

关于新疆理化技术研究所管理部门设置 及部门职能的通知

所属各部门：

经征求职工代表大会意见，所务会研究决定，进一步调整后的研究所管理职能部门由党委办公室（挂靠纪检监察审计室）、科技开发一处、科技开发二处（挂靠保密办公室）、人事教育处（下设研究生部）、财务资产处、综合办公室组成。调整后各管理部门的部门职能如下：

一、党委办公室 设主任1人

部门职能：作为所党委的日常办事机构，负责组织学习、宣传、贯彻党的路线、方针、政策，执行上级党组织和所党委的指示、决议；协助党委抓好思想政治工作；抓好党的基层组织建设、党员管理与教育工作；协助制定年度党建工作计划和理论中心组学习计划，并组织实施；组织召开各类党建会议、组织党建活动；协助组织召开党委会、党委民主生活会和中心组集中学习；负责所党委各类会议议题收集整理、组织、准备、记录等工作；负责起草党委重要文件、工作报告、总结及领导指示的其他重要材料；负责制定职责范围内的规章制度并监督执行；组织党务干部培训、党支部和支部书记述职考评、党员发展、党员组织关系接转、党费收缴、统战等党务日常管理工作；完成领导交办的其他工作。

纪检审计工作挂靠党委办公室，贯彻执行上级纪检部门和所纪委有关指示、决议；负责纪检和审计年度工作计划制定与执行；开展党风廉政建设，组织进行反腐倡廉、纪律教育和警示教育；负责研究所纪律检查、内部审计等工作；协助纪委进行纪委会的组织、记录、

纪要整理和决议的督办落实；组织健全相关工作制度和 workflows；完成领导交办的其他工作。

紧密结合研究所“十四五”规划部署，加强党对科技工作的全面领导，严格党委会决策“三重一大”事项，支部落实“三会一课”制度，强化思想引领，发挥党员先锋模范作用，坚持“一岗双责”，多举措促进党建和科研业务工作深度融合。

二、科技开发一处 设处长1人，副处长1人

部门职能：负责研究所学术委员会日常工作，协助所长制定研究所的科研发展规划。协助组织召开科技发展战略研讨会，起草会议文件及有关报告，对全所科研布局、科研工作情况、资源配置等情况进行信息采集和数据分析，向研究所决策层提供统计材料及咨询建议；负责研究所“十四五”规划组织落实，保障预期重大成果的产出，确保“十四五”目标任务书中科研考核指标的顺利完成；负责组织起草和制订研究所科研活动组织管理的文件与规章制度；及时了解国家、中科院和地方科技信息，组织策划各类重大项目的申报、论证和立项，协助科研人员争取各类科技项目；负责科研项目的全过程管理，组织编报和审核项目任务书、年度进展汇报、中期检查评估、结题验收，以及后续的管理工作；负责和审核科研项目经费预算、监督预算执行情况、负责经费资源的调整和使用；负责国家、中科院、省、市等各类重点实验室、工程中心及联合实验室组织管理；负责国际、国内科技合作交流活动的协调、组织及管理；负责科技奖励、知识产权和科技成果转化的协调、组织及管理；负责科研项目合同、协议的审核及有关科技文档的归档管理。负责科研综合统计工作；负责研究所(ARP)科研项目、国际合作、知识产权等模块的正常运行及数据维护；负责图书情报能力建设和科普协会和联盟等学术社团组织、管理；负责完

成所务会及所领导交办的各项工作任务。

三、科技开发二处 设处长1人，副处长1人

部门职能：保密办公室挂靠科技开发二处,负责研究所保密委员会和不合格品审理委员会日常工作，组织落实保密委员会和不合格品审理委员会的各项工作部署；建立并完善保密管理体系，组织指导制定保密制度。组织保密检查并协调保密审查工作；监督指导定密工作，组织指导涉密人员的审查界定和保密教育培训；监督指导重要涉密活动的保密管理工作，组织确定和调整保密要害部门、部位；监督指导所计算机和信息系统、通信及办公自动化设备的保密管理，监督审计安全策略和各项管理措施的执行情况；负责所计算机和信息系统的保密审批与检查、负责所计算机及办公自动化设备的台账管理；负责源于国防科工局、中科院、军方、地方、企事业单位等国防类科研项目的组织策划和管理工作的具体负责科研项目投标、方案论证、合同签订及评审、队伍组织、出所验收等过程的计划与项目档案归档工作，负责经费管理；负责指导、监督、检查国防类项目实施过程计划管理、质量管理、外包管理及售后服务组织等工作；

