**管理和支撑部门普通岗位设置**

**一、长春园区**

**（一）办公室**

**1.资产管理岗位1**

负责政府采购年度计划、预算制定，计划追加、执行情况上报；负责政府采购集采目录商品、协议供货商品、批量集中物品采购管理；负责大宗商品和分散采购项目的指导工作，组织调研、询价、拟定标书、发标、招标、签订合同等;负责公用区域、机关及支撑部门办公家具采购；负责通用耗材采购平台电子卖场采购平台管理；负责实验耗材采购平台喀斯玛商城平台管理；负责组织大型仪器设备采购论证、报批、招标等管理;负责与海关、商检、外贸代理公司联系；负责组织审核对外签订购买合同和委托代理合同；负责办理减免税手续、验收索赔、相关资料收集等;负责组织改善科研条件专项（设备类）三年规划的编制工作；负责组织改善科研条件专项（设备类）年度申请和执行工作；负责组织科研条件专项项目（设备类）项目的验收工作;负责EMS快递邮寄管理：费用收缴;负责复印机管理：帐户设定、费用收缴、设备维修维护;相关管理办法制定；完成领导交办的其他工作。

**2.资产管理岗位2**

负责固定资产管理制度撰写及宣贯工作；负责编写固定资产及相关业务的培训材料并培训工作；负责固定资产ARP“数据智能检查月报”上报工作；负责国有资产“综合月报”上报工作；负责“固定资产对帐报表”对帐、审核、上报管理；负责ARP信息系统科研条件固定资产验收入库、审批工作；负责ARP信息系统科研条件耗材验收入库、审批上传工作；负责固定资产转移、变更、入库工作；负责固定资产处置后信息上报工作；负责建立完善野外台站仪器设备建帐统计、整理工作；负责国有资产决算（财政部、国管局）统计、整理、上报工作；负责仪器设备数据统计、完善、上网共享统计工作；负责综合统计年报：资产部分整理、上报工作；负责科技部统计报表：资产部分整理、上报工作；负责房产证、土地证的办理及房地产资料的整理工作；负责车辆证书保管、信息的统计及车辆报废处置办理工作；负责协助财务预算上报提供信息工作；负责协助修缮项目、学科组研发项目等验收入库；负责协助研究平台申报、评估、学科组结题信息支撑；相关管理办法制定；完成领导交办的其他工作。

**3.资产管理和安全管理岗位**

负责改善科研条件专项等专项及限额以上设备档案整理工作；负责按管理制度组织仪器设备技术验收管理和档案整理；负责按管理制度组织固定资产设备验收管理；负责按管理制度组织耗材实物验收管理；

负责资产实物盘点和资产调剂；负责资产进行回收、处置工作;负责办公用房、实验室信息统计、规划、调配、费用收取管理工作；负责专家公寓、流动公寓等配置和费用收取工作；负责非办公用房管理工作；负责相关管理办法的起草；协助开展安全精神传达与协调等工作；协助开展研究所安全检查、信息统计和培训工作；完成领导交办的其他工作。

**（二）党委办公室（监督审计室）**

**1.党务主管岗位**

负责党群工作及制度制定(修订)；负责思想政治学习教育工作；负责党的意识形态工作；负责党的宣传工作；负责基层党组织建设工作；负责党员队伍管理工作；负责党员信息系统的维护、统计、上报工作；负责党群信息的统计、上报工作；负责对党支部（党总支）工作开展督导检查；负责党的统战工作；负责团委和青年思想政治工作；负责修订党风廉政建设责任制相关规定及责任书，并组织签订责任书；负责党的文件（要点、总结、请示、报告等）起草工作；负责建立和维护本岗位业务档案资料；协助做好职代会、工会相关工作；协助相关部门做好网站、公众号等建设，组织做好本部门所涉工作内容的维护更新；担任部门信息员；完成领导交办的其他工作。

