

河北省  
农林科学院

# 粮油作物研究所文件

冀农院粮字[2014] 31号

## 关于印发有关科研管理办法的通知

各科、室、中心、站、公司：

经对我所原《科研管理办法》研究、修订，分别制定了有关科研管理的若干办法，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1、科研计划与成果管理办法  
2、科研经费管理办法  
3、科研仪器设备管理办法  
4、知识产权管理暂行办法  
5、试验地产品管理办法  
6、科技外事工作管理办法  
7、农业转基因生物安全管理办法  
8、公共实验室管理办法  
9、兼职研究员管理办法  
10、科研人员学术操守管理办法

河北省农林科学院粮油作物研究所

2014年11月20日



附件 1:

## 科研计划与成果管理办法

### 第一章 总则

第一条 为促进科研计划与成果管理的科学化、规范化，提高管理效率和水平，保证科研工作顺利开展，根据上级管理部门有关规定，结合我所工作实际，制定本办法。

第二条 科技管理科（简称科管科，以下同）是全所科研计划与成果管理的主管部门，其主要职责为：

- 1、组织起草全所科技发展规划，制定、落实科研管理规章制度；
- 2、各级各类科技计划项目的申报、立项、执行、监督检查、总结验收等组织管理；
- 3、科技成果预测、鉴定、申报奖励等组织管理；
- 4、科技成果示范、推广和农村科技服务工作的组织管理；
- 5、完成所领导交办的其它有关工作。

第三条 科管科应加强管理与服务，提高工作效率；各研究室（中心）应积极配合科管科开展相关工作，并认真、及时完成承担的各项科研任务。

### 第二章 科研计划管理

第四条 科研计划管理主要包括科研课题申报与立项、任务合同书签定、年度项目实施计划编制与落实、实施过程的监督与检查、各类科研总结（包括科研进展、报表、年终总结、验收总结等）上报、科研经费、课题验收与鉴定和课题档案管理等工作。

第五条 科研课题申报和立项，遵循下述管理原则：

- 1、科研人员申请各级各类科研课题，须符合任务下达单位对主持人和参加人条件的要求，并事先征求所在研究室（中心）主任和科管科意见。申请课题要求立题依据充分、研究内容明确具体、技术路线先进可行、经费预算合理、预期目标明确可行，并具备一定的研究基础和条件。

2、课题申请者需向科管科提交课题申请书。科管科应协助和指导申请者做好课题申报工作，必要时可提请所学术委员会初审论证，并提出修改和推荐意见。课题申请者应认真按照所学术委员会提出的修改意见对申请书进行修改完善。

3、课题申请中涉及仪器设备购置、田间及室内设施建设等内容时，须提前以书面形式向科管科提出申请，载明仪器设备名称、购置用途和设施建设内容、规模以及用途等内容，经所领导研究批准后方可在课题申请书中进行上述有关科目的经费预算。

4、科管科负责全所课题申请书的审查和上报。课题申请者不得擅自越级上报。

5、申请课题获得批准立项后，课题管理与执行实行主持人负责制。课题主持人必须是课题实际主持者、指导者和全程参与者，并全权负责课题实施计划的制定与落实、经费使用、总结与验收等工作。

第六条 鼓励本所科研人员与外单位联合申报课题及利用本所科研条件和技术承担企、事业单位、新型经营主体及个人委托的研究、咨询、测试、技术开发、技术服务等项目。开展上述活动，须经科管科审核和主管所长批准，并签订合作研究或委托合同（协议），必要时签定有关知识产权方面的协议。未经批准，任何个人和部门不得以研究所名义私自合作申请课题和承担委托项目。

第七条 鼓励科技人员积极参与农村科技服务工作。以应用研究为主的研究室（中心），要积极申报承担各级各类成果转化、示范、推广项目，并依托学科优势，在主产区建立相对稳定的科技示范基地，在生产关键环节和特殊时期，开展技术培训、编写科技短信、组织现场观摩会等多种形式的农村科技服务活动，积极加强与当地政府部门、新型经营主体和龙头企业的合作交流，扩大社会影响力，实现技术服务效果的最大化。

第八条 课题申请获批后，课题主持人应依据申请书和上级主管部门要求及时编制课题任务合同书，上报科管科审核，并履行相关审签程序。

第九条 课题实施过程中，未经上级有关部门批准，任何部门和个人不得擅自变更课题有关内容。如确需变更，须提前报告，并经有关部门批准。否则，出现延误课题进展或不能按时结题，甚至影响全所课题申报工作的，追究课题主持人和相关人员的责任。

第十条 课题主持人应严格按照课题任务书要求，及时编制年度实施计划方案，认真落实年度科研任务，及时报送有关进展报告、阶段性总结和年终总结等，建立本课题科研档案，并按时归档。

第十一条 科管科负责课题实施过程的监督与检查。要求每年组织 1-2 次田间试验、基地建设检查与交流活动，1-2 次课题进展与执行情况汇报，对课题实施过程和执行效果进行监督、检查和评估。对实施过程中存在问题的课题，课题主持人要及时提出整改措施。对存在严重问题，且未认真整改的课题，研究所将向有关部门提出更换课题主持人或终止课题的建议。

第十二条 按课题合同任务书要求完成的课题（项目），主持人必须及时与科管科汇报沟通，按照有关程序和要求在规定的时间内完成验收或鉴定；需要进行田间检测的，课题主持人应选择最佳生长季节申请组织田间检测。验收或鉴定工作完成后，课题主持人应按任务下达单位要求和验收专家意见，及时提交验收（鉴定）材料，并及时归档。对无故未按规定及时进行课题验收或鉴定，或未按时完成任务计划的课题，研究所将根据具体情况，对相关课题主持人和课题组给予两年之内不能再申请课题的处罚，情节严重的，按照国家事业单位管理条例给予相关处分。

### 第三章 科技成果管理

第十三条 本规定所指科技成果包括获奖成果、鉴定成果、新品种、专利、标准、科技论著等。科技成果管理主要包括科技成果预测、培育与完善、争议解决、申请奖励以及保密等工作。

第十四条 各研究室（中心）主任和课题主持人要及时将本领域形成或有可能形成的科技成果向所科管科汇报和备案，以便对全所科技成果预测进行汇总。科管科要及时掌握各研究室（中心）科技成果形成态势，积极协助研究室（中心）及时总结、培育与完善新成果。

必要时，科管科可牵头组织由所领导、所学术委员会成员、特邀专家等人员参加的科技成果预测审查会，对全所苗头成果的培育与完善、报奖等提出咨询意见。

第十五条 凡拟申请奖励的成果，依照上级管理部门有关规定，其涉及的相关课题必须通过验收或鉴定，且不存在争议（包括知识产权、合作单位和人员排名争议等），否则不予推荐。

