附件1：

**管理部门副处长职责**

1. **办公室副主任岗位职责**

副主任1：协助部门负责人开展办公室的工作，侧重于综合行政事务的协调与保障。负责信息化总体规划、建设与运维；负责研究院文件流转、综合档案、印章管理工作；负责文献情报、科研安全生产及安全保卫工作；负责办公室内部的质量体系、保密管理工作；完成院领导及部门负责人交办的其他事宜。

副主任2：协助部门负责人开展办公室的工作，侧重于组织协调及对外联络。负责院务会议决定的落实与督办；负责重要文件、政策、报告的组织起草工作；负责信息宣传、对外联络及科学传播的总体统筹工作；负责全院重大会议及重大活动的策划、组织；协助领导组织处理突发事件和重大问题；完成院领导及部门负责人交办的其他事宜。

1. **人事处副处长岗位职责**

副处长1：负责全所人力资源管理（含苏研院）。负责人员招聘、岗位管理、绩效管理、职工考核、薪酬管理、档案管理，负责人事调配、人事争议等事宜。配合处长完成人事处整体工作，完成院领导及部门交办的其他事项。

副处长2：负责全所离退休职工管理各项工作。负责各类职工培训工作（含苏研院），代表人事处负责全所质量、保密等涉及的相关工作。配合处长完成人事处整体工作，完成院领导及部门交办的其他事项。

**(三) 教育处副处长岗位职责**

副处长1：开展研究院学科建设，完成学科评估。进行开题中期考核、社会实践与学术报告等培养管理。负责学籍和信息管理，建立和管理人事学籍档案和住宿管理。负责毕业就业指导、毕业派遣及校友工作。负责留学生教育管理。负责博士后管理，并协管国际博士后相关工作。负责科普教育活动的策划、实施等管理。完成领导交办的其他工作。

副处长2：开展电子电气与通信工程学院、光电学院学科建设，完成合格评估、排名评估。进行两个学院研究生教学计划制定及日常管理。负责两个学院教学质量保障体系管理。负责两个学院科教融合品牌活动、导师培训交流的组织。负责两个学院教学实验室建设与日常管理。负责电子学院教学科研中心日常管理。完成领导交办的其他工作。

**(四) 科技处副处长岗位职责**

副处长1：协助制定研究院科技发展规划，编制科技类科研管理文件；负责预研项目，中科院自主部署项目、创新课题，其他纵向项目管理等。负责对接国家、院重点实验室的科学研究工作，协助负责京外各研究院、研究基地的科研业务管理工作；负责科技档案和科技奖励管理；完成领导交办的其它工作。

副处长2：负责自然科学基金、科技部重点研发计划、研究院创新等项目组织、协调与管理。负责重大科技基础设施和大科学装置的运行管理；负责科技学术交流活动的组织与实施；协助联络学术委员会秘书处工作；负责科技统计和科技平台评估工作；协助组织ARP科研模块的管理；完成领导交办的其它工作。

**(五) 重大项目办公室副主任岗位职责**

副主任1：协助主任开展管理，负责部门质量工作；分管航天八院、上海小卫星为卫星总体的星上载荷型号任务的策划、组织、协调和全流程管理工作；协助主任开展航天领域重大背景型号预研项目管理；负责与对口上级单位、用户的协调和项目争取工作；组织所分管项目的各类审计、审价、报价等工作；负责项目办相关小组人员的日常管理、组织，并协助部门内其它专业组完成各项工作；完成院领导和重大项目办主任交办的其它工作。

副主任2：协助主任开展管理，负责部门保密、安全工作；分管航天五院、航天东方红卫星公司为卫星总体的星上载荷型号任务的策划、组织、协调和全流程管理工作；分管军口地面处理与应用系统建设项目；分管探月与深空探测项目；负责与对口上级单位、用户的协调和项目争取工作；组织所分管项目的各类审计、审价、报价等工作；负责项目办相关小组人员的日常管理、组织，并协助部门内其它专业组完成各项工作；完成院领导和重大项目办主任交办的其它工作。

**(六)科技促进发展处副处长岗位职责**

全面协助处长工作。负责院地合作、科技成果转移转化、产业化和经营性国有资产管理；负责横向项目管理；负责分支机构管理；负责工程实验室、工程中心等平台管理；负责研究院投资公司管理；负责知识产权、科技成果管理与统计工作；负责对口联系中科院科技促进发展局和北京分院有关部门。完成领导交办的其它工作。

