

（二）填制差旅费报销单。附件内容：

1.《城市出差申请单》。

2.交通票据。按类别整理粘贴飞机票、登机牌、火车票、汽车票、租车发票、燃油票（开票时注明单位名称及车牌号）、过路票等。

3.住宿票据。粘贴出差期间目的地住宿发票。

（三）出差期间由于公务原因产生的其他费用，应另填制相应报销单。

（四）城市差旅费报销遵循“一事一销”的原则，同一次出差填列的各类报销单应同时报销，以使各类票据之间可以相互印证。

**第十五条**  招待费

（一）填制招待费报销单。附件内容：

1.《业务招待费审批表》。

2.餐饮发票。禁止超标准招待，禁止以各种名义转移、隐匿招待费开支。

**第十六条**  会议费

（一）会议开支范围和标准按照西北研究院《会议费管理办法》执行。

（二）填制普通报销单。附件内容：

1.《会议审批单》、会议通知、会议日程、参会人员签到表。

2.会议费发票、会议费结算清单。

（三）会议可以报销的开支包括：住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务费等。不得报销的开支包括：购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，以及其他与本次会议无关的费用。

**第十七条**  固定资产

（一）仪器设备

1.国内设备采购，填制固定资产报销单。附件内容：发票、设备采购审批单（5万元以上设备）、设备采购合同、固定资产入库单。

2.国外进口设备采购，填制固定资产报销单。附件内容:发票、设备采购审批单、进口设备外贸代理采购协议、关税资料、政府采购合同、中标资料、固定资产入库单。

（二）基建、修缮、维修改造项目

1.借款支付工程进度款。附件内容：施工方收款收据、监理和国有资产管理处签字同意支付的工程进度表。

2.工程结算报销填制普通报销单。附件内容：发票、项目批复、中标资料、工程合同、工程预决算书、签证事项说明、造价审核报告、财务竣工决算及审计报告、固定资产移交表等（以上部分附件仅基建及修缮项目需提供）。

（三）办公家具

填制固定资产报销单。附件内容：发票、采购合同（3000元以上）、固定资产入库单。

（四）图书标本资料

填制固定资产报销单。附件内容：发票、资产入库单，图书标本采购资料等。

**第十八条**  无形资产

包括各类正版软件、专利、著作权等。填制无形资产报销单。附件内容：发票、采购（出版）合同。

**第十九条**  其他费用

（一）办公费。填制办公费或普通报销单。附件内容：办公用品类发票、购买单位开具的采购清单（500元以上）。

（二）印刷费。填制普通报销单。附件内容：印刷业发票、合同（3000元以上）。

（三）邮电费。填制普通报销单。附件内容：邮寄费、通讯费发票。

（四）分析测试费。填制普通报销单。附件内容：服务行业专用发票、分析测试报告（结果）复印件、分析测试合同（3000元以上）、分析测试清单（3000元以下）。

（五）评审费

1.发放标准按照西北研究院评审咨询费相关规定执行。

2.填制普通报销单。附件内容：《评审费发放登记表》、《评审费转账登记表》、评审会议通知（或评审内容说明）、评审专家人员名单、项目任务书中参与人员名单复印件。

3.计税办法。按照国家税法规定代扣代缴。

（六）劳务费

1.填制劳务费报销单。附件内容：《劳务费发放表》（人力资源处备案签字）、《劳务费转账信息表》。

2.计税办法。按照国家税法规定代扣代缴。

（七） 材料费（野外装备、实验材料、低值易耗品等）。填制材料消耗品费报销单。附件内容：发票、材料清单、材料入库单、出库单、合同（3000元以上）。

（八）外协费。填制经费转拨报销单。附件内容：发票（或经费转拨确认表、加盖财务印鉴的银行到款单、财政部门监制的资金往来结算票据）、批复任务书（与外协单位相关部分）、合同。

（九）国际交流费

1.填制外事差旅费报销单。附件内容：中科院出国（境）任务批件（学生出国提供西北研究院批准文件）、出国费用核销表、因公护照（通行证）、机票行程单、登机牌、签证、出入境记录复印件、住宿费、城市间交通费、出国体检费、签证费、会议注册费、超重行李托运费等费用单据。

2.报销标准。严格执行国家规定的临时因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内、回国公示后据实核销。

（十）版面费

1.填制普通报销单。附件内容：论文期刊发表方开具的发票。外文版面费提供银行外币购汇单据、外币版面费银行支付记录复印件、外文发表方出具的发表确认函或通知。

2.不准由“第三方”代写论文、代投论文；不准由“第三方”对论文内容进行修改润色。（“第三方”指除作者和期刊以外的任何机构和个人）。

（十一）交通费(零星、非城市差旅和野外考察期间)：填制交通费报销单。附件内容：停车费发票、过路费发票、本市内出租车发票、燃油费发票（开具发票时注明单位名称和车牌号；与停车过路出租车费分行填列）。

**第二十条** 网购物品报销时需付发货清单或订单截图。

**第二十一条**  结算方式。西北研究院各类报销业务原则上要求使用公务卡或银行转账的方式结算。

第五章 财务报销流程

**第二十二条** 西北研究院财务报销流程按办理顺序分为：报销单填制、管理部门审核、院领导审批、财务审核、资金支付5个步骤（具体见附件）。

**第二十三条** 报销单填制。本步骤要求报销人按照填制规范逐项据实整理、分类、粘贴原始单据，登录ARP系统，分类填写报销（或借款）单，核实无误后交由课题负责人审批。

**第二十四条**  管理部门审核。本步骤要求管理部门按照审核内容对报销业务进行审核。

**第二十五条**  院领导审批。本步骤要求课题负责人与各部门按照审批权限审核通过后，报院领导进行审批。

**第二十六条**  财务审核。本步骤要求计划财务处的会计审核岗位对报销单进行专业审核。

**第二十七条** 资金支付。本步骤要求计划财务处的出纳岗位对审核通过的报销业务进行资金支付，并对出款账户和支付方式进行检查。为保障资金的安全和提高业务处理的效率，西北研究院资金支付管理应利用银企协议、网银结算等手段，逐步实现“无现金”化办公。

**第二十八条** 各步骤的审核人有权对不符合真实性、合法性、完整性的报销业务予以驳回。如果出现审核未通过的情况，经手人有义务按照要求补充相关材料和手续，或者停止此业务的报销。

第六章 附 则

**第二十九条**  本规定为西北研究院财务报销管理的总体规范，各种费用报销的详细工作按照西北研究院制定的各具体管理办法实施。

**第三十条**  本规定由计划财务处解释。

**第三十一条**  青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应当根据有关法律法规和本规范要求，并结合单位的实际情况，制定或完善财务报销管理制度，报西北研究院备案。

**第三十二条**  本规定自印发之日起施行。

附件：西北研究院财务报销流程图

5万以内

需管理部门审核

5万以内不需管理部门审核

超出审批权限

报销人

课题负责人

会计

院领导

管理部门

出纳

办理完成

表示审核通过

表示审核未通过

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年1月24日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕42号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

野外考察等科研经济活动

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院野外考察等科研经济活动管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月6日

中国科学院西北生态环境资源研究院野外考察等科研经济活动管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）野外考察等科研经济活动的管理，加强风险防控，保障科研工作的开展，提高经费效能，保护科研人员的健康，完善激励机制，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，以及中国科学院有关制度规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法野外考察等科研（以下简称“野外任务”）经济活动是指，在野外地区对生态、环境和资源进行科学考察，或进行开采发掘、工程管理、仪器组装、实验测试、样本采集和材料采购等科学研究工作所衍生的经济行为。

第三条 本办法野外地区是指离开单位驻地城市，县级城区以下，生活条件艰苦，无人或人烟稀少，气候条件恶劣的地区。根据艰苦程度，野外地区分为一般野外地区与特殊野外地区（海拔4000米以上，深入沙漠30公里以上，油田井下艰苦地区）。

第二章 组织管理

第四条 科研管理处负责审核野外任务经济活动的真实性、计划的必要性和任务的可行性。

第五条 计划财务处负责审核野外任务经济活动财务单据的真实性、合法性和完整性。

第六条 课题负责人负责本课题野外任务经济活动的整体管理；野外科考领队负责活动的真实性，负责财务单据的真实性、合法性、完整性；财务报销经手人负责财务单据的归类整理、填制计算、金额核准、报销冲账等工作。

西北研究院采用野外科考领队管理方法，领队负责本次野外任务的出差借款、日志记录、财物保管、物资采购、劳务雇佣、车辆租用、机械租用、畜力租用、补助发放、资金收付、单据保管、财务报销等经济活动的日常管理。野外科考领队由课题负责人在每次野外任务前指派，也可由课题负责人本人担任。

第三章 控制管理

第七条 野外任务申请管理。野外科考领队应在野外任务开始前按规范填写《西北生态环境资源研究院野外科研任务申请表》（见附件1）。申请表应列明本次野外任务的目的、计划，填制完成后按顺序交由课题负责人、科研管理处审批。

第八条 野外任务经济管理日志管理。

（一）西北研究院试行野外任务经济管理日志（以下简称“日志”）管理方法（见附件2），野外科考领队负责日志的记录任务。日志用于野外任务真实性的佐证，可以作为无法取得发票，无法进行银行结算支付时的报销依据。

（二）日志从离开驻地城市日开始逐日据实记录，直至返回日。日志应包括每日科研记录，发生的所有经济事项详细情况，资金管理情况、人员流动情况等，日志签名包括记录人、验证人、课题负责人。

（三）不能按照要求逐日登记，记录不规范、不详细、前后矛盾、逻辑混乱、生编乱造，与科研任务没有相关性，与其他票据等佐证材料之间明显存在着不对应的日志，不能作为报销依据。

第九条 野外现金支付管理。因野外特殊情况无法使用银行支付结算手段时，日志结合《西北生态环境资源研究院野外任务特殊情况付现凭证》（见附件7）可以作为在野外地区无法取得临时用工人员银行卡信息、无法取得临时租用农户车辆、机械领款人银行卡信息或其他无法取得领款人银行卡信息情况时的报销依据。

第十条 报销经手人管理。每次野外任务完成后，报销经手人应及时（返回驻地城市1个月内）完成财务报销手续。报销经手人应按照要求填制《西北生态环境资源研究院野外补助发放表》（见附件3），根据实际野外工作情况，详细计算野外补助。

第十一条 野外人员管理。

西北研究院野外任务经济活动人员（以下简称“人员”）分为以下六类：（1）在职人员；（2）长期临时工合同聘用人员；（3）外单位参与项目人员；（4）研究生；（5）离退休人员；（6）其他人员。

野外科考领队只能由（1）类人员担任。研究院野外补助仅向（1）—（5）类人员发放。野外任务产生的（6）类人员费用参照西北研究院劳务费管理办法管理。（4）类人员野外补助发放须研究生部审批。

第四章 报销管理

第十二条 野外劳务费报销。应填制《西北生态环境资源研究院野外劳务费发放表》（见附件4），报销经手人应按照税法要求计算临时雇佣劳务的应发工资、实发工资与代扣税金金额。野外劳务费由人力资源处审批。

野外雇佣人员（含租车司机）的住宿费用由我方承担的，结合发放表签字确认的信息，能取得住宿发票的，凭票报销；不能取得住宿发票的，凭收据与日志记录报销，住宿标准参照我院城市出差标准。同一任务产生的野外雇佣人员工资费用与住宿费用必须在同一张报销单内完成报销，如我方没有负担住宿费用，应注明“无住宿费用”。单独提供的野外雇佣人员住宿发票，不予报销。

第十三条 野外畜力费报销。应填制《西北生态环境资源研究院野外畜力费原始凭证》（见附件5）。此凭证应加盖当地乡级或村级政府公章。

第十四条 野外科研材料采购报销。

采购科学研究的初级动植物、矿产标本、和农业材料等，能直接开具发票的凭票报销；不能直接开具发票的应到税务机关代开发票并凭票报销；无法取得发票的，应填制《西北生态环境资源研究院野外科研材料采购原始凭证》（见附件6），结合日志报销。

第十五条 野外施工费报销。报销经手人应提供发票、野外施工合同、完工照片、科研任务书复印件等。属于立项管理的基建、维修等工程施工应按照我院有关此类专项工作的规定履行报销程序。

第十六条 野外交通费报销。野外交通费用据实凭票报销。如交通方式采用租车，报销经手人应提供租车司机驾驶证、行驶证及车辆保险单复印件，5000元以上租车费还需与租车公司签订租车协议。如特殊情况只能与个人租车，还需附出租方个人身份证复印件、租车协议、收据等。

第十七条 野外住宿费报销。

（一）本办法第十一条（1）—（5）类人员实行野外住宿费用包干制度，包干标准上限350元/日，此标准根据国家发布的西北五省住宿标准确定，如国家标准发生重大变化，可以进行调整。

（二）住宿包干遵循补助艰苦、节约归己、超出不补原则。住宿费用实行包干后，住宿票据作为报销真实性证明依据，不再作为费用报销计算依据。无法取得发票的，日志与住宿收据作为真实性佐证依据。

（三）野外台站管理的长期驻站人员或课题负责人安排需要长期驻站的人员，住宿由台站安排解决，不在包干解决住宿费范围之内；人员住宿由课题组购买或长期租赁的房屋解决的，不在包干解决住宿费范围之内。

第十八条 野外安全类费用报销。野外用药凭发票报销，附药品采购明细清单，非野外常用药物不予报销。根据人员与环境情况，可购买野外工作期间的人身意外伤害保险。

第十九条 土地占用费和青苗补偿费报销。

（一）能直接开具发票的，凭票报销。

（二）不能直接开具发票的，应在税务机关代开发票结合收据、日志报销。

（三）无法取得发票，应填制《西北生态环境资源研究院土地占用费和青苗补偿费原始凭证》（见附件8）结合日志报销。

第二十条 野外费用报销遵循“一事一销”的原则，同一次野外任务填列的各类报销单应同时报销，结合日志的记录，以使整个任务费用情况得以体现，各类票据与记录之间可以相互印证。如有其他特殊情况没能同次报销的，应出具纸质说明，详述充足理由，课题负责人签字，科研管理处审批后方可进入正常报销程序，无充足理由的，不予报销。

第五章 补助管理

第二十一条 野外任务补助按艰苦程度分为：（1）驻台站补助；（2）驻野外补助。野外任务补助管理遵循补助艰苦、调剂使用、节约归己、超出不补原则。

（一）驻台站补助用于包干补助驻台站人员的基本生活、健康损耗、零星公杂费支出等。

（二）驻野外补助按用途分为：野外艰苦补助；野外健康补助；零星公杂费补助。（1）野外艰苦补助用于补助人员在野外地区的基本生活，野外产生的就餐、食物、零食等费用不予报销；（2）野外健康补助用于补助人员在野外地区的健康损耗；（3）零星公杂费补助用于包干补助人员在野外地区的临时零星杂务支出。

第二十二条 野外台站管理的长期驻站人员或课题负责人安排需要长期驻站的人员发放驻台站补助。一般野外地区每日标准上限为100元；特殊野外地区每日标准上限为200元。

第二十三条 一般野外地区驻野外补助每日标准上限为：（1）野外艰苦补助200元；（2）野外健康补助50元；（3）零星公杂费补助50元。合计：300元/日。

第二十四条 特殊野外地区驻野外补助每日标准上限为：（1）野外艰苦补助300元；（2）野外健康补助150元；（3）零星公杂费补助50元。合计：500元/日。

第二十五条 离开驻地城市日与返回日为野外任务在途日，补助标准参照研究院城市出差在途补助标准执行。如离开驻地城市日或返回日当天在野外地区已经开始或仍然工作，结合日志由课题负责人签字后可按照一般野外地区标准发放补助。

**补助标准简表**

**单位：元/天**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **补助类别** | **驻台站** | | **驻野外** | |
| **地区** | **一般野外** | **特殊野外** | **一般野外** | **特殊野外** |
| **标准上限** | **100** | **200** | **300** | **500** |

第二十六条 人员前往疫区、灾区等进行考察的，应严格遵守地区规定，补助标准可以参考当地有关规定执行。

第二十七条 野外任务天数应严格按照原始票据、日志记录等确认，无法提供的，补助不予报销。

第六章 附则

第二十八条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据当地实际情况，制定野外考察等科研任务经济活动管理制度，报西北研究院备案。

第二十九条 本办法相关详细办事方法与流程按照《中国科学院西北生态环境资源研究院财务报销管理规范》执行。

第三十条 本办法由计划财务处解释。

第三十一条 本办法自2018年1月1日起施行。

附件：1.西北生态资源环境研究院野外科研任务申请表

2.西北生态环境资源研究院野外任务经济管理日志

3.西北生态环境资源研究院野外补助发放表

4.西北生态环境资源研究院野外劳务费发放表

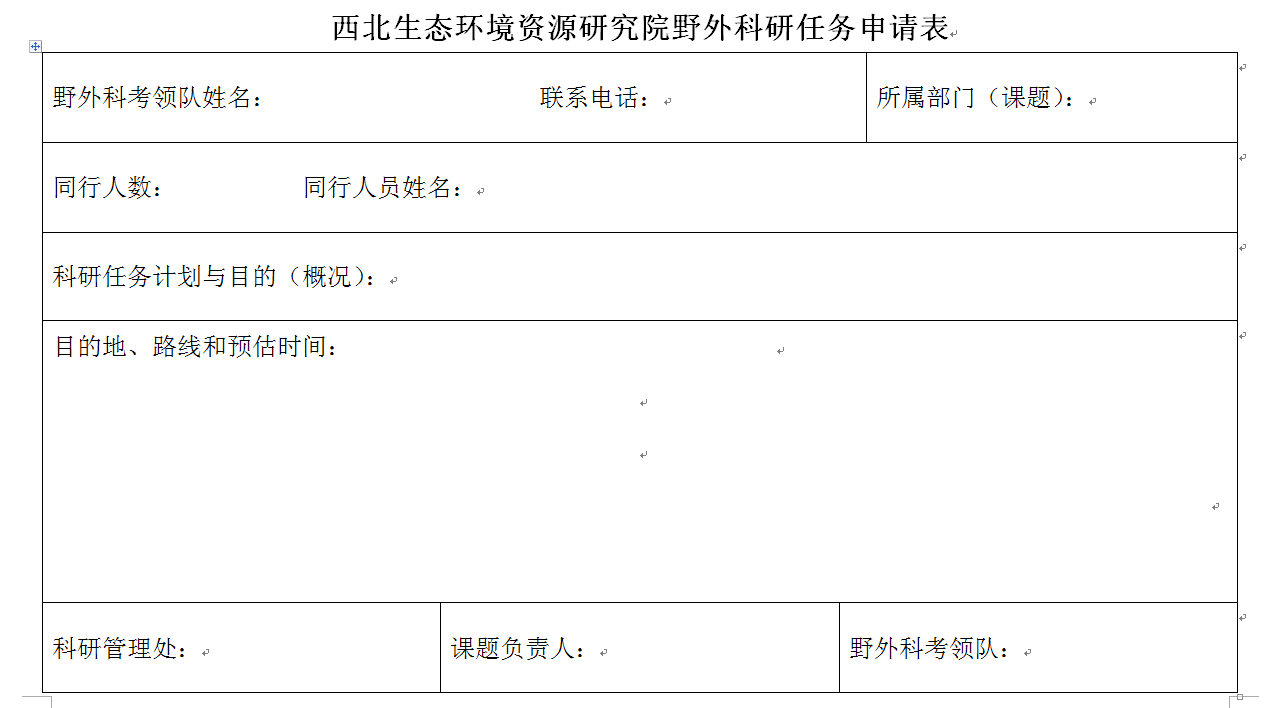
5.西北生态环境资源研究院野外畜力费原始凭证

6.西北生态资源环境研究院野外科研材料采购原始凭证

7.西北生态环境资源研究院野外任务特殊情况付现凭证

8.西北生态环境资源研究院土地占用费和青苗补偿费原始凭证

附件1



附件2

**西北生态环境资源研究院野外任务经济管理日志**

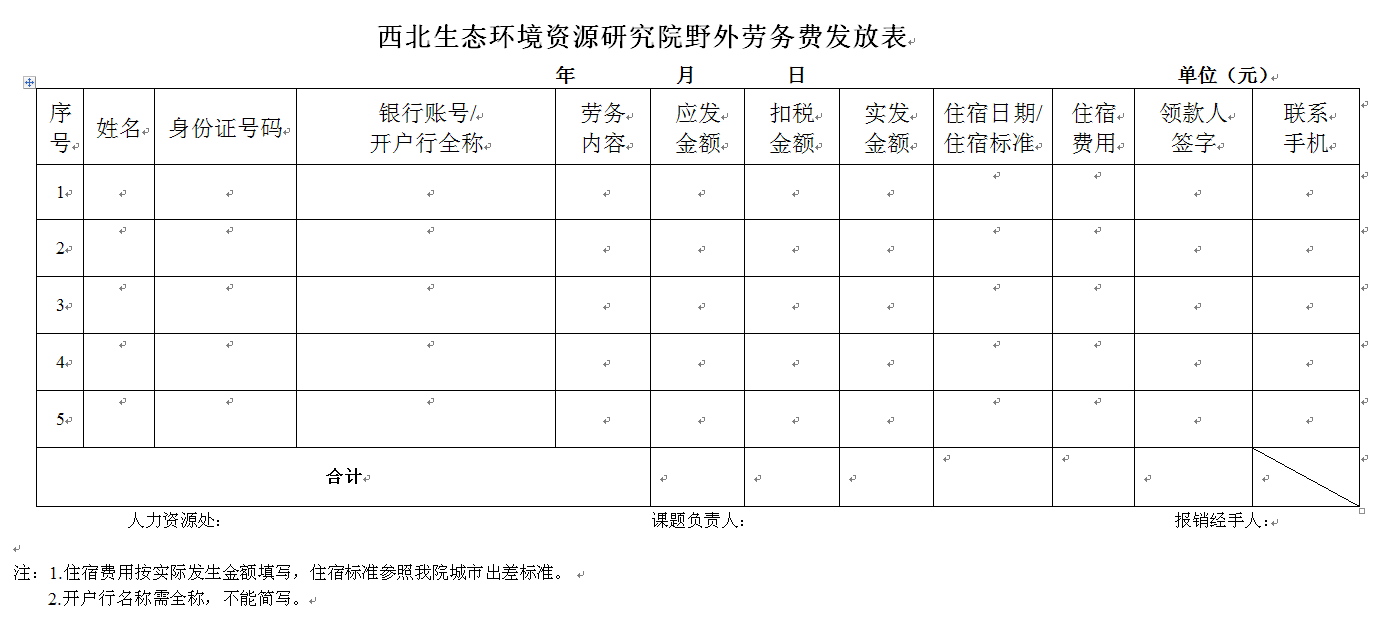
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期： | 记录人： | 验证人： |
| 1.本日科研工作概况：  2.本日经济事项（资金收付、物资情况、人员流动等）： | | |
| 日期： | 记录人： | 验证人： |
| 1.本日科研工作概况：  2.本日经济事项（资金收付、物资情况、人员流动等）： | | |
| 日期： | 记录人： | 验证人： |
| 1.本日科研工作概况：  2.本日经济事项（资金收付、物资情况、人员流动等）： | | |
| 日期： | 记录人： | 验证人： |
| 1.本日科研工作概况：  2.本日经济事项（资金收付、物资情况、人员流动等）： | | |
| 日期： | 记录人： | 验证人： |
| 1.本日科研工作概况：  2.本日经济事项（资金收付、物资情况、人员流动等）： | | |

