**半导体所管理和支撑部门一般管理、支撑岗位职责**

**科研管理与质量控制处：**

**岗位一：**科研规划管理。负责各类发展规划编制。卓越中心、重点实验室等机构的申报、检查、统计、年报与评估验收。研究所年鉴年报、科研进展、数据及各类调研材料。中科院民口科研项目管理、ARP数据采集完善。领导交办的其他工作。

**岗位二：**民口项目管理。负责科技部、基金委及除中科院以外的其他各类民口项目的申报、实施、ARP系统管理、经费预算、验收、档案等全过程管理。负责国家光电子器件工程中心年度数据统计及评估工作。领导交办的其他工作。

**岗位三：**高技术科研项目管理。各类高技术科研项目申报、管理、预算、验收等全过程管理。负责组织标志各类高技术科研规划、调研材料。领导交办的其他工作。

**岗位四：**条件项目管理。各类科研条件建设项目申报、预算、采购招标、验收等全过程管理。制定技术改造类项目的管理制度，组织进行研制保障条件、生产能力建设等技术改造类项目争取、立项和验收工作。JG项目档案、年终统计、文件管理。部门兼职BM员。领导交办的其他工作。

**岗位五：**资产采购管理。负责全所科研设备及材料采购、所内协作、外协申请的审核及合同的管理。办理全所免税计划、代理选择及进口设备验收工作，对口联系海关主管部门。负责政府采购手续、资产处置、基础资源调查工作。领导交办的其他工作。

**岗位六：**质量体系管理。质量体系运行管理，科研、开发与生产过程的质量控制、“四证”资质审核与保持。质量手册、体系文件、记录、档案管理。质量内外审工作和质量培训。领导交办的其他工作。

**岗位七：**标准化管理。制定和执行与本所工作相关的检测规范、标准等。高技术项目检测过程的控制与管理,相关质量培训管理。质量信息的收集、传递与处理，文件、记录、档案管理。领导交办的其他工作。

**岗位八：**配套产品管理。高技术产品的 生产过程管控、产品检验控制与管理，产品合格证发放审核。设备状态的控制与管理、产品可靠性平台管理。关键原材料的采购控制，合格供应商的选择与更新。领导交办的其他工作。

**成果与信息化中心：**

**岗位一：**图书馆管理。图书馆日常业务管理；图书分类加工、数据制作，文献\情报提供服务，移动服务拓展；论文收录与引用检索，图书馆微信公众号运维。院所协同工作。领导交办的其他工作。

**岗位二：**阅览室管理与服务。借阅台综合值班服务；馆际互借服务；借书证管理；期刊装订。领导交办的其他工作。

**岗位三：**期刊与书库管理。期刊验收、签到、上架；书刊整理，馆内环境卫生。领导交办的其他工作。

**岗位四：**网管（1）。网络、网站建设与运维技术管理，计算机与网络保密工作，所官微运维，网络\邮箱账号管理，技术支持工作，用户服务工作。领导交办的其他工作。

**岗位五：**网管（2）。网络、电脑及外设故障维修，数据加工，网站专栏信息更新，其他工作协同。领导交办的其他工作。

**岗位六：**成果管理。知识产权管理以及知识产权运营、成果登记、成果鉴定与报奖；ARP系统相关模块维护管理；科研成果奖励、科技成果宣传管理；研究室绩效考核。领导交办的其他工作。

**岗位七：**成果转化。重大开发项目的组织与管理；科技成果转移转化；院地合作项目的争取与管理；技术合同的审核与登记；收入类销售、测试及加工合同的审核；与地方共建实验平台；研究室绩效考核。领导交办的其他工作。