第十六条 凡被列入申报奖励的成果，第一主研人应严格按照省、国家成果奖励申报要求认真准备有关材料，并及时上报所科管科审核。对经审核符合申报规定的成果，经所领导、学术委员会综合评议，形成单位推荐意见，签字盖章后上报。

第十七条 成果争议中涉及的知识产权和合作单位争议，由科管科协同第一主研人出面协商解决。涉及的主研人员排序争议，由成果第一主研人出面协商解决。如第一主研人协商未果，可书面提出委托科管科协商解决申请，并说明排序争议的背景和原因。如经所调研、协调仍无法解决排序争议，所有权向院有关部门申请组织专家裁决，争议各方应严格执行专家裁决结果。解决争议所需费用，由提出争议的个人负担 50%，课题组负担 50%。属于诬告造成的所需费用，由诬告者全部负担，并对诬告者视情节轻重在一定范围内通报批评乃至行政处分。提出异议的个人必须以书面形式写明争议内容及主要论点、事实依据，并提供必要的证明材料。以匿名形式提出的争议，不予受理。项目获奖后，不再受理个人提出的争议。

第十八条 研究所职工应严格遵守科技成果保密规定和相关纪律。凡涉密成果，未经有关部门批准，不得公开发表、报道，不得私自向国内外有关单位扩散，不得利用职权、工作之便或不正当手段，擅自泄露、使用、许可、转让、联合开发、私存、销毁、转移涉密品种、种质材料、自交系、技术秘密、专利技术和研究技术资料等。凡申请鉴定或申报奖励的项目，项目主持人要依据项目的具体内容和保密条例的规定，在有关资料中注明其保密内容和等级，并严格遵守有关保密纪律。

第十九条 为充分调动科技人员工作积极性，对本所科研人员取得的有关科研成果，研究所在上级有关部门奖励的基础上再给予适当奖励，具体规定详见“奖励办法”。

#### 第四章 附则

第二十条 本办法自下发之日起生效，如与上级有关规定和要求相抵触，以上级部门有关规定和要求为准，由科管科负责解释。

附件 2:

## 科研经费管理办法

第一条 为加强科研经费管理,严格经费预算支出,合理、合法使用经费,提高经费使用效率,依据国家有关法律、法规、规定和院有关管理要求,制定本办法。

第二条 在科研经费使用与管理方面,法人单位相关负责人负领导责任,项目主持人负直接责任,财务负责人负核算和监督责任。

第三条 项目主持人必须按照项目合同书经费预算要求使用科研经费,并严格遵守国家财务制度规定,合理合法使用科研经费。

第四条 本所主持承担的科研项目,其经费必须划拨财务科管理。任务下达单位有特殊规定的,按规定执行。本所主持承担的合作研究课题,必须严格按照任务下达部门有关合作单位经费支付规定执行。以报账制支付相关费用的合作课题,严禁以拨代支。

第五条 间接费用是指项目承担单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出和绩效支出等。科研人员申报课题,需按照有关要求认真编制间接经费支出科目。按照目前有关规定,间接费用按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,具体比例为:500 万元及以下部分不超过 20%;超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%;超过 1000 万元的部分不超过 10%。其中,间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

第六条 对一次性大额(3 万元以上)使用科研经费,课题主持人必须事先提出经费使用申请,并说明经费来源与预算,必要时应提供相关课题合同预算,报所科管科审核,并经主管所长和所长审批后,方可使用和支出。

第七条 设备购置必须按照任务书规定的采购进度及时完成,需要政府采购的,必须提前履行政府采购程序。完成采购后,应及时按照我所“仪器设备管理办法”履行相关手续。

第八条 试验材料涉及化肥、农药、种子、地膜等农用生产资料

和试剂药品的，课题主持人必须事先提出购买申请，说明经费来源与预算、购买数量与用途，其中，化肥要按研究所统一指定的供货商、品牌采购。同时必须与供货方签订采购合同（协议），注明供货方的详细地址，开户银行、账号、合同价款，及时编制试验材料使用计划，经科管科审核、主管领导和所长批准后，方可实施。凡直接补贴生产对象（如农户、新型农业经营主体、农场、村委会等）的试验材料，报销时必须同时提供补贴清单和签收手续。有关部门应加强试验材料出入库管理，明确直接管理责任人，并及时建立出入库台账。

第九条 召开会议，必须严格按照合同任务书要求举办，将当年会议费纳入单位预算管理，严格执行河北省有关规定。会议费开支范围主要包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等，其中交通费是指会议代表接送站和会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议费综合定额标准按照住宿费 200 元/人天、伙食费 120 元/人天、其他费用按 30 元/人天进行预算。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请、套取会议费设立“小金库”、在会议费中列支公务接待费等。会议结束后，应及时办理报销手续，并同时提供会议审批文件、会议通知、会议签到表（定点饭店盖章）、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、相关图片等佐证材料。会议费支付以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。财务科要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度预算计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十条 严格按照规定的开支范围和标准实现支出。按照国家有关要求，劳务费、专家咨询费和管理费（间接费用）预算不得调整，其他科目不超过 10%或不超过 5 万元的，由项目承担单位调整执行，超过 10%且金额在 5 万元以上的必须报批。严禁用专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利和将项目（课题）经费转到下属单位、参控股公司和其他单位，严禁虚报冒领劳务费、咨询费、补贴等，严禁变通报销或虚假报销办公用品、饭费等，严禁找票报销、转拨套取等违法违纪行为。对于不按规定管理使用经费、弄虚作假或截留、挪用、挤占、骗取科研经费等违纪行为的，按有关规定



给予纪律处分，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十一条 科研经费支出、报销实行审签制。凡一次性科研经费支出不超过 8000 元（含 8000 元）的，报销时必须经课题主持人、研究室（中心）主任、经手人、验收人签字和主管所长签批；凡一次性经费支出超过 8000 元的，报销时必须经课题主持人、研究室（中心）主任、经手人、验收人签字和主管所长、所长签批。经办人对业务真实性负直接责任，验收人对报销事项以及实物验收及保管负直接责任，课题主持人及研究室（中心）主任履行审核（或审批）责任，审批人对业务合理性、合法性负责，财务科对课题开支的合理性（包括是否符合课题经费预算、票据合法性、签批程序是否齐全等）进行把关审查。凡不符合国家有关规定、合同任务书预算要求和本办法的经费支出规定，一律不予报销。

第十二条 科研经费支出，应严格控制使用现金。凡能够银行转账的，不得使用现金结算。支领现金的，须本人签领并备案身份证号。除按立项主管部门批准的子课题任务书和预算可以拨款外，其他协作业务均实行报账制，不得以拨代支。

