

# 云南省极小种群野生植物综合保护重点实验室

## 客座、代培人员管理细则

自选课题申请开放基金项目资助或投标开放课题被批准后，来实验室进行研究工作的人员和实验室特聘来室工作的专家统称客座人员。凡来我室进修人员统称代培人员。客座人员和经室主任同意接收的代培人员来我室进行科研工作，必须办理如下手续：

### 一、 报到

- (1) 填写客座、代培人员登记表，共产党员、共青团员者交办临时组织关系介绍信，参加实验室党、团组织生活。
- (2) 客座、代培人员到所后，由研究组安排住宿。
- (3) 由室主任统一安排和相关研究组从事批准课题或招标课题的科研工作。

### 二、 客座人员的经费

- (1) 获得课题资助的客座人员按《课题管理细则》规定填写有关表格，由主任审定后拨款。
- (2) 客座人员来昆工作，往返（一次）差旅费、在昆期间住宿费和生活津贴费，工作所需实验材料、化学试剂、仪器测试费，学术会议费和资料复印费等，其报销手续按《经费管理细则》规定办理。
- (3) 各研究组经室主任同意接收的代培人员，由研究组按与送培单位协商的条件或办法予以安排。实验室对其进行同样的管理。

### 三、 客座和代培人员权益

- (1) 有权向室主任和研究组长反映自己的工作、生活中的困难和问题，有责任向室主任和研究组长提出批评意见和建议。
- (2) 必须遵守研究所、研究室的各项规章制度。服从室主任的领导和研究组长的安排。
- (3) 为在实验室工作期间接触到的有关机密的资料、技术等保守秘密。

(4) 客座、代培人员违犯所规，室规所造成责任事故者应由当事人承担责任，视情况决定是否通知本人关系所在单位。情况严重时实验室有权中止对其的课题资助、并责令其立即离去。

#### **四、客座、代培人员完成研究工作回原单位前必须结清各项有关手续：**

(1) 向昆明植物研究所借用的图书、资料、各种用具等办理归还手续。

(2) 实验室拨给各项经费的结算及财务报销手续。

(3) 写出书面总结报告，并同原始记录及有关资料整理后移交研究组组长，由研究组组长交档案室归档。

(4) 各种物品交研究组负责人收存，实验室工作场所必须收拾整洁。

**五、客座人员回单位时，由实验室向本人关系所在单位介绍在昆工作情况。代培人员由研究组写出意见寄回本人关系所在单位。**

云南省极小种群野生植物综合保护重点实验室（筹备）

2018年01月01日