



中国科学院成都生物研究所
CHENGDU INSTITUTE OF BIOLOGY, CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

部门业务工作 流程汇编

2014年4月 编印

目 录

综合办公室

1.所级印章使用流程.....	6
2.所管公务车辆使用流程.....	7
3.网站信息发布、政务信息报送流程.....	8
4.会议室使用流程.....	9
5.公文发文处理流程.....	10
6.公文收文处理流程.....	11
7.单位介绍信、出差证明开具工作流程.....	12
8.所务会、所长办公会议题提交流程.....	13
9.所级行政会议组织流程.....	14
10.所级接待工作流程.....	15
11.法人证书、组织机构代码证利用流程.....	16
12.综合档案利用流程.....	17
13.档案移交流程.....	18
14.所级网络、邮箱账户开通流程.....	19
15.所级VPN及ARP账户开通流程.....	20
16.ARP系统业务模块角色变动申请流程.....	21
17.固定资产采购工作流程.....	22
18.信封、打印纸、纸杯领取流程.....	23
19.工作园区日常维修工作流程.....	24
20.突发事件应急处置流程.....	25
21.固定资产报废处置流程.....	26
22.易制毒药品采购流程.....	27
23.客座公寓及过渡房使用流程.....	28
24.科研用房使用申请流程.....	29

财务处

1.财务报销流程.....	31
2.会计档案管理流程.....	32
3.对外提供财务数据流程.....	33
4.公积金缴存提取流程.....	34
5.预决算管理通用工作流程.....	35
6.会议流程.....	36

目 录

科技处

1.科研项目申请工作流程.....	38
2.科研项目结题工作流程.....	39
3.ARP课题号开设流程.....	40
4.科技成果鉴定工作流程.....	41
5.科技奖励申报流程.....	42
6.专利申请工作流程.....	43
7.修购专项工作流程.....	44
8.技术合同工作流程.....	45
9.外宾来访办理流程.....	46
10.因公出国办理流程.....	47

组织人事处

1.人才引进工作流程.....	49
2.博士后入站工作流程.....	50
3.博士后出站工作流程.....	51
4.新职工入所流程.....	52
5.薪酬变动流程.....	53
6.人员返聘工作流程.....	54
7.临时用工申请流程.....	55
8.职工请销假流程.....	56
9.职工继续教育申请审批流程.....	57
10.专业技术职务岗位竞聘工作流程（八级及以下）.....	58
11.专业技术职务岗位竞聘工作流程（七级及以上）.....	59
12.研究生学位论文答辩流程.....	60
13.学生证补办流程.....	61
14.研究生请销假流程.....	62
15.信访工作办理流程.....	63
16.职工离职手续办理流程.....	64
17.职工退休手续办理程序.....	65
18.离退休干部活动费报销流程.....	66
19.离休干部（享受离休医疗待遇的退休干部）医药费报销流程.....	67

目 录

科技信息情报中心

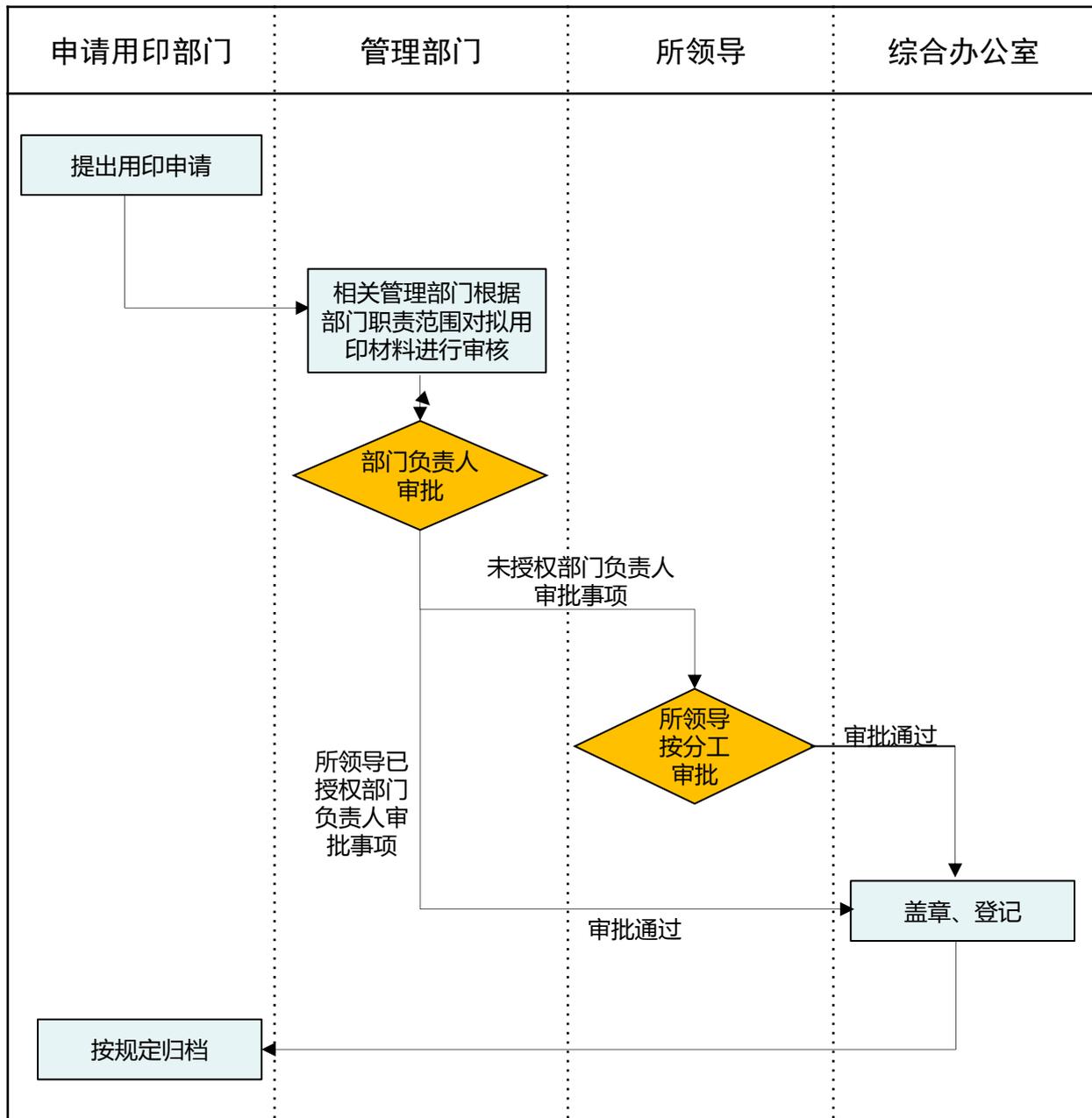
1.纸本图书采购流程.....	69
2.数据库采购流程.....	70
3.图书借阅读者账号注册流程.....	71
4.图书借阅（流通）工作流程.....	72
5.随意通（UKEY）办理流程.....	73
6.文献传递与馆际互借（代理文献传递）.....	74
7.文献传递与馆际互借（自助文献传递）.....	75
8.科技文献情报服务平台建设、维护流程.....	76
9.中科院成都生物所机构知识库（CIB-IR）建设、服务流程.....	77
10.研究群组集成知识平台建设、服务流程.....	78
11.科技查新工作流程.....	79
12.论文收录引证检索工作流程.....	80
13.战略情报分析与服务工作流程.....	81
14.《亚洲两栖爬行动物研究》（英文版）稿件处理与编辑工作流程.....	82
15.《应用与环境生物学报》稿件处理与编辑工作流程.....	83

公共实验技术中心

1.所内分析测试流程.....	85
2.所外分析测试流程.....	86

综合办公室 业务工作流程

所级印章使用流程



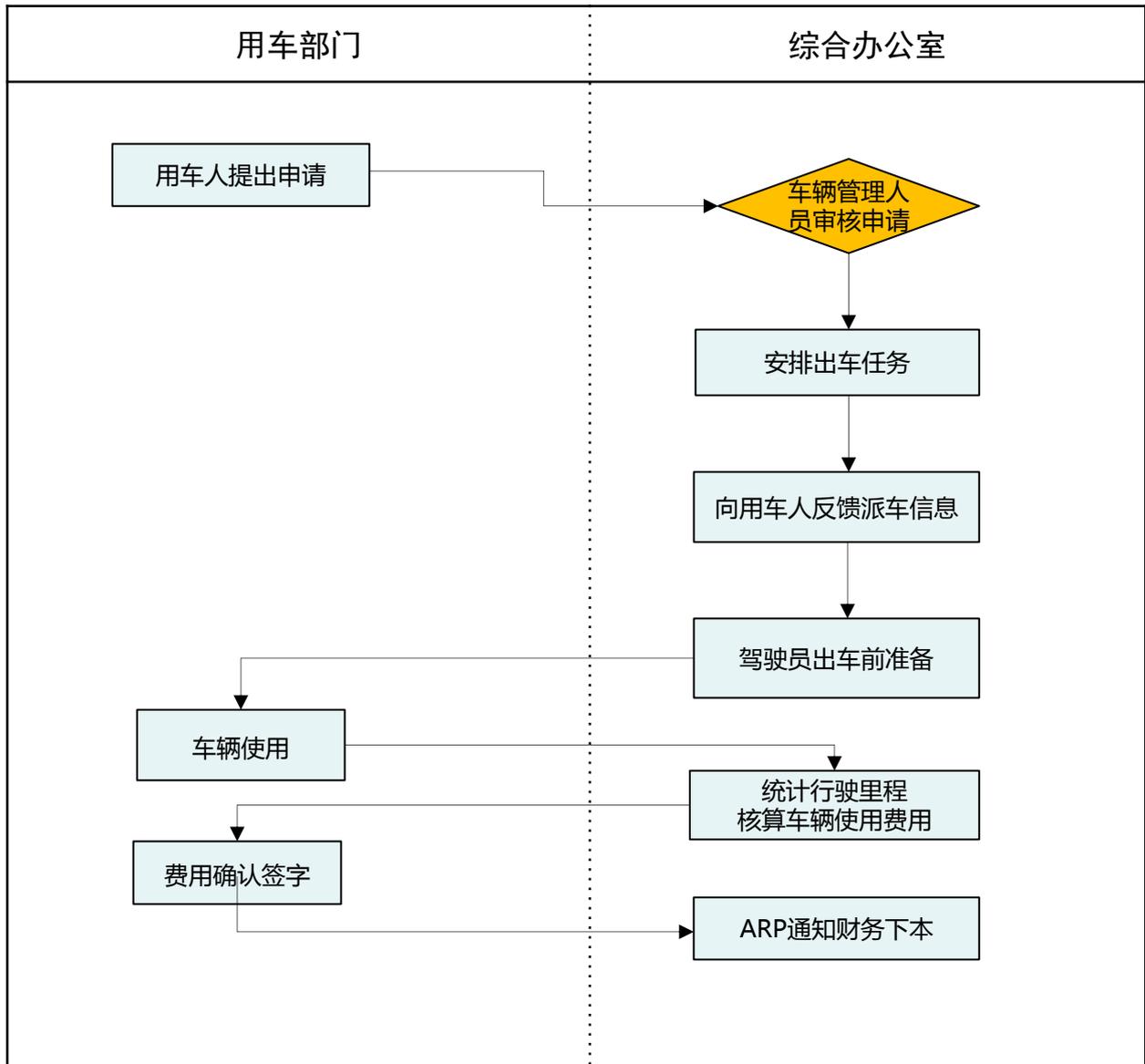
一、适用范围：所有需要加盖研究所法人印章、所法定代表人印章、所领导签名章的工作。

二、综合办主要责任人及联系方式：

田小亮，1212房间，内线：1206，外线：82890989，手机：18280179750

舒服（B角），1502房间，内线：1502，外线：82890985，手机：13551335655

所管公务车辆使用流程



一、适用范围：所管公务车辆使用申请。

二、综合办车辆管理责任人及联系方式：

田小亮，内线：1206，外线：82890989，手机：18280179750

朱丹（B角），内线：1303，外线：82890988，手机：18982107911

三、司机联系方式：内线：1102

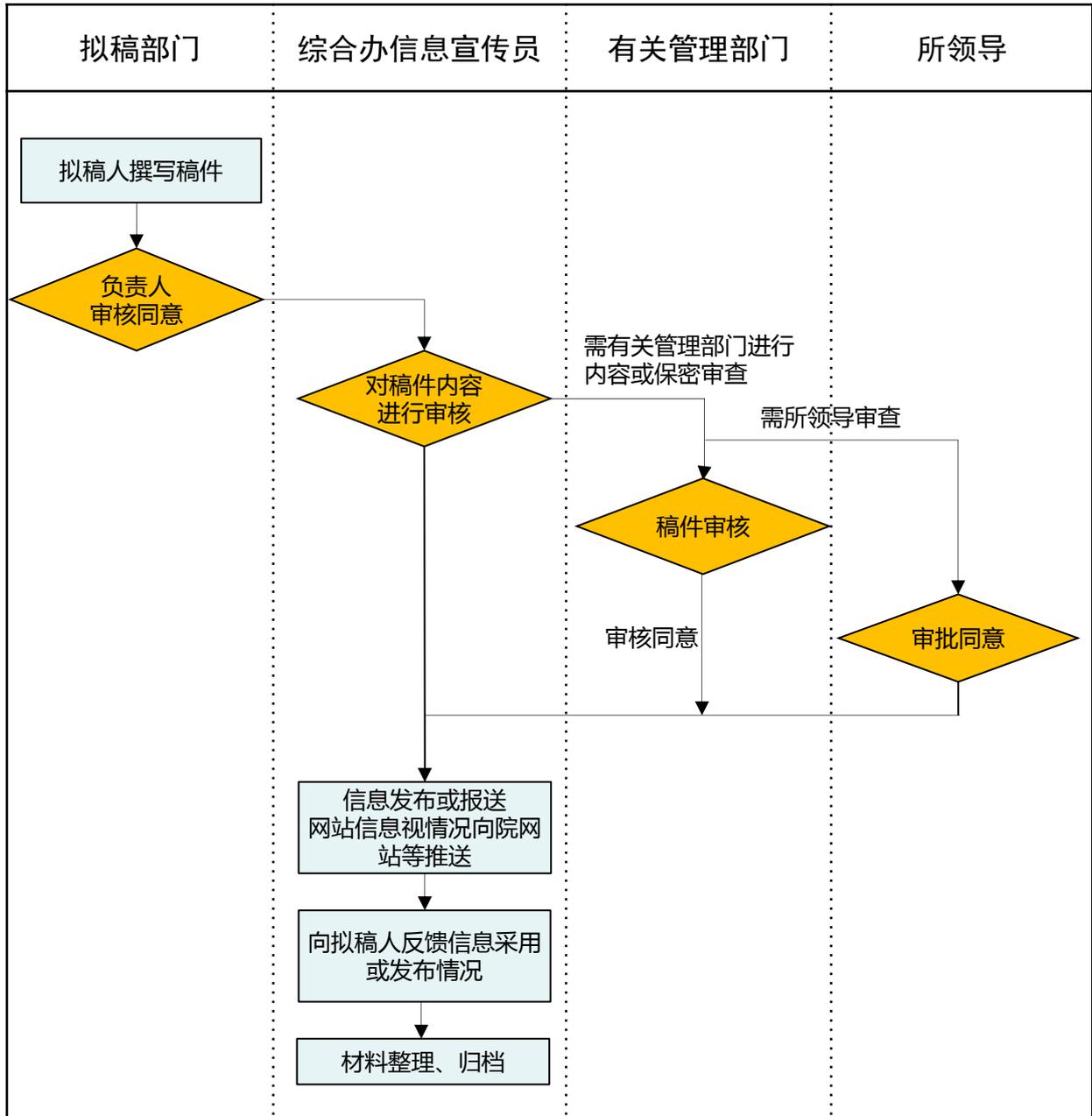
古才荣（伊思坦纳面包车、帕拉丁）：13882164220；刘波（兰德酷路泽）：13808007207；

刘苏扬（普拉多）：13618000398；刘渝中（天籁）：18908184157

罗玺（帕萨特）：13708098044；于纪平（别克商务）：13678009909

四、其他说明：用车人申请时说明出车时间、用车部门和载客人数、行程及车辆要求。

网站信息发布、政务信息报送流程



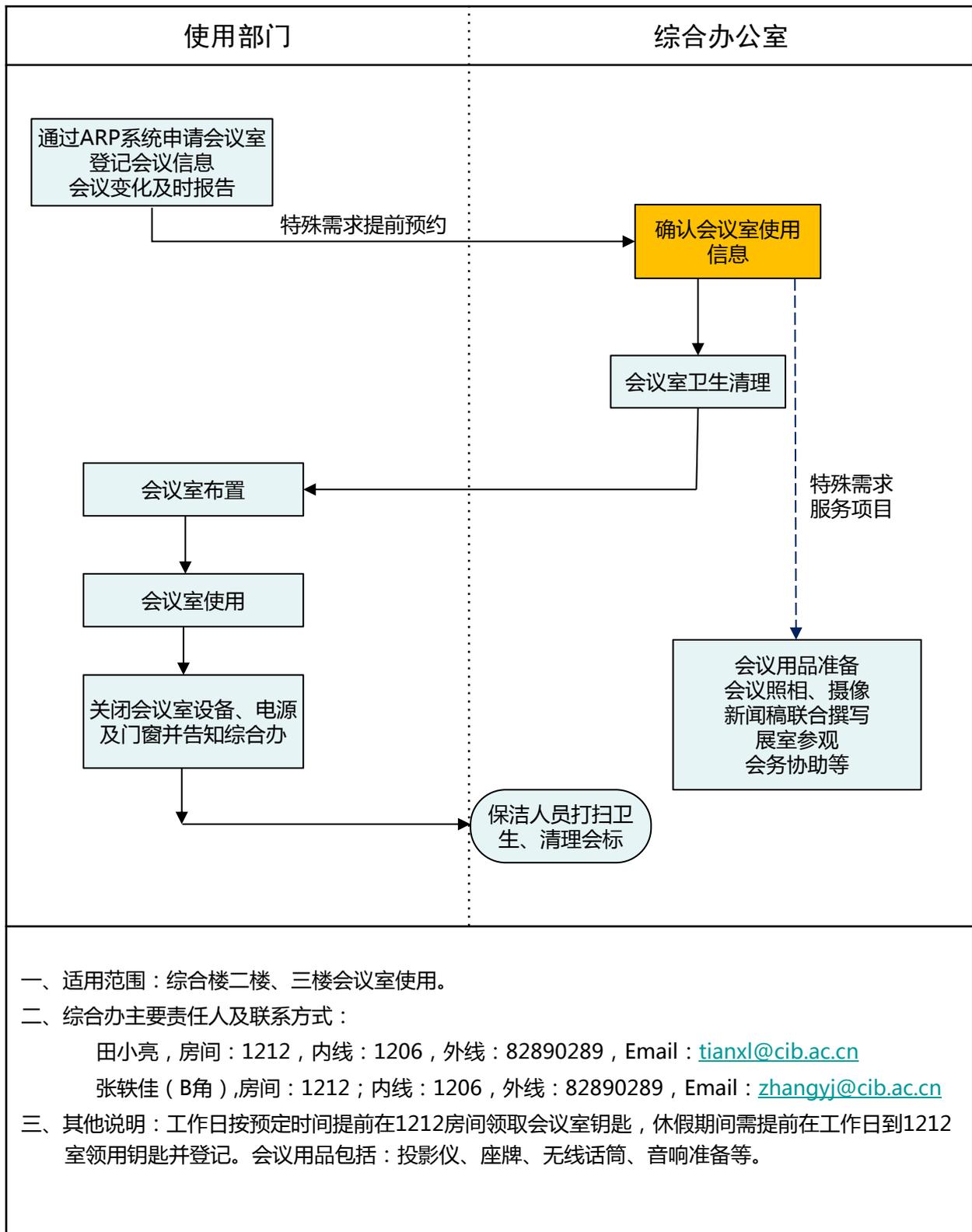
一、适用范围：研究所印发的正式公文（含ARP公文）。

二、综合办主要责任人及联系方式：

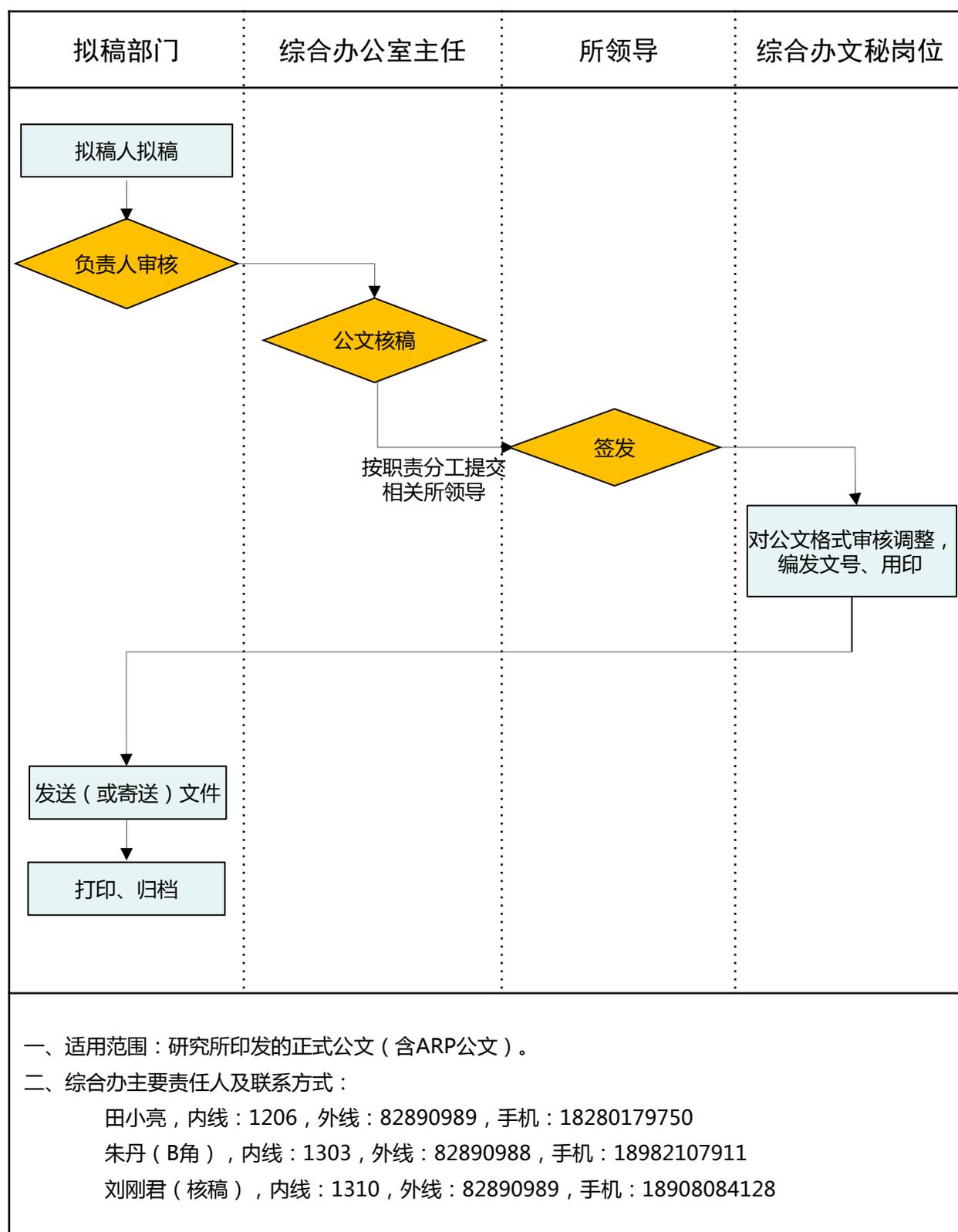
张轶佳（中文网站），内线：1303，外线：82890289，Email：zhangyj@cib.ac.cn

朱丹（政务信息、英文网站），内线：1303，外线：82890988，Email：zhudan@cib.ac.cn

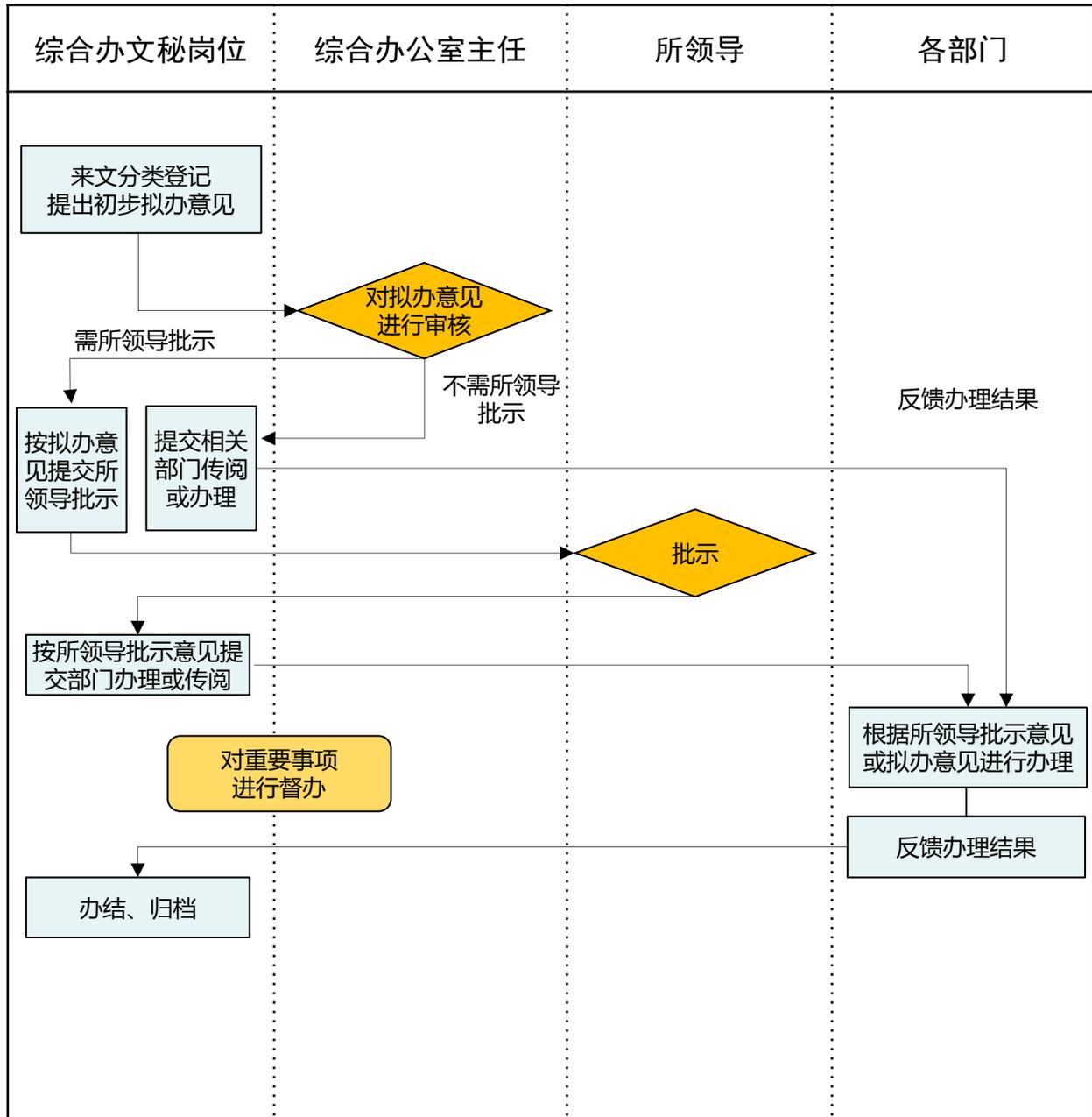
会议室使用流程



公文发文处理流程



公文收文处理流程



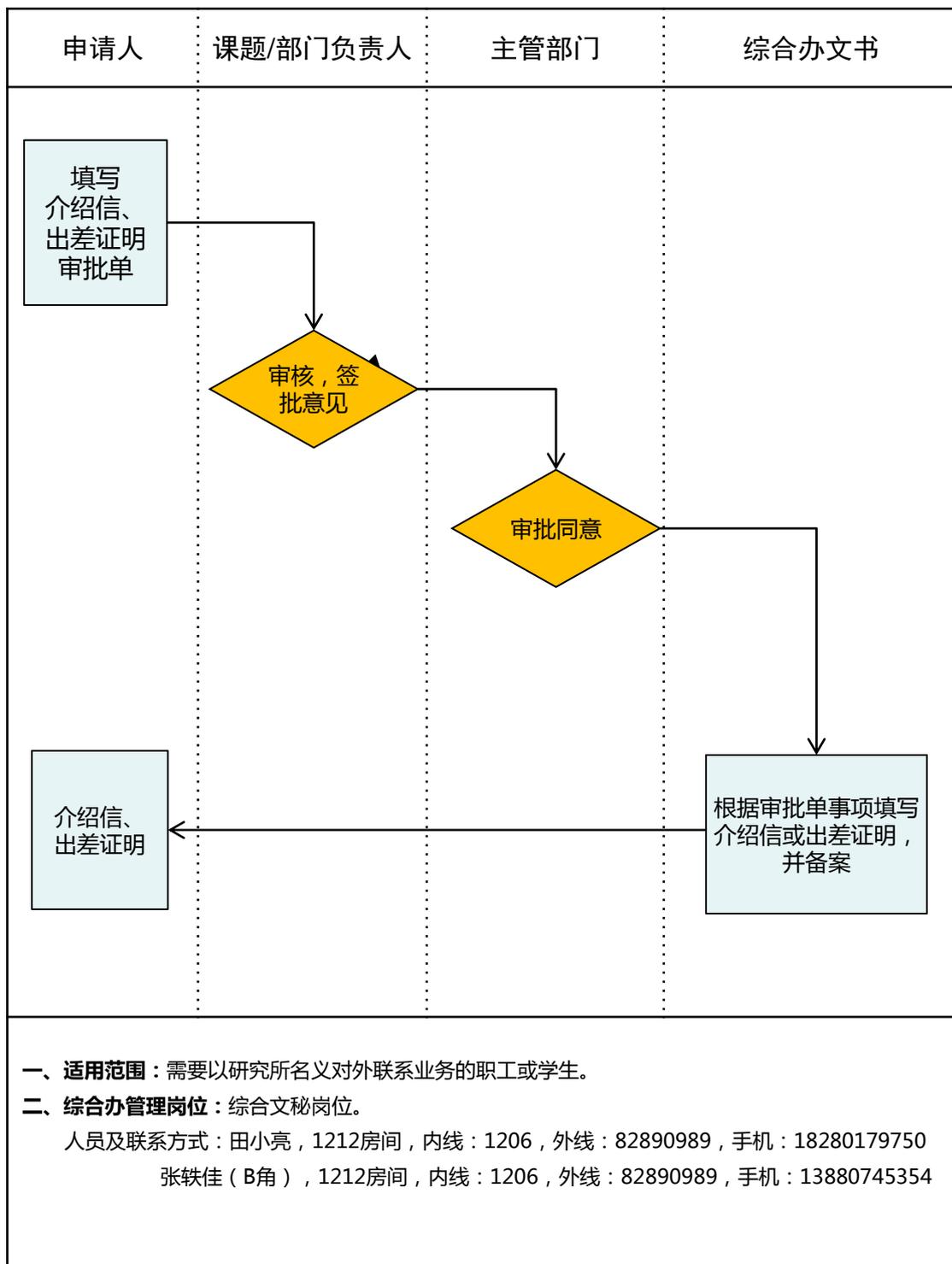
一、适用范围：研究所接收的正式公文（含ARP公文）。

二、综合办主要责任人及联系方式：

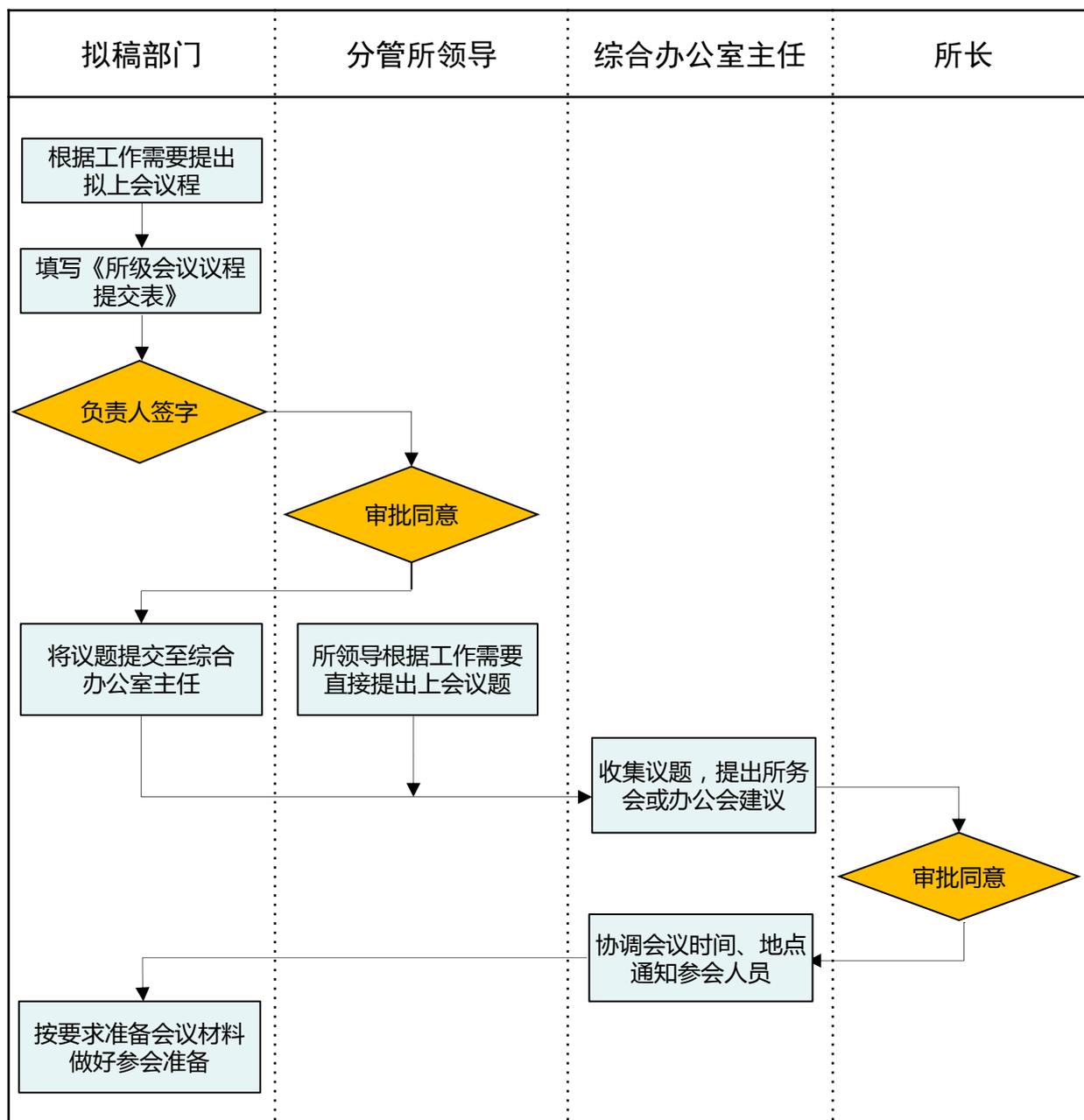
田小亮，1212房间，内线：1206，外线：82890989，手机：18280179750

