

附件 1

中国科学院紫金山天文台 管理部门的职责分工和岗位设置方案 (2019 年 8 月 14 日, 台务会议研究决定)

一、综合办公室(简称综合办, 岗位设置数 6 个)

部门职责分工: 综合办公室是台日常运行的综合性管理部门, 并与党办、监审办、保密办等多部门合署办公。牵头完善我台综合规章制度; 负责落实台务会议、办公会议的决定、决议以及台领导布置的工作; 承担全台的保密、安全和保卫工作; 负责台本部日常运行、对外联络、公文及文书档案; 归口我台对内对外的新闻信息发布、联络协调工作。主要工作事项包括:

1. 负责全台公共事务管理。负责台综合规章的完善。牵头全台年度工作计划和部门预算决算。主管综合奖励的实施。
2. 组织安排全台作息时间、集中休假时间和节假日期间的行政值班。
3. 组织、安排台长办公会议和全台综合性会议及活动, 承担会议记录、纪要以及资料的整理。负责综合接待, 协助处理来信来访。
4. 负责全台的公文(包括机要文件)管理, 承办台级发文及以台名义出具的介绍信、证明、便函, 保管使用台章、合同章、机要章及台长印鉴。承办全台收文的批阅、登记、传阅、催办、归档工作。
5. 承担台文书档案的审卷、整理、装订、排架、编目。收集编写年度大事记。

6. 承办综合统计和综合评估。承办法人年审、中科院、省市年鉴材料。
7. 负责全台的信息发布、网站管理和紫台通讯。归口发布政务信息（对系统）以及媒体新闻（对社会公众），更新紫台综合宣传材料。
8. 负责全台保密工作，承担保密宣传、保密制度的制订和检查落实工作。完成相关资质的审核、定期检查工作。
9. 负责全台科技安全、国家安全、消防安全、计算机及网络安全、内部治安及发生案件的处理工作。
10. 完成领导交办的其他任务。

■ **党委办公室的职责分工：**党办是党委、职代会的归口职能部门。完成党委交办的日常工作，完成职代会交办的工作。开展党的组织工作、宣传与思想政治工作，精神文明建设；牵头科学传播工作；归口管理离退休工作。主要工作事项包括：

1. 党的组织工作。拟定党委工作计划、总结、请示报告；制订和实施党员发展计划，接转组织关系；收缴党费及对其管理使用。加强支部建设和党员管理教育，安排党员组织生活及领导班子民主生活会，组织年度民主评议党员工作。承担党内统计报表工作。

2. 组织思想政治工作和精神文明建设。制订和组织政治学习、文件传达、中心组学习与精神文明建设的计划及组织实施。针对全台在改革发展中出现的新形势和新要求，负责有关职工的政治思想工作。

3. 负责全台对内、对外的宣传报道工作，承担各类先进人物的推荐上报工作。

4. 负责面向媒体的科学传播工作，以及我台学术成果、科研骨干的宣传。

5. 协助党委做好统战工作、共青团工作；联系工会等群众组织。负责人大、政协人选的推荐、考察、材料上报等工作。

6. 牵头离退休工作小组，承担离休老干部和退休老同志的联络和服务工作。

7. 完成党委交办的其它工作。

■ **纪监审办公室的职责分工：**与纪委合署办公，承担全台党员、党员领导干部的纪律检查和行政干部、职工的监察、审计工作。主要工作事项包括：

1. 贯彻落实党风廉政建设责任制和推进惩防体系建设。建立完善纪检监察审计工作制度。开展反腐倡廉宣传教育，对纪检监察审计工作人员进行教育培训。

2. 组织开展台党风廉政建设和反腐败工作。开展反腐倡廉重点领域专项检查。每年定期向台党政领导班子报告本单位党风廉政建设和反腐败工作情况，提出意见建议。

3. 承担纪检监察审计工作。组织实施对台内重要经济活动的审计。开展内控制度的建设与执行情况的管理审计，组织开展重大隐患或突出问题的风险审计以及其他专项审计。

4. 受理对台内干部职工的检举、控告和不服处分的申诉；调查处理台内干部职工违反党纪、政纪的案件；建立信访处理和案件查办档案，配合组织人事部门出具干部廉政评语。

5. 完成上级纪检监察审计部门及本台交办的其他相关工作。

下属（含挂靠）机构：

- ① 中国科学院紫金山天文台党委办公室（简称党办）
- ② 中国科学院紫金山天文台纪监审办公室（简称监审办）
- ③ 中国科学院紫金山天文台保密办公室（简称保密办）
- ④ 中国科学院紫金山天文台安全保卫办公室（简称安保办）
- ⑤ 中国科学院紫金山天文台计划生育办公室（简称计生办）

部门等级：综合办正处级；党办副处级；监审办、保密办、安保办、计生办不设级别。

岗位设置： 6 个

二、科研处（岗位设置数 7 个）

部门职责分工：科研处是我台组织管理基础类、应用类、重大专项类科研工作的职能部门。协助台领导组织制定我台科技规划，开展战略研究、完善科技管理、重大专项管理的规章制度；履行科技项目管理职责，实施重大专项管理，牵头对外争取科技任务，检查项目进展，组织结题验收，策划国家和部门（院）专项的申请及组织间协作。承担科技合作与学术交流工作。承担科技成果和知识产权的管理工作。主要工作事项包括：