课题负责人： 审核日期：

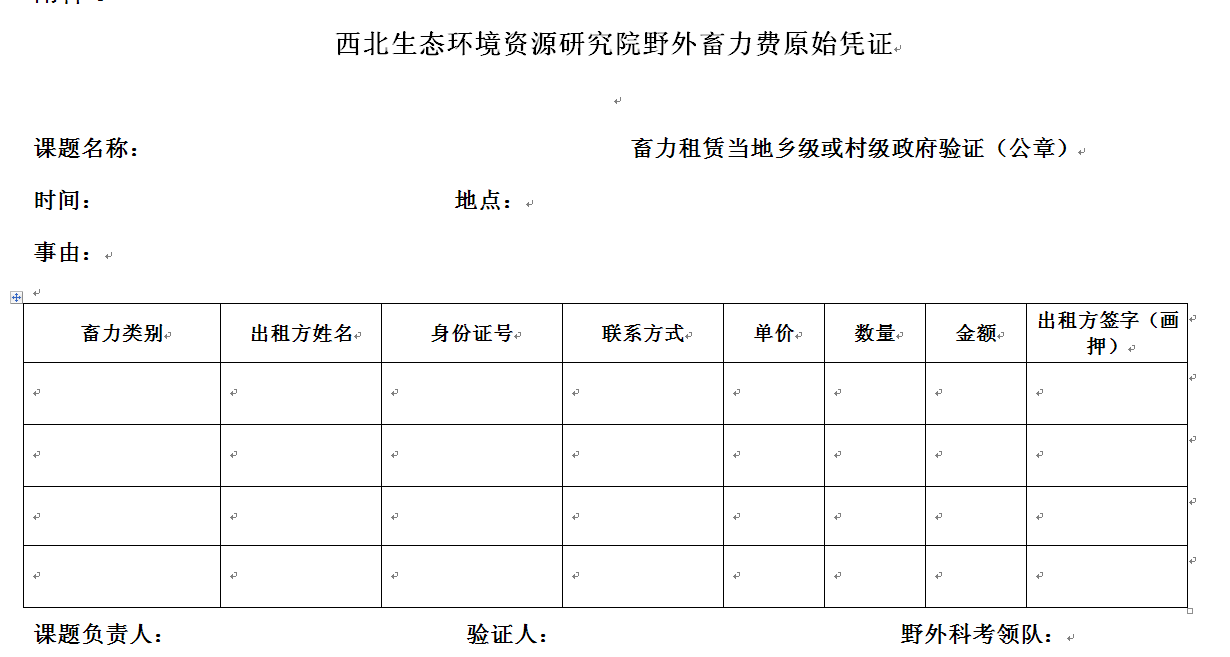
附件3



附件4



附件5



附件6



附件7

**西北生态环境资源研究院野外任务特殊情况付现凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 情况描述：  （租用车辆、机械照片附后） | | |
| （ ）1. 无法取得临时用工人员银行卡信息。  （ ）2. 无法取得临时租用农户车辆、机械领款人银行卡信息。  （ ）3. 其他无法取得领款人银行卡信息的情况。 | | |
| 领款人签字（指纹画押）： 领款日期：  领款人身份证号：  领款人联系手机号码： | | |
| 现金支付金额：（小写） 元（大写） 万 千 百 拾 元 角 分 | | |
| 课题负责人： | 验证人： | 野外科考领队： |

附件8

**西北生态环境资源研究院土地占用费和青苗补偿费原始凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 情况描述：  （1）土地位置、面积、补偿标准。  （2）占用土地在科研任务中起的作用。  （占用土地照片附后） | | |
| 领款人银行卡信息  户名：  银行卡号：  开户行名称：  开户行行号： | | |
| 领款人身份证号： （盖乡或村级政府公章）  领款人联系手机号码： 领款日期： | | |
| 支付金额：（小写） 元（大写） 万 千 百 拾 元 角 分 | | |
| 课题负责人： | 验证人： | 野外科考领队： |

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月6日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发计财字〔2017〕3号

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

关于规范中央财政项目预算调剂

管理的规定

院属各单位、各部门：

为了贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》精神，规范西北研究院中央财政项目预算调剂管理工作，现将有关事宜作如下规定：

一、项目预算总额调剂、项目承担单位变更等须报项目主管部门批准。

二、项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减、变更参与单位，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级报项目主管部门批准。

三、课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由西北研究院批准，报项目牵头承担单位备案，在中期财务检查或财务验收时予以确认。

四、设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报项目主管部门批准。

五、间接费用预算不得调整。

六、预算调剂情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明，项目主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

七、单项科目预算调剂在10%以内，由项目（课题）负责人向科研管理处备案，单项预算调剂超过10%的，由项目（课题）负责人提出书面申请，报科研管理处审核后，经主管科研的院领导或主管部门批准后方可执行。

八、中科院及各部委对项目（课题）经费预算调剂另有规定的，从其规定。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年4月14日

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年4月17日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发计财字〔2017〕4号

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

关于规范科研经费结余资金管理的规定

院属各单位、各部门：

为了贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》精神，进一步调动科研人员积极性，鼓励多渠道争取科研经费，提高资金使用效益，结合西北研究院实际，现对结余资金管理明确如下规范：

一、项目因故终止或被依法撤销，应当及时清理账目与资产，编制财务报告与资产清单，按项目主管部门的规定程序经项目（课题）负责人、项目牵头单位审核汇总后报送项目主管部门，其结余资金按原渠道退回。

二、项目（课题）完成科研任务目标并通过结题验收，项目（课题）结余资金由计划财务处纳入单位财务统一管理，按资金来源渠道单独核算，在两年内由原课题组使用，用于科研业务支出。若两年后结余资金仍有剩余的，按原渠道退回。

三、项目（课题）未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，结余资金按照国家及中科院结余资金管理有关要求办理。

四、项目（课题）执行结束，科研管理处应在主管部门下达收回结余资金通知或验收通过结题之日起一个月之内通知项目（课题）负责人和计划财务处，及时办理财务结账手续。

五、对外争取的科技研发与服务项目结余资金在缴纳相关税费后留给课题组可以继续执行三年，用于与科研活动直接支出相关的科研业务支出和人员支出。对于结题超过三年的科技研发与服务项目，科研管理处及时通知计划财务处和项目负责人，办理财务结账手续。剩余经费分成结转，西北研究院提取40%用于补充单位基本事业费；项目组提取60%用于项目组奖励（按规定缴纳个人所得税）。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年4月14日

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年4月17日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发计财字〔2017〕7号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

劳务费发放管理规定》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院劳务费发放管理规定》已经2017年6月13日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.非在编项目聘用人员备案表

2.中国科学院西北生态环境资源研究院劳务费发放表

3.非在编项目聘用人员劳务费（工资）支付管理规定

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年6月14日

中国科学院西北生态环境资源研究院

劳务费发放管理规定

第一条 为认真贯彻中央八项规定精神和促进党风廉政建设，规范劳务费发放，结合西北研究院工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目工作没有工资性收入的研究生、客座人员、博士后、访问学者、项目聘用人员及科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险费补助。

第三条 劳务费由课题（项目）负责人确定发放对象及金额。纵向课题的项目负责人必须严格遵守任务书或合同书中的劳务费预算，并将其支付给本类型课题经费管理办法中所规定的发放对象，不得擅自扩大劳务费的发放范围，不得以任何理由违规使用。

第四条 劳务费发放前必须向人力资源处提交《非在编项目聘用人员备案表》（见附件1）。劳务费发放需填制《劳务费发放表》（见附件2），经人力资源处签字审核后到财务部门办理领款手续。劳务费以转账形式发放。领取劳务费的人员必须按国家的规定交纳个人所得税。

第五条 在执行野外科考任务时，若工作需要预先给相关人员支付劳务费时，待科考任务结束之后必须提供劳务用工人员的名单、身份证号码、家庭地址、联系电话、金额和有本人签名的收据等材料。

第六条 非在编项目聘用一般人员劳务费发放标准由人力资源处根据当地从业人员平均工资水平，结合科研工作实际情况制定，不定时更新发布（见附件3）。

非在编项目聘用科技人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定，并签订合同。如开支标准需参照国内或国际科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平应写出专门申请，经科研管理处批准。

第七条 本规定由计划财务处、人力资源处负责解释。

第八条 本规定自发布之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年6月15日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发计财字〔2017〕8号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

评审和咨询费发放管理规定》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院评审和咨询费发放管理规定》已经2017年6月13日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：中国科学院西北生态环境资源研究院评审费发放表

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年6月14日

中国科学院西北生态环境资源研究院

评审和咨询费发放管理规定

第一条 为认真贯彻中央八项规定精神和促进党风廉政建设，规范评审和咨询工作报酬发放，结合西北研究院工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的评审、咨询，包括由西北研究院机关部门组织或项目课题组开展的项目评审、咨询、招标、验收、评估、论证、鉴定、资格（质）认定、专业技术职务评定、招考招录、论文答辩等活动。

第三条 项目专家评审、咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请专家的工作报酬。专家评审、咨询费不得支付给项目参与人员及相关管理人员。不得在本项目内发放与项目科研无关的评审、咨询费，不得发放无预算来源的评审、咨询费。

第四条 西北研究院或研究院机关部门组织的上述各类评审、咨询，可按规定向被邀请的专家支付评审、咨询费。组织评审、咨询的本部门工作人员以及因履行本人岗位职责而参与评审、咨询的管理人员不得领取评审、咨询费。

第五条 专家评审、咨询费的开支标准按照国家科技经费管理的相关规定执行。其中：

以会议形式组织的评审、咨询，专家评审、咨询费标准：院士3000元/人天；正高级专业技术职称人员2000元/人天；副高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的评审、咨询费标准院士2000元/人天；正高级专业技术职称人员1000/人天；副高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。

以通讯形式组织的与学术讨论相关的评审、咨询，专家评审、咨询费的标准：院士200-400元/人次（份）；正高级专业技术职称人员100-200元/人次（份）；副高级专业技术职称人员60-100元/人次（份）;其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

第六条 专家评审费报销时需提供以下资料：

（一）附评审会议通知、评审专家人员名单、签到表或评审内容说明；

（二）填写《评审费发放表》（见附件）。

（三）项目任务书中项目参与人员的名单复印件。

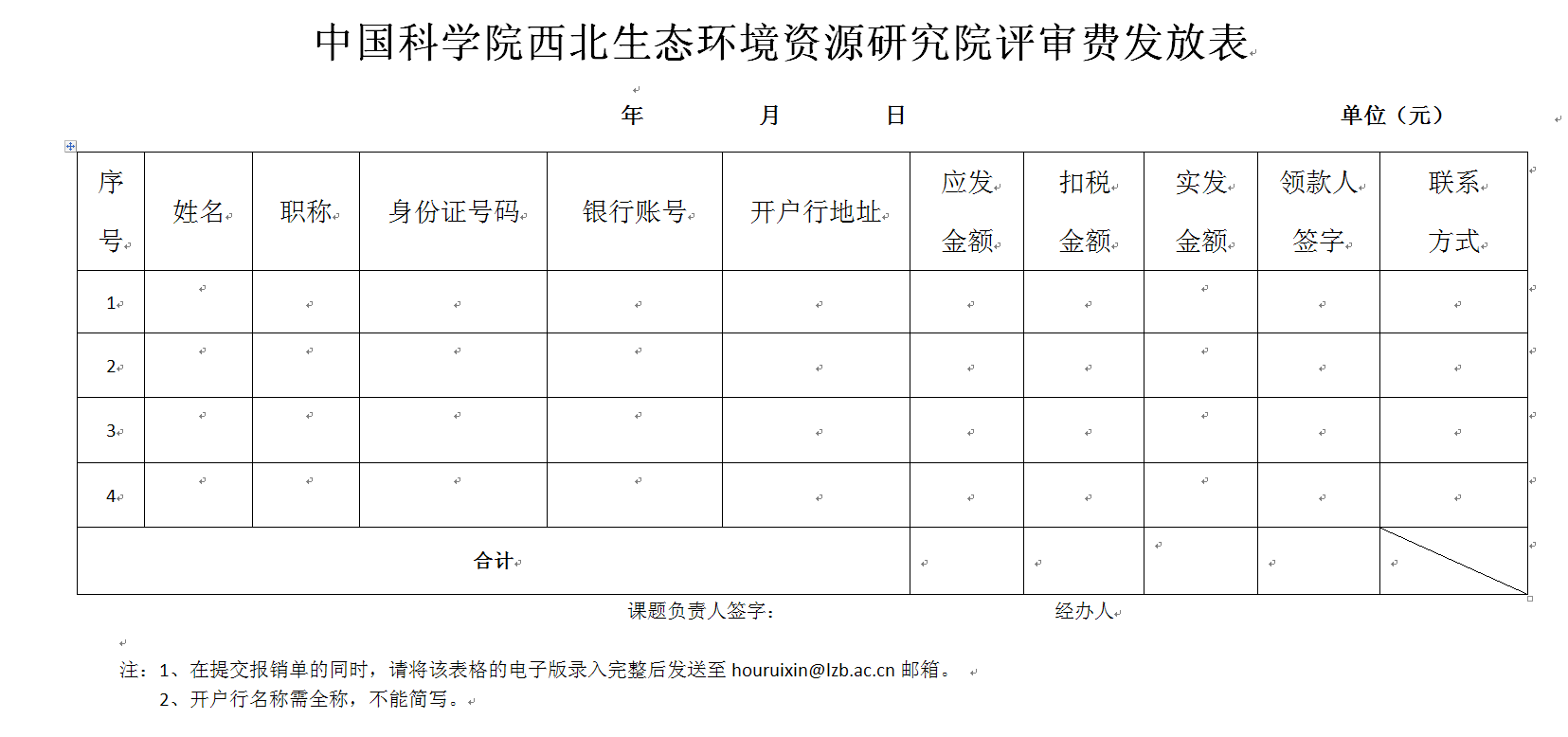
第七条 评审费以转账形式发放，税金按有关规定扣除。如发放项目评审费时因故无法转账发放并取得专家签收单时，应写出说明，并由课题负责人、经手人和验证人共同签字证明。

第八条 计划财务处和监察审计处对评审、咨询费用的使用和支付进行财务监督和审计监督，发现问题的，转交纪检监察部门处理。

第九条 本规定由计划财务处负责解释。

第十条 本规定自发布之日起施行。以往有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。

**附件：**



|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年6月15日印发 |

Ⅴ、资产及基本建设管理

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发国资字〔2017〕7号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

国有资产管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为规范和加强中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产的入库、日常管理、定期盘点、清查和处置，有效利用国有资产，提高国有资产的使用效益，维护国有资产的安全和完整，《中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产管理办法（试行）》已经2017年7月25日第15次院长办公会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年8月18日

中国科学院西北生态环境资源研究院

国有资产管理办法（试行）

**第一章 总则**

第一条 为了规范和加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称“西北研究院”）国有资产的入库、日常管理、定期盘点、清查和处置，有效利用国有资产，提高国有资产的使用效益，维护国有资产的安全和完整，根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《科学事业单位财务制度》（财教〔2012〕502号）和《中国科学院关于印发〈中国科学院事业单位国有资产管理办法〉的通知》（科发条财字〔2013〕203号）文件要求，结合西北研究院ARP系统固定资产管理模块业务流程的操作规范和实际应用，制定本办法。

第二条 国有资产是指由事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的科研、管理及保障用的境内和境外各类资产，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三条 国有资产管理的主要任务是：建立健全各项资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，提高资产的使用效益，维护资产的安全和完整，加强风险防控，保障科学、教育事业健康发展。

第四条 国有资产管理的内容包括：资产的配置管理、预算管理、采购管理、使用管理、处置管理、产权登记、资产评估、资产清查、统计和监督等。

第五条 国有资产管理应坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第六条 国有资产实行国家所有，各部门、各课题分级监管，责任到人的管理体制。

第七条 本办法适用于兰州本部三个单元，西宁两个单元可参照执行，也可自行制定相关管理制度。

**第二章 管理机构及其职责**

第八条 国有资产管理处（以下简称“国资处”）是西北研究院国有资产管理的主管部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和规章制度。

（二）根据国家有关规定，制定西北研究院国有资产管理的基本制度，并组织实施。

（三）制定西北研究院通用固定资产配置标准，推动资产管理与预算管理的有机结合。

（四）归口管理西北研究院政府采购工作。

（五）负责西北研究院资产调剂工作，优化国有资产配置，推动国有资产共享共用。

（六）负责西北研究院产权界定、产权登记、产权纠纷调处、资产评估监管、资产清查、资产统计等基础管理工作。

（七）按规定权限审核或者审批西北研究院资产配置、出租、出借、对外投资和资产处置等事项。

（八）接受上级单位的监督检查，并上报有关国有资产数据。**第三章 资产采购**

第九条 资产采购是各部门、各课题根据科学研究发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置或调剂等方式为本部门配备资产的行为。

第十条 西北研究院资产采购应当符合国家及中科院规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

（一）通用办公设备、办公家具严格执行《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（科发条财字〔2017〕84号），西北研究院不再制定统一的配置标准。

（二）通用科研仪器设备等由各部门、各课题根据科研需求及共享共用原则进行合理配置。

（三）专用科研仪器设备等由具体使用部门根据科研项目需求，经单位批准后进行合理配置。

（四）科研办公及保障用房，以及其他国有资产由国资处按相关规定配置。

第十一条 国资处应建立采购审批制度，并建立单位统一采购和使用部门自行采购相结合的采购管理制度。单位价值或批量价值5万元以上固定的资产，必须由国资处统一组织采购。

第十二条 采购纳入政府采购范围的资产，应当严格按照政府采购法、招标投标法及中科院有关规定执行。

**第四章 资产管理**

第十三条 西北研究院各部门、各课题使用财政拨款、预算外资金和自筹资金采购的各类货物、软件，以及接受调拨和捐赠等方式所形成的财产均属国有资产。

第十四条 固定资产的范围和分类

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元及以上（其中：专用设备单位价值在1500元及以上）并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（二）固定资产分为六大类：房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具。

专用设备：指科学事业单位根据业务工作的实际需求而购置或通过其他方式获得的各种具有专门性能和专业用途的设备，如各种专用测试分析仪器、动力、传导、通讯、视听设备、科学考察及观测专用的车、船、飞机等。

通用设备：指科学事业单位用于工作的通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙等办公设备、交通工具等。

第十五条 固定资产的验收

（一）办理固定资产入库手续前需联系国资处相关人员对入库资产进行实物验收。

（二）5万元及以上由国资处统一组织采购的设备，设备到货后需要由国资处、设备责任人和厂商代表共同开箱验收，并填写《西北研究院仪器设备开箱验收表》（见附件）。

（三）由于特殊原因（仪器设备直接在野外安装调试或直接在野外站当地购置的）资产入库前不能在西北研究院本部进行验收的，责任人需提供仪器设备影像资料。

第十六条 固定资产的入库

（一）固定资产实行ARP系统出入库报销制度，其价值按购入时产生的实际费用计算，包括资产价款，运杂费、安装费、车辆购置附加费等其他相关费用，不包括采购过程中发生的差旅费。

（二）凡符合固定资产标准的资产需报销人根据其发票、合同等相关材料通过网上报销系统填制资产各项信息，生成并打印“固定资产报销单”及“入库领用单”，经相关负责人员签字后由国资处办理入库手续。

（三）限额标准及以上固定资产入库必须提供规范有效的设备采购协议或经济合同，经买卖双方签字盖章后生效，除原件以外的传真件、复印件、扫描件均不认可。（限额标准参考财务规定，如：2017年财务规定限额是3000元及以上）。

（四）国资处资产管理人员对报销单进行审核后对该资产办理入库手续；资产责任人需在资产卡片上签字确认。

（五）固定资产责任人必需在国资处对固定资产办理入库手续后及时到财务报销入账，避免月底对账时发生资产与财务账账不符的情况。

第十七条 固定资产的日常管理

（一）西北研究院的固定资产根据性质和用途，按照“统一政策、统一管理、分级负责、责任到人”的管理原则，各有关部门应建立分工负责保管、使用和维修的责任制。

（二）固定资产的使用部门，负责本部门固定资产的日常管理，其主要职责是：负责本部门固定资产的日常保管和领用登记；建立本部门固定资产维修管理记录，向国资处提交固定资产处置申请和物品退还手续；协助做好本部门的固定资产清查。

