附件1： 饲料所各处室处级干部岗位职责表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 数量 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| **岗位2** | 办公室副主任 | 1 | 协助主任完成好研究所综合政务工作，服从主任工作分工，协助维护部门内和谐高效运转，发挥主观能动性，充分扮演好所分管领域的行家里手角色，在所分管工作方面可以提出建设性意见。 | 具有高度责任感、主人翁意识和安全意识，公道正派，有较高的政策理论水平，具有相关领域较高的政策理论水平、对外沟通能力、一定的文字综合和解决问题能力。 | 中共党员 |
| **岗位3** | 科研处处长 | 1 | 主持科研处全面工作，带头以“四个面向”“两个一流”目标要求为指引，全方位保证研究所高效开展科研工作，负责科研规划，项目立项、实施，科研经费与科研诚信管理、科研人员成果产出；协助所领导组织全所科研人员牵头组织国家科研项目、规划、工程，提升研究所影响力；编制研究所科研相关计划规划、报告总结；做好研究生管理、国际合作、科研绩效评价与奖励、学会、协会和科技联盟等社团管理工作，为领导班子做相关决策建言献策。 | 有较高的政策理论水平，熟悉领域科研动态，具有敏锐的科研动向洞察力，对国家和上级有关导向具备高度敏感性，大局意识强，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| **岗位4** | 科研处副处长 | 1 | 协助处长完成好研究所科研管理工作，服从处长工作分工，协助维护处内和谐高效运转，发挥主观能动性，充分做好分管领域工作，提出建设性意见。 | 有一定的政策理论水平，熟悉国家科技创新方面的政策法规，熟悉科研项目管理工作，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 |  |
| **岗位6** | 人事处副处长 | 1 | 协助处长完成好研究所人事人才干部管理工作，服从处长工作分工，协助维护处内和谐高效运转，发挥主观能动性，充分扮演好所分管领域的行家里手角色，在所分管工作方面可以提出建设性意见。 | 有一定的政策理论水平，熟悉国家人事劳动方面的政策法规，熟悉人事人才劳资管理工作，具有大局意识，奉献精神，公道正派，有较强的文字综合、组织协调、管理和解决问题的能力。 | 中共党员 |
| **岗位10** | 成果转化处副处长 | 1 | 协助处长做好研究所成果转化、开源增收和相关管理工作，服从处长工作分工，协助维护处内和谐高效运转，发挥主观能动性，充分做好分管工作，提出建设性意见。 | 有一定的政策理论水平，了解产业发展，跟进产业需求，表达力和执行力强，具有一定法律知识和市场营销基础、沟通协调和解决问题的能力。 |  |
| **岗位13** | 饲料检测与安全评价中心主任 | 1 | 全面负责中心业务，对标对表“三个面向”目标要求，主抓业务拓展，兼顾检测技术创新开发与检测服务创收赢利两方面业务重点，构建强有力的技术支撑人才队伍和支撑平台，将中心打造成具有强大技术创新能力的创收机构。 | 对党和国家对饲料业发展导向的高度敏感，在为研究所带来经济效益的同时，通过及时到位掌握相关方针政策，准确带领检测中心参与到国家重大需求中，充分发挥技术支撑作用，保障研究所充分发挥国家队作用。 |  |