**2.纪监审主管岗位**

负责内部审计工作及制度制定(修订)；负责拟定内部审计工作要点及计划；负责制定审计工作方案，组织实施审计工作，撰写审计报告，组织审计反馈，监督审计整改等；按照一项一档要求建立完善内部审计档案；完成月报、工作总结、报表等；负责部门档案工作，建立健全部门工作档案并督促落实；负责起草所纪委工作制度、工作报告等文件资料；协助组织纪委会议，协调纪委会决议的落实并监督检查；负责拟定纪检监督工作要点及计划；负责开展纪检、监督、信访工作以及相关统计工作；负责纪检监督工作相关制度制定(修订)；开展反腐倡廉宣传教育工作,包括开展党风廉政主题教育、重要节假日提醒、廉政谈话等；负责对贯彻落实上级组织决策部署情况开展监督检查；

负责对党风廉政及反腐倡廉建设工作开展情况进行监督检查；负责对所管党员和行政监察对象执行党纪政纪情况的监督检查，并对其中违纪行为进行初步调查核实；协助负责科研诚信教育和学风道德建设；负责对所管干部和科研人员出具廉政鉴定材料；负责建立纪检监督信访举报档案和中层干部廉政档案及其电子档案，“四种形态”的工作档案管理；负责部门日常行政事务；负责建立和维护本岗位业务档案资料；担任部门档案员和内务员；完成领导交办的其他工作。

**（三）科研计划处**

**1.业务主管1岗位**

负责国家各类非成果转化类项目、国家部委项目、中科院先导和重点部署项目申报、实施、验收等过程管理；负责完善项目管理和奖励申报相关规章制度；完成领导交办的其他工作。

**2.业务主管2岗位**

负责各类项目立项、成果统计以及ARP项目系统管理；负责科研处印签；负责所内ARP项目立项；负责课题组长津贴管理和科研绩效统计

负责科研论文成果综合统计；负责科研档案管理；负责科技保密工作；

完成领导交办的其他工作。

**3.业务主管3岗位**

负责科技奖励申报、跟踪协调工作；负责学会管理和科普宣传；负责新闻报道、信息宣传、网站更新和日常工作会议组织；负责优秀论文及成果转化情况宣传；负责论文检索；完成领导交办的其他工作。

**（四）黑土专项办公室（重大项目办公室）**

**1.副总经济师岗位**

负责黑土粮仓先导专项等重大项目经费预算、调整、决算等过程的管理工作；负责院地合作、成果转化类经济活动财务协调与管理；负责重点实验室、工程中心、野外台站和基地经费管理；完成领导交办的其他工作。

**2.成果转化与院地合作主管岗位**

负责院地合作、成果转移转化工作。具体负责院地合作搭建；负责优势转化项目培育，科技成果转移转化与推广；负责联络和事务对接、协议签署、合作公司管理、知识产权调研；负责科技副职推荐与管理；完成领导交办的其他工作。

**3.知识产权业务主管岗位**

负责省内各类项目、横向项目、中科院STS项目申报、实施、验收等过程管理；负责知识产权运营与管理和相关规章制度完善；负责专利、软件、标准等知识产权管理；负责重大项目知识产权运营；负责科技成果无形资产管理；负责科技成果综合统计；完成领导交办的其他工作。

**（五）人事教育处**

**1.薪酬和考核管理岗位**

负责薪酬体系建设，薪酬变更、核定和审批，制作工资表，院、省薪酬系统维护和薪酬统计；负责人员（在编、特别研究助理、博士后、海外特聘和客座）成本费核算和收取；负责绩效考核工作，组织绩效考核评价，与其他部门沟通科研成果信息，评优；负责在职职工试用期转正、聘期考核工作，制定岗位设置方案、组织竞聘和答辩、工人工考、及其他与岗位相关工作；负责在编职工、特别研究助理、博士后合同签订、变更、解除；负责领导干部选拔聘用和个人事项申报工作、制作干部任免审批表；负责省级、市级人才计划和奖励申报、专家推荐、待遇落实，吉林省高层次人才津贴申报；负责相关制度完善和制定；协助人才引进和招聘工作；协助人事档案工作；完成领导交办的其他工作。

