**中国科学院理论物理研究所**

**机关部门管理和机关岗位设置与职责**

**一、科研处岗位设置与职责**

**岗位1：业务高级主管岗位（项目高级主管）**

**岗位职责：**

（1）非财政科研项目全过程管理；

（2）科研经费全过程管理；

（3）科技成果统计与科技奖励；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有物理学相关专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位2：业务主管岗位（项目主管）**

**岗位职责：**

（1）财政科研项目全过程管理；

（2）国际人才计划（PIFI）；

（3）理论物理专款支撑保障；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位3：业务主管岗位（学术活动主管）**

**岗位职责：**

（1）学术活动组织与宣传、会务工作；

（2）所中英文网站科研相关信息发布和维护；

（3）图书情报、科学数据库建设；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位4：业务主管岗位（外事主管）**

**岗位职责：**

（1）来访出访管理；

（2）院士秘书；

（3）外事专办员；

（4）领导交办的其他工作。

**岗位5：业务主管岗位（信息部）**

**岗位职责：**

（1）计算平台、机房管理；

（2）协助修购专项工作；

（3）协助科学传播工作；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位6：业务主管岗位（信息部）**

**岗位职责：**

（1）信息化建设（内网）、网络安全；

（2）ARP、网站群、邮件系统运维；

（3）研究所网络及会议系统硬件环境建设和维护；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位7：业务主管岗位（编辑部）**

**岗位职责：**

（1）负责量子物理、凝聚态物理等方向的稿件送审、校对；

（2）期刊数据分析；

（3）期刊宣传推广工作；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**岗位8：业务主管岗位（编辑部）**

**岗位职责：**

（1）负责统计物理、原子分子物理等方向的稿件送审、校对；

（2）期刊数据分析；

（3）约稿、策划重点选题；

（4）领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有理工科专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历**

**二、综合处岗位设置与职责**

**岗位1：行政主管岗位**

**岗位职责：**公文、档案管理，安全、保密，职工住房、周转房管理，政务信息宣传等，领导交办的其他工作。

**岗位2：党务及纪监审主管岗位**

**岗位职责：**协助做好日常党务工作，包括党费收缴、支部工作、党员发展等；做好纪监审日常工作、信访接待与办理等；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须为中共党员**

**岗位3：后勤主管岗位**

**岗位职责：**物业、人防、绿化、卫生、集体户口，协助车辆管理，离退休工作，领导交办的其他工作。

**岗位4：司机岗位**

**岗位职责：**车辆管理、能源统计；部门网站维护，领导交办的其他工作。

**岗位5：业务主管岗位**

**岗位职责：**院士服务，包括外出车辆安排、机票预定、档案收集与整理等，协助综合档案工作，领导交办的其他工作。

**三、人事教育处岗位设置与职责**

**岗位1：业务主管岗位**

**岗位职责：**

（1）职工招聘、落户及调配管理，合同管理

（2）各类人才计划申报、答辩评估等组织

（3）职工、研究生公派留学管理

（4）实习生、联合培养学生管理

（5）研究生会、所友工作，兼职辅导员（班主任）

（6）领导交办的其他工作

**特殊要求：须为中共党员**

**岗位2：业务主管岗位**

**岗位职责：**

（1）岗位聘用管理、兼职管理、领导人员因私报备及中层干部因私证件管理

（2）人才及导师奖项申报、职工继续教育与培训管理

（3）研究生招生、导师相关工作

（4）研究生课程，研究生奖助学金、学籍注册

（5）学生办公室、宿舍管理，科教融合具体工作、兼职辅导员（班主任）

（6）领导交办的其他工作

**特殊要求：须为中共党员**

**岗位3：业务主管岗位**

**岗位职责：**

（1）博士后/特别研究助理招聘与日常管理

（2）社会保障保障管理、法人证书年检、人事统计

（3）职工年度考核、研究生奖项评选以及考核，休假管理

（4）研究生学位、毕业及就业管理，研究生、博士后及职工档案管理

（5）学生思政、心理相关工作，兼职辅导员（班主任）

（6）领导交办的其他工作

**特殊要求：须为中共党员**

**四、财务资产处岗位设置与职责**

**岗位1：业务主管岗位（出纳及税务、政府采购主管岗位）**

**岗位职责：**

（1）负责银行账户及现金管理，负责办理收付款业务；

（2）负责财政票据及税务发票系统管理，以及纳税申报；

（3）负责党费账户管理以及工会的出纳工作；

（4）负责政府采购业务（含政采财务公开），以及采购业务相关的合同台账登记、管理工作；

（5）负责往来款清理，包括每年下半年进行一次往来款清理，对经办人通过邮件进行提醒、催收；

（6）负责统计报表、财政支出月报的编制上报工作；

（7）负责院内单位的经费转拨工作；

（8）完成领导交办的其他工作。

**特殊要求：财会类专业本科以上学历**

**岗位2：业务主管岗位（会计岗位）**

**岗位职责：**

（1）负责日常报销的财务审核；并根据容易出现的问题修订报销指南；

（2）负责编制日常报销单据的会计凭证；

（3）负责银行对账工作；

（4）负责预算编制工作；

（5）负责资产管理相关的账务工作，包括资产预决算及固定资产、无形资产业务的账务处理；

（6）负责编制年度财务报告；

（7）具体负责财务公开工作；

（8）完成领导交办的其他工作。

**特殊要求：财会类专业本科以上学历**