

中科院苏州纳米所管理部门职责分工

为有效发挥研究所管理部门管理、协调、服务作用，根据研究所工作需要，设 10 个管理部门。具体设置如下：

一、管理部门及内设机构

管理部门设置为：综合办公室、党委办公室、科技处、资产与条件处、人力资源处、财务处、技术转移中心、育成中心、对外合作中心、教育处。其中：

综合办公室内设：综合档案室。

党委办公室内设：纪检办公室。

科技处内设：高技术处、质量办公室。

资产与条件处内设：所级中心。

技术转移中心内设：知识产权管理及运营办公室。

二、管理部门职责分工

（一）综合办公室

序号	部门职责
1	负责公文的接收、处理、发放和催办。
2	信息化发展规划和工作计划，开展本单位的信息化建设工作，建设信息化基础设施，逐步建立本单位信息化办事模块，提供信息化运维的条件保障。
3	负责所印章、法人代表印章、合同专用章等印章及事业单位法人证等法律凭证的管理。
4	负责研究所综合档案的管理。
5	负责所新闻宣传、政务信息上报、舆情应对及信息公开等工作。
6	负责所综合材料、年鉴等材料的起草与撰写。
7	负责组织研究所综合统计。
8	负责所日常行政事务及公共事务的处理及涉及各职能部门公共事务的协调。

9	组织所级会议，做好会议记录，形成会议纪要，对会议议定事项进行催办、落实。
10	负责协助所法律顾问处理有关法律事务。
11	负责所级对外接待工作（外事接待由科技处负责，综合办配合）。
12	负责研究所安全管理工作。落实上级有关消防、社会治安综合治理、计算机网络、信息化、信息安全等管理工作的指示精神。
13	制定和完善研究所消防安全、危险化学品安全、安全保卫、受限空间与信息等工作实施细则及相关管理制度。
14	组织实施各项安全管理制度，落实各项工作检查、审批和管理。
15	组织开展安全宣传教育培训活动。
16	每年全国安全生产月、国家网络信息安全周活动组织和实施。
17	中科院、省、市、园区等主管部门对我所安全检查工作。
18	安全检查体系建设工作，组织开展危险源辨识和风险评估活动，负责全所安全检查模式的管理工作。
19	特殊环境场所的监督检查及数据统计（如镀膜、噪声、射线源及射线装置等）。
20	负责对资产处开展的研究所内、外新改扩建项目的关于消防、电气、危化品、结构、信息系统接入等设计合理性及安全性初审工作进行审批，包括特种作业审批。
21	负责对资产处开展的所级改扩建项目中园区环评的评审、验收进行检查。
22	负责对资产处开展的全所防雷基础设施检测进行检查。
23	开展消防基础设施的定期检查、维保等管理工作。
24	制定消防、特气泄漏、自然灾害、网络安全事件等相应的应急预案和园区备案，并每年有针对性地进行演练。
25	突发事件的处理（如举报约谈、重金属超标、危废暂存、辐射安全等）。
26	安全、环境持证上岗管理。
27	监督氢气站/危化品库房的管控工作。
28	危险废弃物的收集及外运处置工作。
29	负责所物业和食堂等后勤管理工作。
30	负责所公务用车及驾驶员的管理。
31	对外来人员入所的审批过程管理。
32	完成所领导交办的其他工作。