朱丹（B角），1303房间，内线：1303，外线：82890988，手机：18982107911

单位介绍信、出差证明开具工作流程



所务会、所长办公会议题提交流程

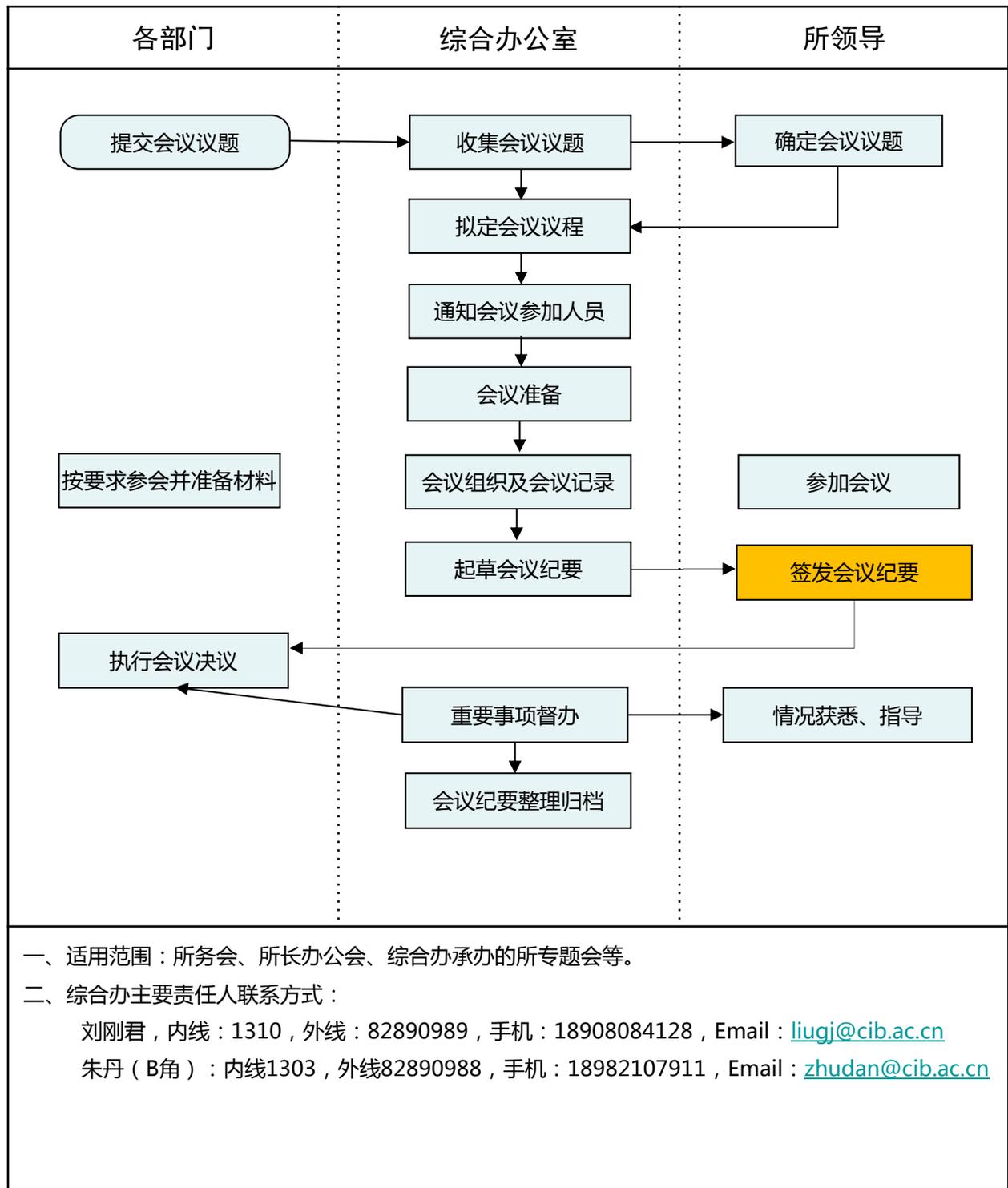


一、适用范围：需提交上所务会或所长办公会的议题提交事宜。

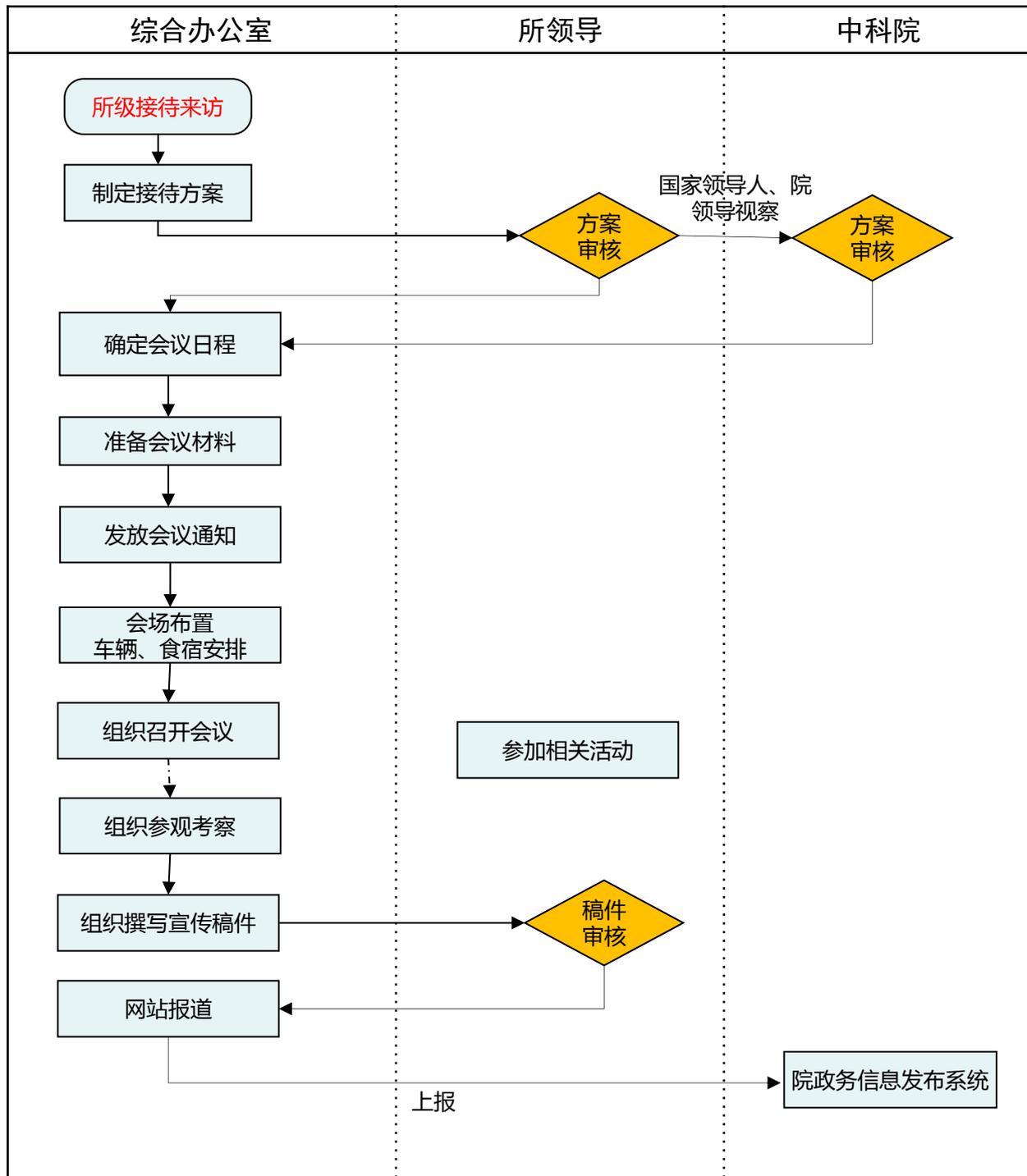
二、综合办主要责任人联系方式：

刘刚君，内线：1310，外线：82890989，手机：18908084128，Email：liugj@cib.ac.cn

所级行政会议组织流程



所级接待工作流程

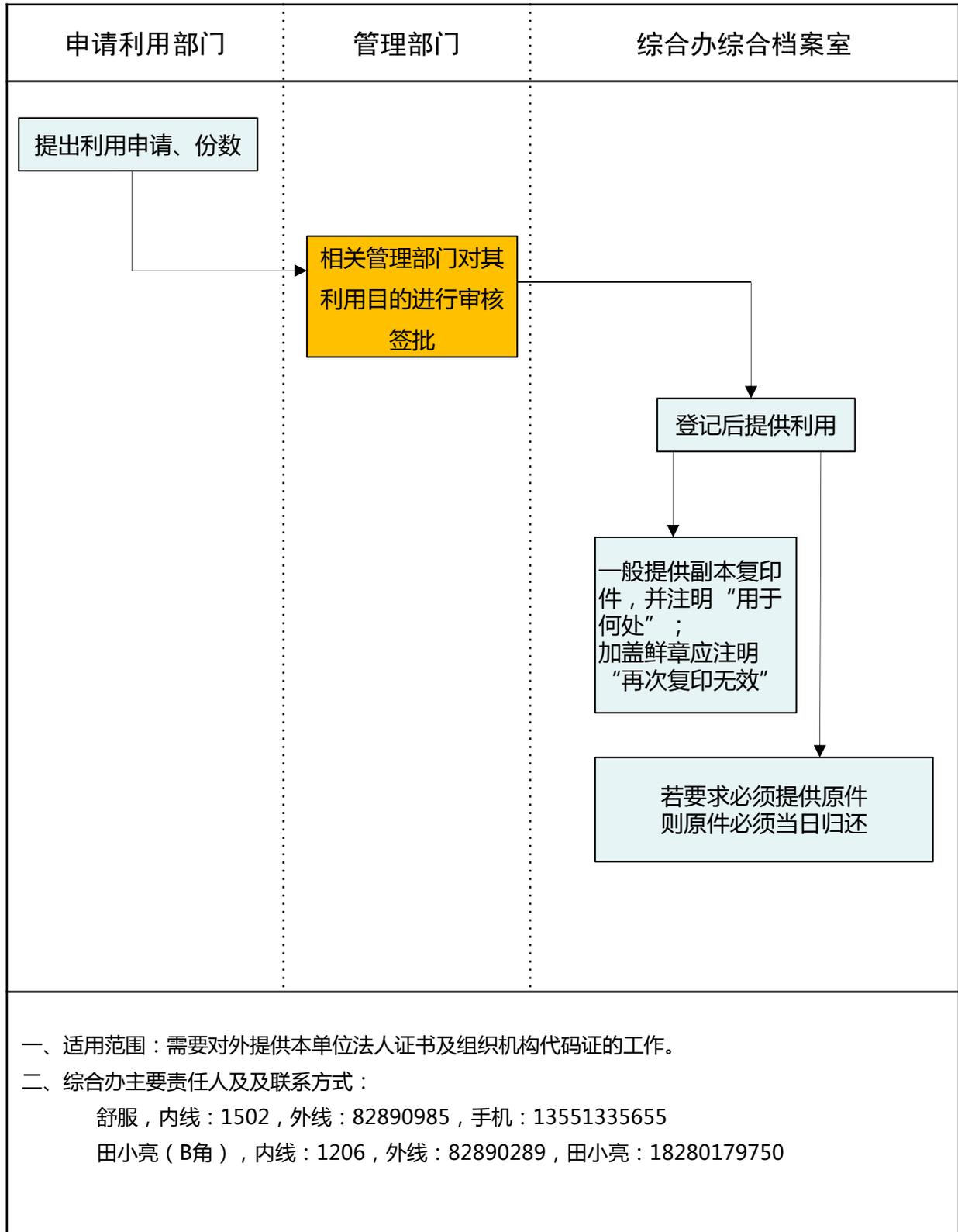


一、适用范围：所级公务接待。

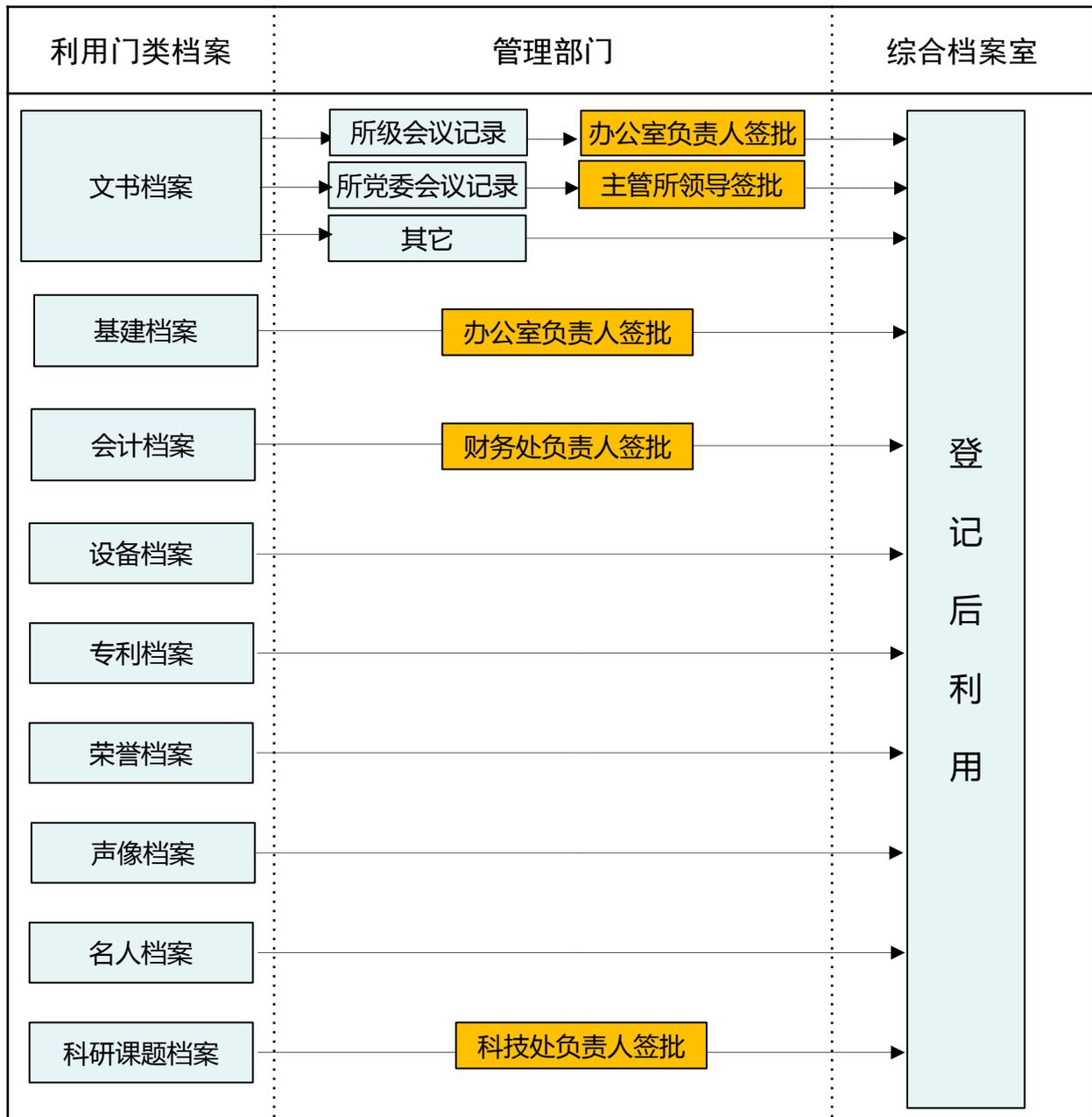
二、其他说明：1、会议接待方案内容包括：时间、地点、来访领导及陪同人员情况、参加接待人员情况、会议接待议程安排、车辆安排、食宿预定、领导参观路线安排、会场布置和会议材料准备、照像摄像安排、会议宣传稿件撰写等。2、图中虚线部分为接待过程中可能发生的事件。

三、综合办主要责任人：刘刚君、朱丹

法人证书、组织机构代码证利用流程



综合档案利用流程



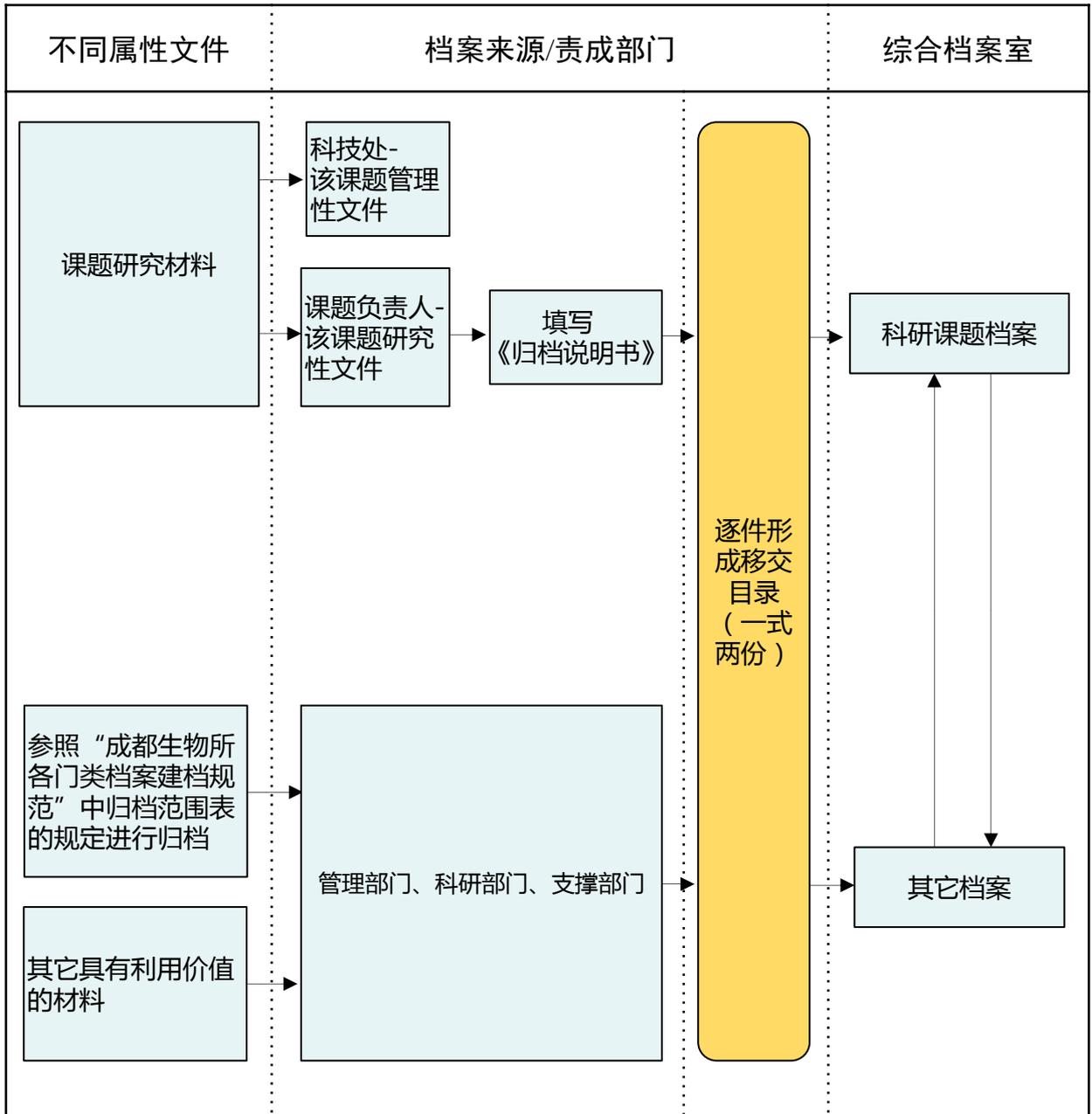
一、适用范围：因工作需要利用非涉密档案材料的本所工作人员利用流程。

二、综合办主要责任人及联系方式：

舒服，内线：1502，外线：82890985，手机：13551335655

田小亮（B角），内线：1206，外线：82890289，田小亮：18280179750

档案移交流程



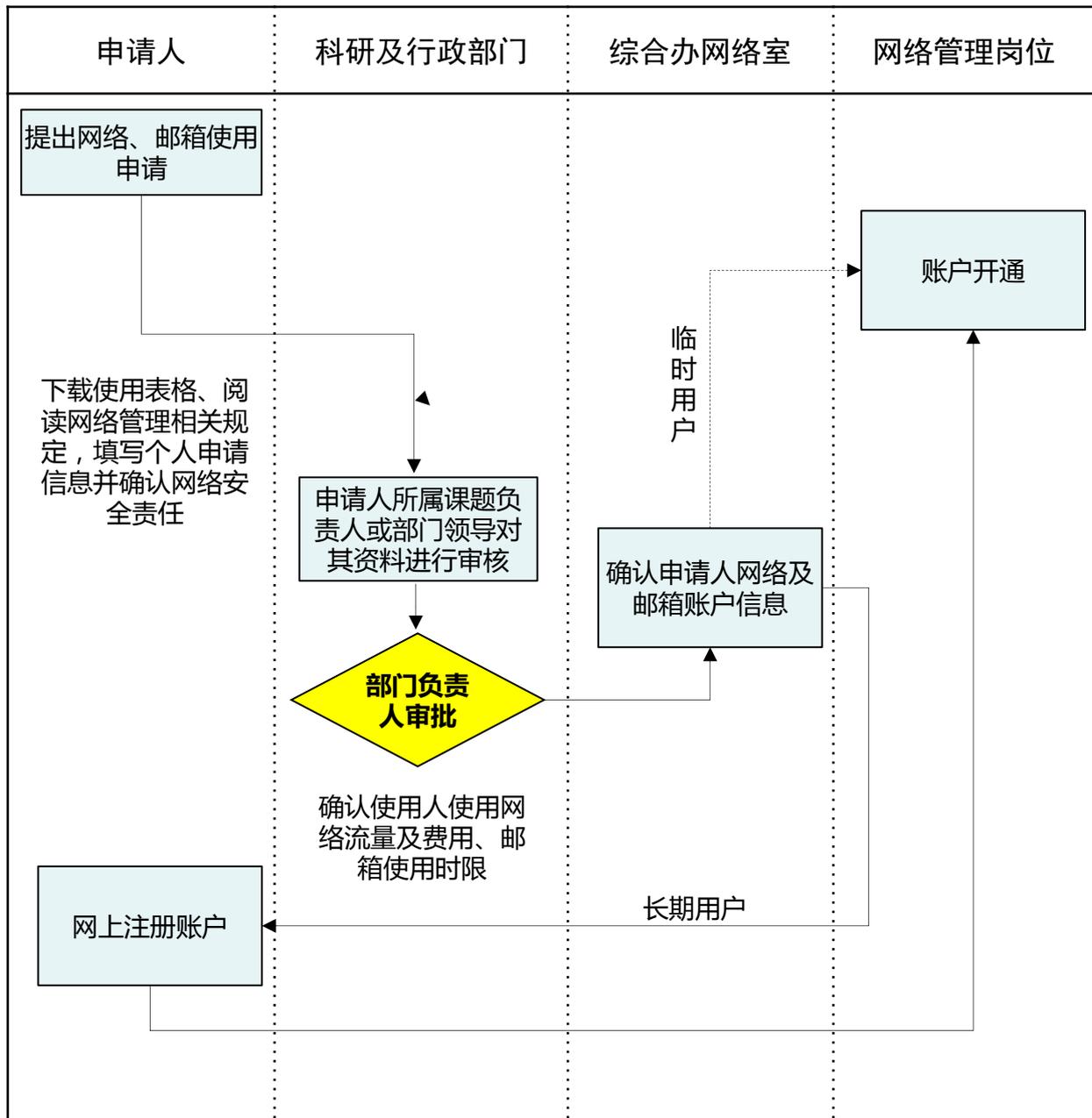
一、适用范围：本所工作人员档案移交。

二、综合办主要责任人及联系方式：

舒 服，内线：1502，外线：82890985，手机：13551335655

田小亮（B角），内线：1206，外线：82890289，手机：18280179750

所级网络、邮箱账户开通流程



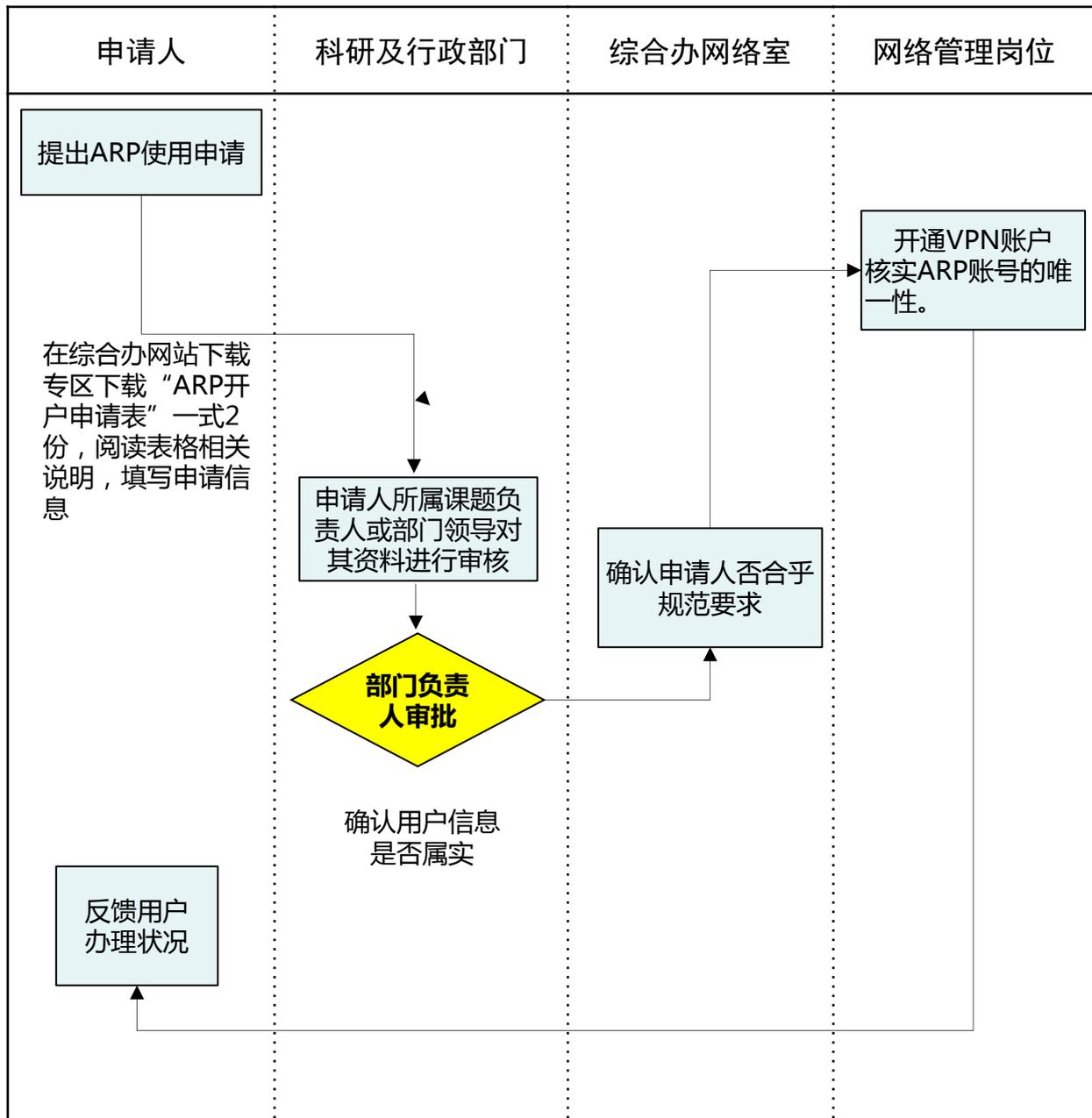
一、网络账户适用范围：所内各部门职工、所统招学生、联合培养学生及各类临时账户。

二、邮箱账户使用范围：限所内各部门职工、及所统招学生。

三、网络临时账户：限各类会议、来访学者、参观访问用，由各部门及课题负责人对网络安全负责，临时账户时限为15日内。

四、网络管理岗位：人员及联系方式：乔永康、陈振梁，1218房间，内线：1218，外线：82890987

所级VPN及ARP账户开通流程

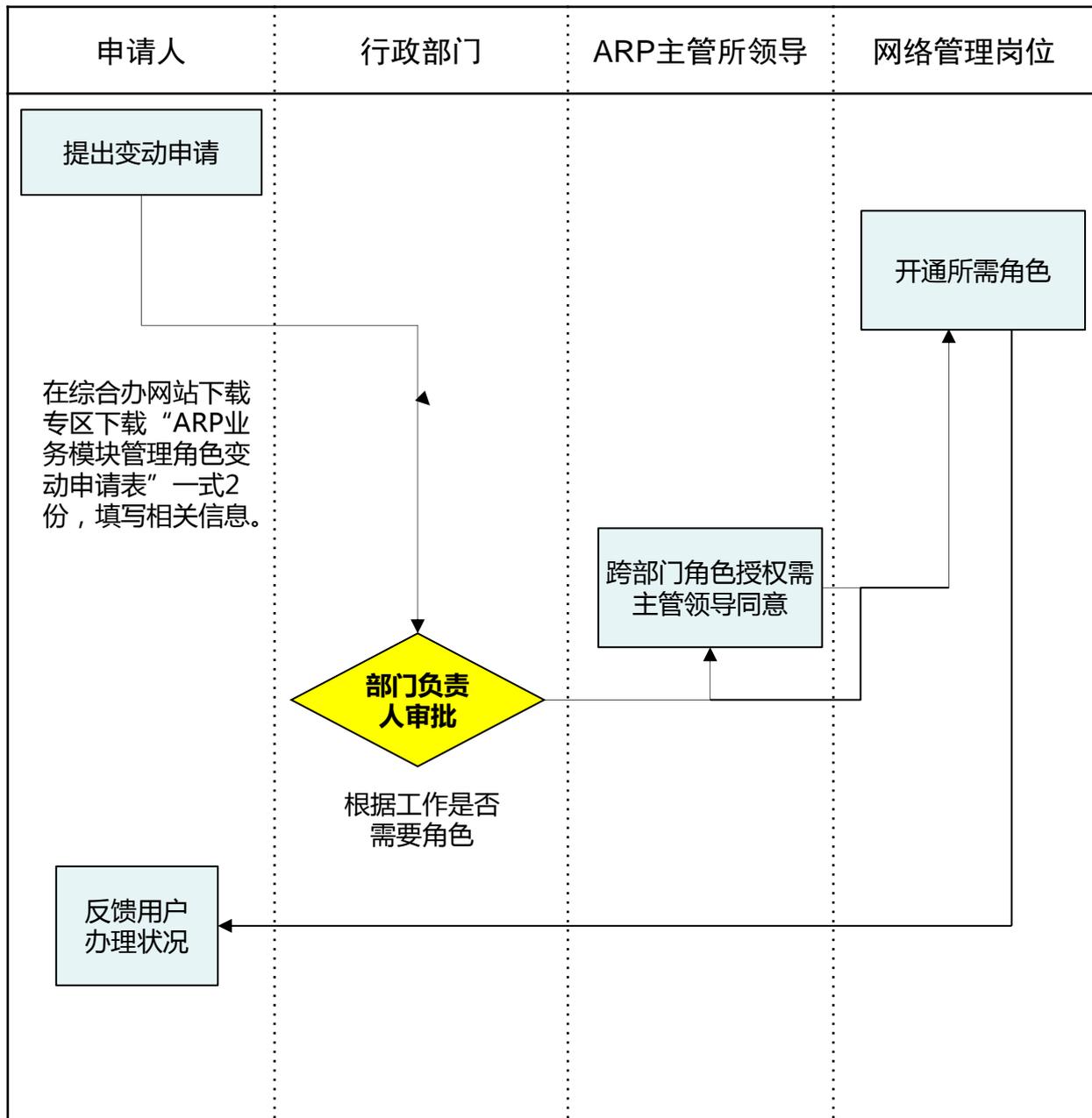


一、**ARP账户适用范围**：所内各部门职工、所统招学生及高访客座。

二、**办理时限**：网络室收到确认表格后，一般24小时内办理。

三、**网络管理岗位**：人员及联系方式：乔永康、陈振梁，1218房间，内线：1218，外线：82890987

ARP系统业务模块角色变动申请流程

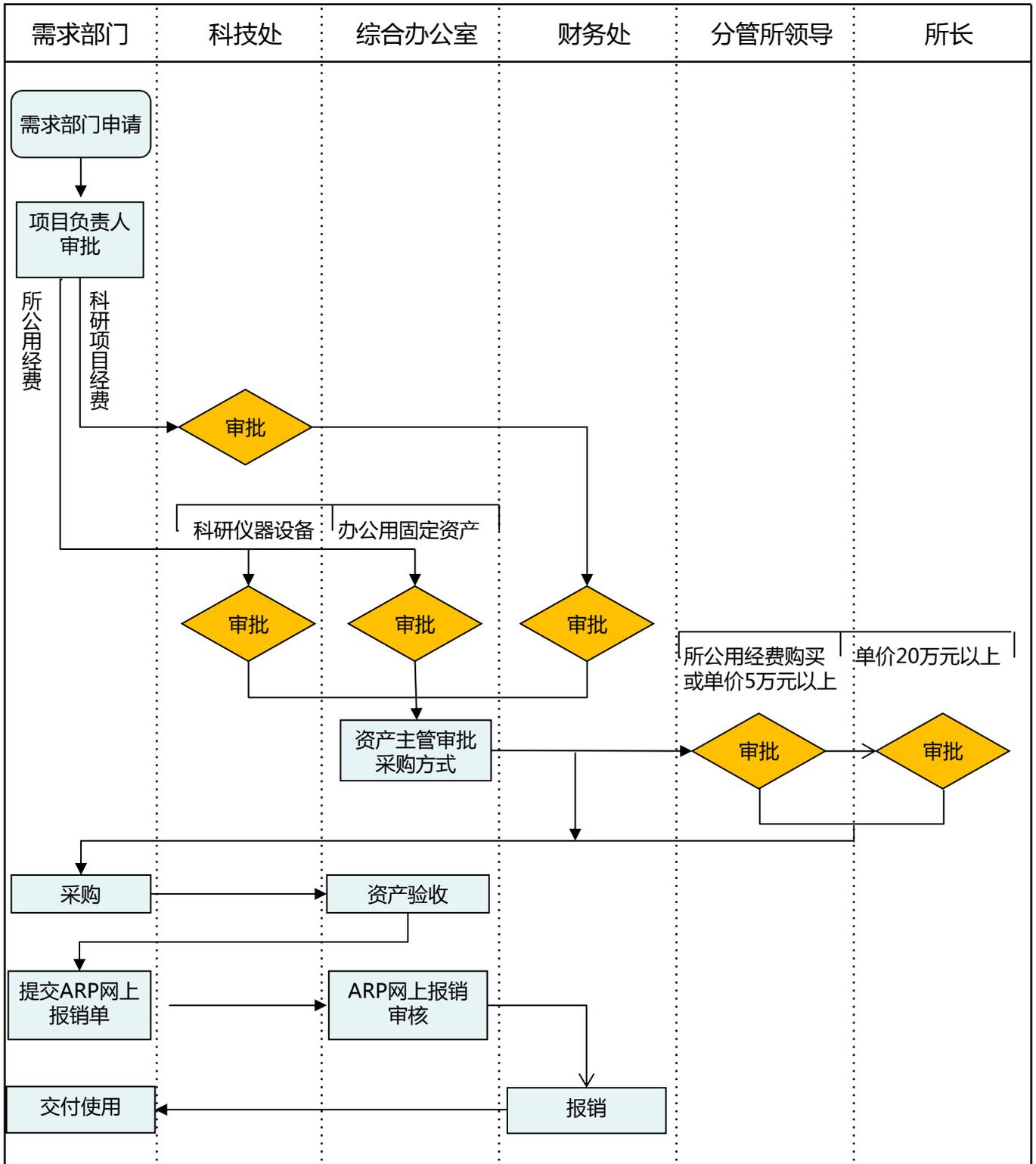


一、**ARP角色适用范围**：所职能部门涉及ARP模块维护人员。

二、**办理时限**：网络室收到确认表格后，一般24小时内办理。

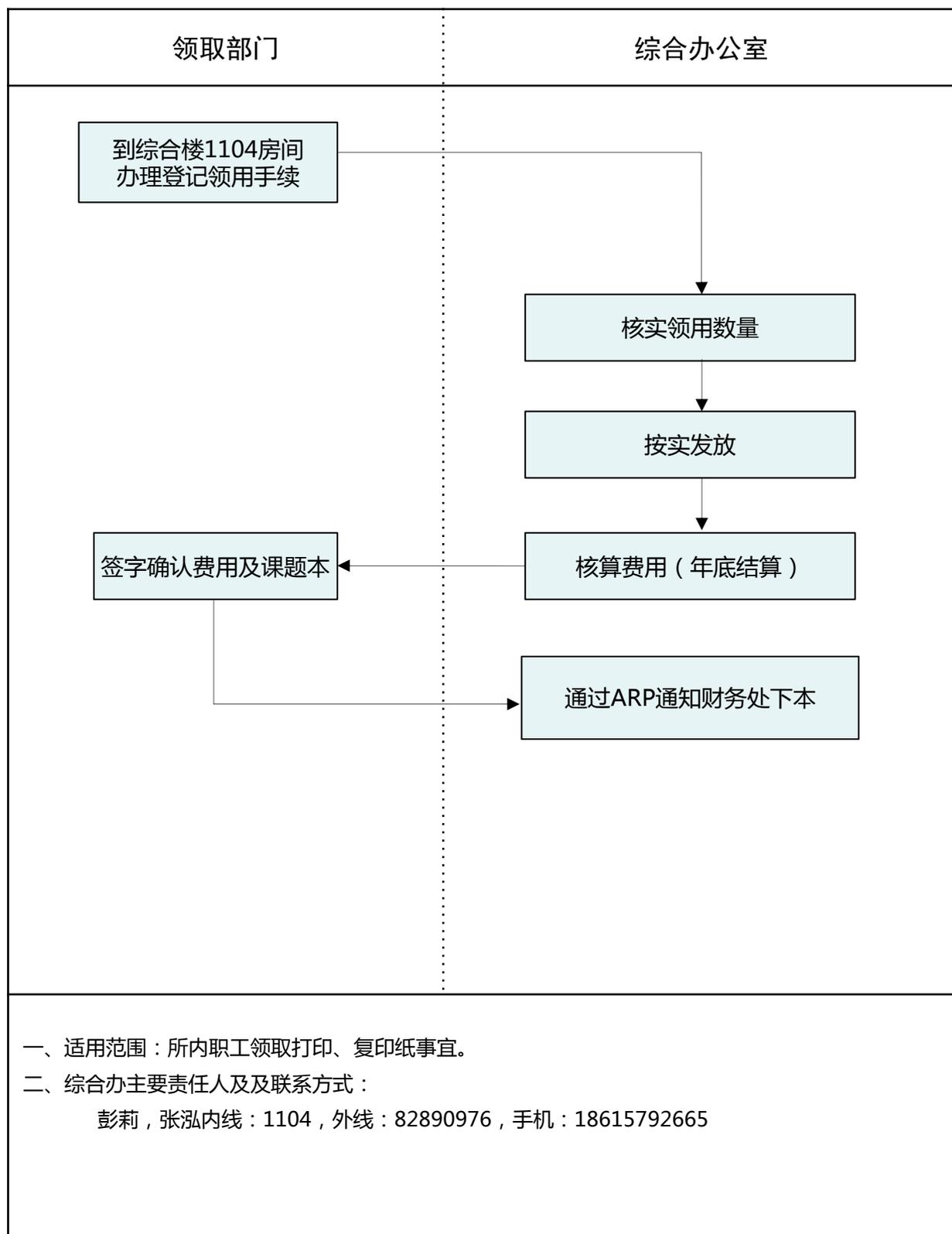
三、**网络管理岗位**：人员及联系方式：乔永康、陈振梁，1218房间，内线：1218，外线：82890987