第十三条 我所牵头主持承担的各级各类科研项目中有合作单位且经费需来我所报账的科研项目，执行以下规定：

1、课题主持人必须与合作单位签订子项目合同书，在明确参加单位任务指标的同时，需有详细的经费预算，作为经费支出依据。

2、合作单位来所报账必须严格执行项目预算，各项业务支出必须真实可靠，严禁弄虚作假，合作单位对其业务支出的真实性负责。

3、合作单位来所报账，需填制我所统一编制的“合作单位报帐汇总单据”，并经合作单位主管领导、科室负责人、子课题主持人、经办人、验收人和我所项目主持人、科室负责人、所主管领导签字。

4、购买大宗生产资料必须附有购买合同（协议），商家的详细地址，开户银行、账号，合同价款，并提供出入库台账和相关使用清单。

5、由财政直接支付的款项，填写我所统一汇总单后同时填写直接支付申请单，由我所负责向上报送。

6、报销现金的业务，除填写上述报账手续外，必须提前与课题主持人联系，与所财务科确定报账日期，按确定日期来所报账。

第十四条 本所课题需到合作单位报账的，首先应按本规定履行所内签批手续，方可到合作单位报销。

第十五条 本办法自下发之日起生效，以前相关规定同时废止，与上级有关部门和国家法律、法规、规定相背的，以上级要求和规定为准，由财务科和科管科负责解释。

附件 3:

## 科研仪器设备管理办法

第一条 科管科负责全所仪器设备管理，包括贯彻院仪器设备管理条例、落实所仪器设备管理办法、综合调控全所仪器设备布局、仪器设备购置与报废审核以及科研仪器设备验收、登记、事故处理、核收仪器资产占用费等管理工作。

第二条 凡使用国家资金（包括仪器专款、科研经费、成果转化费等）购置的科研仪器设备，所有权一律归研究所所有。各研究室（中心）、综合实验室等享有仪器设备使用权，并承担仪器设备维护、保养、维修、保管等责任。

第三条 仪器设备使用部门每年年底对本部门仪器设备使用、运转情况、利用率、完好率等情况以书面形式报科管科备案。

第四条 仪器设备购置应遵循下述程序和规定：

1、列入各级科研计划项目所需购置的仪器设备，要严格按项目管理要求购置。自筹资金购置仪器设备，有关部门需提出书面购置计划和经费预算，报所科管科审核、所领导核批，提交所财务科纳入研究所下年度经费预算，上报院及省财政批准后，方可按国家和省有关采购规定购置。仪器设备购置必须与供货方签订订货合同，并经科管科、财务科审核、主管所长批准后方可签订。

2、仪器设备到货后，购置部门要及时组织验收、安装、调试，进口仪器设备要在质保期内完成，国产仪器设备在 1 个月内完成。具体要求：（1）认真核对订货合同、购货发票、发货单、装箱单是否相符，包装有无破损、受潮及损坏；（2）按订货合同、装箱清单清点主机、配件、技术资料及规格；（3）安装、调试检查其主要性能参数是否与规定指标相符；（4）仪器设备特别是万元以上仪器设备，相关资料包括合同书、说明书、进口手续、验收调试报告等必须及时归档；（5）对出现的问题，及时与厂家或代理商联系，商讨解决办法。

3、科研仪器设备购进后，由购置部门、财务科和科管科负责统一编号、登记建帐。

第五条 日常使用和维护管理应严格执行下述规定或要求：

1、科研仪器设备的日常使用、保养、维修原则上由使用者负责，使用权进行调配，保证仪器设备的有效利用。提倡、鼓励所内各部门之间仪器设备的协作共用、资源共享，减少重复购置，提高仪器设备的利用率。

2、使用部门要建立完善的仪器设备使用登记制度。使用前由使用人对仪器设备运行情况进行检查登记，并做好使用记录，保证仪器设备的正常运转。

3、使用部门要加强仪器设备的保养，发现问题，及时维修。大、中型精密仪器设备要设专人管理和监督，定期保养，使用操作人员必须经过专门学习（培训），熟悉有关技术资料、充分掌握操作技术后方可上机操作，并严格遵守操作规程，严禁超负荷运行。

4、公共实验室仪器设备，因操作不当造成仪器损坏的，由操作者承担一切经济责任，并追究主管人的责任。因仪器磨损老化造成损坏的由研究所负责维修。因不明原因造成仪器损坏的由研究所和仪器使用部门协商解决。

5、职工调离或退休，仪器设备使用部门负责人和科管科要及时与其办理仪器设备交接手续。

第六条 仪器设备报废应严格执行下述管理规定：

1、拟报废的仪器设备，仪器设备使用部门必须向科管科提出报废申请，并详细说明报废依据。经科管科审核、主管所领导核准，由财务科上报院及上级主管部门批准后，方可报废。批准报废的仪器设备，应按照上级部门要求进行处理，使用部门不得擅自转让或处理。

2、凡符合下列条件之一的，可提出报废申请：

(1) 结构陈旧，性能差，严重丧失精度，无法修复。

(2) 超过使用年限，无法正常运转，或故障难以修复，或修理费过高。

(3) 严重影响使用安全，能源消耗大又不能改装利用。

(4) 性能指标严重落后，不再适宜研究需要又不能改装。

第七条 本办法自下发之日起生效，之前有关规定或办法同时废止。本办法由科管科负责解释。

附件 4:

## 知识产权管理暂行办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范全所知识产权管理，促进科技创新和成果转化，依据上级有关规定，结合我所工作实际，制定本办法。

第二条 设立知识产权管理办公室，挂靠科技管理科，负责全所知识产权日常管理工作。

第三条 本办法所指知识产权主要包括：

- 1、作物、动物（奶牛）新品种、新种质、新材料和杂交种亲本等；
- 2、专利权；
- 3、商标权；
- 4、著作权（含计算机软件）；
- 5、科技秘密；
- 6、单位名称及其徽标，申请注册的商标以及其他服务性标志；
- 7、依据法律、法规申请保护或依法约定的由我所所有或持有的其他知识产权。

### 第二章 知识产权归属

第四条 本所对本所名称、标记、注册商标、互联网域名以及其他服务性标记、标识享有专有权。

第五条 符合下列情况之一的，本所享有全部知识产权，合同或协议另有约定的从其约定：

1、本所职工在执行本单位工作任务和各级各类科研项目过程中，利用本所的名义或者主要是利用本所的物质技术条件、工作时间所完成的智力劳动成果。

2、离退休、辞职、调离的职工，在离开本所后 1 年内（其中作物育种工作 3 年内）做出的与在本所从事工作有关的智力劳动成果。

第六条 符合下列情况之一的，本所应享有部分知识产权，合同或协议另有约定的从其约定：

1、本所职工在国内外有关科研机构、大专院校学习、进修、访问、合作研究期间完成的或与有关企业合作完成的智力劳动成果。

2、有关人员（含客座研究人员、兼职研究人员、培训进修人员、研究生或临时工等）在本所学习、工作或合作研究期间，利用本所条件取得的智力劳动成果。上述有关人员离开本所后，利用在本所学习、工作期间取得的智力劳动成果发表论文或申报成果的，须经我所同意，同时我所享有署名权。