(二) 党委办公室

序号	部门职责
党建工作	
1	宣传和执行党的各项路线、方针、政策，落实党委的决议、决定。
2	承担党委日常管理工作，负责党委发文，组织制定党内规章制度，管理党委印鉴。
3	掌握各部门、各基层党组织贯彻执行党委决议的情况及进程，做好沟通协调和督促检查工作。
4	组织、安排党委各种会议、学习和重要活动。按照党委会议议事规则，整理会议纪要、决办事项通知等。
5	负责党委决议、决定、党建工作要点、工作计划、总结、报告等各类文稿的起草工作。
6	协助党委领导开展调查研究，了解掌握党员队伍的思想状况，收集各类信息，重大情况及时向党委报告。
7	协助党委抓好干部队伍建设，配合人事部门对干部进行考核考察，提出任免建议。
8	协助党委推进落实国家安全责任制，完善工作机制。
9	负责基层党组织的建设、党员管理培训和党员发展工作。办理党费收缴管理、党内统计和党务公开工作。
10	负责上级机关和外单位党群系统的联络、接待工作。
11	负责研究所党建宣传工作。负责党内刊物征订工作。
12	在党委领导下，协调和支持工、青、妇等群团组织依照各自章程独立负责地开展工作，发挥群众组织的桥梁作用。
13	在党委领导下，做好统战和侨务工作，贯彻执行关于民主党派和统战对象的方针、政策，积极发挥各民主党派和非党知识分子的作用。
14	承担工会、职代会的日常工作职能。
纪检、监察、审计工作	
14	检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和所党委决议、决定的情况，协助党委、纪委督促落实党风廉政建设责任制。
15	牵头负责落实接受上级巡视、整改的各项工作；上级部署的专项整治等工作。
16	承担纪委日常工作，负责起草、制定反腐倡廉工作计划等纪检监察审计相关工作规章制度、总结、汇报等。管理纪委印鉴。
17	协助纪委做好来信来访和调查、审理、统计工作。

18	协助纪委加强对领导干部、重点领域、关键环节的监督，推进廉洁风险防控工作。
19	执行国家、中科院有关审计工作的规章制度，编制年度内审工作计划，向所纪委、所党委、所班子呈报审计整改报告，提供促进管理决策的建议。
20	协助纪委开展党风党纪、作风建设、科研诚信和廉政教育。
21	完成所领导交办的其他工作。

(三) 科技处

序号	部门职责
1	研究所科研规划、布局和调整。
2	纵向项目争取和全过程管理、对外推荐专家。
3	国家、院、省、市各级的实验室、公共技术平台、工程中心的申报和过程管理。
4	科技成果奖励的申报，成果登记与鉴定。
5	科研动态宣传管理。
6	国际合作、外事交流工作。
7	质量管理体系管理工作，体系运行情况监督和实施改进。
8	各类专案培训及检查。
9	研究所自有资金项目管理。
10	组织所级重大学术活动。
11	制订科研项目管理相关的规章制度。
12	专有设备运行管理。
13	ARP 项目模块维护、各类科技统计及数据报表上报等。
14	科技档案归档、过程性管理文件存档，借阅，查询。
15	科普活动、英文网站。
16	文献情报服务。
17	完成所领导交办的其他工作。

(四) 资产与条件处

序号	部门职责
1	组织编制科教基础设施建设与条件保障能力规划。
2	制定本处主要业务相关的规章制度，并组织实施。
3	组织科研仪器设备研制、功能开发、修缮购置、3H 工程等项目的申报与

	管理工作。
4	资产合理配置及政府采购预算的编制、审核与申报。
5	政府采购的组织与监管。
6	进口产品采购。
7	固定资产管理，包括配置、登记、账卡物、清查、处置，以及日常监督检查等。
8	房产管理，包括使用、调度、运行管理，费用核算、分摊、催收，以及效益分析与提升等。
9	组织对现有基础设施的运行状态检查、管理和维护维修等。
10	负责全所防雷基础设施检测工作。
11	研究所建筑物和构筑物装修改造的组织与监管，包括审核改造方案，提供支持性服务等。
12	基建项目全过程管理（大型基建项目采取代建制）。
13	所级中心的日常管理，包括系统软硬件维护、运行数据核实与统计、网站维护等。
14	采购合同审核与管理。
15	集采目录以外和政府采购限额以下货物、工程或服务的采购监管。
16	固定资产、贵金属及限额以上耗材的验收。
17	无形资产管理，包括无形资产的登记、使用、摊销和处置管理。
18	对外投资管理，包括报批报备、产权登记、资产运营监督等。
19	联合开放共享平台的组织与协调。
20	建设工程安全生产的监督管理。
21	研究所门禁系统管理。协助进行考勤管理。
22	合格供应商（耗材与基础设施外包服务）管理。
23	档案整理与归档。
24	负责研究所内、外新改扩建项目的关于消防、电气、危化品、结构、信息系统接入等设计合理性及安全性初审工作，包括特种作业初审工作。
25	负责所级改扩建项目，园区环评的评审、验收工作。
26	研究所 ARP 系统的建设、部署、实施、运行、管理维护、技术支持、数据质量提升等工作。
27	所级 IT 基础设施保障，包括 IT 机房维护管理、弱电系统工程、骨干网络基础设施保障（H3C 核心交换机、路由器、接入交换机、无线设备等）。
28	所内、外门禁权限、上网账号、邮箱账号、所务公开账号、ARP 账号、网站群的审批及离所清理。