**岗位八：**《半导体学报》编辑部副主任。负责编辑部工作日常管理，包括但不限于：宣传、约稿、影响力推广，与投稿系统、排版系统服务商的联系，与国际出版商的联系，《学报》编委会日常工作，学报微信公众号运维。领导交办的其他工作。

**岗位九：**《半导体学报》编辑（1）。稿件初审、退修，稿件编辑、加工、校对，文章全流程上网和内容发布，期刊印刷，与国内销售代理商联系沟通。领导交办的其他工作。

**岗位十：**《半导体学报》编辑（2）。稿件送审、编辑加工、校对检查；收取版面费，发放稿费、审稿费；寄送期刊等事务性工作。领导交办的其他工作。

**岗位十一：**综合档案管理。各类档案接收、管理、利用、统计、验收，档案数字化，档案编研，兼职档案员培训。领导交办的其他工作。

**人事处：**

**岗位一：**岗位和聘用管理。人力资源管理。岗位设置、岗位晋升。编制管理、岗位管理、聘用管理、合同管理；全所部门、职工年度考核工作。人员调入、调出、退休手续办理。入所定岗定职、社会保险、商业保险、工伤申报、生育津贴分割、协调劳动争议。事业单位法人报表。病事假和探亲假等假期管理工作。人力资源相关的数据统计上报工作。ARP人力资源模块的运维工作。领导交办的其他工作。

**岗位二：**薪酬、福利和社会保障管理。在职、离退休、返聘人员的工资变动及发放，考核合格人员晋升薪级工资、年终绩效、防暑降温费、住房采暖补贴、第13个月工资、离退休副高补差等核发工作；去世人员抚恤金、丧葬费核发；遗属补助及转地方退休人员困难补助金核发。社保、公积金基数核算及调整；按月、年核算公司返还工资；残疾人就业申报及岗位津贴申请工作。国家机关事业单位养老保险相关的人员增减变更、缴费工资申报与核定、退休人员信息填报、养老保险关系转移续接、后续清算等工作。人事薪酬数据统计上报工作。领导交办的其他工作。

**岗位三：**引进人才、人才项目管理。海外引进人才申报与管理（含千人计划、百人计划）、国家级院级各类人才项目申报与管理。高级科技专家综合管理。各类人员招聘。应届毕业生接收。职工继续教育与培训工作。职工公派留学工作。留学回国派遣、解决两地分居、京外调干、骨干人才子女入学。特殊人才津贴和青年科技奖的组织评选工作。领导交办的其他工作。

**岗位四：**离退休人员管理和服务。各项学习、文体活动的组织实施及宣传报导、经费日常管理、慰问走访工作、人员及其家属的来信来访、活动站的协调管理、抚恤工作、离退休费、补贴等的发放、离退休人员健康体检、信息统计上报及资料数据库建设、老年大学事宜。办公室文件、刊物的收发管理、办公室档案的保管、整理、立卷归档、办公室安全等。领导交办的其他工作。

**岗位五：**人事档案、综合管理。人事档案管理。全所职工培训管理；职工因私出国（境）管理；报备人员因私证件管理。各类假期管理事宜；领导干部日常管理和监督工作；劳保；部门BM、质控相关工作；固定资产管理；安全管理工作；文书档案管理；领导交办的其他工作。

**岗位六：**国际合作与交流管理、外事管理。因公出国计划的编制、因公出访手续的办理以及因公护照的申办、注销和管理。外宾来访手续的办理，所级外事接待工作。组织黄昆半导体科学技术论坛和学术会议等学术交流活动。协助课题组办理外籍专家来华工作的证件。国际人才交流计划的申报和过程管理。各类国际合作与交流项目的组织申报和过程管理。数据统计上报工作。领导交办的其他工作。

