

湖南省核地质调查所

机关部门职责

一、办公室

主要职能：

1. 负责所机关正常有序运转的协调、服务、保障工作；
2. 负责省自然资源厅、省地质院等上级部门指示批示的办理工作；
3. 负责所综合治理（平安建设）及信访维稳工作，负责所平安建设领导小组、信访维稳工作领导小组等议事协调机构日常工作；
4. 负责全所性重要会议和重大活动的组织、协调工作；
5. 负责所主要领导公务出访、下基层调研以及所本级公务接待（商务接待）活动的联系、协调、安排、保障等工作；
6. 负责所长办公会议以及所主要领导主持召开其他会议的会务、记录、纪要等工作；
7. 负责所综合性文件、工作报告、主要领导讲话等重要材料的起草工作；
8. 负责所行政决策部署、重点工作、会议决定和主要领导批示的督查督办工作；
9. 负责 OA 系统管理、上级文电的签收、登记、拟办、抄批、管理、清退等工作 and 所公文的审核、制发等工作；
10. 负责所行政印章、法人章保管与使用登记；
11. 负责所普法宣传教育、值班值守安排等工作；
12. 负责组织和安排所系统办公室工作人员的业务培训；
13. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
14. 完成所交办的其他任务。

岗位职责：

1. 主任

- (1)全面负责办公室工作，全方位协调服务和保障所机关正常有序运转；
- (2)负责重要材料撰写工作；
- (3)负责党委和行政办公会议议定事项跟踪督办；
- (4)完成所主要领导交办的其他工作。

2. 副主任

- (1)负责日常材料撰写工作；
- (2)负责部门宣传工作；
- (3)整理年度大事记；
- (4)完成所领导交办的其他工作。

3. 副主任

- (1)负责 OA 系统管理；
- (2)负责所行政公章、法人章和部门公章管理；
- (3)负责来文登记、传阅；
- (4)收集上报周工作动态；
- (5)完成领导交办的其他工作。

4. 平安建设和信访工作专干

- (1)负责开展平安建设、信访工作；
- (2)负责主要领导公务出访、下基层调研相关保障工作；
- (3)负责公务接待（商务接待）和会务保障；
- (4)负责开展全所普法教育和考试工作；
- (5)完成领导交办的其他工作。

5. 文秘

(1) 负责所长办公会、所务会等会议的会议通知，会议材料整理，记录、纪要整理；

(2) 负责本级文件印发；

(3) 负责值班值守安排；

(4) 负责文件资料整理；

(5) 完成领导交办的其他工作。

二、党群工作部

主要职能：

1. 深入学习和贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的创新理论，宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和党委的决议；
2. 负责落实党委履行全面从严治党和党风廉政建设主体责任的安排部署；
3. 负责党委有关会议和活动的组织服务，做好党委对外联络工作；
4. 负责指导基层党组织做好党的建设，抓好党员的教育、管理和发展；
5. 负责党内表彰评比、党费收缴管理使用、困难党员走访慰问、党内统计、流动党员管理及党组织关系转移工作；
6. 负责党委会记录和会议纪要的整理、印发；
7. 负责党委理论学习中心组学习活动的组织协调；
8. 负责起草党委工作计划、报告、总结、决议等文件；负责党委有关公文的呈办、草拟、审核和编制工作；
9. 围绕中心工作，根据党委工作意图和要求，深入开展调查研究，为党委决策提供有根据、有分析的材料和有参考价值的咨询意见；
10. 根据党委指示或授权，协调党群、职能部门、党总支、党支部开展工作；
11. 负责党建品牌建设以及党建文化活动组织协调；
12. 负责党委、党群工作部文件档案管理；
13. 负责党委、党群工作部印章的保管、使用；
14. 协助纪检审计室对违纪党员进行党纪处理；
15. 对接承办省地质院机关党委、省地质院党群工作部的工作；
16. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
17. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 部长

（1）在所党委班子成员下，主持党群工作部工作，抓好办公室日常管理、团队建设、安全生产和党风廉政建设工作；

（2）贯彻落实所党委交办的各项工作，督促各党支部、各部门贯彻执行党的方针、政策和上级指示精神及党委会议决定、决议及工作计划落实情况，及时向党委汇报；

（3）负责党委中心组学习计划、安排和落实；

（4）负责党委会、政工部门例会、支部书记会议等会务工作，负责审核相关会议纪要；

（5）负责审核党委工作计划、总结及各类文件，保管机密文件；

（6）负责推进党建品牌建设、党总支建设和党支部“五化”建设、“四强”党支部建设和党员教育培训工作；

（7）负责协调党委各部门或相关职能部门共同办理的工作；

（8）负责召集党群工作部例会和制定工作计划，培养提高党群工作部工作人员的政治素质和业务能力；

（9）负责与其他部门工作的组织、协调和落实；

（10）负责党委班子成员重要活动的准备和组织工作；

（11）完成党委班子成员临时交办的其他工作。

2. 副部长

（1）在党委班子成员下，完成党委交办的各项工作，协助部长做好党群工作部工作；

（2）负责党委、党群工作部印章的保管和使用；

（3）协助部长组织安排党委各类会议、重要活动，做好党委会、政工部门例会、支部书记等会务工作；

（4）协助部长督导党支部和各职能部门执行党委决议、决定的情况，及时向党委汇报；

（5）协助部长根据党委的工作要求，做好职能部门的综合协调工作；

（6）协助部长负责承办党委理论学习中心组学习和党委班子成员班子民主生活会。负责起草党委理论学习中心组学习方案、会议通知、内容整理、文件材料、会议记录等工作；

（7）党支部管理。负责协助指导所属党支部开展党支部成立、换届选举和委员增补工作；负责起草每月党建工作提示，准备学习资料等工作；负责督导党支部“五化”建设、理论学习、主题党日活动、组织生活开展、年度考核及“三会一课”制度落实情况等工作；负责审定支部工作方案，收集支部各类简报、总结、报告、报表、意见、建议和反馈；负责指导支部开展主题党日活动，对支部主题活动开展情况和效果进行评估，审核支部活动经费；负责指导支部会议，学习培训；负责管理党建工作群；

（8）党员管理。负责党务统计工作；负责党员发展培训教育的组织、安排、协调和落实；负责指导党支部做好发展党员工作；负责组织关系审查、转接和党员档案管理；负责党员负责党费收缴管理使用；负责函调政审相关证明材料办理；负责学习效果评估、总结和档案归档；负责指导党支部开展党员民主评议和评先评优；负责困难党员帮扶工作；负责党员民主评议和不合格党员处置；

（9）负责党建工作计划、方案、工作总结；

（10）党群工作部副部长（3名）互相协作完成；

（11）完成党委班子成员临时交办的其他工作。

3. 党建干事

(1) 负责党建品牌创建，党员示范岗、示范窗口、先锋队等创建活动方案制定落实；

(2) 负责党建文化活动的规划、计划、开展、协调落实、效果评估、总结；

(3) 负责各党支部党风廉政建设工作 and 活动开展、评估、落实、总结，统一归档管理；

(4) 负责基层党支部共建交流活动策划并组织落实；

(5) 负责党建活动经费预算管理；

(6) 负责全国党员信息平台、学习强国平台、和包支付平台的维护和管理；

(7) 负责制定专题活动方案并组织实施；

(8) 负责党支部、党员评先评优资料收集、上报、公示、建立台账；

(9) 党建干事岗位（2名）互相协作完成；

(10) 完成部长和副部长交办的其他任务。

4. 机要干事

(1) 负责党委会会场布置、会议准备；

(2) 负责党委会议题收集、汇总和初审，做好“三重一大”事项上报工作；

(3) 负责党委中心组理论学习资料准备；

(4) 负责党委会会议记录以及撰写会议纪要；

(5) 负责党委书记召集的其他相关会议准备、会议记录及会议纪要的整理；

(6) 负责党委书记现场办公会会议记录及会议纪要的整理；

(7) 负责上级部门或上级领导来所调研党建工作、召开座谈会会议准备、会议记录及会议纪要的整理；

(8) 部长和副部长临时交办的其他工作；

(9) 机要干事和文字档案干事岗位互相协作完成。

5. 文字档案干事

（1）负责党委各类文书起草。含工作计划、活动方案、总结、报告、请示、领导讲话等文件材料的起草工作；

（2）负责收集图片资料及党群工作部宣传工作；

（3）负责党委公文处理工作，负责党委部门文件打印等工作；

（4）负责党委保密及重要文件收发保管，负责校对机要文件；

（5）负责与院机关党委的信息对接工作，报送文件及相关资料，负责对上级或外来文件往来过程中协调处理及存档工作；

（6）负责建立对外联系工作台账，做好工作记录，定期形成资料归档；

（7）负责党群工作部各类文件及相关文档所内编号归档，负责查阅文件时的查找发放登记和及时归档，负责普通文档定期整理归集编号记载工作；

（8）负责党报党刊和其他学习资料的订阅与发放工作；

（9）负责党务公开并归档；

（10）负责党群工作部内部培训学习计划、安排；

（11）负责党群工作部内勤。办公用品及物资的申购、库存盘点、发放登记等管理工作，兼任本部门资产管理；党群工作部人事工作办理、人员考勤排班、绩效考核登记等；

（12）完成部长和副部长安排的其他工作。

6. 督查督办干事

（1）负责分发党委会等会议决议，制定任务通知单；

（2）建立督查考核台账，负责收集各部门执行和落实决议情况，跟踪工作进展，找出存在问题，逐一分析汇总，形成督查专报；

（3）负责党群工作部工作周报、工作大事记载；

（4）负责部门党风廉政建设；

（5）负责评先评优资料收集、上报、公示、建立台账；

（6）负责制定各类专题活动方案、组织实施及工作总结，完成各类阶段性工作任务；

（7）负责传统节日走访慰问方案和落实；

（8）完成部长和副部长交办的其他任务。

三、组织人事部

主要职能

1. 认真宣传贯彻落实上级各项政策，全面统筹规划人力资源各项工作；
2. 负责科级干部和优秀年轻干部的考察、选拔、推荐、培养、使用，配合地质院完成院管干部的述职述廉、年度考核工作和领导干部个人有关事项报告工作；
3. 负责机构设置、岗位设置、编制核定、人事人才信息统计与管理工作、公开招聘、人才引进和人员调动工作；
4. 负责各类人才专家申报遴选工作及突出贡献奖励申报工作；
5. 负责职工岗位异动、考勤管理、年度考核、聘期考核工作，参与绩效考核工作；
6. 负责职工工资核算、审批、异动、统计、收入分配、社会保险、住房公积金管理有关工作；
7. 负责职工继续教育、培训工作；
8. 负责专业技术人员技术职称的初评、晋升有关工作；
9. 负责工人技术等级晋升的有关工作；
10. 负责职工人事档案管理工作及干部因私出国(境)证件等相关管理工作；
11. 负责编外用工的有关管理工作；
12. 对接承办省人力资源社会保障厅、省地质院组织人事部的工作；
13. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
14. 完成所交办的其他工作。

