**附件1**

**中国科学院遗传与发育生物学研究所（北京）2022年公开招聘管理人员计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **岗位职数** | **岗位职责** |
| 综合管理部 | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责所级综合事务、重要会议、公务接待等组织协调和重要文稿撰写工作； （3）负责管理制度体系建设工作； （4）负责所长办公会、所务会的组织实施与决策事项督办落实； （5）负责国际合作和外事工作； （6）贯彻执行党中央、中组部及院党组有关离退休人员的重要文件精神； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长（副处长岗位） | 1 | （1）分管离退休与医务管理工作； （2）负责日常所务管理，包括新闻宣传、政务信息、科技普及、信息公开、舆情应对等工作； （3）负责信息化与网络建设运行管理工作； （4）负责文书、档案综合管理工作； （5）负责安全保卫保密工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 文书档案岗 | 1 | （1）负责文件的收发、流转、督办和公文的审核、管理、归档等工作，负责ARP系统相关模块维护使用工作； （2）负责研究所综合档案室管理，制定、完善和落实档案管理相关规章制度，负责各部门档案工作的指导； （3）负责机要收发和管理，负责保密室的管理维护工作； （4）负责所级印章管理； （5）负责综合统计工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 国际合作岗 | 1 | （1）负责国际合作和外事管理工作； （2）负责与相关国际组织科技交流合作的组织协调与管理工作；  （3）负责重要国际活动的组织协调工作； （4）负责英文网站建设工作和境外新闻宣传工作； （5）完成领导安排的其他工作。 |
| 信息宣传岗 | 1 | （1）负责重大活动和科研进展的媒体组织策划、接待及对外宣传工作，负责舆情应对工作； （2）负责中文网站内容、新媒体建设工作； （3）负责重要科普活动的组织策划工作； （4）负责政务信息的组稿、编辑与报送工作；负责信息公开工作； （5）负责重要文稿起草工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 安保岗 | 1 | （1）负责安全保卫和保密工作，组织制定所级管理制度、落实安全责任制； （2）负责相关宣传教育工作，消防、治安、危险品监督管理，组织安全检查； （3）负责门禁、监控等技防设施的使用、管理和消防器材更新维修工作； （4）负责节假日、重大活动和重要会议的安全保卫工作； （5）负责研究所委托物业公司秩序维护的监督工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 离退休岗1 | 1 | （1）负责离退休人员服务及管理工作；  （2）负责离退休人员的各项待遇落实工作；  （3）负责离退休人员信访、家访、慰问工作；  （4）负责离退休干部信息化建设、综合统计工作；  （5）协助组织开展离退休人员各项文体娱乐活动；  （6）协助中科院老科技工作者协会遗传发育所分会工作；  （7）完成领导安排其他工作。 |
| 离退休岗2 | 1 | （1）负责《幸福人生》编辑和宣传报道工作； （2）负责中科院老科技工作者协会遗传发育所分会工作； （3）负责组织开展离退休人员各项文体娱乐活动； （4）协管离退休人员信访、家访、慰问工作； （5）协管离退休人员的各项待遇落实工作； （6）协管离退休人员服务及管理工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 党群工作部 （纪监审办公室） | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责党建和全面从严治党制度体系建设工作； （3）负责研究所的创新文化建设工作； （4）负责重要文件和各类文稿起草；负责中央文件管理工作； （5）负责日常党务工作；负责党委会、党委理论学习中心组组织协调工作，并督办落实决策事项； （6）协助推动党的思想政治教育和意识形态工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 纪监审办公室主任 （副处长岗位） | 1 | （1）主持纪监审办公室工作； （2）负责全面从严治党制度体系建设，以及重要文件和各类文稿起草。 （3）负责协助推动党风廉政建设、反腐败工作； （4）负责内部审计和监督内部控制执行工作； （5）负责纪委会组织协调工作，并督办落实决策事项； （6）负责科研诚信建设工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 党务岗 | 1 | （1）负责组织各类相关会议、培训、党建工作述职评议、评优表彰等工作； （2）协管创新文化建设，负责党务宣传工作； （3）协助完成党支部组织建设，负责落实党员发展、教育、管理和服务工作，完成党组织关系接转、排查和处置失联党员，党员信息采集、维护更新及党内统计工作等日常党务工作； （4）负责党费收缴使用管理工作； （5）负责政审、文书归档等工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 群团岗 | 1 | （1）负责工会、职代会日常工作； （2）负责群团、统战日常管理工作； （3）协管党务相关工作； （4）负责“3H”工程相关工作； （5）完成领导安排的其他工作。 |
