

中国测绘科学研究院管理和后勤服务保障机构具体职责分工（测研院〔2023〕44号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院管理和后勤服务保障机构具体职责分工》已经 2023 年 11 月 17 日党委会审议通过，现印发执行。执行过程中如有问题，请及时反馈院人事教育处。

2023 年 11 月 21 日

中国测绘科学研究院管理和后勤服务保障机构具体职责分工

一、办公室（保密办公室）

负责综合事务管理、安全保密、信访维稳、密码管理、新闻宣传、办公信息化、文书档案等工作。负责院测绘、保密等资质管理工作。

1. 负责拟定院内部规章制度。
2. 负责起草院工作总结，拟定工作计划并督促检查。
3. 负责院政务运转和综合协调管理工作。
4. 负责院文电处理、机要管理、文书档案、对外联络以及院务会与工作会组织等工作。
5. 负责院办公信息化、印章管理工作。
6. 负责院新闻宣传、综合统计、重要信息报送等工作。
7. 负责院保密、密码管理工作。
8. 负责院测绘、保密等资质管理工作。
9. 负责院安全、维稳、信访、处突、疫情防控以及网络意识形态等工作。指导测绘科技信息中心落实网络安全等工作。指导后勤物业管理部门落实管理区域安全、维稳、保卫、处突、综合治理等工作。
10. 负责院办公用房分配工作。
11. 负责院公车使用管理工作。
12. 承担院保密工作领导小组办公室工作。
13. 承担院维护稳定综合治理领导小组办公室日常工作。
14. 完成院交办的其他工作。

二、党委办公室

负责党委的日常运转工作，承担思想政治建设、基层党组织建设、精神文明建设等工作，协助党委开展工青妇等群众工作和统战工作。

1. 负责党委日常工作，协调落实党委工作部署。
2. 负责拟定党的建设方面的规章制度。
3. 负责党委计划、总结、报告、决议、决定、通知、信函等各类文件的拟定、归档工作。
4. 承担党委有关会议和活动的组织工作。负责会议纪要的起草、印发；负责会议材料、会议记录查阅的备案管理。
5. 承担意识形态工作。
6. 负责督促检查指导党（总）支部组织建设工作。
7. 负责指导支部做好党员发展、培养、教育、管理等工作。负责党内评选表彰、党内统计、组织关系转接、政审等。
8. 负责党费收缴使用和党务公开工作。
9. 承担职工思想政治研究、精神文明建设具体工作。
10. 协助党委开展工青妇等群众工作和统战工作。
11. 负责党委印章管理工作。
12. 完成院交办的其他工作。

三、纪委办公室（审计处）

负责纪委的日常运转工作，承担监督执纪问责工作。负责院内部审计工作。

1. 负责拟定院纪检、审计工作规章制度。
2. 负责拟定院党风廉政建设年度计划、总结和有关工作报告。
3. 负责组织院党风廉政建设形势分析，根据有关要求编制院党风廉政建设长远规划。
4. 负责开展廉政教育，编发廉政教育资料，承担集中警示教育和节假日纪律教育的具体实施工作。
5. 负责实施党内监督。组织院廉政风险动态排查，提出完善廉政风险防控措施的意见建议；对院有关规章制度及其执行提出加强内部监督的意见建议；出具“党风廉政意见回复”；承担专项监督检查的具体实施工作。
6. 负责接待群众来信来访；受理对院属单位及党（总）支部和党员、干部的检举、控告以及对党纪处分不服的申诉；根据院党委、纪委的决定，调查处理有关党组织和党员、干部违反党规党纪的案件；提出责任追究建议。
7. 负责组织院内部审计工作。研究提出年度审计计划，组织落实审计业务中介机构遴选和驻点审计工作，督促有关部门和单位完成审计问题整改工作。
8. 负责纪委发文的起草、审核、报批和印发等工作；负责管理纪委印章、档案。
9. 完成院交办的其他工作。

四、财务资产处

负责财务管理、资产管理、政府采购管理等工作。

1. 负责拟定院财务、国有资产、采购等方面制度。
2. 负责院财务预决算（含住房改革支出预决算）、国有资产报告、政府财务报告、资产月报等的编报，汇总编报国有企业财务决算。
3. 负责院本级、党费及工会的财务、资金管理、会计核算及日常监督与检查。
4. 负责指导科技项目预、决算编报，协助项目管理部门监督项目预算执行、绩效监控及评价。
5. 负责院内部控制体系建设及日常运行。
6. 负责组织国有资产配置、使用和处置，参与重大投资项目的调研、论证。
7. 负责监督对外投资的保值增值，按规定组织国有企业及时、足额缴纳国有资产收益。
8. 负责监督对外出租、出借及共享资产的安全、完整及收益管理。
9. 负责组织国有资产的产权登记、资产评估、清查核实、信息管理与统计报告、监督检查等。
10. 负责组织货物、服务及工程等所有采购计划的编报、执行。
11. 负责政府采购计划管理、意向公示，协助采购部门开展政府采购需求调研。
12. 负责银行账户管理、办理资信担保，技术市场登记。
13. 负责院纳税申报、政策筹划及涉税事项办理。
14. 负责住房公积金、购房补贴的核定、发放及统计。
15. 负责院产权、职工周转住房的管理工作。
16. 负责财务、资产、采购相关档案的管理。
17. 负责组织基本建设及修缮项目的竣工验收。
18. 指导院离退休干部与后勤管理中心有关医疗保险和药费报销。
19. 完成院交办的其他工作。

