**附件1**

**半导体所管理和支撑部门主要工作职能**

**科研管理与质量控制处**

“一三五”等研究所各类科研规划编制与落实；基金委、科技部、中科院等各类科研项目申报、管理、预算、验收等过程管理；年终综合统计；科研平台规划编制与平台建设项目管理；卓越中心、重点实验室、工程中心等机构的申报、检查、数据统计、年报与评估验收；科研资产管理与内部控制，进口设备与材料的申报免税和招标管理，政府采购管理，资产处理；科研设备及材料采购、所内协作、外协等合同审核；部门质量管理；全所质量管理，科研、开发与生产过程的质量控制与管理、“四证”资质审核与保持；标准化工作，质量手册、体系文件、记录、档案管理，质量培训，产品检验控制与管理。所领导交办的其他工作。

**成果与信息化中心**

文献情报资源采购与拓展，数字图书馆建设与移动服务拓展，机构知识库管理与维护，院所协同资源与服务共建共享。研究所网络系统建设与运维， ARP系统管理，计算机与网络保密工作，网站建设与维护，网络账号与邮箱管理，信息化应用开发。知识产权管理与运营；成果登记、鉴定与报奖；成果宣传、奖励、转移转化；重大开发项目、院地合作项目争取、组织与管理；技术与收入类合同审核与登记；研究室绩效考核工作。投稿系统、排版系统、发布系统运维管理，稿件全流程编辑加工、上网发布，期刊印刷与发行，宣传、约稿组稿、影响力推广。研究所各类档案接收、管理、利用、统计、验收、移交，档案数字化，档案编研，档案利用服务，兼职档案员培训。面向用户的各类服务；研究所官微、图书馆微信、学报微信宣传运营；图书委员会、信息化工作组、学报编委会、半导体与集成技术分会日常工作。所领导交办的其他工作。

**人事处**

贯彻落实国家、中科院人事管理政策及规章制度，制定并执行本所人事管理规章制度；人力资源规划及人才队伍建设、人才引进和管理、招聘及人力资源配置；机构、岗位设置和岗位聘用管理，人员编制管理，合同管理；人员考核，激励、奖惩机制制定及实施；薪酬、绩效、社会保险和福利事务管理；人事争议协调、京外调干、解决两地分居；人事档案管理，人事数据库维护和信息统计；职工继续教育与岗位能力培训管理；协助上级主管部门进行领导干部相关的管理和监督工作；国际合作与交流、外事管理；职工出国留学和因私出国（境），探亲、病、事假管理；全所离退休、内退人员的管理及服务工作，组织活动丰富离退休人员文化生活，相关数据库维护和信息统计，各种手续办理。协助党委搞好离退休党支部建设工作；所领导交办的其他工作。

**财务资产处**

依照《中华人民共和国会计法》、《科学事业单位会计制度》及国家相关法律、法规及研究所制定的相关规定，进行会计核算、实行会计监督，防范财务风险，保证研究所货币资金、有价证券的安全完整。负责制定财务管理、会计核算、内部控制等方面的财务制度；负责科学事业费、专项经费、课题等经费的会计核算、财务档案管理等工作；负责编制对外预算报表和内部管理预算报表、中科院和财政部决算报告；执行经费预算管理，提供部门预算执行情况、财务分析报告；负责各种税款的计算、申报、缴纳，减免等税务工作；负责登记固定资产明细账、按照财政部和国管局的要求，上报有关固定资产报表；研究所参股公司设立及管理；基建项目、工会、党费等经费的会计核算；负责全所人员工资发放、住房公积金缴纳等工作；所领导交办的其他工作。

**基建园区处**

园区规划与基建项目管理：组织方案论证，委托设计，编制可行性研究报告，办理基建规划、开工审批，招投标手续，基建过程管理，经费控制、决算审核，基建资料的收集、整理存档，项目验收组验收；科研用房管理：房产证办理，建立房产档案，科研办公用房调整手续办理，各部门科研用房修缮费、供暖空调费统计，科研用房改造监督与管理；职工及研究生住房管理：职工住宅档案、职工住房档案管理，周转房管理文件制定、调配及收费，研究生住宿及收费，职工购房补贴预决算编制、审核发放，城区平房收费及大修管理；物业及食堂管理：招标采购、合同签订，日常监督与考核；医务室管理：挂靠代管。所领导交办的其他工作。

**综合办公室**

综合办公室承担党建、纪检、宣传、文书、印章、综合统计、机要、保密、安全、职业卫生、后勤运行保障、计划生育、集体户口、社区居委会等工作；两院院士、所领导服务工作；工会、职代会、妇委会日常工作；所领导交办的其他工作。

**研究生部**

负责全所教育及博士后相关工作。负责学科的建设及评估；推动与高校的科教结合，完成共建英才班等工作；推动与国科大的科教融合、课程安排、教研室管理、岗位教师的管理等工作；组织教师评价考核等;负责研究生的教育与管理工作，包括但不限于所内在读研究生的招生、培养、毕业就业、学位授予、学生工作；研究生奖助学金体系的建立、管理及奖助学金的发放等；协助学位委员会进行研究生导师的遴选及导师队伍建设等工作；负责博士后流动站的管理，包括博士后的进出站、考核、基金申报，评估等；研究生以及博士后档案管理。组织中科院、国科大和国家级等奖学金的申请和评选等相关工作；所领导交办的其他工作。