**半导体所管理和支撑部门**

**管理与支撑岗位设置与职责**

**一、科技管理与成果处岗位设置与职责**

**岗位1：副处长岗位，兼任科研成果管理与转化办公室主任**

**岗位2：业务主管岗位**

岗位职责：A.牵头组织科研成果与转化工作；牵头重大开发项目、院地合作项目的争取、组织与管理；技术开发收入类合同审核与登记；收入类销售、测试及加工合同的审核；与地方共建实验平台等；牵头研究室绩效考核工作；领导交办的其他工作。B.主管知识产权管理以及知识产权运营；技术服务类收入合同审核与登记；负责成果登记、成果鉴定与报奖；ARP系统相关模块维护管理；科研成果奖励、科技成果宣传管理；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体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3：业务主管岗位**

岗位职责：民口科研项目申报、管理、预算、验收、档案等全过程管理；项目预算一体化系统申报、预算执行、绩效评估等；研究所年终综合统计、科技调查工作、年鉴年报数据等;研究所科研规划与平台建设规划编制；平台建设项目建议、可研、初设、建设、验收全流程管理；相关文件起草等；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体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4：业务主管岗位**

**岗位5：业务主管岗位**

岗位职责：A.科研资产管理与内部控制，进口设备与材料的申报免税和招标管理，政府采购预算与管理，资产处理；科研设备及材料采购、所内协作、外协等合同审核管理；部门质量工作；领导交办的其他工作。B.国际合作与交流管理、外事管理;因公出国计划的编制、出访手续及因公护照管理；外事接待；论坛和学术会议等学术交流活动组织；国际合作项目管理；年终综合统计，科技调查工作、年鉴年报数据、文件起草等；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体相关专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历。**

1. **高技术发展与质量控制处岗位设置与职责**

**岗位1：高技术发展办公室（内设机构）主任岗位**

**岗位2：业务主管岗位**

**岗位3：业务主管岗位**

岗位职责：A.牵头高技术发展规划与重点任务的推进、督导和落实；牵头高技术科研类项目和高技术平台建设类项目的全过程管理；牵头高技术项目承研资质的审核与维护；牵头高技术档案的生成、执行期间的管理与维护、结题后的交接；高技术发展相关的业务沟通、跟踪统计、定期评估、数据采集、成果汇总等；领导交办的其他工作。B.主管各口径高技术项目的推进、督导和落实；高技术科研类项目的规划编制、指南对接、组织申报、材料审核、节点考核、预算控制、验收结题等全过程管理；高技术平台建设类项目的立项建议、组织申报、材料审核、购置审批、过程监督、设备验收、总体验收等全过程管理；主管高技术项目承研资质的审核与维护；高技术类重点实验室工作推进，与相关单位的沟通协调等；高技术发展相关的业务沟通、跟踪统计、定期评估、数据采集、成果汇总等；领导交办的其他工作。C.主管各口径高技术项目的推进、督导和落实；主管高技术档案的生成、执行期间的管理与维护、结题后的交接；关键设备设施的登记、盘查、处置、数据报送等；载体管理、要害部位管理、高技术类展品审核等；高技术发展相关的业务沟通、跟踪统计、定期评估、数据采集、成果汇总等；组织相关业务培训；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体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4：质量控制办公室（内设机构）主任岗位**

**岗位5：业务主管岗位**

岗位职责：A.牵头质量管理体系策划及管理；牵头质量管理体系运行控制；装备承制资格申请与维护；产品生产过程的质量控制；产品标准、检测纲要的审核确认，体系文件编制、修订与评审，技术文件标准化审核；质量目标管理，质量信息数据分析及工作改进；质量控制相关的业务沟通、跟踪统计、定期评估、数据采集、成果汇总等工作；领导交办的其他工作。B.装备承制资格申请与维护；产品交付放行；主管质量管理体系运行控制；贯标线监督管理；产品过程检验及最终检验控制，检验记录审核及交付放行；监视和测量设备的校准、检定及状态管理；生产及工艺设备的控制；采购过程、合格供方/外包方的选择、更新及管理；组织相关业务培训；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体相关专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历。**

