

附件 1

合肥研究院职能处室、直属机构、支撑部门 设置方案

为有效发挥合肥研究院管理职能和支撑机构服务作用，根据管理和科研工作需要，设 13 个职能处室、3 个直属机构和 6 个支撑部门。具体设置如下：

一、职能处室

（一）院长办公室

主要职责：研究院行政日常事务管理工作；院务会组织与相关工作督促落实；综合事务管理；机关处室及研究所协调；机要文书管理；信息宣传与舆情应对；科普工作等。

下设新闻与传播中心。

新闻与传播中心：统筹策划与实施研究院重要创新成果、科研进展、重点工作和重要信息的传播；政务信息的综合处理；舆情调研与管理。

（二）党委办公室

主要职责：研究院党建和党风廉政建设日常工作；党委会组织与相关工作督促落实；创新文化与精神文明建设；工会、职代会、共青团、妇委会、计划生育等群团工作；统战工作；扶贫工作等。

（三）监督与审计处

主要职责：研究院监督和审计工作；纪委会组织与相关工作督促落实；纪律检查工作；协助党风廉政建设、科研诚信与学风建设；反腐败工作；廉洁从业风险防控体系建设；信访工作等。

下设审计办公室。

审计办公室：组织内部审计工作，推动落实审计问题整改工作。

（四）人事处

主要职责：机构设置与干部队伍建设；人力资源规划、配置与管理；各类人才计划、博士后等综合管理；岗位管理与考核奖惩；薪酬、激励、福利与社会保障管理；职工继续教育与培训；离退休管理工作等。

下设离退休办公室、人才交流办公室。

离退休办公室：协同离退休党建工作；老年大学、老年志愿者、老年协会建设；离退休日常管理工作；组织离退休服务部开展工作。

人才交流办公室：遴选、派遣科技和管理干部挂职工作；挂职干部的管理、考核工作。

（五）财务处

主要职责：财务管理；年度预决算与资金运行管理；经费核算；对外合同的财务管理；财务数据收集、整理、汇总和上报等。

（六）资产与条件保障处

主要职责：仪器设备、房产等固定资产管理；采购业务及合同管理；修缮购置等项目全过程管理；大型仪器设备共享与区域中心管理；科学岛园区规划与基本建设等。

下设基建办公室。

基建办公室：研究院园区规划；基建项目的全过程管理工作。

（七）科研规划处

主要职责：研究院科技发展规划；基础与前沿项目全过程管理；科研综合统计；重点实验室等科研平台管理；科研成果奖励管理；研究院学术委员会秘书处等。

发展规划办公室设置在科研规划处。

发展规划办公室：研究院战略咨询工作委员会办事机构。

（八）高技术与管理处

主要职责：高技术项目全过程管理；重大工程任务组织协调、对口联络及下设专项办公室管理；相关外协科研任务管理；国防重点实验室和技改项目管理；高技术成果管理；质量体系、计量体系建设和运行管理等。

下设质量计量办公室。

质量计量办公室：质量、计量体系建设和运行管理具体工作；产品检验与标准化管理；科研和生产过程质量监督管理；参与外协外购合格供方评价；装备许可证等资质管理；GJB 5000A 体系建设和运行管理；CNAS/CMA 实验室认证管理。

（九）国际合作处

主要职责：国际合作规划及国际化推进工作；国际科技合作项目全过程管理；研究院相关技术和成果国际推广；国际学术组织及国际会议的管理协调工作；外事工作；境外宣传与国际科学传播等。

下设外事办公室。

外事办公室：因公出入国（境）相关事务管理与服务。

（十）科技促进发展处

主要职责：组织、策划和实施重大产业化项目；知识产权和标准的管理；技术成果孵化及其转移转化；技术研发项目管理；国家双创示范基地及院地合作平台建设、运行和管理；与地方政府及企事业单位的科技合作事宜等。

下设知识产权办公室。

知识产权办公室：知识产权体系建设与运行管理；知识产权的策划、申请、登记、奖励和运营等；知识产权事务审议、调查及纠纷处理。

(十一) 科学中心与基础设施处

主要职责：中科院合肥大科学中心、合肥科学中心专项办事机构。统筹推进重大科技基础设施的申请、建设、运行等相关工作；组织、协调相关力量参与合肥综合性国家科学中心工作，科学中心项目管理等工作；推进大装置集中区的基地建设等。

(十二) 研究生处

主要职责：中国科大研究生院科学岛分院的相关工作，与高校联合培养研究生管理；协同研究生党建工作；研究生思政工作；研究生招生、学籍、培养和就业指导；导师队伍建设；研究院学位委员会日常工作等。

(十三) 安全保密处

主要职责：保密体系建设；安全、保卫、环境与职业健康体系建设；环境保护管理；研究院国家安全人民防线建设小组、保密委员会、安全委员会的办事机构等。

下设保密办公室和安全保卫办公室。

保密办公室：研究院保密委日常办事机构，保密体系运行管理等。

安全保卫办公室：研究院安全委员会日常办事机构，环境、职业健康、安全管理体系运行管理；科技安全及许可证资质管理等。

二、直属机构

(一) 合肥科学岛控股有限公司

主要职责：经授权，代表研究院对直接投资的全资、控股、参股企业经营性国有资产行使出资人权利，承担保值增值责任。

(二) 中科院合肥肿瘤医院

主要职责：转化医学研发平台，职工与学生健康保障中心。

(三) 附属学校

主要职责：解决职工子女就学需求。

三、支撑部门

（一）信息中心

主要职责：提供公共信息化平台支撑，包括网络安全与保密信息管理、重大科研项目信息化保障、ARP 等管理信息化系统支撑及特色应用开发运维、软件标准化管理等。

（二）服务中心

主要职责：水电保障；科研、办公大楼和公寓等有关设施的物业管理与维修服务；园区保卫、应急消防、监控设施的维护，科学岛交通秩序管理；公共区域的卫生保洁和绿化养护工作；食堂管理；公务车管理；居委会工作；协助研究院职能处室的相关工作等。

（三）档案馆

主要职责：档案馆建设、维护和运行。科研档案、人事档案、文书档案、基建档案、财务会计档案、固定资产投资档案、知识产权档案等收集、鉴定、使用和销毁的过程管理；推进电子档案及磁介质档案建设等。

（四）文献情报与期刊中心

主要职责：文献资源保障、科技信息监测与知识服务；研究院举办期刊的编务与发行工作。

（五）计量与检测中心

主要职责：大型仪器设备共享与区域中心日常运行工作；研究院分析测试中心；CNAS 和 CMA 实验室的运行管理。

（六）合肥现代科技馆

主要职责：具体落实研究院科普工作；现代科技馆的管理、运行和维护。