固定资产采购工作流程

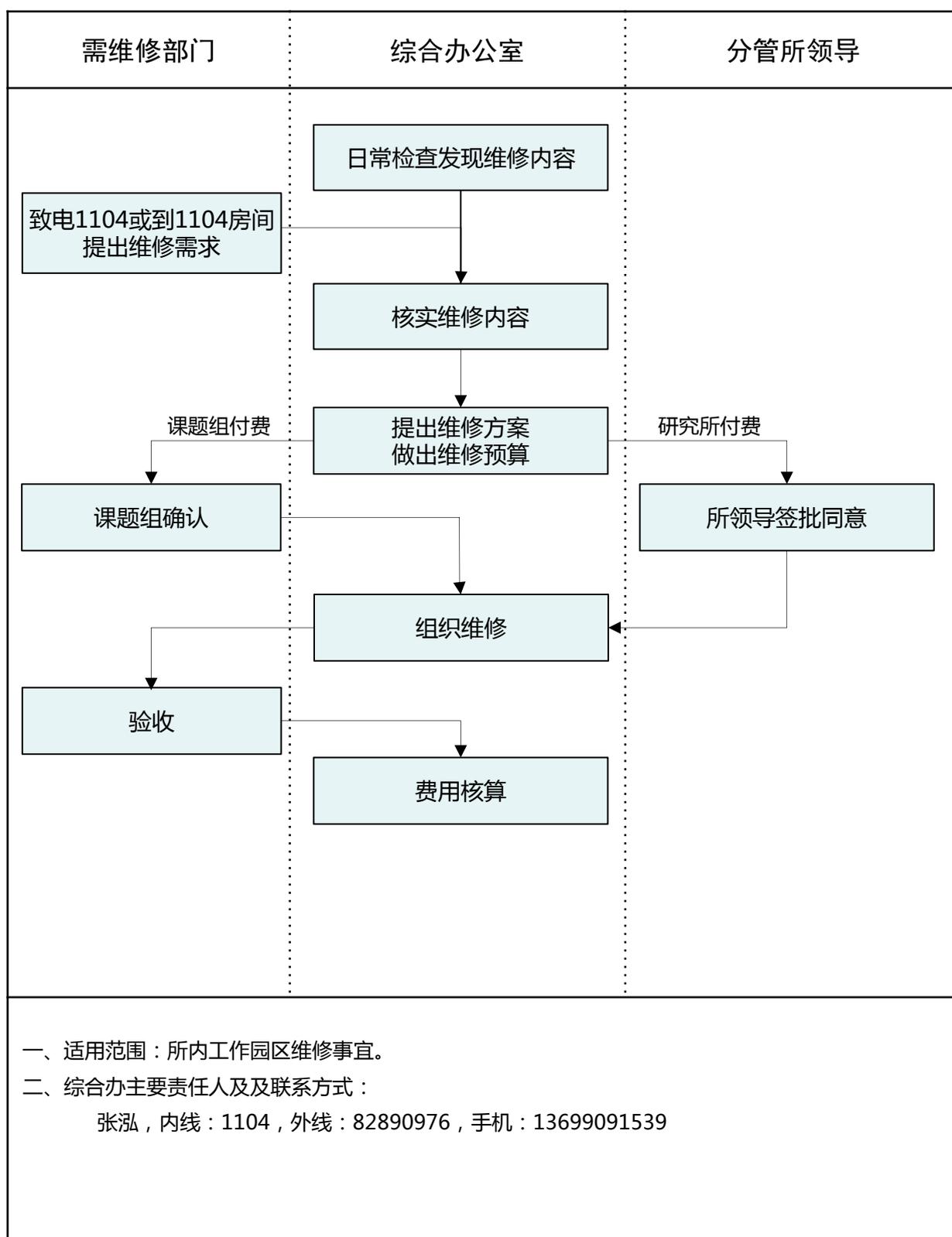


- 一、适用范围：研究所、部门、课题组购置的固定资产。
- 二、使用年限1年以上，单价800元以上或单价不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资为固定资产，应按规定办理出入账。
- 三、综合办主要责任人及联系方式：
 - 尹时惠，内线：1201，外线：82890933，手机：18980792310，Email: yinsh@cib.ac.cn
 - 张曼夏，内线：1204，外线：82890981，手机：18683425544，Email: zhangmx@cib.ac.cn

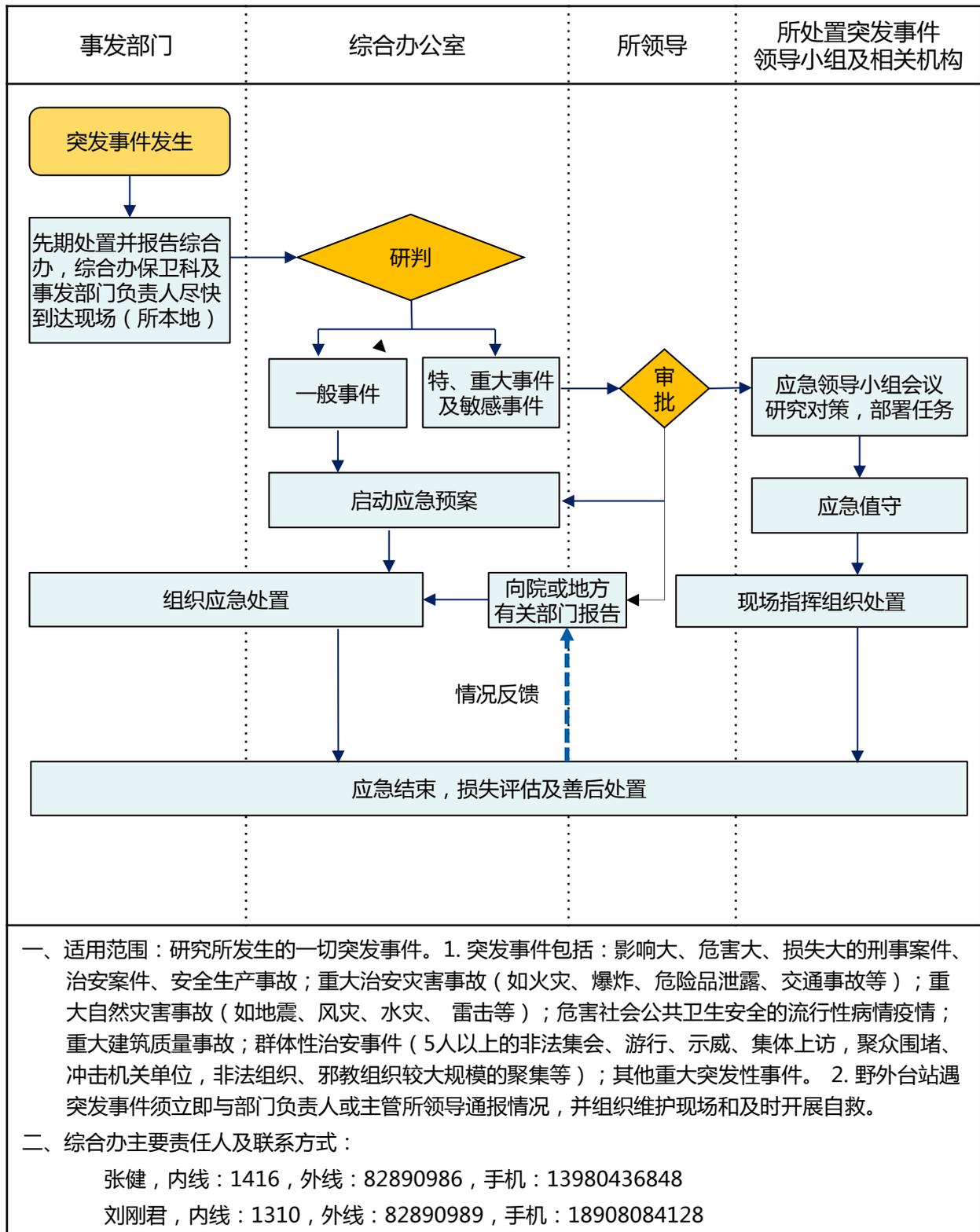
信封、打印纸、纸杯领取流程



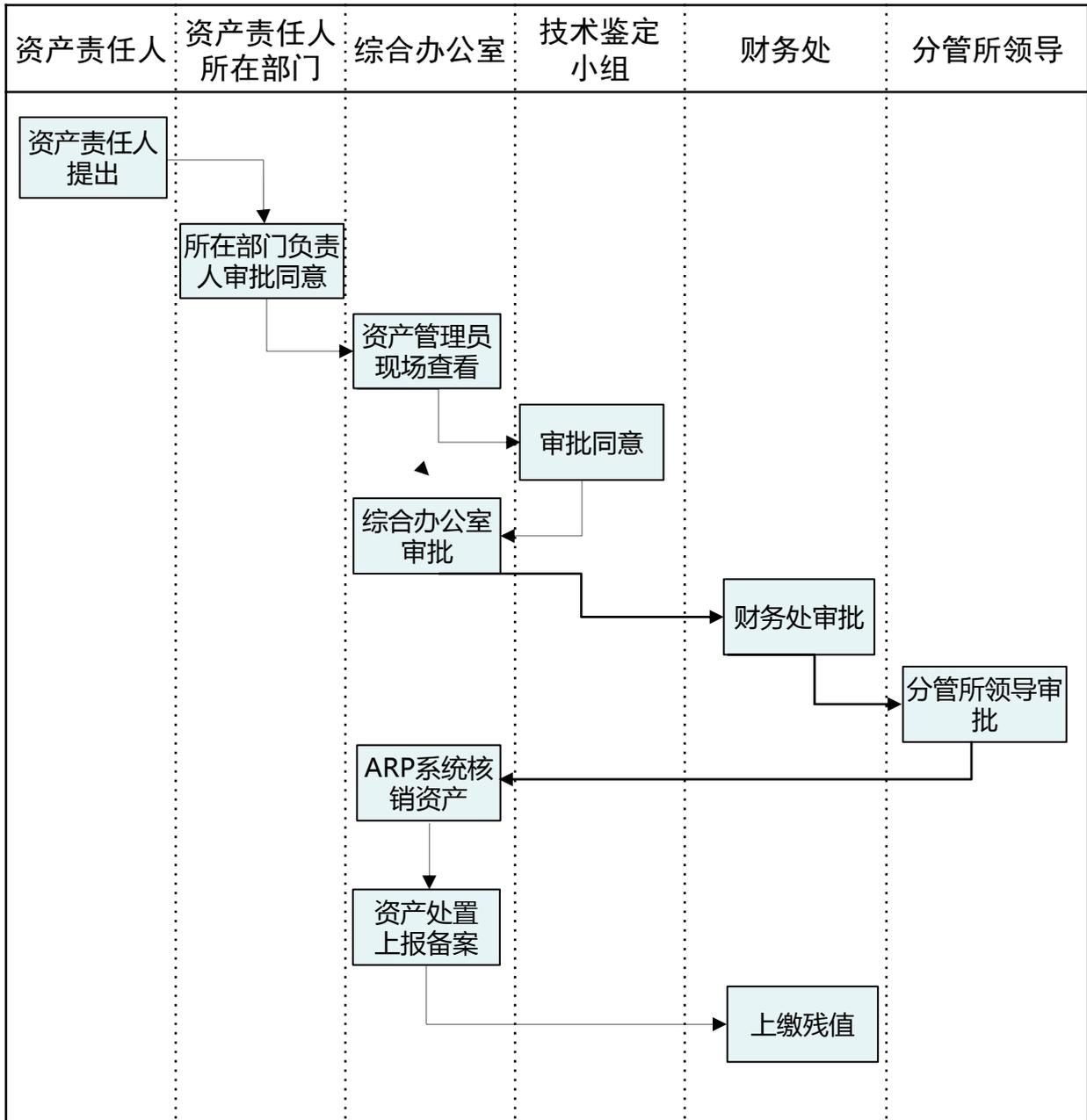
工作园区日常维修工作流程



突发事件应急处置流程

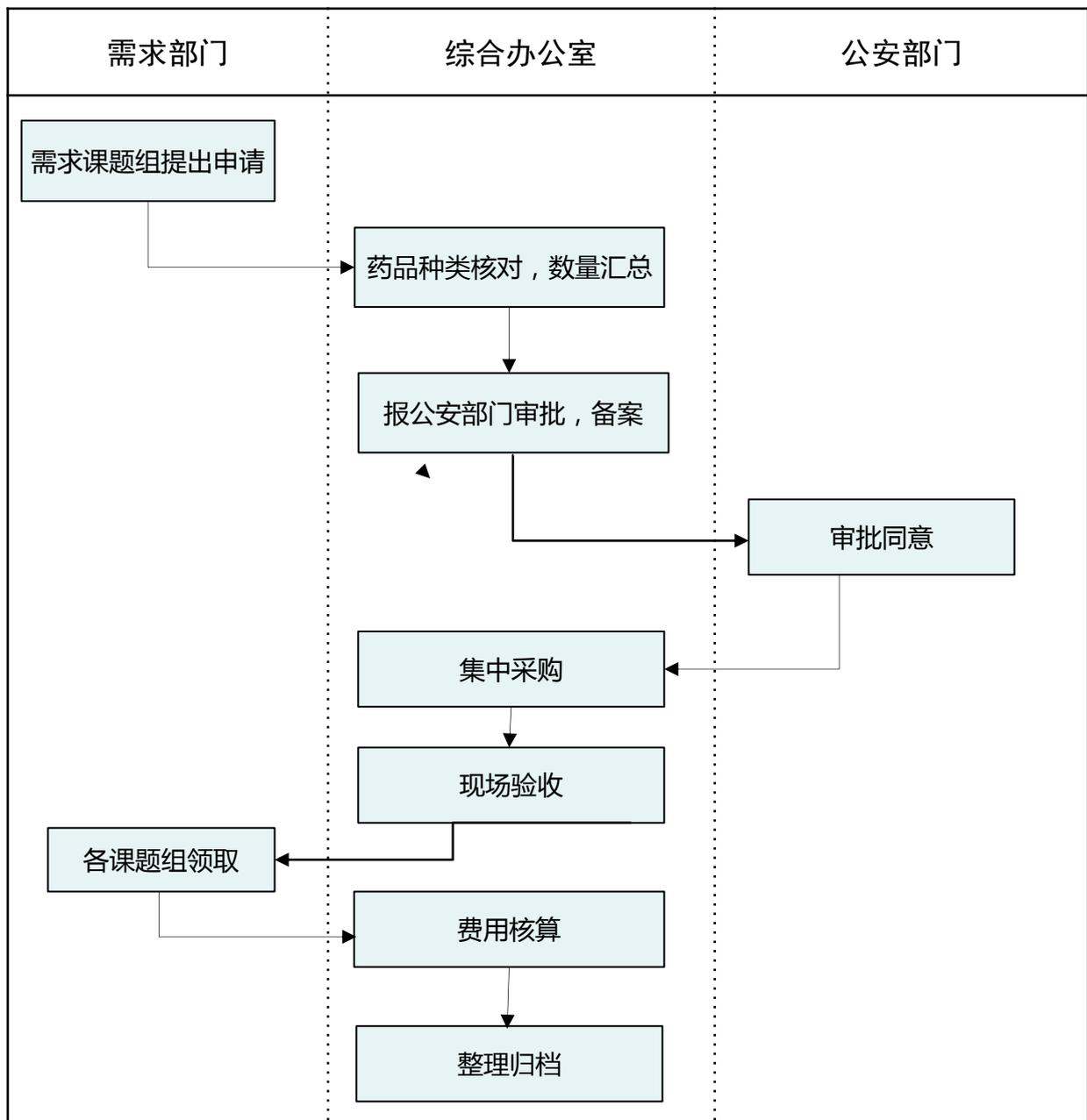


固定资产报废处置流程



- 一、适用范围：办公家具使用10年以上；通用设备使用5年以上；专用设备使用15年以上。
- 二、综合办主要责任人及联系方式：
官静，内线：1103，外线：82890977，手机：13308045669