（三）固定资产的责任人负责本人名下固定资产的保管与维护，避免丢失、损坏。如因个人原因造成领用资产丢失或损坏，根据管理责任承担全部或部分经济损失；如因不可抗拒的原因造成领用设备丢失或损坏的，需提供相应证明材料，由资产责任人、证明人、课题（野外台站）负责人签字确认情况属实后交由国资处办理相关手续。

（四）固定资产的归还及变更责任人：资产变更责任人是指已有的固定资产在人员、部门、课题之间的转移及退库。资产责任人因工作原因需要将名下资产变更为他人时，新接受资产人员须在资产卡片上签字确认。

（五）资产责任人工作调离单位及办理退休手续时，必须办理固定资产还库或资产交接手续。

（六）凡长期在国外学习或工作的人员，应办妥名下固定资产移交、退还或代存、代管手续。

第十八条 试制研制设备的管理

经西北研究院相关部门备案的试制、研制设备待设备研制完成并经相关部门进行技术鉴定和验收后，对试制、研制设备办理相关固定资产入库手续。

**第五章 资产处置**

第十九条 资产处置是指单位对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、投资损失核销及货币性资产损失核销等。

第二十条 固定资产的报废（报损）、转让

（一）固定资产的报废（报损），指固定资产由于长期使用造成有形损耗，并达到规定的使用年限，而不能修复继续使用；或由于技术进步形成的无形损耗，使得必须由先进设备替换；以及因遭受自然灾害等非正常损失发生损毁等原因，必须进行产权注销的行为。

（二）固定资产的转让，是指单位将闲置或不适用的固定资产按照有关规定进行产权转让及注销的行为。固定资产转让分为有偿转让和无偿装让。有偿转让是以有偿方式变更占有权，并收取相应处置收益的一种处置方式；无偿转让是以无偿方式变更固定资产的占有使用权的一种资产处置方式。

第二十一条 资产处置权限

中科院授权西北研究院在以下规定审批权限内进行审批：

1. 单位价值（账面原值，没有账面原值的按预计价值，下同）200万元以下和批量价值800万元以下的固定资产（不含房屋及构筑物）出售、出让、转让、报废报损。
2. 批量价值200万元以下的材料、低值易耗品等出售、出让、转让、报废报损。
3. 单位价值或批量价值200万元以下的无形资产（不含土地使用权）出售、出让、转让。

（四）超出价值范围的资产处置，需由西北研究院向中科院条财局提交相关材料审核后报财政部审批。

第二十二条 对符合资产处置规定的还库固定资产，由国有资产报废处置小组每年进行一次统一处置，处置收入上交国库并及时将有关材料报中科院条财局备案。

第二十三条 报废报损的固定资产，含电子设备（计算机、网络设备、复印机、多功能一体机、打印机、传真机、扫描仪、投影机、移动储存设备、照相机、空调机）实物必须退库，由于特殊原因不能实物退库的设备，应提供相关证明材料，并提交报废申请表，由资产责任人及本部门或课题组签署意见。

第二十四条 超出西北研究院审批处置权限，需中科院和财政部审批报废的固定资产，须填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》，并附技术专家鉴定意见和购买时所有原始单据复印件等相关材料，以正式文件向中科院申报。

**第六章 资产的盘点清查**

第二十五条 西北研究院国资处原则上每年进行一次固定资产盘点。

第二十六条 盘点工作由国资处和财务部门牵头，各个部门共同组织人员进行清查。盘点以国资处提供的资产清单为依据。

第二十七条 盘点流程如下

（一）盘点前国资处负责通知各部门。

（二）由国资处打印出固定资产清单。

（三）盘点小组依据清单进行资产清查。

（四）国资处编制盘点差异表并将差异分析结果和处理意见上报主管部门（领导）审批。

（五）主管部门（领导）审核并批准差异分析结果和处理意见。

（六）国资处或财务部门根据盘盈和盘亏的审批意见以及变动情况对资产进行增加、减少、转移处理。

**第七章 产权登记资产评估**

第二十八条 国有资产产权登记是指国家对单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和单位对国有资产的占有、使用权的行为。

第二十九条 西北研究院应根据财政部关于产权登记的有关规定办理国有资产产权登记相关手续，并按照中科院要求办理年度检查手续。

第三十条 西北研究院有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估

（一）整体或者部分改制为企业。

（二）以非货币性资产对外投资。

（三）合并、分立、清算。

（四）资产拍卖、转让、置换。

（五）专利的排他实施许可、独占实施许可。

（六）整体或者部分资产租赁给非国有单位。

（七）确定涉讼资产价值。

（八）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

但西北研究院整体或者部分资产无偿划转以及单位内部之间的合并、资产划转、置换和转让，可以不进行资产评估。

第三十一条 西北研究院国有资产评估工作应当依据《国有资产评估管理办法》（国务院令第91号）委托具有资产评估资格证书的评估机构进行。西北研究院应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。西北研究院不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第八章 无形资产**

第三十二条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（一）专利权是指国家专利主管机关依法授予发明创造专利申请人对其发明创造在法定期限内所享有的权利，包括发明专利权、实用新型专利权和外观设计专利权。

（二）商标权是指政府核准注册的，专门在某种商品或者劳务上使用特定标记的权利。

（三）著作权又称版权，是指文学、艺术和科学作品等的著作人依法对其作品所拥有的专门权利。

（四）土地使用权是指科学事业对依法取得的土地在一定期间内拥有进行利用、开发和经营等活动的权利。

（五）非专利技术是指公开、也未申请专利，但为发明人所垄断，可以带来经济和社会效益的各种先进技术或者资料；

（六）其他财产权利是指科学事业单位除专利权、非专利权、著作权、商标权、土地使用权等之外，占有使用的其他无形资产权利。

第三十三条 无形资产实行ARP系统出入库报销制度。

凡符合无形资产标准的资产需报销人根据其发票、合同等相关材料通过网上报销系统填制“无形资产报销单”，生成并打印“无形资产报销单”及“入库领用单”，经相关负责人员签字后由国资处办理入库手续。

**第九章 附则**

第三十四条 本办法在执行过程中若与上级部门文件相抵触时，以上级部门文件为主。

第三十五条 本办法由国资处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

附件：中科院西北研究院仪器设备开箱验收表

附件



|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年8月18日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发国资字〔2017〕8号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

仪器设备采购管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为合理有效地利用资金，确保中国科学院西北生态环境资源研究院仪器设备购置的公正性、科学性、合理性，规范购置流程，提高采购工作效率，节约购置成本，实现科研仪器设备管理规范化、科学化，《中国科学院西北生态环境资源研究院仪器设备采购管理办法（试行）》已经2017年7月25日第15次院长办公会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年8月18日

中国科学院西北生态环境资源研究院

仪器设备采购管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为了合理有效地利用资金，确保西北生态环境资源研究院（简称“西北研究院”）仪器设备购置的公正性、科学性、合理性，规范购置流程，提高采购工作效率，节约购置成本，实现科研仪器设备管理规范化、科学化，根据国家有关法律法规和《中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产管理办法（试行）》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称仪器设备是指纳入西北研究院固定资产范围管理的专用设备和通用设备，即使用期在一年以上，通用设备单位价值在1000元及以上、专用设备单位价值在1500元及以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。定制、委托加工的设备参照本办法执行。

**第三条** 国有资产管理处（以下简称“国资处”）是西北研究院仪器设备的管理机构，负责按照本办法核定仪器设备的采购方式，并负责西北研究院仪器设备采购过程中的组织管理工作。

**第四条** 本办法适用于西北研究院兰州本部三个单元，西宁两个单元可参照执行，也可自行制定相关采购制度。

**第二章 审批管理**

**第五条** 仪器设备采购前必须按程序完成采购审批手续

（一）采购审批程序按国家有关法律法规和中科院相关规定以及《中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产管理办法（试行）》执行。

（二）大型仪器设备的前期调研、可行性论证报批等事项由科研管理处会同公共技术服务中心等相关部门组织实施。

（三）大型仪器设备的预算编报由计划财务处会同国资处、设备使用部门等相关部门组织实施。

（四）大型仪器设备的进口论证由国资处会同设备使用部门组织实施。

（五）拟采购的仪器设备批量或者单价在5万元及以上的，必须填写《西北研究院科研仪器（设备）购置申请表》（见附件），经各部门审批通过后，交由国资处进行统一采购；拟采购的仪器设备批量或者单价在5万元以下的，根据实际情况选填该表。

**第三章 组织形式、采购方式管理**

**第六条** 目前西北研究院仪器设备采购的形式主要有政府集中采购、部门批量集中采购、分散采购和自行采购四种形式。

（一）列入政府集中采购目录的仪器设备，必须根据国家主管部门的要求进行集中采购。

（二）列入中科院部门批量集中采购目录的科研仪器设备，根据中科院要求进行统一采购。

（三）列入分散采购范围内的科研仪器设备，由国资处委托招标公司发布采购公告进行采购。

（四）列入自行采购范围内的科研仪器设备，5万元以下的，由设备使用人自主采购；5万元及以上的，由国资处组织统一采购。属于修购专项、重点实验室专项等科研专项中的仪器设备，交由国资处委托招标公司发布采购公告进行采购。

**第七条** 由国资处组织的统一采购可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等方式。

（一）公开招标指西北研究院委托社会代理机构以招标公告的方式，邀请不特定的供应商（投标人）投标的采购方式。

（二）邀请招标指以投标邀请书的方式邀请三家以上符合相应资格条件的供应商投标的采购方式。

（三）竞争性谈判指直接邀请两家及以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（四）询价采购指对三家及以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

（五）单一来源采购指向唯一供应商直接购买的采购方式。

**第八条** 采购方式按下表确定，特殊情况由设备使用部门提出申请后，经国资处审核依实际情况执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购产品金额 | 可选择采购方式 |
| 单价或者批量采购同类产品金额在50万元及以上 | 公开招标/竞争性谈判/单一来源 |
| 单价或者批量采购同类产品金额在5万元及以上、50万元以下 | 竞争性谈判/单一来源/询价采购/邀请招标/公开招标 |
| 单价或者批量采购同类产品金额在5万元以下 | 自主采购 |

（一）单次或者批量采购同类产品的金额在50万元及以上的，由国资处委托招标公司按照国家相关规定进行公开招标、竞争性谈判、单一来源等方式进行采购。设备使用人和使用部门协助国资处完成采购活动。招标、竟谈结束后，设备使用人应与中标供应商签订供货合同及技术协议，设备使用人确定合同无误后在合同上签字盖章并交国资处，由国资处办理采购过程中所需的其他各项手续。

（二）为了节约采购资金，同时节省进口仪器设备在上报审核、报关、免税、到货等环节的时间，单价或者同类产品批量采购金额在5万元及以上、50万元以下的设备，国资处每年定期（具体时间见西北研究院网站通知）组织统一采购，设备使用人和使用部门应协助国资处完成相应的采购活动。统一采购活动结束后，设备使用人应与中标供应商签订供货合同及技术协议，设备使用人确定合同无误后在合同上签字盖章并交于国资处，由国资处统一办理采购过程中所需的其他各项手续。

（三）单价或者同类产品批量采购金额在5万元以下的设备采购，由设备使用人自主采购。设备使用人应根据财务规定的限额标准，与供货商签订规范有效的采购协议或者采购合同，根据合同要求，办理付款等手续。

**第四章 验收、入库、使用管理**

**第九条** 仪器设备采购到货后，各设备使用人负责接收仪器设备，并负责保管好仪器设备开箱前随箱的主件、配件及相关文件。

**第十条** 仪器设备开箱验收时，根据《中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产管理办法》（试行），设备使用人需提前联系国资处参加仪器设备的开箱验收。

**第十一条** 通过开箱验收的仪器设备，各设备使用人及时组织技术验收。

**第十二条** 设备技术验收合格后，设备使用人凭借与供货商双方签订的技术验收报告，根据《中国科学院西北生态环境资源研究院国有资产管理办法》（试行），及时办理入库报账的手续。

**第十三条** 科研仪器的日常使用管理、售后维修管理由各仪器使用人全权负责。

**第五章 附则**

**第十四条** 研究院纪检监察部门对仪器设备采购工作进行监督检查。

**第十五条** 本办法未尽事宜，按照财政部、中国科学院相关规定执行。

**第十六条** 办法由国资处负责解释。

**第十七条** 本办法自发文之日起执行。

附件：中国科学院西北生态环境资源研究院科研仪器（设备）购置申请表

**中国科学院西北生态环境资源研究院科研仪器（设备）购置申请表**

附件

申请部门： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器名称 | | |  | | | | | | |
| 型号 | | |  | | | 预算总价（元） | | |  |
| 产地（国家） | | |  | | | 申请台（件）数 | | |  |
| 资金来源（专项资金、课题资金、运作费）： | | | | | | | | | |
| 仪器性能、用途简介 | | | | | | | | | |
| 购置申请人（签字）：  联系电话： | | | | | | | | | |
| **课题负责人意见/修购专项设备审核意见** | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| **室、站领导意见** | | 室、站领导签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 科研处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | | | 财务处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | | 国资处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | |
| 主管院领导意见 | | | **（5万元以上的设备购置，需要主管院领导在此项签字确认）**  主管院领导签字：  年 月 日 | | | | | | |

**签字部门依次为：课题负责人、研究室或者野外台站领导、科研处、财务处、国资处、主管院领导**

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年8月18日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发国资字〔2017〕9号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

耗材采购管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为加强中国科学院西北生态环境资源研究院耗材的管理，方便科研、节约增效、规范流程，《中国科学院西北生态环境资源研究院耗材采购管理办法（试行）》已经2017年7月25日第15次院长办公会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年8月18日

中国科学院西北生态环境资源研究院

耗材采购管理办法（试行）

1. **总则**

**第一条** 为了加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称“西北研究院”）耗材的管理，方便科研、节约增效、规范流程，结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称耗材是指能服务于西北研究院各项科研、管理工作的除固定资产以外的低值易耗品、材料等。

**第三条** 凡是纳入西北研究院预算管理的资金，包括开放基金等课题所涉及的耗材采购，均遵照本办法执行。

**第四条** 本办法适用于西北研究院兰州本部三个单元，西宁两个单元可参照执行，也可自行制定有关耗材的管理办法。

1. **线上平台采购流程**

**第五条 下单**。科研用实验耗材、生化试剂必须在国资处指定的平台采购，此处所称的实验耗材、生化试剂是指平台所售的且能满足需求的各类实验耗材和试剂。采购人登陆平台选购所需耗材、试剂，遵循货比三家的原则，条件相近时，优先考虑有本地售后服务点或本地代理商的供应商，提交订单前必须准确填写课题号，并保证课题材料费预算足额。

**第六条 审批**。对于2万元以下的订单由课题负责人自审；2-5万元的订单由课题负责人、国资处审批；5万元及以上的订单由课题负责人、国资处、科研处、财务处、主管院领导依次审批。如审批人无法及时在线审批，为不影响科研任务开展，审批人可授权他人审批，但必须事前提交授权委托申请，并获得同意，被授权审批人负责所有审批人应负的所有审批职责（包括采购业务的必要性、相关性、真实性及其他审批职能），授权人对被授权人的审批行为负全部责任并实施有效监督。

**第七条 送货**。平台上商家接到待发货订单后，按国资处要求将货物送至指定验收点。

**第八条 验收**。平台订单由国资处统一验收，在验收无误后，验收人、收货人必须在验货单上签字确认。

**第九条 结算**。线上平台订单统一由国资处结算，统一报账，由财务处按课题组填写的列支课题扣款。

1. **线下采购流程**

**第十条** 通用的计算机类耗材必须从西北研究院招标确定的线下的定点供应商处采购。对于集中定点采购的硬盘、硒鼓、无线上网卡应由采购人在国资处进行登记领用。

**第十一条 申请**。实验耗材、生化试剂原则上不能线下采购，凡平台没有或者有但价格高于线下的，提供采购当日平台截图，由国资处进行审批后方可线下采购，2万元以下的由各部门自行采购，2万元及以上的需要填写《西北研究院大宗耗材购置申请表》（附件1），经各部门领导审批后再进行采购。

**第十二条 大额采购**。一次性购买大宗耗材的金额超过5万元，应由国资处组织招标进行采购，单一来源、委托加工等特殊情况应另附采购意向和采购方式的说明，经所在部门负责人审核签字后报国资处批准，方可自行采购。

**第十三条 特殊品采购**。所购耗材属于稀贵金属、易燃、易爆、剧毒、放射性等特殊材料与器具，一律提交《西北研究院特殊材料与器具采购登记审批表》（附件2），报保卫部门和国资处审批，并报主管院领导审批，经批准后在有资质的商家自行采购。采购剧毒、易制毒、放射源等危险化学品，按照国家规定向公安局备案审批后，批件交由保卫部门存档。

**第十四条 验收**。2万元及以上的耗材采购后必须经国资处验收。2万元以下的耗材采购到货后，由采购经办人负责验收，出现问题及时自行和供应商联系解决，国资处会随机进行抽查，原则上抽查比例不低于全年采购量的10%。对于紧急使用、异地等特殊原因不能及时验收的应拍照为证，并由经办人、证明人及所在部门负责人进行验证签字。

**第十五条 入库**。单张发票金额在3000元以下耗材的采购不需要在国资处进行入库、出库登记，500元及以上的须提供明细清单（具体限额如有变动依据财务的相关规定执行）。除了定点采购的计算机类耗材，对于单张发票金额在3000元及以上的耗材必须在国资处进行入库、出库登记，并附明细清单。

**第十六条 合同**。3000元及以上（具体限额以财务相关内控制度的规定为准）的非计算机类耗材的采购必须签订规范有效的采购协议或经济合同，经买卖双方签字盖章后生效，除原件以外的传真件、复印件、扫描件均不认可。

**第十七条 结算**。线下采购的非计算机类耗材由采购人自行报账，定点采购的计算机类耗材由国资处统一结算。

1. **使用管理**

**第十八条** 各部门负责对本部门内部所购耗材的日常使用进行管理，其主要职责是：日常存储保管、领用登记和回收管理，并监督是否存在浪费行为等。

**第十九条** 稀贵金属、易燃、易爆、剧毒、放射性等特殊材料与器具，要妥善保管，建立双人责任制，消耗使用时须进行登记，规范使用，并按国家有关规定妥善处置，使用完报国资处备案。

1. **附则**

**第二十条** 本办法由西北研究院国有资产管理处负责修订与解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。

附件:1.中国科学院西北生态环境资源研究院大宗耗材

购置申请表

2.中科院西北研究院特殊材料与器具采购登记审批表

**中国科学院西北生态环境资源研究院**

附件1

**大宗耗材购置申请表**

申请部门： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 耗材名称 | |  | | | | | | |
| 预算总价（元） | |  | | | 购置数量 | | |  |
| 资金来源（专项资金、课题资金、运作费）： | | | | | | | | |
| 耗材用途简介 | | | | | | | | |
| 购置申请人（签字）：  联系电话： | | | | | | | | |
| **课题负责人意见** | | 课题负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **室、站领导意见** | | 室、站领导签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 科研处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | | 财务处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | | 国资处审查意见 | 处领导签字：  年 月 日 | |
| 主管院领导意见 | | **（2万元以上耗材购置，需要主管院领导在此项签字确认）**  主管院领导签字：  年 月 日 | | | | | | |

**签字部门依次为：课题负责人、研究室或者野外台站领导、科研处、财务处、国资处、主管院领导**

中科院西北研究院特殊材料与器具采购登记审批表

附件2

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名称 |  | | | | | |
| 购买数量 |  | 购买金额（元） |  | | 器材重量 |  |
| 采 购 人 |  | 保 管 人 |  | | 使用负责人 |  |
| 器材是否有毒 |  | 器材是否具有放射性 |  | | 器材形态 |  |
| 器材所含金属 |  | | 器材存储方式 | |  | |
| 器材存放地点 |  | | 采购时间、合同签订时间 | |  | |
| 购 置 用 途 |  | | | | | |
| 生产销售单位 |  | | | | | |
| 器材使用计划  （包括每次使用试剂的数量或剂量、使用开始时间、使用持续时间） |  | | | | | |
| 保卫部门审批意见  （所购化学试剂具有毒性、放射性等危险性能时必须填写此项） | | | | 国资处审批意见 | | |
|  | | | |  | | |
| 主管院领导审批意见 | | | | | | |
| 说明：所购耗材属于稀贵金属、易燃、易爆、剧毒、放射性等特殊材料与器具，一律登记本表，报国资处和保卫部门审批，并报主管院领导审批，经批准后自行采购。 | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年8月18日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕43号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目（以下简称“项目”）管理，规范基本建设行为、严格执行基本建设程序、提高工程管理水平和投资效益，依据国家有关法令、法规，结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于西北研究院使用中央预算内资金、其他部门或单位配套资金和自有资金等新建、改建和扩建的项目，主要包括科研及其辅助用房、教育用房、生活及其辅助用房和配套基础设施等建设项目。

第三条 研究室、实验室和野外台站的项目必须服从和服务于西北研究院的科研布局、创新队伍建设和科技创新目标的实现。

第四条 科学院批复的基建项目中在本部实施的，由西北研究院国有资产管理处负责，在野外台站实施的，由野外台站对建设项目的现场管理负责，是建设项目的责任方。

第二章 项目总体规划

第五条 项目总体规划应根据西北研究院科技事业发展规划进行编制，应高起点规划，高标准设计，具有适度的前瞻性并预留一定的发展空间。

第六条 项目总体规划应符合项目所在地的城市规划。

第七条 项目总体规划由西北研究院国有资产管理处编制，经西北研究院院长办公会批准，必要时上报兰州分院或院主管部门审批后实施。

第三章 项目立项

第八条 项目立项包括项目建议书和可行性研究报告两个报批环节，项目建议书的批复是可行性研究报告的编制依据。总投资在3000万元及以上的建设项目，必须首先申报项目建议书，获得批准后，根据项目建议书编制可行性研究报告，可行性研究报告应委托具有相应资质的咨询单位编制。建设项目总投资在3000万元以下且报批条件已全部落实的项目，应根据批准的总体规划以及项目所在地政府的规划意见书，编制项目可行性研究报告，由院主管部门审批。

