编号：DHF013-03-2026

# 鼎湖山站非编人员管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站、中国科学院鼎湖山森林生态系统定位研究站、广东鼎湖山（森林）国家生态质量综合监测站（以下简称“鼎湖山站”）非编制内人员（以下简称“非编人员”）的聘用和管理，增强组织纪律观念，改进工作作风，提高工作效率，强化考勤管理，保障科研与台站工作有序开展，根据《中华人民共和国劳动合同法》《国家野外科学观测研究站管理办法》《中国科学院野外科学观测研究站管理办法》及中国科学院华南植物园相关管理制度，结合鼎湖山站实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于鼎湖山站所有非编制内人员，包括工作地点在广州、肇庆和南岭站区的长期或短期聘用人员。

**第三条** 全体非编人员须认真学习并严格遵守国家法律法规、中国科学院华南植物园、鼎湖山站等各项规章制度，熟悉本人的工作职责和安全规范。鼎湖山站的正常运转需要每一位成员积极参与及维护，人人要有主人翁责任感。

**第四条** 鉴于台站工作的特殊性，非编人员的工作地点和工作时间存在差异，实行分类灵活管理。

## 第二章 岗位分类与职责

**第五条** 非编人员按工作地点分为广州所部岗位和野外站区岗位两类。各岗位人员均须在鼎湖山站网站（http://dhf.cern.ac.cn）申请账号，了解台站各项情况、数据申请流程和数据使用注意事项，办理野外样地、样品、实验设施预约登记等工作。在台站综合管理系统（http://dhf.scbg.ac.cn）由管理员根据实际工作需求分配账号，开展野外数据采集、仪器设备维护、对外服务登记等工作。

**第六条** 广州所部岗位包括科研助理、财务助理和实验员，须遵守中国科学院华南植物园的规章制度，按时打卡。上班时间为上午 8:00—12:00、下午 14:00—17:00，打卡时间可顺延半小时（8:30—17:30）。每周工作 5 天，节假日休息；出差、临时任务等特殊情形需要加班的除外。

**第七条** 财务助理主要负责鼎湖山站各类任务的经费管理、报销等，协助完成台站各类资料收集整理、会议安排、新闻上网等台站其他事务。

**第八条** 科研助理辅助完成科研项目和台站的各项工作，包括实验样地维护、调查采样、仪器管理、实验分析、数据分析、撰写论文和总结报告等。鼓励科研助理参加台站组会或申请做报告，与各位老师和研究生积极交流学习。每月向本人的项目负责人进行一次工作汇报，时间由负责人确定；在征得项目负责人同意后可协助完成其他老师分配的任务。离园后，自行获取的数据须上交数据管理员，本人优先使用权保留半年（自离园之日起计算）；离园后使用在站期间获取的数据撰写论文或申报其他类型成果，应按规定注明单位（注明中文：中国科学院华南植物园广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站，英文：National Field Observation and Research Station (Guangdong Dinghushan) for Forest Ecosystem，South China Botanical Garden, Chinese Academy of Sciences）和致谢（注明中文：广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站，英文：National Field Observation and Research Station (Guangdong Dinghushan) for Forest Ecosystem），如成果主要结论来自鼎湖山站数据，第一完成单位必须标注中国科学院华南植物园广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站。成果署名和致谢部分须经项目负责人审核，涉及台站长期监测数据的还须经台站负责人复核。

**第九条** 实验员须遵守鼎湖山站实验室管理规定，按时按质完成鼎湖山站和项目的实验分析任务。实验过程中须保持实验室整洁并注意安全；每天负责检查门窗、空调、插头等的关闭事项，协调管理学生的实验安排；若有外单位或外组人员进入，须经实验室负责人同意，并主动出示鼎湖山站对外服务登记二维码要求其协助填报。协助规划、购买实验室用品、药品以及样品的存放和清理等工作。首次进入实验室前须完成实验室安全培训并考核合格。

**第十条** 野外站区岗位包括监测人员和公寓管理员，须遵守鼎湖山国家级自然保护区管理局和广东省天井山林场的相关规定，按规定参加考勤打卡，确因野外工作无法按时打卡的，须提前向站区负责人报备并在事后补办手续。因监测工作需要加班的，在不影响监测工作的前提下可安排调休，并向负责人报备登记。

**第十一条** 监测人员须明确各自工作职责和范围，以优先完成监测工作任务为准则，并协助站上其他人员（含学生）的接待考察、调查采样、安装仪器、实验开展、救灾抢险等工作，接受站长及支撑岗人员的考核与管理。原则上周一至周五不得从事与台站工作无关的外部劳务，如因此发生安全事故，责任由当事人承担。