岗位职责

1. 部长

全面主持部门工作，宣传贯彻落实上级各项政策，负责干部选拔任用、信访工作。

2. 副部长 1

负责管理编制、岗位、人事人才、公积金相关工作，协助科长做好人才引进和人员调动等相关工作。

3. 副部长 2

负责管理职称、继续教育、培训、人事档案、工勤技能等级考试、年度考核等相关工作。

4. 副部长 3

负责管理工资福利、社会保险、绩效奖、退休、考勤等相关工作。

5. 部员 1

岗位、编制异动，OA 收发文管理，公积金管理，人事人才信息等相关工作。

6. 部员 2

负责工资异动、绩效奖、统计报表等相关工作。

7. 部员 3

负责所机关、下岗人员工资、福利发放及资料收集存档，考勤管理等相关工作。

8. 部员 4

负责所省直社保（养保、年金、医保、工伤、失业）异动、测算、年审，退休证领取等相关工作。

9. 部员 5

负责法人证书年检，长沙市医保，退休等相关工作。

10. 部员 6

负责事业单位工作人员培训、工勤技能等级考核等相关工作。

11. 部员 7

负责职称申报，继续教育、年度考核、聘用合同等相关工作；

12. 部员 8

负责领导干部个人事项报告、因私出国(境)管理，人事档案管理等相关工作。

四、财务资产部门

主要职能：

1. 建立健全财务管理相关制度并监督实施；
2. 按照法律和制度要求，结合我所管理实际，设立财务机构，进行会计核算和监督；
3. 牵头组织全所预算的汇总编制、审核以及监督执行；
4. 负责全所资金统一调度，做好资金的筹措、管理和运行；
5. 牵头做好全所内部控制体系建设工作；
6. 负责全所资产的价值管理、债权债务的管理工作，参与全所的各项投融资管理；
7. 负责全所纳税申报、缴纳及发票管理，做好税收筹划；
8. 牵头做好全所财政项目的全过程管理；
9. 负责全所决算工作，及时编写各类财务分析报告；
10. 统一管理全所财务人员；
11. 协调好同地方、银行、财政、税务等有关部门的关系，配合其他各职能部门的工作；
12. 做好会计档案、财务原始凭证的管理工作；
13. 对接承办上级财政厅、省地质院财务资产部门的工作；
14. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
15. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 部长

- (1) 负责财务资产部全面工作；
- (2) 组织全所的会计核算、报表编制和财务预、决算的编报工作；
- (3) 主持全所内控体系建设工作，协调单位内部控制日常工作；
- (4) 负责全所各项资金的筹措、使用和管理，合理调度资金；
- (5) 负责审核全所费用支出，督促单位内外账务的催收清查；
- (6) 遵守国家有关法律规定及财务制度，积极参与单位经营决策，提供及时有效的财务分析和建议；
- (7) 定期检查、监督、考核计划及合同的执行情况，及时提出调整意见和建议；
- (8) 负责财务人员的考核，参与研究财务人员的使用和调配；
- (9) 负责与所各部门以及与上级部门、税务、银行、事务所等相关部门的沟通协调；
- (10) 完成领导交办的其他工作。

2. 综合组（组长一名，会计人员若干名）

- (1) 财政预决算管理：负责牵头组织全所的年度预决算编制，及时上报及公开全所的年度部门预决算、政府财务报告、部门整体支出绩效自评工作报告，汇总完成财政专项资金绩效自评工作；
- (2) 资金支出审核管理：负责全所财政资金的日常支出及项目支出的审核工作。负责全所银行存款等自有资金支出的审核；
- (3) 内控工作：牵头各相关部门完成《全所内部控制手册》及《全所内部控制制度汇编》的编制以及内部控制日常管理工作。及时编制《内部控制自我评价报告》，按期向财政厅报送《年度行政事业单位内部控制报告》；
- (4) 会计稽核与内部综合事务：负责所机关会计凭证的复核工作。负责财务资产部的办公用品采购、培训等内部综合事务；
- (5) 协助党办、工会完成全所的党费专户和工会的账务核算及报表编制上

报等工作；

（6）财政项目管理工作：与其余各职能部门配合，做好全所财政项目立项申报、执行、绩效评价的全过程管理；

（7）完成领导交办的其他工作。

3. 财务组（组长一名，会计人员若干名）

（1）账务处理：负责所机关及事业平台的日常费用及项目成本报销、记账、台账登记等财务管理工作；

（2）报表管理：负责编制及按时报送核地质所每月快报、各事业平台统计报表、年度综合会计报表，汇总编制核地质所企事业合并报表，并对报表出具分析报告及报表说明；配合完成年度绩效考核工作；

（3）企业对账管理：负责与所属事业平台及下属企业核对资金往来；

（4）企业决算管理：指导核地质所下属国有控股企业完成财政厅的企业决算报送工作，并完成事业单位的汇总企业决算上报工作；

（5）负责会计凭证、账簿、表册等会计资料的整理、装订与保管存档工作；

（6）完成领导交办的其他工作。

4. 资金资产组（组长一名，会计人员若干名，出纳两名）

（1）资产专项工作：负责所国有资产月报、应收款项清理台账、政府性债权债务台账及分析报告的上报工作。负责国有“三资”清查处置与管理工作；

（2）资金资产日常管理：定期汇总编制《核地质所资金情况汇总表》。向省地质院报送贷款相关资料。保管所机关银行账户U盾，财务专用章等基础资料，定期检查库存现金和银行存款是否账实相符，负责资金支付的录入工作。催缴经营实体及事业平台上缴各项费用；

（3）税务管理：完成所税务登记工作，做好税务发票的领取、对外开具和日常管理。进行税收筹划，负责各项税费的计算、申报和所得税年度汇算清缴。及其他与税务部门的工作对接；

（4）社保管理：配合劳资部门完成社保缴费及年审的工作；

(5) 固定资产管理：配合相关部门审批固定资产采购申请。固定资产的账务管理工作；

(6) 完成领导交办的其他工作。

5、出纳岗位：

(1) 负责现金记账的核算、登记，做到日清月结；

(2) 负责银行存款记账的核算、登记，编制银行存款余额调节表；

(3) 负责财政资金及自有资金（含行政、工会、党费银行账户）的支付录入工作，及时打印并粘贴财政支付回单。

(4) 负责办理所机关工作人员的公务卡以及与银行的一般业务沟通。

(5) 负责银行预留印鉴及相关银行资料的保管；银行账户 U 盾以及保险柜的安全管理。

(6) 完成领导交办的其他工作。

五、发展规划法务室

发展规划法务室主要职能：

1. 负责对政府有关部门政策进行收集研究,对所地质经济发展提出建议意见,为所经济发展提供政策信息指导服务;

2. 负责研究提出所发展战略和中长期规划并组织实施。组织开展所发展改革总体规划、专业发展中长期规划和专项中长期规划等编制;组织、督促所中长期规划实施,开展实施情况评估;负责“一所一品牌”战略规划的组织实施;

3. 负责全所产业发展工作。负责制定产业发展规划,推动产业结构调整 and 升级,促进产业发展和创新,提升产业竞争力。具体工作包括制定产业政策、组织产业调研、引导产业投资和合作、推动技术创新和转化等;

4. 负责所年度生产经营计划和重点任务的制定并组织实施绩效考核管理工作。开展年度重点任务研讨,制定年度经济计划指标和重点任务,下达《年度综合绩效考核任务书》;开展年度计划指标完成情况的检查与调度;检查督促指导所属单位完成年度重要工作任务;制定所绩效考核办法及相关绩效考核细则;督促指导所属二级单位绩效考核制度建设;组织实施全所绩效考核工作,并做好年度绩效考核总结;推进落实院下达的绩效考核指标任务的完成,统筹安排绩效考核迎检工作;

5. 负责全所经营统计、经济运行分析工作。开展年度计划指标和年度重要工作任务完成情况的月度、季度、半年度、年度汇总与分析;每月报送经济运行与重点工作进展情况分析报告、地质技术服务业及工程施工业项目情况表、地质技术服务业及工程施工业项目分析报告;

6. 负责全所合同监管工作。制定合同管理办法,规范全所合同缔结与履行,加强合同履约监管,提高合同行为的合理性、合法性,防范和控制合同风险;管理使用湖南省核地质调查所合同专用章,对盖章合同原件及审批单进行存档;收集全所各单位的新签项目合同台账,统一进行归档管理;

7. 负责全所资质监管工作。负责全所资质使用的日常监管工作(包括体系认证、市场准入)。管理所名下资质的使用,做好资质使用的登记与备案;负责全所资质的综合统计和台账建立等工作,对全所资质监管进行指导、协调和服务 ;

8. 负责全所经营性项目监管工作。逐步推行并完善经营性项目管理办法；与所属二级单位形成密切沟通与配合，对接各单位项目管理人员，跟进了解各二级单位经营性项目进展情况，对项目运营进行监督；参加二级单位经营性项目考核并提出建议；

9. 负责全所法律事务监管工作。拟订、修改、完善有关法律事务管理制度；负责协调所及下属单位的法律事务处理及法律咨询；指导所属单位法律风险防控体系建设；组织开展所法律风险防范培训和法制宣传教育活动；代表所对接所法律顾问；代表所与法院、仲裁机构等法律专业部门沟通；每半年负责对所及下属单位各项法律事务工作进行总结，建立所法律事务管理台账；完成所安排的其他法律事务；

10. 负责全所国有资产投资监管工作。负责监督和管理国有资产的投资，确保国有资产的保值增值。具体工作包括制定国有资产投资管理制度、审查和批准国有资产投资项目、监督项目实施进度和资金使用情况等；负责监管经营性土地和房产，包括土地出让、土地使用权管理、房产租赁和销售等；

11. 负责全所采购-电子卖场（固定资产、服务项目、工程项目）业务管理工作。限额标准以下在湖南省政府采购电子卖场实施采购，采购平台设置管理岗、制单岗两层级，每笔电子卖场采购需由制单岗根据采购申请制单，对应管理岗进行审核/审批。

12. 负责全所采购-招标业务（固定资产、服务项目、工程项目）业务管理工作。限额标准以上按相关要求进行公开招标，由发展规划法务室联系并牵头组织实施招标流程，对应管理岗进行审核/审批。