1. **人事教育处岗位设置与职责**

**岗位1：业务主管岗位**

**岗位2：业务主管岗位**

岗位职责：A.人才引进，各类引进人才计划组织申报与管理。人才队伍建设规划编制及文件起草工作；国家级院级各类人才项目申报与管理；高级科技专家综合管理；所级各类人才计划的组织评选与管理；特聘核心岗位人才评选与管理；各类人才项目开题与过程管理；引才落户、留学回国派遣；解决职工两地分居、京外调干；骨干人才子女入学工作；领导干部个人事项申报、自查、抽查等工作；事业单位法人报表工作；人事人才年报年鉴工作；领导交办的其他工作。B.人力资源管理及相关文件编制工作；编制管理、岗位管理、聘用管理、合同管理；兼职人员管理和返聘人员管理；人员招聘，应届毕业生接收；特聘骨干岗位人才评选与管理；特别研究助理相关工作；岗位晋升晋级评聘工作；人员调入、调出、退休手续办理；职工入所定岗定职等管理工作；社会保险、商业保险、工伤申报、生育津贴分割等工作。协调劳动争议；ARP人力资源模块的运维工作；人力资源年度报表和综合统计等工作；领导交办的其他工作。

**岗位3：业务主管岗位**

**岗位4：业务主管岗位**

岗位职责：A.薪酬、福利和社会保障管理；薪酬体系建设及相关文件起草工作；在职、离退休人员的工资变动及发放；职工年终绩效和各类津补贴发放；特聘研究岗位协议薪酬管理工作；党政主要负责人薪酬核算及发放工作；离退休副高补差等核发工作；党费缴纳基数核算；去世人员抚恤金、丧葬费核发；遗属补助及转地方退休人员困难补助金核发；社保、公积金基数核算及调整；残疾人就业申报及岗位津贴申请工作；国家机关事业单位养老保险相关工作；职工继续教育工作；人事薪酬数据统计上报工作；领导交办的其他工作。B.组织职工考核工作；职工培训督导管理工作；在职职工人事档案接收、整理、专审及日常管理工作；干部任前档案审查工作；新进职工外调档案审查工作；依据人事档案为在职职工开具证明材料；职工因私出国（境）管理工作；领导干部管理工作；公派留学工作；质量体系相关管理工作；备案人员报备与管理工作；病事假和探亲假等假期管理工作；人力资源相关的数据统计上报工作；领导交办的其他工作。

**岗位5：业务主管岗位**

**岗位6：业务主管岗位**

岗位职责：A.编写硕士和博士研究生招生计划；进行招生宣传与咨询答疑工作；完成硕士和博士研究生报表、考试与复试、政审和录取工作；研究生导师上岗遴选及相关管理工作；教研室管理、岗位教师管理工作；组织“夏令营”等活动；科创计划、实培计划的申报、管理及考核等；指导研究生会开展工作；研究生党支部相关工作；与国科大的科教融合工作；与高校的科教结合工作；领导交办的其他工作。B.研究生培养工作，研究生答辩、学位授予初审、学位信息系统维护、学位证书核实与发放；所长奖学金的组织评选；学位论文盲审及论文抽检、移交；院长奖学金、各类冠名奖申报工作；博士后的进出站、考核、基金申报，评估等；研究生、博士后档案接收与管理；ARP系统博士后信息维护工作；博士后工资发放工作；研究生公派留学工作；留学生招生、培养、毕业学位、国际导师招生维护、报奖工作等；学科建设工作；领导交办的其他工作。

**特殊要求：须具有半导体相关专业硕士以上学位或高级专业技术岗位任职经历。**

**四、财务资产处岗位设置与职责**

**岗位1：副处长岗位，兼任投资资产管理委员会办公室主任**

岗位职责：研究所投资公司资产日常管理（包含一级、二级公司的新设、变更、撤销等）；基建会计；党委会计；工会会计；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。