### 第三章 知识产权保护

第七条 研究室（中心）对研究过程中形成的知识产权，可申请国家保护的（如品种权、专利权等），要及时进行保护申请；对市场前景好、具有重大开发价值的知识产权，申请保护工作必须超前；对无法申请保护但又具有商业价值的知识产权，要采取必要的保密措施。

第八条 申请知识产权保护，执行以下规定程序：

1、研究室（中心）对科研过程中产生的知识产权拟申请保护的，需向所知识产权办公室提出书面申请。相关申报材料经知识产权管理办公室审核，主管所长审批后，方可向有关部门提出保护申请。

2、品种权、专利权申请人应严格按国家保护审批机构要求提供检测所需的有关文字材料和物质材料，应对知识产权成果的成熟性、先进性尤其是品种“三性”（DUS）等严格把关，严禁弄虚作假、剽窃他人成果。

3、知识产权保护所产生的费用列支研究室（中心）有关科研项目。

第九条 在知识产权形成过程中和认定的保密期限内，任何人不得将其技术秘密在国内外公开出版物、互联网及其它媒体上发表，对涉及技术秘密的论文（著作），投稿前必须进行技术处理，并经研究室（中心）主任和所知识产权管理办公室审查批准。

第十条 研究室（中心）对外开展合作研究、委托研究、交换或赠送试验材料等科技活动时，要及时上报所知识产权管理办公室，并由所法人代表或委托的代理人签署书面协议或合同，明确规定有关知识产权保护、相关材料的使用范围、保密义务、产权归属和分享等事宜。在执行过程中吸收其它单位（公司等）资金支持的，对方有知识

产权要求的应签订知识产权归属协议，所形成的科技成果，产权归属比例由双方合同约定。

第十一条 本所职工或来所学习、工作的国内外人员，在因离退休、调动、辞职或学习、工作期满等原因离开时，所在研究室（中心）须向所知识产权管理办公室提出报告，在有关人员协助下，由研究室（中心）完成其在本部门从事科技工作的全部职务技术资料、试验材料、试验产品等移交，经研究室（中心）主任及承接人审核签字后方可办理有关手续，严禁擅自带走、复制、发表、泄漏、使用、许可或转让等。

第十二条 本所职工使用本单位名称和标记等无形资产，用于生产经营、科技服务、或与外单位开展业务活动的，必须经所授权许可并签订合同。

第十三条 相关部门向国外提供作物各类种质材料，需向所知识产权管理办公室提出申请，并按照农业部《农作物种质资源管理办法》（2003年7月8日农业部令第30号发布，2004年7月1日农业部令第38号修订），经省农业厅审核、农业部批准后，方可实施。任何部门和个人未经批准，不得随意向国外提供或私自携带出国，否则，后果自负。

第十四条 终止知识产权保护，可由相关研究室（中心）提出终止请示，经所长办公会研究批准后实施；也可依据市场、生产应用情况等，由所长办公会研究直接做出终止决定。

第十五条 所知识产权管理办公室协同有关研究室（中心）负责所知识产权的市场保护，对他人的侵权行为应及时提出应对措施，保护本所利益。

#### **第四章 知识产权开发**

第十六条 本所知识产权开发以有偿授权使用为主，其中品种权和专利权以转让生产经营权为主，原则上不对外转让品种权和专利权。许可使用费须一次性支付。未经研究所许可，任何部门和个人不得以商业目的生产、开发、销售本所知识产权产品，否则承担侵权责任。



第十七条 对外许可实施品种权、专利权等知识产权，需由相关研发部门向知识产权管理办公室提出申请，主管所领导批准后，由所知识产权管理办公室负责协调相关研发部门或研制人对许可使用费及相关事宜进行评估，提出具体实施方案。必要时提交所学术委员会或委托专业评估机构进行评估，明确产权价值。所长办公会研究批准具体实施方案后，方可与对方签订许可实施协议（合同），其协议（合同）按河北省农林科学院科技转移中心统一制式填写。未批准之前，任何部门或个人不得擅自对外泄漏技术秘密或提供转让品种的种子材料、杂交亲本等。

有下列情形的，应当报项目管理机构备案或经项目管理机构批准方可实施转让：

- 1、向境内的组织、个人转让的，应当报项目管理机构备案；
- 2、向境外的组织、个人转让或者独占许可的，应当报项目管理机构批准。未经批准的，转让或许可协议无效。

第十八条 研究室（中心）主任是本所各类知识产权尤其是作物品种权和专利权保护、开发的第一责任人。知识产权经所批准实施后，研究室（中心）主任要按许可实施协议（合同）约定向受让方提供真实、科学的相关材料，如技术资料、试验（实验）数据、育种家种子等，严禁弄虚作假、剽窃、伪造、篡改等违反职业道德的现象或行为，否则，将承担由此导致的一切后果。

第十九条 各部门应严格履行签订的知识产权转让协议，任何部门和个人无权私自修改、终止协议（合同）。确需修改或终止协议（合同）时，必须经所研究同意后方可实施。

第二十条 所鼓励研究室（中心）与企业、推广部门加强知识产权开发合作，尤其是在各级区试中表现突出的苗头品种，在提早申请保护的同时，可超前谋划产权实施方案，加强宣传推介，积极谋求与实力雄厚的种子企业建立产权许可实施、合作开发协议，实现成果与效益双赢。

第二十一条 所知识产权管理办公室应积极配合各相关研究室（中心）通过建立示范田、召开现场观摩会、发放宣传材料等多种形式

式，利用各类媒体以及新品种发布会、推介会等形式开展知识产权的宣传，促进知识产权的开发与实施。

第二十二条 为支持所参控股企业的发展，本所品种权在同等条件下优先许可所参控股企业使用。

## 第五章 奖励与惩罚

第二十三条 对符合本办法的知识产权，有关研制人享有署名权、荣誉权和享受规定奖励的权利。知识产权实施纯收益主要用于科研经费补助、研究所事业发展和奖励为知识产权研制做出贡献的研发、管理与科辅人员。其中知识产权奖励按研究所有关规定执行。

第二十四条 全所职工均有保护我所知识产权的责任和义务，任何部门或个人，不得利用职权、工作之便或不正当手段，擅自泄露、使用、许可、转让、联合开发、私存、销毁、转移各类作物资源材料、品种、种质材料、自交系和专利技术。对违反本办法有关规定，给所造成损失者，将视情节轻重对责任人给予纪律处分、解聘，直至追究其法律责任。

第二十五条 对本所职工剽窃、篡改、欺骗、假冒所内外知识产权以及因此给研究所造成经济损失的，一经发现，除责令其立即改正，退还非法所得，取消其所得荣誉、待遇和报酬外，并视情节轻重，追究其经济和法律责任。