易制毒药品采购流程

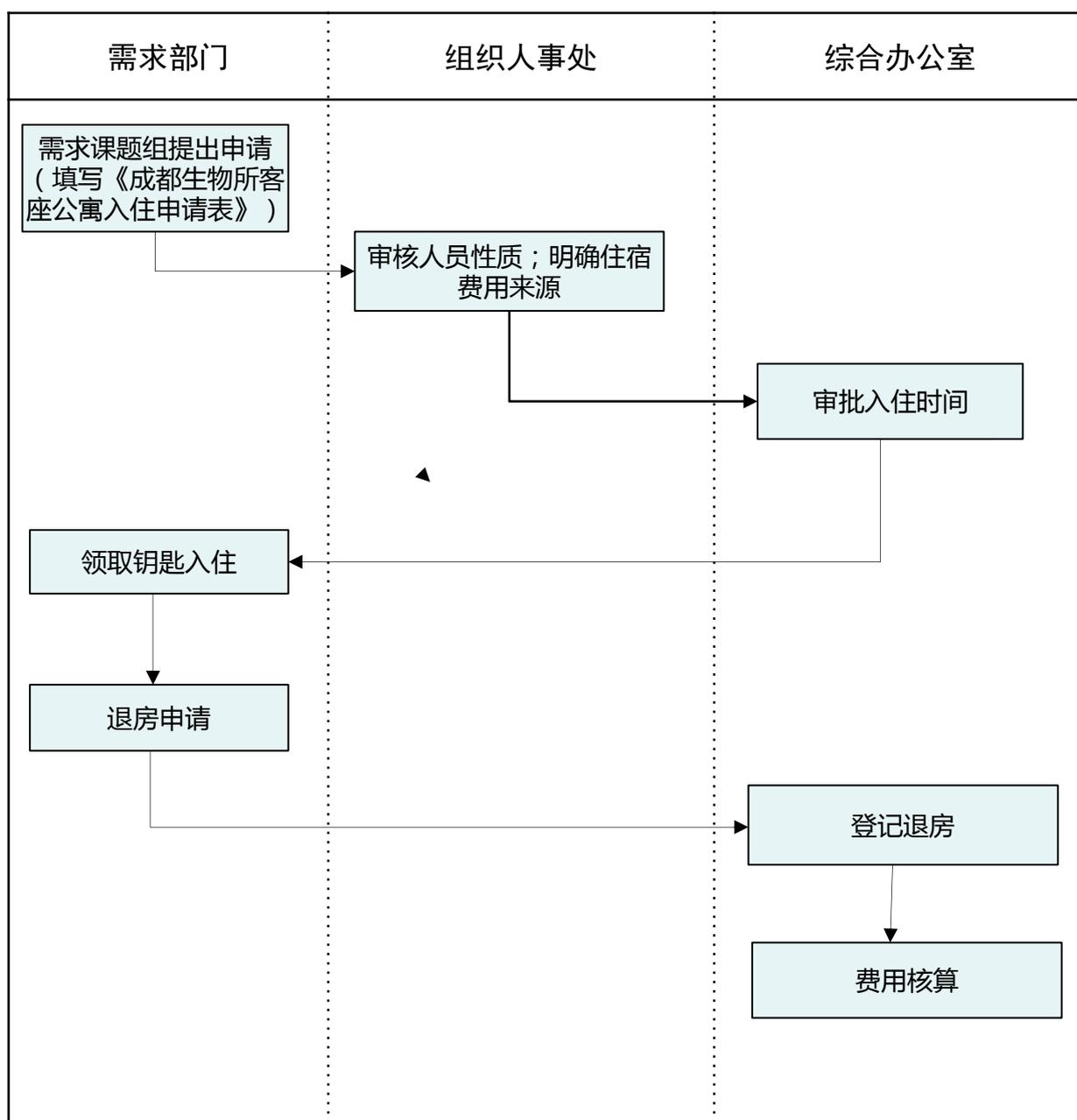


一、适用范围：公安部门规定的第二类、第三类易制毒药品。

二、综合办主要责任人及联系方式：

官静，内线：1103，外线：82890977，手机：13308045669

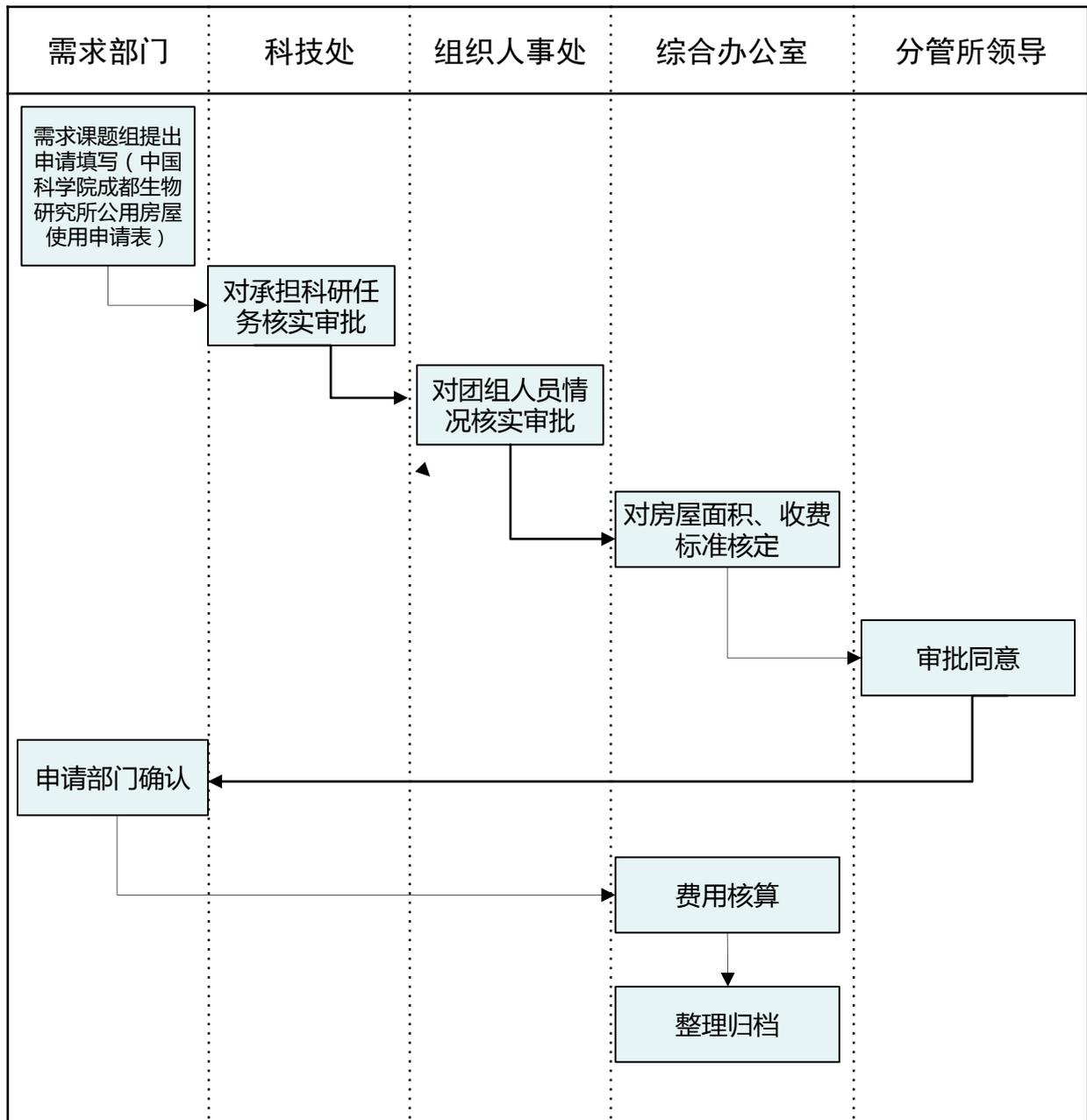
客座公寓及过渡房使用流程



一、综合办主要责任人及联系方式：

官静，内线：1103，外线：82890977，手机：13308045669

科研用房使用申请流程

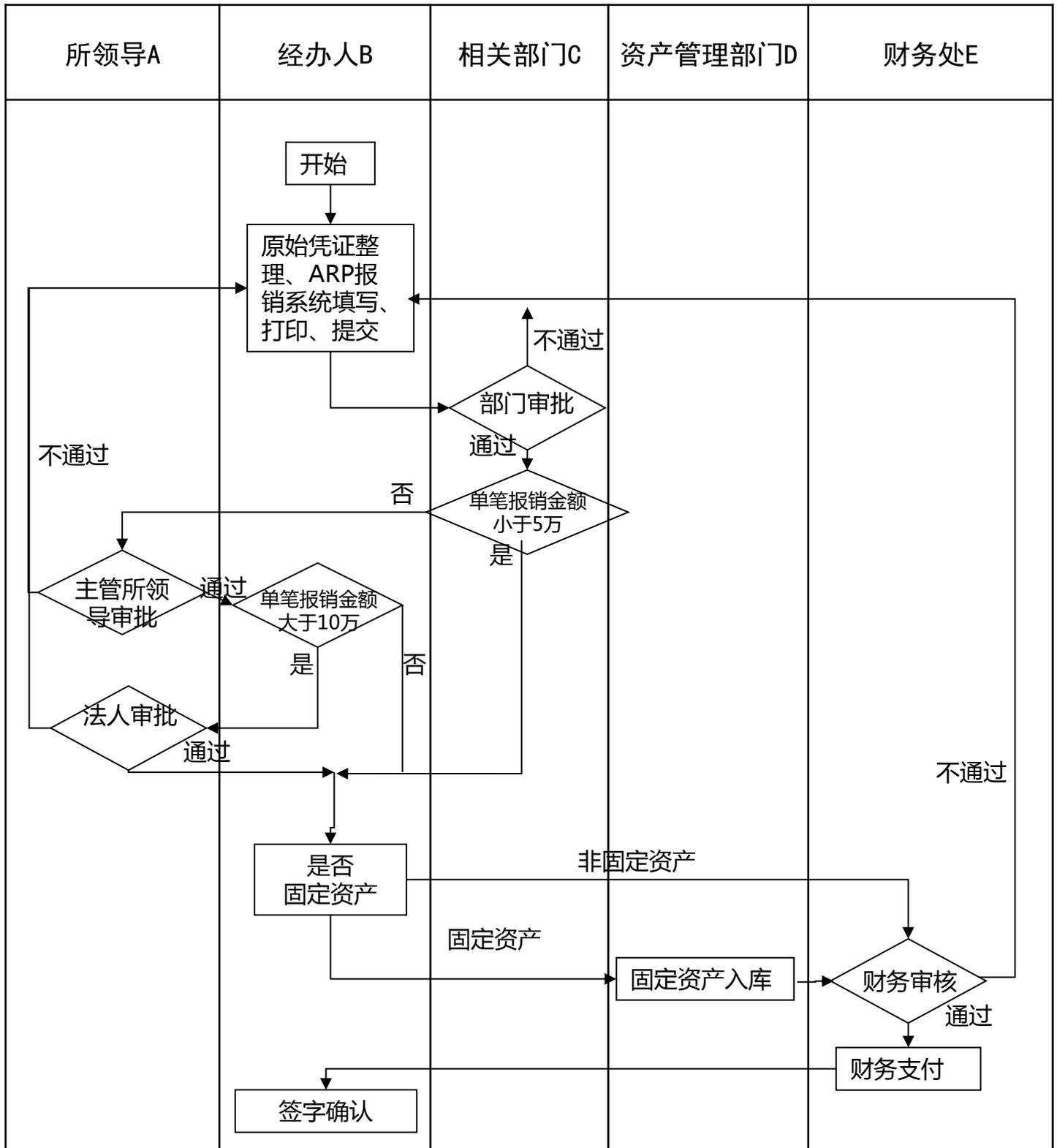


一、综合办主要责任人及联系方式：

官静，内线：1103，外线：82890977，手机：13308045669

财务处 业务工作流程

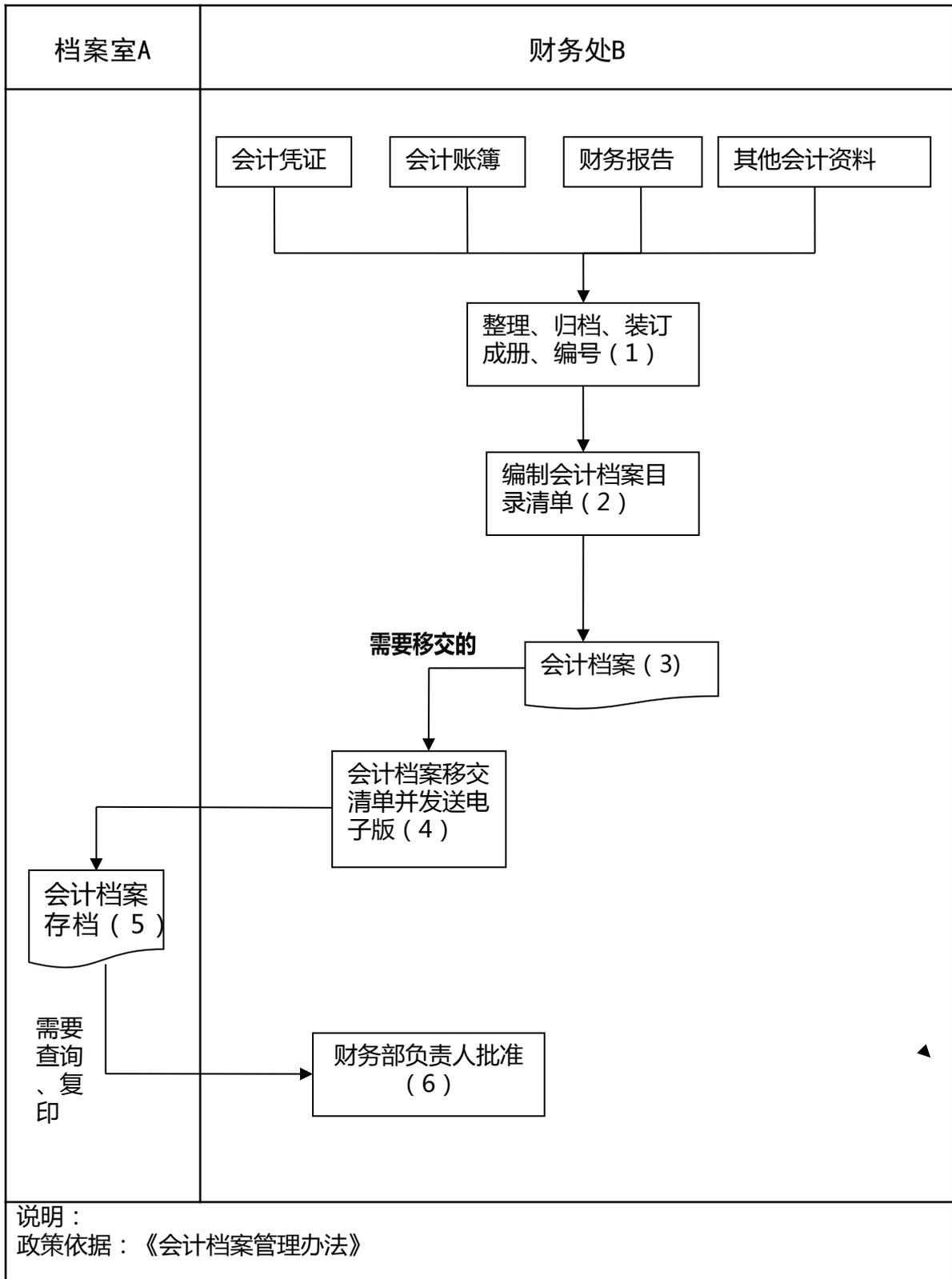
财务报销流程



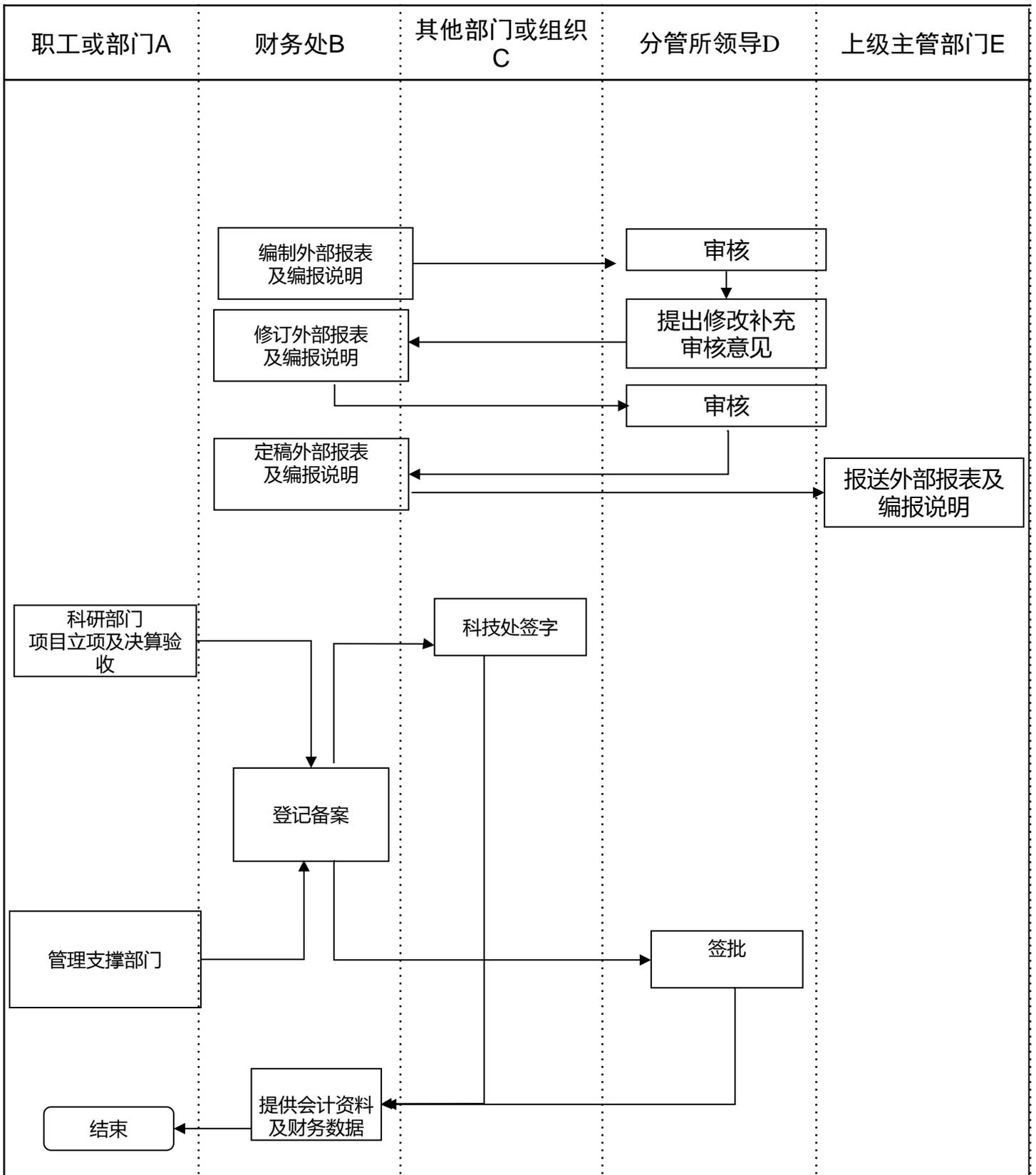
说明：

- 一、适用范围：研究所各课题组、各部门办理借款、报销等业务。
- 二、政策依据：《会计法》等国家财经法规、科学事业单位财务会计制度及本所财务规章制度。

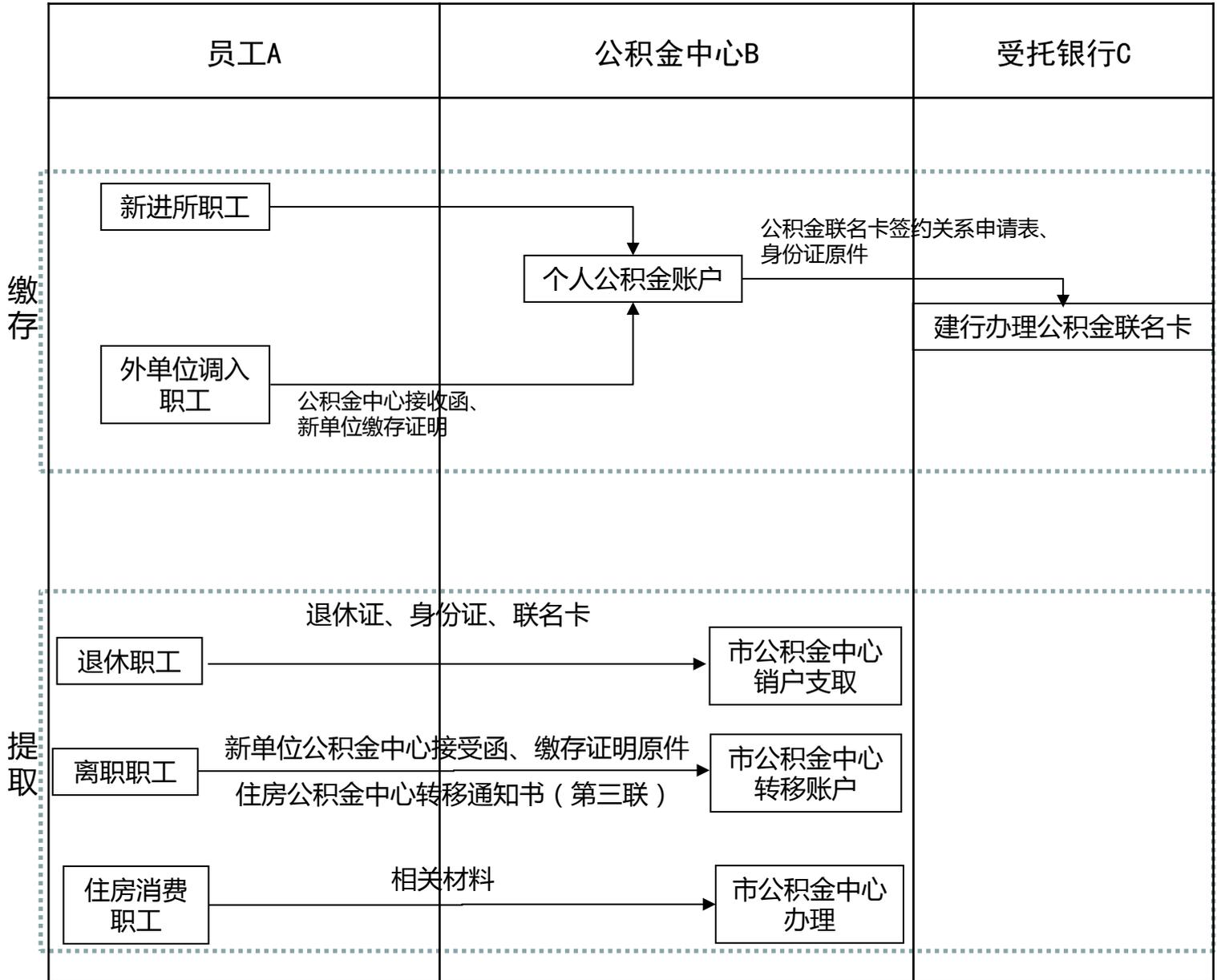
会计档案管理流程



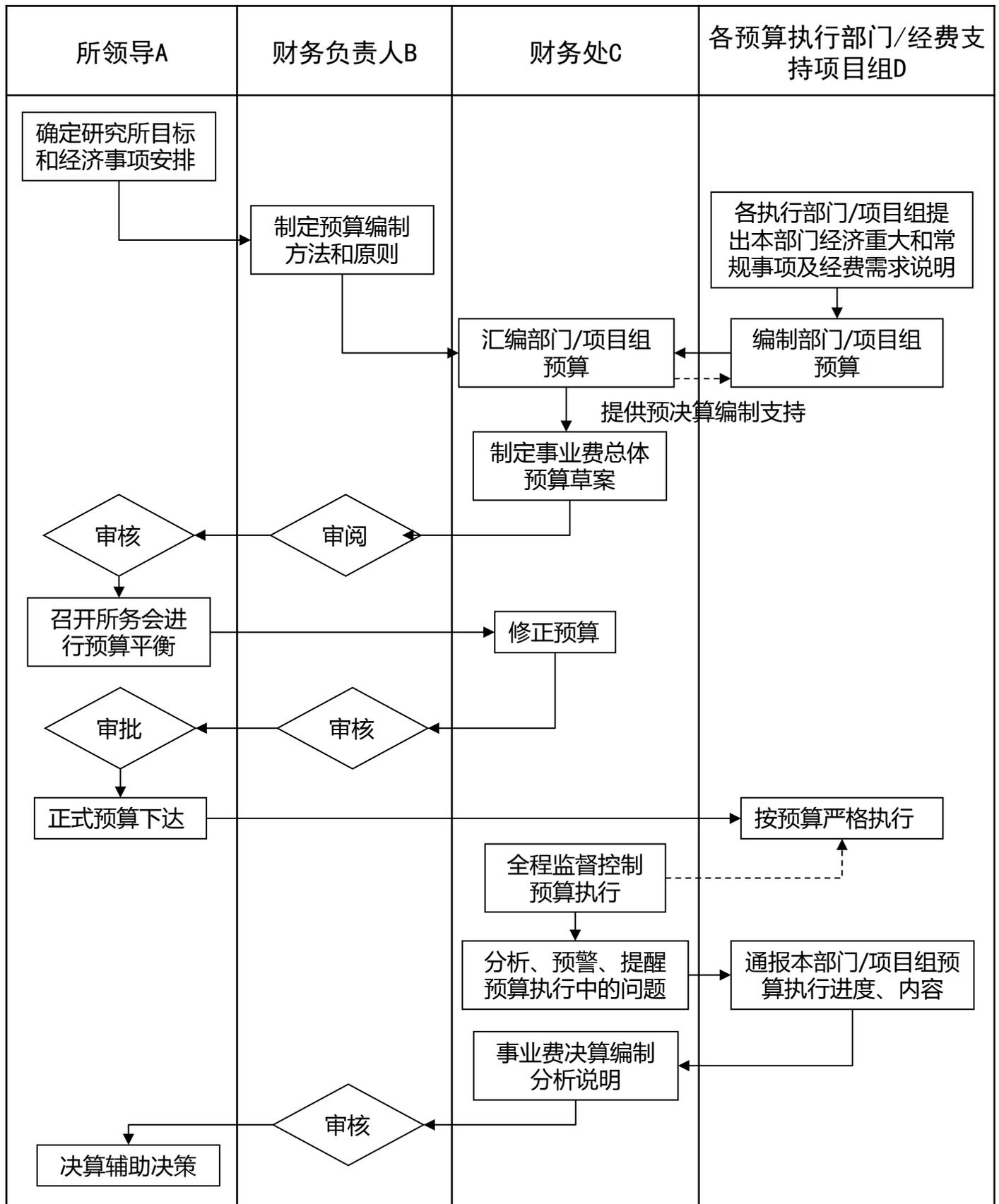
对外提供财务数据流程



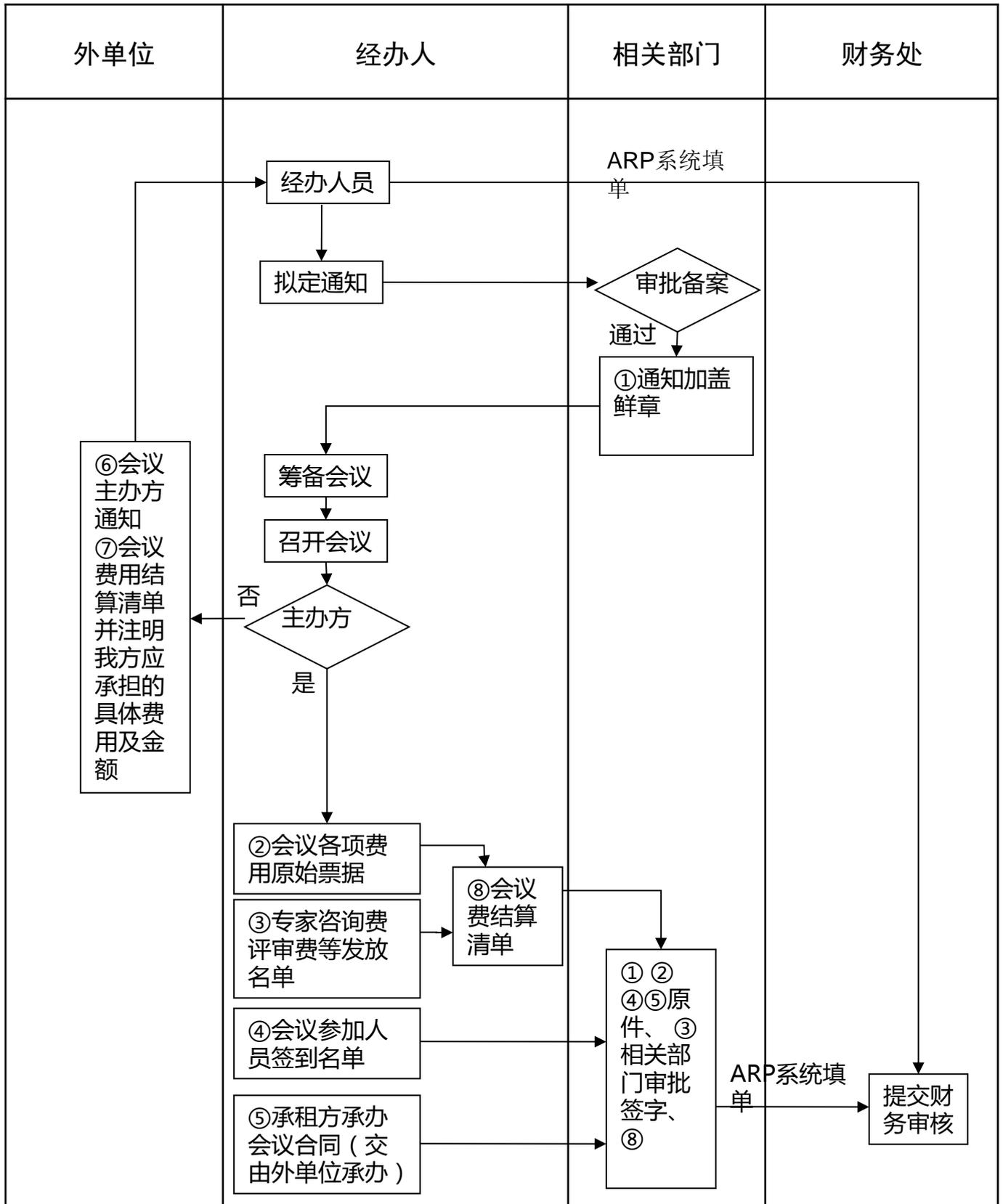
公积金缴存提取流程



预决算管理通用工作流程

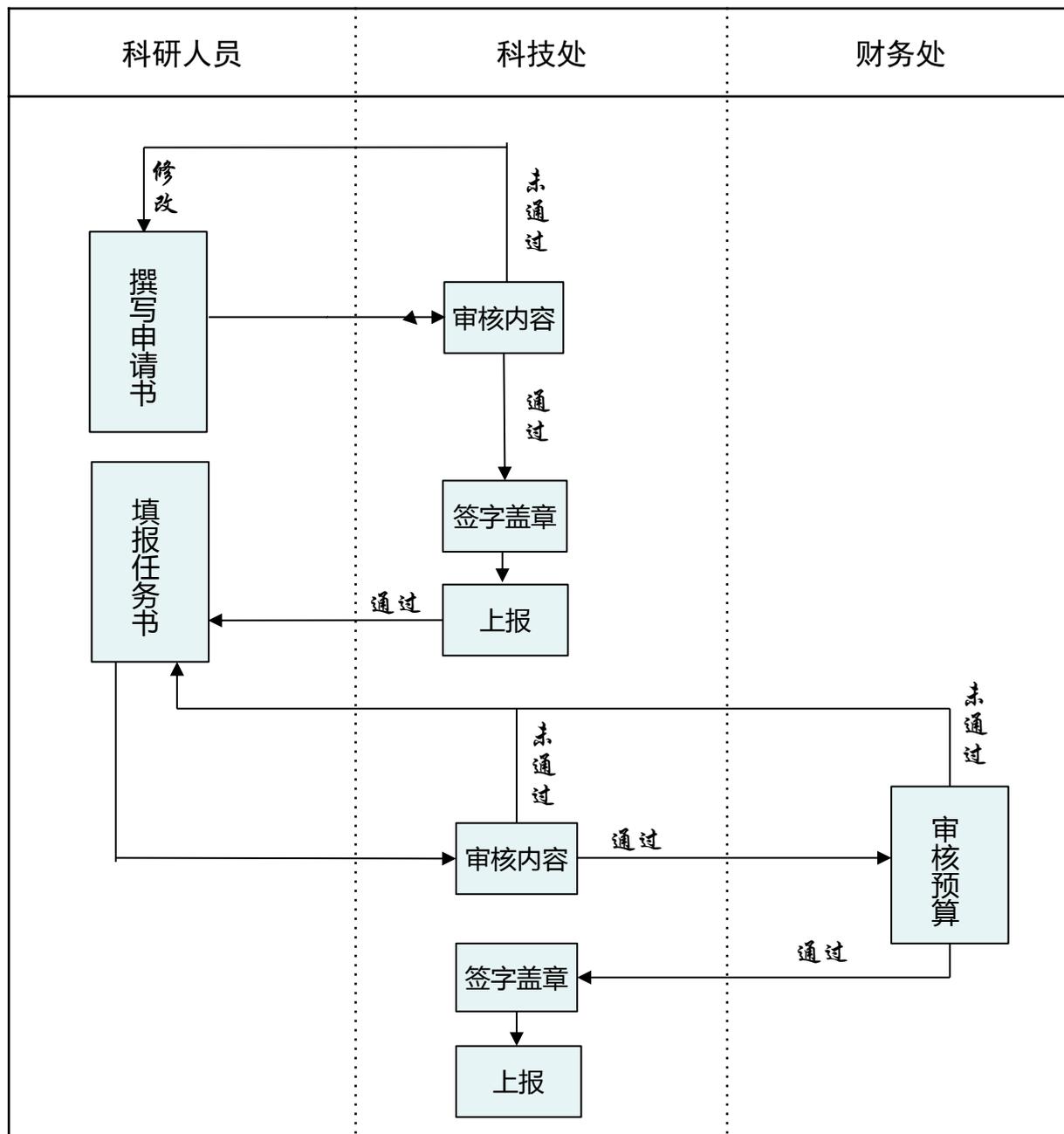


会议流程



科技处 业务工作流程

科研项目申请工作流程

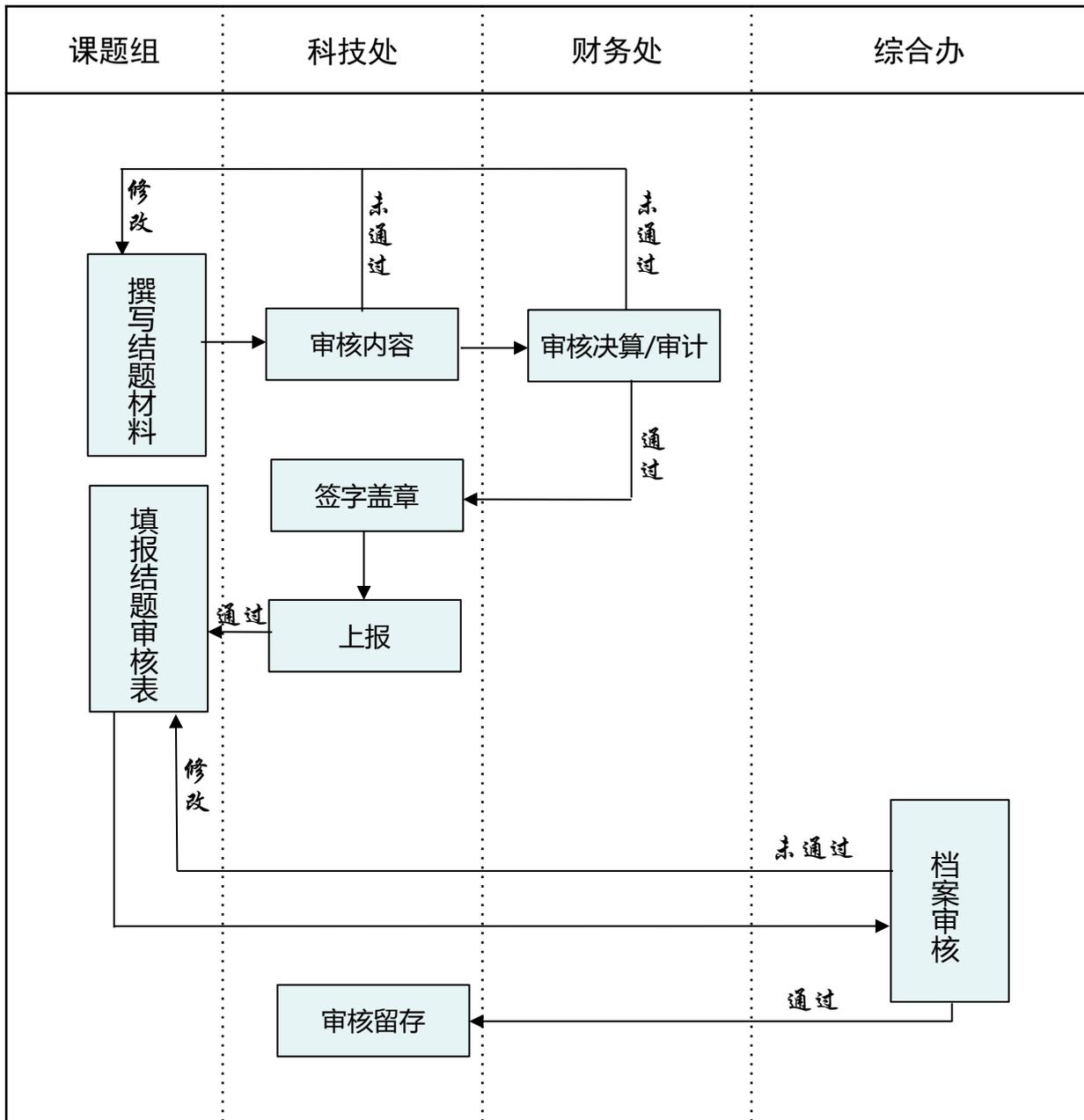


一、适用范围：科研项目申请

二、科技处管理岗位：科研项目管理岗位

人员及联系方式：陈钧杰，1414房间，内线：1414，外线：82890967

科研项目结题工作流程



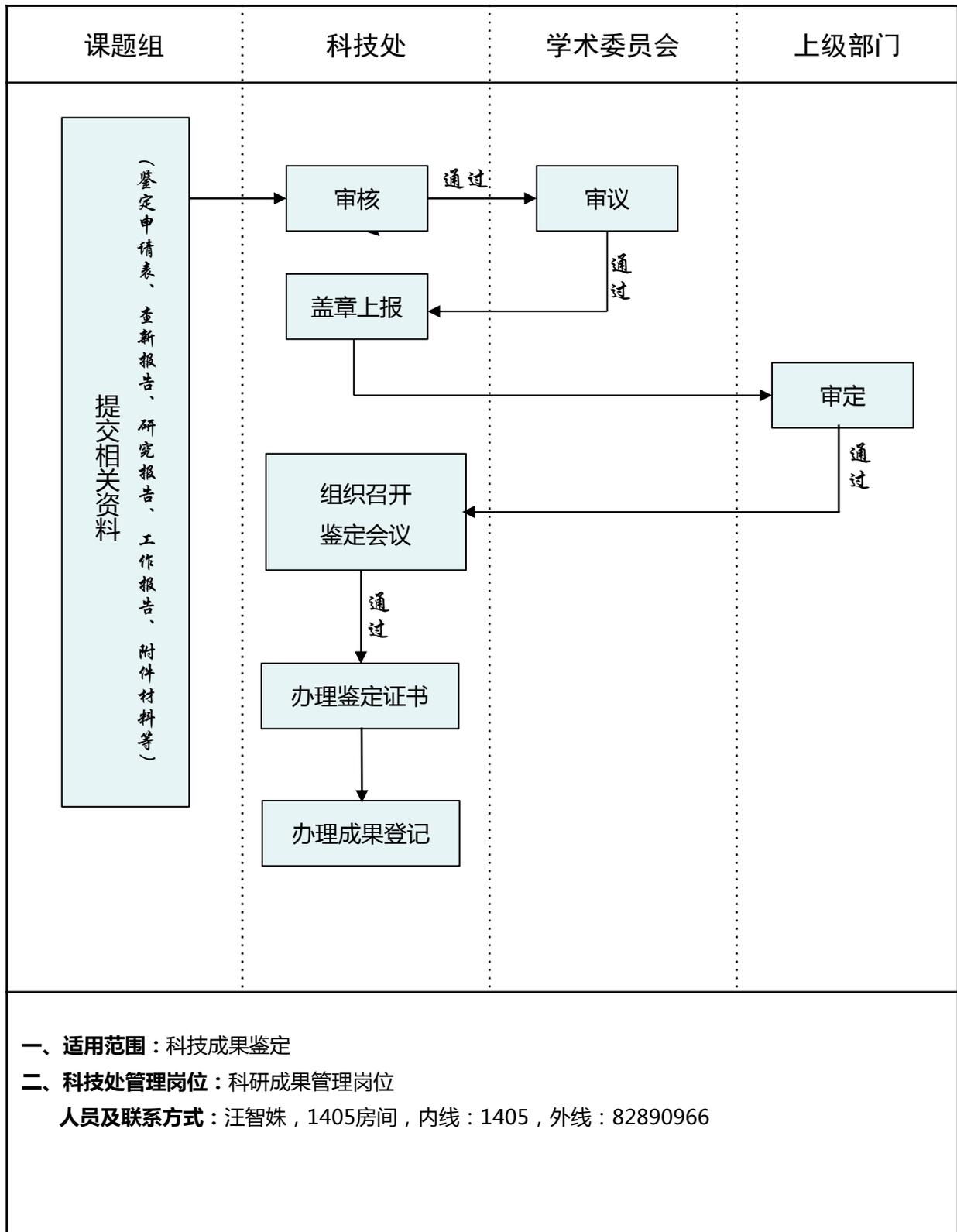
一、适用范围：科研课题结题管理

二、科技处管理岗位：科研项目、科研成果管理岗位

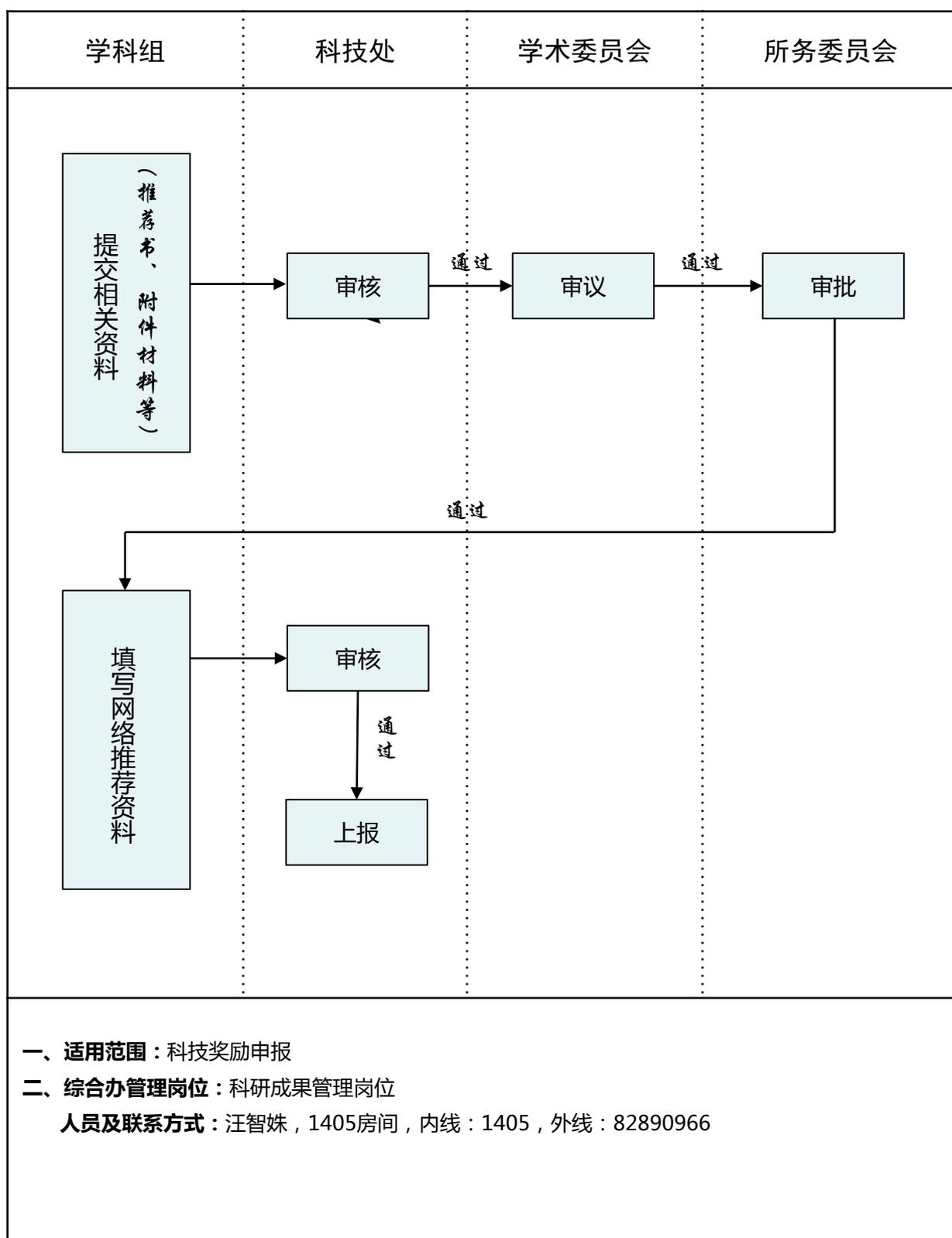
人员及联系方式：陈钧杰，1414房间，内线：1414，外线：82890967

汪智姝，1405房间，内线：1414，外线：82890966

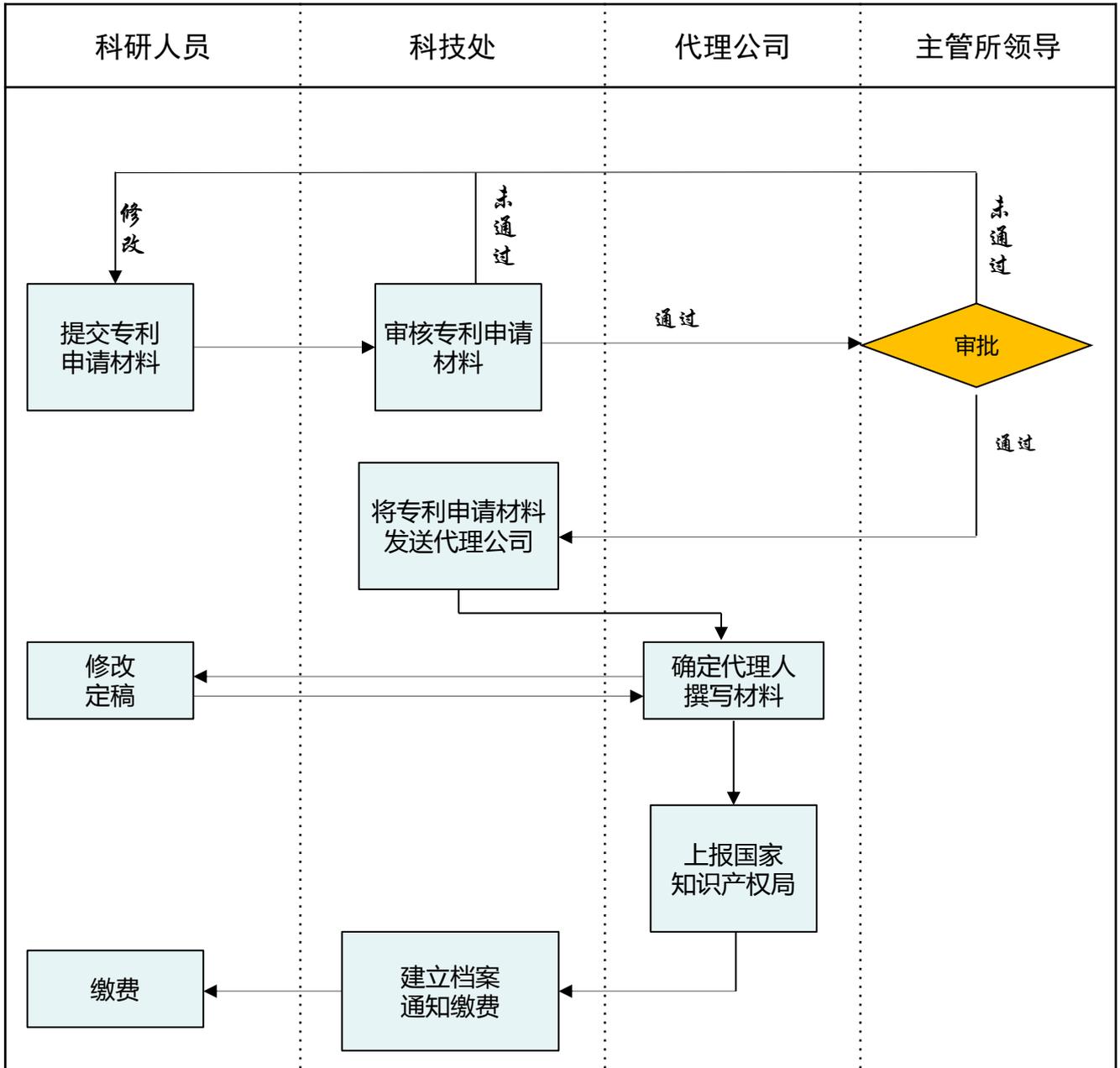
科技成果鉴定工作流程



科技奖励申报流程



专利申请工作流程

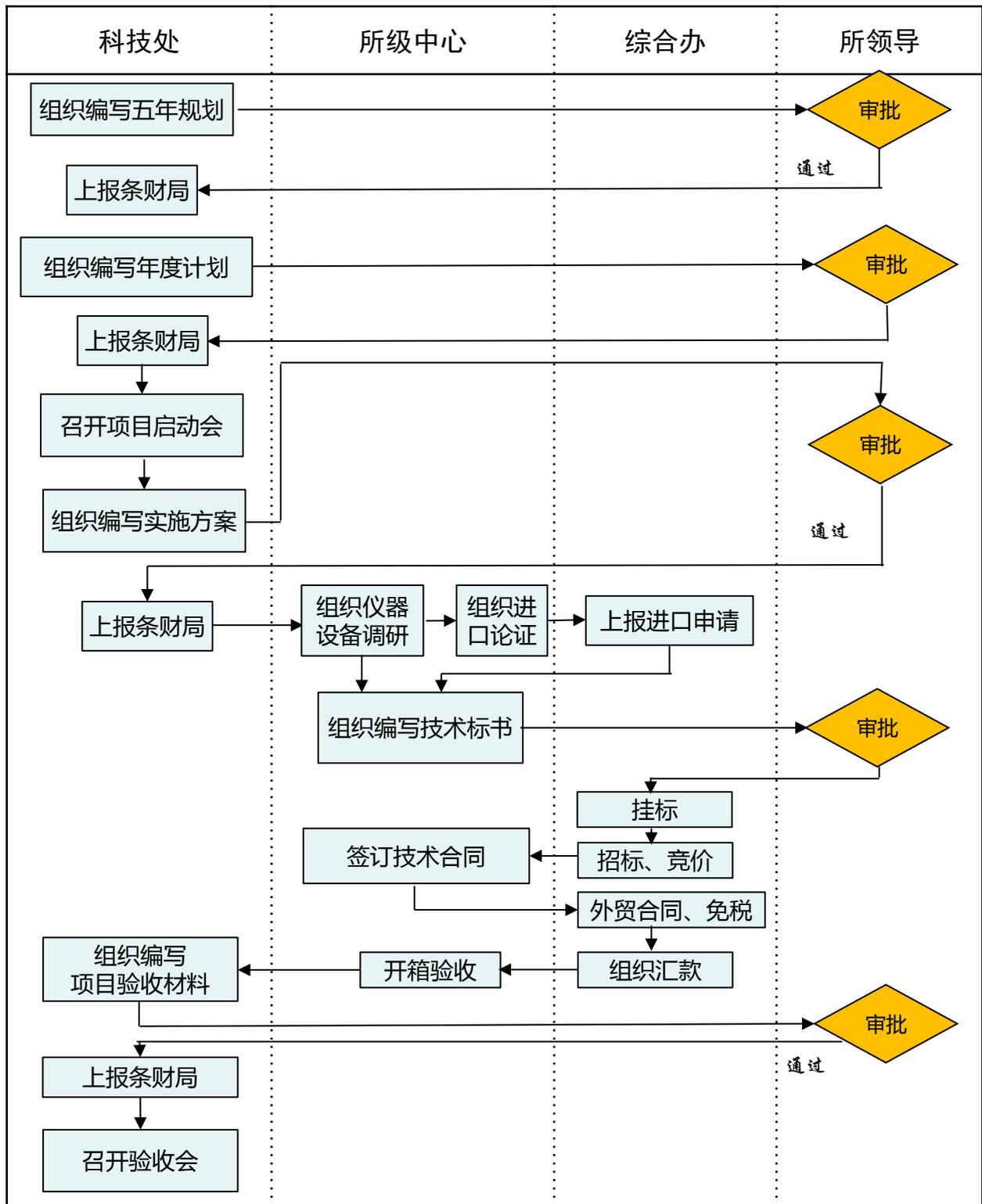


