附件1：

**管理部门副处长职责**

**(一)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。

**(二)人事处副处长岗位职责**

副处长1：负责研究院人力资源管理（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：负责研究院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），代表人事处负责研究院质量、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；分管航天八院和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；组织研究院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；分管航天五院和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；组织研究院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；分管产品出研究院工作；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。