**2.辅导员岗位**

负责学生日常思想政治教育、心理健康教育，组织各类文体和学术活动；负责学生会工作，选拔学生干部；负责学生职业规划与就业创业指导；负责校园危机事件应对；负责研究生学籍管理，学生数据统计、学籍系统维护、学生注册、学生奖助学金系统维护、学费收缴；负责本所研究生和联合培养学生入所、离所手续办理；负责本所研究生工资、联合培养学生工资发放、成本收取；负责导师津贴核定及成本收取，吉林省导师津贴申报；负责校友工作；负责研究生宿舍卫生及安全管理；负责研究生医疗保险、请销假及其他日常管理，研究生疫情防控信息统计等；负责研究生就业派遣工作，系统填报、三方协议发放、报到证办理、毕业证发放；负责考勤工作；协助招生工作；完成领导交办的其他工作。

**3.培养和学位管理岗位**

负责研究生培养管理，制定研究生培养和教学计划；负责研究生学位管理，组织研究生论文开题、中考、答辩等，学位信息系统和学位论文数据库管理，学位证发放；负责研究生档案管理，档案的接收和查借阅、装档材料整理、档案转递；负责学生各类报奖、奖学金评审、项目管理；负责研究生信息宣传，相关新闻撰写；负责职工和研究生出国留学管理，国家公派、院公派申报，协助办理出国留学手续，出国留学人员的日常管理，因私护照管理；协助学科评估和学科建设工作；协助招生工作；协助研究生思想政治和心理健康工作；协助研究生活动组织及培训；完成领导交办的其他工作。

**4.离退休管理岗位1**

负责离退休人员、离岗安置人员日常管理；负责离退休政策宣传、答疑和待遇落实；负责离退休活动组织，组织离退休老同志参加院省视频报告会、各类活动；负责离退休党支部联络；负责离退休人员信息统计；负责离退休人员、离岗安置人员走访慰问；负责丧葬费、抚恤金、遗属补助工作；负责干部人事档案管理，档案材料收集整理、档案查借阅和转递，档案核查；负责处内综合档案的收集和归档；完成领导交办的其他工作。

**5.离退休管理岗位2**

负责离退休人员、离岗安置人员日常管理；负责离退休同志日常接待，答疑；负责离退休同志福利待遇发放；负责离退休党支部联络；协助离退休活动组织；协助离退休人员、离岗安置人员走访慰问；完成领导交办的其他工作。

**（六）财务处**

**1.财务业务主管岗位1**

负责长春园区财务审核业务标准制定、修订及处内审核业务培训；负责湿地生态与环境重点实验室人员所负责课题及黑土会战-总体组、黑土会战-三江示范区的借款单和报销单及附件的审核、ARP记账及记账凭证打印、支出调账单审核记账及记账凭证打印、暂付款的催缴和清理，负责课题开题、运行、结题的全过程财务管理及相关工作；负责所领导（行政经费）、分析测试部、学术期刊中心的借款单和报销单及附件的审核、ARP记账及记账凭证打印、暂付款的催缴和清理；负责哈区代管课题的借款单和报销单ARP记账及记账凭证打印、支出调账单审核记账及记账凭证打印、暂付款的催缴和清理；完成领导交办的其他工作。

**2.财务业务主管岗位2**

负责长春园区黑土区农业生态重点实验室、大豆分子设计育种重点实验室人员所负责课题及黑土会战-项目二、黑土会战-大安示范区的借款单和报销单及附件的审核、ARP记账及凭证打印、支出调账单审核记账及记账凭证打印、暂付款的催缴和清理，负责课题开题、运行、结题的全过程财务管理及相关工作；负责ARP综合财务网上报销系统的运行维护工作，包括基础设置及修改、系统设置、审批流程维护、功能开发及应用推广等，ARP系统数据质量检查；负责研究所年度内部控制报告的编报工作；负责研究所收入管理业务，包括ARP预开发票及核销、经费认领及分配等业务记账及凭证打印；负责税务会计、税务汇算清缴工作，包括个人所得税、增值税及附加、印花税、企业所得税、残疾人保障金、水利基金等，税务发票购买，印花税管理等；负责对接财政部驻吉林监管局，完成研究所银行账户年检，账户变动、新立的备案等；负责党委和工会账户的记账、审核、过账和报表工作；负责遥感学会、地理学会账户的记账、审核、过账和报表工作；负责会计档案工作，包括档案的整理、分册、装订、入档、外部查阅及电子凭证柜等管理工作；负责所有账户的银行印鉴-法人章保管与使用；

