附件1：

中国农科院农业经济与发展研究所职能部门处级干部岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 数量 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| **岗位1** | 综合办公室主任或副主任（主持工作）  （政务方向） | 1 | 负责综合政务工作，包括：综合性规章制度的制定；落实上级部门的重大决定，对重点工作任务、工作部署、领导指示和重要公文等进行督查；行政类会议的组织、会议材料的整理归档以及会议决议的督导落实；宣传、保密、基建、后勤、信息化建设工作等。 | 有较高的政策理论水平，了解综合政务管理方面的政策法规，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2** | 综合办公室  副主任  （财务方向） | 1 | 负责财务管理工作，包括：各项财务制度的制定；研究所内部控制体系建设；编制本所年度财务预算、财务决算和财务报告；财务报销管理和会计核算工作；监督预算执行，监督、审核各类经费与资金的管理和使用情况等。 | 有较高的政策理论水平，熟悉国家科技政策和财务政策法规，具备从事会计工作所需要的专业能力、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。 | 会计专业中级及以上职称且从事会计相关工作3年以上 |
| **岗位3** | 人事处（党委办公室）处长（主任）或副处长（副主任） | 1 | 负责人事、党务工作，包括:人事人才、党建方面的制度的制定；机构和编制管理、劳资、社保、调配、人才发展、干部教育监督、离退休人员和编制外聘用人员管理；党委会、党政联席会的组织、会议材料的整理归档和会议决议的督导落实；日常党务工作。 | 有较高的政策理论水平，政治性和组织性较强，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4** | 科研管理处处长或副处长（主持工作） | 1 | 负责科研管理工作，包括：制定科研管理规章制度；科技创新工程日常管理工作；基本科研业务费项目及其它科研项目日常管理；所级学术委员会和学位委员会的日常工作；学术交流与合作；研究生教育；平台建设；工程咨询及科技成果转化管理工作等。 | 有较高的政策理论水平，农业经济管理相关专业背景，熟悉农业经济领域科研动态，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5** | 科研管理处副处长 | 1 | 协助处长完成好科研管理方面上述工作，或根据分工负责有关工作 | 有一定的政策理论水平，熟悉国家科技科技成果方面的政策法规，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。 |  |