一、适用范围：专利申请工作

二、科技处管理岗位：知识产权管理岗位

人员及联系方式：王佳靖，1405房间，内线：1405，外线：82890966

修购专项工作流程



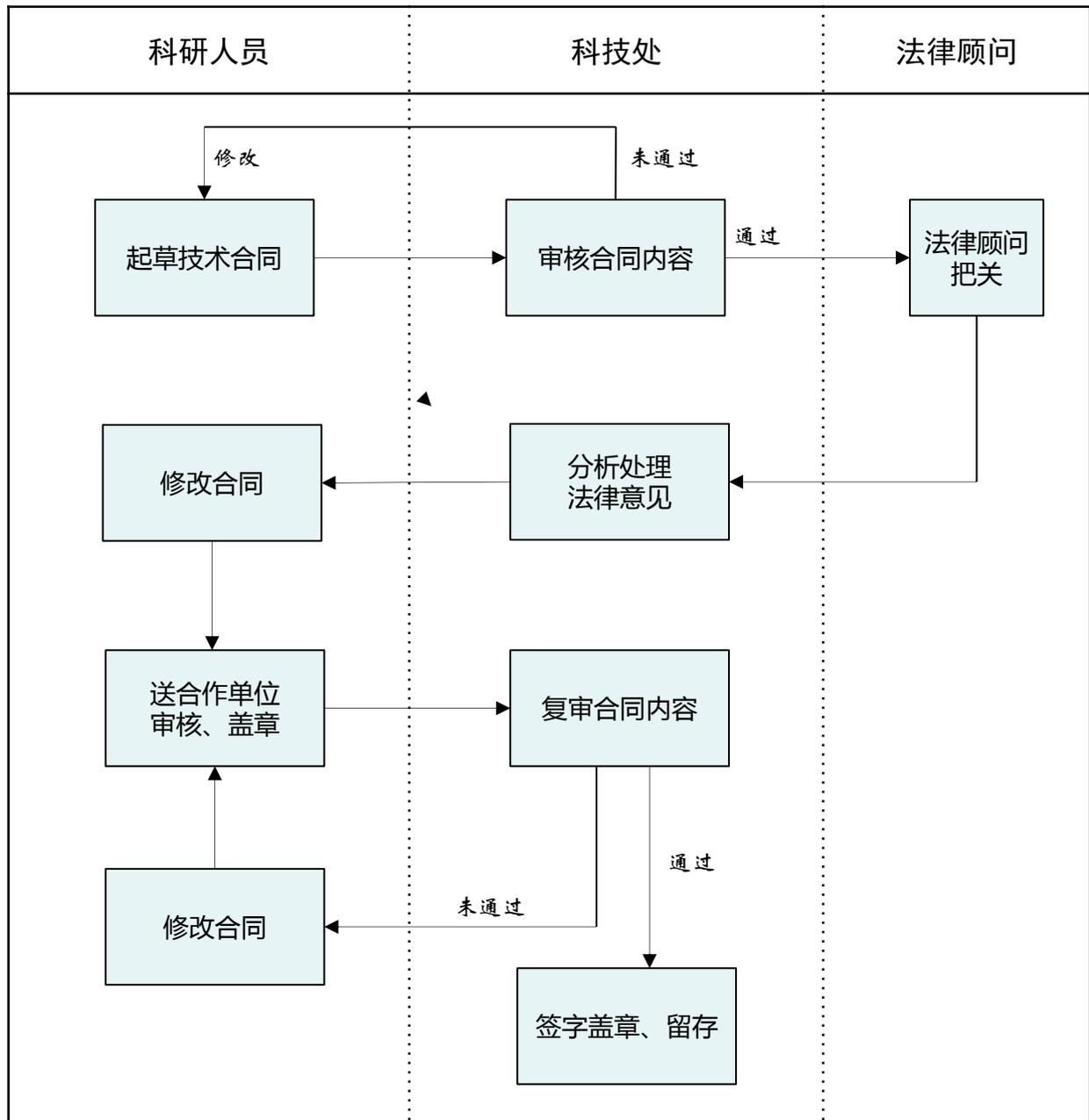
一、适用范围：修改项目管理

二、科技处管理岗位：科研平台管理岗位（知识产权管理岗位 兼）

人员及联系方式：王佳靖，1405房间，内线：1405，外线：82890966

（修购专项涉及事项较多，每项工作需各部门密切协调配合）

技术合同工作流程

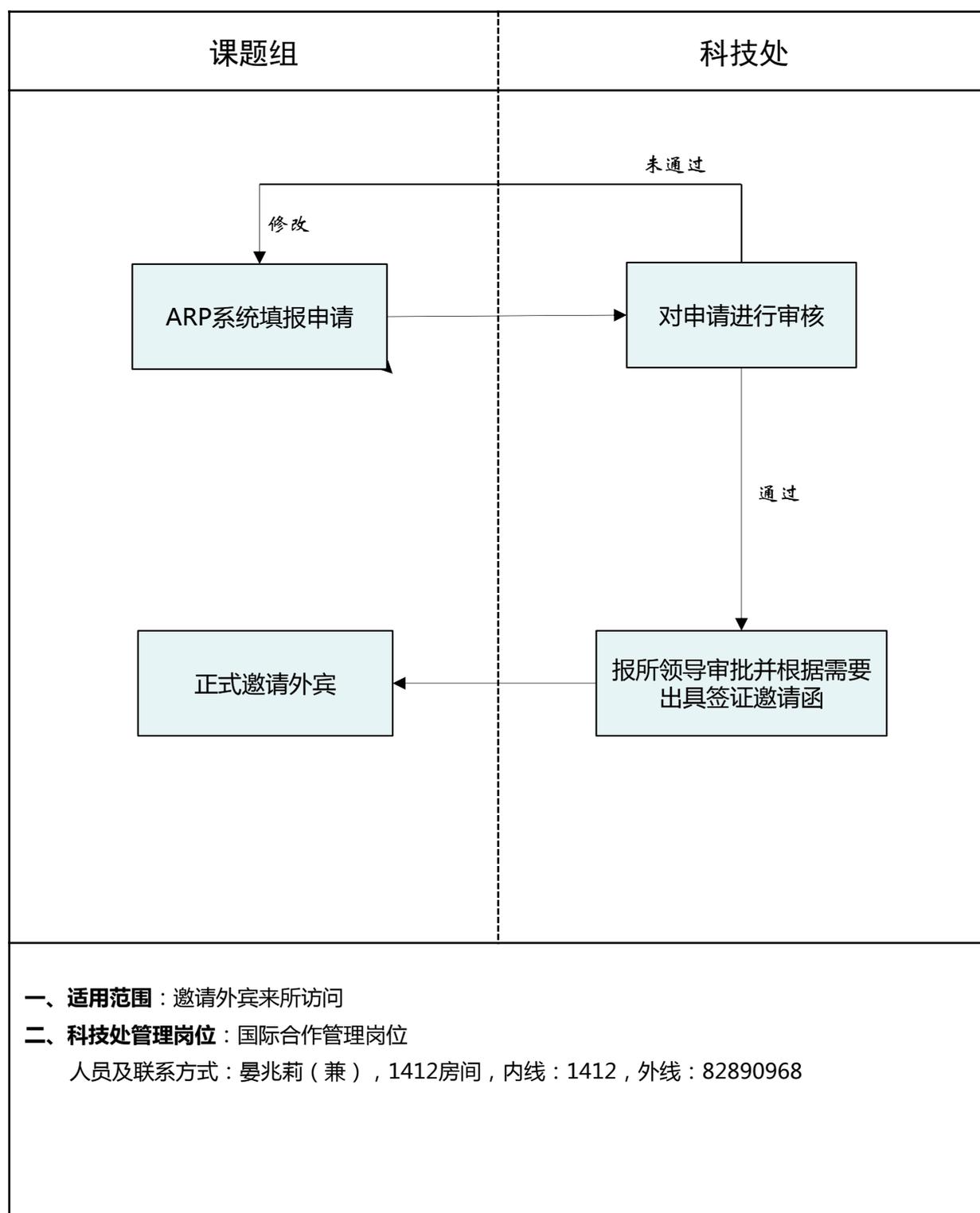


一、适用范围：对外技术合作

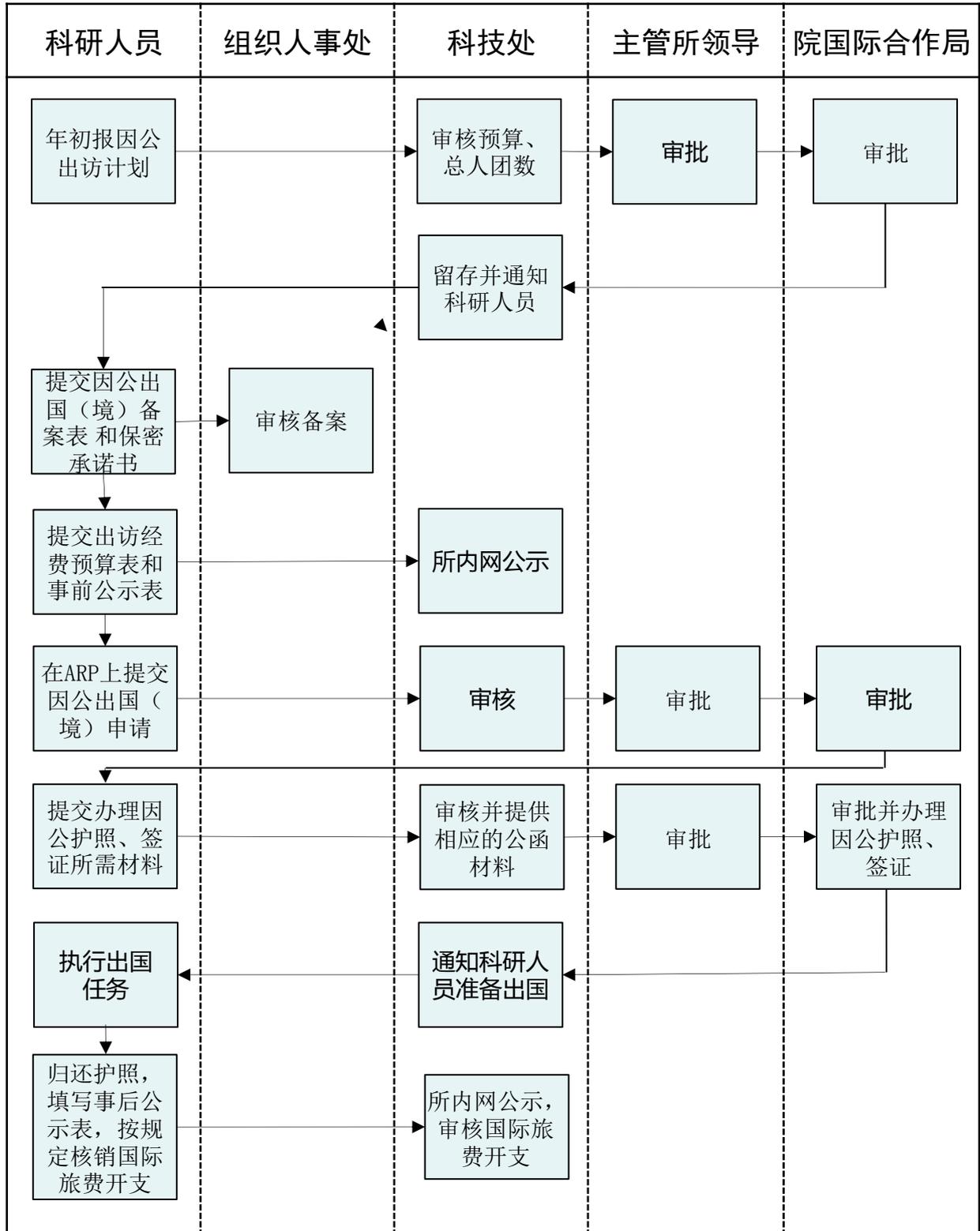
二、科技处管理岗位：院地合作管理岗位

人员及联系方式：张进，1414房间，内线：1414，外线：82890967

外宾来访办理流程



因公出国办理流程



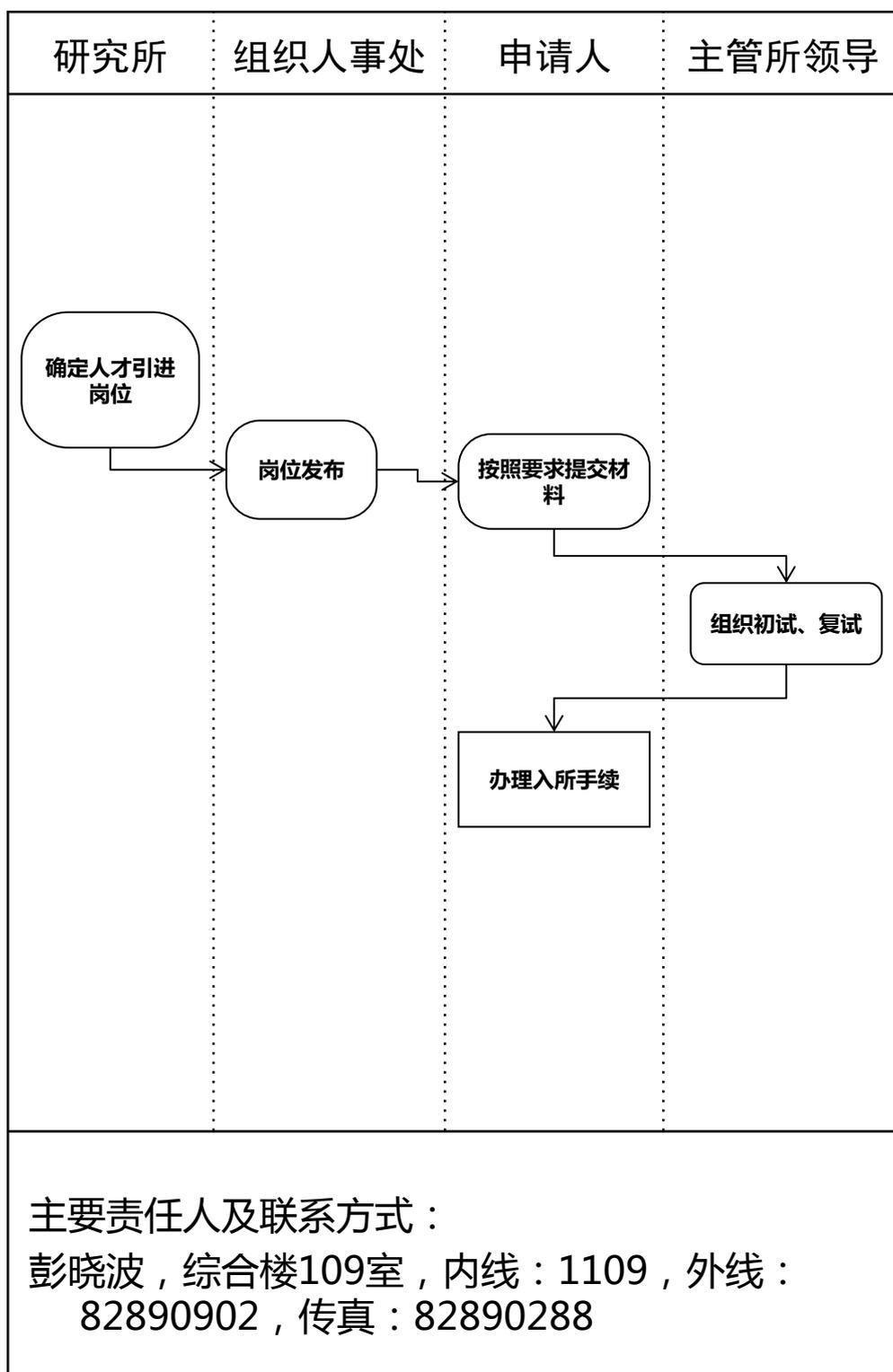
一、适用范围：办理因公出国（境）相关事宜。

二、科技处管理岗位：国际合作管理岗位

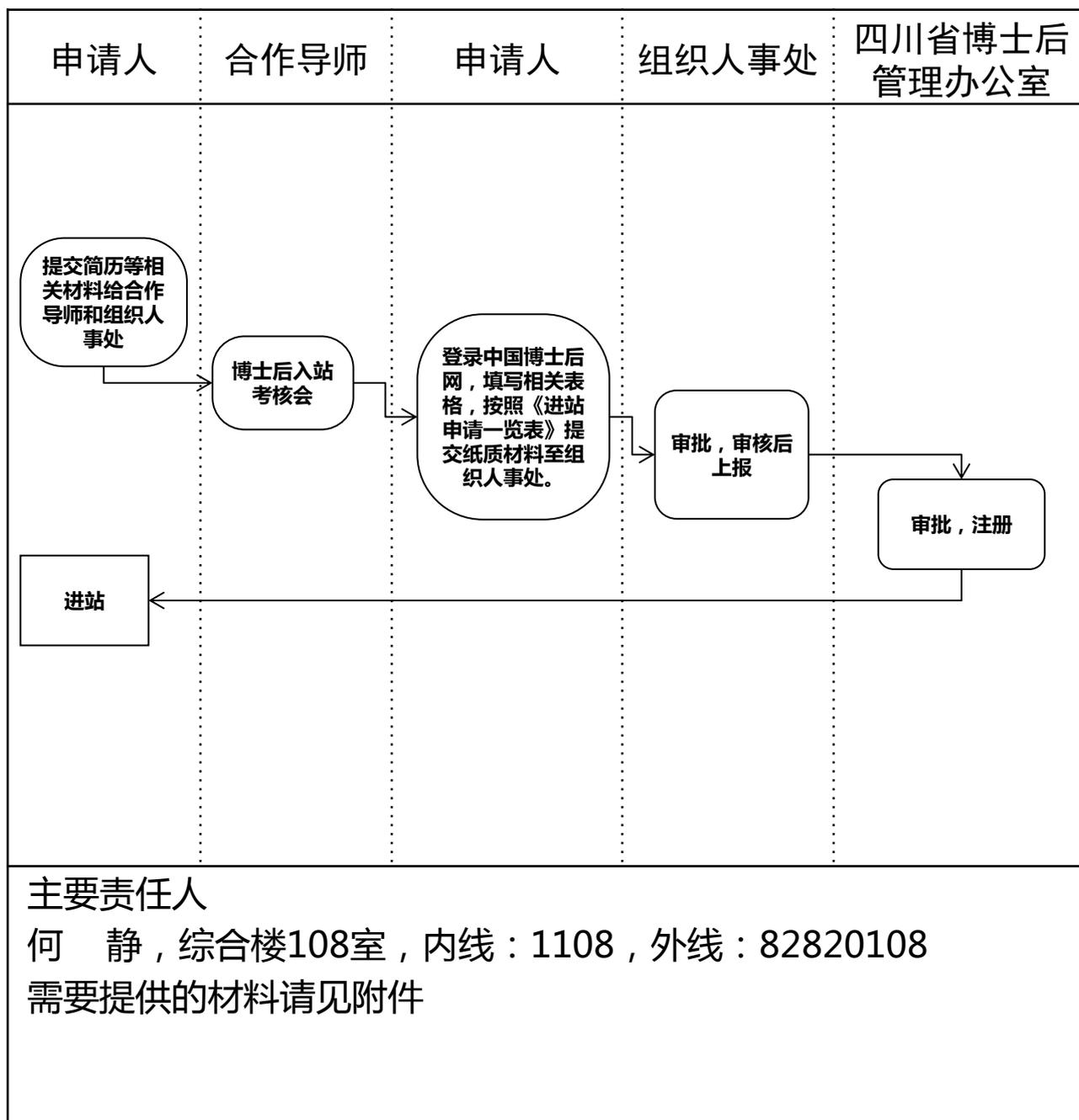
人员及联系方式：晏兆莉（兼），1412房间，内线：1412，外线：82890968

组织人事处 业务工作流程

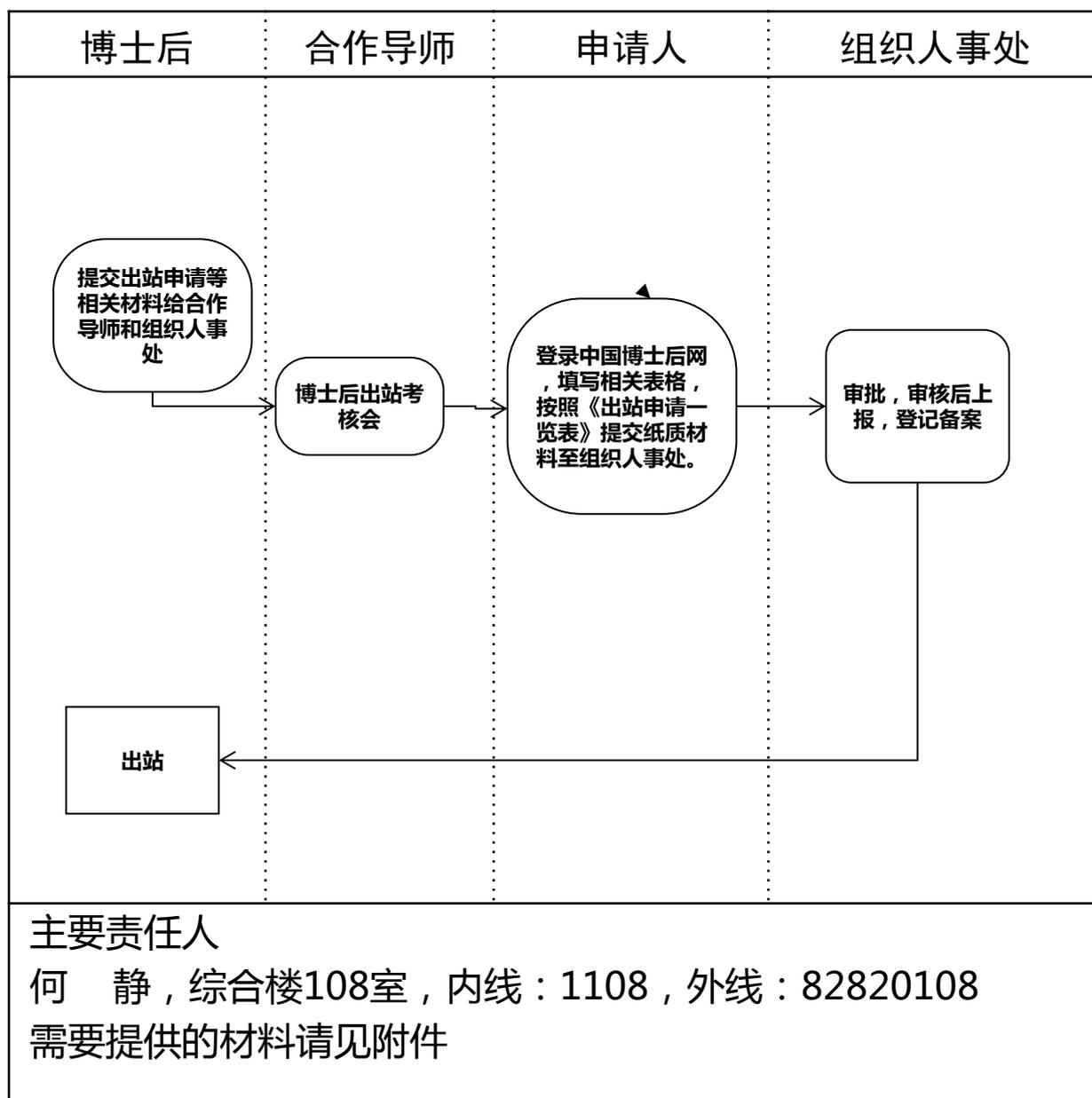
人才引进工作流程



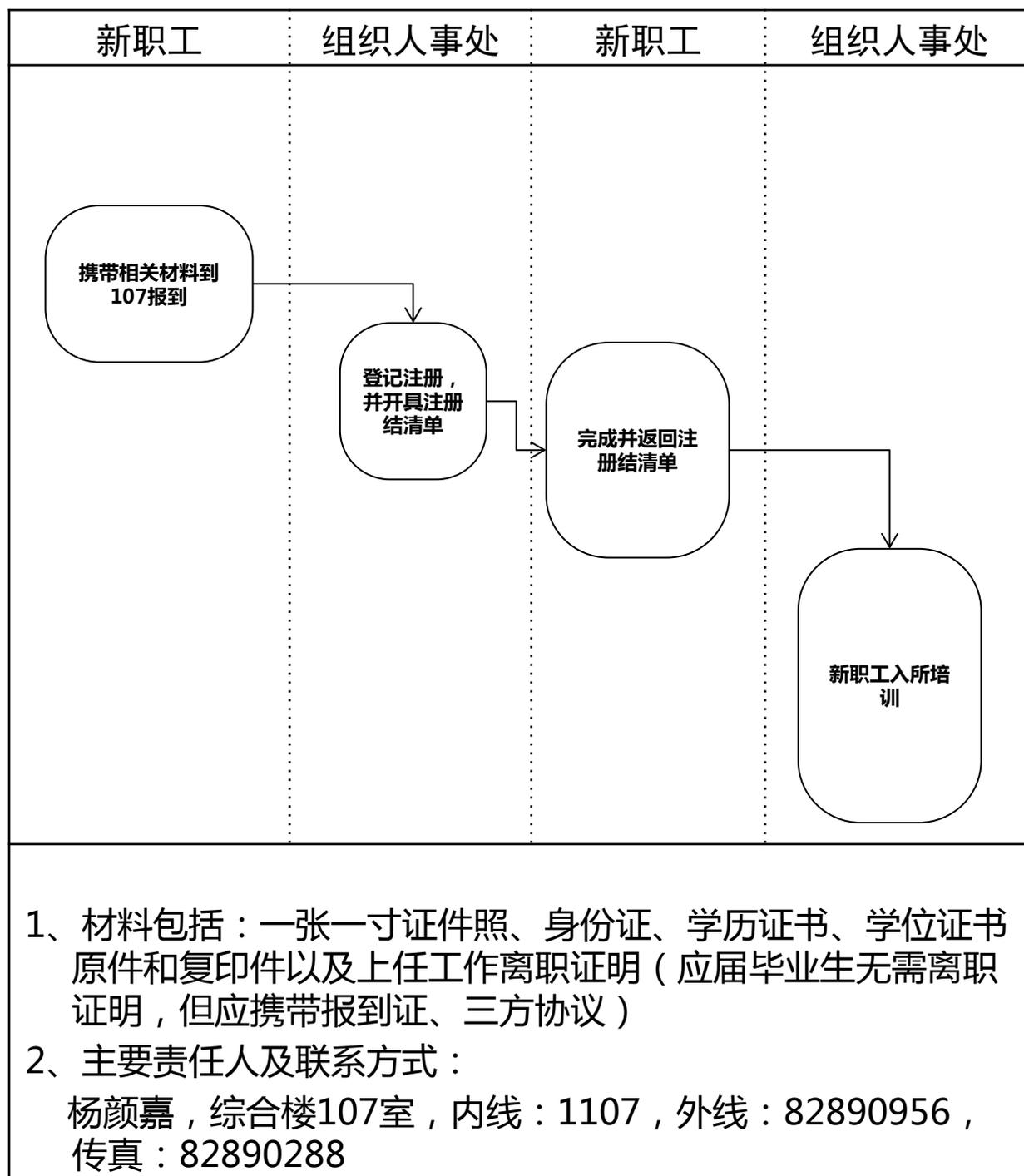
博士后入站工作流程



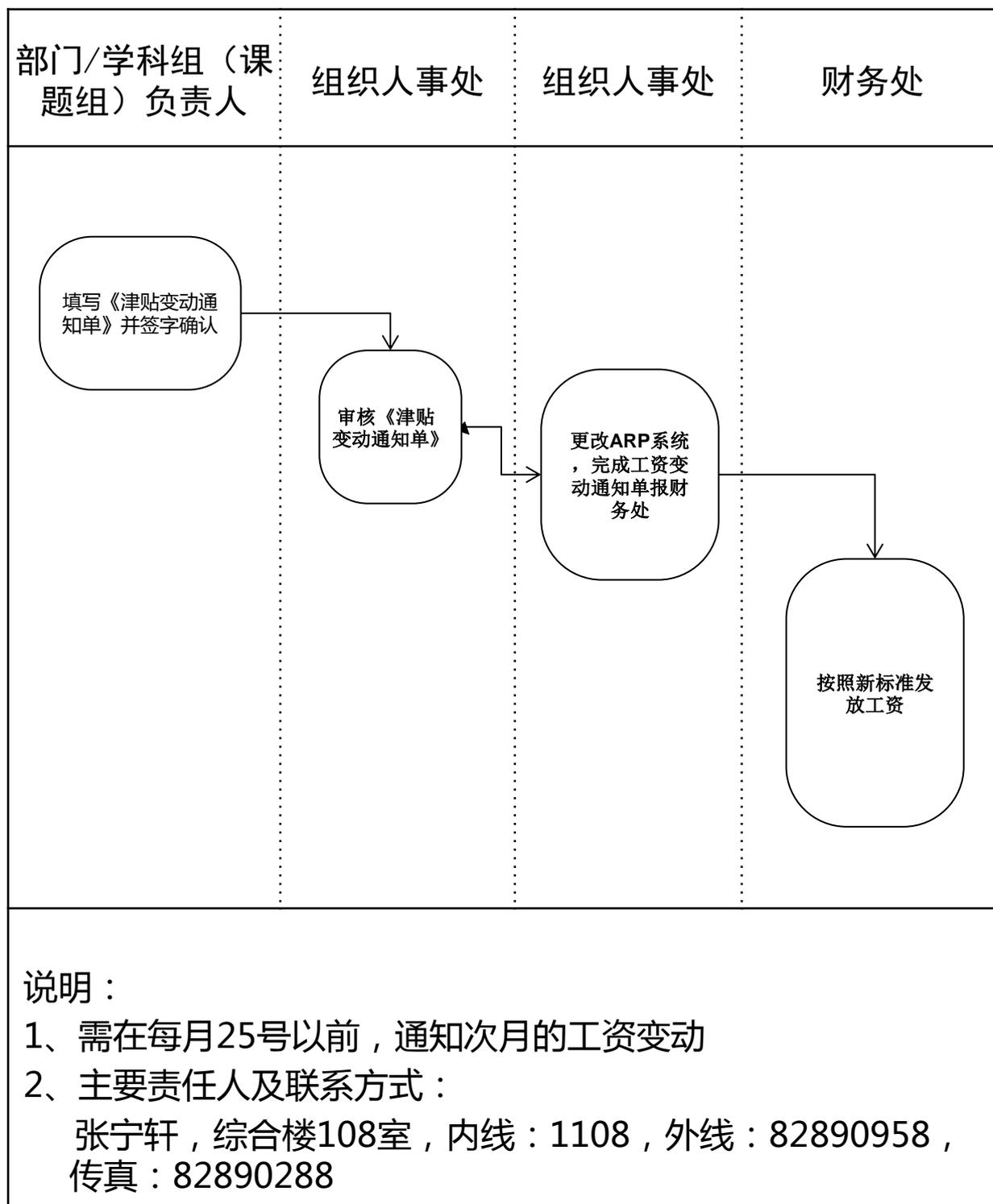
博士后出站工作流程



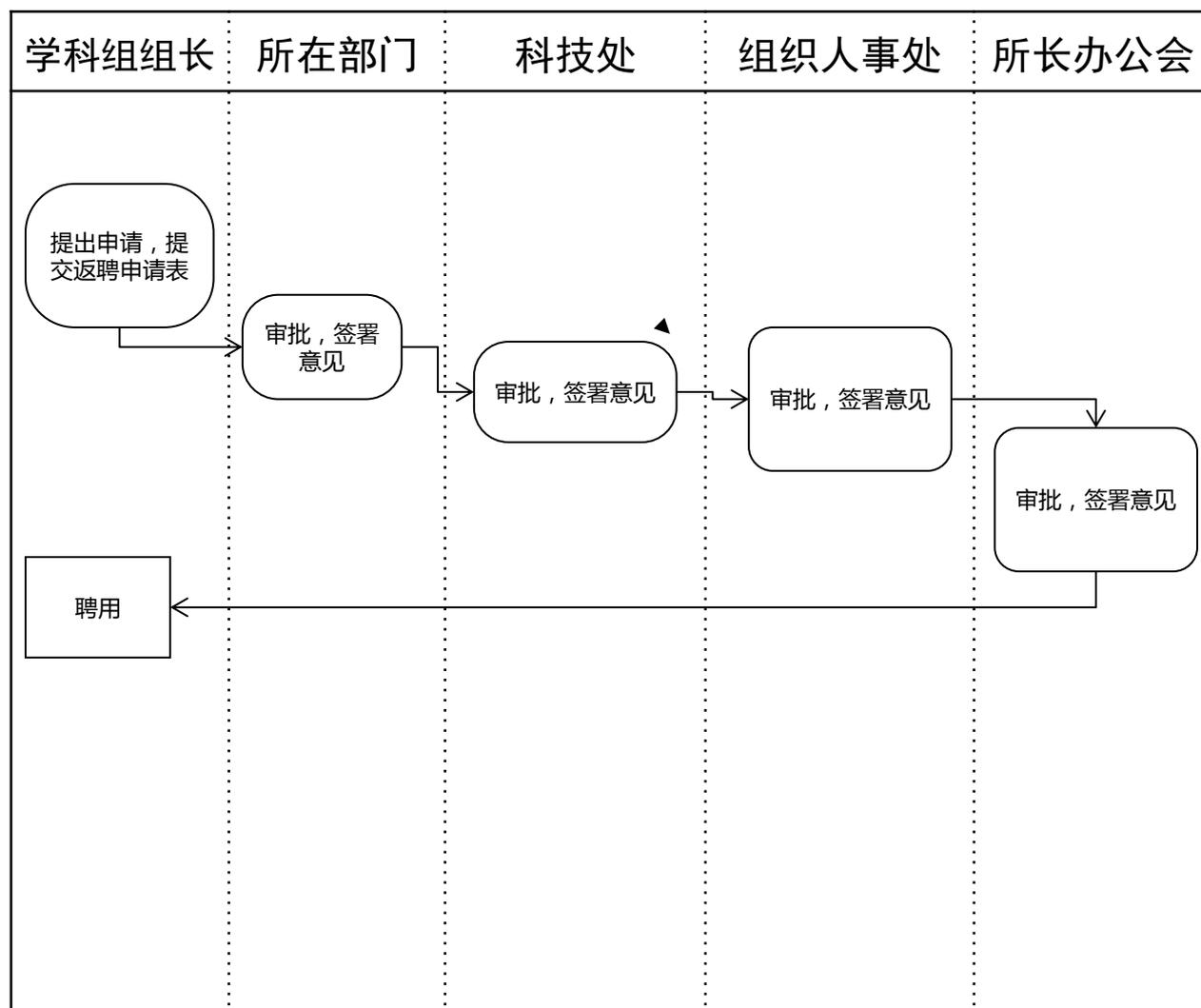
新职工入所流程



薪酬变动流程



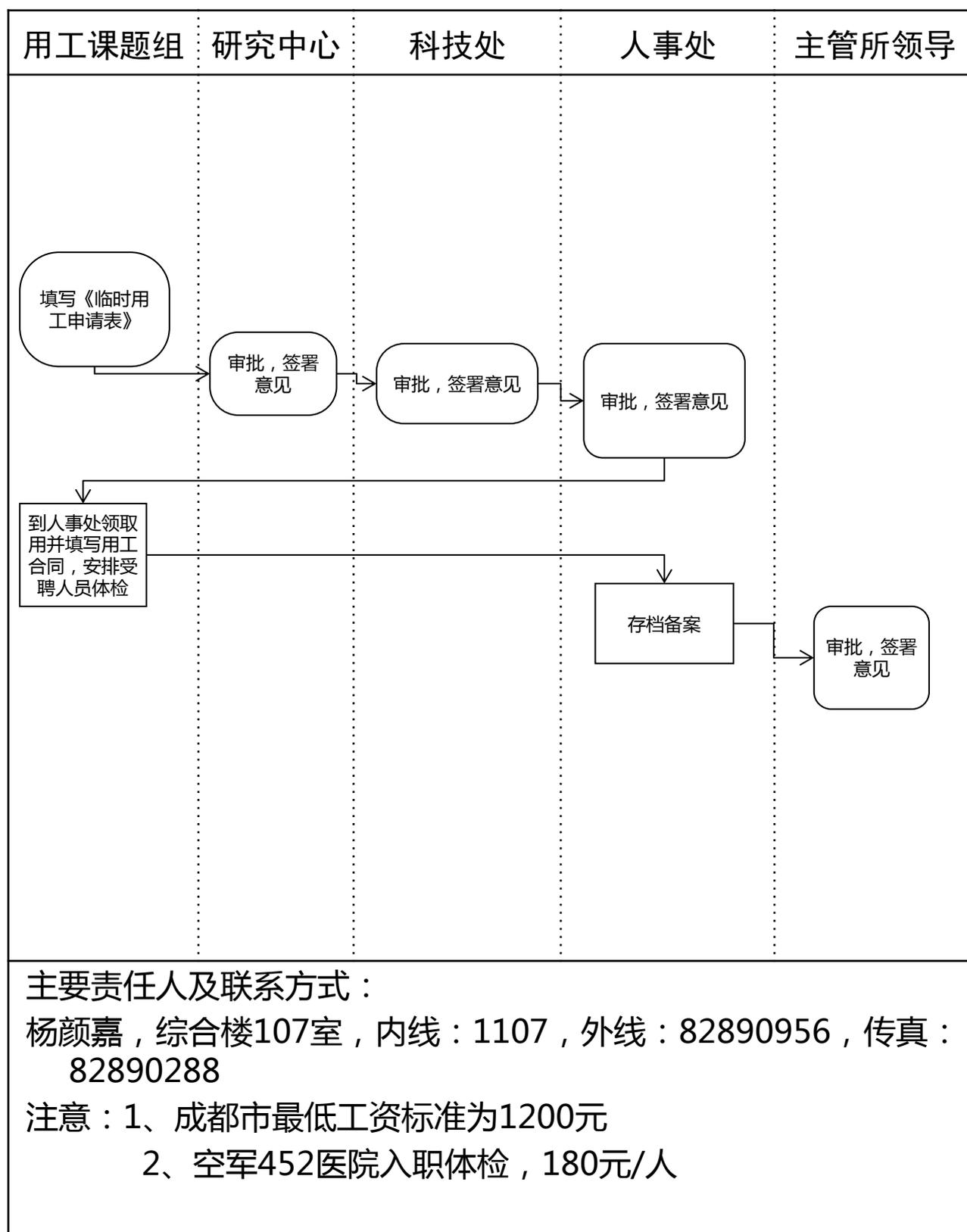
人员返聘工作流程



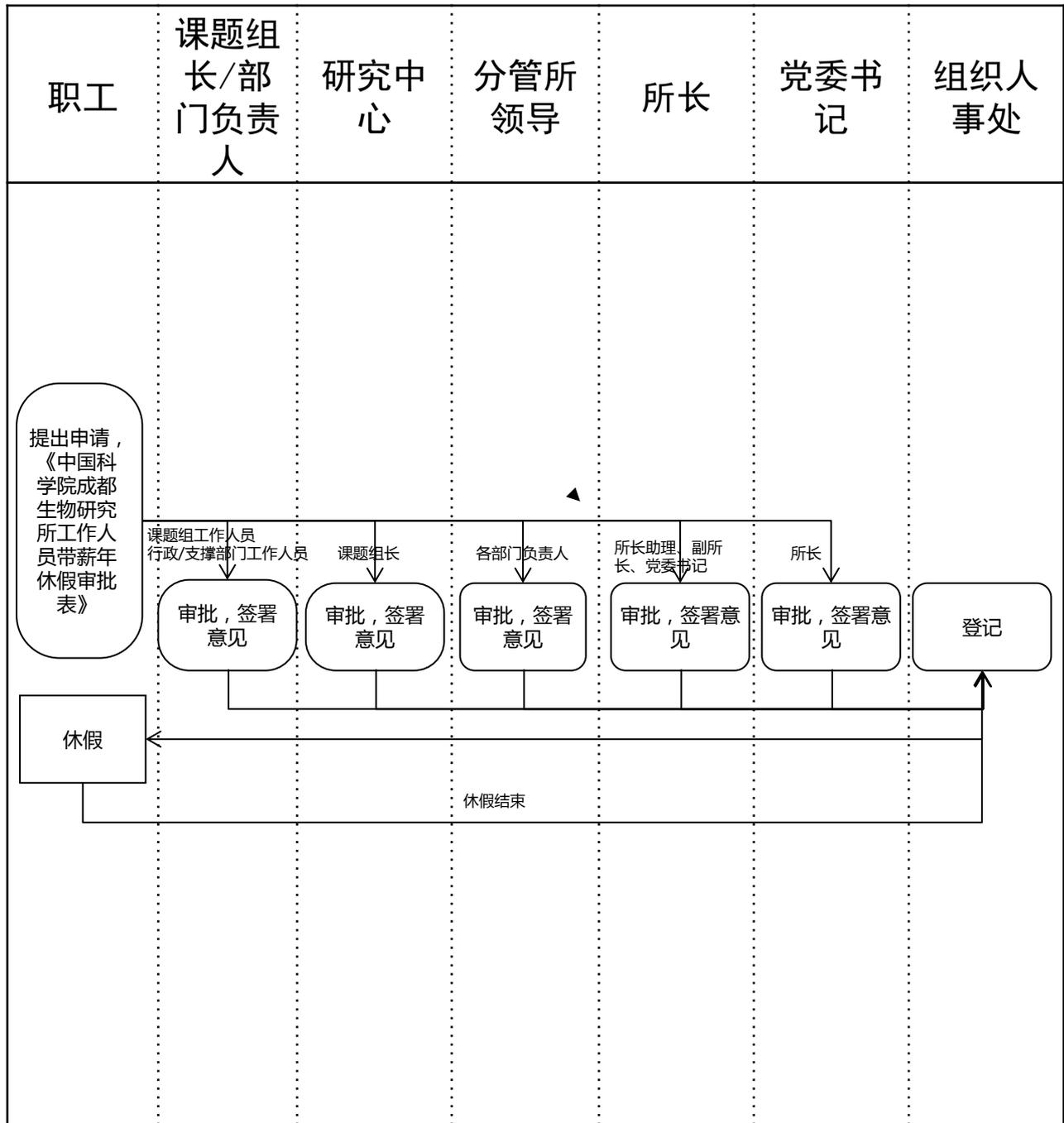
说明：

- 1、被返聘的退休职工身体健康，年龄原则上不超过70岁，学术顾问、著书立说者除外。返聘人员不从事野外考察、田间试验、中试试验等对身体条件要求较高的工作；
- 2、返聘人员退休前一般应具有高级专业技术职务（专业技术七级及以上）；
- 3、管理部门原则上不返聘退休人员；
- 4、返聘费的最高发放标准为：3000元/人·月，根据承担的工作任务和工作职责，由返聘学科组或返聘部门与被返聘者协商后，确定合理的返聘费标准，并由所长办公会审核。返聘期间，根据工作实际情况，返聘部门和学科组负责人有权在所批准的范围内调整返聘者的返聘费发放额度，但学科组或部门负责人须在每月20日前将返聘费发放金额调整通知书报组织人事处，并从次月起执行。