第九条 项目建议书及可行性研究报告的申报程序按中国科学院及项目所在地政府的相关规定执行。

第十条 向院主管部门申报的项目由项目实施单位委托有资质的单位编制项目建议书和可行性研究报告，报批工作由西北研究院国有资产管理处负责。

第四章 项目可行性研究报告及初步设计概算

第十一条 项目可行性研究报告的批复是初步设计及概算的编制依据。在西北研究院国有资产管理处的指导下，项目实施单位根据批准的项目可行性研究报告，按照国家有关法规，选择具有相应资质的设计单位进行项目的初步设计及概算编制。申报程序按中国科学院及项目所在地政府的相关规定执行。

第十二条 编制项目初步设计与概算不得随意更改主要指标、突破投资。项目初步设计概算超出批准的可行性研究报告总投资的10%及其以上的，必须重新编报项目可行性研究报告。

第十三条 应严格按照批准的初步设计及概算文件进行施工图设计。在工程实施过程中，如出现重大设计变更，应及时将变更方案报项目审批部门进行审批。

第五章 建设资金的申请、使用与管理

第十四条 建设资金的申请，按照中国科学院相关规定执行。

第十五条 建设资金的使用与管理必须严格按照国家现行的基本建设财务管理规定和国有建设单位会计制度等有关文件规定执行。对建设资金独立建帐，单独核算，实行按照项目管理原则，严格按基本建设项目计划支出，专款专用。

第六章 建设项目的实施

第十六条 西北研究院法人代表是项目的责任主体，对建设项目的全过程负责。凡经国家、省、市或中科院批复立项的项目均应成立项目领导小组，具体负责项目实施的全过程。委托主管基建院领导，成立建设项目工作小组，具体负责项目的管理。

第十七条 严格按照可行性研究报告批复的招标核准意见进行招标工作，确定施工单位、监理单位、材料供应商、设备供应商，以及其他咨询服务单位，并签订书面合同。

第十八条 涉及科研工艺的建设项目，必要时可成立由科研人员组成的工艺小组，对项目进行全过程跟踪，提供工艺条件，各相关技术参数，参与评审和设计过程。

第十九条 凡是具有行业垄断性质的工程项目，如天然气工程、市政工程、电力设施的新建及改造工程等，经项目工作小组批准可以采用定向议标（商务谈判）方式确定承包单位。招投标程序按照《中国科学院西北生态环境资源研究院招投标管理办法（试行）》执行。

第二十条 工程开工前，应按国家有关规定在项目所在地的建设行政主管部门申请办理施工许可证，领到施工许可证后，方可开工。

第二十一条 在项目施工前，应组织设计、监理、施工等单位进行施工图纸会审和技术交底。

第二十二条 项目档案是基本建设的重要组成部分，应按照国家、省市及《中国科学院基本建设项目档案建档规范》要求收集整理项目全过程文件资料，基建档案的收集整理与项目进度同步进行。基建项目应配备档案管理人员，负责对项目各类档案进行收集、整理、归档、审定和组卷。工程竣工验收完成后，移交西北研究院综合档案室或工程所在地政府城建档案馆保管。

第二十三条 建设过程中如发生设计变更、签证及认定价格的事项，按照《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目变更、签证及结算审核管理办法（试行）》及《中国科学院西北生态环境资源研究院认质认价管理办法（试行）》执行。

第二十四条 建立公开、透明的议事、例会制度。

第二十五条 项目建设中认真执行国家、地方及行业有关规定，依据合同约定内容、设计图纸要求，督促、监督监理单位和施工单位有效控制工程的质量、投资、工期及施工安全。如出现工程严重逾期、发生重大工程质量事故等情况，应及时向院主管部门报告。

第二十六条 项目竣工后，及时取得工程所在地建设主管部门颁发的《房屋建筑工程和基础设施工程竣工验收备案表》。

第二十七条 项目资金支付应按照西北研究院计划财务处的有关规定执行。

第二十八条 工程进度款支付由施工单位提出申请，现场代表、监理根据合同和实际进度进行审核，按财务制度支付。

第七章 建设项目验收

第二十九条 项目在施工完毕后，符合验收条件的，应当在工程所在地政府主管部门的监督下，组织勘察、设计、施工、监理等有关单位进行竣工验收。验收程序按照工程所在地政府相关规定执行，项目竣工验收合格后应及时办理固定资产移交手续。项目的整体竣工验收条件具备后，由国有资产管理处上报分院或院进行验收。

第三十条 不需要政府相关部门审批的项目在施工单位完成合同约定内容并自验合格，完成竣工图、竣工资料、监理资料、结算审核、财务审计后，向西北研究院提出验收申请，由西北研究院国有资产管理处组织相关部门组成验收小组会同参建各方进行竣工验收。

第八章 档案管理

第三十一条 按照《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目档案管理办法（试行）》执行。

第九章 附 则

第三十二条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目管理制度，报西北研究院备案。

第三十三条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕44号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

修缮项目管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院修缮项目管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

修缮项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）修缮项目的管理，提高修缮专项资金（以下简称“修缮专款”）的使用效益，切实发挥修缮专款在改善西北研究院科研基础条件和推进科技创新能力建设方面的作用，根据国家和科学院有关规定，并结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的修缮项目，是指已纳入中国科学院修缮总体规划、按年度实施的西北研究院房屋修缮项目和基础设施改造项目。

第三条 本办法所指的修缮专款，是指中央财政在年度预算中安排用于西北研究院的房屋修缮和基础设施改造的专项资金。

第四条 本办法适用于使用财政部修缮专款实施的修缮项目。

第二章 管理机构和职责

第五条 按照实施年度，成立修缮项目建设领导小组，法人担任组长，相关院领导和相关部门的负责人为组成人员，其主要职责是确定总体思路，对相关重大事项进行决策，监督项目的执行情况等。

第六条 领导小组下设工作小组，由主管院领导和相关部门的人员组成，主要职责是协调具体工作，审议专项规划及其调整方案，评议项目计划，具体监督项目的投资、进度、工期、质量等。

第七条 国有资产管理处的职责

负责领导小组和工作小组日常事务，职责包括：

（一）负责编制西北研究院的修缮项目《规划》、《申报书》、《实施方案》、《验收报告》、《实施情况报告》；

（二）审核西北研究院野外台站编报的修缮项目《规划》、《申报书》、《实施方案》、《验收报告》、《实施情况报告》；

（三）对西北研究院修缮项目统筹协调进行汇总排序；

（四）汇总并向中国科学院申报西北研究院修缮项目《规划》、《申报书》和《实施方案》；

（五）指导和监督野外台站修缮项目的实施（包括项目招标、合同签订、工程签证的审批、组织竣工验收等工作），负责园区内修缮项目的实施（包括项目招标、合同签订、项目实施过程管理、工程签证的审批、委托工程结算审核、组织竣工验收等工作）；

（六）监督和检查野外台站修缮专款的年度预算执行情况，执行园区内修缮项目年度预算；

（七）负责各项目验收合格后，按照投资额度上报中国科学院或兰州分院进行验收。

（八）对形成的国有资产进行管理。

第八条 野外台站的职责

（一）野外台站负责人对本部门修缮项目的实施负有直接责任；

（二）按国有资产管理处的要求编报本部门修缮项目《规划》、《申报书》、《实施方案》、《验收报告》、《实施情况报告》等；

（三）根据审核意见，修改完善本部门的修缮项目《申报书》、《实施方案》、《验收报告》、《实施情况报告》等；

（四）具体负责本部门项目的前期相关审批手续的办理、现场管理、档案收集管理（包括影像资料）、委托有资质的造价咨询单位进行工程结算审核等；

（五）配合西北研究院国有资产管理处和院各级主管部门对修缮项目的监督、检查和验收；

（六）对形成的国有资产及时入库。

第九条 办公室的职责

（一）负责修缮项目档案管理；

（二）参加档案验收等。

第十条 计划财务处的职责

（一）依据中国科学院和西北研究院的相关规定，负责修缮专款的使用管理与会计核算；

（二）委托编制项目决算审计，监督修缮专款预算的执行进度与规范使用；

（三）参加财务验收。

第十一条 监察审计处的职责

（一）对修缮项目的实施全过程进行监督；

（二）对修缮专款的管理与使用情况进行日常监督；

（三）参加项目验收。

第三章 项目申报

第十二条 修缮项目的申报条件（即修缮专款的支持范围）

（一）连续使用15年以上、且已不能适应科研工作需要的房屋及科研辅助设施的维修改造（以下简称“房屋修缮项目”）；

（二）园区水、暖、电、气等基础设施的维修改造（以下简称“基础设施改造项目”）。

第十三条 属于下列情况之一的修缮项目，不申报修缮专款

（一）根据总体规划，近期拟拆除的建筑物；

（二）房屋所有权人不属于西北研究院；

（三）房屋已出租或使用功能已调整为经营性用房；

（四）不服从西北研究院总体规划调整。

第十四条 野外台站要对本部门申报的修缮项目的真实性、合理性和可行性负责。

第十五条 修缮项目的申报程序

（一）规划的申报

国有资产管理处根据西北研究院“一三五”规划的发展目标，结合科研工作用房、科研辅助用房及园区基础设施功能现状和发展需求，并统筹野外台站编制的部门规划，编制西北研究院修缮项目工作规划，研究确定修缮工作重点，按照轻重缓急将修缮项目按年度计划进行合理排序，经院长办公会审批后，在规定时间内将修缮项目《规划》上报院主管部门。

（二）项目申报书的编制和上报

国有资产管理处根据院主管部门审核通过的《规划》，在规定时间内编制园区内的修缮项目年度《中央级科学事业单位修缮购置项目申报书》（以下简称“项目申报书”），野外台站在规定时间内编制本部门修缮项目年度《中央级科学事业单位修缮购置项目申报书》并上报国有资产管理处，由国有资产管理处审核并在规定时间内汇总，报送院主管部门。

一个年度内不能实施完成的项目，可以分期申报或者分年度申请修缮专项预算资金。

（三）实施方案的编制和上报及后续工作

国有资产管理处和野外台站按照责任范围，根据财政部专家对《项目申报书》的评审意见和院主管部门下达的年度预算，编制和完善项目《实施方案》，逐项细化项目维修改造内容、工程量、单价和经费，在规定时间内编制完成修缮项目《实施方案》，由国有资产管理处汇总并报院主管部门进行审批。

依据院批准的修缮项目《实施方案》文件（相当于基建项目的可行性研究报告和初步设计及概算的合并批复文件），按照国有资产管理处和野外台站的职责权限，到地方有关部门办理各项手续。

第十六条 在编报《项目申报书》前，必须提前做好如下几个方面的工作：

（一）提前做好修缮项目的可行性研究及必要的调研、勘察、设计、论证、询价等前期工作；

（二）提前与当地规划、电力、热力、供水、环保、消防等相关部门沟通，确保项目实施方案可行，实施条件有保障；

（三）提前细化项目的规模，细化维修改造内容和实施方案，明确各分项的工程量。提出的工程预算要在合理范围内，综合造价不宜过高，装修材料和标准不宜过高；

（四）如果有特殊的环境和条件要求，需详细、充分说明其理由和具体的配置要求；

（五）如果需要对建筑结构进行加固的，需提供房屋结构的检测鉴定报告；

（六）如涉及到文物建筑，需取得文物主管部门同意修缮的意见。

第十七条 西北研究院将把项目单位的预算执行进度，作为是否安排新修缮项目和项目排序的重要指标之一。

第四章 项目实施和经费管理

第十八条 国有资产管理处按照院主管部门相关规定和时间节点要求，及时编报修缮项目的实施进度和预算执行情况。

第十九条 野外台站负责项目的现场管理。国有资产管理处对项目的实施情况进行定期或不定期的检查或抽查。

第二十条 野外台站负责及时收集、整理和管理本部门修缮项目的施工资料、过程资料（包括影像资料）、监理资料及工程结算审核报告等。国有资产管理处负责收集、整理和管理修缮项目的申报文件、批复文件、招投标文件、合同文件、验收文件，审核收集的档案资料，并在项目预验收合格后，汇总档案资料，统一上交西北研究院综合档案室，由其按照《中国科学院基本建设项目档案建档规范》进行整理并归档。

第二十一条 修缮专款开支范围：修缮项目在执行过程中发生的材料费（包括原材料和辅助材料）、设备购置费、人工费、水电动力费、运输费、安装调试费，以及设计费、监理费、招标代理费、造价咨询费，修缮专款严禁用于规定开支范围之外的支出。

第二十二条 项目实施部门不得自行调整和擅自变更修缮项目的实施内容。

第二十三条 修缮专款的支付由国有资产管理处审核后按照相关规定执行。

第二十四条 修缮项目已完成形成的结余资金，修缮项目中止或撤销形成的结余资金，修缮项目连续两年未动用、或者连续三年仍未使用完形成的结余资金，由国有资产管理处按照有关规定执行。

第二十五条 使用修缮专款形成的资产属于国有资产，应按国有资产管理有关规定和事业单位财务会计制度，及时纳入财务账和资产账管理。

第二十六条 勘察、设计、监理、工程造价咨询单位采用以下方式确定：

（一）招投标工作按照《中国科学院西北生态环境资源研究院招投标管理办法（试行）》相关规定执行。

（二）涉及到建筑结构安全的修缮项目，应选择具有乙级及以上资质的单位进行勘察，并选择具有乙级及以上资质的设计单位进行施工图设计，取得《施工图设计文件审查合格书》。

（三）不涉及结构安全的，同时施工条件恶劣，无设计单位、监理单位愿意提供服务或费用明显高于国家规定的修缮项目，可以与有监理或设计资质的个人签订合同，获得相关服务，费用不得超过国家相关取费标准。

第二十七条 施工单位招投标程序应按照《中国科学院西北生态环境资源研究院招投标管理办法（试行）》相关规定执行。

第二十八条 方案变更、用途变更、材料变更、或其他变更，审批权限按照《中国科学院西北生态环境资源研究院变更、签证及结算审核管理办法（试行）》相关规定执行。

第五章 项目验收

第二十九条 野外台站在项目竣工、完成工程结算审核，向国有资产管理处编报修缮项目《验收报告》、《实施情况报告》，申请西北研究院预验收。

第三十条 国有资产管理处收到修缮项目竣工资料、《验收报告》、《实施情况报告》、《工程结算审核报告》、财务主管部门完成的《工程决算审计报告》后1个月内组织预验收。

第三十一条 西北研究院预验收合格后，国有资产管理处按照分级验收的规定，报送兰州分院或院主管部门申请验收。

第三十二条 修缮项目的验收依据

（一）院主管部门批复的修缮项目《实施方案》文件；

（二）项目竣工财务决算审计报告等。

第三十三条 修缮项目的验收内容主要包括：建安、财务、档案和现场查验实施效果等。

第三十四条 凡有以下情形之一的，不能通过验收：

（一）未按修缮项目批复的预算使用资金，或未经批准擅自改变修缮项目预算内容、变更修缮项目资金使用范围的；

（二）所提供的验收文件、资料和数据不真实，存在弄虚作假行为的；

（三）未按国有资产和财务管理有关规定执行，经费使用存在严重问题的；

（四）不应通过验收的其它问题。

第三十五条 未通过验收的项目，由国有资产管理处提出整改意见、期限和要求，整改完成后重新提出验收申请。

第三十六条 项目验收合格后，实施部门要尽快进行资产入库，防止国有资产流失和形成账外资产。

第三十七条 在项目验收中，经确认有下列行为之一的，将在一定时期内不予上报新的修缮项目：

（一）未按批复的项目预算使用专项资金，弄虚作假、擅自改变项目内容，变更项目资金使用范围，挤占、挪用或造成资金损失行为的；

（二）未按规定实施政府采购的；

（三）项目实施进度过缓，年度预算执行不力的；

（四）项目单位未按规定上报项目《实施情况报告》及《验收总结报告》；

（五）项目管理不善、有违反财经纪律现象和贪污腐败行为的；

（六）其它应给予处罚的行为。

第六章 附 则

第三十八条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位修缮项目管理制度，报西北研究院备案。

第三十九条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕45号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目招投标管理办法

（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目招投标管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目招投标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目（以下简称“项目”）招标活动，完善基建工程监督机制，维护招标投标人的合法权益，确保工程质量，提高投资效益，保证基建工程招标活动公开、公平、公正、规范、廉洁、高效，依据《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购法》等的相关规定，结合西北研究院实际，特制定本办法。

第二条 各类招标活动必须遵守国家法律、法规和相关规定，接受西北研究院相关部门对招标活动实行的全过程监督。

第三条 参与招标活动的工作人员要从单位利益出发，以高度负责的精神，高效、廉洁履行职责；要积极引入有竞争实力和守信的投标人，保证投标活动形成有效竞争和良性运行机制。

第四条 招标活动应当遵循“公开、公平、公正”的原则；遵循科学择优、工期合理、施工方案先进可行的原则；遵循合理低价、禁止不正当竞争的原则。

第二章 招标方式的确定

第五条按照项目规模的不同，招标活动分为公开招标和邀请招标两种方式。

第六条按照招标人是否编制标底，招标活动分为有标底招标和无标底招标两种方式。工程承发包造价计价依据主要包括：国家和工程所在地政府统一的计价办法，工程量清单计价规范，投资估算指标及地区基价，概算指标、定额及地区基价，消耗量定额及地区基价，建设工程费用定额及标准、工期定额、劳动定额，人工、材料和设备、施工机械台班预算价格、指导价格及市场价格。工程量清单招标为建筑市场招标所采用的基本方式。

第七条 西北研究院各类工程建设项目，按照本办法进行招标:

（一）勘察、设计、监理、工程造价咨询等服务的采购，按照以下规定执行：

1.单项合同估算价在5万元以下的，在国有资产管理处指导下由项目实施单位组织商务谈判，确定服务单位；

2.单项合同估算价在5万元及以上、30万元以下的，由工作小组进行商务谈判，确定服务单位；

3.单项合同估算价在30万元及以上、50万元以下的，由西北研究院委托代理机构组织进行招投标，确定服务单位；

4.单项合同估算价在50万元及以上的，按照国家相关规定，由西北研究院组织，进入有形市场进行公开招标。

（二）施工单位的招标，按照以下规定执行：

1.单项合同估算价在20万元以下的，在国有资产管理处指导下由项目实施单位进行商务谈判，确定施工单位；

2.单项合同估算价在20万元及以上、50万元以下的，由工作小组组织进行商务谈判，确定施工单位；

3.单项合同估算价在50万元及以上、200万元以下的，由西北研究院委托代理机构组织进行招投标，确定施工单位；

4.单项合同估算价在200万元及以上的，按照国家相关规定，进入有形市场进行公开招标。

第八条凡是具有行业垄断性质的工程项目，如天然气工程、市政工程、电力设施的新建及改造工程等，经工作小组批准后可以采用定向议标（商务谈判）方式确定承包单位。

第三章 招标活动的组织

第九条 西北研究院组织的基建项目招投标工作由国有资产管理处具体组织实施，各项目实施单位（研究室、实验室、野外台站，下同）组织的基建项目招投标工作按照本办法执行。

第十条 国家专项投资的基建项目应成立由法定代表人为组长的项目建设领导小组，负责项目实施过程中的重要事项的决策。项目建设领导小组下设项目建设工作小组。

第十一条工作小组由主管基建的院领导担任组长，基建、财务、纪检监察等主管部门相关人员为小组成员。

第十二条在建筑有形市场进行公开招标的项目按照工程所在地相关规定执行。

第十三条 不在建筑有形市场进行公开招标的项目招标时，由工作小组组织实施，其主要工作包括：

（一）研究招标活动组织方式，确定特殊情况下的招标方式；

（二）审定招标公告或招标邀请书、招标文件；

（三）审定考察单位建议名单，审议考察报告，确定符合条件的投标单位；

（四）审定评标办法，组建评标委员会；

（五）根据评标委员会的评标报告，审定中标单位；

（六）研究确定招标过程中的其他重要事宜。

第十四条 项目实施单位自行组织实施的商务谈判，应建立以部门主要负责人为主的3人以上（单数）的谈判小组，在西北研究院相关部门的指导与监督下进行，形成商务谈判会议纪要，确定服务单位、施工单位或货物供应商。

第十五条 招标活动必须由监察审计处全程监督，监督人员不担任评标委员。

第四章 招标工作程序

第十六条 **招投标基本程序**

（一）发布招标公告

（二）潜在投标人报名

（三）筛选并确定投标入围单位

（四）向投标人发放招标文件

（五）组织投标人现场踏勘

（六）开标

（七）组建评标委员会评标

（八）确定中标人

第十七条 **招标公告的发布**

（一）招标公告主要内容包括：招标项目名称、地点、建筑规模、资金来源、工期要求、获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间、对投标人的资质等级要求等。