**岗位2：经费管理办公室（内设机构）主任岗位**

岗位职责：研究所牵头的先导专项经费管理；民口、高技术项目经费日常管理、课题预决算审核及结题审计；单位部门预算、决算编制；单位内部控制管理；院财政资金收入确认、用款计划申报、国库支付月报；BM工作；凭证电子化系统维护；凭证复核(5万元以上重点复核）；协助处长负责前台报销工作；领导交办的其他工作。

**岗位3：业务主管岗位**

**岗位4：业务主管岗位**

岗位职责：A.前台报销审核及咨询服务；来款认领；纵向、横向收入确认（除财政资金）；开具税务发票；银行对账；ARP财务系统维护；微信公众号收款及系统维护；会议室使用、所内委托业务费等成本分摊；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。B.前台报销审核及咨询服务（含固定资产、无形资产入账等）；国有资产相关报表、政府采购数据填报；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。

**岗位5：业务主管岗位**

**岗位6：业务主管岗位**

岗位职责：A.前台报销审核及咨询服务（含专家费、劳务费等）；个人所得税统计、纳税申报、办理免税等税务工作；电话费及公务用车费分摊；单位部门财务报告编制；合同管理系统维护；综合统计；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。B.前台报销审核及咨询服务；工资发放及成本分摊；在职人员工资、绩效成本分摊；公积金提取及咨询服务；房屋、水电、食堂餐费等成本分摊；控股公司会计；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。

**岗位7：业务主管岗位**

岗位职责：现金报销、开具支票、银行卡及公务卡还款、有价证券保管等；会计凭证保管（移交档案室前）、会计档案工作；质量成本分析；电子发票、财政票据开具；控股公司出纳税务；借款、应付款催报清理；凭证复核(5万元以上重点复核）；领导交办的其他工作。

**五、综合办公室岗位设置与职责**

**岗位1：纪监审办公室（内设机构）主任岗位**

岗位职责：负责纪委会、党风廉政建设、科研诚信相关会议等日常工作及会务工作；落实所纪委、纪监审相关工作的决策部署；起草纪监审相关工作计划、工作总结、领导讲话、工作报告、规章制度、宣传稿件等；协助开展监督执纪问责、党风党纪和廉洁从业教育；对接院有关部门，承担研究所科研诚信专员相关工作，协助组织开展科研诚信建设、落实上级安排的专项检查和科研诚信教育工作；负责信访件受理、处置等相关工作；参与研究所内部审计工作；负责ARP系统电子公文和纸质公文的登记、流转、存档等相关工作；落实本部门质量管理员、档案员等相关工作；领导交办的其他工作。

**岗位2：业务主管岗位**

岗位职责：负责所务会组织及会务工作，会议纪要起草，决策事项和重要事项督办；协助所领导加强与所内外沟通联系，协助安排所领导工作日程、出差行程、借款报销、签名章使用管理、来访接待，协助处理各类文件、相关公文的登记、传阅；起草有关工作总结、工作报告以及其他相关文件、材料等；参与研究所重要会议活动的组织实施；落实上级单位与院士相关的通知、文件等工作；负责与院士相关的联络、活动安排、慰问等工作；负责院士、所领导公务用车调度；组织填报各类统计数据报表，评估数据采集、汇总、上报；领导交办的其他工作。

**岗位3：业务主管岗位**

岗位职责：负责研究所党务日常工作，包括综合协调、落实督办党委会决议部署；起草研究所及党委相关工作计划、领导讲话、工作总结、请示报告、规章制度等文件报告；党委会议、民主生活会议等重要会议会务工作；联系基层党组织建设、落实党支部考评等相关工作；协助组织党员干部培训、党员教育和管理；负责中央文件管理；负责联系各民主党派日常事务及民主党派发展成员政审、统战信息统计、统计信息维护等统战相关工作；负责起草或审核、发布上报党建、政务信息、外媒采访等宣传相关工作；负责研究所年鉴、年报、宣传资料等材料编撰印刷等相关工作；负责研究所舆情处置等相关工作；负责科普工作的联络协调、组织落实以及公众开放日的具体实施；领导交办的其他工作。

