附件1：

**中国农业科学院植物保护研究所**

**职能部门主要职责任务**

**一、办公室**

职能：负责综合行政工作。

1.负责起草行政办公的各项规章制度；负责拟定研究所年度或阶段性工作计划、撰写年度或阶段性工作总结；负责一般文字材料的起草、审核等领导的秘书工作；

2.负责所领导班子例会、所长办公会、所务会议的组织协调工作，做好会议记录和会议纪要的起草、审核和发放工作；

3.负责院科技创新工程的联络协调与评价工作；负责研究所评价工作；

4.负责督办工作，认真贯彻落实所务会、所长办公会和所领导班子例会等重大决策和重要工作部署，及时办理部、院领导和所领导批示件及其他交办事项；

5.代表研究所加强对外联络和沟通交流，承担对上级主管部门领导、兄弟单位领导和其他来宾的来访接待工作；

6.负责上级文件和各类来函、来电的处理和归档及发文的登记、审核、发放工作；

7.负责研究所保密工作委员会日常工作，负责机要文件的管理和保密相关工作；

8.负责对台事务；

9.归口管理研究所基本建设和后勤行政工作；

10.负责协调和安排好所领导的工作日程和公务出行；负责研究所公务用车管理；

11.负责研究所行政、科技等档案的管理，所史、所志和大事记的编辑；

12.负责研究所大型综合性会议、活动的组织协调工作；

13.负责研究所宣传管理工作和各界采访、简报等工作；

14.负责研究所计算机网络的信息维护和管理等工作；

15.负责研究所安全生产和信息安全方面的工作；

16.负责提供法律服务工作。

**二、党委办公室**

职能：负责党务、纪检监察和离退休工作。

1.负责起草党务、纪检监察（审计）和离退休工作方面的规章制度；起草年度工作要点、工作总结等各类文件；

2.负责所党委会议、党员领导干部民主生活会、理论中心组学习会的组织协调工作，做好会议记录和会议纪要、整改落实方案等的起草、审核和发放工作；

3.负责督办工作，认真贯彻落实院党组、所党委、所纪委等重大决策和重要工作部署；

4.负责上级党组织和纪检监察文件、各类来函、来电的处理和归档及所党委发文的登记、审核、发放工作；

5.负责所党委日常事务，承担所党委的组织、宣传工作；组织全所职工和党员干部的政治理论学习；负责研究所创新文化建设、精神文明建设和文明单位创建工作；

6.监督落实党支部“三会一课一费”制度执行情况，组织开展党建工作述职评议考核；

7.承担研究所纪律检查工作，负责纪检、监察等日常工作；

8.承担所党委的统战工作，负责与各群众组织和各民主党派的联系；承担职工代表大会、工会、青年工作委员会、妇委会和共青团的日常工作；

9.负责离退休职工的政策落实、信访处理、统计；负责离退休职工的日常管理和服务工作，组织开展各类活动。

**三、科技管理处**

职能：负责科技管理工作。

1.负责起草科技管理方面的规章制度；

2.负责起草科技发展规划和阶段性计划；

3.承担研究所学科建设与调整方案等的起草及组织实施；

4.组织申报各级科技项目；负责各级科技项目（含院科技创新工程项目、国际合作项目、成果转化项目、人才项目等）的组织实施、督促检查、验收和材料归档；

5.承担中国农业科学院科研经费信息公开和物资采购平台的日常工作；

6.负责组织科技成果的鉴定、评审和报奖等管理；

7.负责管理部门和院重点实验室，协助管理国家级科技平台；

8.承担所学术委员会的日常工作；

9.负责与中国植物保护学会及相关学会的联络、协调工作；

10.负责研究所学术刊物的管理工作；

11.承办或协办相关学术活动。

**四、人事处**

职能：负责人事、人才、干部和劳资管理工作。

1.负责起草人事、人才、干部和劳资管理方面的规章制度；

2.负责起草人才队伍、干部队伍建设规划和职工教育培训计划并组织实施；

3.承担研究所内部机构设置与定岗定编方案等的起草及组织实施工作；

4.负责各类人才、专家和创新团队的选拔、推荐工作；

5.负责博士后管理工作；

6.承担科级、处级领导干部选拔、考察、任免以及干部监督等具体工作；

