

# 云南省极小种群野生植物综合保护重点实验室 建设与管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强云南省极小种群野生植物综合保护重点实验室（以下简称实验室）的建设和运行管理，制定本办法。

第二条 本办法依据《云南省重点实验室建设与运行管理办法》以及依托单位中国科学院昆明植物研究所相关要求和规定制定。

第三条 实验室主要任务是立足云南，面向西南，辐射全国；以在自然界中濒临高度灭绝风险的极小种群野生植物为研究对象，采用多学科理论和研究手段的交叉与融合，系统研究这些典型极小种群野生植物的形成、维持与灭绝机制，并构建种质资源保藏、种群保育及生境恢复的保护技术集成体系。为我国极小种群野生植物的种群恢复、生物多样性保育做出重要贡献，也为全球极小种群野生植物的科学拯救和保护提供理论指导和技术支撑。

第四条 实验室依托中国科学院昆明植物研究所，与中国西南野生生物种质资源库、中国科学院昆明植物研究所昆明植物园和植物化学与西部植物资源持续利用国家重点实验室等平台，围绕极小种群野生植物的形成、维持与灭绝机制，极小种群野生植物的综合保护技术体系研发与集成创新，极小种群野生植物综合保护理论与技术集成体系试验示范研究等研究方向，科学评估极小种群野生植物的物种种群现状、在生态系统中的作用，分析其与全球气候变化的联系；系统研究极小种群野生植物开花结实过程、种子脱落及散布途径、种子休眠与萌发特性、幼苗形成与生态因子的关系；深度解析遗传变异式样、基因流水平及物种/种群进化历史；全面揭示极小种群植物的繁殖障碍与致危因子；研发与集成极小种群野生植物的物种扩繁、种质资源保存与迁地保护技术体系、物种回归和近地保护技术体系、物种就地保护及种群恢复技术体系；对典型的极小种群野生植物，建立其相应综合保护试验示范区，指导、示范、并带动云南省乃至全国极小种群野生植物的科学拯救与保护。

## 第二章 行政管理

第五条 实验室实行主任负责制，由主任负责实验室的全面工作。实验室主任应是本领域高水平的学术，学科带头人，具有较强的组织管理和协调能力；根据实际情况，实验室设副主任，分管日常行政事务和学术活动与交流。根据管理需要，以项目聘任方式聘任学术秘书，协助主任和副主任处理行政事务和学术事务。

第六条 实验室设立室务会，由实验室主任、实验室副主任和学术秘书组成，定期或不定期研究讨论室内外重要事务。

第七条 研究室通过研究组长会议管理各研究组工作，研究室的重大事项需提交研究组长会议讨论，在征求意见基础上由主任负责决定。

## 第三章 学术委员会工作条例

第八条 根据《云南省重点实验室建设与运行管理办法》，实验室聘任学术委员会，由 9 至 13 名国内外中青年优秀专家组成，同时也将吸收学术上创新具有开拓精神的年青学者参加，设学术委员会主任 1 人，副主任 2 人，其中依托单位昆明植物研究所不超过总人数的三分之一，中青年学术委员不超过总人数三分之一，任期为五年，年龄均不超过 70 岁，每次换届应更换三分之一以上委员。学术委员会主任由研究所推荐。

第九条 学术委员会委员由实验室主任和学术委员会主任提名，报依托单位中国科学院昆明植物研究所审批。

第十条 学术委员会是实验室的学术指导机构，负责审议实验室的目标、任务和研究方向和开放课题申请，评审基金课题，并建议资助金额，审议实验室的重大学术活动、年度工作及其他重大事项。

第十一条 学术委员会会议每年召开一次，学术委员会成员必须到会三分之二以上所作决议方可有效。

## 第四章 研究系统管理

第十二条 根据实验室的研究方向和主要任务设置研究组，研究组必须有自己明确的研究方向，研究组长由研究员或副研究员担任（副研组长需是因急需而引进人才）。实验室对研究组实行宏观调控，对符合实验室发展战略的研

究方向给予重点支持，同时鼓励研究组根据国家战略需求和学科前沿进行前瞻性探索。

第十三条 研究组成员由研究组长聘任，研究队伍由固定人员和流动人员组成，固定工作人员学术带头人为主，按研究所和实验室规定，由研究所招聘，其它研究人员由研究组长根据工作需要和经费争取情况自由聘任，受聘人员经实验室核准后，其相关经费由研究组负担，并与研究所签订劳务合同。