## 第六章 附 则

第二十六条 本办法所称“执行本单位工作任务和各级各类科研项目任务过程中，利用本所的名义或者主要是利用本所的物质技术条件、工作时间所完成的智力劳动成果”是指：

1、在本职工作中选育的作物新品种、新种质、杂交种亲本以及专利、论文等知识产权，包括工作过程中所形成的技术信息、资料等技术秘密等。

2、履行本单位交付的本职工作之外的任务中选育的作物新品种、新种质、杂交种亲本以及专利、论文等知识产权，包括工作过程中所形成的技术信息、资料等技术秘密等。

3、辞职、退休或者调动工作后三年内完成的与其在原单位承担的工作或者原单位分配的任务有关的新品种、新种质、杂交种亲本以及专利、论文等知识产权。

第二十七条 本办法所称的本单位的物质条件是指本单位的资金、仪器设备、试验场地或者不对外公开的育种资源、繁殖材料和技术资料等。

第二十八条 本办法所指的科技秘密是指不为公众所知悉的，能为权利人带来经济效益，具有实用性并经权利人采用保密措施的技术信息和商业秘密，包括育种方法、资源材料、除草剂、饲料产品配方，科技项目完成过程中形成的全部档案，尚未申请专利权的关键技术核心秘密，技术开发转让中的计划、基地、种源、客户等信息资料。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，之前有关办法同时废止，如与院和国家法律、法规等不符时，以院和国家法律、法规等为准，由所知识产权管理办公室负责解释。

附件 5:

## 试验地产品管理办法

第一条 试验地产品是指我所各研究室（中心）利用试验地生产的各类产品，包括试验茬和非试验茬两类。

第二条 试验地产品以研究室（中心）为主进行管理，研究室（中心）负责人是第一责任人，科管科负责全所试验地产品生产和处置的监督、检查和核实工作，堤上试验站配合科管科开展有关工作。

第三条 研究室（中心）应将试验地产品生产和处置情况及时上报科管科备案。科管科应每年组织有关领导、研究室（中心）负责人对全所试验地生产和产品处置情况进行 2-3 次核查。

第四条 研究室（中心）在满足下年各类试验和备份所需情况下，可将试验茬剩余产品和非试验茬产品转商销售或用于种苗销售，销售收入必须全部、及时上缴研究所财务科统一管理入帐，任何部门和个人不得私自处置和账外私存、私放、坐收坐支和私自分配。

第五条 在堤上试验站开展试验示范的，研究室（中心）应及时向科管科书面提供下述情况：

1、大田试验播种后，主要提供：当年在堤上试验站安排的试验茬面积和主要试验内容以及非试验茬种植情况。（填报年度试验地种植情况统计表）。

2、大田试验收获后，主要提供：（1）当年试验茬产品生产数量以及产品处置情况，包括拟下年试验示范留种数量、下年备份留种数量和归杂转商及作为种苗销售的数量和收入。（2）非试验茬种植面积、生产的产品数量及产品销售情况。（填报年度试验地产品及处置核查表）

第六条 在堤上试验站之外（包括海南三亚试验站）租用土地开展试验、示范的，研究室（中心）必须事先与出租方（或管理方）签订土地租用和试验示范管理合同（或协议），并上报科管科审核、主管领导批准。租用土地合同（协议）需明确试验示范地点、租用土地面积、开展的主要试验示范内容、土地租金、试验上茬或下茬使用方



--	--	--	--	--	--

**注：“试验类别”**是指按试验性质划分的亲本圃、杂交圃、选种圃、对比试验、繁种田等。

**上报时间：**夏收作物请于3月底前上报；大秋作物6月底前上报。

**统计范围：**包括堤上试验站、海南试验站、其他租用试验地（租地协议中明确试验产品归研究室的）。

\_\_\_\_\_年度试验地产品处置核查表

研究室名称：

室主任签字：

单位：亩，公斤，元

试验地产出			试验地产品处置			非试验茬产出			出售情况			库存数量	备注
作物名称	面积	实际产量	留种数量	备份	归杂	作物	面积	产量	数量	金额	缴财务		

注：上报时间：夏收作物请于 11 月底上报；大秋作物当年 12 月底前上报。

附件 6:

## 科技外事工作管理办法

为规范全所科技外事工作管理,保证科技外事工作更好地贯彻执行中央和河北省对外方针政策,扩大我所对外开放与合作,增强科技创新和成果转化动力,为建设科技和经济强所服务,根据《河北省农林科学院外事管理工作若干规定》,结合我所实际情况,制定本办法。

### 一、管理体制

我所科技管理科是全所科技外事工作的管理机构,具体负责科技外事管理工作,设兼职外事专办员 1 名。

### 二、因公出访事项的审批程序、权限和管理

1、正、副所级领导干部出访,提前 60 天向院报书面请示报告(并附出国审批表、使用因公出国经费请示、出国团组经费申请表及相关预算安排、因公临时出国任务和预算审批意见表、因公临时出国人员备案表),由院有关领导审批。

2、科级(含科级)以下人员出访,出访人员应提前至少 60 天向所里提出申请,经科技管理科科长、主管所长和书记逐级审批同意后,由我单位外事专办员向院报书面请示报告(并附出国审批表、使用因公出国经费请示、出国团组经费申请表及相关预算安排、因公临时出国任务和预算审批意见表、因公临时出国人员备案表),由院有关领导审批。

3、离退休延聘人员一般不派遣出国执行公务,如确需出访,要求必须有明确的出访任务、出访经费,并征得所有有关领导同意,出访人还须向研究所出具身体健康保证书(保证身体健康能够完成出访任务)。

4、随其他单位组团出访,须事先向研究所提出书面申请,有关领导同意后方可向院提出书面请示,并出具组团单位组团通知及征求意见函,院出具同意派出函后方可随团出访。

5、培训团组需按照国家外专局批准的年度出国培训项目计划执行,派出部门需提前 100 天向所报书面请示及相关审批材料。



## 6、因公出访事项的管理原则和要求：

(1) 因公出访要坚持按需派出的原则，要有明确的公务目的和实质性内容。

(2) 因公出访严禁持因私护照。

(3) 要严格控制出访费用预算，按上级有关要求及时办理核销手续。

(4) 出访团组人员要精干，出访线路要合理。出访团组要严格按照批准的出访国家（地区）、出访路线和停留时间出访，不得擅自增加出访国家（地区）、更改出访路线和延长在境外停留时间。离抵境当日计入在外停留时间。

(5) 跨地区、跨部门的双跨团组要严格审核、审批。

(6) 任何单位不得以盈利为目的组织出国团组，出国收费要严格按省财政厅、省外办有关文件办理。

(7) 出访人员须办理旅途及境外意外人身安全保险（可列入出访预算费用）。

(8) 在出访团组和人员出访前，专门召开相关会议，进一步明确出访任务，并进行爱国主义教育、外事纪律和安全教育，切实提高责任感和政治敏感性。

(9) 出访团组或人员在境外遇到重大问题应及时向我当地使领馆报告并接受使领馆的领导和监督。

(10) 向院报送出访请示材料前一周对出访团组人员组成、出访任务、日程安排、出访费用等进行公示，并在请示件中体现公示情况。团组回国后三周内，要将事先公示事项的执行情况和出访报告进行公示，并将由团长签字的出访报告（含电子版）及时报所科管科、省外办和院对外合作处。