1. 协助台领导班子开展科技发展战略研究。牵头完善我台科技项目管理制度，制定科技工作年度计划。承担台学术委员会的日常工作。负责科技公文、信函的处理。
2. 组织科技力量，对外争取科技项目。组织实施台级科研项目。协调和管理科研团组（包括课题组、业务观测站、重点实验室和非法单元、支撑系统有关单元等）的科研业务工作。
3. 组织科研项目的过程管理。负责科技项目的立项（包括科技合同、国内外科研合作协议）管理，监督管理科技计划的执行经费的使用，负责科研项目的验收结题工作。
4. 归口负责科研课题的账号管理、经费管理和科研绩效奖励等。实施科研项目的全成本核算管理工作。
5. 负责我台国际科技合作项目的管理。承办出访来访的外事管理工作。
6. 组织学术活动和大型学术会议，促进学术交流与合作；
7. 负责全台的科技成果管理和知识产权（奖励成果、论文著作、专利授权以及其它形式的科技成果等）管理，维护国家和我台的合法权益。

8. 负责先导专项和其它重大专项的管理，协调相关科研团队，履行包括项目的立项、过程管理、验收及后续工作的全过程管理职责。
9. 策划、组织申请承担国家、部委（包括科学院）的重大专项。承担科技组织间的协作事务。
10. 负责科技档案的管理、科技统计和科技信息管理工作。协助科技生产中的安全与保密管理工作。
11. 领导交办的其他工作。

■ 质量管理办公室的职责分工：

1. 归口全台的质量管理。维持质量管理体系建设，制订年度质量目标，组织开展质量审查。负责相关许可的申请、定期审核更新、报告等。按规定培训和管理内审员。
2. 修订完善我台纳入质量体系范畴的重大项目组织实施的规章制度，完善质量管理制度，执行质量奖惩。
3. 领导交办的其它工作。

下属（含挂靠）机构：

① 中国科学院紫金山天文台质量管理办公室（简称质量办）；

部门等级：科研处正处级；质量办副处级。

岗位设置：科研处 6 个（含处长、副处长）+质量办 1 个。

三、财务资产处（简称财资处，岗位设置数 13 个）

部门职责分工：负责全台财务工作、国有资产、基本建设与维护等管理工作。下设财务办公室（简称财务室）、资产管理办公室（简称资产办）、基建办公室（简称基建办）。

■ **财务办公室的职责分工：**财务室是负责全台财务工作的管理部门。严格按照国家和中科院有关部门的方针、政策、法规和财务制度制订台财务管理的执行办法和规定，做到按法理财，按规章制度理财；有计划地组织、筹集、分配和运作资金；对台内经济活动进行核算、监督与控制；及时、准确、全面地反映全台财务状况；努力做到节约经费开支，提高资金使用效益，防止铺张浪费、堵塞漏洞。主要工作事项包括：

1. 根据有关政策法规制订并严格执行有关财务管理制度的实施细则。负责下属单位的财务审核管理和财务人员培训。
2. 负责资金管理。银行经费收、支、余额款核对。管好往来帐款，清理欠款。承担理财工作。
3. 办理日常会计出纳、收付款，完成记帐、算帐、结帐、报帐。
4. 发放职工工资福利、离退休人员工资福利、研究生助学金等。代扣代交个人所得税。
5. 负责课题核算管理。编制科技部重点研发计划、国家基金等各类项目的报表。编制课题核算报表及开题凭证。按照全成本核算收取间接费、课题成本等费用。
6. 编制月报、季报、年终决算报表和报表说明、数学分析。接待查询用款及拨款情况、财务信息、统计报表。
7. 管理财务档案。当年财务报销凭单整理、装订档案的收集、编码等及预立卷。与资产管理部门核对各类资产、仪器设备、

材料等帐目。

8. 承担内部审计工作。审核各类会计报销凭证及制作凭证。承担基建和维修工程的出纳、会计、记帐, 审核预决算。审核大型会议费(包括出国人员费用等)。控购商品登记, 外汇管理
9. 承担天文学院财务工作, 兼管工会会计工作, 以及中国天文学会、小行星基金会等挂靠单元的的财务管理。
10. 领导交办的其他工作。

■ 资产管理办公室的职责分工: 归口管理全台国有资产(包括房地产、仪器设备、家具、图书、股权等等), 保障国有资产的安全。主要工作事项包括:

1. 贯彻执行国家及院有关国有资产管理的法律、法规和规章制度, 牵头制定完善我台国有资产管理的具体办法, 并组织实施。负责国有资产的定期核查, 执行有关奖惩措施。
2. 归口资产购买审核, 主持仪器设备采购合同的评审、验收等工作。
3. 负责本单位政府采购工作, 建立健全本单位资产采购审批程序和责任制度。负责办理资产出入库手续, 以及固定资产的实物、账、卡管理和物资库的管理。
4. 负责办理资产调拨、转让、捐赠、置换、报损、报废、出租、出借等报批手续。
5. 负责建立和维护我台国有资产档案及管理系统。负责保管我台各类资产凭证。负责本单位的资产清查、产权登记、统计