负责每月银行账户收支对账工作；完成领导交办的其他工作。

**3.财务业务主管岗位3**

负责遥感与地理信息研究中心、东北区域发展研究中心人员所负责课题及黑土会战-长春示范区的借款单和报销单及附件的审核、ARP记账及记账凭证打印、支出调账单审核记账及记账凭证打印、暂付款的催缴和清理，负责课题开题、运行、结题的全过程财务管理及相关工作；负责机关职能部门的借款单和报销单及附件的审核、ARP记账及凭证打印、暂付款的催缴和清理；负责所内收费的费用分摊和扣款（人员成本、测试费、网费、版面费、电话费、房屋占用费、电费、用车费、复印费、邮寄费等）的报销审核、ARP记账及记账凭证打印；

负责经费转拨业务，包括经费转拨借款、对外单位经费转拨、所内经费转拨及中科院院内转拨经费对账；负责国库支付分月用款计划、国库支出月报编报工作；负责行政经费的支出调账业务；负责ARP应收应付出账、入账业务；负责NC总账手工凭证录入业务，NC财务核算系统的运行维护工作；负责月末、年末NC系统账务凭证、账目的核对工作；负责月末、年末账务账簿结转工作；协助完成年度财务预算报表、决算报表的编制审核上报及公开工作；协助编报研究所对内对外各类财务报表、报告；负责公司财务管理，包括科苑翻译咨询编辑部的废业等其他企业会计业务；完成领导交办的其他工作。

**4.财务业务主管岗位4**

负责职工住房公积金缴存、调整标准等核算与管理；负责现金收支业务；负责所有账户的银行存款收入业务（研究所基本户、研究所零余额账户、研究所房改账户、党费账户、工会账户、地理学会账户、遥感学会账户）；负责研究所基本户和零余额账户银企互联和网上银行支付业务；负责工资发放个人银行卡及上缴社会保障金；负责工会账户、党费账户网上银行业务；负责财政资金上缴（处理残值收入、研究所委托培养费）；负责工行和建行的公务卡的办理和还款支付；负责财政票据、税务发票和其他收据的开据和保管；负责支票和转账凭证等银行票据的保管和使用；负责所有账户的银行存款回单、对账单打印；负责所有账户的银行印鉴-财务专用章保管与使用；负责所有账户的年检及印鉴变更、银行手续费减免等；负责POS机业务收费和会议收费；负责其他与银行相关的业务；协助会计档案管理；协助税务会计管理，处理涉税事宜；完成领导交办的其他工作。

**（七）条件保障处**

**1.综合管理岗位**

负责部门费用往来统计：统计各项费用支出情况，并及时编制统计表报送部门领导；负责食堂监管：监督食堂饭菜的价格，保证饭菜价格的公正合理，监督食堂饭菜的品种、品质，提出合理科学的食谱；对食堂饭菜的色香味，结合职工、学生的反馈情况，适时提出合理的建议；负责公寓管理：落实来访人员登记制度及招待所的日常管理工作；负责部门各类收费管理；负责仓库管理：做好小型材料的保管、领用工作；负责园区环境卫生的监督管理工作；负责车辆入所、入库及各楼门禁管理；做好车辆识别系统维护工作；协助部门领导做好收支预算工作；完成领导交办的其它工作。