13. 负责全所基本建设项目管理工作。负责基本建设项目的规划、设计、招投标、施工和验收等全过程管理。具体工作包括项目可行性研究、项目计划和预算的编制、项目招投标的组织和评审、项目施工和质量监督的管理、项目验收和结算等；

14. 负责全所固定资产实物管理工作。每年编制固定资产购置预算明细表；对所机关、基地通用设备专人管理，专用设备专人集中调配管理；掌握全所资产情况，落实使用部门、使用人；

15. 对接承办上级主管部门、省地质院发展规划法务室的工作；

16. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；

17. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 主任岗位

(1)主持科室全面工作；

(2)负责全所经营性战略规划、中长期发展规划、产业发展规划的制定与组织实施工作；

(3)完成领导交办的其他工作。

2. 经营目标管理岗位

(1) 负责全所年度生产经营计划和重点工作任务的制定并组织实施绩效考核管理工作；

(2) 制定年度经济计划指标和重点任务；

(3) 分解全年的绩效考核指标；

(4) 进行年度经济计划指标完成情况的检查与调度；

(5) 督促所属单位完成年度重要工作任务；

(6) 拟定全所绩效考核办法及相关绩效考核细则；

(7) 督促所属二级单位落实绩效考核制度建设；

(8) 统筹全所的绩效考核工作，并做好年度绩效考核总结；

(9) 推进落实院下达的绩效考核指标任务的完成，统筹安排绩效考核迎检工作；

(10) 完成领导交办的其他工作。

3. 经济统计分析管理岗位

(1) 负责全所经营统计、经济运行分析工作；

(2) 开展年度计划指标和年度重要工作任务完成情况的月度、季度、半年度、年度汇总与分析；

(3) 每月报送经济运行与重点工作进展情况分析报告、地质技术服务业及工程施工工业项目情况表、地质技术服务业及工程施工工业项目分析报告；

(4) 规范经营管理统计资料的具体内容、上报时间、具体要求等；

(5) 完成领导交办的其他工作。

4. 合同及经营性项目管理岗位

(1) 负责全所合同监管、经营性项目监管工作；

(2) 管理使用湖南省核地质调查所合同专用章，对盖章合同原件及审批单进行存档；

(3) 收集全所各单位的新签项目合同台账，统一进行归档管理；

(4) 逐步落实并完善经营性项目管理办法的各项内容；

(5) 与所属二级单位形成密切沟通与配合，对接各单位项目管理人员，跟进了解各二级单位经营性项目进展情况，对项目运营进行监督；

(6) 参加二级单位经营性项目考核并提出建议；

(7) 完成领导交办的其他工作。

5. 资质使用管理岗位

(1) 负责全所资质使用的日常监管工作（包括体系认证、市场准入）；

(2) 管理所名下资质的使用，做好资质使用的登记与备案；

(3) 负责全所资质的综合统计和台账建立等工作，对全所资质监管进行指导、协调和服务；

(4) 完成领导交办的其他工作。

6. 法律事务管理岗位

(1) 负责全所法律事务管理工作；

(2) 拟订、修改、完善有关法律事务管理制度；

(3) 负责协调所及下属单位的法律事务处理及法律咨询；

(4) 指导所属单位法律风险防控体系建设；

(5) 组织所法律风险防范培训工作和法制宣传教育活动；

(6) 代表所对接所法律顾问；

(7) 代表所与法院、仲裁机构等法律专业部门沟通；

(8) 每半年负责对所及下属单位各项法律事务工作进行总结，建立所法律事务

管理台账；

(9) 完成领导交办的其他工作。

7. 产业发展及基本建设项目管理岗位

(1) 负责全所产业发展、国有资产投资监管（经营性土地房产）、基本建设项目管理工作；

(2) 产业发展：负责制定产业发展规划，推动产业结构调整 and 升级，促进产业发展和创新，提升产业竞争力。具体工作包括制定产业政策、组织产业调研、引导产业投资和合作、推动技术创新和转化等；

(3) 国有资产投资监管：负责监督和管理国有资产的投资，确保国有资产的保值增值。具体工作包括制定国有资产投资管理制度、审查和批准国有资产投资项目、监督项目实施进度和资金使用情况等；负责监管经营性和土地和房产，包括土地出让、土地使用权管理、房产租赁和销售等；

(4) 基本建设项目管理：负责基本建设项目的规划、设计、招投标、施工和验收等全过程管理。具体工作包括项目可行性研究、项目计划和预算的编制、项目招投标的组织和评审、项目施工和质量监督的管理、项目验收和结算等；

(5) 完成领导交办的其他工作。

8. 采购-电子卖场（固定资产、服务、工程）管理岗位

(1) 负责全所采购-电子卖场（固定资产、服务、工程）业务管理；

(2) 限额标准以下在湖南省政府采购电子卖场实施采购，采购平台设置管理岗、制单岗两层级，每笔电子卖场采购需由制单岗根据采购申请制单，对应管理岗进行订单审核/审批；

(3) 完成领导交办的其他工作。

9. 采购-招标业务（固定资产、服务、工程）管理岗位

(1) 负责全所采购-招标业务（固定资产、服务、工程）管理；

(2) 限额标准以上按相关要求进行公开招标，由发展规划法务室联系并牵头组织实施招标流程，对应管理岗进行审核/审批。

(3) 完成领导交办的其他工作。

10. 固定资产实物管理岗位

- (1) 负责全所固定资产实物管理管理工作；
- (2) 每年编制固定资产购置预算明细表；
- (3) 对所机关、基地通用设备专人管理，专用设备专人集中调配管理；
- (4) 掌握全所资产情况，落实使用部门、使用人；
- (5) 完成领导交办的其他工作。

六、纪检审计室

主要职能

负责落实所纪检和审计监督责任，开展纪律检查、内部审计工作。

1. 加强沟通协调，协助所党委抓好党风廉政建设和反腐败工作，贯彻所纪委纪检工作安排部署；
2. 执行和维护党纪，监督检查党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级决策部署在所的贯彻落实情况。
3. 加强对中央八项规定及其实施细则精神执行情况的督查，完善纠治“四风”长效机制，查处违反作风建设规定行为。
4. 健全廉业措施制度，监督党风廉政建设责任制的落实，加强对党员干部特别是领导干部履责用权情况监督，促进廉业建设。
5. 加强重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事项民主集体决策监督。
6. 加强宣传教育预防，增强干部职工廉洁自律意识。
7. 防止和问责违纪违法行为，协助上级纪检监察机构开展监督检查审查调查等查案办案工作。
8. 聚焦主责主业，完善监督执纪问责和内部审计机制，加强培训，增强纪检、审计干部履职能力和整体素质。
9. 负责贯彻执行国家有关法律、法规、规章和制度，制定内部审计工作管理办法；
10. 负责拟订年度纪检、内部审计工作目标、工作计划；
11. 负责纪检、内部审计业务指导工作，发现异常情况，及时报告；
12. 负责审计核地质所预算执行情况，所属单位的财务收支、国有资产及有关经济活动的真实性、合法性以及效益情况；

13. 负责开展对中层干部任期经济责任审计；
14. 负责审计基建、修缮等工程项目；
15. 负责审计内部控制制度执行情况；
16. 负责审计国有资产的管理和使用；
17. 负责审计各项专项资金的管理和使用；
18. 负责撰写审计项目的审计报告、审计意见书和审计决定；
19. 负责落实上级审计部门的审计决定，监督被审计单位落实内部审计决定；
20. 负责上报年度纪检、内部审计工作总结、整理归档纪检、审计资料；
21. 对接承办上级纪检监察组织、上级党组织和上级审计部门的工作；
22. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
23. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 主任

协助所党委抓好党风廉政建设和反腐败工作，贯彻所纪委关于纪检监察工作的安排部署，及时向上级报告所纪检工作；全面负责审计工作，负责制定年度审计计划，确定审计方案，审定审计报告，及时向主管领导汇报审计情况。

2. 副主任（纪检）

执行和维护党纪，加强对中央八项规定精神执行情况及“三重一大”等事项民主集体决策督查，完善纠治“四风”长效机制，查处违反作风建设规定行为。

3. 副主任（审计）

做好审计前各项准备工作，草拟审计实施方案，组织审计方案实施，撰写审计报告，落实审计整改情况。

4. 纪检干事

加强纪检宣传教育预防，开展监督执纪问责、正风肃纪反腐工作，增强纪检干部履职能力和整体素质。

5. 审计干事

参加现场审计，做好审计记录、审计证据收集与调查取证工作；做好原始凭证收集、整理、建档工作；负责人员业务培训、后续教育工作。

七、科技质量室

主要职能

1. 根据国家的方针政策，结合所实际，编制所科技发展规划和年度计划，制定所科技管理制度，组织实施所科技奖励与约束措施；
2. 负责各级科技信息的收集、整理与发布工作；
3. 负责组织申报各级财政科研项目，配合项目主管部门做好项目管理，对科技项目的立项、初审、中期检查、预结题等工作进行全过程管理；
4. 负责组织所科技创新平台建设；
5. 负责组织申报国家、省等各级科学技术奖励及其他科技奖励；
6. 负责所产学研合作的搭建，引进新理论、新技术、新方法，指导科技成果的集成和知识产权创造、获取与保护、科技成果转移转化及推广应用；
7. 负责全所科技档案管理以及科技综合统计、R&D 填报及报送工作；
8. 负责办理因公组团出国申报工作；
9. 负责组织开展科技人才、对外合作及科普宣传工作；
10. 对接承办上级科技管理部门、省地质院科技合作室的工作；
11. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
12. 完成所交办的其他工作。

岗位职责

1. 主任：

- （1）负责制定所科研工作中长期发展规划；
 - （2）负责制（修）定科研项目管理经费管理等制度；
 - （3）负责组织申报各级财政科研项目；
 - （4）对科技项目的立项、初审、中期检查、预结题等工作进行全过程管理；
- 负责组织申报国家、省等各级科学技术奖励及其他科技奖励（科技进步奖、科技成果奖等）；
- （5）负责组织所科技创新平台建设；负责所产学研合作的搭建，指导科技成果的集成和知识产权创造、获取与保护、科技成果转移转化及推广应用；
 - （6）审核科技综合统计及填报工作；对接各级科技管理部门；负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；完成所交办的其他工作。

2. 副主任：

- （1）协助科室主任开展工作，负责各级科技信息的收集、整理与发布工作；
 - （2）协助完成科技综合统计及报送工作；负责办理因公组团出国申报工作；
- 完成科室主任交办的各事项。