**岗位4：业务主管岗位**

岗位职责：负责所工会/职代会、妇委会日常工作，落实并组织实施所工会/职代会、妇委会决议部署及上级下达的各项工作任务；负责起草研究所工会/职代会、妇委会相关经费预算、工作要点、工作总结、请示报告、规章制度等文件报告；落实职工提案制度；落实会员节日慰问、生育慰问、生日慰问、退休慰问、特殊困难和生病住院慰问等；组织开展职工文化体育活动；负责对接联络所团委，统筹相关工作；负责半导体所所章、合同章及法人章等各类印章的使用和管理工作；负责公务用车日常管理及驾驶员管理等，每月核算公务用车车费；负责机要文件交换；负责职工子女统筹及托儿费档案信息维护；负责职工、博士后集体户口的办理、发放和借用、信息维护等日常管理工作；负责职工、博士后子女入托入园、托育工作，协助集体户口职工、博士后的子女幼升小相关工作；领导交办的其他工作。

**岗位5：业务主管岗位**

岗位职责：承担研究所内审专员相关工作，负责起草内审年度工作计划、工作报告、工作总结及各项统计工作，组织开展研究所每季度内部审计工作，并督促相关部门落实整改；协助研究所开展各项作风建设、执纪问责、廉政提醒、警示教育、专项检查等纪检工作；所党委、各支部党费收缴、支出使用管理工作；负责发展党员审核档案、组织培训、谈话、政审等工作，办理党员组织关系转接，负责各类党务信息统计工作；为所属各党支部开展支部活动提供支撑；负责党员数据库维护及各类专项信息统计上报工作；负责研究所社会化用车日常管理、神州专车等费用核算及分摊；负责研究所会议室收费平台管理、维护、费用核算及分摊；参与组织研究所重大会议；领导交办的其他工作。

**六、基建园区处岗位设置与职责**

**岗位1：副处长岗位**

岗位职责：分管安全、环保、职业卫生、运行保障部；组织实施运行保障部管理及协调服务工作，计划实施阶段性任务、综合服务；合理化促进节能减排；为研究所提供可靠技术数据支撑；具有质量控制管理能力，落实质量体系目标的完成、改正，措施监管及文件标准修订；具备各项安全服务常识，具有技术安全、消防、职业卫生、生态环境、治安、交安、人防、危化品、特种设备等服务、监督、协调、改进隐患的业务知识能力；具有独立准确判断、处置安全突发事件能力；起草编制安全相关的规章制度和阶段性工作、统筹安全计划并组织实施；领导交办的其他工作。

**岗位2：园区规划办公室（内设机构）主任岗位**

岗位职责：负责海淀、廊坊和怀柔园区规划工作及基本建设工作。负责组织园区方案论证、基建项目管理，具体包括组织方案论证、全过程对立项管理、规划设计、全过程对基建实施管理、经费控制及项目验收组织；支撑支持研究所科研规划；协助研究所后勤运行；监督管理研究所科研用房装修改造项目，并审核相关项目的实施方案；领导交办的其他工作。

**岗位3：业务主管岗位**

岗位职责：负责园区相关运行管理职责，具体包括：科研安全生产日常监督、检查，特种设备安全监控管理，剧毒及危化品采买及使用管理，库房管理，废液、废固处理，人防安全管理，环境监测及保护管理，职业卫生及保护管理，新入所职工、学生安全技能培训，人员门禁卡管理，车辆管理，食堂的餐补发放、核算、监督、检查管理，配合相关政府部门检查等；协助园区规划工作及基本建设部分工作，具体包括：园区方案论证和立项，基建工作规划设计和全过程管理，经费控制及项目验收，监督管理科研用房装修改造；协助安全工作；领导交办的其他工作。