**财务资产处：**

**岗位一：**凭证复核；在职人员工资、全所绩效、房屋占用、水电、电话费及食堂餐费等成本分摊；党委会计；工会会计；BM及会计档案工作；领导交办的其他工作。

**岗位二：**投资公司资产日常管理；基建会计；工资发放及成本分摊；银行对账及应付款清理等工作；领导交办的其他工作。

**岗位三：**报销审核及咨询服务（材料科学、超晶格、集成技术、纳米光电子、高速电路）；单位部门预算编制；财政资金用款计划申报、国库支付月报；质量成本分析；领导交办的其他工作。

**岗位四：**报销审核及咨询服务（固定资产、工程中心、光电系统、管理及支撑部门报销审核）；国有资产相关报表、政府采购数据填报；办理税务发票增量、财政票据申购；廊坊公司；领导交办的其他工作。

**岗位五：**报销审核及咨询服务（光电子研发、半导体照明、全固态、固态光电）；个人所得税统计、纳税申报、办理免税等税务工作；横向收入确认及开具税务发票；领导交办的其他工作。

**岗位六：**现金报销、开具支票、银行卡及公务卡还款、有价证券保管等；会计凭证保管（移交档案室前）；借款查询及催报；来款认领公积金提取及咨询服务；领导交办的其他工作。

**基建园区处：**

**岗位一：**主要负责研究所房地产工作。包括办理房产证、建立及维护房产档案、职工住房档案，固定资产管理；科研用房和职工、博士后、研究生住房调整手续办理及收费；职工购房补贴预决算基础数据统计、填报及发放；领导交办的其他工作。

**岗位二：**主要负责研究所基本建设与修缮项目、实验室改造装修项目工程监督和管理，协助处长编制园区规划、基建项目立项文件、招标文件等；负责职工餐厅、物业运行监督与考核；领导交办的其他工作。

**岗位三：**主要负责基本建设项目、修缮项目、实验室装修改造工程及本处行政档案管理，共同参与基建、修缮及实验室改造的工程过程管理；共同参与职工餐厅及物业运行监督管理；领导交办的其他工作。

**综合办公室：**

**岗位一：**公文管理工作，文件收发、制作；宣传和政务信息工作，所内外刊物的策划、组稿、编辑；网站内容的更新和维护；科普工作；机关制度汇编；印章管理；保密日常工作及兼职保密员工作；领导交办的其他工作。

**岗位二：**涉及安全方面的各项工作，统筹安排，制定并批准实施制度预案演练和操作规程，督促整改，落实各级安全责任；外联工作；领导交办的其他工作。

**岗位三：**BM日常管理工作，担任BM专干，制定、修订、完善所BM规章制度，监督检查落实研究所各项BM措施，指导各相关部门/项目组进行日常BM工作，负责院隔离网半导体所节点管理工作；印章、证书管理；领导交办的其他工作。

**岗位四：**处理所领导日程与日常事务；各类文稿纪要撰写；院士服务工作；文件收发审核与信息上传下达；会务工作等；所礼品领用；会议用品、复印纸采购及复印机管理；综合统计工作；分工会工作；领导交办的其他工作。

**岗位五：**计划生育工作；妇委会工作；机要、信件交换；集体户口的管理工作；工会、职代会日常工作；印章管理；领导交办的其他工作。

**研究生部：**

**岗位一：**招生岗位。编写招收硕士和博士研究生招生计划；进行招生宣传与咨询工作；完成硕士和博士研究生报表、考试与复试、政审和录取工作；研究生导师上岗遴选工作及相关工作；与高校的科教结合，共建英才班等相关工作；教研室管理、岗位教师的管理工作；科创计划、实培计划的申报、管理及考核等；指导研究生会开展工作；信息员、安全员工作；领导交办的其他工作。

**岗位二：**学籍、教务岗位。学籍信息维护及学籍管理； 毕业指导，就业信息收集，就业协议签署，毕业证书核发，就业派遣；研究生奖助学金评选及发放；开展研究生选课、成绩单管理、研究生教务及相关工作；组织落实研究生开题报告及中期考核；国家奖学金的申请和评选；联合培养研究生管理；课程的开设督导等管理工作；领导交办的其他工作。

**岗位三：**学位、博士后岗位。负责研究生答辩、学位授予初审、学位信息系统维护、学位证书核实与发放；所长奖学金的组织评选；院长奖学金、各种冠名奖申报；博士后的进出站、考核、基金申报，评估等；学科评估相关工作；研究生、博士后档案管理； 留学生管理；领导交办的其他工作。