

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 “三定”方案

根据《中国工程科技发展战略云南研究院章程》，结合中国工程科技发展战略云南研究院（简称“云南研究院”）自昆明理工大学转隶至云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际情况，为切实做好云南研究院日常工作，履行云南研究院秘书处职能，结合工作实际，特制定云南研究院秘书处“三定（定岗、定员、定责）”方案。

云南研究院秘书处职责

一、在云南研究院院长、执行院长和副院长以及上级有关部门领导下，承担云南研究院秘书处日常工作。

二、承接云南研究院咨询研究项目管理工作，包括征集、立项、评审、经费等；组织院士、专家研究工程科技发展中的重大问题，提出建设性的对策建议，为国家和省委省政府及有关部门的战略决策提供咨询服务。

三、承接政府和有关单位的委托，组织院士专家为云南区域经济社会发展中重大工程科技问题、战略规划等提供咨询服务。

四、受中国工程院及云南省委省政府双方委托，组织院士、专家围绕关键领域和“卡脖子”问题开展联合攻关。

五、承接“院士行”活动的安排、接待及服务性工作。

六、承接院士恳谈会安排、接待及服务工作。

七、完成学术委员会交办的相关工作。

八、积极推进工程科技发展战略研究领域的国际交流与合作。

九、完善科技成果转移转化平台，促进产学研用深度融合。

十、为服务院士和云南省发现、培养和引进工程科技发展战略领域的科技领军人才服务。

云南研究院秘书处岗位设置

云南研究院秘书处为正处级业务机构，拟定人员编制7人，设秘书长1名，副秘书长1名（可兼任）。副秘书长和其他工作人员根据工作需要聘用非事业编制人员。下设综合办公室、项目管理部、科技合作部。云南研究院秘书处实行秘书长负责制。秘书处领导班子分工合作，秘书长对全处工作负总责，副秘书长协助秘书长开展工作，对分管工作负主责，部门人员对部门工作负专责。

秘书长岗位职责

一、全面领导云南研究院秘书处工作。

二、负责贯彻落实上级组织和领导重大决策、重要部署和重要指示精神。

三、严格执行民主集中制原则，主持召开秘书长办公会、处务会，讨论、决定和通报秘书处重大事项。主持或参加秘书处内外各项重大会议和活动。

四、负责组织制定秘书处发展规划和年度计划等。

五、审核签批秘书处经费使用报销凭证。

六、审核签发秘书处对外上报、印发的各种文件、报告等资料。

七、指导、检查和督促秘书处班子成员及各内设部门工作。维护班子团结，定期与处班子成员及员工开展交心谈心，了解掌握思想动态。

八、履行“一岗双责”，与主管和依托部门签署部门工作目标责任书、党风廉政建设、意识形态等工作责任书，并接受上级考核。

九、配合云南省科学技术厅、云南省科学技术院相关部门做好相关工作。

十、完成上级和领导交办的其他工作任务。

副秘书长岗位职责

一、指导、检查和督促分管部门开展工作。

二、负责贯彻落实上级组织和领导的有关决策部署，组织分管部门落实秘书处工作任务。

三、参加秘书长办公会、处务会，参与议事和决策秘书处建设发展以及日常运行中的重大事项。根据上级通知和秘书长指派，参加处内外重大会议和活动。

四、根据秘书长安排主持召开秘书处专题会或分管部门专项

工作会议。

五、了解和掌握分管部门人员的现实思想、工作表现、遵章守纪、学习及生活等情况，定期开展谈心交心。

六、履行“一岗双责”，负责分管部门的党建、党风廉政、意识形态、保密、安全、维稳等工作。

七、完成上级领导或秘书长交办的其他工作。

秘书处领导班子工作分工

秘书长：领导秘书处全面工作，直管综合办公室。

副秘书长：协助秘书长工作，分管项目管理部和科技合作部。

秘书处领导实行分工合作制，互为 AB 角。

综合办公室岗位职责

一、部门职责

综合办公室（简称“综合办”）职责为：负责云南研究院合作委员会、学术委员会等重大会议的对接联络；负责秘书处日常运转，承担文秘、机要、档案、印章、公文处理、会务、财务、人事、资产、采购、信访、接待、安保、维稳、信息、督查、保密、党群和政务公开、党风廉政、意识形态等工作；负责云南研究院网站、微信公众号等新媒体运维；承担领导交办的其他业务工作。

二、岗位设置

综合办公室根据工作需要，设主任 1 名，业务主管 1 名。

三、岗位职责

（一）综合办公室主任岗位职责

- 1.主持综合办公室日常工作。
- 2.负责党建、党风廉政建设及相关工作。
- 3.负责保密工作。
- 4.负责财务初审工作。
- 5.负责采购工作。
- 6.负责督查督办工作。
- 7.负责云南研究院合作委员会、学术委员会等重大会议的对接联络工作。
- 8.负责秘书处内部会议筹备组织工作。
- 9.负责机要保密工作。
- 10.负责信访、接待、后勤服务保障工作。
- 11.协助其他部门开展工作。
- 12.完成领导交办的其他工作。