临时用工申请流程



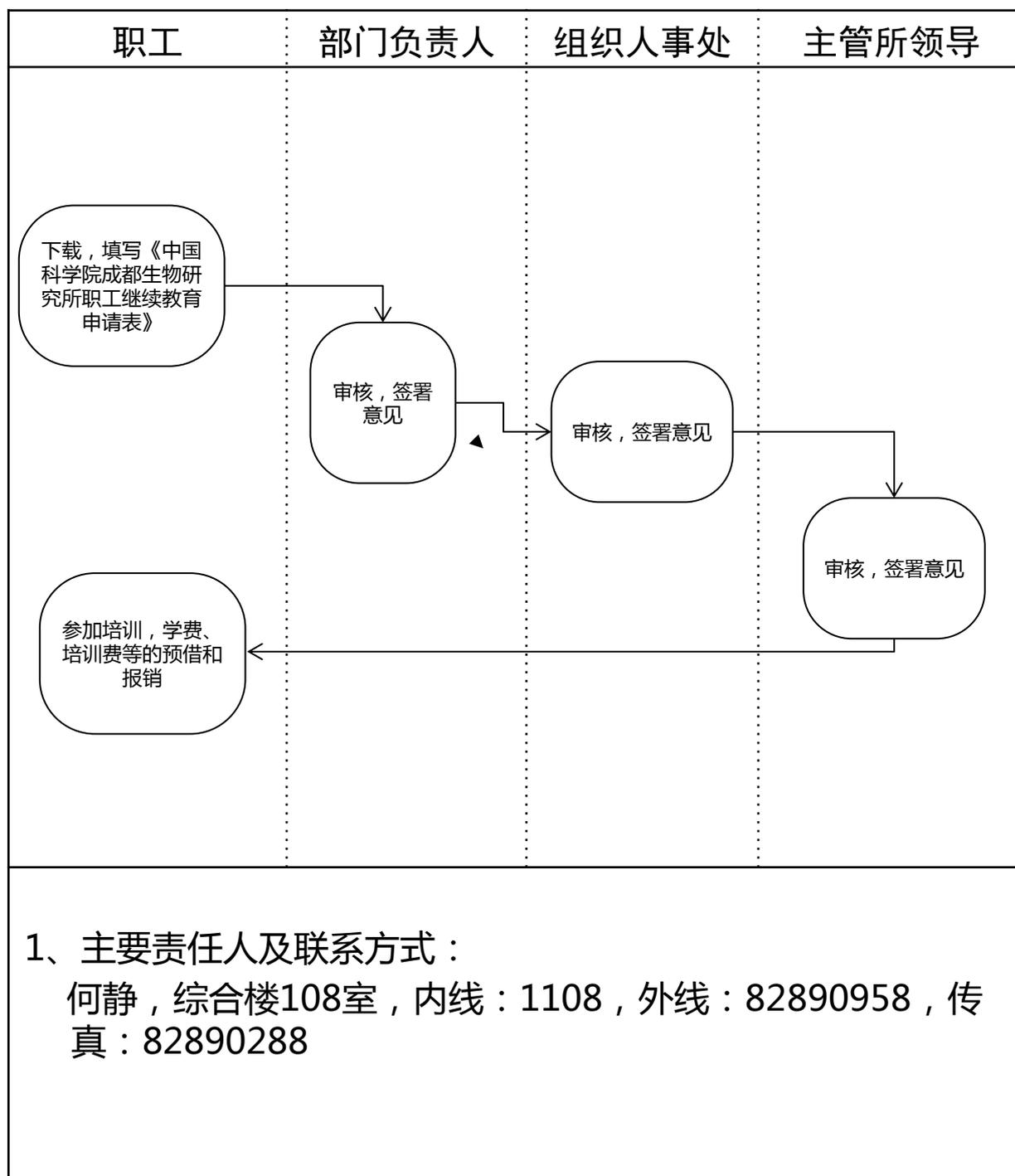
职工请销假流程



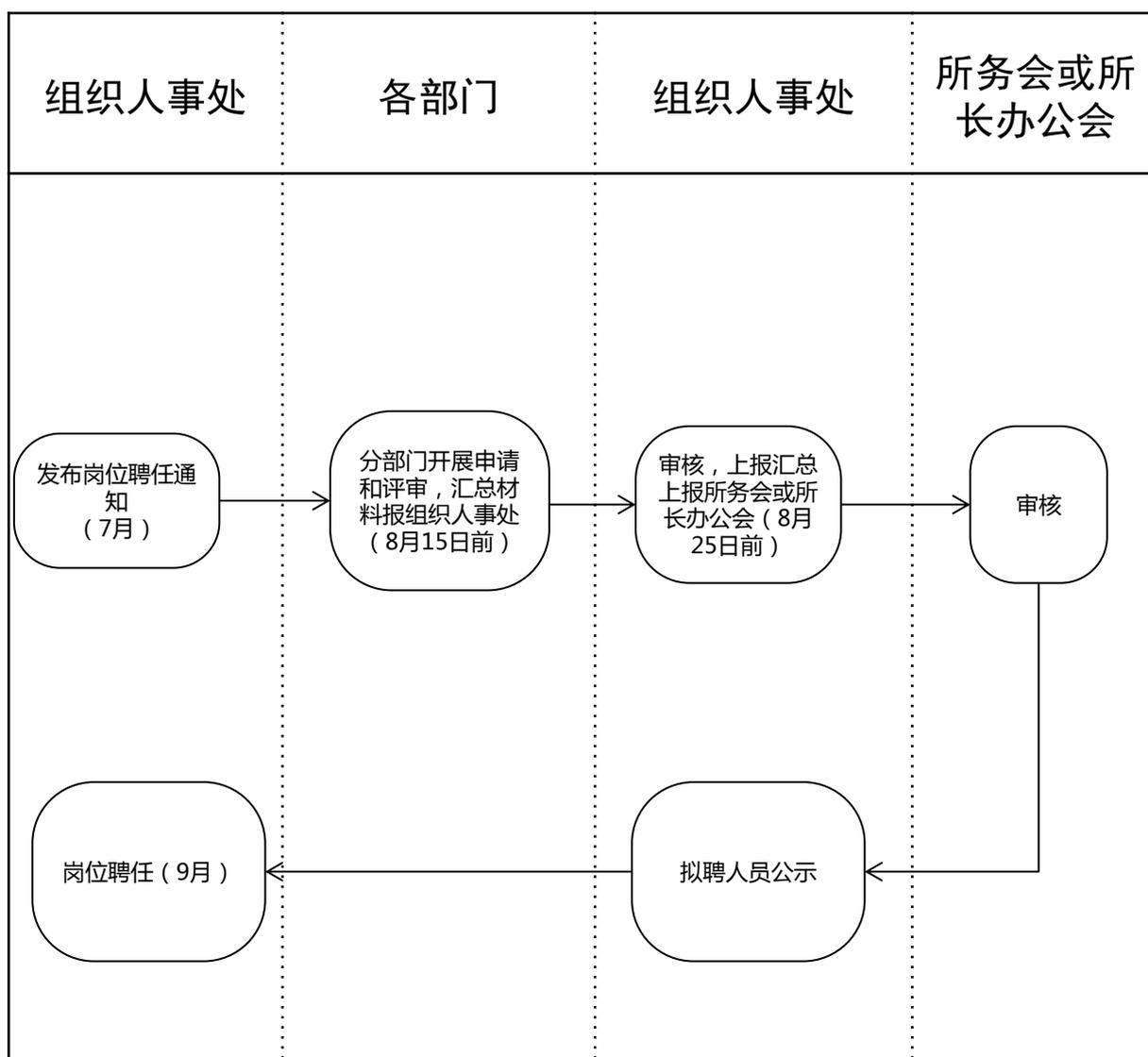
主要负责人：

何 静 综合楼108室，内线：1108，外线：82890108

职工继续教育申请审批流程



专业技术职务岗位竞聘工作流程(八级及以下)

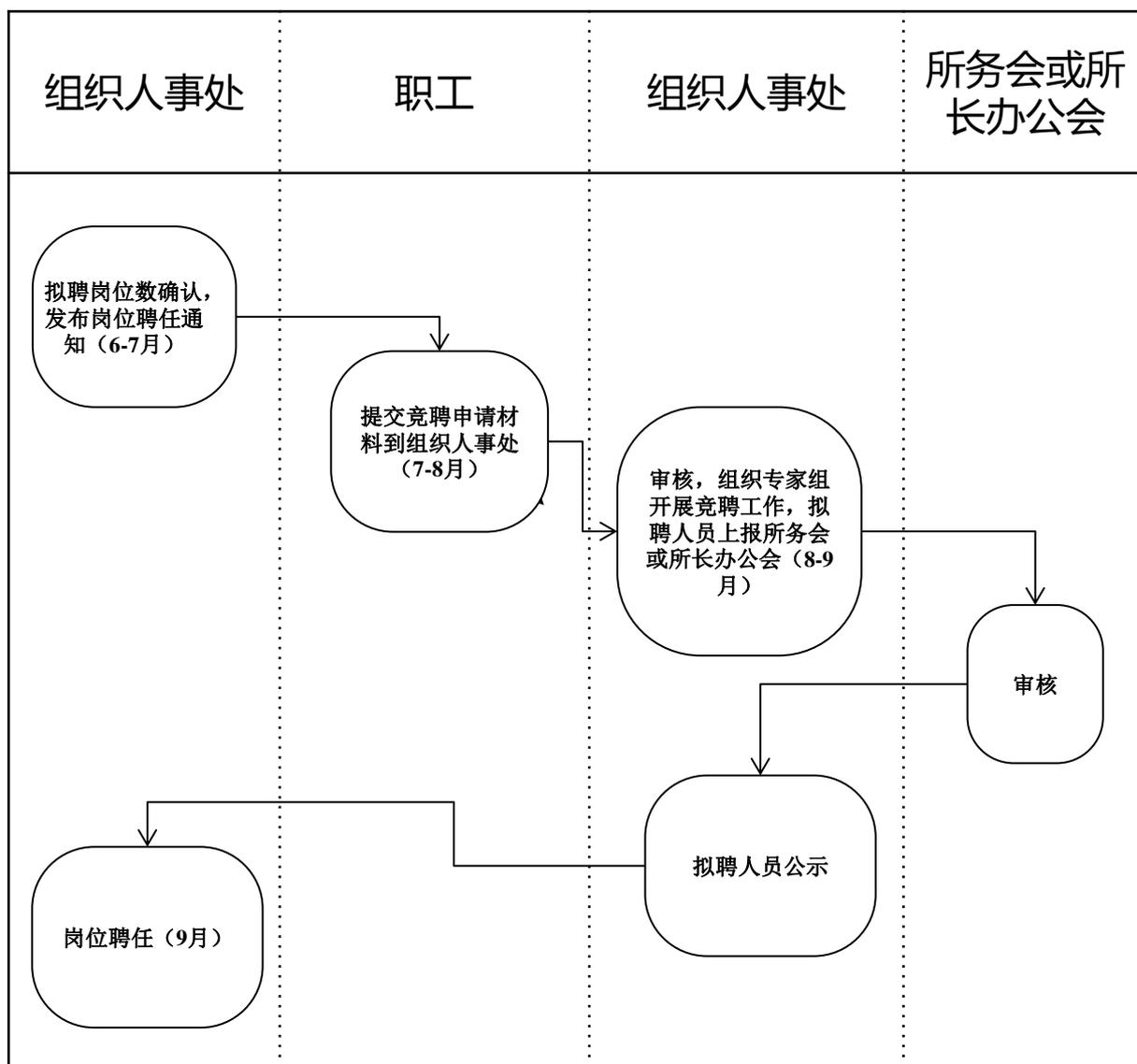


1、八级及以下,每年开展一次。

2、主要责任人及联系方式:

彭晓波, 综合楼109室, 内线: 1109, 外线: 82890959, 传真: 82890288

专业技术职务岗位竞聘工作流程（七级及以上）

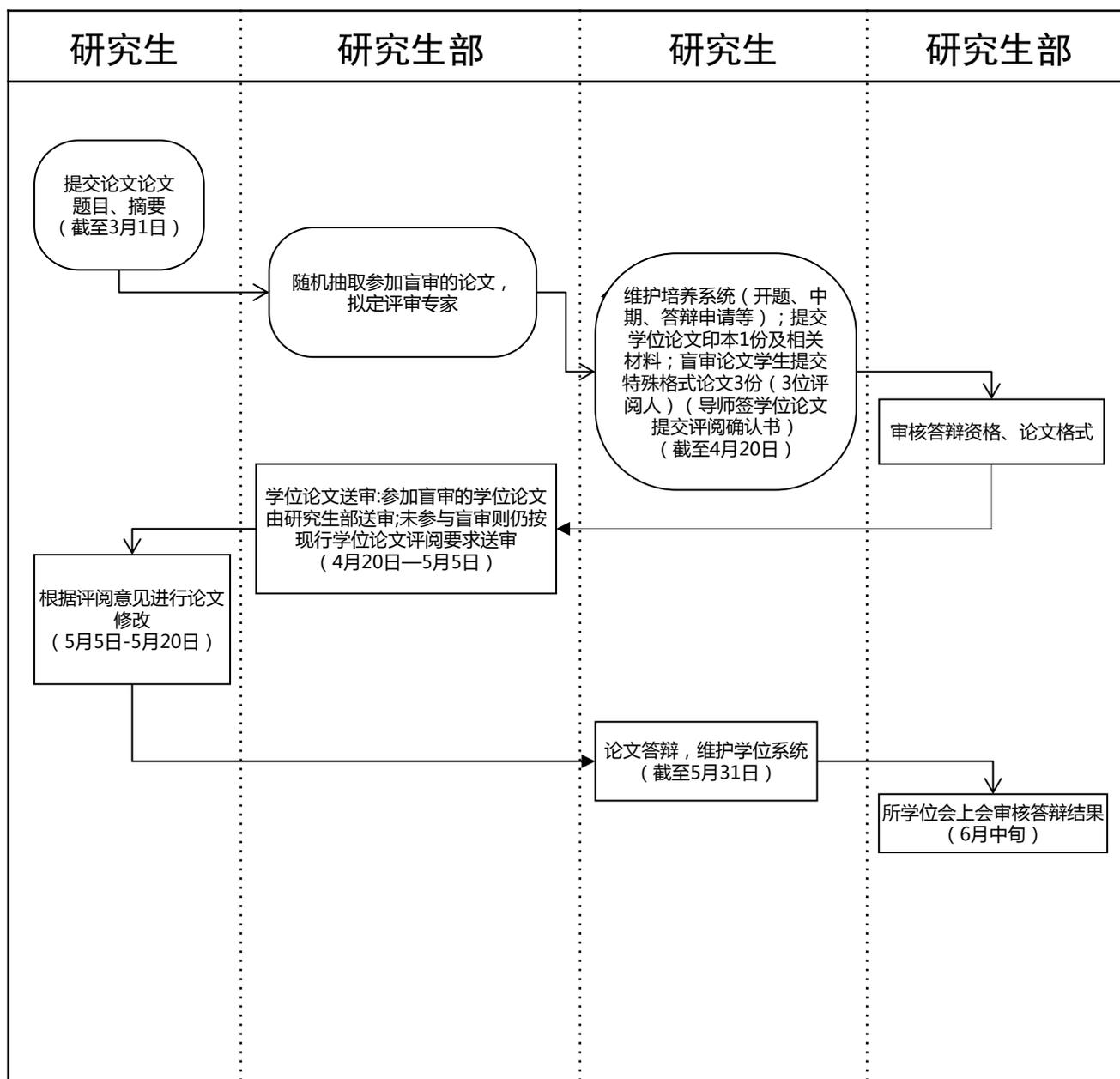


1、两年开展一次，逢单年开展

2、主要责任人及联系方式：

彭晓波，综合楼109室，内线：1109，外线：82890959，
传真：82890288

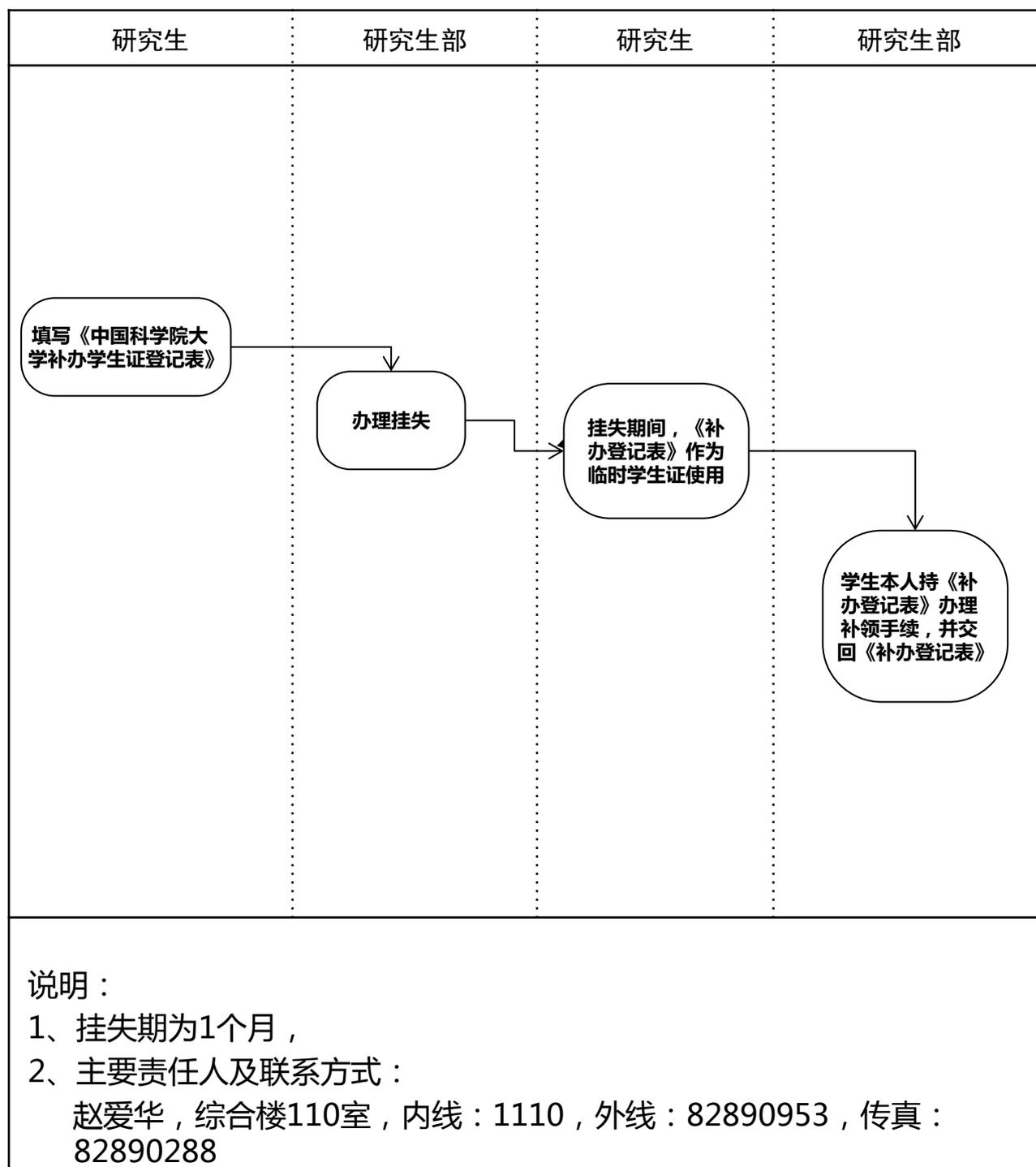
研究生学位论文答辩流程



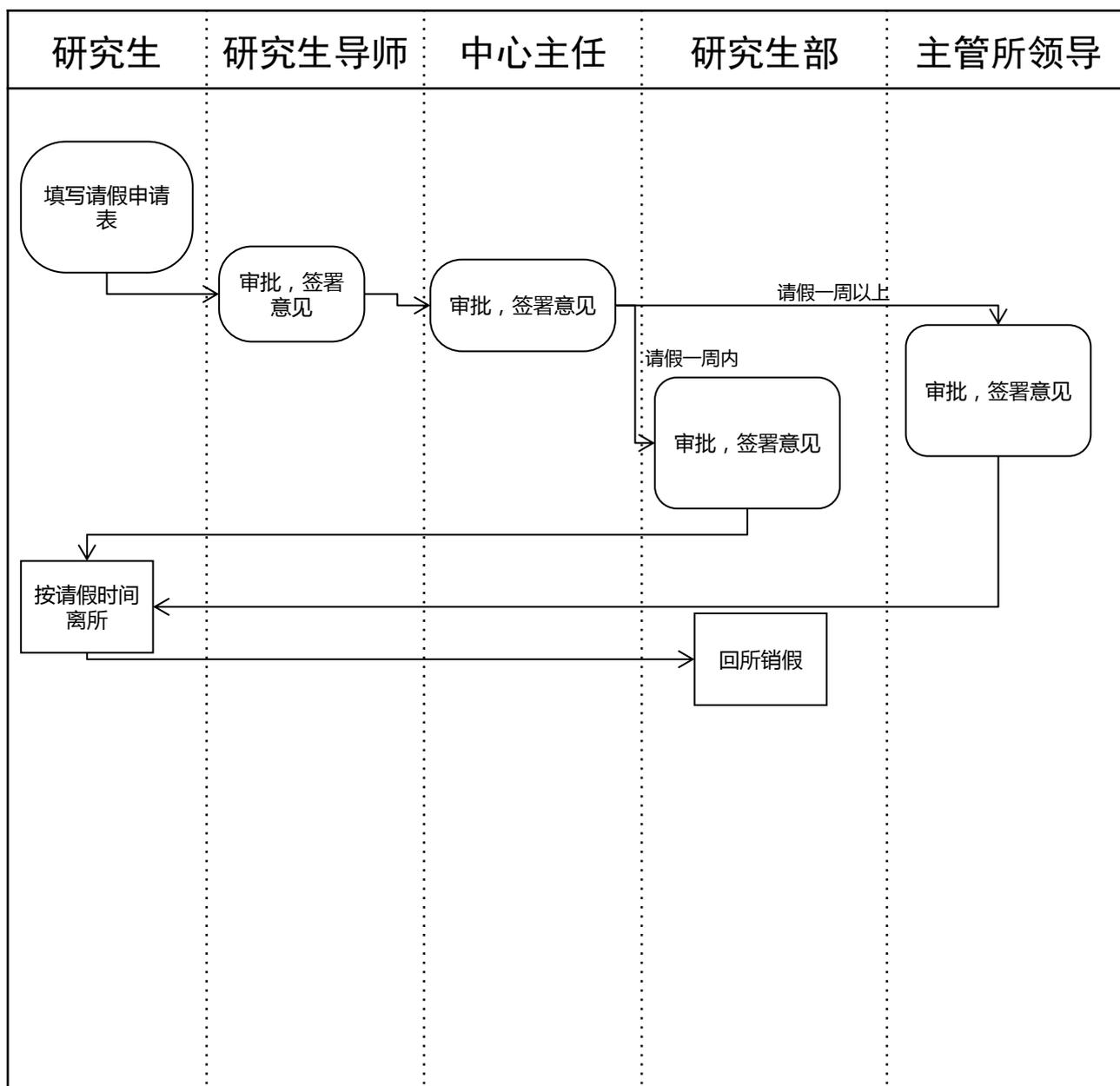
说明：

1. 学位论文送审截止日期(4月20日)前不能提交论文的学生,不能申请本次学位论文答辩,只能延期参加下半年的学位论文答辩;
2. 学位论文评阅过程中,如评阅意见为修改后答辩,则修改后再次由原评阅专家重新评阅;
3. 学位论文评阅过程中,如有一位评阅人持否定意见,将再增聘两位评阅人进行评阅。如累计有2位评阅人持否定意见,本次学位申请无效;
4. 盲审论文的评阅送审等相关事宜由研究生部组织开展,并严格保密。学生或导师不得用任何方式干扰盲审工作,一旦有作弊嫌疑,取消学生本次答辩资格。

学生证补办流程



研究生请销假流程



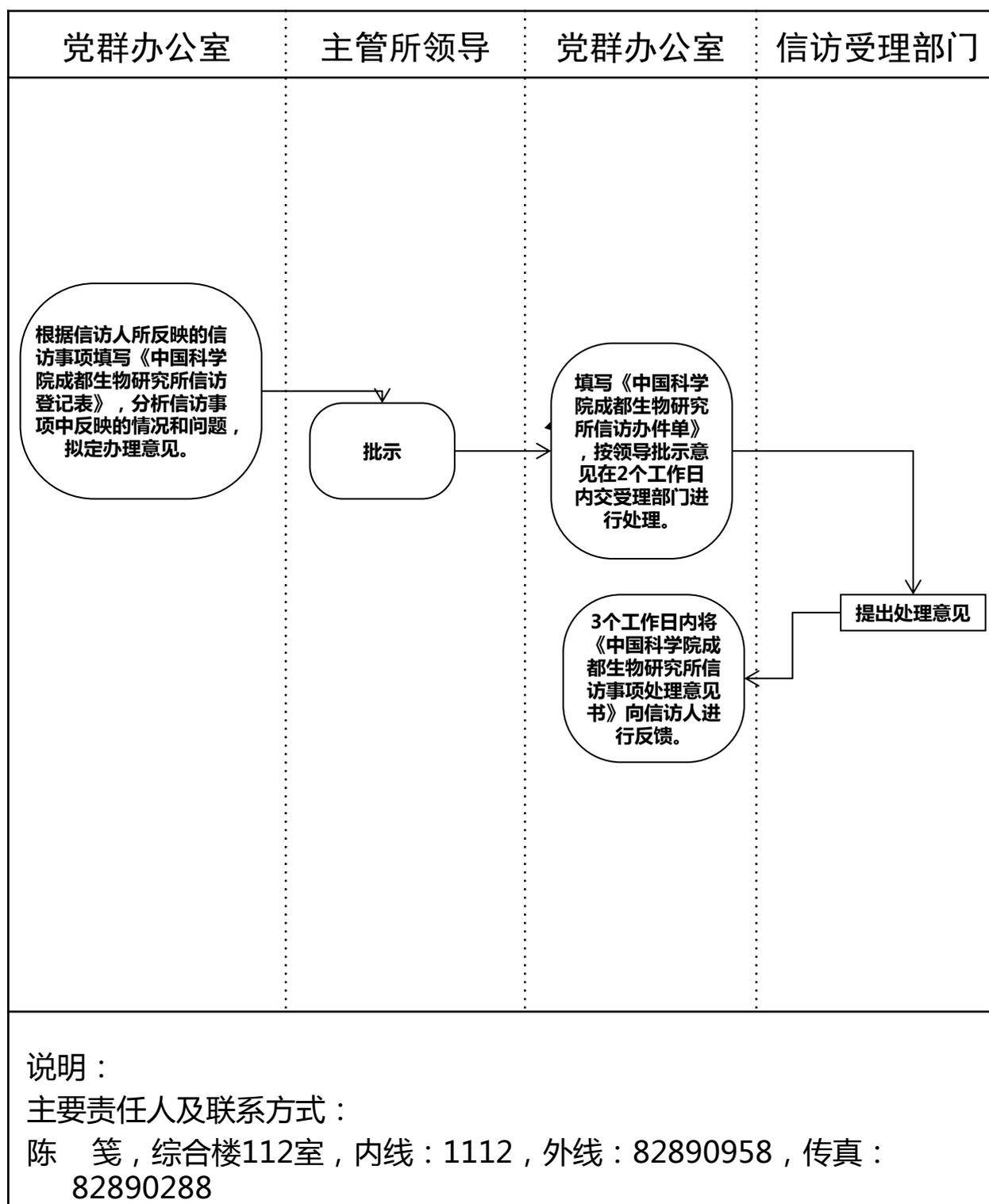
说明：

主要责任人及联系方式：

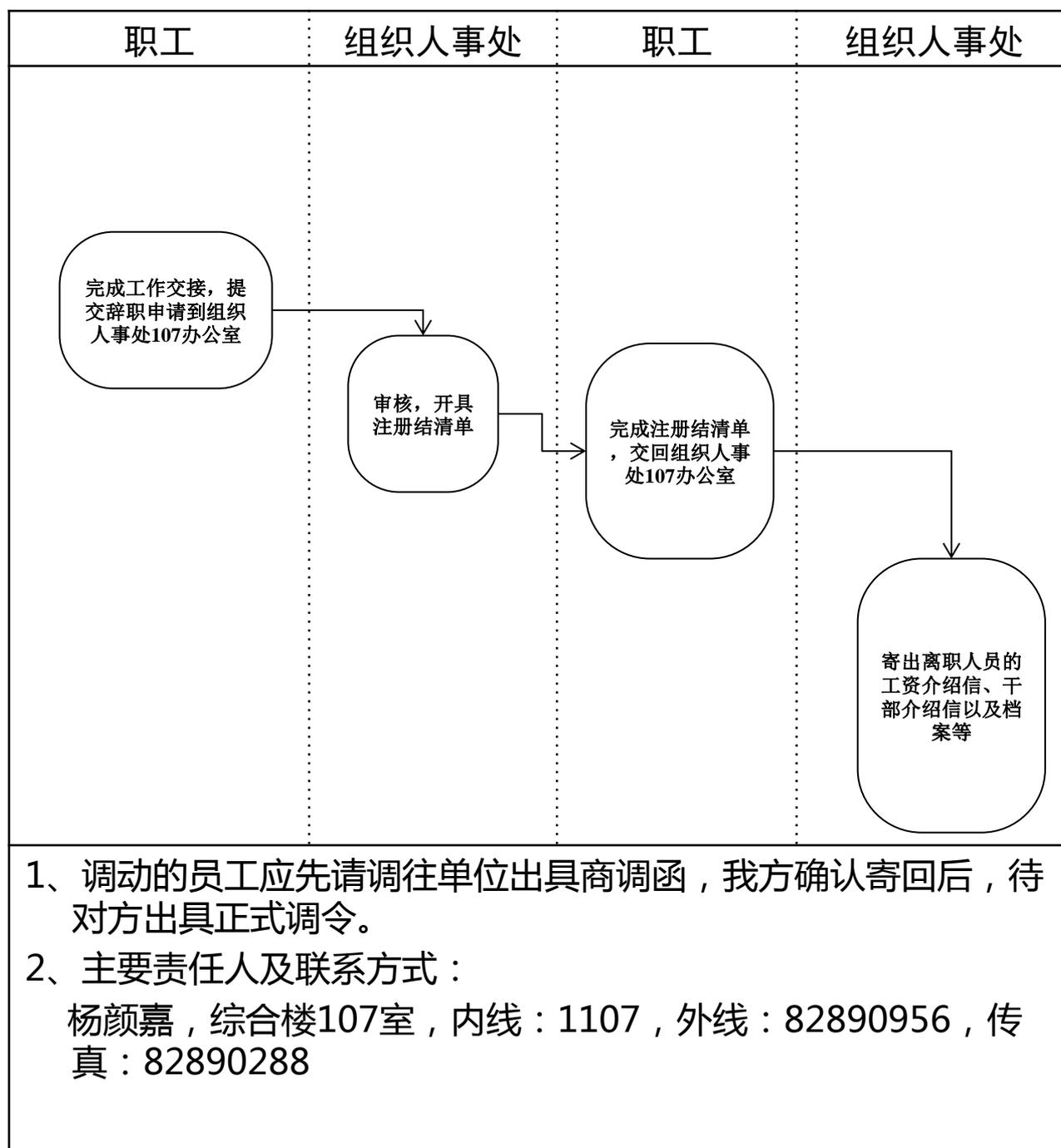
罗傲霜，综合楼110室，内线：1110，外线：82890953，传真：82890288