五、人事教育处

负责干部选拔任用、干部监督、人才队伍建设、教育培训、人事工资、干部人事档案管理工作。负责研究生管理工作。

1. 负责拟定机构编制、干部人事人才管理、研究生教育管理等方面的规章制度。
2. 负责院机构编制管理工作。
3. 负责人才规划、人才计划的落实工作。
4. 负责公开招聘、人才引进工作。

5. 负责干部选拔任用工作。负责院属企业主要负责人的管理工作。
6. 负责因私出国境、个人有关事项填报、社会兼职等监督管理工作。
7. 负责工资管理、社会保障工作。
8. 负责职工教育培训、干部人事档案管理工作。
9. 负责研究生教育管理工作。
10. 承担职称评审、岗位聘用的组织工作。
11. 完成院交办的其他工作。

六、战略研究室

负责组织院科技发展规划、战略研究、技术预测、重大科研项目和工程的方案论证。承担院科技委秘书处工作等。

1. 负责组织拟定和实施院科技发展规划。
2. 负责组织开展测绘领域发展战略研究和技术预测。
3. 负责组织重大科研项目和工程的预研、方案编制与论证。
4. 负责组织重要科技创新平台的创建工作。
5. 负责组织科技创新政策与机制体制改革研究工作。
6. 负责院分支机构的运行管理及组织战略合作协议的签署落实。
7. 承担院科技委秘书处工作。
8. 完成院交办的其他工作。

七、科技与国际合作处

负责科技项目实施与绩效评估管理。负责标准、质量、创新平台、博士后工作站管理工作。负责组织国际合作与学术交流。指导期刊建设。

1. 负责拟定院科研管理规章制度。
2. 负责科技项目的全周期管理，包括申报立项（投标）、论证评审、合同（任务书）签订、监督检查、验收归档、绩效评价、项目实施过程中的安全生产等工作。
3. 负责组织科技成果的评价、登记和报奖工作。负责院科技成果和数据安全管理。
4. 负责组织测绘标准规范制修订。
5. 负责组织实验室、野外台站、计量站等创新平台的建设和运行。
6. 负责院质量管理体系建设工作。
7. 负责博士后招收、进出站管理，组织博士后科学基金申报、立项、结题等工作。
8. 负责组织指导测绘地名学、测绘学名词研究工作。
9. 负责指导院主办的国际国内期刊建设。

10. 负责国际组织竞选履职、组织国际合作项目申报、促成双边国际合作协议、落实外国专家访问交流等工作。

11. 负责专利、软著等院自主研发形成的知识产权的管理。

12. 承担各类学术组织的管理工作。承担院学术交流活动、学术会议的组织 and 协调工作。

13. 完成院交办的其他工作。

八、离退休干部与后勤管理中心

负责离退休干部工作。负责后勤服务管理等工作。

1. 负责组织离退休人员的政治学习、文件传达、情况通报、参加有关会议和重大活动。负责宣传贯彻党和国家有关离退休工作的方针政策和院的规章制度。

2. 负责编制上报离退休人员各项统计报表。

3. 负责离退休人员活动场所建设。负责组织离退休人员开展适宜的文体活动。

4. 负责落实离退休人员各项待遇。承担院慰问离退休人员的工作。

5. 协助离退休人员解决就医及生活等方面的特殊困难。

6. 协助家属做好离退休人员的丧事处理和善后工作。

7. 负责院医疗保健、职工年度体检、医疗费报销、计划生育、独生子女补贴等相关工作。

8. 负责 28 号院、北太平路 16 号院、房山人卫站等外包物业公司工作的监督、协调等。

9. 负责 28 号院、北太平路 16 号院、房山人卫站等办公区的物业及水电暖费用支付工作。

10. 负责公有住房的统计、公房出售等房改工作。

11. 承担售房款以及住房维修基金管理以及资金使用计划的申报和落实工作。

12. 承担院基建修缮项目的申报实施工作。

13. 承担房地产数据信息（含人防工程）、土地利用计划等上报工作。

14. 承担研究生宿舍的管理工作。

15. 完成院交办的其他工作。