（二）综合办公室业务主管岗位职责

- 1.负责文秘工作，秘书处公文处理，收发文工作，起草院综合性文件、总结、汇报等材料，做会议记录、编写会议纪要、周工作日志、工作月报等。
- 2.负责宣传信息报送，网站、微信公众号等新媒体管理维护工作。

3.负责新闻稿、简讯起草，新闻影像、图片资料采集、编辑工作。

4.负责财务报销工作。

5.负责资产管理工。作。

6.负责会议室、接待室管理。

7.负责本部门的内勤服务工作。

8.负责各类档案资料的接收、整理，提供利用，档案编研工作，整理大事记，制作年鉴等工作。

9.负责印章管理工作。

10.负责接待、疫情防控、后勤、安保维稳、环境卫生工作。

11.协助其他部门开展工作。

12.完成领导交办的其他工作。

项目管理部岗位职责

一、部门职责

项目管理部（简称“项目部”）职责为：负责云南研究院咨询研究项目管理和项目经费管理工作。承担咨询研究项目的征集、遴选、立项、中期检查、结题评审、项目验收、建档等工作；负责配合上级主管部门做好咨询研究项目经费的日常管理、协调划拨项目经费、按照财务有关规定对项目经费使用进行监督和管理等；承担领导交办的其他业务工作。

二、岗位设置

项目管理部根据工作任务需要,设主任 1 名,业务主管 1 名。

三、岗位职责

(一) 项目管理部主任岗位职责

- 1.主持项目部日常工作。
- 2.负责制定部门计划和总结,部门内外协调和工作汇报。
- 3.负责云南研究院咨询研究项目全过程管理。
- 4.负责云南研究院咨询研究项目经费管理。
- 5.负责与中国工程院的相关工作对接。
- 6.负责与云南省科技厅相关处室工作对接。
- 7.负责学术委员会、合作委员会的协调、对接工作。
- 8.负责项目主要研究成果的跟踪问效。
- 9.配合完成党群、党风廉政建设、信访、保密、安保、维稳等工作。
- 10.协助其他部门开展工作。
- 11.完成领导交办的其他工作。

(二) 项目管理部业务主管岗位职责

- 1.负责咨询研究项目的选题管理。开展项目选题征集、汇总与初步遴选,完成选题遴选相关报告材料及材料报送。
- 2.负责根据中国工程院批复组织咨询研究项目申报。完成项目申请书、任务书形式审查,汇总完成项目简况表、项目遴选报告。组织专家对任务书进行评审,完成项目立项相关报告材料及

材料报送。

3.负责咨询研究项目过程管理，督促项目组召开开题启动会、结题评审会以及项目资料的收集、归档。按照项目管理规定，及时提醒项目组召开项目启动会，定期组织项目中期检查，按时组织项目结题和验收，并完成相关材料的收集、归档。

4.负责《云南工程科技发展战略咨询院士专家建议》《中国工程科技发展战略云南研究院咨询研究项目综合研究报告》等的编报工作。

5.负责项目相关研究成果的收集、归档、编报、宣传等工作。

6.负责向中国工程院和云南省科技厅报送云南研究院每月科技活动情况和下月科技活动计划。

7.负责本部门的内勤服务工作。

8.协助其他部门开展工作。

9.完成领导交办的其他工作。

科技合作部岗位职责

一、部门职责

科技合作部（简称“合作部”）职责为：负责项目成果管理、院士行活动和对外合作交流；负责组织开展重点产业、关键性技术和重要工作等重大需求侧管理工作；负责组织中国工程院及云南省委省政府双方委托，组织院士、专家牵头的关键领域和“卡脖子”问题的联合攻关；负责组织安排云南研究院“院士行”、

院士“恳谈会”等重大活动。承担报送云南研究院每月科技活动情况及计划；承担促进“政、金、产、学、研、用、介”深度融合，推动科技成果转化；承担领导交办的其他业务工作。

二、岗位设置

科技合作部根据工作任务需要，设主任 1 名，业务主管 1 名。

三、岗位职责

（一）科技合作部主任岗位职责

- 1.主持科技合作部日常工作。
- 2.负责制定部门计划和总结，部门内外协调和工作汇报。
- 3.开展重点产业、关键性技术和重要工作等重大需求侧管理工作。
- 4.负责组织协助相关院士、专家针对关键领域和“卡脖子”问题开展联合攻关。
- 5.负责组织安排云南研究院“院士行”、院士“恳谈会”等重大活动。
- 6.负责《中国工程科技发展战略云南研究院咨询研究信息》编报工作。
- 7.负责组织开展院企合作、产学研对接、技术推广和成果转化等技术服务工作。
- 8.配合完成党群、党风廉政建设、信访、保密、安保、维稳等工作。

9.协助其他部门开展工作。

10.完成领导交办的其他工作。

(二) 科技合作部业务主管岗位职责

1.负责学术活动、成果发布、展会活动策划和组织实施。

2.负责咨询研究项目成果转化服务工作。

3.负责技术合作等相关合同拟制和管理工作。

4.负责专利等相关知识产权保护工作。

5.负责部门信息统计、资料归档相关工作。

6.负责本部门的内勤服务工作。

7.协助其他部门开展工作。

8.完成领导交办的其他工作。