**2.维修管理岗位**

负责研究所日常维修管理工作，包括：落实维修安全制度，确保施工安全；按照季节变化合理安排季节性维修、维护保养；确保供水设备、供电设备、供气设备、供暖设备、电梯设备运行正常；定期与不定期进行设备、设施安全检查，及时发现问题消除隐患；定期对电梯进行全面检查及保养形成书面资料存档，进行电梯年审报批；负责紧急抢修工作；负责园区各项缴费工作，包括：电费、水费、水资源费、供暖费干部活动室电费、食堂燃气费；负责园区电费的抄表统计及收取工作；负责园区清雪管理工作； 完成领导交办的其他工作。

**3.基建管理岗位**

负责具体办理所属基建项目、修缮及“3H” 项目的建设手续，并及时整理归档；负责基建项目、修缮及“3H” 项目的实施过程中资料管理收集工作；负责领导交办的基建项目、修缮及“3H” 项目的现场管理及项目验收工作；负责新基建项目、修缮及“3H” 项目的申报材料编制及院条财局各项协调工作；完成领导交办的其他工作。

**4.车队长岗位**

负责完成出车任务。负责车辆的调度管理工作，在保证研究所正常用车的前提下，做到增收节支；负责全部车辆的燃油、保险、维护、事故处理、维修等车辆管理工作； 完成领导交办的其他工作。

**5.驾驶员兼管理员岗位**

负责完成车队长安排的出车任务；负责基建档案的管理工作；协助处内综合管理员完成食堂的监管工作；完成领导交办的其它工作。

**6.专职驾驶员岗位**

负责完成车队长安排的出车任务；完成领导交办的其他工作。

**（八）信息中心**

**1.网络管理岗位**

负责信息安全与网络运行维护；负责六楼会议室管理，视频会议技术支持；负责邮件系统管理、域名管理、FTP管理、电话管理；负责视频制作与处理；完成领导交办的其他工作。

**2. 数据与资料整编、应用系统管理与开发**

负责“黑土粮仓”科技会战等重大项目的电子资料收集、加工与整编；负责科学数据整编、处理、发布与共享服务；负责开展“黑土粮仓指挥平台”的系统开发与运行维护；负责ARP系统、内网办公平台的运行维护与功能开发；负责网站技术支持、微信公众号管理；完成领导交办的其他工作。

**3. 程序开发与运维管理岗位**

负责开展“黑土粮仓指挥平台”的系统开发与运行维护；负责进行B/S模式的软件开发；负责开发与信息化办公相关的系统平台；负责为科研人员与研究生提供科研工作中常用软件与计算机编程技巧的培训；完成领导交办的其他工作。

**（九）学术期刊中心**

**1.《地理科学》高级编辑岗位**

负责《地理科学》的出版组织工作，确保期刊按时完成编辑出版任务，并确保期刊出版质量；熟悉并掌握国家及主管主办单位各级行业主管部门对期刊工作的要求，根据编辑部分工负责起草或初审《地理科学》的各项上报材料，确保期刊出版工作合法合规；负责编制《地理科学》年度出版计划(包括报道重点、组稿、会议、经费等)和起草年终工作总结；协助主编做好编委会交办的事项；负责样刊的质量检査；组织、主持《地理科学》的工作会议，讨论解决工作中存在的问题；完成领导交办的其他工作。本岗位需具有高级专业技术职务。

2.**《湿地科学》高级编辑岗位**

负责《湿地科学》的出版组织工作，确保期刊按时完成编辑出版任务，并确保期刊出版质量；熟悉并掌握国家及主管主办单位各级行业主管部门对期刊工作的要求；根据编辑部分工负责起草或初审《湿地科学》的各项上报材料，确保期刊出版工作合法合规；负责编制《湿地科学》年度出版计划(包括报道重点、组稿、会议、经费等)和起草年终工作总结；协助主编做好编委会交办的事项；负责样刊的质量检査；组织、主持《湿地科学》的工作会议，讨论解决工作中存在的问题；完成领导交办的其他工作。本岗位需具有高级专业技术职务。

