

中国科学院西安光机所管理部门设置调整方案

为进一步提升研究所治理效能，优化管理体系，提高统筹谋划和服务保障能力，根据研究所科技创新发展需要，管理部门设置调整如下：

一、党建工作处

承担党委日常工作；负责党的建设、党务宣传、党支部建设、党员管理、统战、共青团工作。

工会挂靠党建工作处。

二、综合办公室

负责所机关日常运转；承担所务会组织、落实和督办；负责战略规划管理；负责全所规章制度建设；负责重要文件文稿起草、重大事项协调、重大接待等工作；负责政务信息、综合宣传、文秘管理、机要办理、综合档案管理；负责研究所信息化的总体规划、推进和年度评估；负责科学传播及科技成果展览；负责法人证书、印章印鉴、法律事务、应急突发、信访等工作。

内设考核办公室，负责管理部门、科研部的考核管理。

内设离退休管理办公室，负责离退休管理工作。

三、监督审计处

承担纪委日常工作；负责党风廉政建设和反腐败工作的组织协调工作；负责作风建设、纪律建设；负责内部审计；负责科研诚信体系建设。

四、人才人事处

负责全所人力资源规划、人才引进与培养、干部选聘与管理、人员招聘与管理、岗位聘用管理、绩效考核、继续教育和培训、薪酬管理、社会保障与福利管理、人事档案管理。

五、财务资产处

负责全所部门预决算、政府财务报告、事业费预决算工作；负责资金筹措和保障；负责全所各类收支的核算管理；负责党费、工会经费和挂靠学会经费的核算管理；负责全所税务事项、资产管理、政府采购预决算管理、计量设备管理、科研办公用房和商品房屋租赁管理。

六、科技管理部

负责全所科技规划、年度科研计划、开题结题管理、合同等管理工作。对内设部门实行统一管理和资源调配。

内设基础科研处，负责基础及前沿交叉领域科研项目、人才项目的争取及过程管理；负责研究所自主部署基础科研项目的管理；负责全国重点实验室及科研领域实验室管理；负责基础及前沿交叉领域科研发展方向、学科规划建设、学术交流、信息统计工作，负责国际合作与交流管理。

阿秒设施工程办公室挂靠基础科研处，负责先进阿秒激光设施的建设、运行及管理工作；负责设施的计划、质量、档案等系列管理工作；负责按照研究所基建项目管理要求及审批流程管理设施建安工程报批手续、施工、验收等；负责相关设施设备的采购及管理。

内设工程科研处，负责工程型号项目、军民融合项目、

人才项目的争取；负责科研项目投标、方案论证、合同签订及评审等；负责甲方或机关、总体（立项）关注的里程碑节点检查、招投标及关键核心供应链选择决策等；负责工程领域科研发展方向和学科建设规划及学术交流工作，自主部署项目的立项管理。

七、质量计划处

负责质量管理体系、软件研制过程体系、标准化体系的建立和运行，承制资格和军工许可证等资质的保持工作；负责工程项目宏观计划及重大项目关键节点的管控；负责元器件集采和库管；供方的管理。

八、条件保障处

组织研究所条件建设项目、基础建设项目的争取和过程管理；负责组织科研条件、生活条件的统筹规划；科研仪器设备管理实施；住房分配等生活用房管理；科研改造工程施工组织及预决算审核；负责信息大道园区房屋及附属设施等管理。

所级中心挂靠条件保障处，负责科技部改善科研条件专项（科研装备类）论证规划及项目争取，负责“所级共性技术平台”及“专用特色室级平台”规划论证，负责全所大型仪器的论证及规划。

九、科技创新成果处

负责全所知识产权、所企合作、科技成果推广与转移转化及对外投资的组织和管理；负责研究所所属企业经营性国有资产监管；负责所资产管理公司管理、企业涉所重大事项

管理、外派企业人员管理；负责科技成果转化管理、成果转化项目部署、产学研项目全过程管理、院地合作交流、各类科技展会的策划组织。

内设科技成果办公室，负责成果鉴定、登记和报奖策划与组织实施；负责学术委员会、学会、协会、总师的管理等工作。

十、保密处

组织落实保密委员会的工作部署；负责保密管理体系的建立、实施、保持、持续改进；负责落实国家安全工作，负责研究所安全生产管理；负责普通密码管理工作。

十一、研究生处

负责科教融合建设；负责研究生思想政治教育、研究生招生录取、学位培养、就业派遣、教学管理、奖学金管理等工作；负责博士后日常管理等工作；负责组织学位评定委员会及日常管理工作；负责研究生指导教师队伍建设。

另，原信息中心期刊编辑部独立运营。原设管理与支撑部门不再保留。