| 纪监审岗 | 1 | （1）负责纪监审日常工作； （2）负责组织开展党风廉政建设和反腐败工作，开展廉洁从业风险防控体系建设工作；  （3）负责组织开展内部审计工作； （4）负责信访接待、问题线索核查处理工作； （5）协管科研诚信道德建设工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 科研发展部 | 常务副部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作；  （2）负责科研战略规划的制定、组织实施和管理工作；  （3）负责科研管理制度体系建设工作；  （4）负责组织重大科研项目和重大研究基地的申报和过程管理；  （5）承担学术委员会秘书职责，负责组织学科建设和科研团队建设工作；  （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长（副处长岗位） | 1 | （1）负责协调推动中国科学院战略性先导专项的组织论证和申报工作；负责本所主持先导专项的整体管理，并负责总体组办公室的全面工作； （2）负责创新评估、PI等国际评估等工作； （3）负责部门内部事务组织管理工作； （4）协管建立和完善科研管理制度体系的工作； （5）协管完成学术委员会评议和科研项目筹划等工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 国家项目岗 | 1 | （1）负责国家科技项目（重点研发计划、创新2030项目、重大科技专项等）筹划论证、组织申报和全过程服务管理； （2）负责科研进展跟踪、成果产出分析、学科领域调研工作； （3）负责学术交流工作； （4）协助完成科技规划、重大研究基地建设、科研项目筹划等工作； （5）完成领导安排的其他工作。 |
| 基金项目岗 | 1 | （1）负责国家自然科学基金项目全过程服务管理； （2）负责地方自然科学基金项目全过程服务管理； （3）负责科研档案管理和预立卷工作； （4）负责科研产出统计工作； （5）协助院项目岗开展工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 院项目岗 | 1 | （1）负责中国科学院系列创新项目（重点部署、STS、基础研究青年团队项目、仪器研发等）管理工作； （2）负责非本所主持的先导专项各层级任务的全过程服务管理工作； （3）负责科研项目合作协议、科研采购合同管理工作； （4）负责科技成果与奖励管理工作； （5）协助基金项目岗开展工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 科研基地岗 | 1 | （1）负责研究基地（基础研究中心、重点实验室、工程实验室、台站等）归口管理工作； （2）负责科研项目安全、科研伦理、转基因生物安全、MTA管理工作； （3）负责科研绩效评估和管理工作； （4）承担所主持先导专项的基地建设项目秘书工作； （5）协管国家科技项目、科研档案管理和预立卷工作； （6）协助协同创新岗开展工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 协同创新岗 | 1 | （1）负责种子创新院组织协调和日常运行工作； （2）负责地方科研项目全过程服务管理； （3）配合各项目完成项目绩效评价工作； （4）协管本所主持先导专项的管理工作； （5）协管科研档案管理和预立卷工作； （6）协助科研基地岗开展工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 科研数据岗 | 1 | （1）负责ARP科研项目模块管理和权限调整，以及非科研项目ARP账号管理工作；  （2）负责研究所资源配置管理工作；  （3）负责科研经费和预算管理，以及中央部门预算项目年度申报（“一上”“二上”）组织管理工作；  （4）负责项目及科研产出数据库管理和科研信息化工作；  （5）负责科研统计和地方统计工作；  （6）负责离所人员交接审核工作；  （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 人力资源部 | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责推动落实上级人事人才和干部管理政策； （3）负责人事制度体系建设、人才政策与规划制定及组织实施工作； （4）负责机构设置、事业编制和岗位配置工作； （5）负责人才队伍建设、人才引进与培养、人才配套政策落实工作； （6）负责干部队伍建设、中层干部选聘、青年干部培养等工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长（副处长岗位） | 1 | （1）负责岗位聘用与合同管理工作； （2）负责领导班子及其成员管理、干部个人有关事项报告工作，关键岗位人员因私出国（境）证件管理工作； （3）负责聘期考核、年度考核和部门绩效考核工作； （4）负责继续教育与培训组织实施工作； （5）负责挂职干部管理、兼职岗位管理工作； （6）协管干部队伍建设，中层干部选聘，青年干部培养工作。 （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 人事调配岗 | 1 | （1）负责职工人事调配工作； （2）负责ARP人事信息系统维护，人事综合统计，协助填报人事数据报表工作； （3）负责干部人事档案全过程管理； （4）负责劳务派遣员工管理工作； （5）负责法人证书年检等工作； （6）协管机构编制、岗位聘用与合同管理等工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 人才项目岗 | 1 | （1）负责人才计划/项目的全过程管理； （2）负责人才引进宣传与工作人员招聘工作； （3）负责博士后招收与日常管理工作； （4）负责开展部门内综合管理工作，内部事务性工作及文书档案的建档、归档管理工作； （5）负责信息化建设工作； （6）协管人才队伍建设，人才引进与培养，人才配套政策落实工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 薪酬社保岗 | 1 | （1）负责工作人员薪酬、报酬、成果转化奖励现金收入的计算核发工作；负责劳务费支出审核工作； （2）负责研究所及部门有关公共支出预算编制工作； （3）负责职工社会保险预决算、缴纳与待遇保障工作； （4）负责ARP系统人事薪酬信息管理维护，协助提供各类薪酬数据、分析报表等工作； （5）负责临时人员的全过程管理； （6）负责职工考勤管理工作； （7）协管聘期考核、年度考核和部门绩效考核工作； （8）完成领导安排的其他工作。 |
| 财务管理部 | 部长 （正处长岗位、高级会计师） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责资源配置及综合调控、部门廉政作风建设等工作； （3）负责财务和其相关的内控制度体系建设工作； （4）负责预算执行监督及凭证复核，组织研究所会计核算工作； （5）负责组织完成预决算等会计报表编制工作； （6）负责定期对财务数据和重大经济业务事项进行财务分析； （7）负责配合有关机构对研究所的财务检查、审计和稽查工作； （8）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长（副处长岗位、高级会计师或会计师） | 1 | （1）负责研究所部门预算编制及预算执行推进工作；、  （2）负责科研项目财务管理及审计配合工作；  （3）负责国库支付相关业务管理工作；  （4）负责研究所收入及相关票据管理工作；  （5）负责日常经费报销审核工作；  （6）负责完成付款报销单的账务处理工作；  （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 总账会计与凭证管理岗位 | 1 | （1）负责公共运行成本分摊工作； （2）负责财务系统手工凭证录入工作； （3）负责ARP系统会计模块及年度结转管理工作； （4）负责凭证整理和稽核工作； （5）负责医照人员药费报销及相关管理工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 总账会计管理岗位 | 1 | （1）负责日常经费报销审核工作； （2）负责完成付款报销单的账务处理工作； （3）负责工会、党费、学会等财务管理工作； （4）负责各银行账户的对账工作； （5）负责财务档案管理工作； （6）负责各类财经制度收集及财务制度整理工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 总账会计、税务及工资成本 分摊管理岗位 | 1 | （1）负责日常经费报销审核工作； （2）负责完成付款报销单的账务处理工作； （3）负责工资成本分摊工作； （4）负责研究所各项税费计提及缴纳； （5）负责分支机构的税务管理工作； （6）负责研究所往来款清理工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 资金会计与银行账户 管理岗位 | 1 | （1）负责研究所、工会、党费、学会及分支机构的银行账户管理工作； （2）负责已付款凭证的初步制作工作； （3）负责外汇汇兑、结算等相关工作； （4）负责库存现金管理工作； （5）负责银企互联、网上银行等运行维护工作； （6）负责部门内的固定资产管理工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 条件保障部 | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责条件保障制度体系建设和科技条件平台发展规划的制定与实施工作； （3）负责部门预算统筹工作； （4）负责重大科技基础设施和科教基础设施建设项目管理工作； （5）负责“3H”工程规划制定及组织实施工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长1（副处长岗位） | 1 | （1）负责内部制度体系和信息化建设； （2）负责大型科研仪器、装备、房产等固定资产管理； （3）负责改善科研条件专项（设备类）和政府采购工作； （4）负责全成本核算管理工作； （5）负责办公和科研用房管理、昌平农场科研楼回租等工作； （6）负责资产等档案管理工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长2（副处长岗位） | 1 | （1）负责园区和物业管理工作；  （2）负责基本建设项目管理工作；  （3）负责改善科研条件专项（修缮类）工作；  （4）负责所级修缮及零星改造项目；  （5）负责联系合作基地（台站）；  （6）负责基本建设项目档案管理工作；  （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 资产管理岗 | 1 | （1）负责固定资产的日常管理及月报、决算、清查等工作； （2）负责ARP科研条件模块业务及能源信息统计、碳排放履约等工作； （3）协管改善科研条件专项（设备类）工作； （4）完成领导安排的其他工作。 |