负责研究所质量管理体系的策划、组织运行、监督和检查工作；按照质量管理标准的要求对体系覆盖的科研生产项目的过程控制和质量进行监督指导；负责质量管理体系覆盖产品的出所检验进货物资检验；负责质量管理体系覆盖部门设备的计量管理；协助管理者代表进行质量管理工作的对外联络和部门协调,负责相关项目管理。负责科研生产许可、承制资格、质量体系两证合一审核和资质保持以及重要用户及行业资质认证工作；负责研究所标准体系的策划、建立、组织运行及维护工作；负责科技奖励专用项目和国防知识产权的协调、组织及管理；负责研究所仪器平台、科研装备研制项目组织与管

理；负责所级公共技术服务中心、网络中心的统筹协调、考核与管理；负责研究所质子加速器、中科院科技兴疆总体技术部、新疆信息技术应用创新适配中心、专用信息设备应用示范新疆基地和新疆保密协会的统筹协调和管理工作；负责完成所务会及所领导交办的各项工作任务。

四、人事教育处 设处长或主持工作副处长 1 人，副处长 1 人

部门职能：正确执行国家、院、地方相关人事人才政策法规，负责研究所人才队伍建设以及人事人才管理制度的建设；对研究所人才队伍及薪酬等情况进行信息采集和数据分析，调查与分析研究所人力资源状况及需求，为研究所决策层提供统计材料及咨询意见，组织制定研究所人才发展战略和队伍建设发展规划；负责研究所岗位设置与人员编制管理，负责人才引进、招聘、继续教育与培训、岗位聘用(聘任)管理、聘用关系及合同管理、职工年度考核等管理工作；负责各级各类人才计划及人才项目的综合管理；负责研究制定薪酬、福利管理制度，负责薪酬、福利和社会保险的管理；协助上级组织做好所班子建设的日常管理工作；负责中层干部选拔、考核、任免等方面的组织管理工作，承担干部选拔任用过程纪实；负责博士后进出站、博士后基金管理、博士后日常管理等工作；负责研究所分支机构建设的审批与监管；负责完成有关质量管理体系及保密方面的管理工作：负责研究所涉密人员管理及保密教育培训工作，负责制定研究所质量控制体系方面的人员管理和培训制度并贯彻执行；负责研究所 ARP 系统人事、薪酬模块的正常运行及数据维护；负责人事档案管理、职工退休、辞职、辞职及人员流入流出、人事薪酬统计工作、出国留学、人事代理、劳务派遣、假期管理等工作；负责党政领导干部有关个人事项申报的组织管理。协助分院组织实施党政班子及成

员考核及“一报告两评议”工作。完成领导交办的其他工作。

紧密结合研究所“十四五”规划部署，聚焦研究所两大主攻方向与新兴前沿方向对人才的需求特点，实施差异化团队建设支持与保障措施。进一步完善人才分类评价、支持机制。通过建设结构比例合理的高水平创新团队，确保“十四五”目标任务中人才规划目标高质量完成。

研究生部 设主任1人

部门职能：研究制定研究生教育管理制度，负责学科点学位点建设、导师队伍建设以及研究生思想政治教育工作；负责编制招生计划；负责研究生宣传、报名、调剂、录取等招生工作；负责组织制定培养方案、日常教育督导、评估检查等学籍管理工作；负责学位的申请、学位论文答辩等学位管理工作；负责毕业研究生就业指导、信息与咨询服务、就业推荐、签约等毕业派遣管理工作；负责外国留学生的招生宣传、考生报名、录取和培养等留学生管理工作；负责研究生的评奖评优工作；负责组织研究生开展学术、文化、体育等活动。负责组织本科“菁英班”、大学生夏令营、科创及科研实践项目的管理，深入推进科教融合；负责研究生管理信息系统的正常运行及维护。

配合党委、团委做好研究生政治思想及组织建设工作，配合工会做好研究生会的建设；协助有关部门做好研究生集体户口及纪律安全的管理；协助条件保障处做好研究生、博士后人员的宿舍管理。

紧密结合研究所“十四五”规划与学科定位，建立研究生培养质量导向的招生指标分配制度，优化全过程质量管理体系，积极推进科教融合，扩大研究生联合培养规模，提高研究生培养质量，确保“十四五”目标任务书中研究生管理考核指标的完成。