3. 科技质量室科员：

- （1）协助科室主任开展工作，负责全所科技档案管理；
- （2）协助完成科技综合统计、R&D 填报及报送工作；
- （3）负责科普宣传工作；会议的组织安排；
- （4）与所机关各部门及各实体的联络联系；
- （5）完成科室主任交办的各事项。

八、安全生产室

主要职能：负责建立健全安全生产制度；承担安全生产监督、检查隐患整改和事故调查处理；承担安委会日常管理工作。

1. 组织或者参与拟订安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

2. 组织拟定安全生产管理年度工作计划和目标；组织拟定安全生产责任制、绩效考核制度；组织制定并落实安全风险分级管控措施和隐患排查治理制度；

3. 组织开展危险源辨识和评估，建立所级的安全风险管控和隐患排查治理台账，督促落实较、重大危险源的安全管理措施；

4. 拟定消防安全制度、消防安全操作规程；

5. 加强安全生产科学技术研究、先进技术推广应用和信息化建设工作，提升安全生产管理能力和科技水平；

6. 负责对劳动防护用品的配备标准、采购、验收、保管、发放、使用等工作进行监督检查，牵头办理职工工伤申报；

7. 监督经营实体安全生产所必需的资金投入和安全生产整改措施的落实；

8. 组织或者参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

9. 检查安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

10. 对动火作业、临时用电作业、受限空间作业、高空作业、吊装作业、动土作业、脚手架作业、设备检修等现场作业情况进行抽查、监督；

11. 监督综合保障部对消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；

12. 检查疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准；

13. 组织防火检查，及时消除火灾隐患；负责消防器材及设施的配置、检查，监督综合保障部做好维护保养和修理工作，保证消防设施处于良好状态，台帐清晰明晰；

14. 负责火灾、爆炸、破坏等事故的调查、分析、统计、上报，负责消防安全领域的安全风险管控和隐患排查治理工作；

15. 组织、指导或协调经营实体的风险管控措施落实和隐患排查治理工作；

16. 参与涉及安全生产的经营决策，提出改进安全生产管理的建议，督促经营实体、全员履行安全生产责任；

17. 负责全所工伤残（职业病）群体的管理及医疗费用的报销；

18. 对接承办上级业务部门、省地质院安全生产室的工作。

19. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

20. 完成所领导交办的其他工作。

岗位职责：

1. 安全生产室主任

（1）组织拟订所安全生产和消防安全规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

（2）组织所级安全生产、消防安全教育和培训。

（3）督促落实对重大危险源的安全管理措施、隐患整改。

（4）负责拟定安全生产管理年度工作计划和目标。

（5）负责拟定安全生产绩效考核制度并监督实施。

（6）组织安全生产消防工作责任考核工作。

（7）负责安全生产、标准化的日常考评。

（8）对违反安全生产法律法规、有关制度的单位和个人提出处罚建议。

（9）协助领导及时、如实向上级报告生产和消防安全事故，参与事故调查处理。

（10）负责本部门的安全管理和党风廉政建设工作。

（11）完成领导交办的其他工作。

2. 安全生产室副主任

协助安全生产室主任做好全所的安全生产、消防安全、职业健康安全体系运行管理。

（1）组织编拟应急救援预案、分项专案，审查现场处置方案，组织或参与应急救援演练。

（2）组织或者参与拟订安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

（3）负责消防安全领域的安全风险管控和隐患排查治理工作。

（4）组织、指导或协调经营实体的风险管控措施落实和隐患排查治理工作。

（5）检查安全生产和消防安全状况，及时排查事故隐患，提出改进安全生产和消防安全管理的建议或签发整改通知。

（6）组织文件、报告的编写。

(7) 组织或者参与安全生产责任考核工作。

(8) 做好日常安全生产和消防安全管理工作。

(9) 完成领导交办的其他工作

3. 安全生产室科员（1）

协助安全生产室主任、副主任开展工作；全所安全生产、消防安全、职业健康安全体系运行管理

(1) 制订和完善安全生产、消防安全制度和安全技术操作规程，进行危险源辨识、编制重大风险控制计划及应急预案。

(2) 办理职工工伤申报。

(3) 参与文件、报告的编写，做好通讯报导工作。

(4) 参加安全生产和消防安全检查。

(5) 负责消防器材及设施的配置、检查，监督综合保障部做好维护保养和修理工作。

(6) 检查各单位、部门、项目、班组兼职安全员的工作。

(7) 参加事故的调查处理，做好统计、分析、上报工作。

(8) 做好日常安全生产和消防安全管理工作。

(9) 完成领导交办的其他工作

4. 安全生产室科员（2）

协助安全生产主任、副主任开展工作；全所安全生产和消防安全管理台账、文件、信息报送。

(1) 负责上下级文件收发、管理、信息报送。

(2) 宣传资料的制作。

(3) 收集、管理各单位、部门、项目部、班组和员工个人的安全生产资料文件、台账。

(4) 负责特种作业人员换证、驾驶员信息等台账管理。

(5) 组织或者参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(6) 协助做好职工的安全生产、消防安全教育和专业技术培训工作，对新进员工做职业危害告知。

(7) 做好日常安全生产和消防安全管理工作。

(8) 完成领导交办的其他工作

九、离退休工作部

主要职能：

1. 认真贯彻落实党中央、国务院和湖南省委关于离退休工作的方针、政策以及各项规定，结合实际，制订具体实施、办法和制度；围绕老有所养、老有所医、老有所学、老有所教、老有所为、老有所乐开展工作。
2. 负责离退休人员管理的日常工作。
3. 组织或指导离退休干部的政治学习，加强离退休干部党支部建设，做好老同志的思想政治工作。
4. 做好离退休人员的服务工作，主动关心关爱离退休人员的晚年生活。
5. 组织离退休人员参加一些有益的社会活动，充分发挥离退休人员的积极作用；积极开展有益离退休老同志身心健康的文体活动，丰富老同志的精神文化生活。
6. 参与去世职工（离退休人员）丧事的处理和对家属的安抚工作。
7. 牵头对接核工业特殊困难群体相关工作，牵头对接遗孀遗属相关工作，为老同志办实事。
8. 对接承办省地质院离退休工作部的工作。
9. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。
10. 完成所交办的其他工作。

离退休工作部 301 基地管理部门工作职责

1. 具体落实湖南省核地质调查所离退休工作部工作职能。
2. 负责 301 基地离退休人员管理工作。
3. 组织或指导离退休干部的政治学习，加强离退休干部党支部建设，做好老同志的思想政治工作。
4. 做好离退休人员的服务工作，主动关心关爱离退休人员的晚年生活。
5. 组织离退休人员参加一些有益的社会活动，充分发挥离退休人员的积极作用；积极开展有益离退休老同志身心健康的文体活动，丰富老同志的精神文化生活。
6. 参与去世职工（离退休人员）丧事的处理和对家属的安抚工作。

7. 具体落实对接核工业特殊困难群体相关工作，具体落实对接遗孀遗属相关工作，为老同志办实事。

8. 对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。九、负责本基地部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

9. 完成所交办的其他工作。

离退休工作部 304 基地管理部门工作职责

1. 具体落实湖南省核地质调查所离退休工作部工作职能。

2. 负责 304 基地离退休人员管理工作。

3. 组织或指导离退休干部的政治学习，加强离退休干部党支部建设，做好老同志的思想政治工作。

4. 做好离退休人员的服务工作，主动关心关爱离退休人员的晚年生活。

5. 组织离退休人员参加一些有益的社会活动，充分发挥离退休人员的积极作用；积极开展有益离退休老同志身心健康的文体活动，丰富老同志的精神文化生活。

6. 参与去世职工（离退休人员）丧事的处理和对家属的安抚工作。

7. 具体落实对接核工业特殊困难群体相关工作，具体落实对接遗孀遗属相关工作，为老同志办实事。

8. 对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。

9. 负责本基地部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

10. 完成所交办的其他工作。

离退休工作部紫金苑片区管理部门工作职责

1. 具体落实湖南省核地质调查所离退休工作部工作职能。

2. 负责紫金苑片区离退休人员管理工作。

3. 组织或指导离退休干部的政治学习，加强离退休干部党支部建设，做好老同

志的思想政治工作。

4. 做好离退休人员的服务工作，主动关心关爱离退休人员的晚年生活。

5. 组织离退休人员参加一些有益的社会活动，充分发挥离退休人员的积极作用；积极开展有益离退休老同志身心健康的文体活动，丰富老同志的精神文化生活。

6. 参与去世职工（离退休人员）丧事的处理和对家属的安抚工作。

7. 具体落实对接核工业特殊困难群体相关工作，具体落实对接遗孀遗属相关工作，为老同志办实事。

8. 对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。

9. 负责本基地部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

10. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 部长

（1）在核地质所党委、行政的领导下，主持离退休工作部全面工作。

（2）贯彻落实党和国家有关离退休工作的方针、政策，组织拟定工作计划，组织实施，工作督促，年度总结。

（3）组织带领离退休部工作人员认真履职履责，加强队伍建设，不断提高工作人员管理能力、服务水平和综合素质。

（4）负责联络、协调、协同等工作。与上级主管部门、主要领导、主管领导的工作联络、汇报、请示等，与本所各部门（单位）的工作协调，协同各基地、片区的离退休工作部门工作。