赵爱华，综合楼110室，内线：1110，外线：82890953，传真：82890288

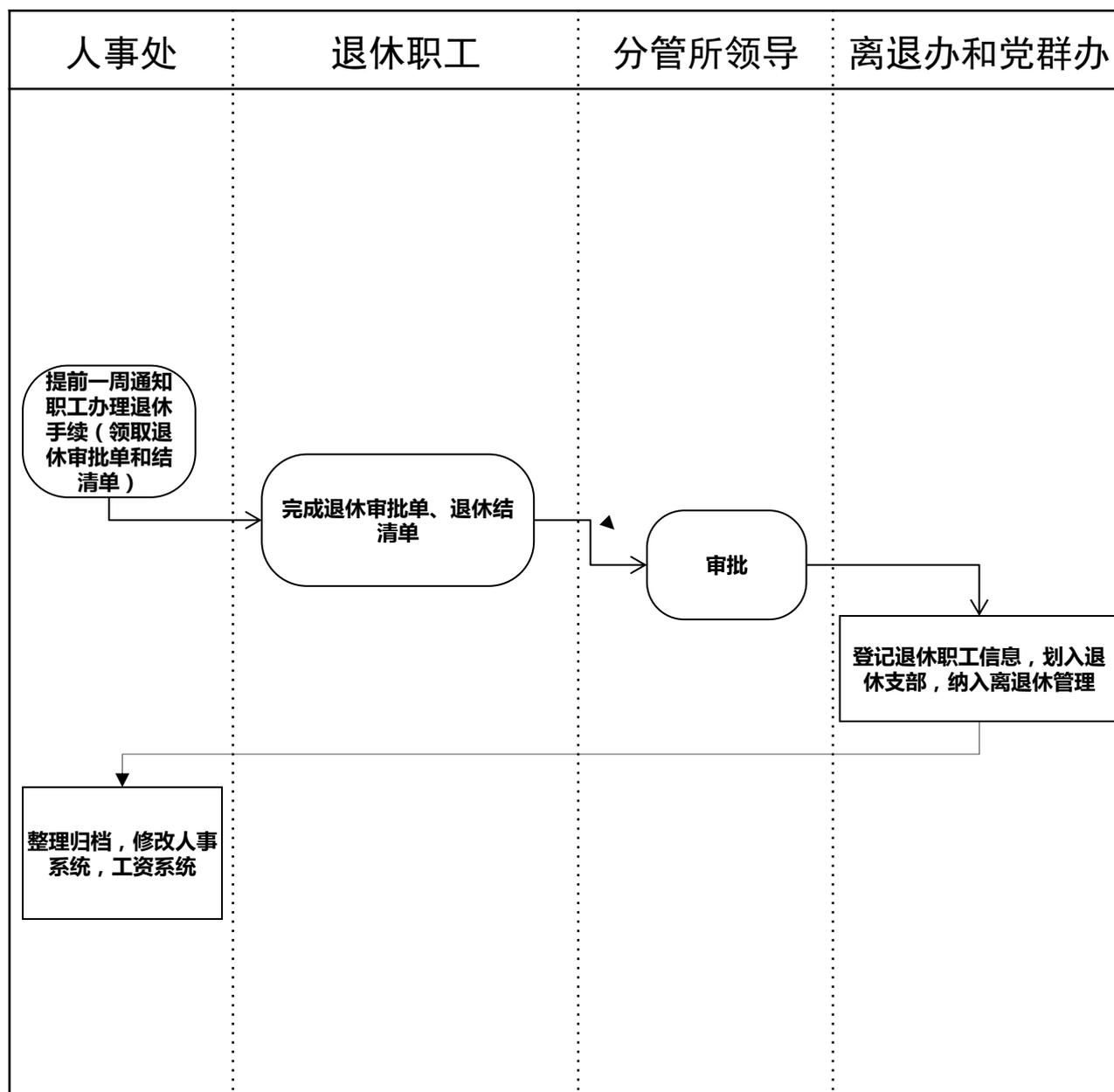
信访工作办理流程



职工离职手续办理流程



职工退休手续办理程序



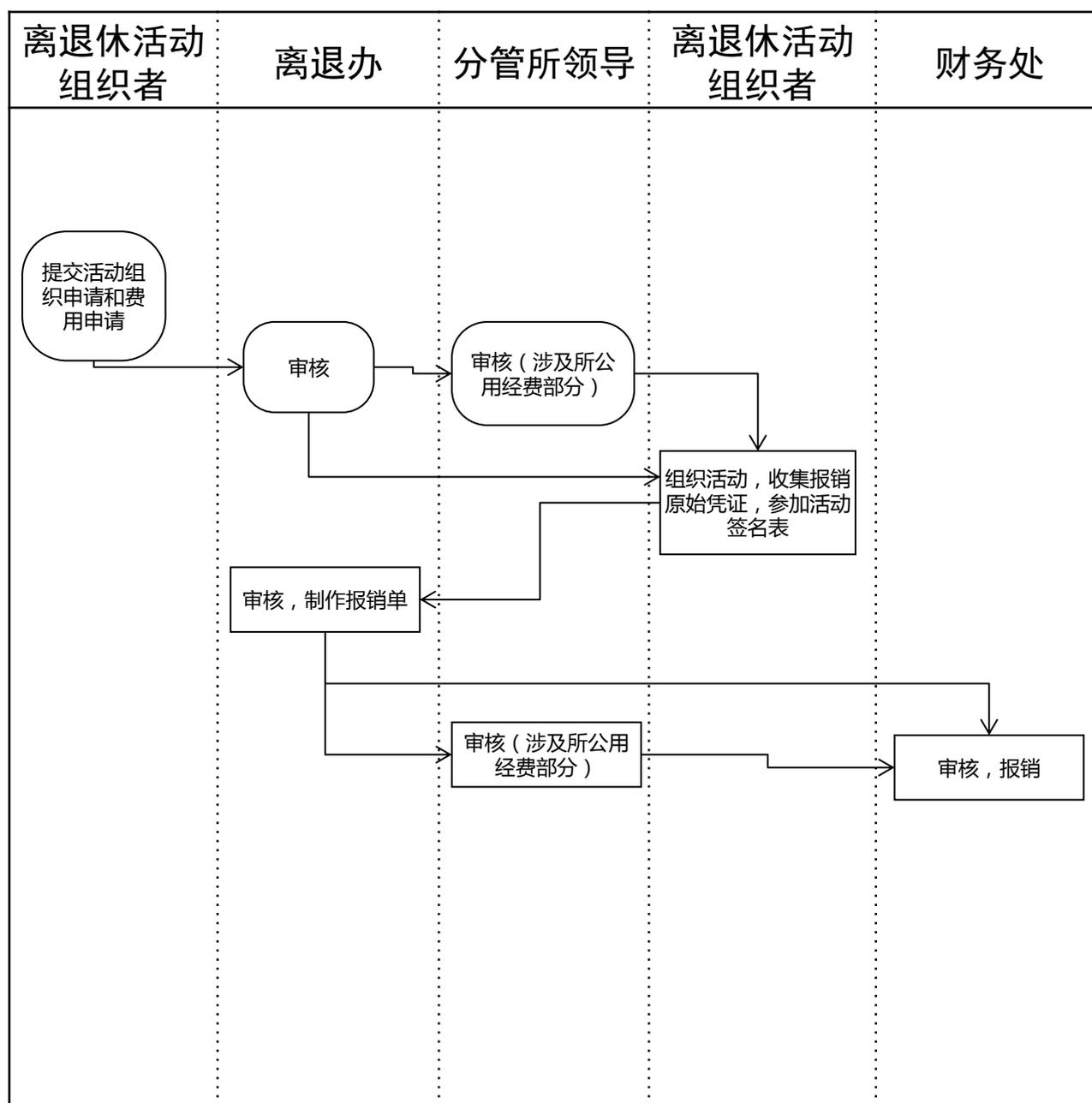
说明：

主要责任人及联系方式：

杨颜嘉，综合楼107室，内线：1107，外线：82890956，传真：82890288

李杰，综合楼106室，内线：1106，外线：82890957，传真：82890288

离退休干部活动费报销流程

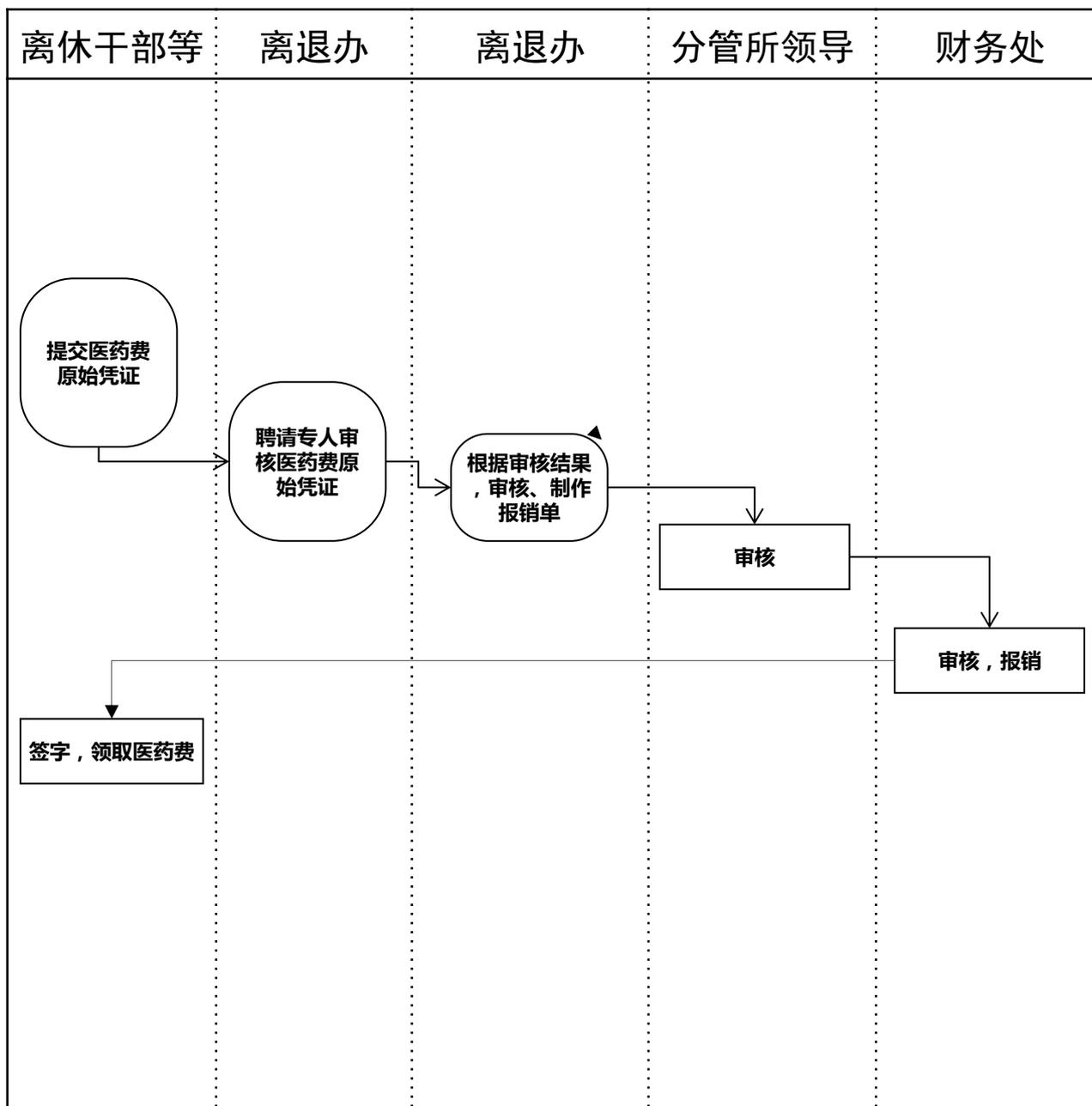


说明：

1. 主要责任人及联系方式：

吴 聪，综合楼107室，内线：1107，外线：82890956，传真：82890288

离休干部（享受离休医疗待遇的退休干部） 医药费报销流程



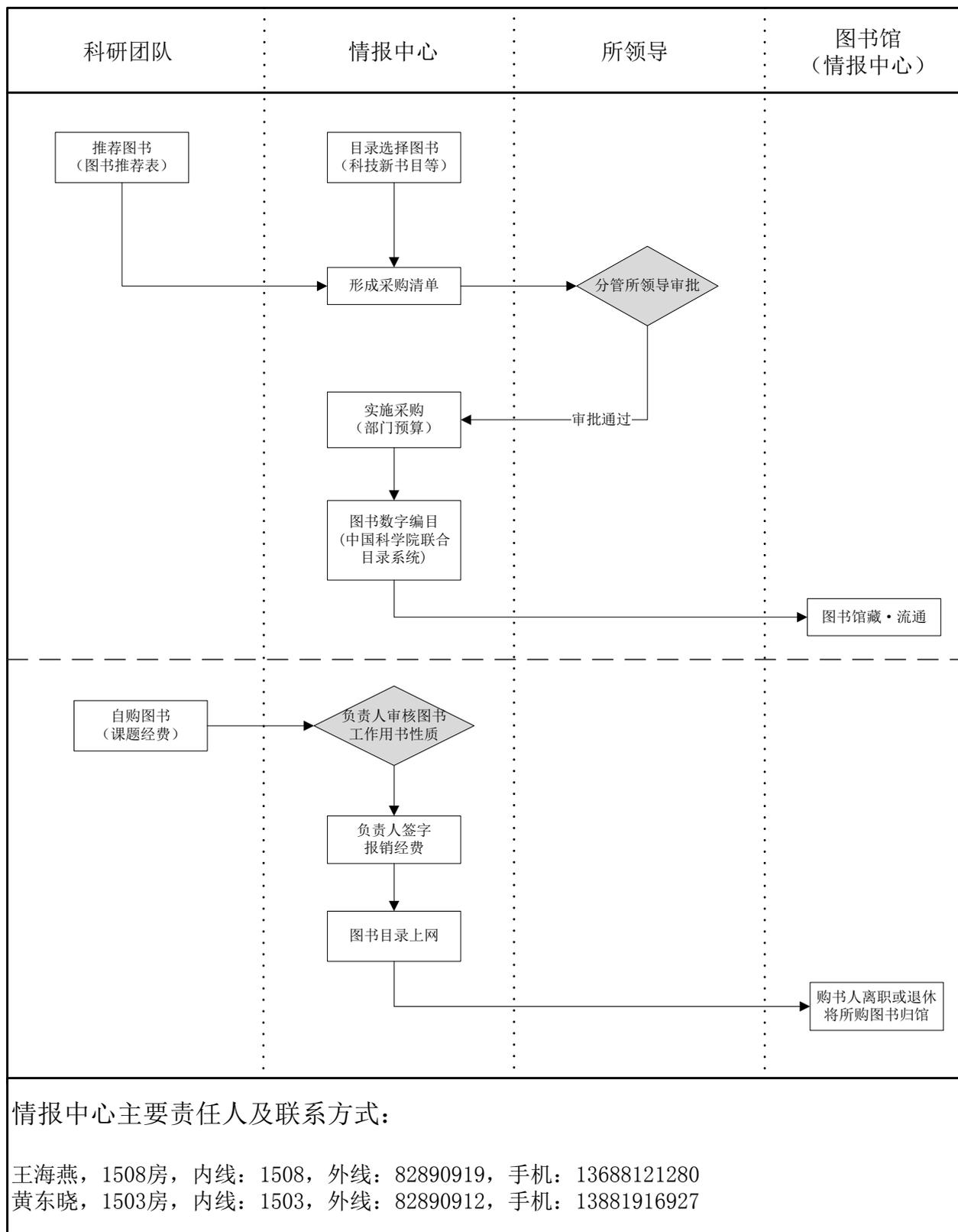
说明：

1. 主要责任人及联系方式：

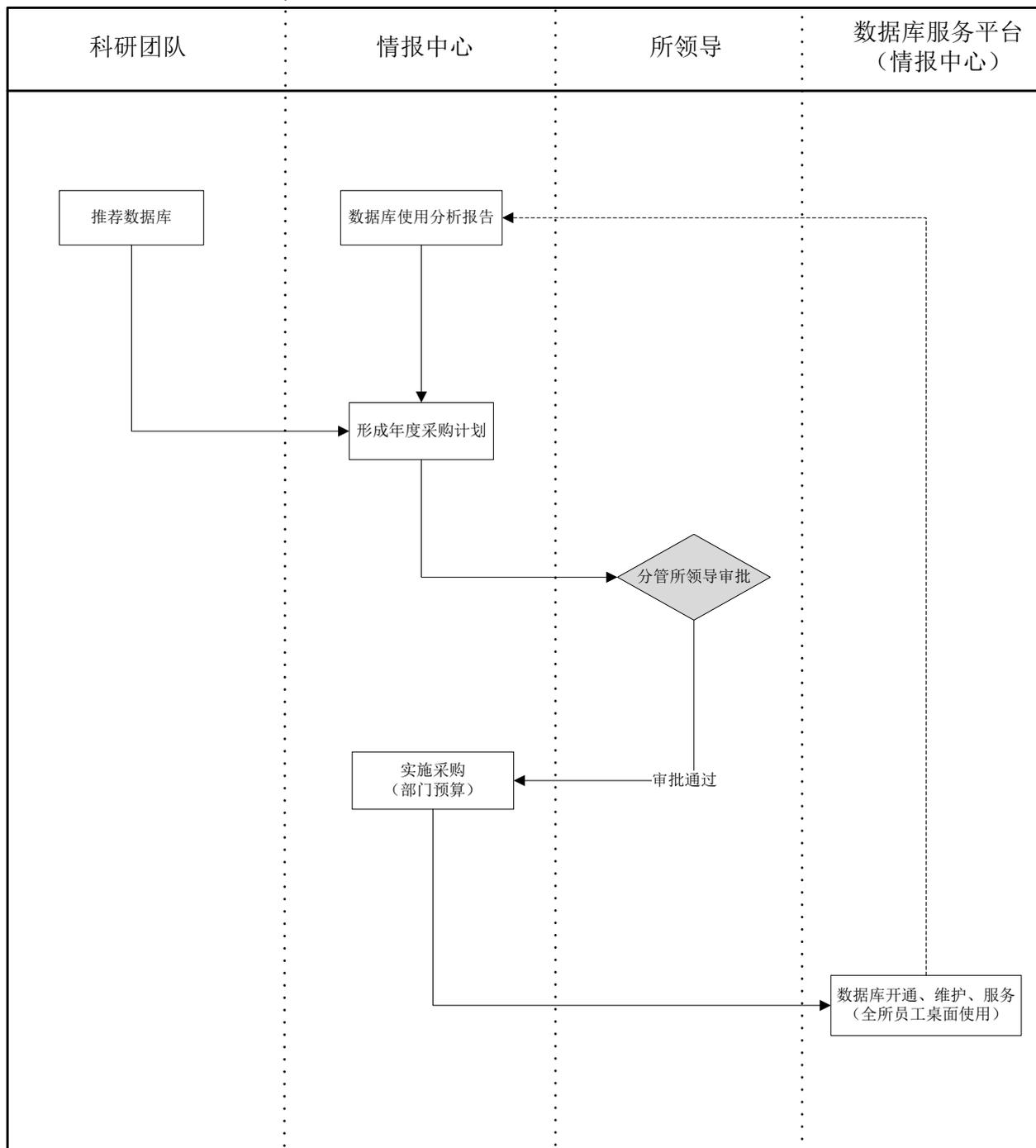
吴 聪，综合楼107室，内线：1107，外线：82890956，传真：
82890288

科技信息情报中心 业务工作流程

科技文献采购·管理·服务——纸本图书采购流程



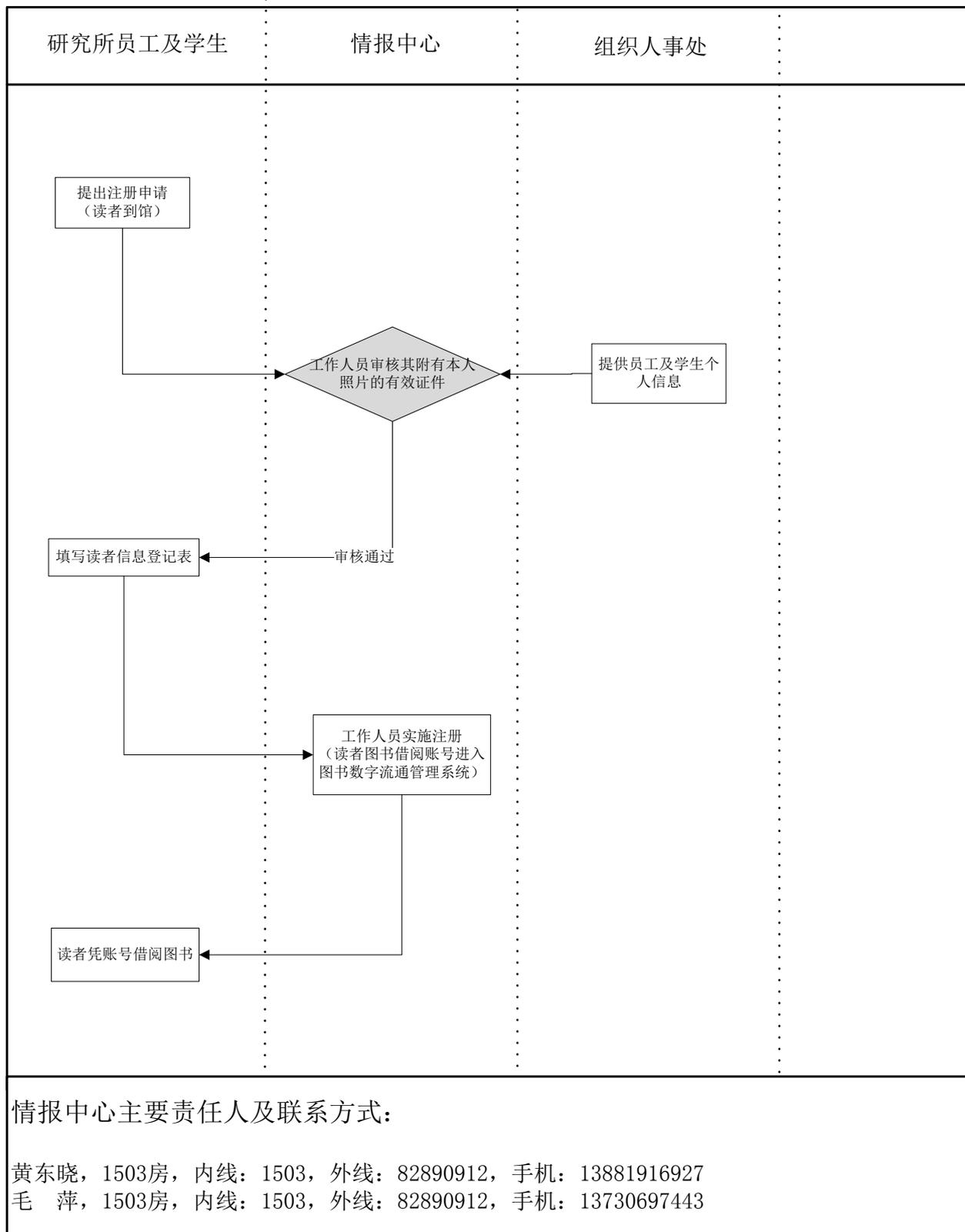
科技文献采购·管理·服务——数据库采购流程



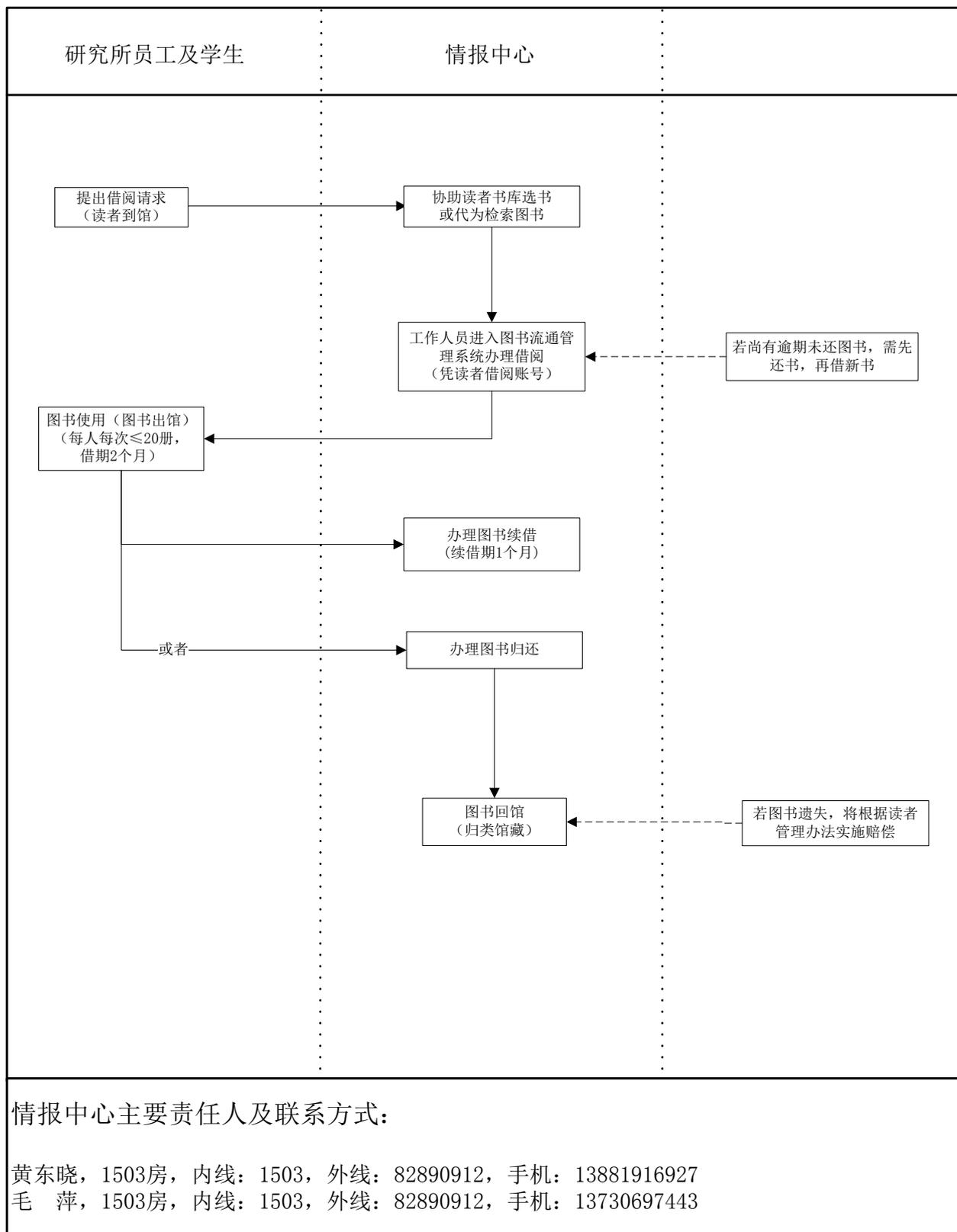
情报中心主要责任人及联系方式:

王海燕, 1508房, 内线: 1508, 外线: 82890919, 手机: 13688121280
周 华, 1603房, 内线: 1603, 外线: 82890913, 手机: 13458586912

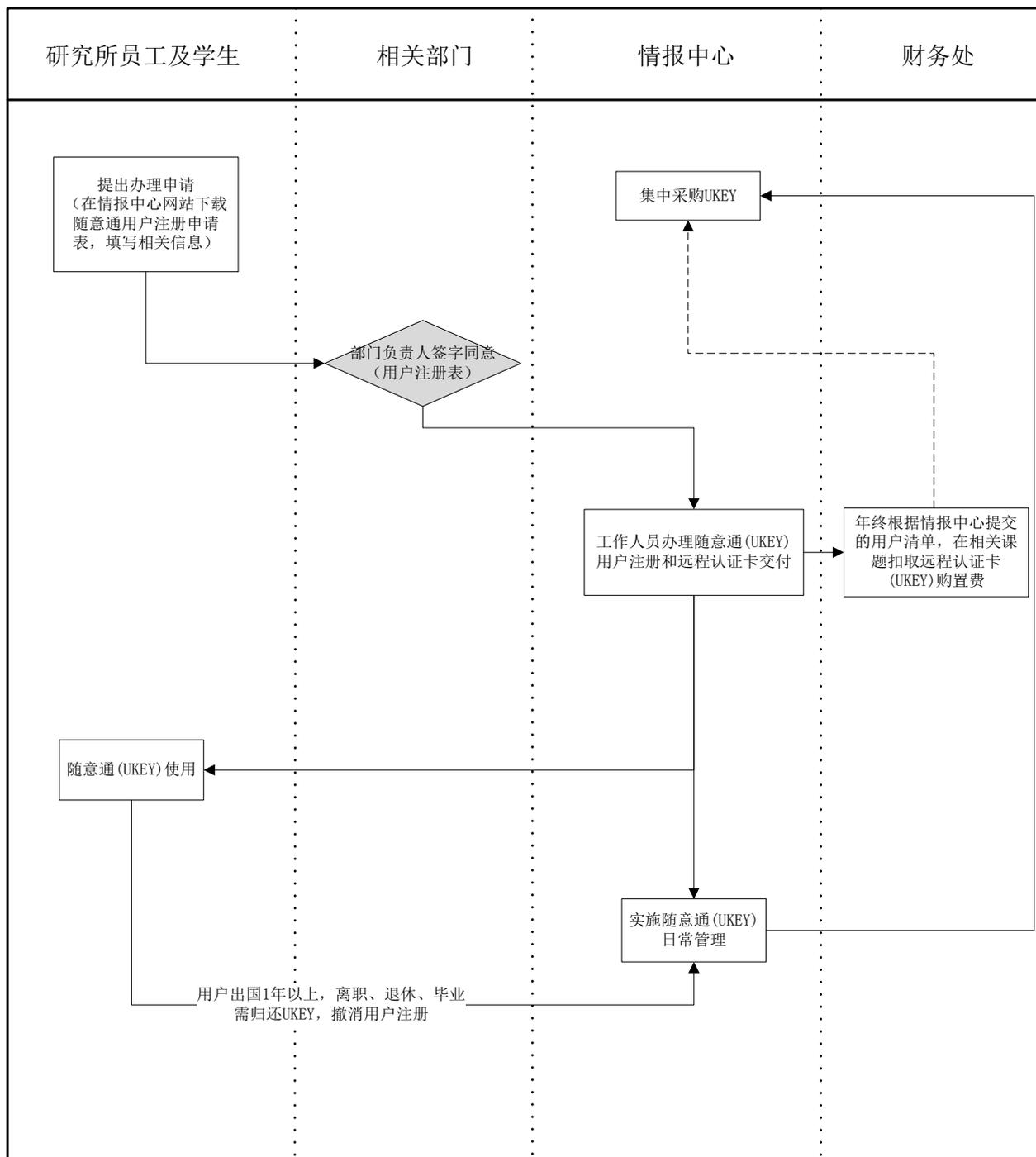
科技文献采购·管理·服务——图书借阅读者账号注册流程



科技文献采购·管理·服务——图书借阅（流通）工作流程



科技文献采购·管理·服务——随意通(UKEY)办理流程

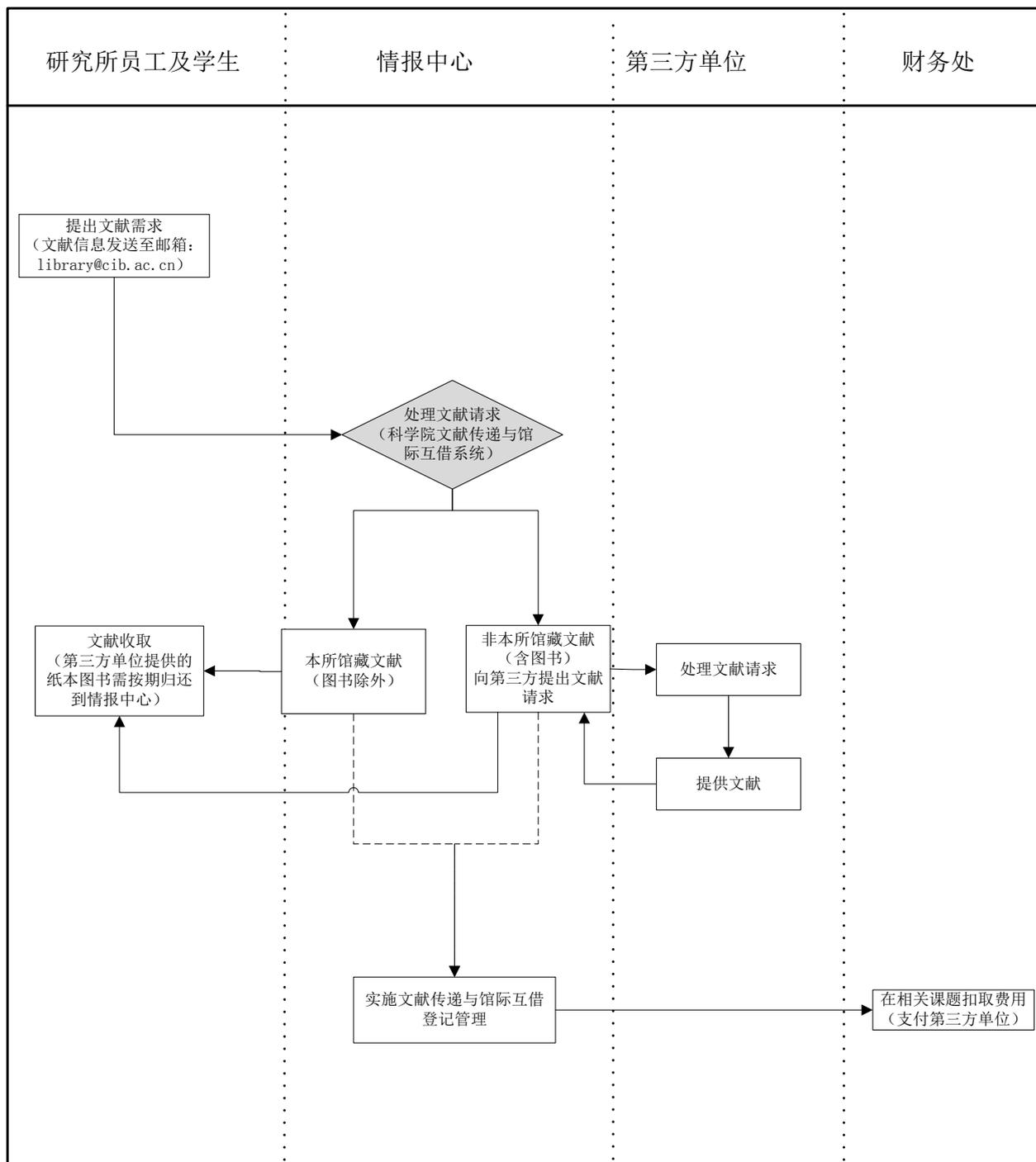


说明：随意通（UKEY）是一种网络远程认证服务。凡办理了随意通注册的我所用户，即可在我所IP之外能上网的任何地方（如家里，出差外地等）通过登录随意通系统，使用我所开通的网络数据库资源。

情报中心主要责任人及联系方式：

王海燕，1508房，内线：1508，外线：82890919，手机：13688121280

科技文献采购·管理·服务——文献传递与馆际互借（代理文献传递）



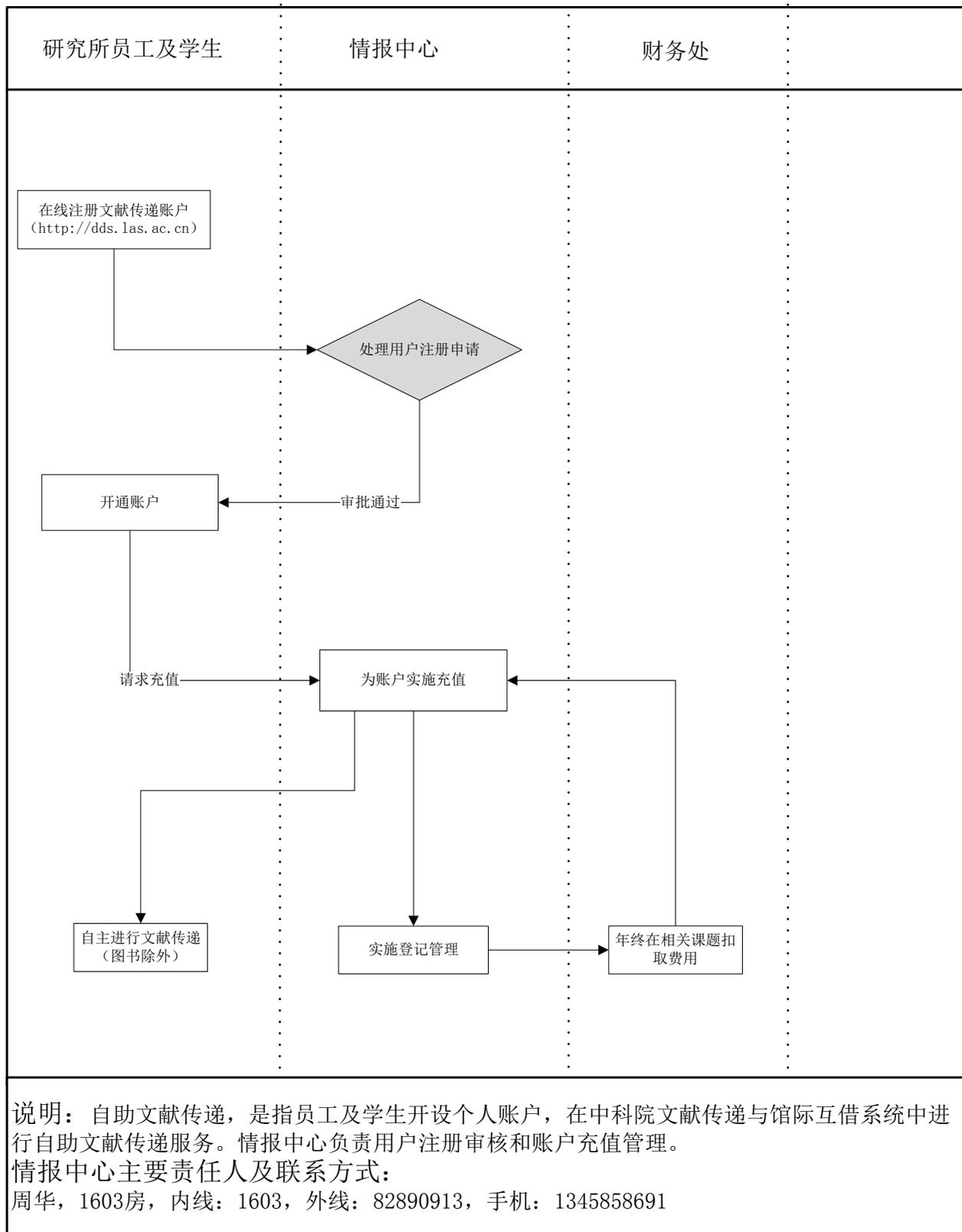
说明：代理文献传递，是指员工及学生无需开设个人账户，由情报中心专门账户代为员工及学生进行文献传递服务。

情报中心主要责任人及联系方式：

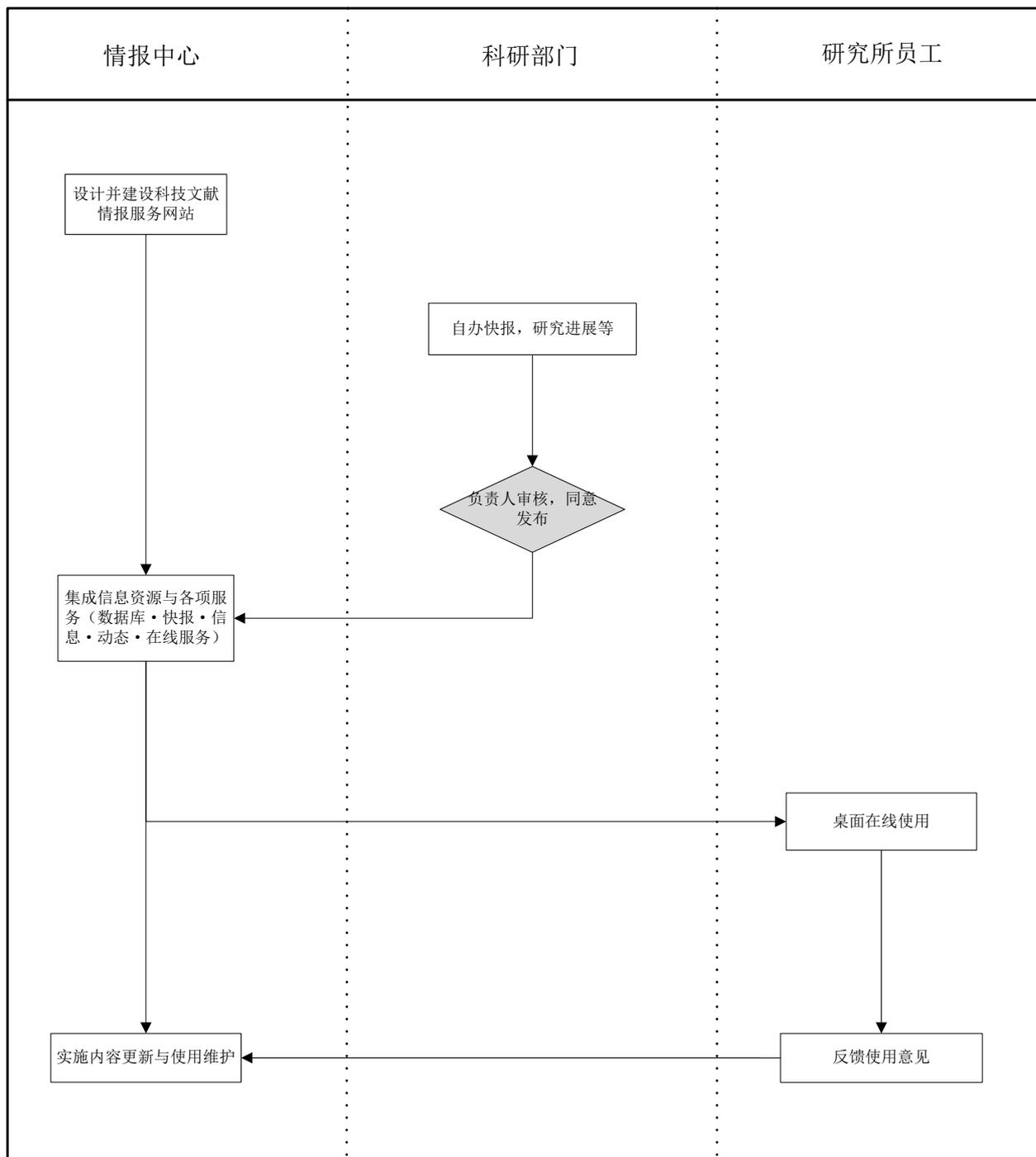
周 华，1603房，内线：1603，外线：82890913，手机：13458586912