**第十二条** 监测人员野外工作安全要求

（一）执行野外任务时尽量结伴同行；上山前须在微信工作群报备出发时间、地点、工作内容、预计返回时间，返回后通报平安；

（二）其他人员发现超过预计返回时间未回复的，须及时联系并报告站区负责人；

（三）野外工作时须穿戴防护服及必要的安全防护装备，注意防范野生动植物侵害；

（四）遇极端天气或突发状况应立即停止野外作业并安全撤离，第一时间报告站区负责人。如有外单位人员需要协助，须主动出示鼎湖山站对外服务登记二维码请其协助填报，或由监测人员获取相关信息后补充填报。

**第十三条** 公寓管理员须遵守公安、消防、财务、卫生防疫等管理规定。公寓仅限到站开展科研工作的人员及台站公务接待使用，不对外经营，入住时须做好登记报备手续，住宿费通过二维码直接上缴园财务处。公寓管理员须保证公寓的清洁卫生及正常运行，注意防火防盗安全。公寓管理员住宿安排由站区根据工作需要统筹，如需请假须向副站长提前报备。在公寓、展览室等场所张贴鼎湖山站对外服务登记二维码，告知到站工作交流人员主动填报相关信息。协助到站会议、参观等事项安排及展览室卫生等。

## 第三章 聘用与离职

**第十四条** 非编人员可采取公开招聘或推荐的方式选聘，依法签订劳务派遣聘用合同，试用期按照国家规定执行，试用期不合格可以解聘。台站监测岗位聘用人员由站长及站支撑岗人员、部分研究人员面试决定。项目聘用人员由项目负责人提出聘请需求并承担相关费用。在合同到期前 1 个月办理续聘手续或合同终止手续。

**第十五条** 非编人员的离职须双方协商完成工作交接、解决各项事项后方可离职。涉及实验工作的人员离职，应在规定时间内清理实验室个人物品和冰箱存储空间，与相关负责人完成实验材料、实验记录本及电子数据的交接，归还房门钥匙、门禁卡等，注销或移交相关系统账号。原始实验数据电子文件按“姓名+实验内容+上交时间”格式命名，移交台站归档。

## 第四章 考勤与请假

**第十六条** 广州所部聘用人员按照中国科学院华南植物园工作人员管理规定进行考勤和请假，未办理请假手续的以旷工处理。一年内无故旷工累计超过十天的，按照聘用

合同及中国科学院华南植物园相关规定处理。

**第十七条** 有监测任务时请假须向副站长提出，安排好替岗人员，确保监测工作不受影响。

## 第五章 出差与住宿

**第十八条** 外出开展科研、参加学术活动坚持安全、节约、高效的原则。赴野外站区出差的人员应尽量协商结伴同行，提前了解是否有站车前往，使用公车须在公务车登记程序申请报备。外出参加学术会议须事先经项目负责人批准，使用台站经费参会的还须报台站负责人审批。

**第十九条** 到台站（肇庆站区）出差住宿原则上必须入住客座公寓，严格遵守《鼎湖山站客座公寓管理办法》，服从管理人员安排，讲究卫生，爱惜物品。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十条** 非编人员每年年底接受一次年度考核，由站研究人员或支撑人员进行内部评议，召开年度工作总结会议。考核内容包括工作任务完成情况、考勤纪律、安全规范执行、团队协作等方面。

**第二十一条** 对年度考核优秀或在工作中做出突出贡献的非编人员，予以通报表扬或适当奖励。

**第二十二条** 对违反本细则规定的非编人员，视情节轻重给予批评教育、责令限期整改；涉及科研失信、安全事故、严重违纪违规的，上报中国科学院华南植物园相关职能部门依规处理；造成人身伤害或财产损失的，依法承担相应责任；年度考核不合格的，可不再续签聘用合同。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本细则未尽事宜，遵照国家法律法规、中国科学院华南植物园及鼎湖山站其他规章制度执行。本细则如与国家法律法规或中国科学院华南植物园上级规定不一致的，以上级规定为准。

**第二十四条** 本细则由鼎湖山站负责解释。

**第二十五条** 本细则自发布之日起施行，原《鼎湖山站及生态系统生态学研究组非编人员管理细则》（2022 年 4 月）同时废止。

广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站

中国科学院鼎湖山森林生态系统定位研究站

广东鼎湖山（森林）国家生态质量综合监测站

二〇二六年十月