（5）了解掌握离退休人员的思想、生活状况，关心关爱老同志。

（6）负责本基地管理部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

（7）完成上级和领导交办的其他工作。

2. 副部长

（1）协助部长工作，协助做好离退休工作部各项工作的开展。

（2）负责本部门的日常管理工作。

（3）做好年度工作计划和年度工作总结。

（4）分管本部门工作人员队伍的思想作风建设、离退休工作的各项宣传工作。

（5）负责紫金苑片区离退休人员管理工作，组织落实本部门片区工作职责。

（6）了解掌握离退休人员的思想、生活状况，关心关爱老同志。

（7）负责本片区管理部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

（8）对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。

（9）完成部长交办的其它工作。

3. 副部长

（1）协助部长工作，协助做好离退休工作部各项工作的开展。

（2）分管走访慰问工作、核工业特殊困难群体相关工作、遗孀遗属相关工作的组织落实。

(3) 负责 301 基地离退休人员管理工作，组织落实本部门基地工作职责。

(4) 贯彻落实党和国家有关离退休工作的方针、政策，组织实施工作计划，工作督促、总结。

(5) 组织带领工作人员认真履行岗位职责，加强队伍建设，不断提高工作人员管理能力，服务水平和综合素质。

(6) 了解掌握离退休人员的思想、生活状况，关心关爱老同志。

(7) 负责本基地管理部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

(8) 对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。

(9) 完成部长交办的其它工作。

4. 副部长

(1) 协助部长工作，协助做好离退休工作部各项工作的开展。

(2) 分管重大活动组织实施。

(3) 负责 304 基地离退休人员管理工作，组织落实本部门基地工作职责。

(4) 贯彻落实党和国家有关离退休工作的方针、政策，组织实施工作计划，工作督促、总结。

(5) 组织带领离退休办工作人员认真履行岗位职责，加强队伍建设，不断提高工作人员管理能力，服务水平和综合素质。

(6) 了解掌握离退休人员的思想、生活状况，关心关爱老同志。

(7) 负责本基地管理部门党风廉政建设、安全工作和团队建设。

(8) 对接社区等社会性工作，为老同志服务、办实事。

(9) 完成主任交办的其它工作。

5. 干事

(1) 负责离退休党总支和办公室的日常工作。有关会议的通知、会场布置、会议记录、材料分发等工作；与上级主管部门日常工作对接，资料报送。

(2) 负责离退休党总支、办公室内部文件的草拟及文书档案的管理，内外联络，固定资产和办公用品管理；严格印章的保管和使用。

(3) 负责离退休党政年度工作计划及工作总结的草拟；负责部务会议记录及日常短期工作计划的制定，文字打印，各类离退休工作资料采集，数据库的建立储

存和统计。

(4) 负责党费的集中收缴和党建工作经费的管理以及办公室各项财务结账、报销工作。

(5) 组织离退休老同志有计划地开展文体活动，活跃文化生活；做好宣传报道工作。

(6) 组织办公室工作人员做好离退休老同志住院探望和各类福利的发放，重大节日的看望慰问工作。

(7) 负责办公室工作人员的考勤。

(8) 完成部长交办的其它工作。

6. 副部长（离退休工作部 301 基地负责人）

主持离退休工作部 301 基地全面工作，负责与社区的联络工作、维稳工作等。

7. 离退党总支副书记（离退休工作部 301 基地党务工作负责人）

主持离退休工作部 301 基地党务工作，做好离退休党员管理、党支部管理、党建工作、思想政治工作等工作。

8. 副部长（离退休工作部 301 基地副部长）

协助负责人处理日常工作，负责离退休人员的日常管理，协助做好党员管理工作，具体负责文体活动，帮扶慰问等工作。

9. 干事（离退休工作部 301 基地）

负责离退休人员医保工作，遗孀遗属管理，信访，文件登记、传阅等内勤工作。

10. 干事（离退休工作部 301 基地）

社会工作部小车管理，离退休人员体检、丧事处理等工作。

11. 干事（离退休工作部 301 基地）

健身活动室管理及其他交办事项

12. 副部长（离退休工作部 304 基地负责人）

主持离退休工作部 304 基地工作，分管宁乡部室日常工作，调解内部治安纠纷，负责与地方政府、公安、街道、社区工作协调等。

13. 副部长（离退休工作部 304 基地副部长）

协助做好 304 基地离退休支部工作，协助科长做好宁乡科室日常管理，安排宁乡片春节困难补助工作，分管宁乡片社区服务工作。

14. 离退党总支副书记（离退休工作部 304 基地党务工作负责人）

分管长沙片部室日常工作，负责 304 基地离退休支部工作，春节困难补助汇总及安排，做好退休、退养、退役军人（含在职）人员信息日常管理等。

15. 干事（离退休工作部 304 基地）

负责离退休人员及家属的后事处理；离退休人员生日慰问和宁乡片住院慰问；负责城居养保和城乡医保等工作。

16. 干事（离退休工作部 304 基地）

负责办理城乡低保、高龄津贴、残疾人补助、宁乡片困难补助登记、宁乡部室内务（含工作日誌、考勤、文件收存）等工作。

17. 干事（离退休工作部 304 基地）

负责 304 宁乡基地平安建设工作资料信息及台账记录等等日常工作；做好退休、退养、党员、退役军人（含在职）人员信息日常管理，每月及时对接更新完善；做好流动人口及外来租户信息登记，协助社区民警处理相关事宜。

18. 干事（离退休工作部 304 基地）

协助总支书记做好离退休总支工作，负责党建工作中的党费账目、党员信息、党员活动、智慧党建 APP、总支会议记录等工作；负责离休老干“一对一”精准服务（台账要清楚）；负责长沙片困难补助登记；负责湘核佳苑家属区日常相关工作。

19. 干事（离退休工作部 304 基地）

负责计划生育工作，负责部室稿件及科室各类计划总结撰写；负责部室文件收存整理、档案移交及汇编；负责长沙片的住院慰问；负责后事处理悼词起草及登记等工作。

20. 干事（离退休工作部 304 基地）

负责异地离退休退养职工医保报销；异地医保转户工作；负责异地退休、退养职工医保相关报销及汇总登记工作；负责异地片住院慰问、年底困难补助登记及其它服务工作；

21. 干事（离退休工作部 304 基地）

专职司机，协助做好部室其他工作。

22. 副部长（离退休工作部紫金苑片区负责人）

主持离退休工作部紫金苑片区工作，负责与社区的联络工作、维稳工作等。

23. 干事（离退休工作部紫金苑片区）

协助负责人做好紫金苑片区离退休党员管理、党支部管理、党建工作、思想政治工作等工作。

24. 干事（离退休工作部紫金苑片区）

协助负责人处理日常工作，负责离退休人员的日常管理，具体负责文体活动，帮扶慰问等工作。离退休人员体检、丧事处理、健身活动室管理及其他交办事项等工作。

十、基地管理服务部

基地管理服务部在所党政工领导下，主要负责全所基地管理和后勤服务工作。

主要职能：

1. 基地管理工作

- （1）负责拟定全所各基地管理年度工作计划和中长期管理发展规划及实施；
- （2）负责拟定全所基地管理办法和各基地管理绩效目标、考核办法及实施；
- （3）根据所授权负责全所各基地房屋土地资产等物业管理、经营盘活、开发利用等工作，确保国有资产保值增值。
- （4）负责全所各基地党风廉政建设、安全生产、文明创建、宣传思政、平安建设、信访维稳、职工管理等日常工作；
- （5）负责全所各基地相关设施设备管理维护工作；
- （6）负责与基地驻地政府相关部门的协调工作，在平安建设、安全生产、提质改造等方面积极争取地方政府政策支持；
- （7）负责统筹各基地所驻所属二级单位或部门的文明创建、安全生产及员工就餐等工作。

2. 后勤服务工作

- （1）负责拟定全所办公用品、用车管理、食堂管理、用餐管理、办公设备维护采购、劳保用品采购、公共用水用电等各项管理制度及实施；
- （2）负责编制全所年度办公用品采购、办公设施设备采购、劳保用品采购、车辆维护保养及公共区域水电使用等预算计划、采购计划、使用管理办法及实施；
- （3）负责拟定各基地食堂及员工用餐管理制度，建立完善食堂绩效管理办法，加强管理监督，形成成本控制机制，提高职工用餐质量。负责用餐人员身份确认、用餐人数及用餐费用确认和结算工作；
- （4）负责全所用车管理使用和调度，会议等各项活动的设施设备调试、维护、使用、调度及租赁等后勤保障工作；
- （5）负责机关的网络、电脑、打印机维护和图文打印审核工作。
- （6）负责拟定所脱贫地区扶贫农副产品采购计划并实施采购工作。

3. 其它工作

- （1）协助所离退休服务部、人力资源部等管理部门对离退休职工、遗孀遗属

及待岗职工管理等其它工作；

（2）协助所相关职能部门做好非基地工作人员的信访维稳工作；

（3）联系各基地小区业委会和物业公司开展小区共建和物业管理工作。

4. 完成所党政工及所领导交办的其它工作。

岗位职责：

1. 部长

- （1）按照国家相关法律法规依法开展工作；
- （2）主持基地管理服务部全面工作；
- （3）负责统筹管理所属各基地管理和后勤服务工作；
- （4）主持基地服务部部务会议，根据所绩效考核目标审定各项预算、计划、发展规划、各基地管理制度及绩效考核等工作；
- （5）落实党风廉政建设和安全生产主体责任；
- （6）完成所党政工及所领导交办的其它工作。

2. 副部长

- （1）按照国家相关法律法规依法开展工作；
- （2）协助主任分管相应基地或后勤的工作；
- （3）在主任的领导下，主持所分管基地或后勤等领域的日常工作；
- （4）主持起草所分管的基地或后勤工作的年度工作计划、绩效考核目标、中长期发展规划和相关管理制度；
- （5）落实好所分管的工作领域的党风廉政建设和安全生产主体责任；
- （6）完成所领导和主任交办的其它工作。

3. 工作人员

- （1）在主任和分管副主任的领导下，依法依规开展工作；
- （2）严格执行核地质所和基地管理服务部相关制度，积极开展工作；
- （3）严格按照工作流程和工作规范，高效廉政开展工作；
- （4）完成所领导、主任和副主任交办的其它工作。

十一、档案应用室

主要职能：负责档案管理、开发、利用。

1. 制定全所各类档案管理制度和制度，建立档案管理网络，开展室藏数字化开发利用，完成上级交办的各项档案工作；

2. 开展文书、科技、地质、声像、实物档案的收集、整理（分类、装订、编目、上架）、鉴定（内容、保管期限、销毁）、保管、利用（借阅）、编研，建立档案信息数据库；

3. 承担档案科研课题项目：承担省档案局下达的档案科研项目，中南地质办下达的破损状态调查、电子化修复项目等科研项目，以及上级下达的其它课题任务；

4. 档案保密相关工作：机要件的收、发、传阅、保管和清退，制定所保密工作规范，建立保密工作网络，定期开展保密自查，完成保密委员会交办的保密工作任务；

5. 对接承办上级档案部门、省地质院地质信息室、档案管理工作领导小组的工作；

6. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；

7. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 部门负责人

(1) 组织建立和完善所档案三合一、档案管理、保密管理相关制度的编制工作，建立保密和档案工作网络，组织开展国际档案日、档案培训等相关活动；

(2) 组织档案鉴定小组对档案的内容、保管期限、销毁进行鉴定；

(3) 对文书、科技、地质档案资料的借阅进行审批；

(4) 组织实施上级下达的科技、地质档案相关课题任务，制定项目实施方案，把控课题质量；

(5) 每年根据上级要求组织落实建立和更新所保密事项清单、确定所保密事项范围、划分涉密要害部门和涉密人员等级等事宜；

(6) 每年组织开展保密自查、保密培训工作，迎接上级的保密检查；

(7) 组织开展对离岗离职涉密人员进行脱密期管理、对出境人员进行保密审查；

(8) 组织开展部门党风廉政建设、安全工作和团队建设工作；

(9) 完成领导交办的其他工作。

2. 文书档案管理岗位

(1) 负责文书档案、声像档案、实物档案资料的归档、整理和编目工作，编写立卷说明，指导兼职档案员开展各部门的收集、立卷工作，编制纸质和电子目录，科学地管理好文书档案；

