附件1：

中国农科院农产品加工研究所处级干部岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| 1 | 综合办公室  主任 | 1 | 负责研究所综合政务工作，包括但不限于：综合性规章制度的制定，公务政务接待、研究所文件运转收发、网络信息化管理、媒体宣传、资料档案管理、工作督办等。 | 有较高的政策理论水平，了解综合行政管理，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 中共  党员 |
| 2 | 综合办公室  副主任 | 1 | 协助负责研究所纪检、离退休工作，包括但不限于：行政类会议的组织、材料的整理归档、纪检、离退休、保密、信息化建设等。 | 有一定的政策理论水平，了解综合行政管理，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 中共  党员 |
| 3 | 人事处  副处长 | 1 | 协助完成好研究所人事人才干部管理工作，机构和编制管理、劳资、社保、调配、人才发展、干部教育监督等。 | 有一定的政策理论水平，熟悉国家人事劳动方面的政策法规，熟悉人事人才劳资管理工作，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 中共  党员  （面向  所内外  人员） |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 党委办公室  主任 | 1 | 负责研究所党务工作，包括但不限于：党建方面的制度的制定，指导党员发展工作，组织所党委会议，基层党组织建设，协调指导工青妇组织工作、统战工作、扶贫工作等。 | 有较高的政策理论水平，熟悉党务管理方面的政策法规，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 中共  党员 |
| 5 | 财务与资产管理处  处长 | 1 | 负责研究所财务管理工作，包括：财务制度的制定；研究所内部控制体系建设；编制本所年度财务预算、财务决算和财务报告；财务报销管理和会计核算工作；监督预算执行，监督、审核各类经费与资金的管理和使用情况等。 | 熟悉科学事业单位会计制度，掌握各类科研项目经费管理制度，了解事业单位预决算管理流程，具有大局意识，踏实奉献精神，爱岗敬业、客观公正，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 6 | 财务与资产管理处  副处长 | 1 | 负责研究所资产管理工作，包括：资产管理制度的制定；国有资产配置、使用、处置、清查、登记、等日常监督检查工作。 | 有一定的政策理论水平，熟悉国有资产管理方面的政策法规，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 7 | 科研管理处  处长 | 1 | 负责研究所科研管理工作，包括：起草制定科研管理各项规章制度；组织各级各类项目申报、立项、计划实施、项目结题；组织各级各类成果认定、登记与科技奖励申报等。 | 有较高的政策理论水平，农产品加工相关专业背景，熟悉农产品加工领域科研动态，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 8 | 科研管理处  副处长 | 2 | 协助负责研究所科研管理工作，包括但不限于：负责协调学会、协会管理工作，平台管理指导做好期刊工作等。 | 有一定的政策理论水平，农产品加工相关专业背景，熟悉农产品加工领域科研动态，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 其中，1个岗位面向所内外人员 |
| 9 | 研究生教育与国际合作处  处长 | 1 | 负责研究所研究生管理工作，包括：制定全所研究生教育与国际合作发展规划；组织研究生教学、学位评定、招生；组织国际科技交流合作、重大国际合作申报、国际合作平台管理、英文网站维护等。 | 熟悉研究生教育及国际合作相关管理规定，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 10 | 研究生教育与国际合作处  副处长 | 1 | 协助处长完成好研究生及国际合作方面上述工作，或根据分工负责有关工作。 | 熟悉研究生教育及国际合作相关管理规定，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 11 | 成果转化处  处长 | 1 | 负责研究所成果转化管理工作，包括：协调全所科技开发类、科技成果转化和产业化项目的组织管理；负责研究所知识产权许可、转让、转化等工作，参与并指导研究所技术成果孵化与推广转化；负责研究所所办公司设立及运营管理工作；主办或参加各级展览展示；组织各级地方政府、企业来访接待；组织开展技术成果转化培训；参与科技扶贫等工作。 | 熟悉国家关于鼓励创新创业、促进成果转化方面的政策法规，了解农产品加工产业发展形势与企业需求，具备一定的项目谈判能力、开发经营能力，具有大局意识、服务意识和奉献精神。 |  |
| 12 | 成果转化处  副处长 | 2 | 协助负责研究所成果转化管理工作，包括：协助开展技术推广与服务，协助研究所知识产权许可、转让、转化等工作，协助研究所所办公司设立及运营管理工作，主办或参加各级展览展示；组织各级地方政府、企业来访接待；组织开展技术成果转化培训；参与科技扶贫等工作。 | 熟悉国家关于鼓励创新创业、促进成果转化方面的政策法规，了解农产品加工产业发展形势与企业需求，具备一定的项目谈判能力、开发经营能力，具有大局意识、服务意识和奉献精神。 |  |
| 13 | 基建与后勤管理处  处长 | 1 | 负责研究所基本建设项目、修缮项目、后勤管理、房屋租赁、安全生产，包括：制定和完善基建、修缮购置工作相关制度；组织编制全所基本建设规划和修缮购置专项资金项目工作规划，负责基建项目和修缮购置项目的申报、组织实施和验收；负责相关项目的招投标等。 | 熟悉国家、北京市关于基本建设方面的政策法规，具备较高的政策理论水平、形势分析与把握能力，熟悉基本建设项目管理工作。具有大局意识，奉献精神，公道正派。有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 14 | 基建与后勤管理处  副处长 | 1 | 协助负责研究所基本建设项目、后勤管理工作，包括：所区后勤管理、试剂耗材采购或根据分工负责有关工作。 | 熟悉国家、北京市关于基本建设方面的政策法规，具备较高的政策理论水平、形势分析与把握能力，熟悉基本建设项目管理工作。具有大局意识，奉献精神，公道正派。有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| 15 | 基地平台处  处长 | 1 | 负责研究所基地和条件平台管理。包括：拟定基地平台发展规划和建设方案；一般科研设施工程建设与管理；组织国家和省部级重点基地项目等的申报与管理；基地平台与科研成果宣传推广；基地常规运行管理；潍坊、合肥以及所外平台基地管理等工作。 | 熟悉基地平台管理相关政策法规，具备较高的政策理论水平、形势分析与把握能力，熟悉基地项目管理工作。具有大局意识，奉献精神，公道正派。有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。能够接受国内不定期出差。 |  |
| 16 | 基地平台处  副处长 | 1 | 协助负责研究所基地和条件平台管理工作或根据分工负责有关工作，协助部、院围绕乡村产业振兴开展政策研究、路径探索、模式研究等工作。 | 熟悉基地平台管理相关政策法规，具备较高的政策理论水平、形势分析与把握能力，熟悉基地项目管理工作。具有大局意识，奉献精神，公道正派。有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。能够接受国内不定期出差。 |  |