第十四条 实验室根据主要研究方向和任务，在研究所内招聘跨学科研究组，实验根据需要对其研究经费给予稳定支持，跨学科研究组与实验室签订计划任务书，研究成果第一署名单位必须为本实验室。

### **第五章 支撑系统管理**

第十五条 实验室下含昆明植物园、丽江高山植物园等支撑平台。

第十六条 各支撑系统分设相应的管理人员，负责支撑系统日常运行和管理。

第十七条 公共仪器设备支撑平台设专管人员 1-2 名，负责仪器设备运行和维护管理。仪器设备使用严格遵守“仪器设备使用守则”操作。

### **第六章 安全管理**

第十八条 实验室贯彻“安全第一，预防为主”指导方针，落实“防火、防爆、防盗”为主要内容的安全管理。

第十九条 研究组长对本研究组实验室负责。组长指定每间实验室安全员，负责实验室的具体安全工作，安全员要有联系电话，保证第一时间联系畅通。实验室人员离开实验室时应做到“五关”：关水、关电、关气、关窗、关门。一切正常后方可离开。

第二十条 实验室安全管理实行问责制，分管实验室安全的室领导对实验室安全负有管理责任，研究组长对本组实验室负有安全负责，安全员为第一责任人。如果实验室发生重大安全责任事故，安全员付主要责任，研究组长付次要责任，分管安全的室领导应提出辞职。研究组长在年度考核中将被视为不合格，实验室三年内不受理该研究组的自主课题和开放课题申请。

第二十一条 防火和防爆是实验室安全管理要任务。实验室禁止明火、禁止吸烟、禁止堆放大量溶剂和可燃物，严禁私自接、拉电源、电线、插座、开关，不

得超负荷用电；对烘箱、灭菌锅、加热器等要有专人管理，责任落实到人；易燃、易爆物品应严加保管，严格按实验室规范，防止实验中出现的爆炸事故。专人管理火灾报警系统，保证正常运转。

第二十二条 实验室配合研究所建设安全监控系统，保证火灾报警系统正常运转，聘请专职保安，负责安全保卫工作，保安要与研究所签订劳务合同。实验室责成研究组签订“安全责任书”，制定研究组的安全管理办法。研究组制定管理办法不能与实验室和研究所规定相冲突，研究组安全管理办法制定作为研究组年终考核依据。

第二十三条 实验室每年举行一次防火演习，室领导定期或不定期进行安全检查。

## 第七章 卫生管理

第二十四条 保持一个良好的工作环境是重点实验室全体人员的责任和义务，实验室人员都应积极主动搞好环境卫生，自觉维护和遵守卫生制度。

第二十五条 实验大楼公共卫生由实验室聘请专人管理，各研究组的实验室内卫生由研究组自行负责。

第二十六条 注重个人卫生，实验用的工作服要保持整洁；每天上班后首先整理实验室，实验完成后都应将实验物品按原样摆放整齐；注意保持实验室的干净整洁；实验仪器、桌椅和物品应妥善、有序安放，以方便实验者操作，不乱扔垃圾和废弃物，各实验室内外及过道不得堆放垃圾、杂物，违反者按实验室管理制度进行处罚。

第二十七条 实验室可以定期开展卫生评比活动，评比结果将在室内公示。

## 第八章 经费管理

第二十八条 实验室专项经费管理实行主任负责制，基本科研业务费用于部署自主研究课题，开放研究课题，实验室日常运行维护。根据本管理原则，对自主课题、开放课题费管理制定管理细则。

第二十九条 专项经费应纳入研究所财务统一管理，单独核算，专款专用；不得用于有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，及罚款、捐赠、赞助、投资等；研究所不得从专项经费中提取管理费；严禁以任何方式牟取私利。

## 第九章 优秀人才引进与培养

第三十条 根据实验室的研究方向部署、平台体系建设需要，争取引进海外杰出人才（百人计划）和优秀人才。人才引进严格按研究所规定实行公开招聘，实验室主任直接负责人才引进工作。

第三十一条 鼓励在职的优秀青年人才到国外一流研究机构做博士后研究，实验室对青年人才出国进修给予帮助。对引进人才进行适当的研究经费资助，自主课题和开放课题注重自主优秀在职优秀青年科技人员。

## 第十章 学术交流

第三十二条 实验室实行开放共用的管理体制，贯彻“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第三十三条 学术活动与交流由分管副主任负责。