（二）西北研究院及各项目实施单位组织的招投标一般在西北研究院网站发布招标公告,其连续发布不少于3个工作日。

第十八条 西北研究院及各部门组织招标投标的，入围单位不得少于3家。

第十九条 工程项目招标应编制招标文件，由招投标工作的组织者负责根据项目实际情况编制。招标文件一般包括下列内容：

（一）投标邀请函；

（二）投标人须知；

（三）提交投标文件的方式、地点和截止时间；

（四）开标时间、地点和方式，评标依据、标准、方法和定标原则及日程；

（五）采用工程量清单招标的，应提供工程量清单；

（六）合同主要条款应包括质量标准、工期要求、工程款支付方式、验收约定、保修条款、材料和设备采供方式及清单等；

（七）施工组织设计要求等技术性条款；

（八）设计图纸和技术规范等；

（九）投标报价要求及其计算方法；

（十）响应招标文件及相应承诺的要求；

（十一）投标文件编制格式要求及附录。

第二十条开标应邀请所有投标人参加，并在监督人员的监督之下进行。开标时应由监督人员和投标人检查投标文件的密封情况，确认无误后由工作人员当众拆封，进行评标，包括公开各投标人的情况、投标报价等投标文件的主要内容。经评标委员会评审，认为所有投标文件均不符合招标文件要求时，可以否决所有投标人，经评标委员会同意后重新组织招标。

第二十一条评标应当按照招标文件确定的评标标准和方法对投标文件进行评审和比较。评标委员会由技术方面的专家及有关职能部门的代表组成，一般为5人及以上单数。

第二十二条 评标结果在西北研究院网站公示3日内无异议的，由招投标组织者发放中标通知书并同中标单位签订合同。合同谈判以招标、投标文件及相关法律作为依据。为保证合同质量，应以行业合同范本为基本文本。法定代表人或法定代表人委托人代表单位与中标人签订承包合同。

第二十三条招标活动中形成的技术和商务文件材料都是重要的法律文书，在招标活动结束后，应及时将各类文件按照《中国科学院基本建设项目档案建档规范》的规定归档。

第五章 附 则

第二十四条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目招投标管理制度，报西北研究院备案。

第二十五条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕46号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目变更、签证及结算审核

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目变更、签证及结算审核管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目变更、签证及结算审核

管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目（以下简称“项目”）实施过程中发生的变更、签证及工程结算的管理及监督，依据国家有关规定，结合西北研究院实际，特制定本办法。

第二条工程变更是对施工图内容的调整，是施工图的进一步完善。施工管理中必须加强设计委托内容的论证，强化开工前的图纸审核、招标答疑、图纸交底工作，从源头上杜绝或控制工程变更次数，最大限度地减少工程变更。

第三条工程签证是基于设计图纸及变更以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据之一。

第四条工程结算的审核包括施工单位自查、监理单位审查、西北研究院国有资产管理处核查以及社会中介机构审核。委托的社会中介机构提供的审核报告为工程结算的唯一依据。

第五条 工程变更、签证按照“审批严格、程序规范”的原则，坚持有利于工程项目在功能、质量、投资方面实施优化的原则；工程结算的审核必须遵循客观、公平、公正、合理的原则。

第二章 变更的审批

第六条 因西北研究院、国有资产管理处、使用部门对原施工图提出的功能变更、材料变更或其它较大变更，必须有相关会议纪要或批准文件。国有资产管理处根据会议纪要或批准文件，委托设计单位进行变更设计或变更说明，并负责落实和督促设计单位尽快出图。设计单位提交的变更资料由国有资产管理处按相关程序发放。

第七条西北研究院、国有资产管理处、使用部门提出的功能变更、材料变更或其它较大变更，审批权限划分如下：

（一）预计增加造价在5万元以下的单项工程变更，经国有资产管理处研究同意，处长签发后执行。

（二）预计增加造价在5万元及以上、50万元以下的单项工程变更，由基建项目工作小组审批。

（三）预计增加造价在50万元及以上的单项工程变更，由基建项目领导小组或西北研究院院长办公会审批。

（四）工程变更导致建设规模超过原计划规定调整范围时（国拨项目或自筹项目10%），国有资产管理处应重新组织立项审批，并按规定重新报规划管理部门和其他有关部门审查批准后方可实施。

第八条设计单位提出的变更设计或变更说明需要增加设计费用的，由国有资产管理处组织本部门相关人员共同参与谈判，确定设计补充协议，并按规定的审批权限审定此项费用，按相关程序办理支付手续。

第九条国有资产管理处应及时对施工单位、监理单位提出的工程变更引起的造价调整进行核算和必要的商务谈判，并按规定的审批权限与审批程序报经批准后实施。

第十条对施工图设计缺陷、各专业施工工艺、施工图设计与现场实际不符进行的调整、安装管线移位、材料规格替换、装饰材料及设备型号变化等引起的变更，国有资产管理处现场代表（以下简称“现场代表”）应及时提出，按照本办法规定进行审批、变更设计和调整造价。由于设计单位工作失误造成的不合理工程变更，要追究设计单位的责任。

第十一条相关会议纪要、报告等工程变更批准文件、变更图纸、变更通知单、变更说明、签证等是工程结算和审计的依据。

第三章 变更的实施

第十二条现场代表应按照工程变更批准文件，及时以书面形式通知监理单位及施工单位。通知应明确工程暂停施工的内容、范围、期限。施工单位必须据此及时调整施工计划，包括劳动力计划和材料采购计划，避免发生不必要的损失。

第十三条施工单位接到工程暂停施工通知后，应会同现场代表、监理单位及时对施工进度进行盘点，需要办理签证的，按工程签证程序办理。

第十四条施工单位接到正式变更图纸或变更通知单后，及时恢复暂停部分的施工，并按照工程变更图纸或变更通知单，将该部分纳入正常施工管理。

第十五条 现场代表负责对工程变更的具体落实，并对工程变更的全过程进行跟踪管理。

第四章 签证的内容

第十六条工程签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等。工程签证必须实事求是，保证工程签证的真实性、准确性、合理性。

第十七条发生工程签证时，现场代表要认真研究施工合同、招投标文件及相关定额，明确签证发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量和尺寸，做到签证工程量准确、字迹清晰、书写规范、签证原因清楚、计量单位与定额或清单相符。

第十八条规范使用工程联系单、工程洽商记录、变更洽商记录、签证单等表格。

第五章 签证的审批

第十九条 工程签证的审批程序如下：

（一）由施工单位根据工程发生的实际情况将工程签证内容上报监理单位进行审核。

（二）监理单位审核无误后签署明确意见交现场代表。

（三）现场代表对工程签证内容逐一核实后签署意见上报国有资产管理处。

（四）由国有资产管理处负责人审定并签署意见后，按照审批权限逐级审批，最后加盖国有资产管理处印章后生效。

第二十条 现场代表和监理单位必须对现场的实际情况作认真、详实的记录，并会同施工单位对相关工作量予以实测实量。

第二十一条工程签证需在工程现场进行，签证必须由现场代表、总监理工程师、施工单位项目经理三方签字。

第二十二条工程签证必须在相应工程结束后7天内完成，隐蔽工程的签证必须在下一道工序施工前完成。

第二十三条定额或清单不能确定单价或总价的工程签证，由国有资产管理处负责人组织现场代表等会同监理工程师与施工单位进行商务谈判，明确签证内容及结算费用，形成决议或会议纪要，按规定的审批程序，经审核同意后实施。

第六章 结算审核依据及周期

第二十四条 基建工程结算审核和财务竣工决算管理分别由国有资产管理处和计划财务处负责。审核人员应按照“客观、公正、公平、合理”的原则进行审核。审核依据为：

（一）国家及地方建设行政管理部门有关工程造价的管理规定；

（二）合同及合同约定的相关文件。

（三）其他文件。

第二十五条施工合同、监理合同宜规定审减金额处罚办法，确保送审金额真实有效，现场代表配合结算审核人员督促监理、施工单位于竣工后及时提供完整、真实、准确的结算资料，确保结算按时完成并真实地反映工程实际造价。

第二十六条国有资产管理处结算审核人员在收到完整的竣工结算书后，及时与施工单位核对，达到送审条件后委托中介机构进行审核，审核周期应按合同约定时间进行，合同中对审核竣工结算时间没有约定或约定不明确的，按国家主管部门颁布的结算审核相关规定执行。核查结果有明显失误的，要追究当事人责任。

第二十七条 国有资产管理处根据工程结算审核报告，及时办理支付手续。

第七章 结算审核办法

第二十八条对基建工程原中标价的审核，主要审核该部分的结算价与中标价是否一致，严格执行合同中约定的优惠比例和适用范围。

第二十九条 结算审核人员认为变更、签证内容与合同、定额或清单计价规定有不符的，可提出建议予以商议、调整。

第三十条 材料差价审核主要核对应计价差的材料数量、原投标单价、“认质认价单”确认的价格及数量、采购保管费等。

第三十一条国有资产管理处将结算审核报告交由计划财务处委托中介机构进行决算审计。

第八章 附 则

第三十二条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目变更、签证及结算审核管理办法，报西北研究院备案。

第三十三条本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕47号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目材料认质认价

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目材料认质认价管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目材料认质认价管理办法（试行）

第一条根据中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目管理办法，基本建设项目（以下简称“项目”）中涉及到需要认质认价的工程材料均适用本办法。

第二条项目认质认价材料范围：

（一）由建设单位自行采购的工程材料、器具及设备等。

（二）招标文件或合同约定中注明暂定价格的工程材料、器具及设备等。

（三）由于工程变更产生的需要确定价格的工程材料、器具及设备等。

第三条项目实施单位对工程材料认质认价时，按照以下原则确认：

（一）原投标文件中有相似单价时，按照投标价认价。

（二）原投标文件中无相似单价时，按照定额认价。

（三）定额中无相关价格的，按照工程所在地政府相关部门发布的指导价认价。

（四）无指导价的，应组织参建各方市场询价后认价。原则上应有国有资产管理处、计划财务处、监察审计处参加。

第四条材料采供中，在满足设计要求的前提下，必须坚持质量第一、价格适宜的原则。同等质量力求价廉，同等价格，选用质优产品。

第五条需要认质认价的材料，其供货商可由建设单位或施工单位提出，在具有可比性的前提下，应同时提供三家及以上，并附相关资质证明、报价单及联系方法，以便对其进行证照、资质审察和质量、价格的对比选择。

第六条 施工单位申报材料时，必须提前14天，申报器械及小型设备时，必须提前28天，以便建设单位考察、调研，未经认质认价的材料不得用于项目。

第七条在确定供货商和材料价格后，应及时填写“认质认价单”并转送监理单位、施工单位，以作为监理和结算的依据。

第八条施工单位接到“认质认价单”后，必须严格按照其确定的供货商、品牌进行订货、采购，不得私自降低质量标准和技术要求，不得压价。现场代表和监理人员应严格按“认质认价单”内容对所有材料、器械进行验收，把好材料入场关，如发现问题，应及时处理。凡监理单位违背上述规定，造成质量事故或工程隐患等一切损失，由其与施工单位负责。

第九条在实际操作执行中，如遇到超出以上条款涵盖范围的问题时，由有关方面共同协商解决。

第十条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目材料认质认价管理办法，报西北研究院备案。

第十一条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕48号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目合同管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目合同管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 基本建设项目（以下简称“项目”）的实施是一个系统工程，包括建筑、安装和与之相关的勘察、设计、材料、设备采购、运输等环节，在这些过程中都必须签订合同，以约定双方的权利、义务和责任，为保证合同的合理性、合法性、科学性和经济性，确保工程建设的工期、质量和造价，特制定本办法。

第二条 中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）国有资产管理处负责合同的审查、审核和监督实施。

第三条 合同实行谁负责谁主签的责任制，同时应由国有资产管理处批准。

第二章 合同的签订要求

第四条 项目施工合同的承包方，必须是经政府主管部门审查、核定、批准的具有法人资格的施工单位，并应按照核准的资质等级承揽工程。无营业执照、无承包资质等级者不得在西北研究院范围内承包工程，否则为无效合同，并应承担法律责任。

第五条 项目实施过程中所签订的合同必须按国家合同法规定的条款精神签订，合同应包括但不限于以下主要内容及条款：

（一）工程名称和地点或设备等名称；

（二）工程范围和内容或设备等内容明细；

（三）开、竣工日期或交、提货时间、地点；

（四）中间交工工程开、竣工日期；

（五）工程质量或设备等制造质量；

（六）保修期保修条件；

（七）工程造价或设备等价款；

（八）工程价款或设备等价款的支付方式；

（九）结算和交工、交提货验收办法；

（十）技术资料提供份数及日期；

（十一）材料和设备供应及进场期限；

（十二）双方相互协商事项；

（十三）违约责任；

（十四）合同签订时间、地点；

（十五）其它。

第三章 合同的签订程序

第六条 签约双方就合同有关事项及条款内容进行磋商后拟定出协议或合同的初稿，由西北研究院国有资产管理处审核后按本办法规定的权限、程序审批后签订。

第七条 建设期较长的大型项目，应根据批准的初步设计等有关文件，签订施工总合同（或协议书），进行施工准备，然后根据年度计划签订年度或单项工程项目合同，进行施工。

第八条 大型建设项目中由不同的具有法人资格的施工单位共同施工时，可由国有资产管理处分别与各施工单位签订合同。

第四章 合同的审批权限、程序

第九条 合同签订审批权限如下：

（一）合同金额在5万元以下的，由国有资产管理处负责人审核，加盖西北研究院公章后生效；

（二）合同金额在5万元及以上、200万元以下的，由国有资产管理处负责人、分管院领导审核，加盖西北研究院公章后生效。

（三）合同金额在200万元及以上的，由国有资产管理处负责人、分管院领导、院长审核，加盖西北研究院公章后生效。

第五章 合同的履行

第十条 合同一旦签订，就具有法律效力，双方必须严格履行合同全部条款，并承担各自的义务。

第十一条 在合同履行过程中，对合同的修改、补充等，只要双方签字认可的，均为有效，可作为今后竣工验收、财务审计、索赔等的依据。

第六章 附 则

第十二条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目合同管理办法，报西北研究院备案。

第十三条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2017〕49号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目档案管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目档案管理办法（试行）》已经2017年11月27日院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2017年12月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目（以下简称“项目”）建档工作，确保项目档案的完整、准确、系统和安全，发挥项目档案在项目运行、维修、管理和改扩建、项目后评价、监察审计、维权举证等工作中的作用，根据国家及中国科学院相关规定，结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条项目档案资料是指在整个项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文字材料。

第二章 基本原则

第三条项目建档工作实行统一领导和分级管理相结合的原则，坚持项目管理部门统一领导、统一管理，各参建单位分级负责管理，统分结合的管理体制。

第四条项目建档工作应纳入项目管理相关规章制度和工作流程，与项目建设、管理同步进行。项目申请立项时，即应开始文件材料的形成、积累、审查、整理、归档和保管工作，项目竣工后，应按照西北研究院综合档案室要求，按时完成文件材料的整理、验收和移交工作。

第五条 项目档案必须完整、准确、系统、安全，能够全面真实反映项目自策划、立项、实施至项目验收的全过程。

第三章 管理职责

第六条 西北研究院国有资产管理处职责

（一）负责对项目档案的完整性、准确性和系统性进行审查，组织完成项目档案自查和整改工作。

（二）负责检查项目建设任务的执行或完成情况时，应同步检查项目的建档工作情况。

（三） 负责组织、协调、督促、指导各参建单位做好归档工作，负责接收项目档案并办理交接手续。

（四）组织项目档案验收及整改工作。

第七条 项目其他参建单位职责

（一）各参建单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并配备档案资料管理人员。

（二）按建设单位要求，负责所承担工程文件的收集、整理和归档工作，应整理符合本办法要求的档案移交建设单位，大型项目需另编制一套与城建建设、规划管理有关的档案移交城建档案馆。

（三）总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的统筹协调和指导；各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，并提交总承包单位审核和汇总，向建设单位项目主管部门移交归档。

（四）监理单位负责监督和检查监理工作范围内的勘察、设计、施工等单位的项目建档工作。审查勘察、设计、施工等单位向建设单位移交档案的质量，形成项目档案情况报告并对项目文件的真实性、准确性、完整性签署意见。

第四章 项目文件归档范围、项目归档文件质量要求、

项目文件的整理

第八条 按照中国科学院相关规定执行。

第五章 项目档案的验收

第九条国有资产管理处将符合要求的项目档案在项目竣工后六个月内移交西北研究院综合档案室。

第十条综合档案室参加项目档案验收。

第六章 项目档案的移交

第十一条 通过基建项目档案验收后，国有资产管理处向西北研究院综合档案室或项目所在地城建档案馆移交并办理相关手续。

第七章 基建档案的销毁

第十二条 按照中国科学院相关规定执行。

第八章 附 则

第十三条 青海盐湖研究所和西北高原生物研究所应根据本办法，结合实际情况，制定本单位基本建设项目档案管理办法，报西北研究院备案。

第十四条本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2017年12月14日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕9号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院西北生态环境资源研究院“百人计划”入选者

住房管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

根据《中国科学院率先行动“百人计划”管理办法》（科发人字〔2015〕74号）,为吸引国内外优秀人才来西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）工作，促进科研工作的发展，努力把西北研究院打造成为在相关研究领域国内一流、国际知名的研究机构,特制定本办法。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年2月2日

中国科学院西北生态环境资源研究院

“百人计划”入选者住房管理办法（试行）

第一条 西北研究院招聘的“百人计划”入选者，必须将本人的人事关系转入西北研究院后方可享受“百人计划”住房补贴。

第二条 根据中科院规定，率先行动“百人计划”面向海外公开招聘，分学术帅才（以下简称A类）；技术英才（以下简称B类）；青年俊才（以下简称C类）三类人才。A类入选者，住房补贴按照每人100万元人民币补贴；B类入选者，住房补贴按照每人60万元人民币补贴；C类入选者，通过中科院择优支持评审后，住房补贴按照每人60万元人民币补贴。住房补贴只用于“百人计划”入选者建房或购房。

第三条 每位“百人计划”入选者只能享受一次住房补贴。

第四条 由于西北研究院预留的“百人计划”入选者用房有限，每位“百人计划”入选者申请住房须经院长办公会讨论决定。

第五条 预留的“百人计划”用房售价以当年实际市场价的70%作为参考价格进行出售，实际市场价由国资处调研并经院长办公会讨论确定。涉及到的住房为新装修的，“百人计划”入选者还必须按照装修该住房时实际发生的数额缴纳装修款项。

第六条 西北研究院在职职工获“百人计划”入选者，申请“百人计划”用房的，原分配的旧房按申请当年实际市场价的70%作为参考价格进行回收，实际市场价由国资处调研并经院长办公会讨论确定。在职职工已分配住房，获“百人计划”入选者后不申请“百人计划”用房的，“百人计划”住房补贴由本人领取或用于购置商品房，购置商品房超出部分自己负担。

第七条 涉及到产权证过户所产生的所有费用按国家和地方相关规定执行，所有费用由住房者自己承担。需要办理产权过户的，原则上需在约定工作年限[完成一个聘期，又连续工作满5年（不足5年已退休的按实际退休时间算）]的最后一年提出申请，交足过户产生的所有费用（包括所有税费）后，由国资处办理。

第八条 “百人计划”入选者必须按确定的总售价交足房款。国有资产管理处按计划财务处开具的交款收据签订“住房协议”，办理入住手续。

第九条 C类“百人计划”入选者如果在择优时落选，按照“百人计划”管理办法应当取消入选者资格，出售的住房应按售价基数补交房款。

第十条 由“百人计划”住房补贴购置的西北研究院外房屋，其《房屋所有权证》由国有资产管理处保管。当“百人计划”入选者在西北研究院完成一个聘期，又连续工作满5年后（不足5年已退休的按实际退休时间算）《房屋所有权证》交由本人保管。如果提前结束在西北研究院的工作，西北研究院只支付超过住房补贴外的剩余房款，同时收回该房屋。若本人拟出售该住房，西北研究院有优先购买权。

第十一条 本办法只适用于兰州本部三个单元，原三个单元“百人计划”住房暂行办法同时废止。

第十二条 本办法自2018年2月1日起执行。

第十三条 本办法由国有资产管理处、人力资源处和计划财务处负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年2月2日印发 |

Ⅵ、研究生教育

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发教字〔2016〕3号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院

西北生态环境资源研究院（筹）考试安全类突发事件的应急处置预案（试行）》的通知

西北研究院招生工作领导小组、招生保密工作领导小组：

为了确保中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)（以下简称“西北研究院”）硕士、博士研究生招生考试工作顺利进行，及时预防和有效处理考试过程中的突发事件，根据《国家教育考试考务安全保密规定》（教考试〔2004〕2号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）、《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）、中国科学院大学《中国科学院大学招收攻读博士学位研究生入学考试初试考务管理规定》（校发招字〔2013〕122 号）的要求，结合西北研究院的实际情况，特制定本预案，并经西北研究院2016年12月5日院长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年12月20日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

考试安全类突发事件的应急

处置预案（试行）

为了确保中国科学院西北生态环境资源研究院(筹)（以下简称“西北研究院”）硕士、博士研究生招生考试工作顺利进行，及时预防和有效处理考试过程中的突发事件，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试[2004]2号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）、《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）、《中国科学院大学招收攻读博士学位研究生入学考试初试考务管理规定》（校发招字〔2013〕122 号）的要求，结合西北研究院的实际情况，特制定本预案。

西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本预案为指导,结合本单位实际情况,制定相应的考试安全类突发事件的应急处置预案,经各自研究所审议通过并报西北研究院备案。

一、本预案所处置突发性事件，是指西北研究院组织开展的硕士、博士研究生招生考试中发生的以下突发事件类型：

（一）试卷泄密事件

试卷泄密是指考试试题、答案及评分参考在启用之前被泄露，包括：

1.命题人员泄密事件。

2.试题印刷过程中发生的泄密事件。

3.试题运输过程中发生的泄密事件。

4.试题保管过程中发生的泄密事件。

5.考试过程中发生的泄密事件。

（1）发错试题导致无意泄密。

（2）监考人员将试题传出导致泄密。

（3）考生进场“偷题”造成试题泄密。

（二）环境事件

1.社会安全事件。

2.公共卫生事件。

3.事故灾难事件。

4.自然灾害。

（三）重大违纪舞弊事件

1.利用通讯工具作弊。

2.内外勾结作弊。

3.冒名顶替，请人代考。

（四）考场安全偶发事件

试卷印刷存在错漏、错发试卷、试卷份数不够、考试设备出现故障等是考试过程中出现的偶发事件。

二、应急领导机构

招生保密工作领导小组负责考试安全类突发事件的应急处理。包括事件的调查、调节和善后处理工作。事件发生时由招生保密工作领导小组统一指挥，按照部门职责分工开展具体工作。

