

中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕73号

中国农业科学院都市农业研究所 关于印发岗位设置暂行方案的通知

所属各部门：

《中国农业科学院都市农业研究所岗位设置暂行方案》经2019年12月16日所领导班子会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国农业科学院都市农业研究所

2019年12月31日



中国农业科学院都市农业研究所综合办公室 2019年12月31日印发

中国农业科学院都市农业研究所

岗位设置暂行方案

为进一步加强中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）岗位管理工作，适应都市所科技创新发展需要，提高工作质效，根据中国农业科学院人事局《关于都市农业研究所内设机构和处级职数设置的批复》，制定岗位设置暂行方案如下。

一、行政职能部门岗位设置

（一）综合办公室

1. 主要职责

综合办公室是都市所综合政务、党务和人事人才工作的管理部门。负责全所公共事务的综合协调和日常事务管理，承担公文运转、档案管理、印章管理、公务接待、车辆管理、督查督办、信息化建设、法律事务、应急处置及所内重要会议的组织协调等工作；负责全所安全生产的组织协调工作；牵头起草或撰写都市所规章制度、重要实施方案、年度工作计划、工作总结等；负责人员聘用与调配、干部管理、人事档案管理、职工教育培训、职称评审、薪酬分配、绩效考评、社会保障管理等工作；负责全所党建、纪检监察、统战、群团、宣传、保密、计划生育等工作。拟设立综合管理组、党务人事管理组。

2. 岗位设置

设置部门负责人岗位 2 名，业务骨干（或助理）岗位 3 名。

其中，主任（处长）1名、副主任（副处长）1名，政务骨干（或助理）1名、内务骨干（或助理）1名、人事劳资骨干（或助理）1名。

3. 各岗位具体职责

主任：负责部门全面工作。侧重于行政事务工作。牵头起草或撰写都市所规章制度、重要实施方案、年度工作计划、工作总结等

副主任：协助主任做好部门日常管理工作，侧重于党务、人事工作。负责人员聘用与调配、干部管理、人事档案管理、职工教育培训、职称评审、薪酬分配、绩效考评、社会保障管理等工作；负责全所党建、纪检监察、统战、群团、宣传、保密、计划生育等工作。

政务骨干（或助理）：负责重要材料起草，制度管理、行政会议记录、督查督办、对外联络、宣传、信息化建设、法律事务、应急处置及所内各级会议的组织与协调等工作。

内务骨干（或助理）：负责公文运转、印章管理、公务接待、档案管理、车辆管理等相关工作；负责全所党建、纪检监察、统战、群团、宣传、保密、计划生育等工作。

人事劳资骨干（或助理）：负责全所薪酬发放、统计管理、各种保险缴纳及管理、工勤岗位人员的技术培训、晋升等管理工作；负责人员聘用与调配、干部管理、人事档案管理、职工教育培训、职称评审、薪酬分配与绩效考评等管理工作。

(二) 科技管理处

1. 主要职责

科技管理处是都市所科技工作、国际合作交流、研究生教育、成果转化、产业孵化的管理部门。负责全所科技发展规划、科学研究、学科建设、成果管理、科技兴农、平台建设、研究生培养、国际交流与合作、学术与学位委员会秘书处等工作；负责开展院地合作，引导都市所与政府、企业、其他科研机构的科技合作，创新合作组织管理模式、争取多渠道项目与资金支持；负责科研成果转化与推广，开展科技成果产权评价、交易、展示、推介、宣传等工作。拟设立科研管理组、知识产权与成果转化管理组。

2. 岗位设置

设置部门负责人岗位 2 名，业务骨干（或助理）岗位 2 名。其中，处长 1 名、副处长 1 名，科研骨干（或助理）1 名、成果转化骨干（或助理）1 名。

3. 各岗位具体职责

处长：负责部门全面工作，侧重于科技发展规划、科学研究、学科建设、研究生培养、国际交流与合作等管理工作。

副处长：协助处长做好部门日常管理工作，侧重于成果管理、科技兴农、平台建设、成果转化、产业孵化、科技宣传等管理工作。

科研骨干（或助理）：负责组织国家、部省、地方各级各类竞争性科研项目与企业横向委托科研项目的申报、立项和计划任

务的实施管理；负责院科技创新工程、中央级科研院所基本科研业务费、成都市地方财政专项项目等专项资金项目的立项、实施管理与绩效评价；负责中心学科建设、科技发展规划、各类科研合作协议的起草与审核管理；承担学术委员会日常工作。负责国家、省部、院、地方重点实验室、工程技术中心、检测中心、动物实验房、试验基地等各类科技平台的申报与管理；负责中心（所）重大科研仪器设备的开放共享等。

成果转化骨干（或助理）：负责国内外合作交流、创新联盟等工作；负责各类专家和人才的选拔推荐、研究生培养管理工作。负责科技成果的培育、评价及科技奖励的组织申报和管理；负责知识产权的保护与科技成果转移转化等。负责全所科技兴农、技术服务、成果示范推广。

（三）条件保障处

1. 主要职责

条件保障处是都市所财务、资产、基建、采购、后勤保障的管理部门。负责全所财务管理与基本建设规划、管理制度、工作流程等的制定；承担财务预决算、会计核算、资产管理、财政专项资金管理、住房资金管理、财务印章管理、内控体系建设、财务信息化建设、税务申报等工作；负责基本建设管理、修缮购置管理、试验基地管理等工作；负责收集、整理、保存财务档案、基建档案、修缮档案；负责后勤服务管理、日常维修维护等工作。拟设立财务管理组、条件保障管理组。