(11) 出访团组应在出发前按规定进行用汇审批并购汇。回国后，须将出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效费用明细票据、用汇核销表、由派人单位财务部门审核签字的国外费用报销单报院对外合作处。院对外合作处和院财务处审核后，报省财政厅核销。出访团组须在回国后两周内完成出国用汇的核销工作。

(12) 出国团组完成用汇核销手续后要及时办理财务报销手续。报销费用时，应提供出国任务批件、省财政厅批准的外汇核销表、相关费用原始单据及必要的报销说明。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

7、因公出访手续的办理：出访人员的有关手续由我所外事专办员负责办理；院系统两个或两个以上单位联合组团出访时，有关手续由团长所在单位负责办理。

### **三、邀请外国人员来访事项的审批程序和权限**

1、邀请外国人员来访时，须提前 35 天向所里提出书面申请，申请内容包括拟邀请人的情况和来访任务，报院审批后再发邀请函。

2、外国人员顺访我所时，须提前 10 天向所里报告，外事专办员向院对外合作处报告并接受审核。

### **四、礼宾接待**

1、礼宾接待工作要坚持掌握政策，热情友好，精心安排，注重实效。

2、如需院、所领导出面接待外宾，提前 5 天向所科技管理科报告，由所科技管理科向院、所有关领导或部门报告后，统一安排。

3、对外赠送礼品应节约从简，一般赠送具有当地或本院特色的纪念品。

4、接待大型团组或重要外宾，需要省领导出面、新闻媒体参加时，须提前 40 天报研究所，由所上报农科院，批准后发邀请。院对外合作处统一做出接待计划，并报请公安部门协助做好安全保卫工作。

5、外事接待事项，要有接待计划、会谈记录、接待总结。

6、接待费用要实行预算制，接待标准按冀财外 [2014] 12 号文执行，严格控制陪餐人数，不得超预算支出。

### **五、外国专家、留学生管理**

因工作需要需聘请外国专家来我所工作或接受外国留学生时，须提前 40 天提出书面申请，经院批准后按有关程序上报、运转。

### **六、涉外案件的处理**

1、遇有涉外案件时，一律不得自行处理。

2、案发后即刻报所，由我所向法院对外合作处上报，合作处再按国家有关规定和法律程序逐级上报。

### 七、聘请涉外顾问和授予外国人员荣誉称号

以研究所名誉聘请外国人员做技术顾问、客座教授、客座研究员，须经所、院批准。

### 八、纪律与监督

1、各单位在对外交往中必须认真贯彻执行中央的对外方针政策。所有涉外人员在对外活动中要提高警惕，严守国家秘密，严格遵守外事纪律和外事规章制度，及时请示报告，对外要做到统一政策、统一纪律、统一口径、不得各行其是。

2、因公出访、邀请、接待要做到任务明确，不得以任何借口搭车出国，不得邀请工作以外的外国人员来访，不得随意变更接待计划。对违反规定者要严肃处理。

3、严格执行护照上缴制度，出国人员在回国后应及时将护照交还出访手续办理单位，由出访手续办理单位7日内交回省外办保管。

4、加强对外事活动的监督检查，对违反外事纪律和外事工作规章制度的人员，院对外合作处将配合院纪检监察室认真查处。

### 九、附则

1、本办法适用于河北省农林科学院粮油作物研究所及我所控股企业，自下发之日起施行。

2、本办法由我所科技管理科负责解释。

附件：出访审批程序流程

### 出访审批程序流程

第一步 提前60天写出访申请。出访请示报告应包括以下内容：

- 1、出访的必要性
- 2、出访的主要任务（应尽量详细）
- 3、访问国家、国外接待单位、访问日程

4、出访费用来源及在外停留时间

5、如一人出访，要说明出访人员的外语水平并出具有关证明材料。

第二步 填写出国审批表、使用因公出国经费请示、出国团组经费申请表及相关预算安排、因公临时出国任务和预算审批意见表、因公临时出国人员备案表（备案表由专办员审核，书记签字，盖党支部的章）。

第三步 所里向院办公室行文（3）份并交上述表格材料和合同书复印件。

第四步 去财政厅报批出访经费预算函

第五步 院对外合作处向省科技厅或省外办行文，如果随其他单位及双跨团组，院里还需出对外派出函。

第六步 省外办或科技厅出任务批件2份（3份，个别国家需办两种签证）；

出访人员提交用汇申请表

第七步 带任务批件到外事办办理护照：

- 1、 填写护照申请表
- 2、 省外办指定的地点照相（照片2张）
- 3、 填写签证申请表，内容为组团单位、国外邀请单位及地址、电话、邀请人的情况等。

第八步 到省外事服务中心办理签证。所需资料有：

- 1、 任务批件原件及复印件
- 2、 备案表
- 3、 出访国家不同，所需资料有异，先电话咨询外事服务中心，再带上任务批件等去办签证。

第九步 到省财政厅涉外处办理外汇批汇，然后到中国银行换取出国外汇。

第十步 预定机票。在送签证后就应事先预定机票。

第十一步 回国后3日内将护照交外事专办员、回国后两周内将出访文字总结（含电子版）交专办员、到省财政厅核销外汇。

第十二步 给外国主要接待单位和接待人发感谢信。

附件 7:

## 农业转基因生物安全管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强我所农业转基因生物安全的管理,促进农业转基因研究工作的开展,根据国家《农业转基因生物安全管理条例》,结合我所转基因生物研究工作的实际,制定本办法。

第二条 我所从事农业转基因生物研究、试验等活动的在职职工以及在我所工作的聘用人员、合作研究人员及客座研究人员等,必须遵守本办法。

### 第二章 组织管理

第三条 研究所设立农业转基因生物安全管理领导小组(以下简称转基因安全管理领导小组),由所法人代表、主管所领导、相关职能科室与研究室(中心)负责人和专家组成,负责研究所转基因生物安全管理工作,组长由研究所法人代表担任,对农业转基因生物试验研究、中间试验和安全评价申请材料等进行技术审查,跟踪检查农业转基因生物研究进展情况,对发现的问题提出整改意见,对重大问题及时进行补救,并报相关部门妥善解决。

第四条 转基因安全管理领导小组下设办公室,挂靠科管科,由主管所领导、有关职能科室与研究室负责人等组成,由主管所领导担任办公室正副主任,负责转基因生物安全管理的日常工作,包括对相关申报材料的审核、安全措施落实情况监督检查、组织相关人员培训等。