3.**《土壤与作物》高级编辑岗位**

负责《土壤与作物》的出版组织工作，确保期刊按时完成编辑出版任务，并确保期刊出版质量；熟悉并掌握国家及主管主办单位各级行业主管部门对期刊工作的要求；根据编辑部分工负责起草或初审《土壤与作物》的各项上报材料，确保期刊出版工作合法合规；负责编制《土壤与作物》年度出版计划(包括报道重点、组稿、会议、经费等)和起草年终工作总结；协助主编做好编委会交办的事项；负责样刊的质量检査；组织、主持《土壤与作物》的工作会议，讨论解决工作中存在的问题；完成领导交办的其他工作。本岗位需具有高级专业技术职务。

**4.《地理科学》编辑岗位（2个）**

负责组稿，根据作者投稿时间和编辑部的安排，提出自己分工栏目的组稿计划及约稿意向，经主编同意后实施；负责审稿，按照分工，及时完成所负责稿件的送审工作；负责编辑加工，对所负责的稿件进行编辑加工；负责校对，对所负责的稿件进行校对，并对其他编辑的稿件进行互校；负责整期责编，根据分工，完成当期整期稿件的统稿、终校工作，处理后期的出版工作；完成编辑部分工中的其他工作；完成领导交办的其他任务。

**5.《中国地理科学（英文版）》编辑岗位**

负责组稿，根据作者投稿时间和编辑部的安排，提出自己分工栏目的组稿计划及约稿意向，经主编同意后实施；负责审稿，按照分工，及时完成所负责稿件的送审工作；负责编辑加工，对所负责的稿件进行编辑加工；负责校对，对所负责的稿件进行校对，并对其他编辑的稿件进行互校；负责整期责编，根据分工，完成当期整期稿件的统稿、终校工作，处理后期的出版工作；完成编辑部分工中的其他工作；完成领导交办的其他任务。

**6.《湿地科学》编辑岗位**

负责组稿，根据作者投稿时间和编辑部的安排，提出自己分工栏目的组稿计划及约稿意向，经主编同意后实施；负责审稿，按照分工，及时完成所负责稿件的送审工作；负责编辑加工，对所负责的稿件进行编辑加工；负责校对，对所负责的稿件进行校对，并对其他编辑的稿件进行互校；负责整期责编，根据分工，完成当期整期稿件的统稿、终校工作，处理后期的出版工作；完成编辑部分工中的其他工作；完成领导交办的其他任务。

7.**《土壤与作物》编辑岗位**

负责组稿，根据作者投稿时间和编辑部的安排，提出自己分工栏目的组稿计划及约稿意向，经主编同意后实施；负责审稿，按照分工，及时完成所负责稿件的送审工作；负责编辑加工，对所负责的稿件进行编辑加工；负责校对，对所负责的稿件进行校对，并对其他编辑的稿件进行互校；负责整期责编，根据分工，完成当期整期稿件的统稿、终校工作，处理后期的出版工作；完成编辑部分工中的其他工作；完成领导交办的其他任务。

8.**文献情报服务岗位**

负责文献和情报服务；负责电子资源建设与维护；负责参考咨询与培训；负责专题文献情报分析与研究；负责领域文献计量与态势分析、湿地语义数据库建设与更新；负责文献传递与馆际互借服务；完成领导交办的其他任务。

**（十）分析测试部**

**1.常规分析岗位**

负责土壤养分及交换性能，植物成分，水质参数的分析测试及方法研究工作，为研究所科研项目提供技术支撑；负责相关仪器设备的操作使用、人员培训、开放共享工作；负责CMA相关认证参数的能力保持；负责为社会提供相关技术咨询和服务；完成领导交办的其他工作。

**2.同位素分析岗位**

负责C、H、O、N元素含量及其稳定同位素的分析测试和方法研究工作，为研究所科研项目提供技术支撑；负责相关仪器设备的操作使用、人员培训、开放共享工作；负责CMA相关认证参数的能力保持；负责为社会提供相关技术咨询和服务；完成领导交办的其他工作。

