

省农业科学院对院属科研院所管理权责清单

序号	权责类别	山东省农业科学院	院属单位
1	党的建设	指导研究所认真开展政治理论和思想道德学习活动，做好党员发展工作，开展先优推选工作。	制定本单位党员学习教育方案，落实学习教育任务；加强干部职工思想政治教育工作，培育推荐先优组织和个人；做好党员发展工作。
2		指导研究所加强基层党组织建设，组织开展抓党建述职评议考核工作。	落实党建工作责任制，加强基层党组织建设和党务干部学习，按期换届；做好党建述职评议考核工作。
3		指导研究所开展精神文明建设和创新文化建设，统筹推进志愿服务、普法教育、反邪教等工作。	制定本单位精神文明建设、创新文化建设方案，积极开展文明单位创建工作；开展志愿服务、普法教育、反邪教等活动。
4		指导研究所开展统战和工青妇群团工作。	做好统战工作，支持民主党派、党外知识分子开展活动，开展群众性文体活动。
5		指导研究所贯彻落实党风廉政建设工作要求，受理信访和举报，提出处理意见。	贯彻落实党风廉政建设工作要求，做好反腐败和信访稳定工作，执行上级组织作出的决定。
6	组织人事	负责研究所理事长、执行理事、管理层选拔任用和监督管理，选聘外部理事。对研究所职工理事、科级干部和研究团队负责人进行备案。审核研究所专家（学术）委员组建方案和主任人选。	按照规定程序产生职工理事。制定实施本单位科级干部调整方案，组织对研究室（团队）负责人进行调整。提出本单位专家（学术）委员会组建方案和主任、副主任人选，按程序组建专家（学术）委员会。
7		审核研究所章程和业务范围清单，报事业单位监督管理机构备案；审核研究所机构编制事项。	拟定、修订单位章程和业务范围清单，经有关部门审核、备案后组织实施；提出本单位机构编制调整建议。
8		审核研究所岗位需求，组织全院公开招聘工作，指导、审核研究所编制内人员调动、辞职（辞退）、退休等工作。	提出岗位需求，组织本单位公开招聘资格审核、考察等工作。负责对本单位工作人员人员调动、辞职（辞退）、退休等事项提出意见，报院审批后办理相关手续。
9		负责研究所岗位设置管理相关工作，指导各单位开展各类岗位竞聘上岗及聘用备案。	组织实施本单位各类岗位竞聘上岗相关工作。

序号	权责类别	山东省农业科学院	院属单位
10	组织人事	制定完善院人才工程政策，指导研究所做好人才引进、培养、奖励激励等工作。负责全院博士后进出站管理及院博士后科研工作站评估工作。	制定实施符合本单位实际的各类人才政策，做好各项人才工作。
11		制定院收入分配指导意见，审核研究所收入分配方案；负责院技术工技能等级考核申报、审核工作；负责院残疾人就业保障管理工作。	根据指导意见制定本单位收入分配方案并组织实施；提供核定工资业务的材料，核对工资业务是否完备；组织单位职工进行申报并资格审查，携带复核通过人员的档案及相关材料到市有关部门审核。
12		负责研究所社保审核和管理工作，工伤认定及伤残等级鉴定的审核申报工作；负责退休业务的审核及报批和离休待遇的调整。	负责本单位职工社保管理工作；负责对申报工伤认定及伤残鉴定材料的初审和申报工作。负责本单位退休业务的材料初审及申报工作。
13		履行研究所人事管理监督第一责任人的职责。	承担本单位人事管理职责。
14	财务资产管理	审核部门预算、决算、政府采购预算，协调省财政厅等有关部门审批；监督、调度部门预算及政府采购预算执行。	编报本单位部门预算、决算、政府采购预算；经批准后组织实施。
15		编制、实施、监管全院土地利用规划；审核、报批重大固定资产投资；指导全院基建项目的跟踪审计。	执行、配合推进院土地利用规划的实施，办理重大固定资产投资相关要件；实施本单位基建项目跟踪审计。
16		指导、监督院属单位财务、科研经费管理。	建立健全本单位内部控制体系、财务、资产、科研项目经费管理办法并组织实施；执行本单位科研项目经费预算；管理本单位银行账户和资金存放；组织实施本单位财务信息化；配合本单位财务监督检查和审计，整改发现的问题。
17		指导、监督全院国有资产管理。	负责国有资产管理，国有资产处置按照审批权限上报。
18		制定科技成果转移转化政策，指导全院科技成果转化实施，负责院转移转化中心运行。	贯彻执行院科技成果转化政策，组织实施本单位成果成果转化。配合做好院成果转移转化中心运行。
19		制定全院政府采购政策，指导、实施、监督院政府采购工作。	编报本单位政府采购计划。上报并统计分析本单位政府采购信息。组织实施本单位政府采购任务。