附件1

农业农村部食物与营养发展研究所职能部门岗位设置表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **行政****级别** | **岗位数量** | **任职条件** | **岗位职责** |
| 1 | 综合办公室 | 主任 | 正处级 | 1 | 综合办公室主任任职条件 | 1、全面负责综合办公室工作；2、协助所领导处理日常政务和事务性工作；3、负责研究所行政、后勤相关工作；4、负责研究所干部、人才、劳资、社保等人事相关工作；5、负责研究所宣传、保密、对台事务管理和中国食物营养健康/科普中心（杂志）等相关工作；6、完成所领导交办的其他工作。 |
| 2 | 综合办公室 | 副主任 | 副处级 | 1 | 综合办公室副主任任职条件 | 1、协助综合办公室主任工作；2、在所党委的领导下，负责研究所党建工作；统筹考虑研究所党的政治建设、组织建设、思想建设、文化建设、精神文明建设；3、组织所党委各类会务工作，落实党建专题活动相关工作；4、组织起草党委工作计划、总结等各种文件；5、完成部门领导交办的其他工作。  |
| 3 | 综合办公室 | 副主任 | 副处级 | 1 | 综合办公室副主任任职条件 | 1、协助综合办公室主任工作；2、在所党委、纪委的领导下，负责研究所纪检监察工作；3、开展所内人员违规违纪案件的调查处理等；4、开展对所内党员干部廉政情况、制度执行情况的监督；5、开展对干部选拔任用、经费使用、信息公开、招投标、物资采购、科技合同等关键风险点等工作的监督；6、完成部门领导交办的其他工作。 |
| 4 | 综合办公室 | 副主任（会计） | 副处级 | 1 | 副主任（会计）任职条件 | 1、协助综合办公室主任工作；2、协助所领导负责财务资产管理工作；对研究所的经济活动进行会计核算和会计监督及资金统筹；3、负责审计、税务及上级单位各类检查；4、负责财务资产制度建设，财务信息化，资产财务账，编制预算、决算、政府财务报告及财务税务相关各类报表；5、核定工资、住房公积金、住房补贴；6、负责网银复核与银行对账工作，对原始单据进行审核与单据录入，保管会计与资产档案； |
| 5 | 综合办公室 | 财务助理（出纳） | —— | 1 | 财务助理（出纳）任职条件 | 1、协助综合办公室副主任（会计）工作；2、负责政府采购日常，资产系统、实物账日常及报表编制；3、银行账户使用及年检，管理现金、支票、发票等各项票据的购买、使用、登记；4、网银出纳，税务管理及报税，有关单据、账册等会计资料的整理装订归档；5、负责职工工资，住房公积金扣缴支取，上报医疗费汇总等； |
| 6 | 科技管理处 | 处长 | 正处级 | 1 | 科技管理处处长任职条件 | 1、全面负责科技管理处工作；2、负责研究所创新工程、国家、省部级、横向等项目管理；3、负责研究所科研平台、示范基地等平台建设；4、负责研究所成果培育；5、负责研究所研究生培养相关工作；6、完成所领导交办的其他工作； |
| 7 | 科技管理处 | 副处长 | 副处级 | 1 | 科技管理处副处长任职条件 | 1、协助科技管理处处长工作；2、负责研究所国际合作相关工作；3、负责研究所成果转化相关工作；4、完成部门领导交办的其他工作； |