**3.有机分析岗位**

负责水质、土壤、植物、大气样品中有机物、农药残留、温室气体等项目的分析测试工作，为研究所科研项目提供技术支撑；负责相关仪器设备的操作使用、人员培训、开放共享工作；负责CMA相关认证参数的能力保持；负责为社会提供相关技术咨询和服务；完成领导交办的其他工作。

**4.微生物检测岗位**

负责土壤微生物样品及物质结构的分析测试工作和方法研究，为研究所科研项目提供技术支撑；负责相关仪器设备的操作使用、人员培训、开放共享工作；负责CMA相关认证参数的能力保持；负责为社会提供相关技术咨询和服务；完成领导交办的其他工作。

**5.质量管理岗位**

负责测试部分析测试业务的组织、调度、协调、计划和统计；负责测试部分析测试业务的接待工作；负责测试部一般合同评审工作；完成领导交办的其他工作。

**6.湿地标本馆岗位**

负责入库标本制作、标本消毒、标本数字化、标本入库等标本管理工作；负责植物标本初步鉴定，标本馆卫生及安全防护；负责采集植物标本以丰富标本馆藏，为植物资源调查、湿地植被恢复等科研工作提供技术支撑；负责接待来访人员查阅标本及参观学习，组织开展科普宣教活动；完成领导交办的其他工作。

**二、哈尔滨园区**

**（一）综合办公室（含党办）**

**1. 园区基建管理岗位**

负责农业技术中心基本建设及改造工作计划的制定与管理基础建设管理；基建项目申报、基建过程管理；负责哈区各类公共设施、设备排查、保养与维修管理；负责紧急抢修工作,对意外突发性设施、设备问题，要在第一时间安排抢修，以减小损失，保障科研生产顺利进行；负责园区绿化的养护管理；负责办理公有、私有住房产权证以及土地证；政府采购；负责做好小型维修耗材的采购、保管、领用工作；负责维修配件与材料库房管理；完成领导交办的其他工作。

1. **资产管理岗位**

负责资产管理；负责仪器、设备固定资产实物验收及大型仪器设备的技术验收管理；负责资产信息维护与报表管理；负责事业单位法人证书和介绍信的年检；实验测试收费；负责资产帐物核对盘点、调拨、转移、变更、入库、处置及相关档案管理；实验用地（包括温室）管理分配与收费；实验耗材药品出入库登记；完成领导交办的其他工作。

**3.工会管理岗位**

负责工会组织管理，对照上级工会组织精神和要求，制定并实施年度工会工作计划；组织举办哈区各类体育比赛和全民健身活动；离退休人员日常管理、离退休人员体检、信息统计、宣传报道、政策宣传、活动组织；丧葬抚恤事宜办理；遗留问题争议调解；完成领导交办的其他工作。

**4.** **ARP管理岗位**

负责ARP系统管理；网络会议保障；负责VPN系统管理；邮件、传真、复印等使用与管理；负责机关办公自动化建设及其管理；协助管理网站运营维护；全所综合信息统计工作；办公用品库房管理；完成领导交办的其他工作。

**5.车队管理岗位**

负责车辆调度与出车任务；负责车辆使用记录、加油、维修和费用管理；负责车辆档案管理；负责车辆维修保养；负责学生宿舍调配与收费；专家与青年公寓调配与收费；完成领导交办的其他工作。

