

# 荒漠站文字及相关资料存储规定

为了整体推进荒漠站的各项工作，不断优化完善荒漠站的各项工作流程，提升荒漠站的工作效率。现将 249 服务器的 F 盘进行了共享，并建立了 16 个文件夹，请大家将相关的资料按照规定进行存储，除目前建成的目录外，工作人员不得存储无关的资料和新建别的目录，无关的资料和目录将不问缘由，直接删除。如需新建目录由站领导同意后再建。具体存储的规则如下，请大家遵照执行。

1. **服务材料**。只存储发布的服务材料（包括春耕春播、夏收夏种和秋收秋播），按照原有的子目录分类进行存储。主班负责材料的存储。

2. **荒漠站值班考勤**。存储值班和考勤表，由负责排班的站领导负责存储或修改，其它人员只能访问浏览，不得存储其它文件，或修改文件夹中存储的值班和考勤表。

3. **生态与农业气象指标、方案**。按照年份存储修改完善或新修订的指标或方案。

4. **相关数据和资料**。按照年月存储相关服务材料中常用的资料，主要包括制作服务材料所需的气象资料、作物发育期资料、遥感资料、产量预报资料、经济社会资料等。

5. **论文宣传报道登记**。按照规定的格式，及时将发表的

论文、气象宣传和申请立项的项目进行登记。

6. **照片视屏**。该目录下建有四个子目录，分别是荒漠站站貌、科学试验、领导检查和野外调查。荒漠站站貌的照片由站长负责，按照年份拍摄荒漠站春夏秋冬四季和新观测设备安装的前后对比照片，按照拍摄的日期命名的新建文件夹下进行存储。科学试验的照片根据需求，安排一起参加试验的人员进行拍摄，照片的存储也按照日期新建的文件下进行存储。领导检查的照片由荒漠站值班员负责，主要拍摄站上去指导工作、调研和交流学习等活动照片或视屏，在新建当天日期的文件夹下进行存储。野外调查由主班负责，安排一起调查的人员进行拍摄，在新建当天日期的文件夹下进行存储。

7. **生态与农业气象服务手册**。主要存储历年编制或新编制的生态与农业气象服务手册。主要由站领导负责进行存储。

8. **创新项目申报材料**。主要包括申报市局、省局和国家局创新项目的申报材料。由站领导负责，按照年份进行存储。

9. **发展建设规划**。主要包括发展规划、建设规划、建设项目的可行性报告、野外试验站的申请等。由站领导负责，按照年份进行存储。

10. **立项项目方案和验收材料**。主要包括省局、国家局审批同意立项的最终方案，该项目的结题材料。由站领导或者指定人员负责按照年份进行存储。

11. **先进等申报材料**。主要包括申报市局、省局、国家局和地方政府的集体先进材料。由站领导负责，按照年份进行存储。

12. **领导调研的准备材料**。包括文字、PPT、展板等系列材料。由站领导负责，按照年份进行存储。

13. **合同**。荒漠站每年签订的合同，按照年份存储 Word 版和扫描的 pdf。由指定的人员负责。

14. **规章制度**。由站领导负责，存储站上执行各类规章制度，把每年执行的规章制度按照年份进行存储。

15. **效益证明**。领导批示、单位或者个人项目所形成的效益证明材料，按照年份存储 Word 版和扫描的 pdf。由负责承办的人员按照年份进行存储。

16. **农气情报质量考核**。由站领导负责，按照年份每月进行存储。

2023 年 3 月 10 日

武威荒漠生态与农业气象试验站