1. **招聘岗位、职数以及岗位职责**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **职数** | **岗位职责** |
| 1 | 研究所 | 总会计师 | 1 | 协助所领导协管所投资公司，开展财务和资产统筹配置协调、科研经费使用管理等工作的顶层设计，推进盘活存量等工作；领导交办的其他工作。 |
| 2 | 所长办公室 | 主任 | 1 | 主持部门工作，负责宣传和政务信息、对外联络、安全保密和工作督办、综合协调与公共事务管理、综合性报告起草等工作；领导交办的其他工作。 |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **职数** | **岗位职责** |
| 3 | 党委办公室(纪监审办公室） | 主任 | 1 | 主持部门工作。负责宣传贯彻落实党的路线方针政策、承担党风廉政建设和反腐败工作、创新文化与文明单位创建、督促廉洁从业风险防控建设、受理信访举报并查处违纪违规案件等工作；领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1 | 协助主任工作。负责支部建设、组织发展、思想政治工作；开展统战群团、党风党纪学风等宣传教育和监督检查、内部审计及督促审计整改等工作；领导交办的其他工作。 |
| 4 | 科研计划处 | 处长 | 1 | 主持部门工作。负责战略发展、平台建设、资源配置等规划制定与实施的组织工作，重大科技项目争取、实施与管理，科技成果与知识产权管理，科技合作与学术交流，科技期刊管理等工作；领导交办的其它工作。 |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **职数** | **岗位职责** |
| 4 | 科研计划处 | 副处长 | 1 | 协助处长工作。负责质量体系建设与运行、资质的争取与维护、科研设备建设、院地合作、成果转移转化等工作；领导交办的其它工作。 |
| 副处长 | 1 | 协助处长工作。负责科研项目申报与实施过程管理、科技信息统计与科研绩效核算、科技保密等工作；领导交办的其它工作。 |
| 5 | 人事教育处 | 处长 | 1 | 主持部门工作。负责制定和实施人力资源发展规划、按需精准引进“高精尖缺”人才、人才队伍建设与人才培养、离退休人员管理等工作；领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 协助处长工作，负责岗位管理、薪酬体系、考评与激励、社会保障、人才服务等工作；领导交办的其他工作。 |
| 6 | 资产财务处 | 处长 | 1 | 主持部门工作。负责财务预决算工作、推进预算执行、组织科研项目经费的过程管理、组织财务分析和内部会计控制等工作；领导交办的其他工作。 |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **职数** | **岗位职责** |
| 7 | 条件保障处 | 处长 | 1 | 主持部门工作。负责组织科研平台条件建设规划的编制与实施；信息化平台建设管理；园区、房产、物业等后勤保障管理；推进安全体系建立与运行管理等工作；岩土力学与工程实验测试中心管理职责；领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 协助处长工作。负责基建、修缮项目编制、申报及组织实施；零星维修、公有房产等日常管理；落实安全保卫和网络安全信息等工作；领导交办的其他工作。 |
| 8 | 研究生部 | 主任 | 1 | 主持部门工作。负责研究生培养方面的学科建设与评估、导师队伍建设、科教融合、招生计划争取和招生、培养、学位等管理工作；领导交办的其他工作。 |