29	高技术体系软硬件建设。
30	全所计算机故障排查、桌面端技术支持。
31	所内通讯系统建设维护优化，包括固定电话业务、手机信号覆盖优化等。
32	研究所各系统的运行、维护、保障工作，包括科研数据管理系统、所务公开系统、网站群系统、邮件系统、A429 视频会议系统等。
33	完成所领导交办的其他工作。

(五) 人力资源处

序号	部门职责
1	组织制定研究所人才发展战略和人才队伍建设发展规划。
2	负责人事人才规章制度的制定与实施。
3	负责研究所机构、编制、岗位设置和人力资源的调配。
4	负责各类人才引进、招聘与培养。
5	负责国家、院、省、市、园区各类人才项目的推荐申报和后续管理。
6	负责全所人员薪酬、激励管理，负责工资、福利和奖励的落实与实施。
7	负责全所职工社会保险管理，负责省社保、园区保险政策的落实与实施。
8	负责岗位聘任相关的专业技术职务聘任、职员职务聘任的组织管理。
9	负责全所职工的聘用合同管理。
10	负责职工考核、奖惩组织实施和持续优化工作。
11	负责中层干部任免全程管理。
12	协助上级主管部门进行中层及以上领导干部相关的管理和监督工作。
13	负责全所职工继续教育与培训管理。
14	负责职工公派出国留学和因私出国（境）管理。
15	负责博士后招聘和培养政策的制定、完善与实施。
16	负责博士后进站、出站全程管理。
17	负责博士后国家、院、省、市、园区各类人才项目的推荐申报和后续管理。
18	负责职工人事档案管理。
19	负责外国专家管理与服务。
20	负责 3H 工程中各类人才服务内容，如补充医疗、子女入学、协助联系人才家属工作等。
21	负责质量、知识产权、职业卫生体系中人员管理模块。
22	负责全所职工兼职、外派管理。
23	负责离退休人员管理和服务。
24	负责 ARP 人力资源信息系统运行与维护，负责人事、薪酬信息统计。
25	负责全所人员管理，包括人员考勤、请销假、因公出国政审出具各类证明

	等。
26	负责协调人事争议、各类组织机构关停并转等。
27	完成所领导交办的其他工作。

(六) 财务处

序号	部门职责
1	制定财务管理和内控制度，落实放管服改革，解答各类财务问题咨询。
2	编制所可控经费预算，协调内部资源配置，提高资金使用效益。
3	组织日常会计核算，强化成本费用管理。
4	编制财务报表，进行财务分析，有效改善管理。
5	组织项目经费管理，培训科研财务助理，解答经费管理问题咨询。
6	办理各类收支业务，实施会计监督检查。
7	筹划增值税、所得税方案，依法缴纳税费。
8	维护 ARP 财务系统管理，推进信息化工作。
9	负责完成各类内部、外部审计监查工作。
10	负责落实研究所经济活动内部控制工作。
11	负责所属公司报表分析汇总及上报工作。
12	负责工会活动各项经费管理工作。
13	负责会计档案整理、装订、查阅、保管等 (档案整理装订已外包，未纳入计算)。
14	完成所领导交办的其他工作。

(七) 技术转移中心

序号	部门职责
1	负责贯彻落实各级技术转移和成果转化的相关政策，编制技术转移工作规划和年度计划，并组织落实。
2	负责横向项目争取、协议的审核、开题、结题管理和部门各体系工作。
3	负责合作资源拓展与联络、合作洽谈跟踪、协议拟定及签署。
4	负责研究所科技成果梳理，策划、组织、参加各类对接会和展会。
5	负责专利前期阶段的流程管理，和后期的运营支持。
6	负责科技成果资本化的前期策划、备案、审批和投后监管全流程管理。
7	负责研究所投资公司的管理。
8	完成所领导交办的其他工作。

