

人事局

>> 部门职能

1. 负责全院人力资源规划、政策、规章制度等的研究制定；
2. 负责全院领导干部队伍建设与管理；
3. 负责全院各类人才计划、博士后等综合管理；
4. 负责全院机构设置、事业编制与岗位配置管理；
5. 负责全院薪酬、激励、保障等人事管理；
6. 负责全院职工继续教育与培训工作；
7. 负责院机关人事管理；
8. 对口联系国家有关部门，承担院领导交办的其他工作。

>> 局领导分工

李和风	局长、机关党委书记（兼）	主持局和机关党委全面工作。分管领导干部、人才和职工培训工作。
苗 鸿	副局长	分管薪酬与社会保障、机构与岗位管理及局内综合管理工作。
陈 光	副局长、机关党委常务副书记（兼）	分管机关人事与机关党委日常工作，负责局支部建设。
王海波	副局长	协管人才和专家工作。

>> 内设处室及职责

内设综合处、领导干部处、人才处、机构与岗位管理处、薪酬与社会保障处、继续教育与培训处、机关人事处（机关党委办公室）等7个处室。

◎ **综合处**

1. 综合协调全局工作，支撑保障全局正常运转；
2. 负责全局年度工作计划制定与组织实施；承担院年度人力资源状况报告编制工作；
3. 负责公文处理和督办；
4. 负责全局经费预算管理和人事管理工作；
5. 负责院属单位领导班子成员及院机关干部档案的日常管理，并对院属单位相关工作进行业务指导；
6. 负责院ERP人力资源信息系统的运维；
7. 负责局网页日常管理及全局政务信息报送；
8. 承担局固定资产、档案、保密、安全等综合事务管理工作；
9. 负责院所人力资源规划相关工作，参加国家、院有关规划与战略研究工作；
10. 组织开展全院人教处长的培训和交流；
11. 牵头局综合文稿的起草工作，组织开展综合调研；
12. 负责院人力资源管理研究会工作；
13. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597430 / 68597422 / 68597420 / 68597401

◎ **领导干部处**

1. 负责院属单位领导班子、干部队伍状况调研和规划、政策、管理办法等的研究制订；
2. 承担院属单位（院机关各部门）领导班子建设管理工作；
3. 承担全院所局级领导干部选拔任用、教育培训、考核激励等综合管理事务及领导干部日常管理和监督工作；

4. 承担所局级后备干部队伍建设工作；
5. 承担干部选拔任用监督工作；
6. 承担博士服务团、挂职干部等综合管理事务工作；
7. 协助中组部做好中管干部日常管理工作；
8. 承担中组部等相关部门要求开展的其他工作；
9. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597410 / 68597407 / 68597449 / 68597405 / 68597463

◎ 人才处

1. 负责组织开展科技人才成长、成长环境等规律研究与科技人才管理相关规章制度制定；
2. 承担院人才工作领导小组办公室日常管理事务工作；
3. 负责国家有关人才项目的实施；
4. 负责院级人才引进与培养计划的方案和管理办法的制订和组织实施；
5. 承担高级科技专家等综合管理事务工作；
6. 对院属机构人才工作进行宏观指导；
7. 承担院王宽诚基金项目等日常管理事务工作；
8. 对口联系国家有关部门，负责驻外使领馆院派科技干部的选派与相关管理工作；
9. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597419 / 68597412 / 68597418 / 68597416 / 68597424

◎ 机构与岗位管理处

1. 承担院属机构的设立、变更、撤销和登记等管理事务工作；
2. 负责院属机构事业编制的核定、下达等管理事务工作；

3. 负责组织开展全院岗位管理、聘用管理等相关政策、规章制度的研究制定，指导监督院属机构相关管理规章制度的执行；

4. 负责研究制定院博士后工作规划和相关政策规章，指导、协调和监督院属机构博士后工作；

5. 负责全院机构和人事统计工作；

6. 协调有关人事争议工作；

7. 对口联系国家有关部门；

8. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597768 / 68597762 / 68597488

◎ 薪酬与社会保障处

1. 贯彻落实国家关于事业单位工作人员薪酬和社会保障政策。研究制定院薪酬、福利和社会保障等政策和规章制度；

2. 指导监督院属单位薪酬等规章制度的落实情况及其职工薪酬和保障的管理工作；

3. 负责全院工资总额申报、核定和下达等管理事务工作；

4. 负责院属单位法定代表人年薪核定下达等管理工作；

5. 负责中管干部工资变动的申报和所局级领导干部工资变动的审批；

6. 负责全院职工工资收入的统计分析；组织开展社会及相关单位收入分配情况和政策的调研；

7. 组织推动院属单位职工社会保障体系的建立和完善；

8. 对口联系国家及地方有关部门；

9. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597769 / 68597761

◎ **继续教育与培训处**

1. 宏观指导和管理全院在职人员继续教育与培训工作；
2. 制定全院培训工作的发展规划、政策方针、规章制度等，检查监督全院继续教育与培训工作相关政策制度的执行情况；
3. 对口联系国家相关部门，统筹规划，整合资源，参与国家重点项目的实施；
4. 负责制定全院年度继续教育与培训计划，并组织实施；
5. 负责所级领导培训、境外培训和其他重点项目等院级示范性培训项目的组织实施和管理；
6. 负责制定、完善院公派留学相关政策，组织年度公派留学项目申报、评审及过程管理；
7. 负责驻外使领馆院派教育干部选派和管理工作；
8. 承担局领导安排的其他工作。

联系电话：68597406 / 68597408

◎ **机关人事处（机关党委办公室）**

机关人事处职责

1. 负责制定修订机关人力资源规划；
2. 负责研究制定院机关岗位设置、岗位聘用、薪酬福利、人员培训、考核评价等相关规章制度并组织实施；
3. 负责落实国家及院有关人事政策，负责院机关岗位聘用、人员流转、工资发放、离岗安置、人事争议处理、人员交流等管理事务工作；
4. 负责院机关职工培训工作；
5. 负责院机关非常设机构管理；
6. 负责对院机关各部门人事管理工作进行指导；

7. 负责院机关人事相关信息统计工作；
8. 负责院机关ERP人力资源信息系统运行与维护；
9. 承担局领导交办的其他工作。

机关党委办公室职责：

1. 组织机关党员干部学习贯彻落实中央、院党组和上级党委的重要会议精神、重大方针政策；
2. 承担机关党委日常管理工作，制定相关工作制度，推进落实机关党委各项工作部署和决议；
3. 宣传和执行党的路线、方针、政策，组织机关党员干部政治理论学习；
4. 负责院机关职工培训工作；
5. 负责院机关非常设机构管理；
6. 开展党建工作调研，负责制定机关党的工作年度计划及要点；
7. 指导机关各党支部（总支）加强基层组织建设，做好党员发展、教育、管理及服务，做好党员和群众的思想政治工作；
8. 协调并支持机关工会、共青团、妇委会等群团组织依照各自章程独立负责地开展工作；
9. 承办机关党委交办的其他工作。

联系电话：68597426 / 68597428 / 68597404 / 68597467