下设应急工作办公室，其主要职责是：建立信息联系渠道，确定办公地点和联络方式，确保事先、事中和事后信息报告渠道畅通。办公室设在研究生部，由研究生部主任，考务工作人员组成。

三、预防措施

（一）依法管理、统一领导

严格执行国家、中国科学院大学的有关法规制度，对突发的考试安全事件实行依法依规管理。

（二） 对监考员、保密员等考试有关人员加强教育和培训工作。

（三）对保密室建筑和设备加强安全检查。

四、应急措施及响应

（一）应急措施

1.保护现场，对事发现场有关物品进行封闭保护，包括对事发相关考试用品、证件和试题实行有效保护。减少和化解突发事件的危害，同时为事后破案和查处工作提供有利条件。

2.报告危情，在考试准备工作阶段，或在考试过程中出现突发事件后，西北研究院必须报告中国科学院大学。

3.防止扩散，在发生试题泄密、试卷安全受到威胁，或可能波及较大面积的考试违纪舞弊案件等突发事件后，要控制相关涉密、涉案人员和物品，防止试题扩散、违纪舞弊范围扩大。

4.坚决查处，在出现危及考试正常进行，扰乱考试正常秩序的突发事件后，相关职能部门必须迅速查明事实，并依法查处有关责任人员。

（二）应急响应

考试安全事件发生后，应立即报告应急工作办公室。办公室在迅速查明情况后，第一时间向招生保密工作领导小组报告事件情况，包括：事件原因、事件性质、波及范围、目前的基本处理措施、对事件等级的初步判断。招生保密工作领导小组召集紧急会议研究决定启动应急预案。招生保密工作领导小组成员要赶赴现场，成立现场指挥部，指挥、协调应急行动。

五、处置办法

（一）试卷保管突发情况的处置办法。

试卷保密室严格按照国家规定设置，严格执行保密室的使用规定。如果发现试卷失密、泄密，应当立即上报招生保密工作领导小组，立即封锁保护现场，防止扩散。

（二）考试期间，监考员在考场拆封、分发试卷时，发现非当科次、还未开考的试卷后，立即收回、封存该试卷，安排考生在考场静候，监考人员不能离开考场，就近请流动监考人员向主考报告，主考核实后向中国科学院大学报告，经批准后启用备用卷，加派未接触装错科目试卷的流动监考人员监考，对原监考人员采取隔离措施。主考对接触试卷的监考员、学生进行隔离至失密的科目开考后1小时，以防止试卷泄密扩散。同时，报告招生保密工作领导小组和中国科学院大学。招生保密工作领导小组应及时会同有关部门调查统计事件影响范围和程度，评估、核实泄密事件所造成的负面情况以及开展应急工作的综合情况，为了避免引起误解，在适当范围内说明情况和已采取的措施，迅速安定人心。

（三）评卷突发情况的处置办法

评卷期间，评卷点一旦发现有答卷被盗、损毁、涂改等重大事件，必须立即上报招生保密工作领导小组和中国科学院大学，并封锁现场，保护现场，控制相关人员的对外联系，等招生保密工作领导小组的处理意见。

（四）重大违纪舞弊案件的处理办法

发现考试违纪作弊的考试管理人员，包括监考员、巡视员和考务人员，应立即制止作弊人员的作弊行为，防止违纪作弊行为的蔓延，同时报告考场主考。考场主考采取措施控制泄密人员，做好取证工作。同时报招生保密工作领导小组和中国科学院大学。招生保密工作领导小组根据违纪作弊案件的性质和危害程度，积极协调相关职能部门，采取措施，防止事态扩大，查明事实，依法查处相关责任人。

六、保障措施

通信与信息保障，招生保密工作领导小组有关人员要建立备份和紧急保障措施，确保通信顺畅。

治安保障，重大考试安全事件发生后，安全保卫部门应迅速加强对重点场所、重点人群的保护，严厉打击各种破坏活动，做好调查取证工作。

七、附则

本预案自公布之日起执行，由招生保密工作领导小组负责解释。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中国科学院大学招生办公室、西北高原生物研究所、青海盐湖研究所。 | |
| 西北生态环境资源研究院办公室 | 2016年12月20日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕16号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

博士研究生培养方案》的通知

院属各单位、各部门：

为适应创新型国家建设和社会发展对高层次人才的新要求，保证博士研究生培养质量，根据《中国科学院大学关于修订研究生培养方案的指导意见》，结合西北研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院博士研究生培养方案》，经西北研究院学位评定委员会讨论通过，并提交院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

博士研究生培养方案

为适应创新型国家建设和社会发展对高层次人才的新要求，保证博士研究生培养质量，根据《中国科学院大学关于修订研究生培养方案的指导意见》，结合中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）工作实际，特制定本培养方案。

一、培养目标

围绕国家“丝绸之路经济带”和西部大开发战略，以西北干旱高寒的特殊生态、环境、资源为主攻方向，瞄准国际地球科学发展前沿，在大气圈—水圈—生物圈—冰冻圈—岩石圈相互作用与全球变化、区域气候与环境演变、生态系统退化机制与重建、水土和矿产等重要自然资源的形成与利用、资源环境战略与情报等领域，为生态环境修复、资源勘探利用、重大工程建设，以及经济社会可持续发展战略决策等培养高层次创新人才。具体要求如下：

（一）具有坚定的社会主义理想信念，具有辩证唯物主义的世界观；热爱祖国，遵纪守法，品行端正；诚实守信，学风严谨，团结协作，具有良好的科研道德和敬业精神；具有勇于创新的科学精神、求真务实的科研品格、敢于担当的社会责任感。

（二）在本专业领域掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识；具有独立从事科学研究工作的能力，在科学或专门技术上做出创新性的成果。

（三）能够熟练掌握一门外国语（一般为英语），熟练阅读本专业外文资料，用外语撰写学术论文，并具有良好的外语听说能力及国际学术交流能力。

（四）具有健康的体质与良好的心理素质。

二、培养类型及学习年限

（一）培养类型

博士研究生按照招考方式可分为公开招考、硕博连读和直接攻博三种类型。

（二）学习年限

公开招考博士研究生基本学习年限一般为3年，最长学习年限（含休学）不得超过6年；硕博连读研究生和直接攻博研究生基本学习年限一般为5年，最长学习年限（含休学）不得超过8年。

为了保证研究生培养质量，博士研究生必须满足基本学习年限要求。

三、学科专业及研究方向

西北研究院在自然地理学，人文地理学，地图学与地理信息系统，气象学，大气物理学与大气环境，矿物学、岩石学、矿床学，地球化学，构造地质学，生态学，岩土工程，防灾减灾工程及防护工程，寒区工程与环境（自设专业），情报学等学科专业培养博士研究生，各学科专业及研究方向设置如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **学科专业** | **研究方向** |
| **自然地理学** | 沙漠化 |
| 干旱区环境 |
| 风沙地貌 |
| 风沙物理与风沙工程 |
| 冰川学 |
| 冰冻圈与环境 |
| 雪冰及应用 |
| 土壤学 |
| 水文学 |
| 水土资源学 |
| 水文生态学 |
| 冻土环境与全球变化 |
| 冻土与寒区工程 |
| 冻土热力学 |
| 天然气水合物 |
| **人文地理学** | 生态经济学 |
| 区域可持续发展 |
| 冰冻圈与可持续发展 |
| **地图学与地理信息系统** | 陆面数据同化 |
| 陆面定量遥感 |
| 寒旱区遥感 |
| 寒旱区地理信息系统 |
| 地学e-science |
| **气象学** | 高原气象学 |
| 干旱气象学 |
| 数值模拟与预测 |
| 陆面过程与气候变化 |
| **大气物理学与大气环境** | 大气物理学 |
| 边界层气象学 |
| 大气环境 |
| 冰冻圈气候学 |
| **矿物学、岩石学、矿床学** | 沉积学 |
| 储层地质学 |
| 石油地质学 |
| **地球化学** | 有机地球化学 |
| 油藏地球化学 |
| 环境地球化学 |
| 实验地球化学 |
| 气体地球化学 |
| **构造地质学** | 构造地质学 |
| 构造地球化学 |
| **生态学** | 生态学 |
| 植物生理学 |
| 农业生态学 |
| 土壤生态学 |
| 恢复生态学 |
| 生态水文学 |
| 生态系统生态学 |
| **岩土工程** | 岩土力学 |
| 岩土工程数值方法 |
| 冻土与寒区工程 |
| 冻土力学 |
| 冻土物理 |
| **防灾减灾工程及防护工程** | 寒区冻融灾害 |
| 风沙灾害与防沙工程 |
| 冰川灾害与防治 |
| 积雪灾害与防治 |
| 数据工程防灾应用 |
| **寒区工程与环境** | 冻土环境与工程 |
| 寒区工程理论与规划 |
| 寒区环境评估与预测 |
| 普通冻土学 |
| 冻土勘探 |
| 冻土水热过程及模拟 |
| **情报学** | 情报研究与决策咨询 |
| 知识发现与知识组织 |

四、培养方式

博士研究生培养以科学研究工作为主，结合科研工作进行课程学习，包括跨学科课程的学习，以提高理论水平和实验研究能力。重点是培养博士研究生独立从事科学研究工作的能力及创新研究能力。

博士研究生的培养工作采取导师负责与导师小组集体培养相结合的办法。导师负责指导研究生科研工作，重视研究生政治思想品德教育，并在严谨治学、科研道德和团结协作等方面对研究生严格要求，配合、协助研究生部做好研究生的各项管理工作。

博士研究生入学后三个月内，导师应根据博士研究生的培养目标和要求，结合其本人的特点和科研论文工作需要，指导博士研究生制定培养计划。培养计划是导师指导和培养博士研究生的主要依据，也是对博士研究生毕业及授予学位进行审查的依据。导师应按照培养计划做好研究生培养工作。培养计划应对研究生的培养目标、研究方向、课程选修和学分、学位论文选题、达到目标以及时间安排做出明确规定。博士研究生的培养计划应在入学三个月后报研究生部审核备案。

五、课程体系及学分要求

博士研究生实行学分制管理。研究生获得学位所需的学分，由课程学习学分和必修环节学分两部分组成，二者不能相互替代。

博士研究生课程包括学位课和非学位课等。学位课是为达到培养目标要求，保证研究生培养质量而必须学习的课程，分为公共学位课和专业学位课两类。非学位课是为拓宽研究生知识面、完善知识结构或加深某方面知识而开设的课程。

（一）公开招考博士研究生在申请博士学位前，课程学习总学分不低于7学分，其中包括政治理论课程和外国语类课程等二门公共学位课（3学分），二至三门专业学位课（4学分）。

（二）硕博连读研究生、直接攻博研究生在申请博士学位前，其硕士阶段课程学习可按西北研究院硕士研究生课程学习要求执行，博士课程学习按公开招考博士研究生课程学习要求执行。

（三）西北研究院博士研究生的课程体系：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程类型** | **课程名称** | **学分** | **备注** |
| **公共学位课** | 政治理论课程 | 1 | 必修课程 |
| 外国语类课程 | 2 | 必修课程 |
| **地理学专业**  **学位课** | 冰冻圈科学概论 | 3 | 专业核心课 |
| 冰川学 | 3 | 专业核心课 |
| 寒旱区生态水文学 | 3 | 专业核心课 |
| 干旱区水文学 | 3 | 专业核心课 |
| 寒旱区遥感 | 3 | 专业核心课 |
| 陆面数据同化理论及应用 | 3 | 专业核心课 |
| 风沙物理与风沙工程 | 2 | 专业普及课 |
| 沙漠与沙漠化 | 2 | 专业普及课 |
| 干旱区土壤与土地资源管理 | 2 | 专业普及课 |
| 经济地理学 | 2 | 专业普及课 |
| **大气科学专业**  **学位课** | 高原与干旱区气候动力学 | 3 | 专业核心课 |
| 寒旱区陆面过程 | 3 | 专业核心课 |
| 大气边界层与大气环境 | 2 | 专业普及课 |
| **生态学专业**  **学位课** | 寒旱区恢复生态学 | 3 | 专业核心课 |
| 荒漠绿洲生态系统生态学 | 2 | 专业普及课 |
| 植物逆境生理学 | 2 | 专业普及课 |
| **土木工程专业**  **学位课** | 冻土力学与寒区工程 | 3 | 专业核心课 |
| 普通冻土学 | 3 | 专业核心课 |
| 冻土物理学 | 2 | 专业普及课 |
| 岩土工程数值方法 | 2 | 专业普及课 |
| 寒旱区灾害 | 2 | 专业普及课 |
| **地质学专业**  **学位课** | 成岩作用与盆地流体 | 3 | 专业核心课 |
| 含油气盆地构造地质学 | 3 | 专业核心课 |
| 环境地球化学 | 3 | 专业核心课 |
| 气体地球化学 | 3 | 专业核心课 |
| 油气储层地质学 | 3 | 专业核心课 |
| 油气地球化学 | 3 | 专业核心课 |
| 野外地质课 | 3 | 专业核心课 |
| 沉积地质学及应用 | 3 | 专业核心课 |
| **情报学专业**  **学位课** | 知识组织与知识系统 | 2 | 专业普及课 |
| 战略情报研究与决策咨询 | 2 | 专业普及课 |

六、必修环节及要求

（一）开题报告（2学分）

博士研究生在广泛调查研究、阅读文献资料、弄清主攻方向的前沿成果和发展动态的基础上，经与导师协商，提出学位论文选题。选题应尽可能对学术发展、经济建设和社会进步有重要意义。

博士研究生应在规定的时间内，就选题的背景意义、国内外研究动态及发展趋势、主要研究内容、拟采取的技术路线及研究方法、预期成果、论文工作时间安排等方面，撰写《研究生学位论文开题报告》，导师和指导小组应严格把关。研究生开题报告字数要求不少于1万字。研究生填写《研究生学位论文开题报告登记表》，经导师同意后，方可进行开题报告。除涉密论文外，开题报告应公开进行，尽可能广泛地听取专家意见。研究生开题报告不少于15分钟，专家提问不少于10分钟，一般应在入学后一年左右完成。

为保证培养质量，开题报告专家小组由5名具有正高级专业技术职称的研究人员组成，其中博士生导师不少于3名。考核小组就学生的论文选题、文献综述、研究内容、研究方法与技术路线、有何特色及创新点等方面进行评分（百分制），90分以上为优秀、75-89分为良好、60-74分为合格、60分以下为不合格。对于考核不合格者，3个月内经导师审核通过可重新申请开题，第二次开题报告考核结果仍为不合格者，按照《中国科学院大学学生管理规定》予以退学。

（二）中期考核（2学分）

中期考核主要考核研究生论文工作进展情况、取得的阶段性成果、存在的主要问题、拟解决的途径、下一步工作计划及论文预计完成时间等。研究生需撰写《研究生学位论文中期报告》，博士研究生中期报告字数要求不少于1万字。研究生需填写《研究生学位论文中期考核登记表》，经导师审核同意后，方可进行中期考核。

博士研究生中期考核报告时间不少于20分钟，专家提问时间不少于10分钟，中期考核在开题报告通过1年后至申请答辩至少半年前完成。除涉密论文外，中期考核应公开进行。

为保证培养质量，中期考核专家小组由5名具有正高级专业技术职称的研究人员组成，其中博士生导师不少于3名。考核小组就学生的思想品德、科研能力、创新点、培养目标完成情况、已取得科研成果及野外实践等方面进行评分（百分制），90分以上为优秀、75-89分为良好、60-74分为合格、60分以下为不合格。对于考核不合格者，在半年内经导师审核通过可重新申请中期考核，第二次考核结果仍为不合格者，按照《中国科学院大学学生管理规定》予以退学。

（三）学术报告和社会实践（1学分）

为了促使研究生能主动关心和了解国内外本学科前沿的发展动态，开阔视野，启发创造力。要求每个博士研究生，在学期间应至少参加15次学术报告会（包括至少2次本人做学术报告）。

研究生完成科研课题的过程中，还须完成一定工作量的助研工作，或参加院内外组织的各类社会实践活动。

七、博士研究生资格考核

博士研究生资格考核是博士研究生正式进入学位论文研究阶段前的一次学科综合型考核。博士资格考核重点考察博士研究生是否掌握了坚实和宽广的学科基础和专门知识；是否能综合运用这些知识分析和解决问题；是否具备进行创新性研究工作的能力。

博士资格考核与博士研究生开题报告合并进行。对于学位论文开题报告不合格者，若在开题报告中发现不宜继续培养的，或是在学位论文研究工作中表现出明显科研能力差的，由导师联合考核小组提出予以退学的建议。经研究生部会同院主管领导研究同意后，上报国科大予以退学。

八、学位论文与申请学位答辩的要求

学位论文研究工作是对学生进行科学研究或承担专门技术工作的全面训练，是培养学生创新能力的重要环节。申请学位论文答辩前，研究生应在导师的指导下独立完成学位论文，不得造假，不得抄袭和剽窃他人成果。

研究生的学位论文应是系统的、完整的学术论文，学位论文撰写应符合《中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见》及国科大相应学科群学位评定委员会制定的学位论文具体要求。学生论文答辩的必要条件及程序按照《中国科学院大学学位授予工作细则》执行。研究生答辩前应达到的具体要求如下：

（一）掌握本专业领域坚实宽广的基础理论和系统深入的专业技术知识，熟悉相关学科发展现状和趋势；具有独立从事探索性基础研究的能力；在导师的指导下，学位论文研究取得完整性或阶段性成果。

（二）完成所有课程学习及必修环节，达到相应学分要求。

（三）科研成果要求

满足下列条件1或条件2，都可以视为达到了申请博士学位论文答辩的科研成果要求：

条件1：

1.理学和工学各专业（除人文地理学专业以外），满足下列条件：

至少在国内外本学科相关学术期刊公开发表（含已接收）学术论文2篇。其中至少有1篇发表在SCI、EI收录期刊，另一篇发表在CSCD收录期刊或西北研究院发行的正式期刊；

或获得发明专利1项，同时至少在本学科CSCD收录期刊或西北研究院发行的正式期刊发表（含已接收）学术论文1篇。

2.人文地理学专业，满足下列条件：

至少在国内外本学科相关学术期刊公开发表（含已接收）学术论文2篇。其中至少有1篇发表在SCI、SSCI、《地理学报》、《水利学报》、《生态学报》或西北研究院发行的正式期刊，另一篇发表在CSCD收录期刊。

或至少在本学科CSCD收录期刊公开发表（含已接收）学术论文3篇。

3.情报学专业满足下列条件：

至少在本学科一级学会主办期刊、CSSCI期刊、CSCD收录期刊、中文核心期刊要目总览期刊公开发表（含已接收）学术论文2篇。

条件2：

博士研究生获得本学科领域省部级二等奖及以上有效证书。获得二等奖，本人在获奖名单中排名须在前3名；获得一等奖，本人在获奖名单中排名须在前5名；获得特等奖，本人在获奖名单中排名须在前10名；同时至少在本学科CSCD收录期刊或西北研究院发行的正式期刊发表（含已接收）学术论文1篇。

（四）补充说明

1.发表论文要求本人为排名第一作者。SCI、SSCI、EI收录期刊若以排名第二作者发表文章，其导师必须是排名第一作者。

2.SCI、SSCI、EI、CSCD等文献数据库及索引收录期刊名录以研究生投稿时的名录为准。

3.论文已接收是指：SCI、SSCI或EI等学术论文获得DOI，其它期刊论文有接收函。

4.所发表的科研成果须与毕业论文相关。

5.本要求所指科研成果的第一署名单位必须是中国科学院西北生态环境资源研究院（Northwest Institute of Eco-Environment and Resources, Chinese Academy of Sciences），其他署名单位应有中国科学院大学（University of Chinese Academy of Sciences）。

6.外国留学生在学期间完成科研成果的具体要求参照同专业同培养层次研究生要求。

九、附则

（一）本培养方案经西北研究院学位评定委员会通过，自发布之日起执行。西北高原生物研究所、青海盐湖研究所可以本培养方案为指导意见，结合本单位实际制定相应的研究生培养方案，并报西北研究院备案。

（二）本培养方案未尽事宜，参阅教育部及国科大的相关规定，由西北研究院学位评定委员会会议讨论决定。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中国科学院大学。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕17号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

硕士研究生培养方案》的通知

院属各单位、各部门：

为适应创新型国家建设和社会发展对高层次人才的新要求，保证硕士研究生培养质量，根据《中国科学院大学关于修订研究生培养方案的指导意见》，结合西北研究院工作实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院硕士研究生培养方案》，经西北研究院学位评定委员会讨论通过，并提交院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

硕士研究生培养方案

为适应创新型国家建设和社会发展对高层次人才的新要求，保证硕士研究生培养质量，根据《中国科学院大学关于修订研究生培养方案的指导意见》，结合中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）工作实际，特制定本培养方案。

一、培养目标

围绕国家“丝绸之路经济带”和西部大开发战略，以西北干旱高寒的特殊生态、环境、资源为主攻方向，瞄准国际地球科学发展前沿，在大气圈—水圈—生物圈—冰冻圈—岩石圈相互作用与全球变化、区域气候与环境演变、生态系统退化机制与重建、水土和矿产等重要自然资源的形成与利用、资源环境战略与情报等领域，为生态环境修复、资源勘探利用、重大工程建设，以及经济社会可持续发展战略决策等培养高层次创新人才。具体要求如下：