第三十四条 积极开展多种方式的国际国内学术交流。实验室积极争取和主办国际或双边学术会议。

第三十五条 积极参加或组织国际学术会议，加强学术交流，扩大本实验室的知名度和提高本实验室在国际上的学术地位。

第三十六条 实验室应争取各类机会，派员参加高水平、影响大的学术讨论会，鼓励和支持中、青年研究人员参加国际学术会议。

第三十七条 实验室实行访问学者制度，根据本管理办法制定《访问学者管理条例》。

## 第十一章 国内外合作

第三十八条 不断加大开放力度，积极开展多种方式的实质性的国际合作，充分利用国际资源，加快实验室的发展，提高实验室的学术声誉和地位。

第三十九条 实验室鼓励研究组开展与国内学术研究机构和企业合作，促进创新性研究和地方经济发展。

第四十条 重大国内外合作由实验室主任负责。

## 第十二章 对外宣传

第四十一条 为扩大实验室在国内外影响，积极开展对外宣传工作，由实验室主任负责，实验室学术秘书负责实施。

第四十二条 及时进行实验室研究的新情况，新动态向学校、新闻界或相关部门进行

宣传报道。

第四十三条 实验室应建立实验室网站，并进行日常的维护和管理工 作，保证主页内容的及时和新鲜。实验室人员要密切配合。

第四十四条 编辑年报。年终时要进行年报的编辑工作，实验室各研究方向全体成员应及时向上级上报相关材料，配合年报的编辑工作。

第四十五条 新闻报道的过程要严格遵守国家和新闻部门的宣传程序。所有关于实验室的宣传材料、新闻报道要本着真实，有效，实事求是的原则，不谎报，不漏报，对弄虚作假和隐瞒真相的部门或个人，要追究其责任。

### 第十三章 奖惩制度

第四十六条 为保证实验室的考核工作能稳定有序的进行，激励实验室全体人员的工作热情和竞争意识，鼓励为实验室的建设和发展做贡献。

第四十七条 实验室全体人员要严格遵守实验室的各项规章制度，如有违反规定者，室务会依据情节严重程度给予批评、警告和年度考核不合格等惩罚。

第四十八条 实验室人员可以通过任何形式对实验室的缺点和不足提出批评，也可以提出建设和发展实验室的宝贵意见和建议。如果被室务会或实验室主任采纳使用，并产生良好效果的意见和建议，将给予建议人以表扬或发放奖金。对实验室提出批评者，室务会应对其姓名和批评内容保密。

第四十九条 室务会对实验室的全体人员进行年终考核，对年度工作完成较好给予表扬奖励，发生重大责任事故者，室务会向研究所提交考核不合格的考核要求。

第五十条 实验室人员的年度奖惩记录与其年终考核作为岗位聘任参考。

第五十一条 为鼓励创新研究，扩大实验室在国外学术影响力，贯彻“自主创新，重点跨越，支撑发展，引领未来”的指导方针，实验室拟实施高水平研究激励制度。凡在 *Nature*、*Science*、*Plant Cell*、*Proceedings of the National Academy of Sciences* 等具有高影响力刊物上发表学术论文，每篇均基于实验室的经费能力奖励相对高额的研究经费以资助其用于后续研究。

第五十二条 国家杰出青年基金获得者、国家重大项目（973、863、支撑计划、国家自然科学基金重大、重点项目）获得者（项目主持人）、国家奖第一获得

者、云南省奖第一获得者等，实验室均匹配一定额度的研究经费，资助其进行更深远的研究。

#### **第十四章 印章管理制度**

第五十三条 印章是单位的象征，待实验室正式挂牌成立时，实验室应设置专用章，并妥善保管和监管。

第五十四条 印章由实验室主任指定专人保管，无特殊情况，一般不得携章外出。

第五十五条 凡以实验室的名义发文，均按公文处理办法，经实验室主任审查合格后方可用印。

第五十六条 凡以实验室名义上报材料、报表、评审表以及签订各种协议、出具公函、证明等，由实验室主任审查合格后，方可用印。

第五十七条 如果因出差或联系工作，须经有关负责人同意后，方可开具介绍信。

第五十八条 任何人不得开具空白介绍信或在空白纸上盖章，无室领导签字，不能用印。

第五十九条 建立用印登记制度，详细登记用印时间、事由、批准人、用印人、监印人等。

第六十条 切实加强印章管理，印章保管人一方面要提供优质服务，一方面要坚持原则，认真负责，按规定办事。

第六十一条 如违反上述规定，给实验室造成损失或不良影响的，要追究当事人的责任。

#### **第十五章 附则**

第六十二条 根据本办法，制定实验室各方面的管理实施细则。

第六十三条 本办法自印发之日起实施。

第六十四条 本办法由实验室室务会负责解释。

云南省极小种群野生植物综合保护重点实验室

2018年01月01日