**附件1**

**中国科学院理论物理研究所管理和支撑部门主要工作职能**

**科研处（内设信息办公室、编辑部）**

研究所各类科研规划编制与落实；基金委、科技部、中国科学院等各类科研项目申报、管理、预算、验收等过程管理；科研平台规划编制与平台建设项目管理；国家基础科学研究中心等机构的申报、检查、数据统计、年报与评估验收；知识产权管理与运营；学术委员会的日常工作；成果登记、鉴定与报奖；国际合作与交流、外事管理；学术活动的组织和管理；科学传播、科普工作；所领导交办的其他工作。

**信息办公室**

研究所信息网络安全工作；研究所网络环境和机房等基础环境的规划、建设、运维和管理；研究所网站等信息化系统和数据资源的规划、建设、运维和管理；研究所计算平台的规划、建设、运维和管理；研究所会议系统、ARP、邮件等公共服务系统的运维与管理；用户帐号管理、所内资源管理，相关技术培训和技术支持；图书资源和数字资源的征订、建设、管理，图书情报服务等；所领导交办的其它工作。

**编辑部**

[《理论物理》](https://ctp.itp.ac.cn/)编辑部负责英文期刊Communications in Theoretical Physics的编辑出版工作；执行主办单位理论物理所和期刊编委的决议、接收作者投稿、对稿件进行预筛选、确定审稿人、根据审稿人的评审报告决定稿件的取舍；期刊的编辑、排版和发行工作；网刊的更新和维护；向国家出版管理部门报送相关信息并接受出版管理部门的管理。

**综 合 处**

**（党委办公室、纪监审办公室）**

研究所重要活动组织协调；所务会、党委会有关工作；承担党建、宣传、文书、印章、机要、计划生育、集体户口等工作；院士、所领导服务工作；工会、职工大会、妇委会日常工作；落实所党委、纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的部署；承办纪检监察文书起草、文件收传、反腐倡廉宣传教育、受理信访举报、资料归档、印信管理、会务办理等日常事务性工作；承办上级纪检监察部门及研究所党委、纪委交办的其它工作任务；综合档案管理；全所离退休的管理及服务工作；基建修缮项目管理；科研用房管理；职工住房管理；物业管理；全所消防、治安、技安、交安管理等；所领导交办的其它工作。

**人事教育处**

贯彻落实国家、中国科学院人事管理政策，制定并执行本所人事管理规章制度；人力资源规划及人才队伍建设、人才引进和管理、招聘及人力资源配置；机构、岗位设置和岗位聘用管理，人员编制管理，合同管理；人员考核，激励、奖惩机制制定及实施；薪酬、绩效、社会保险和福利事务管理；京外调干、解决两地分居；人事档案管理，人事数据库维护和信息统计；职工继续教育和培训管理；领导干部相关工作；职工因私出国（境），探亲、病、事假管理；全所研究生教育及博士后相关工作；负责学科的建设及评估工作；推动与高校的科教结合，完成共建英才班等工作；推动与国科大的科教融合、课程安排、教研室管理、岗位教师管理等工作；组织教师评价考核等；负责研究生的教育与管理工作，包括但不限于所内在读研究生的招生、培养、毕业就业、学位授予、学生工作；研究生奖助学金体系的建立、管理及奖助学金的发放等；负责学位委员会的日常工作，协助学位委员会进行研究生导师的遴选及导师队伍建设等工作；负责博士后流动站的管理，包括博士后的进出站、考核、基金申报，评估等；研究生以及博士后档案管理。组织中国科学院、国科大和国家级等奖学金的申请和评选等相关工作；协助做好研究生的党建、团建和思想政治工作；所领导交办的其他工作。

**财务资产处**

依照《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》及国家相关法律、法规及研究所制定的相关规定，进行会计核算、实行会计监督，防范财务风险，保证研究所货币资金、有价证券的安全完整。负责制定财务管理、会计核算、内部控制等方面的财务制度；负责科学事业费、专项经费、课题等经费的会计核算、财务档案管理等工作；负责编制对外预算报表和内部管理预算报表、中国科学院和财政部决算报告；执行经费预算管理，提供部门预算执行情况、财务分析报告；负责各种税款的计算、申报、缴纳，减免等税务工作；负责登记固定资产明细账、按照财政部和国管局的要求，上报有关固定资产报表；负责全所人员工资发放、住房公积金缴纳等工作；所领导交办的其他工作。