第五条 开展农业转基因生物研究的相关研究室(中心)负责人和课题负责人是转基因生物安全管理的第一责任人,要保障与试验研究相配套的仪器设备、设施条件、田间试验等符合转基因安全管理有关规定,并做好试验记录和资料存档,定期对有关试验人员进行培训,对出现的有关转基因安全问题及时上报。

### 第三章 申报和审批管理

第六条 所有拟开展的转基因生物研究与试验,均须按照农业

部《农业转基因生物安全评价管理办法》相关规定进行申报，明确研究与试验所属阶段和安全等级。

第七条 所有转基因生物研究与实验（试验），均需报备研究所转基因安全管理办公室，并经河北省有关管理部门审核同意、农业部农业转基因生物安全管理办公室批准，方可实施。

#### 第四章 安全管理

第八条 所有转基因生物研究与试验，必须按照有关部门批准的试验时间、地点、规模和安全控制措施开展。

第九条 在实验室及温室、网室、培养室等开展的转基因生物研究与试验，要在以下方面做好安全控制工作：

1、基本设施：设立独立工作区域，入口应具有控制措施；具备与研究试验安全等级、所属阶段相适应的隔离条件、仪器设备、消毒和废弃物处理设施、样品贮存场所（设备）和人员防护用具。

2、人员管理：研究室（课题组）负责人要对转基因安全管理全面负责，建立并落实相应的转基因生物安全人员的责任制、培训制和考核制。

3、控制措施：应建立转基因生物材料的标识、专人管理和使用登记制度、实验场所的进出登记制度、重点隔离区域的明显警示标识和准入制度、剩余材料和废弃物的无害化处理制度、生物实验室转基因废弃物的处理制度、实验过程自查和档案制度，对转基因生物实验与研究的各个环节实现可追溯质量控制。

第十条 在田间开展转基因试验与研究，必须在播种期、开花期、收获期和试验结束后四个重点时期的以下环节做好安全控制工作：

1、播种期：播种所需的转基因材料种子出库要有交接手续，建立出库台账，并对试验地点、试验面积以及剩余试验材料的处置、安全控制措施（试验边界标志、隔离带、防止外源基因扩散）等进行记录。

2、开花前：要严格采取去雄、去花、套袋、花期不遇等安全控制措施，防止基因漂移。

3、收获期：试验材料的收获、入库、保管、处置及植株残留物

的灭活处理等均需严格按照国家有关规定程序执行。

4、试验结束后：对田间自生植株进行严格检查，及时采取拔除措施，并对残留物进行焚烧或深埋处理。

第十一条 外单位在我所承建的国家转基因中试基地开展转基因生物研究与试验，相关转基因基地负责人需要向所转基因安全管理办公室提出申请，并出具有关部门审批文件，否则不得随意安排。转基因基地管理人员要对在本基地开展的试验、有关安全措施落实情况等进行动态监督和检查。本所科研人员在所外基地开展转基因生物研究与试验，必须具备有关批准文件，并按有关规定向当地农业转基因生物安全管理部门申报。

第十二条 在农业转基因生物研究、试验过程中发生转基因生物安全事故时，相关研究室和个人应当立即采取安全补救措施，及时向所转基因安全管理办公室报告，并根据事故严重程度及时向农业行政主管部门报告。

第十三条 所有相关试验单位和个人，应积极配合农业行政主管部门的执法、监督和检查。

## 第五章 罚 则

第十四条 凡违反国家有关法律、法规和本规定，在研究、试验、运输、贮存及处理转基因生物过程中发生转基因安全事故的有关部门或个人，造成损害的，视情节轻重，给予纪律处分；违犯国家法律、法规的，追究法律责任。

## 第六章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行，之前有关规定或办法同时废止，与国家有关法律法规相违背的，按国家法律法规执行，由所转基因安全管理办公室负责解释。



附件 8:

## 公共实验室管理办法

### 第一章 总则

第一条 公共实验室是我所开展应用基础和应用基础研究的开放性科技平台,是培养高层次人才的重要基地和开展对外交流与合作的窗口,为加强公共实验室的规范化、科学化和民主化管理,创造良好的科研环境,确保公共实验室的正常、有效运转,最大限度地发挥其在科学研究和人才培养方面的作用,提高我所科技创新能力,制定本办法。

### 第二章 管理模式

第二条 采取开放管理模式,所有仪器设备、实验设施和实验场所向全所科技人员、在读研究生、聘用人员及博士后开放。

### 第三章 有偿使用制度

第三条 所内人员(包括在职人员、聘用人员、在读研究生、博士后)使用公共实验室的仪器设备不收取费用,但试剂、耗材等自备。使用大型实验设施(包括人工气候室、组织培养室、日光温室),收取相应费用,其中人工气候室 80 元/间.天,组织培养室 30 元/间.天,日光温室 15 元/间.天。收取的费用用于实验设施的维护、保养及配件的更换。

第四条 所外人员使用实验室的仪器设备和实验设施除自带试剂和耗材外,每个样品收费 10 元,大型实验设施(包括人工气候室、组织培养室、日光温室)在所内收费标准基础上每间每天加收 20 元使用费。与公共实验室具有合作协议的除外。

### 第四章 仪器设备管理

第五条 仪器设备的使用采用预约制度,使用者提前 1-2 天向实验室仪器设备管理人员提出申请,以便统一安排。

第六条 大型仪器设备实行专管员制度,每件大型仪器设备配有 1-2 名专管员,使用仪器前必须征得仪器专管员的同意,首次使用者要在专管员的监督下进行操作。操作人员必须经过专人培训方能上机

操作，使用中严格遵守操作规程，仪器运行过程中操作人员不得长时间离开。

第七条 使用仪器前，必须详细阅读使用说明书，开机前需进行例行检查，使用过程中严格按照操作规程操作，关机后对仪器进行例行清洁保养。

第八条 不得带电拔或插连接线，不得自行更改仪器设置或更换仪器的辅助设备、操作程序和软件程序等。若确有需要，必须经仪器专管员同意。

第九条 仪器使用完毕，要与仪器专管员一起认真填写仪器使用记录，并清理实验场地。如发现多次未填写使用记录，实验室有权终止其使用权。

第十条 需要田间使用的仪器，使用人员要向实验室管理员提供借条，使用期间仪器安全问题由借用者负责。使用完毕，立即归还仪器专管员。

第十一条 仪器所配置的计算机为专用计算机，只能作数据采集用，实验完成后，立即将实验结果复制到办公计算机上。复制实验结果所用的U盘必须在杀毒处理后方能在仪器专用计算机上使用。不得用仪器专用计算机办公、处理或长期保存数据，以免造成实验数据的丢失，否则后果自负。