（一）具有坚定的社会主义理想信念，具有辩证唯物主义的世界观；热爱祖国，遵纪守法，品行端正；诚实守信，学风严谨，团结协作，具有良好的科研道德和敬业精神；具有勇于创新的科学精神、求真务实的科研品格、敢于担当的社会责任感。

（二）在本专业领域内掌握坚实的基础理论和系统的专门知识；具有从事科学研究工作或独立承担专门技术工作的能力。

（三）能够熟练运用英语阅读本领域有关文献资料，撰写论文摘要，具有良好的英语听说能力。

（四）具有健康的体质与良好的心理素质。

二、学科专业及研究方向

西北研究院在自然地理学，人文地理学，地图学与地理信息系统，气象学，大气物理学与大气环境，固体地球物理学，矿物学、岩石学、矿床学，地球化学，构造地质学，生态学，岩土工程，防灾减灾工程及防护工程，寒区工程与环境（自设专业），情报学等学科专业培养学术型硕士研究生，各学科专业及研究方向设置如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **学科专业** | **研究方向** |
| **自然地理学** | 冰冻圈与全球变化 |
| 寒旱区水文、土壤与水土资源 |
| 沙漠化与沙漠环境 |
| 风沙物理与治沙工程 |
| 寒区环境与工程 |
| **人文地理学** | 经济地理 |
| 生态经济 |
| **地图学与地理信息系统** | 遥感 |
| 地理信息系统 |
| **气象学** | 高原气象学 |
| 干旱气象学 |
| 数值模拟与预测 |
| 陆面过程与气候变化 |
| **大气物理学与大气环境** | 大气物理学 |
| 边界层气象学 |
| 大气环境 |
| **固体地球物理学** | 油储地球物理 |
| **矿物学、岩石学、矿床学** | 沉积地质学 |
| 储层地质学 |
| 油气地质学 |
| 非常规油气地质学 |
| **地球化学** | 油气地球化学 |
| 同位素地球化学 |
| 环境地球化学 |
| 实验地球化学 |
| 元素地球化学 |
| 气体地球化学 |
| 非常规油气地球化学 |
| **构造地质学** | 含油气盆地构造地质学 |
| **生态学** | 生态学 |
| 农业生态学 |
| 植被生态学 |
| 生态系统生态学 |
| 微生物学 |
| 分子生态学 |
| 生理生态学 |
| **岩土工程** | 冻土物理与冻土工程 |
| 冻土力学与寒区工程 |
| 寒区岩土工程数值方法 |
| 岩土力学 |
| 寒区岩土测试技术 |
| **防灾减灾工程及防护工程** | 防沙工程设计与施工 |
| 水土保持 |
| 水旱灾害规律及减灾战略 |
| 工程地质灾害防护 |
| 冰雪灾害与工程技术 |
| **寒区工程与环境** | 冻土环境与工程 |
| 寒区工程规划 |
| 寒区环境评估与预测 |
| **情报学** | 情报研究理论与方法 |
| 情报分析与科技评价 |
| 战略研究与决策咨询 |
| 用户研究与情报服务 |
| 知识管理理论与方法 |
| 知识挖掘与知识分析 |

三、培养方式及学习年限

硕士研究生采取“两段式”的培养模式，包括课程学习和科研实践两个阶段；实行导师（或导师小组）负责制。导师负责指导研究生科研工作，重视研究生政治思想品德教育，并在严谨治学、科研道德和团结协作等方面对研究生严格要求，配合、协助研究生部做好研究生的各项管理工作。

硕士研究生入学后第一学年一般应在国科大北京教学园区集中参加课程学习。

硕士研究生入学后第二学年开始进入导师所在研究室，依托导师承担的科研项目、西北研究院的科研条件和科研设施，进行科研实践和开展学位论文工作（完成必修环节要求），培养科学研究能力或独立承担专门技术工作的能力。

硕士研究生基本学习年限一般为3年，最长学习年限（含休学）不得超过4年。

四、课程体系及学分要求

硕士研究生实行学分制管理。研究生获得学位所需的学分，由课程学习学分和必修环节学分两部分组成，二者不能相互替代。

硕士研究生学位课程体系及学分具体要求遵循《中国科学院大学研究生课程学习及学分要求暂行规定》，在国科大北京教学园区集中进行，完成基础理论和专门知识的学习。研究生修读的课程包括学位课和非学位课等。学位课是为达到培养目标要求，保证研究生培养质量而必须学习的课程，分为公共学位课和专业学位课两类。非学位课是为拓宽研究生知识面、完善知识结构或加深某方面知识而开设的课程。

硕士研究生申请硕士学位前，课程学习总学分不低于35学分，其中学位课学分不低于18学分。

五、必修环节及要求

（一）开题报告（2学分）

硕士研究生在广泛调查研究、阅读文献资料、充分了解主攻方向的前沿成果和发展动态的基础上，经与导师协商，提出学位论文选题。选题应尽可能对学术发展、经济建设和社会进步有重要意义。

硕士研究生应在规定的时间内，就选题的背景意义、国内外研究动态及发展趋势、主要研究内容、拟采取的技术路线及研究方法、预期成果、论文工作时间安排等方面，撰写《研究生学位论文开题报告》，导师应严格把关。硕士研究生开题报告字数要求7000字以上。研究生填写《研究生学位论文开题报告登记表》，经导师同意后，方可进行开题报告。除涉密论文外，开题报告应公开进行，尽可能广泛地听取专家意见。硕士研究生的开题报告时间不少于10分钟，专家提问时间不少于10分钟，一般应在第三学期结束前完成。

为保证培养质量，开题报告专家小组由5名具有副高级（或以上）专业技术职称的研究人员组成（研究生导师不少于3名）。考核小组就学生的论文选题、文献综述、研究内容、研究方法与技术路线、有何特色及创新点等方面进行评分（百分制），90分以上为优秀、75-89分为良好、60-74分为合格、60分以下为不合格。对于考核不合格者，3个月内经导师审核通过可重新申请开题，第二次开题报告考核结果仍为不合格者，按照《中国科学院大学学生管理规定》，应予退学。

（二）中期考核（2学分）

中期考核主要考核研究生论文工作进展情况。研究生需撰写《研究生学位论文中期报告》，硕士研究生中期报告字数要求8000字以上，包括取得的阶段性成果、存在的主要问题、拟解决的途径、下一步工作计划及论文预计完成时间等。研究生需填写《研究生学位论文中期考核登记表》，经导师审核同意后，方可进行中期考核。

硕士研究生中期考核应在开题报告通过一年后及申请答辩半年前完成，报告时间不少于15分钟，专家提问时间不少于10分钟。除涉密论文外，中期考核应公开进行。

为保证培养质量，中期考核专家小组由5名具有副高级（或以上）专业技术职称的研究人员组成（研究生导师不少于3名）。考核小组就学生的思想品德、科研能力、创新点、培养目标完成情况、已取得科研成果及野外实践等方面进行评分（百分制），90分以上为优秀、75-89分为良好、60-74分为合格、60分以下为不合格。对于考核不合格者，半年内经导师审核通过可重新申请中期考核，第二次考核结果仍为不合格者，按照《中国科学院大学学生管理规定》，应予退学。

（三）学术报告和社会实践（1学分）

为了促使研究生能主动关心和了解国内外本学科前沿的发展动态，开阔视野，启发创造力。要求每个硕士研究生，在学期间应至少参加10次学术报告会（包括至少1次本人做学术报告）。

研究生完成科研课题的过程中，还须完成一定工作量的助研工作，或参加院内外组织的各类社会实践活动。

六、学位论文与申请学位答辩的要求

学位论文研究工作是对学生进行科学研究或承担专门技术工作的全面训练，是培养学生创新能力的重要环节。申请学位论文答辩前，研究生应在导师的指导下独立完成学位论文，不得造假，不得抄袭和剽窃他人成果。

研究生的学位论文应是系统的、完整的学术论文，学位论文撰写应符合《中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见》及国科大相应学科群学位评定委员会制定的学位论文具体要求。学生论文答辩的必要条件及程序按照《中国科学院大学学位授予工作细则》执行。研究生答辩前应达到的具体要求如下：

（一）在本专业领域内掌握坚实的基础理论和系统的专门知识，掌握所修专业现代实验方法和技术，了解本学科发展现状和趋势，具有独立从事方向明确的应用研究和专门技术工作的能力。在导师的指导下，学位论文研究取得完整性或阶段性成果。

（二）完成所有课程学习及必修环节，达到相应学分要求。

（三）学术文章发表应满足下列要求：

情报学专业研究生作为排名第一作者，至少在本学科一级学会主办期刊、CSSCI期刊、CSCD收录期刊、中文核心期刊要目总览期刊公开发表（含已接收）学术论文1篇。

其他专业研究生作为排名第一作者，至少在本学科SCI或EI或SSCI或CSCD收录或西北研究院发行的正式学术期刊公开发表（含已接收）学术论文1篇。

（四）补充说明

1.论文已接收是指：SCI、EI或SSCI等学术论文获得DOI，其它期刊有接收函。

2.所发表的科研成果须与毕业论文相关。

3.本要求所指科研成果的第一署名单位必须是中国科学院西北生态环境资源研究院（Northwest Institute of Eco-Environment and Resources, Chinese Academy of Sciences），其他署名单位还应有中国科学院大学（University of Chinese Academy of Sciences）。

七、附则

（一）本培养方案经西北研究院学位评定委员会通过，自发布之日起执行。西北高原生物研究所、青海盐湖研究所可以本培养方案为指导意见，结合本单位实际制定相应的研究生培养方案，并报西北研究院备案。

（二）本培养方案未尽事宜，参阅教育部及国科大的相关规定，由西北研究院学位评定委员会会议讨论决定。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：中国科学院大学。 | |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕18号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

博士研究生指导教师管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

为提高研究生培养质量，满足西北研究院对人才培养的需求及适应研究生教育事业发展，进一步加强研究生指导教师队伍建设，根据国家、中国科学院和中国科学院大学的相关法规和文件要求，并结合西北研究院实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院博士研究生指导教师管理办法》，经西北研究院学位评定委员会会议讨论通过，并提交院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

博士研究生指导教师管理办法

第一章 总则

第一条 研究生教育是高等教育的最高层次，研究生指导教师对研究生的培养负有关键且重要的责任。为提高研究生培养质量，满足中科院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）对人才培养的需求及适应研究生教育事业发展，进一步加强研究生指导教师队伍建设，根据国家、中国科学院和中国科学院大学（简称国科大）的相关法规和文件要求，并结合西北研究院实际，特制定本办法。

第二章 博士研究生指导教师的岗位职责

第二条 遵守宪法、法律和职业道德；了解掌握并贯彻执行国家、国科大和西北研究院有关研究生招生、培养、学位和管理等方面的政策、规章和制度。

第三条 为人师表，在学生的思想教育、科研道德等方面负有引导、示范和监督的责任；关心爱护学生，制止有害于学生或其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

第四条 参与制定本学科专业的研究生培养方案。研究生入学后，向研究生详细介绍专业方向，根据本学科培养方案结合研究生具体情况，制定培养计划，并督促、检查实施。

第五条 根据研究生招生工作的统一安排，参与研究生招生工作。

第六条 承担研究生教学任务，为研究生讲授专业课程或开设反映当前本学科发展前沿的专题讲座，编撰研究生教材。

第七条 对研究生培养全过程负有指导责任，应指导学生选课、确定论文选题和开展科学研究工作，在学术上把关并做出学术评价。按规定为学生学习生活提供必要的支持和帮助。

第八条 配合、协助研究生部做好研究生的各项管理和阶段性考核工作，评定学生的品行和学业成绩。对不适合继续培养的研究生，提出终止学习或其他处理意见，由主管部门按有关规定办理。

第九条 参加国科大和西北研究院组织的导师培训和教育工作研讨活动，探索和掌握研究生培养、管理的特点和规律，不断提升研究生的培养质量。对国科大和西北研究院的教育教学、管理和教育行政部门的工作提出意见和建议。

第三章 博士研究生指导教师选聘的基本条件

第十条 具有正高级专业技术职称且上岗满一年。

第十一条 热爱研究生教育事业，熟悉国家有关学位与研究生教育的政策法规，遵纪守法，道德高尚，作风正派，学风优良，治学严谨，善于协作，能为人师表，认真履行导师职责。

第十二条 初聘博士生导师年龄不超过55周岁。1991年以后参加工作的，应具有博士学位。

第十三条 有丰富的科研工作经验，稳定的研究方向，较强的科研能力，能及时了解和掌握本学科发展的前沿动态及发展趋势，具有坚实宽广的理论基础和系统深入的专门知识，能胜任一至两门博士学位课程的教学工作。

第十四条 所从事的研究方向应具有重要的理论意义和实际应用价值。在本学科学术造诣较深，其学术水平在本学科领域处于前沿或领先地位。

（一）理学和工学各专业（除人文地理学专业以外），近五年来以第一作者署名在SCI、EI收录的刊物上发表3篇以上（含3篇）论文，其中至少有1篇为本专业II区（汤森路透分区）以上SCI收录论文；且有较充足的科研经费可供培养博士研究生，在研经费三年不少于90万元。

（二）人文地理学专业：近五年来以第一作者署名在SCI、EI、SSCI收录的刊物上发表3篇以上（含3篇）论文；且有较充足的科研经费可供培养博士研究生，在研经费三年不少于90万元。

（三）情报学专业:在文献情报领域或相关研究领域有较大的学术影响；有较强的从事学术性研究能力，近三年来在国内外核心刊物上以第一作者或通讯作者发表学术论文不少于5篇或者本人编撰出版图书情报学、资源环境类战略研究学术专著一部以上（至少在其中一部中本人直接撰写部分要超过二分之一）；且有较充足的科研经费可供培养博士研究生，在研经费三年不少于40万元。

第十五条 能胜任研究生教学和指导工作，已完整培养过一届硕士研究生或作为博士研究生指导小组成员完整地协助培养过一届博士研究生，培养质量良好。

第十六条 能坚持正常工作，担负起实际指导博士研究生的责任，且上岗期间没有长期出国任务。

第十七条 法定退休年龄前三年不再招收新生。院士不受年龄限制。

第十八条 中科院“百人计划”入选者、新世纪百千万人才工程国家级人选入选者、中组部“千人计划”入选者、国家优秀青年基金获得者等，若取得研究员职称，则直接获得博士生导师资格。

第四章 选聘程序

第十九条 本人提出申请，填写《中国科学院大学研究生指导教师资格申请表》，并提交其科研成果、教学工作、奖励、科研项目等证明材料。

第二十条 研究生部会同相关部门对提交材料进行复审，合格者提交西北研究院学位评定委员会审议。

第二十一条 西北研究院学位评定委员会根据博士研究生指导教师选聘的基本条件，进行评审并以无记名投票方式表决，获全体委员半数以上同意票数者为通过，认定其具备博士研究生指导教师资格，经西北研究院院长办公会议同意后方可上岗招收博士生。

第二十二条 招收博士研究生后，享受博士生导师岗位津贴（津贴由导师课题支付）。

第二十三条 新博士生导师遴选工作每两年进行一次。特殊情况需要单独审批的，由西北研究院院长或学位委员会主任提出，可个案解决。

第五章 培训与审核

第二十四条 为进一步增强博士生导师的责任意识，提升其指导研究生的能力和水平，确保研究生培养质量，博士生导师须参加国科大及西北研究院开展的多种形式的培训活动。未参加过教师培训的新任博士生导师须经培训合格后方能上岗。

第二十五条 上岗博士生导师需在每年招生前向研究生部提出下一年度招收博士生计划，研究生部进行审核。被审核者需满足以下条件，方能进行下一年度的招生：

（一）有一定数量的科研经费可供培养研究生；

（二）近三年招收或指导研究生1名以上（新任导师自首次聘任之日起3年内不作此要求）。

第二十六条 对属于下列情况之一，经西北研究院学位评定委员会认定后，可酌情减招或暂停招生，直至取消上岗资格。

（一）无明确且相对稳定的研究方向和可供学生作为学位论文选题的科研或科技开发任务的。

（二）无足够的时间和精力指导学生的课程学习和论文工作的，或因健康原因不能坚持正常教学和科研工作的。

（三）在教学或指导学生的过程中行为不当或发生责任事故等的。

（四）发现学术舞弊作伪行为的。

（五）在研究生教育质量检查与评估中，发现有培养质量问题的。

（六）其他不适合继续承担导师岗位职责的。

第六章 奖励与惩戒

第二十七条 对做出突出成绩的博士生导师积极推荐参加优秀指导教师的评选与表彰。

第二十八条 对违纪违法、违反学术道德和社会公德的博士生导师经西北研究院学位评定委员会讨论，可给予暂停招生或解聘的处分，其指导的研究生必须转给其他导师。

第七章 解聘

第二十九条 博士生导师有以下情形之一时，将自行解聘，所指导的研究生协商后按有关程序办理。

（一）调离。

（二）连续三年未招收或指导研究生。（如有招生需求，需按新博士生导师重新遴选）

（三）退休。

第八章 兼职博士生导师选聘与管理

第三十条 外单位人员申请选聘西北研究院博士研究生指导教师，应提供充分证明其与所申请的学位授权点有稳定合作关系的材料，由相关研究室推荐，审核程序、选聘基本条件及管理办法与西北研究院博士生导师相同。

第三十一条 兼职博士研究生指导教师招生数控制在3年招收一名研究生。

第三十二条 兼职博士生导师所指导的研究生完成的科研成果归西北研究院所有。

第九章 附则

第三十三条 本管理办法经西北研究院学位评定委员会通过后执行。

第三十四条 本管理办法之修订、解释权归西北研究院学位评定委员会。未尽事宜，参阅教育部及国科大的相关规定，由西北研究院学位评定委员会会议讨论决定。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕19号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

硕士研究生指导教师管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

为提高研究生培养质量，满足西北研究院对人才培养的需求及适应研究生教育事业发展，进一步加强研究生指导教师队伍建设，根据国家、中国科学院和中国科学院大学的相关法规和文件要求，并结合西北研究院实际，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院硕士研究生指导教师管理办法》，经西北研究院学位评定委员会会议讨论通过，并提交院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

硕士研究生指导教师管理办法

第一章 总则

第一条 研究生教育是高等教育的最高层次，研究生指导教师对研究生的培养负有关键且重要的责任。为提高研究生培养质量，满足中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）对人才培养的需求及适应研究生教育事业发展，进一步加强研究生指导教师队伍建设，根据国家、中国科学院和中国科学院大学（简称国科大）的相关法规和文件要求，并结合西北研究院实际，特制定本办法。

第二章 硕士研究生指导教师的岗位职责

第二条 遵守宪法、法律和职业道德；了解掌握并贯彻执行国家、国科大和西北研究院有关研究生招生、培养、学位和管理等方面的政策、规章和制度。

第三条 为人师表，在学生的思想教育、科研道德等方面负有引导、示范和监督的责任；关心爱护学生，制止有害于学生或其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

第四条 参与制定本学科专业的研究生培养方案。研究生入学后，向研究生详细介绍专业方向，根据本学科培养方案结合研究生具体情况，制定培养计划，并督促、检查实施。

第五条 根据研究生招生工作的统一安排，参与研究生招生工作。

第六条 承担研究生教学任务，为研究生讲授专业课程或开设反映当前本学科发展前沿的专题讲座，编撰研究生教材。

第七条 对研究生培养全过程负有指导责任，应指导学生选课、确定论文选题和开展科学研究工作，在学术上把关并做出学术评价。按规定为学生学习生活提供必要的支持和帮助。

第八条 配合、协助研究生部做好研究生的各项管理和阶段性考核工作，评定学生的品行和学业成绩。对不适合继续培养的研究生，提出终止学习或其他处理意见，由主管部门按有关规定办理。

第九条 参加国科大和西北研究院组织的导师培训和教育工作研讨活动，探索和掌握研究生培养、管理的特点和规律，不断提升研究生的培养质量。对国科大和西北研究院的教育教学、管理和教育行政部门的工作提出意见和建议。

第三章 硕士研究生指导教师选聘的基本条件

第十条 具有副高级专业技术职称且上岗满一年。

第十一条 热爱研究生教育事业，熟悉国家有关学位与研究生教育的政策法规，遵纪守法，道德高尚，作风正派，学风优良，治学严谨，善于协作，能为人师表，认真履行导师职责。

第十二条 初聘硕士生导师年龄不超过55周岁。1991年以后参加工作的，应具有博士学位（情报学专业应具有硕士学位）。

第十三条 有丰富的科研工作经验，稳定的研究方向，较强的科研能力，能及时了解和掌握本学科发展的前沿动态及发展趋势，具有坚实的理论基础和系统的专门知识，能胜任一至两门硕士学位课程的教学工作。

第十四条 所从事的研究方向应具有重要的理论意义和实际应用价值。

（一）理学和工学各专业，近三年来以第一作者在核心期刊上发表3篇以上（含3篇）论文，其中至少有1篇在SCI收录的刊物上发表，且有较充足的科研经费可供培养研究生，有独立承担的科研项目，有不少于三年45万元的科研经费。

（二）情报学专业：具有在本学科或相关领域5年以上的科研工作经历（含博士研究生阶段科研经历）；近三年来以第一作者在文献情报专业领域国内外核心期刊上至少发表3篇以上（含3篇）的学术论文；目前作为主要人员正在承担院级文献情报课题或及其以上正式立项的科研课题，有不少于三年20万元的科研经费。

第十五条 能坚持正常工作，担负起实际指导硕士生的责任，且上岗期间没有长期出国任务。

第十六条 法定退休年龄前三年不再招收新生。

第十七条 中科院“百人计划”入选者、新世纪百千万人才工程国家级人选入选者、中组部“千人计划”入选者、国家优秀青年基金获得者等，若取得副研究员职称，则直接获得硕士生导师资格。