(2) 熟悉馆藏建设，做到调卷准确迅速、服务热情主动；

(3) 熟悉库房的设备，坚持做好库房温、湿度记录，搞好库房管理，做到“十防”，保证档案的完整和安全；

(4) 做好文书档案、声像档案、实物档案的统计工作，建立借阅、移交等各类台账；

(5) 负责文书档案、声像档案、实物档案资源的编研、开发与利用，积极开展文书档案数字化；

(6) 根据文书、声像、实物档案保管及利用状况，提出对档案进行鉴定、修补和复制的申请；

(7)完成领导交办的其他工作。

3. 科技、地质档案管理岗位

(1)负责科技、地质档案资料的归档、整理和编目工作，对科技档案资料进行审核，提出修改意见。指导资料员开展项目档案的收集、立卷工作；

(2)科学地管理科技、地质档案，按统一标准要求，对科技档案进行分类、登记、入库，编制纸质和电子目录，开展科技、地质档案的数字化；

(3)熟悉科技、地质档案管理业务，掌握馆藏档案资料的种类、数量、存放位置等，做到调卷准确、迅速，服务热情、积极；

(4)熟悉库房的设备，坚持做好库房温、湿度观测记录，做好“十防”，搞好库房管理，保证档案的完整和安全；

(5)根据科技、地质档案保管及利用状况，提出对档案进行鉴定、修补和复制的申请；

(6)认真做好统计工作，建好移交、借阅以及涉密的地质档案台账，为定期统计汇总提供准确可靠的数据；

(7)承担上级下达的科技、地质档案相关课题任务；

(8)完成领导交办的其他工作。

4. 保密管理岗位

(1)在所保密办带领下每年组织涉密人员签订保密承诺书，建立和更新各类涉密人员台账；

(2)负责机要件的收、发、传阅和流转，确保涉密资料不出办公场所；

(3)在保密办的带领下建立和更新涉密设备、涉密资料等台账，便于保密管理和统计；开展涉密网络、涉密设施设备的监督和管理，防止失、泄密事件发生；

(4)及时上报所发生的失密泄密事件，并留存证据；

(5)完成领导交办的其他工作。

十二、工会

主要职能：

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定不移走中国特色社会主义工会发展道路，负责制定工会工作计划。
2. 开展劳动竞赛和岗位练兵成才活动，发挥主力军作用，促进核地质所经济发展。
3. 加强民主管理和所务公开工作，按期组织召开会员、职工代表大会；做好工会干部的培训、会员的发展与管理；选树先进典型，扩大工会积极分子队伍。
4. 做好工会换届选举工作。
5. 开展工资集体协商，发展稳定和谐劳动关系，搞好困难帮扶送温暖工作，切实维护核地质所发展权益和职工合法权益。
6. 抓好工会自身建设，开展创建“模范职工之家”活动；鼓励和指导基层分工会、科室和班组结合自身特点和职工群众关心的热点难点问题，创造性地开展各项活动。
7. 为职工群众当好家，理好财，收足管好用活工会经费，定期向会员（职工）公布工会财务账目，接受会员（职工）监督。
8. 做好职工思想政治宣传工作，结合实际开展职工喜闻乐见的文体活动等。

工会女职工委员会职能

1. 加强对女职工（会员）的思想教育，帮助她们正确处理恋爱、婚姻、家庭关系。
2. 发动女职工（会员）积极参加政治、文化、技术学习，提高政治思想觉悟、文化技术水平和业务素质，发挥“半边天”作用。
3. 发动女职工积极参与核地质所民主管理。注意了解和征求女职工（会员）的意见和建议。维护女职工（会员）合法权益和特殊权益。
4. 发动和组织女职工（会员）积极参加劳动竞赛，发现和培养女职工（会员）中的先进典型，关心女职工（会员）成长。

5. 结合核地质所生产实际，健全女职工（会员）劳动安全卫生保护的制度和设施。

6. 配合有关部门抓好计划生育工作。

7. 开展有益于妇女身心健康的文体娱乐活动以及有关讲座、培训活动。

工会经审委员会职能

1. 负责有关工会经费审查监督规章制度的制定工作。

2. 指导工会经费的审查监督工作。

3. 负责对工会财务预决算和经济活动的审计。

4. 负责对工会经费和各项基金使用情况的监督检查。

5. 负责工会主席任期经济责任审计。

6. 负责工会经费审查委员会的日常工作。

工会部门岗位职能

1. 制定工会工作计划，做好工会工作总结。

2. 根据工会章程，按期召开会员、职工代表大会，组织贯彻执行大会决议，认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项基本职能。

3. 负责工会会籍管理及基层组织建设。

4. 负责工会民主建设工作，参与民主管理、民主监督、民主评议。

5. 负责组织开展女工工作，维护女工的合法权益，组织开展女职工体检。

6. 组织工会工作人员思想政治和业务学习，不断提高思想政治水平、业务素质和工作能力。

7. 密切联系职工，做好调查研究工作，经常了解各委员会、分工会及工会小组工作情况，指导帮助开展基层工会建设工作。

8. 发动和组织职工群众开展劳动竞赛。

9. 做好先进和劳动模范的评选、表彰工作，总结推广先进经验；组织实施创建

“职工小家”、劳动竞赛等工作。

10. 建设和谐文化，举办职工参与度高的文体活动，增强凝聚力。

11. 关心和维护职工的合法权益，及时做好职工困难帮扶、福利发放、健康体检、医疗互助等工作。

12. 根据工会财务制度，做好工会经费的预算、使用和管理。管理好工会的固定资产。

13. 对接湖南省地质工会，完成上级和领导交办的其他工作。

基层工会劳动保护监督检查委员会职能

1. 组织职工参加生产、技术和经济管理，维护职工在生产工作中的民主权利和物质利益，发挥群众监督作用。

2. 教育职工群众遵守劳动纪律、技术操作规程、安全操作规程、劳动纪律，协助行政组织安全文明生产，监督行政切实贯彻执行国家有关安全生产和劳动保护方面的政策、法令。

3. 积极协助核地质所行政改善各种安全设备设施，采取有效措施，杜绝安全事故。

4. 积极参加伤亡事故处理工作，查清事故原因，协助行政制订改进办法。

5. 会同女职工工作委员会，协助核地质所行政做好女职工劳动保护工作。

6. 切实维护职工在生产过程中保障自身安全和健康的权利，有权制止违章指挥和违章作业，如有打击报复，有权向上级控告。

7. 维护职工合法权益，引导职工正确处理国家、单位和个人三者之间的关系。

8. 协助行政做好劳动保险工作，办好集体福利事业，协助实体和部门开展竞赛活动，提高服务质量。

劳动争议调解委员会职能

1. 调解劳动争议，包括因单位开除、除名、辞退职工和职工辞职、自动离职发生的争议，因执行国家有关工资、社会保险、福利、培训、劳动保护的规定发生的

争议，因履行劳动合同发生的争议，因法律、法规规定应当调解的其他劳动争议。

2. 在当事人自愿申请，依据事实，平等协商，尊重当事人申请仲裁和诉讼权利的基础上进行调解。

3. 检查督促争议双方当事人履行调解协议。

4. 对职工进行劳动法律法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作。

5. 积极配合当地劳动争议仲裁委员会做好劳动争议仲裁工作。

6. 调解与妥善处理职工之间的矛盾。

7. 接待职工来信来访工作。

岗位职责：

1. 工会主席

- (1) 负责主持工会的日常工作。
- (2) 主持工会全面工作，定期或不定期召开工会委员会议，讨论并布置相关工作。
- (3) 抓好工会会员的政治业务学习，认真传达、贯彻上级的有关文件，加强工会组织建设、作风建设和队伍建设。
- (4) 当好党的助手，发挥工会组织作为党同群众联系的桥梁和纽带作用，密切联系群众。加强与行政沟通，维护职工的合法权益。
- (5) 组织会员积极开展各种形式的思想政治工作，开展丰富多彩的业余文体活动，陶冶教职工的情操。
- (6) 审批全所工会全年经费的使用及管理。

2. 工会副主席

- (1) 协助工会主席开展工作。
- (2) 制定工会工作计划，做好工会工作总结。
- (3) 负责工会会员、职工代表大会的筹备工作和日常工作，落实职代会的各项提案决议和决定。
- (4) 负责工会组织建设。
- (5) 负责工会民主管理工作和女职工委员会工作。
- (6) 组织工会工作人员政治和业务学习，不断提高思想政治水平、业务素质和工作能力。
- (7) 密切联系职工群众，做好调查研究工作，指导帮助基层工会开展工作。
- (8) 组织职工开展劳动竞赛，协助安全部门做好安全生产和劳动保护工作。
- (9) 做好先进生产工作者和劳动模范等推优评先和管理服务工作。
- (10) 完成领导交办的其他工作。