## 第五章 化学药品使用管理

第十二条 化学药品必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。

第十三条 存放药品要专人管理，领用、存放要建账，所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。

第十四条 剧毒、放射性物质及其它危险物品，要单独存放，由专人负责管理。存放剧毒物品的药品柜应坚固、保险，要健全严格的领取使用登记。

第十五条 对危险药品要经常检查，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒药品的容器、废渣及废水等应予妥善处理。

第十六条 储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，要制定合理的储存量，不许过量，且包装容器应密封性好。

第十七条 遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，如钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

## 第六章 实验室安全管理

第十八条 严格遵守实验操作规程和设备使用规定，并应根据仪器设备的情况落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等技术措施。

第十九条 对首次做实验的人员必须进行安全教育和培训，在掌握各项实验室安全管理办法和基本知识，熟悉各项操作规程后，方可开始实验。

第二十条 实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理，及时清理废弃物品，不准存放与实验室工作无关的物品，要有安全通道，严格做到四防、五关、一查（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、窗、水、电、气；查仪器设备）。

第二十一条 不准擅自拉、接电线、改装电路、增加电器设备，不得超负荷用电以及自行加大线号和保险丝。

第二十二条 实验室人员离开实验室时必须锁门、关窗、关水、关气和关闭除冰箱、培养箱之外的仪器设备电源。停水、停电时必须关好水龙头和切断电源，避免再来水、电时发生意外。

第二十三条 严禁在实验室内吸烟、做饭、住宿等一切与实验无关或影响实验室安全的行为。

第二十四条 实验室人员要做好自我安全防护。实验过程中要穿工作服，佩戴口罩、手套等，一些挥发性和有强烈刺激气味的药品要在通风橱中操作，如果违反操作规程造成的后果，由操作人员自负。

第二十五条 实验人员要加强环境保护意识。实验过程中需要跨楼层操作的，不可带手套操作电梯、触摸实验室和办公室的门窗等，有毒实验材料要做好防漏措施，不可出现泄漏现象。

第二十六条 如遇紧急情况：水灾，应及时关闭总水闸；火灾，应及时切断电源，使用灭火器灭火，同时拨打"119"电话向消防部门报警。

第二十七条 对于违反上述规定的，根据本人态度给予批评教育。造成事故者，视情节轻重，给予行政处分或经济处罚。

## 第七章 开放课题管理

第二十八条 公共实验室设立开放性研究课题，重点资助实验室大型仪器设备功能开发和围绕作物遗传育种开展的相关基础研究和应用基础研究课题。

第二十九条 科管科和公共实验室负责受理课题申请，组织专家评审、合同签订、实施过程监管及验收、知识产权等日常管理工作。

第三十条 申请开放课题的科技人员（在职和聘用）应具备硕士及以上学历或从事本专业工作满3年、具有中级以上职称，年龄40岁以下，并向科管科和公共实验室提交课题申请。

第三十一条 开放课题每年集中申报，一般研究期限2-3年，资助额度2-5万元，由科管科和公共实验室负责组织有关专家进行评审，所长办公会研究确定资助项目。

第三十二条 承担开放课题的主持人应按合同任务书要求开展研究，保证按时完成研究计划任务。课题研究内容不得随意变动，如需变动，需由课题主持人提出申请，并经批准。需延期的课题，课题主持人要提前提出延期申请，经批准后向科管科和公共实验室办理延期手续。

第三十三条 开放课题结束后，由科管科和公共实验室负责组织有关专家进行课题验收。

## 第八章 附则

第三十四条 本办法自下发之日起执行，由科管科和公共实验室管理办公室负责解释。

附件 9:

## 兼职研究员管理办法

第一条 为加强科技合作与学术交流，促进本所学科建设和发展，提高研究水平和综合实力，根据院有关文件精神，结合本所工作实际，在全所推行兼职研究员制度，并制定本办法。

第二条 聘任兼职研究员的研究室(中心)应具备下述基本条件：

- 1、有合理的经费预算支持；
- 2、具备兼职研究的依托课题，合作研究方向和目标明确；
- 3、与兼职研究员具有良好的合作交流关系。

第三条 兼职研究员应具备下述基本条件：

- 1、在本学科领域有较高的学术水平和影响；
- 2、与本所相关研究有实质性的科技合作，能对本所学科发展、项目申报等工作提供学术帮助；

3、具有良好的学术道德；

4、每年能来本所定期进行学术指导与合作交流。

第四条 聘用兼职研究员应遵循下述程序和要求：

1、拟聘兼职研究员的研究室(中心)应向科管科提交申请，并说明拟聘兼职研究员相关科研背景、与我所合作经历、对我所有关研究领域提供的科研学术支持等。经科管科审核、学术委员会评定、所领导批准后，经拟聘人员书面同意，方可履行聘任手续，并由研究所统一颁发聘任证书。

2、兼职研究员一般聘期为3年。期满后，相关研究室(中心)应书面向科管科提出续聘或解聘意见，经研究所评估后决定续聘或解聘。

第五条 兼职研究员的职责主要包括：

1、参与本所重大科学技术规划的制定，并就学科的发展提供学术咨询，为所决策提供依据；

2、协助研究所相关领域开展项目申请、成果奖励、科研项目合作与交流等科研活动。

3、对研究所相关领域学科设置、研究方向与内容、关键技术、技术路线等提供技术支持和学术咨询。

4、每年不定期来所开展学术交流、咨询和指导工作。

第六条 兼职研究员待遇标准由相关研究室（中心）提出，所务会研究决定。如上级主管部门有明确规定的，按上级规定执行。

第七条 兼职研究员在本所工作期间和合作研究期间所取得的科研成果（含论文、品种、专利、标准等），按照国家有关法律规定或双方约定分享。

第八条 兼职研究员聘任管理工作由主管所长直接领导，科管科具体负责。聘任兼职研究员所发生的费用由有关研究室（中心）承担。

第九条 本办法自下发之日起生效，之前有关规定或办法同时废止，由科管科负责解释。

附件 10:

## 科研人员学术操守管理办法

第一条 为强化岗位责任，维护研究所和科研人员信誉，培养、树立高尚的科研道德，结合我所科研特点，制定本办法。

第二条 科研人员要坚守“刻苦钻研、甘于寂寞、锲而不舍、严肃认真、周密细致”的专业精神，要遵守求真规则、守住科研道德底线，摒弃急功近利、急于求成的浮躁心态。

第三条 科研人员要主动思考和提出新的研究思路和研究方向、研究方法，积极申报课题，同时要加强课题管理，提高科研质量，认真完成科研任务。

第四条 科研人员要对科研工作高度负责，坚持实事求是的科研作风，树立良好的职业道德，严格遵守科研管理规定。

第五条 严禁弄虚作假和剽窃、抄袭、篡改他人科研成果和编造科研数据。对违犯者，研究所将对其采取降级使用、解聘、辞退、开除等处分，对触犯法律、法规的，移交司法机关处置。

第六条 本办法自下发之日起生效，之前有关规定或办法同时废止，由科管科负责解释。