2. 岗位设置

设置部门负责人岗位 2 名，业务骨干（或助理）岗位 4 名。其中，处长 1 名、副处长 1 名，资产骨干（或助理）1 名、会计骨干（或助理）1 名、出纳 1 名、基本建设骨干（或助理）1 名。

3. 各岗位具体职责

处长：负责部门全面工作，侧重于财务管理。牵头组织财务预决算、会计核算、资产管理、财政专项资金管理、住房资金管理、财务印章管理、内控体系建设、财务信息化建设、税务申报等工作。

副处长：协助处长做好部门日常管理工作，侧重于基本建设项目管理。负责基本建设管理、修缮购置管理、试验基地管理、后勤服务管理、日常维修维护、安全生产等工作。

资产骨干（或助理）：负责办公用品等材料和固定资产的验收入库、入账、发放或领用等管理；固定资产、材料的保管、处理、报废等管理；编报与资产、政府统一采购相关的各类统计及报表；负责科研设备进口免税审批、海关免税证年检等业务管理。

会计骨干（或助理）：负责事业费、课题经费等会计业务的核算及报销、住房公积金缴纳管理、工资表制作及发放、税务核算及管理、国库支付日常管理、参与财务检查、审计等管理、日常账务查询，会计信息统计、月度账务打印、装订，会计档案整理、归档、编报预、决算等各类报表。

出纳：负责基建项目账务、工资等各项业务资金收支及安全

管理、银行账户的备案、年检及网上银行的使用、维护等管理、各项票据的购买、使用、保管、核销，确保各项票据安全、负责所本部内各项税务报表填报与交纳。

基本建设骨干(或助理)：负责基本建设项目的设计、概算、招标、验收等工作、参与所总体规划的实施、基本建设项目的论证、报批、立项及编制可行性研究报告等文本编制、招投标工作管理、现场施工技术及安全管理、基建项目的技术档案、资料的整理、立卷和归档工作，并及时将完整的工程技术档案移交档案管理部门存档。

二、科研业务部门岗位设置

(一) 岗位设置

科研业务部门原则上使用统一设置，设置6个研究中心：智能园艺装备研究中心、植物光生物学研究中心、功能植物与观赏植物培育研究中心、城市有机废弃物资源化利用研究中心、植物与人类健康研究中心、都市农业理论与规划研究中心。根据研究进展，每个研究中心设置若干个团队(研究方向)，团队设置首席专家岗位1个，骨干专家岗位4~6个，科研助理岗位若干个。岗位数量可根据科研工作需要，动态调整。

(二) 岗位职责

1. 首席专家岗位职责

(1) 正确把握学科前沿科学问题、发展动态和发展方向，在相关领域参与国际竞争，培育新兴交叉学科，在学科建设中发

挥组织者和带头人的作用；

(2) 面向国家重大战略需求和国际科技前沿，积极争取和承担国家重大科技计划项目；

(3) 提出具有基础性、战略性、前瞻性的科学问题和研究布局，带领科研团队在本学科领域开展具有世界一流水平的科学创新工作，聘期内能够取得国内外同行认同的重大获奖科研成果，在国际知名刊物上发表高水平的论文（都市所为第一完成单位）或取得相应水平的其他成果。

2. 骨干专家岗位职责

完成首席科学家交付的相关科学研究、学术交流、人才培养等任务。具体职责团队研究领域内，原则上每名骨干专家应有自己明确的研究方向与目标，并组建一个小的团队，在首席科学家的指导下长期、系统的开展研究工作。

3. 科研助理岗位职责

协助骨干专家完成相关工作。具体职责由首席科学家和骨干专家协商确定，由骨干专家具体安排执行。

三、都市所各岗位级别（等次）的界定

（一）管理岗位人员级别（等次）的界定与审批

1. 所领导由农业农村部党组和中国农业科学院党组管理的干部，按照干部管理权限任免后，直接聘用并享受三级或四级的岗位待遇。

2. 部门负责人，按照《中国农业科学院党政领导干部选拔

任用工作规定》（农科院党组发〔2014〕16号），由都市所领导班子会议研究决定，首次任免前报院人事局备案，同意后聘用五级或六级职员，享受其岗位待遇。

3. 业务主管或助理，根据《中国农业科学院管理岗位聘用暂行办法》（农科院人〔2008〕316号），按照本人的学历、资历情况，经所务会议（或聘用委员会会议）研究分别聘用到七级至十级职员，享受其岗位待遇。

（1）七级职员岗位，须在八级职员岗位上工作三年以上或获得博士学位的研究生毕业试用期满考核合格；

（2）八级职员岗位，须在九级职员岗位上工作三年以上或获得硕士学位的研究生毕业试用期满考核合格；

（3）九级职员岗位，须在十级职员岗位上工作三年以上或大学专科、大学本科、获得第二学士学位的大学本科毕业生、研究生班毕业以及未获得硕士学位的研究生毕业试用期（见习期）满考核合格；

（4）十级职员岗位，高中、中专毕业生工作满1年；

（5）新录用的具有一定工作经历的人员，根据本人德才表现、学历、工作经历和原任职务，比照本单位同等条件人员确定职员等级。

（二）科研岗位人员级别（等次）的界定与审批

科研岗位人员入岗，根据本近五年的业绩情况，个人申报、首席专家签署意见、分管副所长同意、所长（主持工作副所长）

审批，或经所领导班子会议（或聘用委员会或学术委员会）研究决定，分别聘用至首席专家、骨干专家、科研助理岗位，享受其对应岗位的薪酬待遇。