第四章 选聘程序

第十八条 本人提出申请，填写《中国科学院大学研究生指导教师资格申请表》，并提交其科研成果、奖励、科研项目等证明材料。

第十九条 研究生部会同相关部门对提交材料进行复审，合格者提交西北研究院学位评定委员会审议。

第二十条 西北研究院学位评定委员会根据硕士研究生指导教师选聘的基本条件，进行审议并以无记名投票方式表决，获全体委员半数以上同意票数者为通过，认定其具备硕士研究生指导教师资格，经西北研究院院长办公会同意后方可上岗招收硕士生。

第二十一条 招收硕士研究生后，享受硕士生导师岗位津贴（津贴由导师课题支付）。对未招收到硕士生的导师，不享受硕士生导师岗位津贴。

第二十二条 新硕士生导师遴选工作每年进行一次。特殊情况需要单独审批的，由西北研究院院长或学位委员会主任提出，可个案解决。

第五章 培训与审核

第二十三条 为进一步增强硕士生导师的责任意识，提升其指导研究生的能力和水平，确保研究生培养质量，硕士生导师须参加国科大及西北研究院开展的多种形式的培训活动。新任硕士生导师须经培训合格后方能上岗。

第二十四条 研究生部对下一年度有招生需求的硕士生导师进行审核，审核合格者才能进行下一年度的招生。

第二十五条 对属于下列情况之一，经西北研究院学位评定委员会认定后，可酌情减招或暂停招生，直至取消上岗资格。

（一）无明确且相对稳定的研究方向和可供学生作为学位论文选题的科研或科技开发任务的。

（二）无足够的时间和精力指导学生的课程学习和论文工作的，或因健康原因不能坚持正常教学和科研工作的。

（三）在教学或指导学生的过程中行为不当或发生责任事故等的。

（四）发现学术舞弊作伪行为的。

（五）在研究生教育质量检查与评估中，发现有培养质量问题的。

（六）其他不适合继续承担导师岗位职责的。

第六章 奖励与惩戒

第二十六条 对做出突出成绩的硕士生导师积极推荐参加优秀指导教师的评选与表彰。

第二十七条 对违纪违法、违反学术道德和社会公德的硕士生导师经西北研究院学位评定委员会讨论，可给予暂停招生或解聘的处分，其指导的研究生必须转给其他导师。

第七章 解聘

第二十八条 硕士生导师有以下情形之一时，将自行解聘，所指导的研究生协商后按有关程序办理。

（一）调离。

（二）退休。

第八章 附则

第二十九条 本管理办法经西北研究院学位评定委员会通过后执行。

第三十条 本管理办法之修订、解释权归西北研究院学位评定委员会。未尽事宜，参阅教育部及国科大的相关规定，由西北研究院学位评定委员会会议讨论决定。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕20号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

研究生奖助学金发放实施方案》的通知

院属各单位、各部门：

为推进西北研究院研究生教育事业的健康发展，有利于更好地培养德才兼备的创新创业人才，充分发挥导师指导及科学研究在研究生培养中的主导和重要作用，鼓励研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极参加科研活动，按照中国科学院大学相关文件精神，对西北研究院兰州本部研究生奖助学金进行调整，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院研究生奖助学金发放实施方案》，经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

研究生奖助学金发放实施方案

为推进中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）研究生教育事业的健康发展，有利于更好地培养德才兼备的创新创业人才，充分发挥导师指导及科学研究在研究生培养中的主导和重要作用，鼓励研究生勤奋学习，刻苦钻研，积极参加科研活动，按照《中国科学院大学研究生奖助学金管理指导意见》（校发学字〔2014〕63号）、《中国科学院研究生国家奖学金评审实施办法》（校发学字〔2014〕64号）、《中科院前沿科学与教育局关于中国科学院大学研究生奖助学金的调整方案》（前字〔2016〕4号）要求，对西北研究院兰州本部研究生奖助学金进行调整，特制定该实施方案。

一、奖助学金管理指导思想

参照西北研究院兰州本部原三个单元奖助学金发放标准，以优化结构、规范管理为原则，建立研究生奖助学金的可持续增长机制。在保证研究生基本生活需要的基础上，实现劳酬结合，进一步强化研究生的责任义务意识，鼓励勤勉、激发创新，促进研究生培养质量的不断提高。

二、奖助学金发放对象及原则

（一）奖助学金发放对象为西北研究院兰州本部正式录取、按时入学注册的非定向全日制研究生。

（二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守国家宪法和法律，遵守中国科学院大学（简称国科大）和西北研究院规章制度，积极参加西北研究院组织的各类学生活动，有工作责任心和团结协作精神。

（三）按时完成研究生培养阶段各教学环节的学习计划，成绩合格。

三、研究生奖助学金构成

研究生奖助学金的设置，包括国家助学金、国家奖学金、中科院奖学金、国科大学业奖学金、西北研究院奖学金、“助研/助教/助管”岗位津贴（简称“三助津贴”），共计六个类别。

（一）国家助学金

按照国家财政拨款统一标准实行。现行资助标准为：博士生15000元/年·生、硕士生6000元/年·生，覆盖100%研究生。具体实施参照《中国科学院大学研究生国家助学金管理细则（暂行）》（校发学字〔2014〕65号），由研究生部依据学籍管理负责实时核定，国科大逐月发放。

（二）国家奖学金

按照当年国家财政拨款额度及要求实施。现行标准为：博士生3万元/生、硕士生2万元/生，每年评选一次并覆盖约2-3%研究生。具体实施参照《中国科学院大学研究生国家奖学金评审实施办法》，由西北研究院组织初选，国科大审定后一次性发放给获奖研究生。

（三）中科院奖学金

指中科院设立的各类研究生奖学金。由中科院教育主管部门、国科大及中科院研究生教育基金会统筹安排，按年度通知西北研究院进行申报，经上级相关部门组织评选后进行发放。

（四）国科大学业奖学金

由国科大按照博士生13000元/年·生、硕士生8000元/年·生的标准以及100%缴纳学费的研究生规模，核定当年西北研究院“国科大学业奖学金”“”总额。研究生在按时注册及缴纳学费后，经西北研究院考核合格，由研究生部在每年10月底前将名单上报至国科大，国科大11月一次性直接发放给获奖研究生。

（五）西北研究院奖学金

指西北研究院筹措经费设立的奖学金，面向基本学制内的研究生。由西北研究院制定规则、组织评审，以研究室为考评单位，按等级发放（见附表）。

（六）三助津贴

由导师和设岗部门负责筹措，面向做出三助工作贡献的研究生设立。西北研究院设立的助研岗位,其津贴从导师课题经费中列支。标准为博士生1700元/月·生；硕士一年级300元/月·生，硕士二、三年级800元/月·生。

助研津贴与岗位任务挂钩，实施规范管理。课题项目负责人（导师），应将岗位及相应职责要求在课题组内部予以公开，研究生须经导师同意后申请相应岗位。受聘研究生，须按岗位职责要求完成工作任务，接受考核。导师可根据考核结果适当调整助研津贴金额，对于不能履行岗位职责的研究生，三助津贴应予停发。

四、其他补贴

西北研究院研究生按规定参加城镇居民基本医疗保险，所需基本医疗保险费用按照当年兰州市城关区医保局下发文件规定，由单位财政统一支付。

西北研究院为非定向（包括非在职少数民族骨干计划）研究生统一购买研究生商业保险（意外伤害综合保险），保费由单位财政统一支付。

五、其他情况说明

（一）少数民族骨干计划等专项计划硕士生在参加预培训期间奖助学金标准按一年级硕士生同等标准执行；预培训期间的学费、住宿费等费用学生自己承担。

（二）硕博连读正式转博的研究生，注册后按博士研究生的奖助标准发放。

（三）直博生国家助学金、国科大学业奖学金按照博士生标准发放，西北研究院奖学金、助研津贴在一～二年级，按照本实施方案规定的硕士生一～二年级的标准发放；三～五年级，按照本方案规定的博士生三年级标准发放。

（四）四年级（直博生为六年级）及以上研究生的助学金由导师课题支付；支付标准可参照同类别三年级学生二等奖助学金标准酌情按月发放。

（五）夏季毕业研究生奖助学金发放至6月份，冬季毕业研究生奖助学金发放至12月份。

（六）保留入学资格、应征入伍保留学籍、休学、退学的研究生发至申请当月；保留入学资格、保留学籍、休学期间暂停发放。恢复入学资格、复学研究生自申请同意当月起发放，发满学制规定年限或至毕业为止。

（七）研究生因公出国一个月以上，出国期间，国家助学金发放标准按照国科大规定执行，暂停西北研究院奖学金和三助津贴发放，待回国后恢复发放，发满学制规定年限或至毕业为止；因公出国期间，如资助额度不能满足研究生出国期间基本生活需求，可由研究生本人申请，并经导师签字同意后，自导师课题发放一定额度的助研津贴。

（八）经批准由博士转为硕士学籍的研究生，自国科大审批同意当月起按硕士生标准发放,发满自硕士入学时间起算的硕士基本学制规定年限为止。

（九）对于因违纪违规违法行为而受到处分的研究生，取消其受处分当年和次年参加国科大或西北研究院各种奖励、各类奖学金评定的资格。已经获得的各类奖助学金，在处分下达之日起停发一年，如研究生在停发一年内毕业，则停发至实际毕业月份。

六、附则

（一）本实施方案适用于国家计划内非定向研究生。对于委托培养、定向培养、联合培养的研究生，按培养协议执行。

（二）西北研究院兰州本部研究生奖助金发放执行本实施方案，由研究生部负责解释，自公布之日起执行。

**附表**

**中国科学院西北生态环境资源研究院研究生奖助学金发放标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 奖助  类别 |  | 国家助学金  （元/月） | 国科大学业奖学金  （元/年） | 研究院奖学金  （元/月） | | | 助研津贴  （元/月） |
| 奖助  级别 |  |  |  | 一等 | 二等 | 三等 |  |
| 同年级学生人数占比 |  | 100% | 100%缴纳学费研究生 | 排名前20% | 排名中间60% | 排名后20% | 100% |
| 各类别学生发放标准 | 博士一年级 | 1500 | 13000 | 600 | 600 | 600 | 1700 |
| 博士二~三级 | 1500 | 13000 | 850 | 600 | 350 | 1700 |
|  | | | | | | |
| 直博一年级 | 1500 | 13000 | 700 | 700 | 700 | 0 |
| 直博二年级 | 1500 | 13000 | 500 | 500 | 500 | 800 |
| 直博三~五级 | 1500 | 13000 | 850 | 600 | 350 | 1700 |
|  | | | | | | |
| 硕士一年级 | 600 | 8000 | 700 | 700 | 700 | 300 |
| 硕士二年级 | 600 | 8000 | 500 | 500 | 500 | 800 |
| 硕士三年级 | 600 | 8000 | 650 | 500 | 350 | 800 |

注：1.国家助学金按照国科大规定，每年8月、2月不发放。

2.本奖助学金发放对象为非定向全日制研究生。

3.硕士二年级发放标准起发时间为研究生北京集中授课结束后，返兰后的第一个月起发。

4.西北研究院奖学金评审，直博生三年级参与所在研究室博士二年级统一评比，直博生四、五年级参与所在研究室博士三年级统一评比。

5.四年级(直博生六年级)及以上研究生的助学金由导师课题支付；支付标准可参照同类别三年级学生二等奖助学金标准酌情发放。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |

**西北生态环境资源研究院(筹)文件**

科生态发〔2018〕21号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

招收外国来华留学生管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

为了规范中国科学院西北生态环境资源研究院外国来华留学生的管理工作，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院招收外国来华留学生管理办法》，经西北研究院学位评定委员会会议讨论通过，并提交院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年4月29日

中国科学院西北生态环境资源研究院

招收外国来华留学生管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）外国来华留学生（以下简称外国留学生）的管理工作，特制定本管理办法。

第二条 本办法中所涉及的外国留学生包括外国来华攻读学位的留学生（以下简称学位留学生）和外国来华留学的进修生（以下简称外国进修生）。

第二章 外国留学生的类别、招生、录取和报到

第三条 西北研究院可以为外国留学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的类别为:硕士研究生、博士研究生;接受非学历教育的类别为:进修生。

第四条 招收外国留学生的教师须具备研究生指导教师资格。首次招生须填写《中国科学院大学国际学生指导教师资格申请表》，经西北研究院推荐，报中国科学院大学（简称国科大）审批。

第五条 导师是外国留学生招生的第一责任人，负责对外国留学生申请人进行考核（考试或面试）。西北研究院负责接收和审核外国留学生的入学申请材料，国科大负责对申请材料进行复审，办理录取相关手续。

第六条 报到与入学

被录取的新生应持本人普通护照、《中国科学院大学录取通知书》、JW202表、《外国人体格检查记录》原件到中华人民共和国驻外使（领）馆办理来华学习（X）签证，并按录取通知书规定的时间持以上材料的原件到西北研究院报到。如有特殊原因不能按时报到者，需提前向西北研究院请假。

第七条 新生报到后，西北研究院会在30天内进行资格复查及体检（费用自理）。复查合格者，准予注册，取得学籍。

第八条 新生有下列情况之一者，取消入学资格，并报国科大批准：

（一）无故逾期两周不报到者。

（二）事假超过1个月不报到或病假满1个月而不申请保留入学资格者。

（三）新生复查或体检不合格者。

第九条 外国留学生(持X签证)需在入境之日起30天内到甘肃省兰州市公安局出入境管理处办理居留手续。

第三章 纪律与考勤

第十条 外国留学生应参加国科大或西北研究院组织的集体活动。因故不能参加者，须提前请假。

第十一条 学位留学生必须按培养方案的要求，学习规定的课程，参加所修课程的考试或考查，严格遵守考试纪律。

第十二条 学位留学生必须按培养方案的要求，参加科学研究、教学与社会实践等，遵守学位论文答辩和实践考核的规定。

第十三条 外国留学生因病请假需持医生或医院门诊证明，到西北研究院办理请假手续。学生一般不得请事假，如确需请事假，需本人写出书面申请并提供有关证明，导师签字同意，西北研究院批准后方可离开。

第四章 休学与复学

第十四条 因病（需出具医生或医院门诊证明）或其他原因休学，须由本人提出书面申请，经导师同意后，由西北研究院审核，报国科大批准，可以休学。

（一）休学学生离开西北研究院，应按规定办理手续。

（二）学生休学期间，不享受国科大或西北研究院给予在学学生的待遇，所有相关费用由本人自理。

（三）学生休学，一般以半年为限，累计不得超过一年。

（四）学生休学期间有违法违纪行为的，给予相应纪律处分。

第十五条 休学学生应在休学期满的10个工作日内，向西北研究院提出书面复学申请。因病回本国休学者应在休学期满前出具健康康复证明，经同意后方可来华。来华后到西北研究院指定医院复查（费用自理）合格后，方可办理复学。逾期两周不到西北研究院办理复学手续者，按自动退学处理。

第五章 转学与转专业

第十六条 一般不受理外国留学生转学和转专业的申请。如因特殊原因需做变更者，须由本人提出书面申请，导师签字同意，西北研究院批准后，上报至国科大，由国科大负责审批。

第六章 退学和取消学籍

第十七条 外国留学生有下列情况之一者，予以取消学籍：

（一）休学期满不申请复学者。

（二）因病休学期满体检复查不合格者。

第十八条 外国留学生有下列情况之一者，予以退学：

（一）硕士生一学期有两门学位课程考试不及格，经过重修仍有一门学位课程考试不及格的；或修读年限内累计出现三门及以上学位课不及格的；博士生有一门学位课程考试不及格，经过重修仍不及格的；或修读年限内累计出现两门学位课不及格的。

（二）西北研究院经考核认为不宜继续培养，或在学位论文研究工作中明显表现出科研能力差。

（三）经过指定医院确珍，患有精神病、癫痫以及患有其他疾病不能再继续学习者。

（四）意外伤残不能坚持学习者。

（五）有正当理由申请退学者。

（六）在一学期内事假累计超过1个月者，或擅自离开单位两周以上者。

第十九条 退学及取消学籍的外国留学生，学习期已满一年及以上、完成培养计划要求且成绩合格者，发给肄业证书；学习期不满一年者，发给学习证明。未经批准自动退学者，作自动退学处理，不发给肄业证书和学习证明。

第七章 奖励与处分

第二十条 对于品学兼优的外国留学生，可申请国科大和西北研究院设立的奖项，获得相应的奖励和表扬。

第二十一条 对于严重违反院纪院规以及违反我国法律、法规的外国留学生，可视其情节轻重予以批评或纪律处分。

第二十二条 具体的奖励与处分规定，参见《中国科学院大学学生管理规定》（校发学字〔2016〕88号）和《中国科学院大学学生纪律处分实施办法》（校发学字〔2017〕78号）。

第八章 学位留学生的培养

第二十三条 学位留学生的培养采取导师负责制。导师参照中国国内研究生的培养方案，制定培养计划并负责指导其课程学习和学位论文工作。培养环节一般与中国国内同专业同培养层次研究生相同。其学位课程体系及学分具体要求遵循《中国科学院大学研究生课程学习及学分要求暂行规定》（校发教字〔2015〕45号）。

第二十四条 硕士学位留学生的基本要求

（一）掌握本学科坚实的基础理论和系统的专业知识，并具有从事科学研究工作或独立承担专门技术工作的能力。

（二）课程要求

必修课程：

1．基础理论课和专业课，一般为6-8门，作为学位课。

2．汉语课，要求具有使用生活用语的初步能力。

3．《中国概况》。

选修课程：

可根据学科、专业需要，选修一些课程，一般为3-4门。

第二十五条 博士学位留学生的基本要求

（一）掌握本学科坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识，具有独立从事科学研究工作的能力，并且在科学或专门技术上做出创新性的成果。

（二）课程要求

必修课程：

1．基础理论课和专业课，一般为2-3门，作为学位课。

2．汉语课，要求具有使用生活用语和阅读本专业汉语资料的初步能力。

3.《中国概况》。

选修课程：

1．英语（母语、官方语言为英语的外国留学生可免修）要求达到西北研究院博士研究生同等水平。

2．可根据学科、专业需要，选修一些课程，一般为3-4门。

第二十六条 论文要求：

（一）学位留学生必须根据培养计划的要求参加科研工作，并在此基础上完成学位论文。

（二）论文撰写与答辩可用汉语或英语，用英语撰写的论文需提供一份详细的中文摘要。

（三）硕士研究生撰写的硕士学位论文，应能反映学位申请人从事科学研究工作或综合运用基础理论和专门知识解决实际问题的能力。

（四）博士研究生撰写的博士学位论文，应能反映作者具有独立从事科学研究工作，并在科学或专门技术上做出创新性成果的能力。

未能达到上述要求者，不能参加论文答辩。

第二十七条 学位留学生在培养阶段，要公开进行开题报告和中期考核。

第二十八条 学位研究生获得学位的科研成果要求与西北研究院相同专业相同学位国内研究生一致。

第二十九条 硕士研究生原则上采取脱产培养的方式，即整个培养过程均在我国境内完成。确因需要，经导师同意，西北研究院主管领导批准，报国科大备案后，可利用部分时间回国撰写其学位论文；硕士生的学位论文答辩工作必须在我国进行。

第三十条 博士研究生的学位论文撰写可在我国和他国完成，但课程考试、学位论文答辩工作必须在我国进行，并且在我国进行课程学习和科学研究工作的累计时间不得少于一年半。

第九章 外国进修生的培养

第三十一条 从事专题进修的外国进修生学习期限一般不超过两年。外国进修生分为普通进修生和高级进修生，外国进修生的培养采取导师负责制。外国进修生本人需根据专业研究的需要，提出详细的研究计划，签订培养协议，经导师同意，西北研究院审核后，报送国科大审批。普通进修生：须具有与中国学士学位相当的学位或学历；高级进修生：须具有与中国硕士学位相当或以上的学位或学历。

第三十二条 外国进修生在科研活动结束后，需提交1份用汉语或英语撰写的进修总结报告。

第三十三条 外国进修生在导师指导下也可选修部分专业课。

第三十四条 外国进修生进修期满，完成进修计划者，发国科大进修结业证书。

第十章 毕 业

第三十五条 学位留学生按培养方案的规定，完成课程学习和必修环节，成绩合格，通过学位论文答辩，准予毕业并发给毕业证书。学位论文未能通过者，准予结业，发给结业证书。

第三十六条 学位留学生学习年限实行基本学制下的弹性学制。硕士基本学制为3年，最长（含休学）不得超过4年，博士基本学制为3年，最长（含休学）不得超过6年。

第三十七条 学位留学生毕业证书、肄业证书和结业证书由国科大统一印制。学习证明由西北研究院印制。

第十一章 学位授予

第三十八条 在遵守我国现行学位制度的基础上，考虑各国的实际情况，实事求是，保证质量，并按照国家及国科大有关规定，由国科大统一授予在西北研究院学习和从事科研的学位留学生硕士、博士学位。

第三十九条 经西北研究院学位评定委员会初审通过，并建议授予硕士、博士学位者，须提交国科大学位评定委员会进行终审。

第十二章 奖学金和生活补助

第四十条 外国留学生奖学金的类别、申请、评审、管理等相关事宜，参见《中国科学院大学外国来华留学生奖学金管理办法》。

第四十一条 在西北研究院攻读学位的外国留学生，可申请中国政府奖学金、CAS-TWAS院长奖学金和国科大普通奖学金，西北研究院及导师按相关规定为其匹配生活费及住宿费。对于四年级及以上的学位留学生的生活费及住宿费，由导师课题酌情资助。

第四十二条 学位留学生休学期间停发西北研究院和导师课题支付的生活费。

第四十三条 外国进修生的生活费按照培养协议执行。

第十三章 附 则

第四十四条 本规定解释权在西北研究院研究生部。

第四十五条 本规定自发布之日起实施，《中国科学院寒区旱区环境与工程研究所招收外国来华留学生管理办法》（科寒旱发教字〔2014〕7号）同时废止。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年4月29日印发 |