报表和报告。

6. 负责本单位资产的合理配置及预算编报等工作。
7. 代表我台行使投资权益。
8. 负责本单位存量资产的有效利用和绩效管理,参与大型仪器、设备等资产共享共用的建设工作。
9. 领导交办的其他工作。

■ **基建办公室的职责分工:** 根据全台科学事业的发展需要,制定园区建设和基本建设规划和年度计划。负责申报基建计划和预算经费申请。组织实施各项基本建设项目,包括野外台站的基本建设。承担基建维修工作。主要工作事项包括:

1. 协助台领导制定台本部及野外台站的基本建设规划。修订完善基建管理的规章制度。
2. 负责编制全台年度基建计划。受理全台基建维修立项的申请,申报台本部和各观测台站的基建项目。
3. 归口本台各类基建项目的过程管理,负责预决算审核和项目验收工作。负责实施台重点基建项目。
4. 建立完善及维护保管基本建设档案。承担房地产、设备资产的使用移交工作、国有资产的登记移交工作。
5. 领导交办的其他工作。

下属(含挂靠)机构

① 中国科学院紫金山天文台财务办公室（简称财务室）

② 中国科学院紫金山天文台资产管理办公室（简称资产办）

③ 中国科学院紫金山天文台基建办公室（简称基建办）

部门等级：财资处正处级；财务室、资产办副处级，基建办暂不设级别。

岗位设置：处长 1 个+财务 7 个+资产 2 个+基建 3 个。

四、人事教育处（简称人教处，岗位设置数 7 个）

部门职责分工：落实人事政策、人才政策以及干部和知识分子政策。承办内部机构管理、岗位管理；管理干部职工的人事、工资福利和社会保障。牵头完善和归口管理单位内部职工收入分配及奖惩政策，负责全台考评。承担人才引进、人员公开招聘。归口管理研究生培养、在职教育及岗位培训。主要工作事项：

1. 配合领导班子，完善并实施全台人事、职工收入分配和教育等方面的规章制度。
2. 负责全台的机构设置管理和岗位管理。负责全员岗位聘用、合同管理及岗位考核、年度考核。组织专业技术职务的聘任，职员职务的晋升，工人考试定级等工作。办理退休、延迟返聘等人员手续。
3. 主管全台人员的工资、福利和社会保障管理。审定和调整各项基本工资、津补贴、绩效。负责职工福利管理，承担公积金、养老保险金、医疗保险金及失业保险金的核算、申报等。审批职工的休假（请假、休假、销假）和探亲等。归口管理职工工伤手续，核算职工困难补助、去世职工的有关款项。
4. 落实各类人才引进，承办各类人才项目的考核。承办人员的（公开）招聘、入职、续聘、解聘等事项。负责引智工作，管理兼职聘用、访问学者和客座。
5. 落实各项人才政策。负责各类人才计划的申报评审、管理考核、政策配套等工作。负责两院院士、国家与院突出贡献中青年专家、政府特殊津贴、青年科学家、先进工作者等和各类人才奖励的申报工作。
6. 协助上级完成对后备干部和中层干部的考察、考核和干部任免等管理工作。

7. 负责维护管理全台人事档案及各级人事工资系统。负责全台人事、劳动工资报表、中层及以上领导人员的个人事项申报，本部门文书档案的预立卷工作。开具人事证明、工作介绍信。
8. 承担各类人事、人才、工资福利的统计与上报。
9. 落实离退休人员的政策规定和待遇，核发离退休人员的工资及福利，管理老干部经费、老干部基金和帮困基金。承担离退休人员的统计报表和离退休信息库。
10. 承担职工上岗培训、继续教育的管理工作。负责申报公派留学计划、出国派遣、回国基金申请等管理工作。
11. 负责博士后流动站的日常管理。承办博士后人员的招收、基金申请、经费管理和出站工作考核。
12. 负责台内各单元的质量管理、安全保密相关人员的管理及业务培训。
13. 负责博士后、研究生持因私护照出国（境）进行学术交流的审批工作。
14. 领导交办的其他工作。

■ **研究生部的职责分工**：以“天文学院”名义运行，归口研究生教育管理职能，主要工作事项包括：

1. 负责研究生的招生工作，组织大学生暑期夏令营活动；
2. 负责研究生的思想政治和心理健康教育；指导研究生会，开展社会实践活动；
3. 负责研究生教学管理、学籍管理、日常管理；院长奖学金申报和自主就业等工作；

4. 研究生培养课程建设与导师队伍建设；
5. 承担研究生各类信息的 ARP 维护，管理研究生和教育档案；
6. 承办各类学生实习管理工作。

下属（含挂靠）机构：

- ① 中国科学院紫金山天文台研究生部（简称研究生部）

部门等级：人事教育处正处级；研究生部副处级。

岗位设置：人事 4 个（含处长）+研究生部 3 个。

本方案解释权归台务会议。