**6.** **驾驶员岗位**

负责接受车队队长指派，完成研究所野外科考、出差与市内机要文件收取等用车任务，遵章守法，安全驾驶，支撑相关科研工作顺利进行；完成领导交办的其他工作。

**7.** **综合档案管理岗位**

负责综合档案馆管理，包括科研档案、财务档案、基建档案、去世人员档案的保存；哈区所史展馆的展品收集、资料撰写等筹备工作；完成领导交办的其他工作。

**（二）服务中心**

**1.安全管理岗位1**

协助进行安全管理，完成部门领导交办的其他工作。

**2.安全管理岗位2**

协助进行安全管理，完成部门领导交办的其他工作。

**3.物业后勤管理岗位**

协助进行物业监管，进行科研用房分配与收费，基建档案管理，完成部门领导交办的其他工作。

**4. 后勤维保管理岗位**

协助进行家属区基建管理、家属区设施维修保养、农业技术中心水电收费，完成部门领导交办的其他工作。

**5.** **资料室管理岗位**

协助进行资料室管理，期刊杂志订阅、借出、借入登记，完成领导交办的其他工作。

**6.** **公共技术服务平台管理岗位**

协助进行实验仪器使用与维修保养，大型实验仪器共享培训与管理、实验耗材药品采购；部门领导交办的其他工作。

**7.** **项目管理岗位**

协助进行项目全过程管理、项目预算编制和调剂、经费支出、预算执行、项目决算和验收工作，完成领导交办的其他工作。

**（三）科研计划与财务处**

**1.科研项目管理岗位**

负责省、市、所级项目申请、过程管理及结题等日常管理；负责基金委、科技部、农业部、科学院等项目申请、过程管理及结题等日常管理；负责学术管理、科普与科技信息宣传、网站更新管理等日常管理；负责项目管理费及课题组长津贴管理；负责ARP项目管理维护及预算等统计报表；负责修购专项总体协调; 完成领导交办的其他工作。

**2.科研成果及院地合作管理岗位**

负责院地合作及成果转化等日常工作；负责各级科技奖励申报、跟踪协调工作；专利、品种、新品种保护、标准等申请和维护、技术合同认定、知识产权调研；科研档案归档、科技保密及科研处日常文件管理；负责科研人员国际合作与交流相关事项；负责ARP知识产权管理及所网站相关内容维护，各类科研成果统计；负责重点实验室及野外台站的管理协调工作；完成领导交办的其他工作。

**3.财务业务主管岗位1**

负责报销单据的线上、线下审核记账及工会经费单据审核；负责税务缴纳、手续费、退款等手工单据记账；负责部门费用分摊、所内收费、经费认领、经费分配审核记账；负责预算、住房改革、决算快报及支出月报的编报；负责会计凭证粘贴排序、工资成本分摊；负责基建及修缮项目审核及账务处理，院内、所内经费转拨对账录入及核对；负责应收、应付款项统计及催缴清查；负责住房公积金核算及调整；负责ARP财务系统维护；负责会计档案保管；完成领导交办的其他工作。

**4. 财务业务主管岗位2**

负责货币资金收付、工资发放、财务印鉴保管和使用；负责发票、收据等各种票据的开具、管理和保管；负责发布收入到账认领通知、银行回单粘贴、银企对账；负责会计凭证、各种会计账簿及会计资料收集、整理及装订；负责住房公积金缴交；负责个人所得税、增值税、城建税、附加税等各项纳税申报缴交和纳税报表编报；负责税务发票领购、税务变更、税务咨询等各项涉税事宜办理；负责会计档案及部门内部档案管理整理工作；完成领导交办的其他工作。

**（四）人事教育处**

**1.人员管理岗位**

负责在职人员入职、离职及日常管理，人员成本费核算和收取；负责项目聘用（课题用工）和回聘人员管理，招聘计划、用工手续、与劳务派遣公司沟通协调；负责机构编制、ARP人员模块和薪酬模块，人员和薪酬统计；负责干部人事档案管理，材料收集、整理、核查，借阅和转递；负责养老保险新增、减员和迁移；负责兼职人员管理、报备；负责抚恤金、丧葬费、遗属补助的核定；完成领导交办的其他工作。

**2.综合管理岗位**

负责继续教育和培训管理，培训组织及计划上报；负责国家、院公派出国留学申报，协助办理出国留学手续及留学人员日常管理；负责职工出入境及因私护照管理；负责职工保险保健，组织在职职工体检、残疾人年检，医疗、生育、工伤、失业保险的新增、减员和迁移；负责所网站人才建设栏目信息维护；负责考勤与集体户口管理；负责在职人员聘用合同的签订、变更；负责研究生思政教育、面试、答辩及日常管理；完成领导交办的其他工作。