7.负责人事档案管理工作；

8.组织开展专业技术职务评审、岗位聘用、工人考评与定级工作；

9.组织开展编制内职工招聘、解聘、调配等工作；

10.负责职工劳动工资、福利待遇和各种社会保险的测算、实施和管理；

11.负责未聘待岗人员和内部退养人员的管理；

12.负责因公出国（境）人员审批备案和备案人员因私出国（境）审批工作；

13.配合科技管理处完成人才相关项目的验收。

**五、国际合作与研究生管理处**

职能：负责国际合作与研究生培养的管理工作。

1.负责起草国际合作与研究生培养发展规划、管理条例等文件；

2.负责本所人员出访、来华团组及举办、出席国际会议等审核、上报工作；

3.负责主办和承办各种国际会议及外事接待工作；

4.负责我所与MOA-CABI生物安全联合实验室等国际平台有关业务联系及协调工作；

5.负责我所国际科技交流与合作，引进技术、智力、资源和外资项目的争取工作，重大国际合作项目的立项和申报工作；

6.负责制定全所研究生工作计划和年度总结工作；

7.负责研究生教育相关学科建设和学科评估工作；

8.负责研究生指导教师队伍建设，论文评议、答辩专家信息库建设；

9.完成所学位评定委员会日常管理工作；

10.负责全所自主招生硕/博士研究生（含外国留学生）招生、录取工作，开题、中期考核等过程培养，毕业答辩、学位申请、就业指导等管理工作；

11.负责联合培养硕/博士研究生相关管理工作；

12.指导开展全所研究生学术和文体活动，协助研究生和大学实习生住宿与就餐卡等信息登记工作；

13.配合科技管理处完成国际合作相关项目的验收。

**六、成果转化处**

职能：负责产业开发和试验基地运行管理工作。

1.负责研究所产业发展规划的编制及组织实施管理工作；

2.负责研究所科技开发类、科技成果转化和产业化类项目的申报工作；

3.负责研究所技术成果转化；与企业签订技术转让合同、协议等；与地方政府和企业合作建立研发中心、联合实验室等；组织研究所与地方政府、企业等单位的重大合作活动；

4.负责研究所产业技术创新战略联盟的组织和管理；

5.负责研究所科技兴农、对外咨询与技术服务、成果示范推广和科技开发的管理工作；负责宣传我所科研成果与技术，开展培训工作；

6.负责研究所所办企业的培育和监管工作；

7.负责研究所专利、商标、版权以及植物新品种权、商业秘密等知识产权的申报、转让、保护等管理工作；

8.负责科技援疆、援藏和定点扶贫工作；

9.负责研究所野外试验台站、示范基地和质检中心等的发展规划、运行管理工作；

10.配合科技管理处完成成果转化相关项目的验收。

**七、财务管理处**

职能：负责计划财务和国有资产的管理工作。

1.建立健全内部财务管理制度，规范财务关系和财务行为；

2.负责全所的财务预算、决算及专项资金管理；

3.负责全所以及依托单位的财务管理与会计核算工作；

4.负责所属企业及野外试验台站的财务核算、财政专项资金及其支持项目的全过程管理工作；

5.负责全所国有资产及海关免税管理工作；

6.负责全所政府采购管理工作；

7.承担全所项目审计以及内部审计监督工作；

8.负责全所职工、合同制职工在职人员和离退休工资津补贴、住房补贴、住房公积金及学生生活补贴的核算与发放；

9.负责有关纳税的核算、申报和上缴工作。

**八、基建办公室**（临时机构，挂靠在办公室）

职能：负责条件平台建设的规划、管理及实施工作。

1.负责起草条件平台建设方面的规章制度；

2.负责编制全所基本建设投资项目中长期发展规划和年度计划；

3.负责起草全所基本建设、房屋修缮和基础设施改造规划和阶段性计划；

4.负责各类基本建设、房屋修缮、基础设施改造项目的项目立项、组织申报；

5.负责各类基本建设项目的招投标管理及组织实施工作；负责组织建设项目监督检查和竣工验收工作。

6.负责起草研究所仪器设备购置规划和阶段性计划并组织实施；

7.负责仪器设备购置实施过程中的监管及完成后的验收等。