3. 女工主任

- (1) 负责女工委的全面工作，根据工会工作计划起草女职工委员会的工作计

划及总结，组织开展女工工作。

（2）维护女职工合法权益。发动女职工积极参与核地质所民主管理。注意了解 and 征求女职工的意见建议。

（3）组织开展有益于女职工身心健康的文娱活动及有关讲座，组织女职工专项健康检查，维护女职工的身体健康和身心健康。

（4）组织“心灵驿站”活动，关注女职工的思想动态，引导她们积极面对工作、恋爱、婚姻及家庭关系。

（5）发动和组织女职工积极参加“芙蓉杯”竞赛，关心女职工岗位成长。

（6）做好计生工作，并对孕、产及生病住院的女职工进行慰问。

（7）组织女职工积极参加政治、文化、技术学习，提高政治思想觉悟、文化技术水平和业务素质，发挥“半边天”作用。

4. 经审委主任

（1）协助工会主席做好工会工作。

（2）认真学习有关财务管理的知识，做好工会财务监督和审查工作。

（3）组织经费审查委员会定期或不定期对工会的财务收支情况、执行情况、财经纪律情况等进行监督审计。

（4）加强经费审查委员会的组织建设，有计划地对经费审查委员进行培训，指导他们对工会财务工作进行审计监督。

（5）及时组织审查一年一度的工会财务预算和决算工作。

（6）认真做好年度经审工作总结和工会换届时的经费审查工作报告。

5. 工会主任

（1）依照工会章程组建的基层工会组织，围绕所中心工作，服务职工。

（2）负责制定全年工会工作计划。

（3）负责会员、职工代表大会，“三委”委员会议工作。

（4）负责工会干部培训工作。

（5）负责会员发展、会员档案管理及会员组织工作。

（6）负责工会系统竞赛的考核工作。

(7) 负责做好工会经费预算，用好工会经费，管好工会财产。

(8) 负责开展丰富多彩的文体活动。

6. 工会副主任

(1) 协助主任组织安排工会各类会议、重要活动，做好工会“三委”委员会、职工培训等会务工作。

(2) 协助主任根据工会的工作要求，做好分工会的综合协调工作。

(3) 负责起草工会年初计划、工作要点、年中总结、年底总结、季度工作安排。

(4) 负责起草工会综合性文字材料工作（含领导讲话、汇报材料、文件、通知、宣传报道等）。

(5) 配合做好分工会会员节日慰问品发放相关事宜。

(6) 负责金秋助学相关工作。

(7) 做好全国模范职工之家、基层分工会小家建设工作。

(8) 完成领导临时交办的其他工作。

7. 工会干事

(1) 负责工会照片、视频、文件等资料的收集、归档工作。

(2) 负责工会会议资料准备和会议记录。

(3) 负责工会大事记。

(4) 负责做好会员发展、会员档案管理及会员组织关系转移等组织工作。

(5) 做好职工医疗互助工作。

(6) 负责职工结婚生育、生病住院等慰问工作。

(7) 负责分工会职工春秋游审核报销工作。

(8) 负责收缴会员会费、单位工会经费。

(9) 负责困难职工建档立卡工作。

(10) 负责协助开展好女工工作。

8. 工会财务（目前由财务资产部财务人员兼任）

(1) 在勤俭节约和保证需要的前提下，收好、管好、用好工会各项经费。及

时向工会委员会提出工会经费收支预算和决算草案。根据批准的预算积极组织收入，节约支出。

（2）教育会员（职工）自觉地交纳会费，督促小组长做好会费收交工作，督促核地质所行政按时拨交工会经费。

（3）妥善保管现金和一切财务账表、凭证、档案、资料。及时登记账目，按时编制财务会计统计报表。定期报告财务工作情况和各项经费收支情况。定期向会员（职工）公布帐目，准确完整地为工会委员会提供会员、职工代表大会或财务工作报告所需的资料。

（4）健全工会财产物品保管制度。

十三、总工办部门

主要职能：

1. 作为所科学技术委员会的办事机构，负责所重点项目的质量管理工作；
2. 负责所重点项目中间性质量检查、成果报告审核等工作；
3. 负责组织所内部专业技术培训、考核、评比，及学术交流；
4. 负责项目成果（奖项）申报；
5. 负责所本部测绘资质的维护；
6. 对接承办上级部门、省地质院地质调查、地质勘查、环境地质、自然生态室（处）的工作；
7. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
8. 完成所交办的其他工作；

岗位职责：

1. 主任岗位

- （1）协助分管所领导开展工作；
- （2）负责部门全面工作；
- （3）负责部门党风廉政建设、安全工作、团队建设；
- （4）负责所重点项目的质量管理工作；
- （5）负责所重点项目中间性质量检查、成果报告审核等工作；
- （6）会同有关部门做好科技项目立项、设计、报奖；
- （7）对接承办上级部门、省地质院地质调查、地质勘查、环境地质、自然生态室（处）部门的工作；
- （8）完成领导交办的其他工作；

2. 副主任岗位

- （1）协助主任完成各项工作；
- （2）负责部门日常工作；

- (3) 负责组织所内部专业技术培训、考核、评比，及学术交流；
- (4) 负责项目成果（奖项）申报；
- (5) 负责所本部测绘资质的维护；
- (6) 完成领导交办的其他工作；

十四、团委

主要职能：

1. 有计划、有步骤、有措施地对团员青年进行党的基本路线、理想信念、社会主义道德、爱国主义、民主与法制、形势政策、单位精神等方面的教育，切实提高广大团员青年的思想道德素质；
2. 积极引导团员青年正确认识并投身单位改革发展中去，促进单位各项工作顺利开展；
3. 经常深入基层及时了解、研究团员青年的思想动态和工作、生活需要，有针对性地做好日常的思想工作，做好落后青年的教育转化工作，调动和保护青年员工的积极性、主动性和创造性。
4. 团结带领广大团员青年为提高单位的经济效益和社会效益，促进单位改革和发展，开展丰富多彩的主题团日及各类有益健康的青年社交活动；
5. 围绕单位生产经营中的急、难、险、重任务，带领团员青年开展青年突击队、青年技能比武活动。开展创建“青年文明号”、“青年岗位能手”活动；
6. 代表和维护青年员工的合法权益，及时反映青年员工的意愿，为青年员工办实事；
7. 指导、组织建立青年员工业余活动阵地，开展适合青年特点的、丰富多彩的文娱、体育等活动，活跃业余文化生活，促进青年员工身心健康；
8. 指导、帮助青年员工正确处理恋爱、婚姻、家庭等问题，倡导文明、科学的生活方式；
9. 对接承办团省委、省地质院团委的工作；
10. 负责团委党风廉政建设、安全工作和团队建设；
11. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 团委书记岗位：负责所团委协调管理工作

（1）主持召开所团委会，传达所党委和地质院团委指示，团结带领团员青年创造性地完成各项工作；

（2）负责院共青团工作计划的制订、检查、总结工作，做好综合协调，经常向所党委和地质院团委反映情况、汇报并请示工作；

（3）抓好团委的自身建设，贯彻民主集中制，重点问题集体讨论确定。对团委委员分工明确，督促并帮助团委委员做好分管的工作；

（4）负责团干部队伍建设，加强对团干部的考核，主动向党委就团干部的作用、变动提出建议；

（5）及时了解、反映团员青年的思想要求和呼声，掌握团员思想动态，维护青年干部职工的正当权益；

（6）负责团委办文办会及综合协调工作；

（7）同职能部门和各级组织保持密切联系，及时交流，争取团外支持，促进团的工作；

（8）组织开展好青年活动。做好学雷锋志愿服务、庆五四、主题团日等活动的协调工作；

（9）做好团委日常管理。常态化开展好青年理论大学习、团内评先评优等工作，做好与上级团组织的沟通衔接工作；

（10）完成领导交办的其他工作。

2. 团委副书记岗位：协助团委书记完成好团委日常管理工作。

（1）协助团委书记组织开展好青年活动。负责学雷锋青年志愿服务、庆五四、主题团日等活动的具体实施工作。

（2）协助团委书记做好团委日常工作。负责青年理论大学习、团内评先评优、智慧团建等具体实施工作，及院团委交办的临时紧急等工作。

（3）负责团员档案的建立和管理、转接组织关系及团员、团干部的登记和统计工作。

（4）协助团委书记、组织委员开展好争先创优活动，评选或向上级团组织推荐“优秀团员”、“优秀团干”、“先进团组织”、“青年岗位能手”、“青年文明号”等，组织成立“青年先锋队”等工作。

（5）协助团委书记做好团员推优入党工作。

（6）协助团委书记组织团员青年参加上级团组织举行的各类竞赛活动、文体活动。

（7）完成领导交办的其他工作。

3. 团委委员岗位

未尽事宜，由团委委员按职责分工执行。

十五、大数据中心

主要职能：

1. 负责组织协调全所地质工作信息化建设的基本思路和工作规划编制,与所有关部室共同推进和组织实施;
2. 落实国家和省及业务主管部门相关规定,建立完善工作制度体系,推进专业性数据资源的集中、整合建设;
3. 负责组织开展全所地质信息的集成、综合分析、研究与应用等工作,围绕核心职能履行与服务支持经济社会发展,提供核地质信息服务;
4. 负责对接院机关大数据管理中心各项职能,协同所相关业务部室、所属单位等开展大数据建设,服务全省地质大数据工作;
5. 负责所党委意识形态工作责任制的具体落实,指导所属单位意识形态日常工作,推进意识形态工作与党建工作的深度融合;
6. 负责宣传报道、文稿等日常编辑处理,组织、指导和协调所对内对外宣传报道工作,归口管理新闻信息审核、发布;按国家、省、院信息公开规定和要求,组织相关信息的收集、发布及反馈;
7. 负责所门户网站、微信公众号、宣传栏等宣传平台的建设、维护、管理及内容保障,组织开展网络舆情监测与管理;
8. 组织和协调所精神文明建设、文明单位创建工作;
9. 组织开展所组织文化建设工作;
10. 对接承办省地质院地质信息室部署的相关工作;
11. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设;
12. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 主任

- (1) 主持核地质调查大数据中心全面工作；
- (2) 负责所大数据工作规划、制度体系建设等工作；
- (3) 负责组织开展全所地质信息的集成、综合分析、研究与应用等工作；
- (4) 负责所党委意识形态工作责任制的具体落实,开展意识形态日常工作；
- (5) 负责组织和协调所精神文明建设、文明单位创建等工作；
- (6) 负责开展所组织文化建设工作；
- (7) 完成领导交办的其他工作。

2. 副主任

- (1) 负责所及以上层面大型会议、重大活动、重大项目等内容拍摄；
- (2) 负责日常新闻图片编辑处理、简易视频制作等内容；
- (3) 负责所门户网站日常信息发布、维护、管理等内容；
- (4) 负责所微信公众号模板编辑、信息发布、维护、管理等内容；
- (5) 负责宣传栏、文化走廊等宣传阵地建设及内容保障；
- (6) 组织开展网络舆情监测与管理；
- (7) 完成领导交办的其他工作。

3. 副主任

- (1) 负责宣传报道、文稿等日常编辑处理；
- (2) 负责所及以上层面大型会议报道、重大活动等新闻稿撰写；
- (3) 组织、指导和协调所对内对外宣传报道工作，归口管理新闻信息审核、发布；
- (4) 按国家、省、院信息公开规定和要求，组织相关信息的收集、发布及反馈。
- (5) 负责所通讯员队伍建设；
- (6) 完成领导交办的其他工作。

4. 科员

- (1) 对照院机关大数据管理中心职能，开展所大数据工作；
- (2) 协助完成中心其他工作；
- (3) 完成领导交办的其他工作。

十六、核地质技术应用中心

主要职能：

1. 负责所核地质资源调查、评价与勘查项目管理工作；
2. 负责所铀矿权维护工作；
3. 负责所放射性生态环境调查评价项目管理工作；
4. 负责组织实施所铀矿地质勘探设施退役治理工作；
5. 负责核地质技术应用中心创新工作；
6. 负责与湖南省地质院核安全工作领导小组、核安全工作协调机制联络工作，参与省核应急、核反恐行动的相关技术支持工作；
7. 负责指导、监督、检查所核安全工作；
8. 监督所射线装置、设施、物质、材料的管理；
9. 负责开展核地质技术应用、核与辐射安全、核设施退役治理相关专业教育培训等工作；
10. 负责对接省地质院核地质技术室、地质勘查室、地质调查室、自然生态室的工作；
11. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
12. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 主任岗位