黄东晓，1503房，内线：1503，外线：82890912，手机：13881916927

科技文献采购·管理·服务——文献传递与馆际互借（自助文献传递）



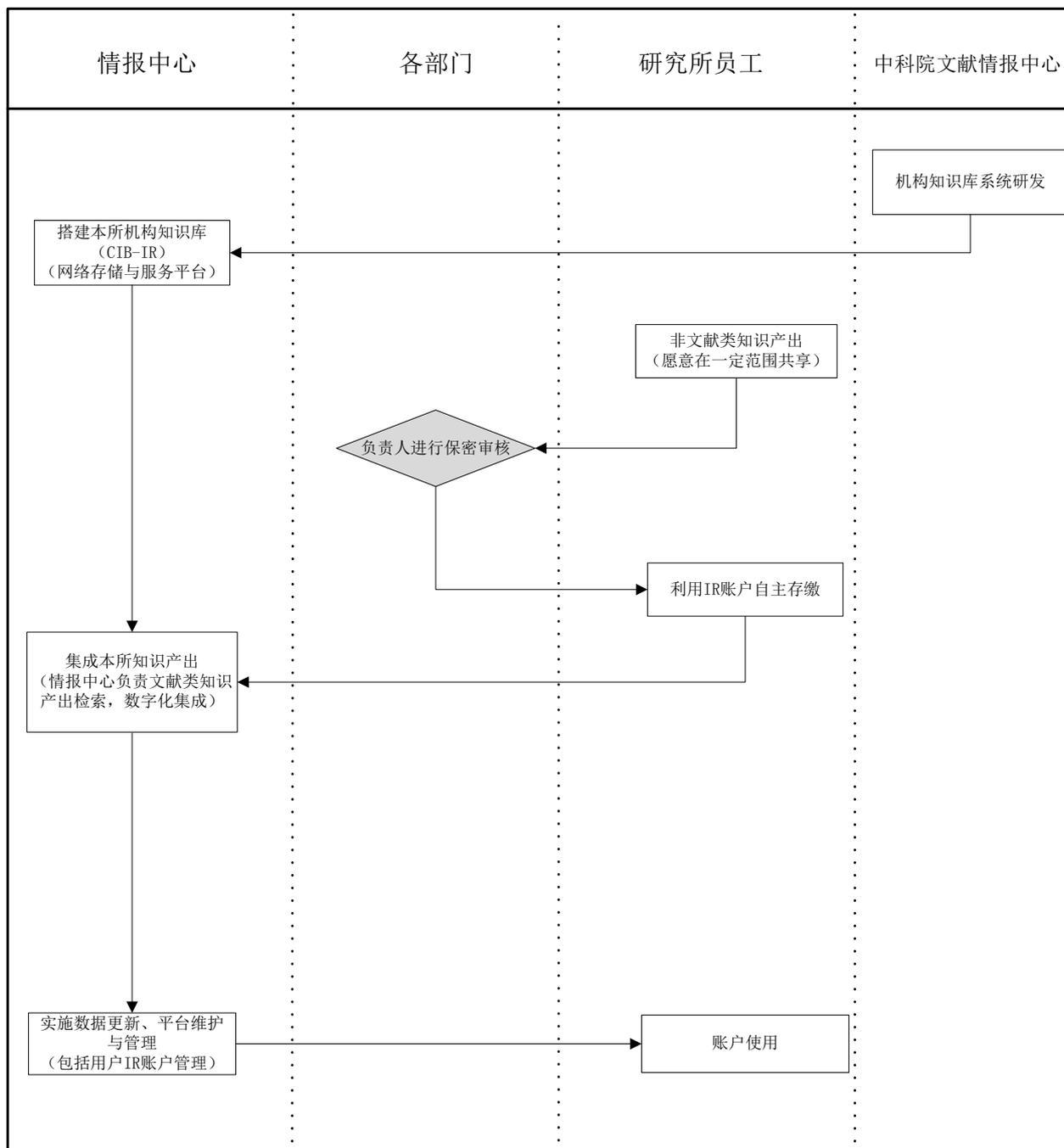
科技信息资源平台建设和管理——科技文献情报服务平台建设、维护流程



情报中心主要责任人及联系方式:

王海燕 (内容审核), 1508房, 内线: 1508, 外线: 82890919, 手机: 13688121280
 葛亮 (网络功能, 故障排除), 1409房, 内线: 1409, 外线: 82890917, 手机: 13541102409
 周华 (数据库使用情况), 1603房, 内线: 1603, 外线: 82890913, 手机: 13458586912

科技信息资源平台建设和管理——中科院成都生物所机构知识库 (CIB-IR) 建设、服务流程



说明：CIB-IR是成都生物所机构知识产出的存储、管理、利用机制，支持自主存缴和全球免费获取。文献类知识产出是指可检索的论文、专著、专利、成果等科技产出。非文献类知识产出是指尚未正式出版的科研阶段性报告、交流ppt等。

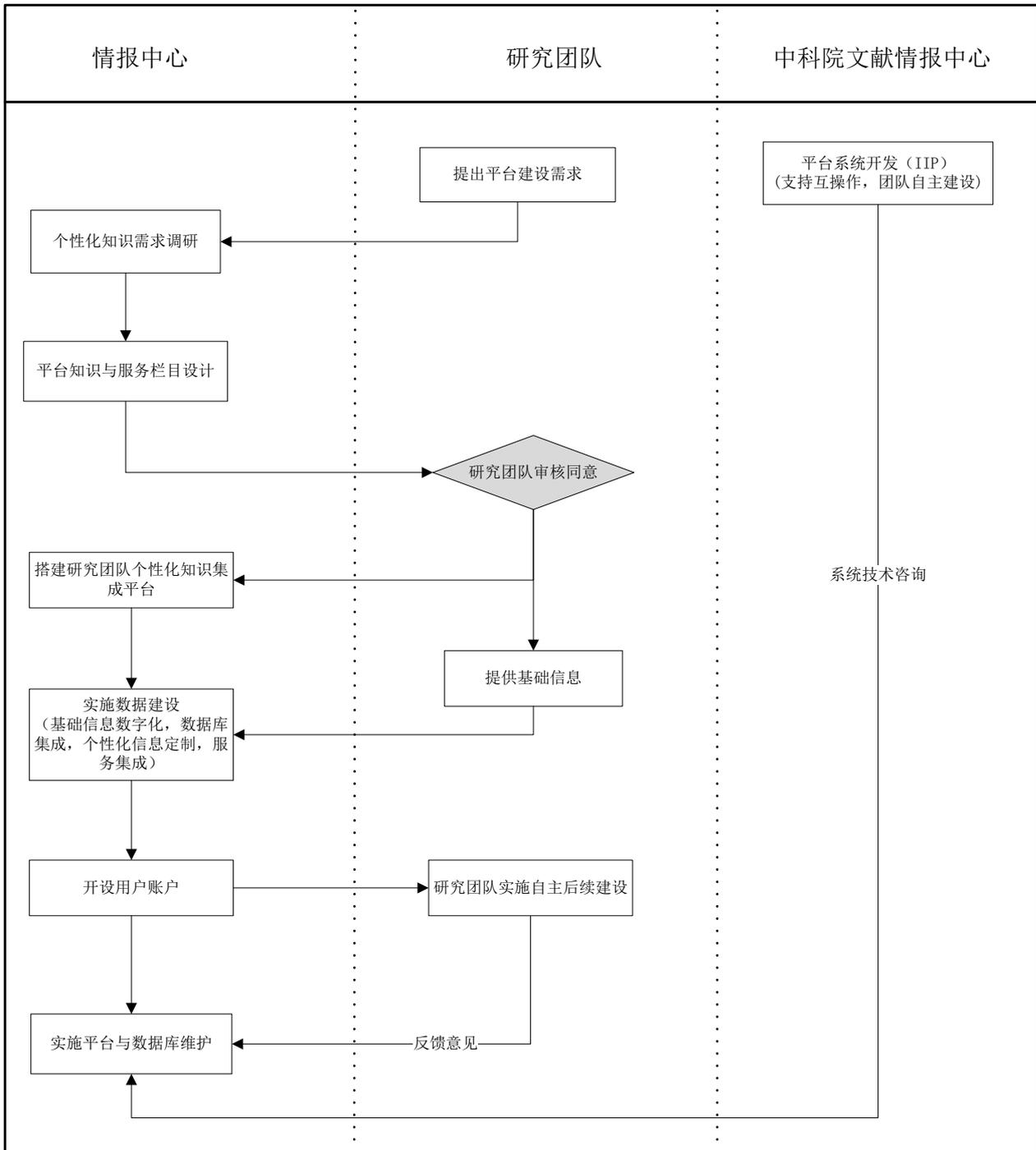
情报中心主要责任人及联系方式：

王海燕，1508房，内线：1508，外线：82890919，手机：13688121280

周华，1603房，内线：1603，外线：82890913，手机：13458586912

葛亮，1409房，内线：1409，外线：82890917，手机：13541102409

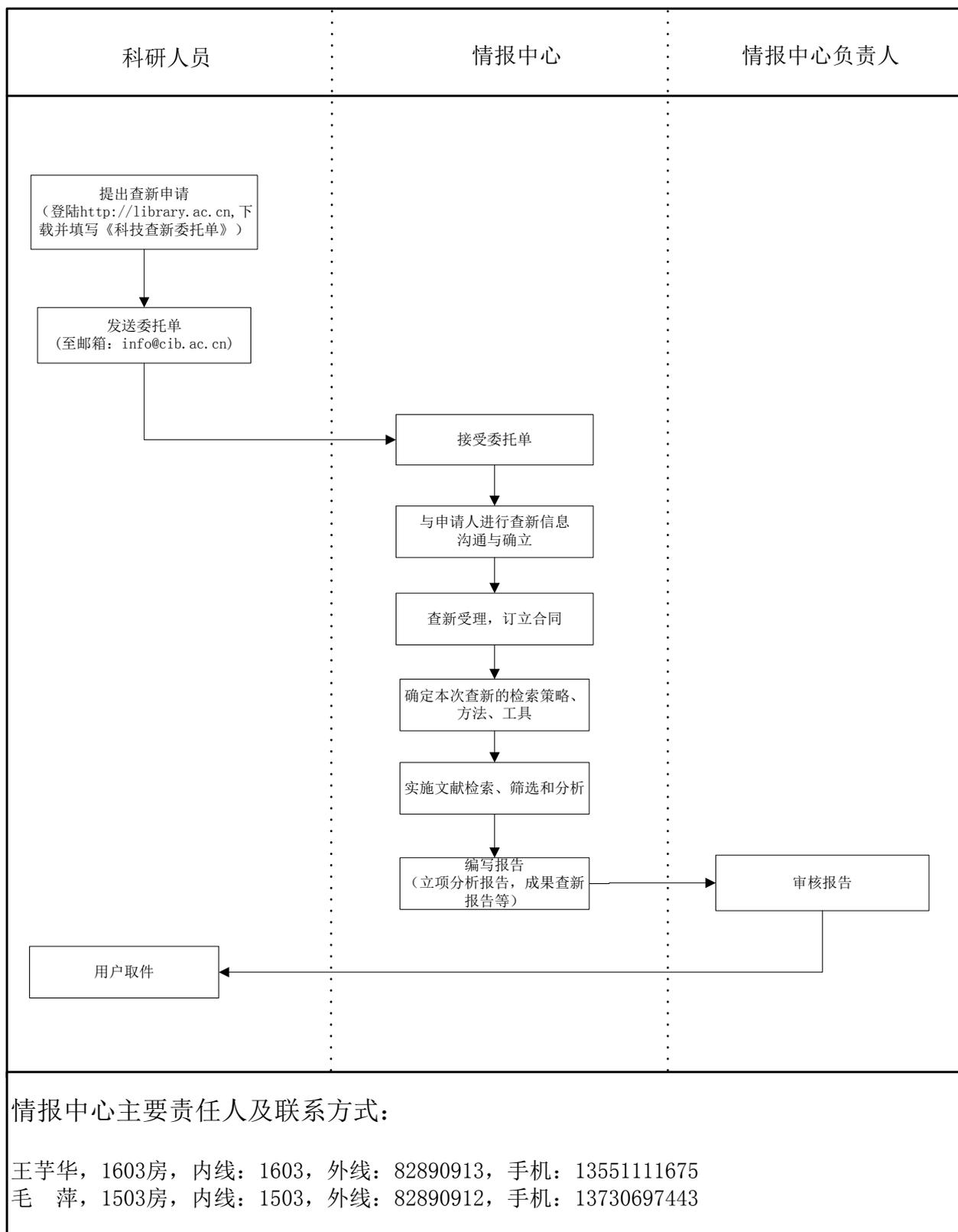
科技信息资源平台建设和管理——研究群组集成知识平台建设、服务流程



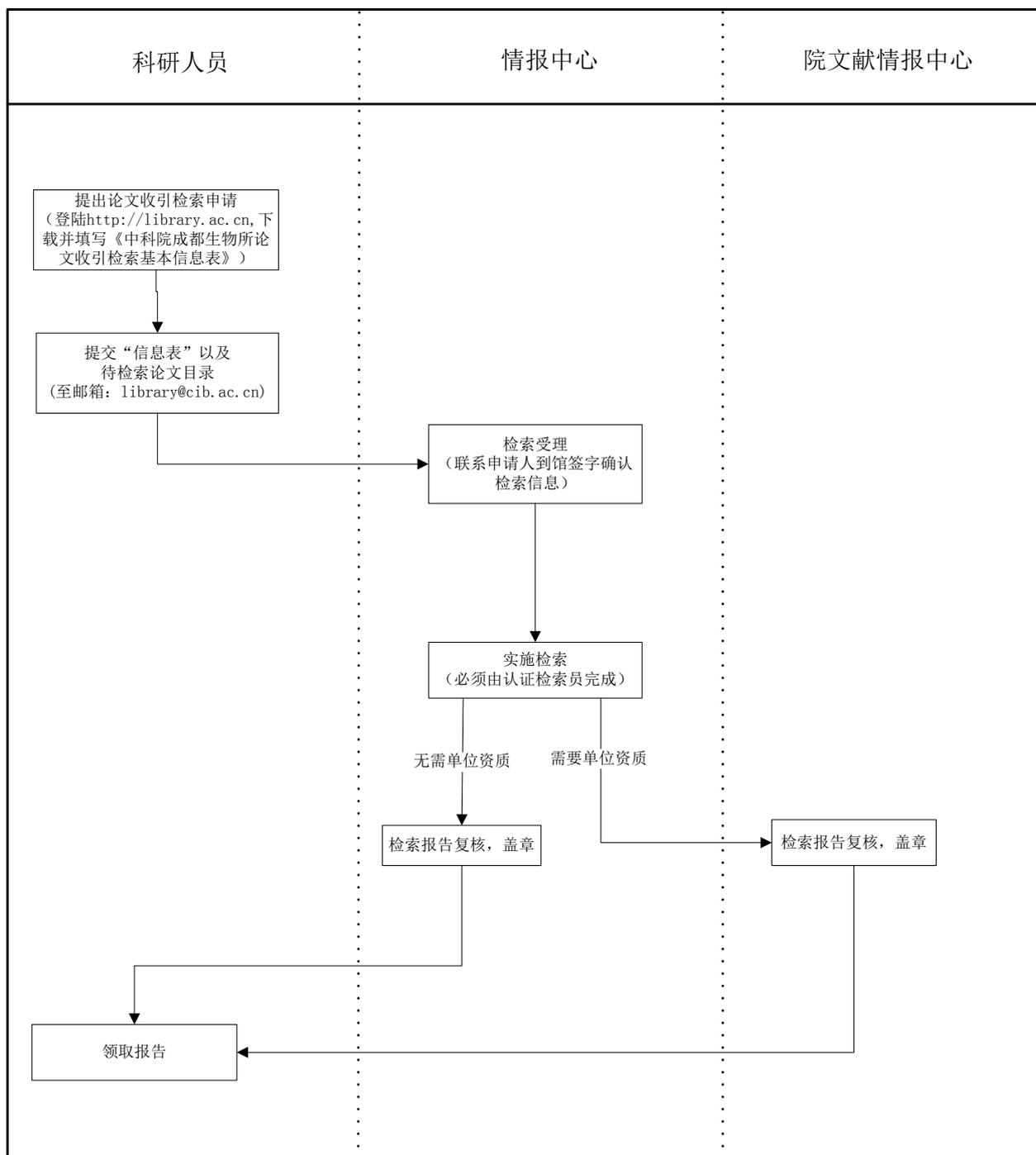
情报中心主要责任人及联系方式:

王海燕, 1508房, 内线: 1508, 外线: 82890919, 手机: 13688121280
 毛 萍, 1503房, 内线: 1503, 外线: 82890912, 手机: 13730697443
 葛 亮, 1409房, 内线: 1409, 外线: 82890917, 手机: 13541102409

学科情报与战略情报研究服务——科技查新工作流程



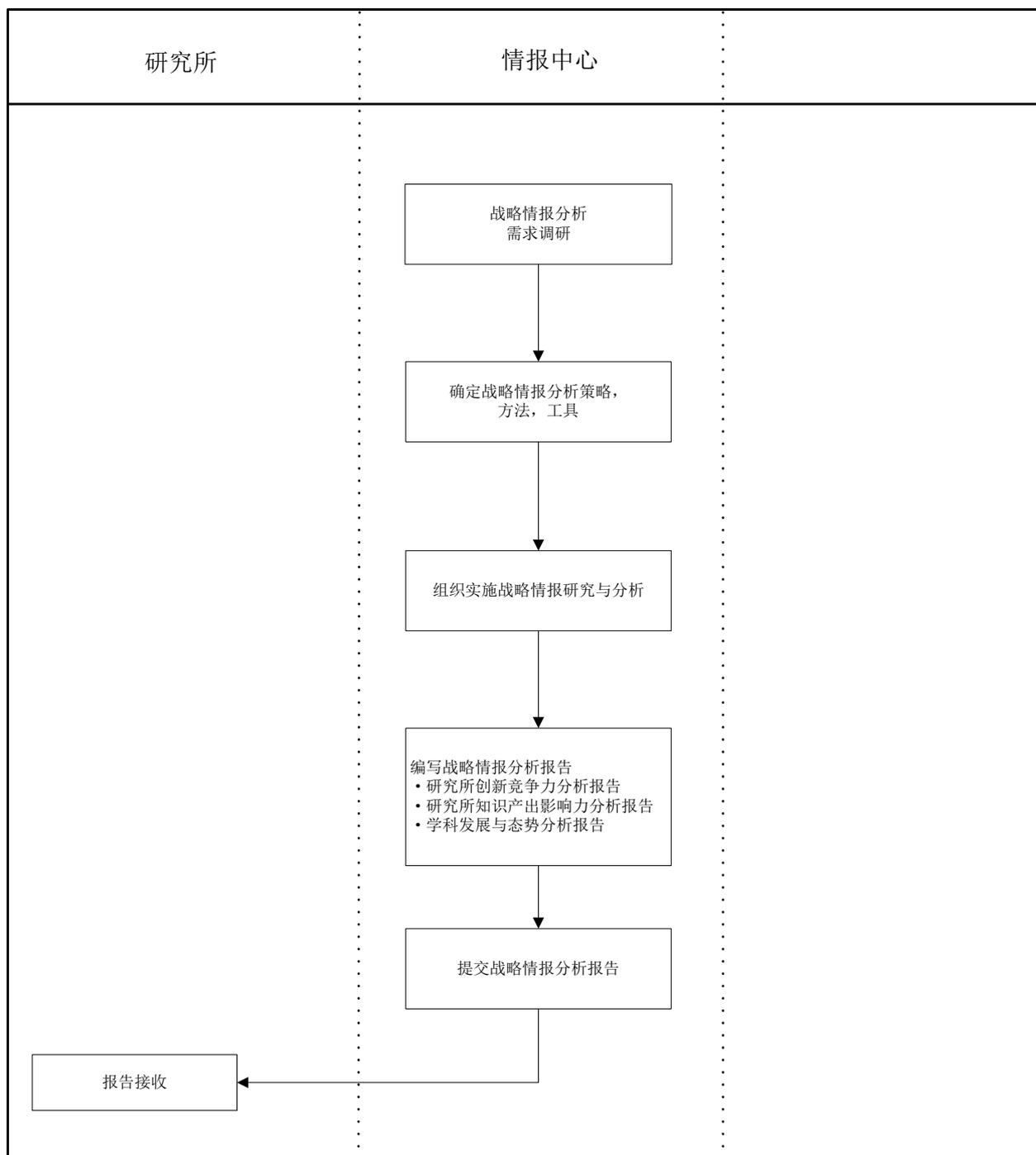
学科情报与战略情报研究服务——论文收录引证检索工作流程



情报中心主要责任人及联系方式:

周 华, 1603房, 内线: 1603, 外线: 82890913, 手机: 13458586912
 黄东晓, 1503房, 内线: 1503, 外线: 82890912, 手机: 13881916927
 毛 萍, 1503房, 内线: 1503, 外线: 82890912, 手机: 13730697443
 王芋华, 1603房, 内线: 1603, 外线: 82890913, 手机: 13551111675

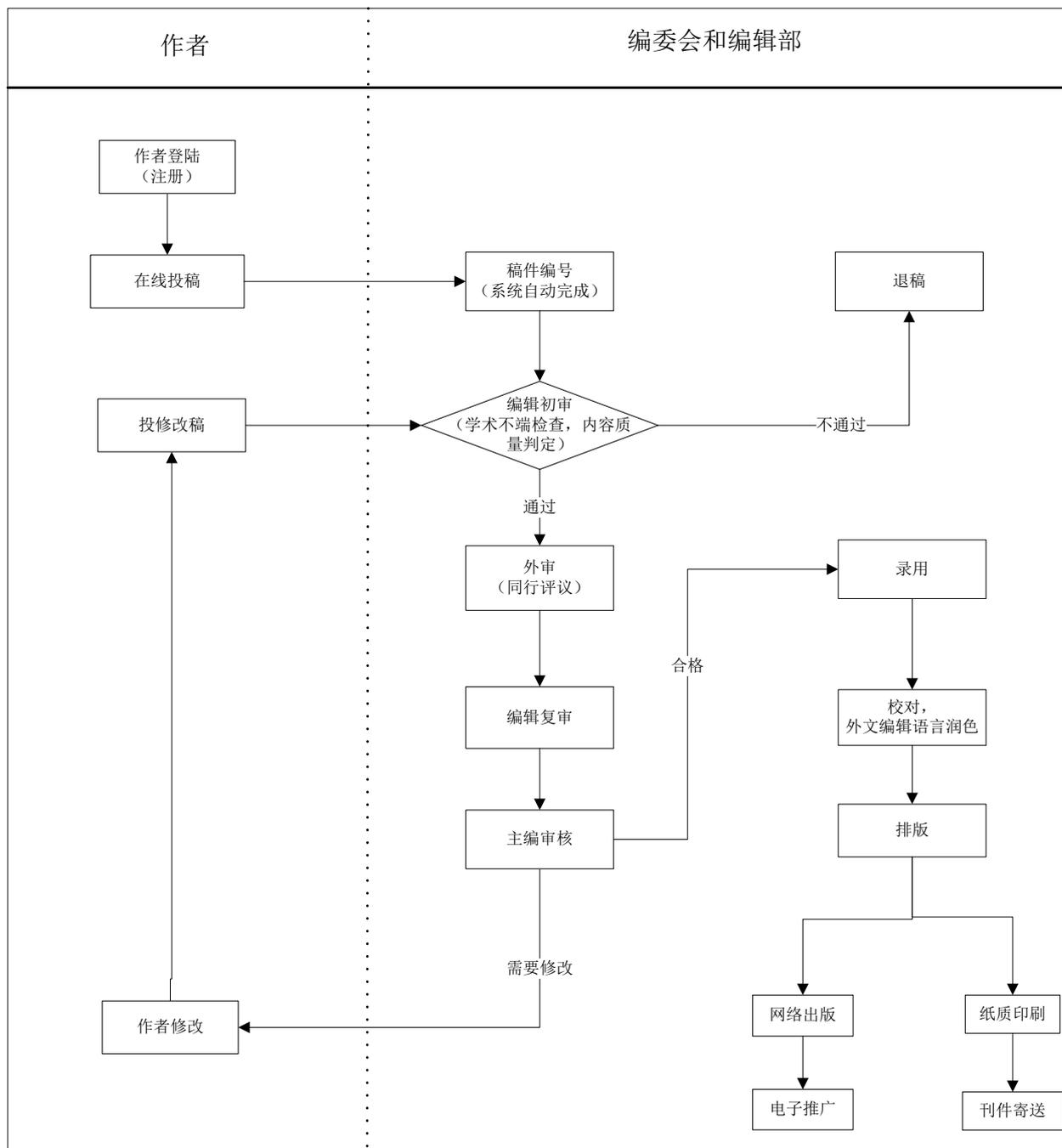
学科情报与战略情报研究服务——战略情报分析与服务工作流程



情报中心主要责任人及联系方式:

王海燕，1508房，内线：1508，外线：82890919，手机：13688121280
毛 萍，1503房，内线：1503，外线：82890912，手机：13730697443
王芋华，1603房，内线：1603，外线：82890913，手机：13551111675

《亚洲两栖爬行动物研究》（英文版）稿件处理与编辑工作流程



说明：杂志网址<http://www.ahr-journal.com/>，具体稿件要求和写作规范请见本刊征稿简则和论文模板。

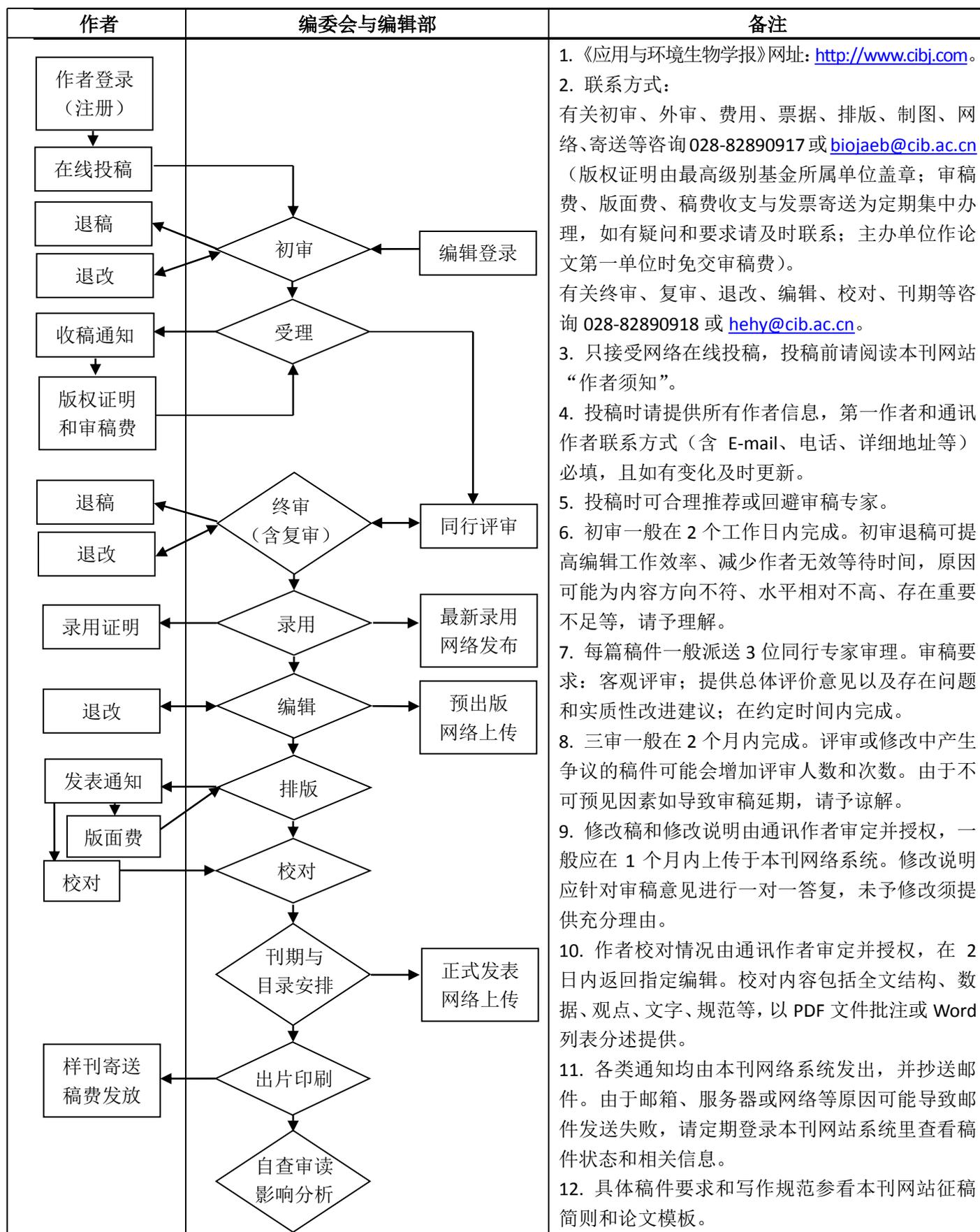
情报中心主要责任人及联系方式：

王海燕，1508房，内线：1508，外线：82890919，手机：13688121280

杨 陈，1407房，内线：1407，外线：82890915，手机：15198120772

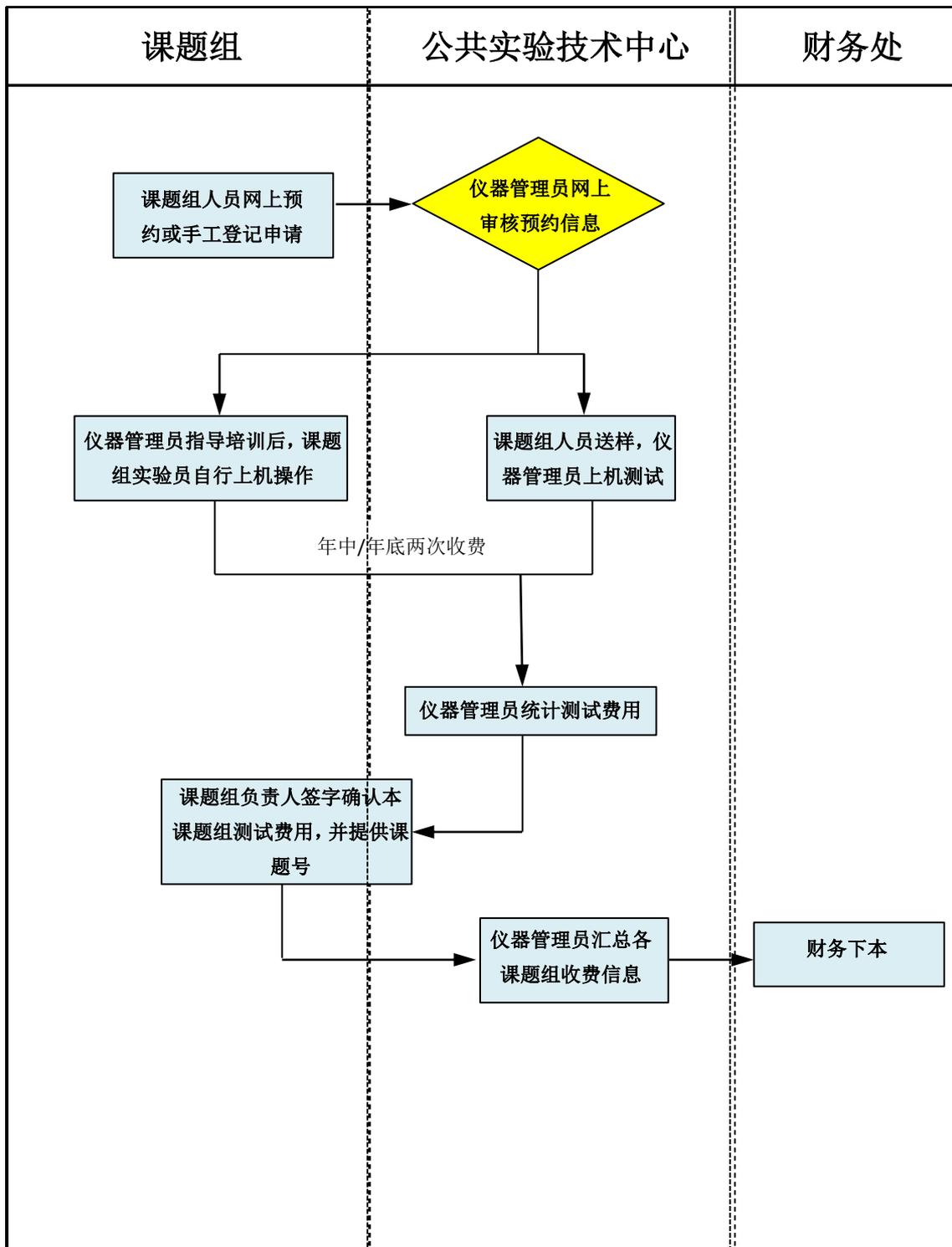
赵鹤龄，1407房，内线：1407，外线：82890915，手机：13684017915

《应用与环境生物学报》稿件处理与编辑工作流程



公共实验技术中心 业务工作流程

所内分析测试流程

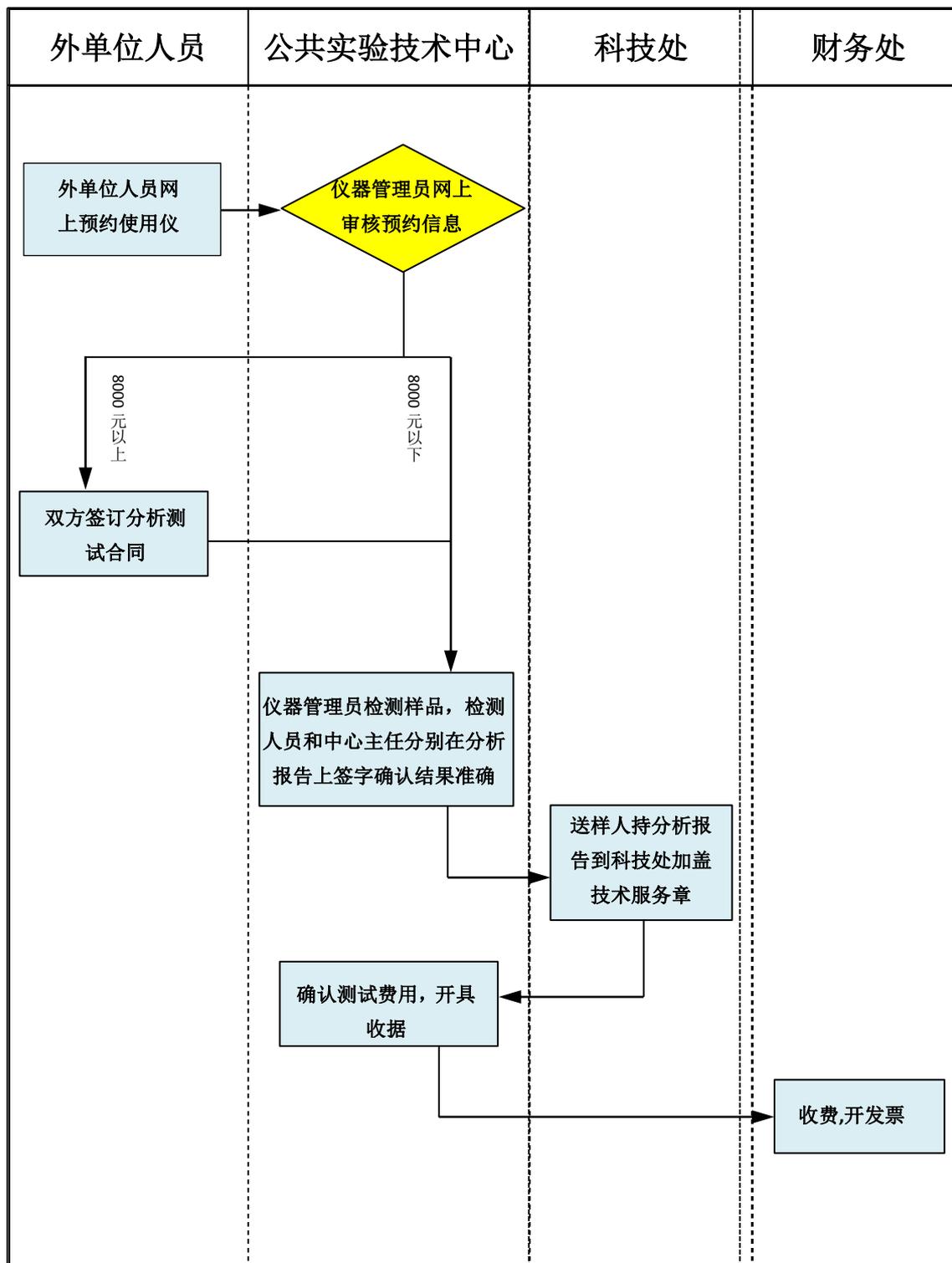


一、适用范围：所内各课题组使用公共实验技术中心的仪器或委托公共实验技术中心开展的分析测试工作。

二、公共实验技术中心主要负责人及联系方式：

方冬梅，新区 103 房间，内线：8103，外线 028-82890816

所外分析测试流程



一、适用范围：所外各单位使用公共实验技术中心的仪器或委托公共实验技术中心开展的分析测试工作。

二、公共实验技术中心主要负责人及联系方式：

方冬梅，新区 103 房间，内线：8103，外线 028-82890816