(八) 育成中心

序号	部门职责
----	------

1	负责研究所国家双创示范基地建设方案实施，接受国家发展和改革委员会、中国科学技术协会等部门双创评估考核。
2	健全双创教育培训体系，推进青年创新工场建设，促进研究所青年科研人员创新创业。
3	建设研究所双创产业社区，推动研究所及中科院在苏分支机构产业化发展。
4	按照有关部门要求，定期统计相关信息报送国务院大众创业万众创新部际联席会议办公室、国家发展和改革委员会、中国科学院、中国科学技术协会、国家信息中心等单位相关部门。
5	管理国家双创示范基地双创支撑平台专项建设。
6	承办年度“创响中国”苏州站系列活动，组织筹办各类创新创业大赛和双创培训活动。
7	负责国家、省、市双创周等活动参展工作。
8	对接联络各国家双创示范基地，推进双创示范基地间协同合作。
9	负责落实国家、中科院、地方政府和研究所“双创”相关支持政策。
10	根据中科院及地方政府授权，统筹协调中科院在苏 30 余家所级分支机构创新发展，推进中科院在苏各类分支机构的联合攻关和协同创新。
11	组织跨院级育成中心科技项目产业化协同合作。
12	负责中科院人才、项目、团队的引进，并提供项目培育孵化、人才项目创业培训、各类人才项目辅助申报、技术培训对接等服务。
13	负责中科院与苏州市合作重大项目（上市公司、院所平台）的引进、协调和服务。
14	负责中科院 STS 双创引导项目的组织申报及协调管理。
15	负责中科院院所（不含纳米所）与苏州市企业的对接及成果转化工作。
16	负责中科院与苏州市科技金融对接服务工作。
17	帮助中科院、研究所在苏分支机构争取地方政府支持。
18	根据相关文件要求和所务会决议，完善研究所分支机构管理体系。
19	推进落实研究所与地方政府共建合作相关协议内容。
20	按照研究所相关规定，向研究所报告有关分支机构的管理和运行情况。
21	向分支机构下达研究所相关工作要求，收集分支机构年度检查报告等数据资料。
22	负责研究所与地方政府对接联络工作，协同推进分支机构建设发展。
23	负责联合研究所各部门，对分支机构工作进行指导。
24	负责业务范围内对外工作联系和落实。
25	完成所领导交办的其他工作。

(九) 对外合作中心

序号	部门职责
1	对口协调研究所与姑苏实验室相关工作。
2	按照研究所相关规定及授权，管理研究所派出至分支机构等的人员。
3	完成所领导交办的其他工作。

(十) 教育处

序号	部门职责
1	根据研究所的部署和发展规划，制定研究生培养目标和计划，编制培养方案，并组织实施。
2	研究生学科建设，学科专业申报、设置、建立和评估，定期开展研究生教育质量评估。
3	科教融合相关工作，参与中科大苏州高等研究院建设。
4	导师队伍建设，新增导师遴选、年度招生资格评审等。
5	部门经费争取和预算编制，各类教育管理项目资助争取和申报。
6	研究生招生工作（包括留学生），制定招生计划，编制招生简章，组织招生宣传，组织招生考务工作，组织本科生夏令营和暑期学校。
7	联系高校，建立本科生“英才班”、研究生联合培养基地，并组织实施。
8	研究生培养过程管理，开题报告、中期检查、硕博连读考核。
9	研究生学位工作，组织论文评阅、答辩、毕业、学位授予、优博优硕论文评选，负责延期管理。联系学位评定委员会。
10	研究生就业指导、毕业派遣、所友信息维护和联系。
11	研究生课程教学组织与实施，教学大纲编写、安排及成绩管理。
12	研究生思想教育、科研道德、安全、心理健康等工作。
13	部门网络系统与信息化管理，网站和微信公众号的运营和维护，创建并使用信息化的宣传方式。
14	课题组自招生管理。
15	研究生宿舍管理。
16	研究生学籍管理，报到、注册、信息维护，各类奖学金的评审和奖助学金发放。
17	研究生公派出国项目申报。
18	研究生团组织建设，学生会、学生社团管理。
19	组织社科、文化系列讲座，五四青年学术交流会。
20	学生档案管理、户籍管理、医保卡办理、意外保险报销等工作。

21	研究生班级的管理工作。
22	完成所领导交办的其他工作。