**岗位4：业务主管岗位**

岗位职责：分工负责房管工作，基建园区处质量工作；房产证管理；建立房产档案，包括科研用房档案和职工住房档案；研究所人才住房情况统计；科研用房调整管理；收取科研用房修缮费、供暖空调、3号楼和5号楼工艺楼空调制冷费；职工、博士后、研究生住房、周转房管理；市场租赁周转房管理；职工住房补贴的预算、决算编制；城区平房管理。质量工作，运行保障部各班组每年计量台账、生产设备台账的管理，计量证书档案留存；超净实验室洁净度检测；统计研究所水、电、燃气、纯水使用量；领导交办的其他工作。

**七、廊坊分部办公室岗位设置与职责**

**岗位1：业务主管岗位**

岗位职责：协助主任做好廊坊分部办公室各项工作；包括园区物业服务与监督，实验室装修管理与监督，办公室及园区的设备与耗材采购、报销，科研和支撑用房台账管理以及统计收费等工作；全力协助基建园区处基建管理工作，主要负责廊坊项目基建手续办理、基建档案管理、在建项目施工管理等工作；领导交办的其他工作。

**八、离退休办公室岗位设置与职责**

**岗位1：业务主管岗位**

岗位职责：全所离休干部、退休人员、内退人员、退养人员的管理及服务工作；离退休职工的增减、调整离退休各种生活及补贴的发放工作；负责向中科院及有关部门报送离退休职工统计表及相关数据库维护；对老科协半导体所分会的指导监督工作；管理离退休职工活动室，做好服务工作；各种手续办理；领导交办的其他工作。

**九、期刊文献与信息化中心岗位设置与职责**

**岗位1：副处长岗位**

**岗位2：业务主管岗位**

岗位职责：A.负责网络与信息技术工作；研究所网络系统建设与运维，ARP系统管理，计算机与网络安全工作，各类信息化软件的设计与应用开发，领导交办的其他工作。B.网站建设与维护，网络账号管理与邮箱管理，跨职能部门与实验室网络信息管理与维护，学术会议、所友平台和企业微信群技术支持，计算机网络信息安全工作，领导交办的其他工作。

**岗位3：《半导体学报》编辑部（内设机构）主任岗位**

**岗位4：业务主管岗位**

**岗位5：业务主管岗位**

岗位职责：A.投稿系统、排版系统、发布系统运维与管理，约稿组稿，封面定稿，期刊项目申请与管理，学报微信公众号运营，JOSarXiv预发布平台运维与管理，举办承办学术报告、学术会议和评选活动等，学报编辑部和编委会日常工作，领导交办的其他工作。B.稿件全流程编辑加工、校对、上网发布，期刊印刷与发行，版面费/专家咨询费等费用管理、发票及期刊邮寄，领导交办的其他工作。C.稿件校对、文章宣传、约稿组稿、影响力推广，WOS/SCOPUS数据库补缺纠错，协助组织学术会议和评选活动、各类数据统计分析，领导交办的其他工作。

**岗位6：业务主管岗位**

岗位职责：文献情报资源采购与拓展，数字图书馆建设与移动服务拓展，机构知识库管理与维护，院所协同资源与服务共建共享，半导体所科研数据收集整理，半导体所官微运营，面向研究所用户的各类信息化服务，图书委员会、信息化工作组、半导体与集成技术分会日常工作，所友平台以及研究所企业微信群管理工作，领导交办的其他工作。

**岗位7：业务主管岗位**

**岗位8：业务主管岗位**

岗位职责：A.研究所各类档案接收、管理、利用、统计、验收、移交，档案数字化，档案编研，档案利用服务等工作，领导交办的其他工作。B.所志编写调研、资料搜集、所志编写、所志修订工作，领导交办的其他工作。