**(七)国际合作处副处长岗位职责**

协助负责国际合作处的相关工作。分管国际科技合作项目、国际人才计划、相关技术、设备和成果的涉外推广，贸易（军贸）与转移转化等工作。完成领导交办的其它工作。

**(八)财务处副处长岗位职责**

副处长1：负责部门预算的申报及财务报告的编制，负责预算执行、监督与分析工作，负责年终决算工作；负责日常会计核算工作,财务数据的汇总统计、整理及编报工作，往来账款的清理工作；负责编制院级年度财务预算及预算执行分析工作；负责组织上级机关要求的检查审计汇报、科学合理使用和调度资金、税务筹划等工作；负责合并财务报告的编制工作、综合统计报表报送等工作；完成处长交办的其它工作。

副处长2：负责科研项目全过程财务管理，包括预算、决算、审计、审价、验收、结题、统计报告等工作；负责基建及修缮项目全过程财务管理，包括预算、结算、审计、验收、结题、统计报告等工作；负责国库预算执行分析、追踪、管理等财务工作；负责项目收款核算工作，ARP系统预算模块维护管理；负责工会、党费的财务工作；负责财务信息化及系统维护工作、内部控制工作建设、处内预算等工作；完成处长交办的其它工作。

**(九)质量处副处长岗位职责**

副处长1：分管空天院质量体系建设工作，负责策划空天院质量体系（军、民）的建立、运行及改进工作；负责质量体系认证审核工作；负责空天院武器装备科研生产许可证的认证及保持工作；负责装备承制资格的认证及保持工作；分管苏研院各项质量工作；协管项目质量管理工作。协助处长完成处内日常管理工作，完成领导交办的其它工作。

副处长2：分管项目质量管理工作，负责重点项目质量策划、质量控制、质量改进、质量问题归零等工作；组织开展不合格品审理工作；分管GJB5000A工作；分管质量基础工作；分管军标线/宇高线工作；分管产品出所工作；分管军贸代表室工作；负责质量信息收集整理工作，完成领导交办的其它工作。

**(十)保密办公室副主任岗位职责**

协助主任负责部门工作。主要负责组织落实院保密规章制度制定（修订）工作，拟制院年度保密工作计划和总结；监督指导院涉密人员管理，提出保密培训需求；监督指导定密及重要涉密活动保密管理；组织落实要害部门部位确定和调整工作；监督指导信息化保密管理工作。组织落实院保密检查及保密考核工作。组织落实密码设备保密管理并负责部门保密及安全工作。完成领导交办的其他工作。

**(十一)物资与条件处副处长岗位职责**

副处长1：分管全院物资采购、固定资产（除房产）工作。负责全院物资采购申请审核、采购合同管理、进口免税，政府采购，负责全院固定资产（除房产）和原材料管理工作，负责物资采购管理信息化建设工作，负责本部门质量管理工作，完成领导交办的其它工作。

副处长2：分管条件类建设项目目管理，部门保密管理、部门安全管理工作。负责组织技术改造项目、修购专项等项目规划、建议书、可行性研究报告、初步设计等报告编写，负责组织项目实施全过程各项管理工作，完成领导交办的其它工作。

**(十二)基建处副处长岗位职责**

副处长1：配合处长完成基本建设项目的申报、立项及相关手续办理工作；负责基建项目的招、投标管理；负责基建财务管理，包括部门年度预算、决算和日常支出管理，基建项目的结算和决算工作；负责部门档案管理；院领导及部门交办的其他事项。

副处长2：配合处长完成大型新建、改扩建、修缮等项目的施工过程管理工作；负责项目的验收管理；负责人防工程报建和日常管理工作；负责部门工程技术培训；负责部门的安全、质量、保密等管理工作；院领导及部门交办的其他事项。

**(十三)园区管理处副处长岗位职责**

副处长1：分管园区房屋及公寓管理工作。包括科研、办公、产业用房管理；职工住房管理；公寓及宿舍管理；集体户口管理；以及领导交办的其它工作。

副处长2：分管园区的后勤服务工作。包括水、电、气、暖、电话等能源资源管理；绿化及爱国卫生；一卡通管理；复印室管理；以及领导交办的其它工作。