| 房产管理岗 | 1 | （1）负责房产管理，包括职工住房档案、公寓管理中心、人才住房、央产房上市、科研办公用房不动产权权属等管理工作； （2）负责公积金、住房补贴、职工住宅物业及采暖补贴等管理工作； （3）负责集体户口管理工作； （4）负责“3H”工程等落实工作； （5）完成领导安排其他工作。 |
| 采购岗 | 1 | （1）负责政府采购管理工作； （2）负责进口、免税及ARP科研条件模块维护工作； （3）负责集中对外支付工作； （4）完成领导安排的其他工作。 |
| 成本核算岗 | 1 | （1）负责全成本核算管理工作； （2）负责所级公共预算统筹等工作； （3）负责科研、办公用房和公共办公设备管理工作； （4）负责部门内部事务工作； （5）完成领导安排的其他工作。 |
| 基本建设岗 | 1 | （1）负责科教基础设施建设、改善科研条件专项（修缮类）等基本建设项目管理工作； （2）负责所级修缮、零星改造等项目管理工作； （3）负责基本建设档案管理； （4）完成领导安排其他工作。 |
| 运行维护岗 | 1 | （1）负责园区、社区等工作协调及物业管理工作； （2）负责公共设备、设施的运行维护、节能和人防工程等； （3）负责公共服务的支撑与管理工作； （4）ARP模块维护及信息化管理工作； （5）联系合作基地（台站）等； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 研究生部（科教融合办公室） | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作；  （2）负责教育发展规划和教育管理制度体系建设工作；  （3）负责研究生思想政治工作；  （4）承担学位委员会日常工作；  （5）负责研究所学科建设和国科大作物学学科建设及各类学科评估；  （6）负责海南种子创新研究院研究生管理工作；  （7）负责教育资源争取工作；  （8）完成领导安排的其他工作。 |
| 副部长（副处长岗位） | 1 | （1）负责研究生招生工作；  （2）负责教学和日常管理工作；  （3）负责心理健康教育、国际交流、学生会管理工作； （4）协管学科评估工作； （5）协管高校科教结合协同育人项目的实施与落实工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 科教融合办公室主任 （副处长岗位） | 1 | （1）负责科教融合全面工作；负责国科大现代农学院集中教学的研究生思想政治工作； （2）负责组织制定国科大现代农学院发展规划； （3）负责国科大现代农学院日常教学、教务管理和重要会议组织工作； （4）协管研究所作物学学科建设；国科大现代农学院学科建设、人才引进、科研学术管理、经费管理工作； （5）完成领导安排的其他工作。 |
| 招生岗 | 1 | （1）负责招生宣传、夏令营、硕士生招生、推免、统考、导师备案等工作； （2）负责研究生教育网站和微信公众号运营工作； （3）负责指导学生会工作； （4）负责相关信息系统数据的采集、汇总及上报工作；  （5）协管国际交流；科教结合协同育人项目实施工作；  （6）负责档案立卷、学科评估、各类重要活动举办等日常工作； （7）完成领导安排的其他工作。 |
| 培养与学位岗 | 1 | （1）负责研究生培养管理工作； （2）负责学位论文匿名评审和毕业答辩管理工作； （3）负责学位管理和学位评定委员会日常工作； （4）负责相关信息系统数据的采集、汇总及上报工作； （5）协管招生、档案立卷、学科评估、各类重要活动举办等日常工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 科教融合综合岗 | 1 | （1）负责学籍、毕业派遣和档案管理工作； （2）负责奖学金和奖教金全过程管理工作； （3）负责综合统计等相关信息系统数据的采集、汇总及上报工作； （4）负责海南种子创新研究院研究生管理工作； （5）协管研究所及国科大现代农学院学科建设和评估工作； （6）协管国科大现代农学院科教融合工作； （7）协管招生、各类重要活动举办等日常工作； （8）完成领导安排的其他工作。 |
| 商务法务部 | 部长（正处长岗位） | 1 | （1）主持全面工作，负责本部门队伍和信息化建设工作； （2）负责知识产权相关制度体系建设以及战略规划制定与实施工 作； （3）负责商务模式及商务洽谈、合同书或协议书等法律文书审核工作； （4）负责知识产权投资入股及相关企业监管、企业运营管理，兼任研究所全资资产公司负责人； （5）负责转移转化激励分配及重大成果奖励落实等工作； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 成果转移转化岗 | 1 | （1）负责知识产权（包括国内专利、植物品种审定、植物新品种权、转件著作权、商标权、新药及生物材料证书等）全过程管理； （2）负责科技成果转移转化的咨询商榷、评估定价、合同审核及公示执行等全过程管理； （3）负责ARP知识产权信息系统维护，科技合作、成果转化及知识产权统计；部门信息化建设和组织相关培训等工作； （4）负责科技合作与转移转化的项目管理工作； （5）协管知识产权、成果转移转化等相关工作的管理制度体系建设； （6）完成领导安排的其他工作。 |
| 知识产权运营岗 | 1 | （1）负责知识产权（包括专利、审定植物品种、植物新品种权、软件著作权、商标权、新药及生物材料证书等）入股企业的监管工作； （2）负责知识产权相关国际合作工作； （3）负责知识产权检索咨询工作； （4）协管所级资产管理公司； （5）协管对外投资、企业运营等相关工作的管理制度体系建设； （6）完成领导安排的其他工作。 |