(1) 主持部门全面工作，负责组织制定核地质工作中长期规划，管理制度，年度工作计划、工作总结等；

(2) 负责对接省地质院核地质技术室、地质勘查室、地质调查室、自然生态室的工作；

(3) 对外协调联系涉核单位工作；

(4) 负责发布项目立项指南，组织涉核项目初审及送审工作；

(5) 负责与省地质院核安全领导小组、核安全工作协调机制联络工作；

(6) 负责组织核地质技术应用创新工作；

(7) 完成分管领导交办的其他工作任务。

2. 副主任 1

(1) 负责核地质所退役治理项目管理工作；

(2) 负责拟定核地质所退役治理中长期规划，报上级批准；

(3) 负责所放射性生态环境调查评价项目管理工作；

(4) 负责落实核地质所核安全应急预案演练实施；

(5) 完成部门领导交办的其他任务。

3. 副主任 2

(1) 负责所核地质资源调查、评价与勘查项目管理工作；

(2) 负责拟定核地质所核地质调查、评价与勘查中长期规划，报上级批准；

(3) 负责所铀矿权维护工作；

(4) 协助主任负责核地质技术应用中心创新工作；

(5) 完成部门领导交办的其他任务。

4. 科员

(1) 协调所核应急、核反恐行动的相关技术支持工作；

(2) 具体落实监督、检查所核安全工作；

(3) 监督所射线装置、设施、物质、材料的管理；

（4）组织核地质技术应用、核与辐射安全、核设施退役治理相关专业教育培训等工作；

（5）完成部门领导交办的其他任务。

十七、地质矿产调查中心

主要职能：

1. 承担战略性、公益性、基础性矿产资源调查评价与勘查的技术指导和质量管理；
2. 承担区域地质、地球物理、地球化学、遥感地质技术指导和质量管理；
3. 承担能源资源绿色勘查开发理论方法技术研究；
4. 承担地质调查室、地质勘查室的月报、季报、半年报、年报以及行业直报和年检公示的报送工作；
5. 承担非铀探矿权的维护管理工作；
6. 组织开展战略性、公益性、基础性地勘项目选区立项工作及立项申请书、设计书、成果报告的初审及资料汇交工作；
7. 负责地勘项目技术合同的审查；
8. 开展地质工程新装备、新技术、新工艺的研究应用工作；
9. 对接承办上级省厅地质勘查管理处、矿产资源保护监督处、省厅矿业权处、省自然资源事务中心；对接湖南省地质学会、自然资源资产学会、湖南省有色产业协会、湖南省宝石学会；对接省地质院地质勘查室、地质调查室的工作；
10. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
11. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 综合管理岗岗位

(1)协助分管领导负责主持地质矿产调查中心全面工作，研究国际国内地勘形势，把握方向，为“新一轮找矿突破战略行动”出谋划策，制定全年的工作计划及工作布局，编制工作总结；

(2)负责对接省厅、事务中心及地质院相关处室，服务好矿产资源勘查分所、放射性地球物理化学勘查分所、水资源勘查分所等基层单位；

(3)负责按相关法律法规和规范要求，制定核地质所项目和质量管理办法，技术标准和工作细则并组织实施；

(4)负责地质勘查业的月报、季报、半年报及年报等审核工作；

(5)负责组织综合研究，开展选区立项工作，建立核地质所地勘项目库；

(6)负责探矿权的申报、延续、变更等维护工作；

(7)负责财政项目任务书的下达及技术交底工作；

(8)负责组织立项申报书、设计、成果报告的初审并出具初审意见书；

(9)负责组织新技术、新工艺、新方法等技术培训工作；

(10)负责所地质规划编制及技术总结的编写；

(11)负责地勘行业的保密工作；

(12)负责立项、野外论证、设计、野外验收、成果报告编制、项目施工过程的技术指导、质量监督管理；

(13)完成领导交办的其他工作。

2. 项目管理岗岗位

(1)承担开展战略性、公益性、基础性地质矿产项目选区立项工作。接收二级实体立项申请书，同时，进行综合研究，编制立项申请书，协助立项申请书的评审工作，建立所地勘项目储备库；

(2)承担对二级实体地质矿产项目进行管理，组织对项目进行所级项目质量抽检、野外实地检查等工作；

(3)协助完成地质矿产项目的设计书初审、野外资料初审、成果报告初审等工作；

(4)协助完成地勘项目及相关科研项目的申报、实施等工作；

(5)承担地质勘查项目成果奖项申报等工作；

(6)完成领导交办的其他工作。

3. 质量管理岗岗位

(1)承担地质勘查业的月报、季报、半年报、年报以及行业直报、成果直报的报送工作；

(2)承担核地质所专业技术服务在政府采购电子卖场平台上架的专业审核工作；

(3)承担地勘项目的质量管理工作，组织地勘项目立项设计、野外验收、成果报告验收的初审工作；

(4)对接省地质院地质勘查室、地质调查室，完成相关工作；

(5)完成领导交办的其他工作。

4. 资料汇交管理岗岗位

(1)承担核地质所所有非铀探矿权的申报、延续、变更、保留等维护管理工作；

(2)对接湖南省地质学会、自然资源资产学会、湖南省有色产业协会、湖南省宝石学会，联系各协会相关工作；

(3)对接省厅矿业权处、省自然资源事务中心，承担文件的上传下达工作；

(4)承担涉密证的管理、资料收集及地质项目资料汇交工作；

(5)完成领导交办的其他工作。

十八、放射性生态环境中心

主要职能：

1. 承担地质灾害、自然资源调查、生态修复及水资源调查及放射性重金属环境影响评价监测等研究工作；
2. 负责组织、参与开展天然放射性生态环境调查评价、水资源（地热）勘查开发、水文地质、环境地质调查与监测、地质灾害防治调查评价、地质灾害勘查设计、地质灾害专业监测等工作的立项设计、实施、资料汇交等过程管理、技术指导、质量检查；
3. 负责核地质所地质灾害防治类资质维护，所生态环境数据的统计上报；
4. 协助开展地质灾害应急救援、技术支撑服务；参与地质灾害、环境地质、自然生态项目质量安全事故的分析、追查与处理工作；
5. 对接承办地质院地质灾害防治室、自然生态室、环境地质室的工作，以及相关行业协会的工作（地灾防治与生态修复协会、自然资源资产学会）；
6. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设；
7. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 主任岗位

- （1）在分管所领导的领导下，主持放射性生态环境中心日常工作，拟定年度工作计划，对地质院地质灾害防治室、环境地质室、自然生态室，以及相关的行业协会；
- （2）负责放射性生态环境中心的团队建设、安全生产工作；
- （3）负责上传下达、内外联络与沟通，做好生态环境类项目信息的收集、整理、审核、上报，协助项目部门开展技术活动；
- （4）负责对地质灾害、环境地质、自然生态项目进度质量的管理，参与相关项目的设计、成果报告的审查工作；
- （5）参与生态环境业项目合同的审核工作；
- （6）参与地质灾害、环境地质、自然生态项目质量安全事故的分析、追查与处理工作；

(7) 协助科技质量室开展地质灾害防治、环境地质、自然生态类科研项目的申报、实施；

(8) 完成领导交办的其他工作。

2. 副主任岗位

(1) 负责自然生态类项目的日常管理，统计核地质所相关项目的产值、进度、质量等数据及相关报告材料编写工作，定期向省地质院自然生态室报送相关报表材料；

(2) 负责放射性生态环境中心的党风廉政建设工作；

(3) 协助所人事部门组织开展相关专业技术培训；

(4) 收集相关项目的科技前沿信息、业内动态，指导、协调相关项目的实施。

(5) 参与相关项目的质量及安全检查；

(6) 对接承办省地质院自然生态室的工作；

(7) 完成领导交办的其他工作。

3. 科员（1）

(1) 负责地质灾害防治类项目的日常管理，统计核地质所相关项目的产值、进度、质量等数据及相关报告材料编写工作，定期向省地质院地质灾害防治室报送相关报表材料；

(2) 协助所人事部门组织开展相关专业技术培训；

(3) 收集相关项目的科技前沿信息、业内动态，指导、协调相关项目的实施；

(4) 参与相关项目的质量及安全检查；

(5) 对接承办省地质院地质灾害防治室的工作；

(6) 完成领导交办的其他工作。

4. 科员（2）

(1) 负责环境地质类项目的日常管理，统计核地质所相关项目的产值、进度、

质量、成果等数据及相关报告材料编写工作，定期向省地质院地质环境室报送相关报表；

（2）负责对核地质所的地质灾害类资质类的维护；

（3）协助所人事部门组织开展相关专业技术培训；

（4）参与相关项目的质量及安全检查；

（5）对接承办省地质院环境地质室的工作，及地灾防治与生态修复协会、自然资源资产学会的工作；

（6）完成领导交办的其他工作。

十九、地质工程中心

主要职能：

1. 负责制定所地质工程年度工作计划、中长期发展规划,督促所属单位组织实施;
2. 负责承担探矿工程、重大勘察工程、地质测绘、地理信息、水利水电等项目技术指导和质量管理;
3. 负责推广应用地质工程新工艺、新技术、新方法、新装备;
4. 负责监督检查地质工程项目质量,指导地质工程项目的申报评奖工作;
5. 负责本部门产业的生产经营调度工作,汇总分析产业经营数据;
6. 对接承办自然资源厅相关职能部门、省地质院相关职能部门的工作;
7. 负责部门党风廉政建设、安全工作和团队建设;
8. 完成所交办的其他工作。

岗位职责：

1. 中心主任岗位

- (1)主持地质工程中心全面工作；
- (2)负责制定地质工程中心年度工作计划、中长期发展规划,督促所属单位组织实施；
- (3)协调部门内部与其他部门之间的关系；
- (4)完成领导交办的其他工作。

2. 中心副主任岗位

- (1)承担探矿工程、重大勘察工程、地质测绘、地理信息、水利水电等项目技术指导和质量管理工作；
- (2)负责推广应用地质工程新工艺、新技术、新方法、新装备；
- (3)协助中心负责人进行相关外联工作；
- (4)完成领导交办的其他工作。

3. 科员岗位

- (1)负责监督检查地质工程项目质量,指导地质工程项目的申报评奖工作；
- (2)负责本部门产业的生产经营调度工作,汇总分析产业经营数据；
- (3)指导测绘地理信息及工程建设相关领域资质建设工作；
- (4)完成领导交办的其他工作。