五、财务资产处 设处长或主持工作副处长1人，副处长1人

部门职能：严格执行财经法规、财务制度，制定并完善内部财务管理、会计核算制度，不断完善财务内部控制机制，实施会计监督，防范财务风险。贯彻执行《中华人民共和国会计法》，按照《政府会计准则》进行会计核算，严格审核各类收支，保证账务处理的真实准确性，为研究所的经济管理、重要决策提供财务依据。编制研究所年度财务预算和财务决算，监督预算执行。负责科研经费管理，协助编制课题预算、课题经费收入及成本核算，严格执行课题预算控制，做好课题经费决算、审计及财务结题验收工作。负责科研财务助理的业务指导及培训工作。负责资金筹划，提高资金使用效益；严格银行账户管理，做好银行账户年检工作。负责纳税筹划、及时完成个人所得税的代扣代缴、专项扣除与汇算清缴，负责企业所得税汇算清缴，负责增值税等其他税种的计税、报税、检查等工作。负责财政票据、税务发票的领购、开票、审核、年检等票据管理工作。全程参与基本建设、维修改造项目，负责与基建管理部门定期的账务核对、控制投资、编制决算等工作。负责代管学会、工会、党费的财务管理、会计核算及决算编制工作。依法接受财政部门、审计部门和上级主管部门的检查监督，及时提供真实完整的会计资料及相关说明。定期完成会计档案分类、装订整理和归档工作。

根据国家及中科院国有资产管理规定，制订并实施研究所国有资产管理办法。组织调研编制研究所年度政府采购预算。通过财政部政采计划管理系统申报政府采购计划和上报政府采购统计信息，编报中央行政事业单位通用资产配置计划表。负责研究所政府采购管理工作，认真做好科研装备和科研物资的日常采购工作，确保采购管理工作规范有效，具体包括采购申请的审批、大型仪器设备进口论证及上报、招标文件的审核与招标组织管理、采购合同的签订与审核、

实物出入库验收业务。ARP 资产平台日常账务处理与数据维护、ARP 资产转固与处置、ARP 财务与资产对账，资产标签管理、资产定期盘点工作， 固定资产处置、固定资产转移、固定资产出租出借。设备质量管理、质量体系合格供应商管理。编报年度国有资产决算等资产类报表、研究所财务决算中资产类报表、行政事业单位资产统计报表、编报 JG 关键设备报表。设备档案管理和文书档案管理。完成领导交办的其他工作。

紧密结合研究所“十四五”规划部署，围绕两个主攻方向的五个重大科研任务配备不同的财务专干，负责研究项目的全过程管理，提升财务对科研的支撑保障和服务能力；充分挖掘潜力，改善资产利用情况，建立设备共享平台，提高资产使用效率，保障资产安全完整。

六、综合办公室 设处长 1 人，副处长 1 人

部门职能：负责综合协调、综合接待，保证所行政事务正常运转。具体承担全所重大活动及有关会议的组织工作，负责起草会议纪要、组织起草全所性的规章制度和有关文件，督促检查会议决议的贯彻执行，并向所长反馈信息；负责政务信息、对外宣传、综合文秘（所务、总结、报告请示和规章制度等综合性文稿）及创新文化建设；负责文书、档案、电子政务、印章、机要、安全保卫、计划生育等管理工作；负责研究所（ARP）文书档案模块的正常运行及数据维护；协助职代会日常工作运转；负责年报、年鉴、大事记资料收集、编辑工作以及其它综合性事务工作。负责离退休人员的管理与服务，组织离退人员开展各类文化、娱乐、政治学习等活动。完成领导交办的其他工作。

编制研究所园区规划并负责基建项目管理与实施：组织论证建设方案，委托设计，编制可行性研究报告，办理基建规划、开工审批，

招投标手续，基建过程管理，经费控制、决算审核，基建资料收集、整理存档，项目验收组验收；负责园区建设及物业管理；负责研究所（ARP）基建模块的正常运行及数据维护。负责有关运行管理文件的制定，房产管理及有关档案的建立和完善。

编制研究所物业管理与服务管理办法。负责科研用房、学生公寓、外专公寓和所属产权公房的分配管理、维修维护、房租水电费收取、水电暖、气的保障服务、园区绿化、道路硬化和亮化、美化的维护工作；负责全所收发、车辆保障服务、园区楼宇清洁服务等工作。

对所控股公司、占有股份公司和以科研成果形式持股公司的监管工作：定期稽查公司财务状况，参加董事会、年中年底的总结会等，了解公司运营状况，确保所持股份的增值、保值。

紧密结合研究所“十四五”规划部署，保障“质子加速器”工程优质高效完工，认真完成研究所民生工程“综合服务楼”项目建设，切实为科研人员提供优质的生活后勤服务保障，营造青年人才安居环境，牢固树立“人才是第一资源”意识，争取研究所“十四五”上报的项目全部落实到位；继续推进研究所持股公司的国有资产无偿划转资产管理公司和非主业企业的清理工作。

中国科学院新疆理化技术研究所

2022年1月12日