

附件 1:

作科所处级干部选拔和岗位聘用信息表

岗位编号	岗位名称	数量	岗位职责	岗位所需知识技能	备注
岗位 1	科研管理处处长	1	全面负责科研管理处工作,包括科研管理、国际合作、研究生管理,科技创新等。组织制定全所学科建设方案,编制科研发展规划、计划,制订全所科研管理相关规章制度。组织监督科研项目申报与实施管理。组织科研成果的凝练与报奖。负责创新工程实施及考核评价。负责重大平台的运行管理等。	有较强的政策理论水平。熟悉农业科研管理政策和法规。有大局意识和战略思维,熟悉科研项目管理、国际合作和研究生管理等工作,对外开拓意识较强。具有较强的组织协调和综合管理能力,较高的写作水平。	
岗位 2	成果转化与基地处处长	1	全面负责成果转化与基地处工作。负责推动全所科研成果集成、示范推广与转化;品牌管理与商业化推广;所地、所企合作项目对接与谈判,所办企业管理;试验基地管理。推动全所科技兴农、乡村振兴和科技扶贫工作。负责全所科普宣传等。	有较强的政策理论水平。熟悉成果转化、基地管理等方面相关政策和法规。有大局意识和开拓创新精神;有较强的组织协调、谈判和沟通能力,有较高的写作水平。	
岗位 3	成果转化与基地处副处长	1	协助处长工作。负责推动科技成果示范推广与转化,协助推动所企、所地合作项目对接与运行管理。负责全所专利、商标、版权以及植物新品种权等知识产权的管理及保护;科研成果的统计和归档管理等。	有一定的政策理论水平。较好地掌握国家和院所成果转化政策和法规。大局意识和服务意识较强,熟悉成果转化与推广工作,沟通和执行能力强,有较高的写作水平。	
岗位 4	财务资产处副处长	1	协助处长工作。负责编报全所年度部门预算、决算和政府部门财务报告,协助完成研究所机构运行经费预算编制和内部控制建设和评价。负责研究所预算执行工作和预算绩效考核,协助完成研究所的内部财务报表和财务数据。完成上级部门布置的财务报告、财务	有一定的政策理论水平。较好地把握国家科技政策和财务政策法规,大局意识和统筹能力较强,熟悉科研经费管理、财务预算和会计核算工作,严格执行财经纪律。组织协调和管理能力较强。	具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上经历

			报表、统计局报表等各项工作。负责年初建账、年底转账和科研经费入账等会计核算工作。负责财务管理信息系统和用友账务系统的维护等。		
岗位 5	后勤保障处处长	1	全面负责后勤保障处工作。负责制定后勤管理相关规章制度。负责全所安全保卫及安全培训等安全生产管理、设施设备维修与运行、保洁绿化、房屋管理、车辆运行管理等后勤服务工作。负责化学试剂管理，有毒有害废液收集处理；全所温室管理等。	有较强的政策理论水平。熟悉国家相关政策和法规，具有后勤服务管理经验，较强的组织协调、统筹和综合管理能力。有大局意识和服务意识。具有较好的写作水平。	
岗位 6	后勤保障处副处长	1	协助处长工作。负责办公、实验科研用房的统筹规划和管理；开发用房运营管理；集体宿舍和车辆运行管理；集体户口、职工住房管理等。	有一定的政策理论水平。熟悉国家和院所相关政策，具有较强的服务意识和大局观。沟通能力强，具有一定的文字写作水平。	