

2024 年度机关各处室改进工作作风清单

1、院长办公室：紧紧围绕“抢占科技制高点”核心任务，强化服务保障意识，建立“布局-决策-执行-保障”的“金字塔”沟通体系，促进各层级、各部门之间的高效协同，形成层层推进、环环相扣的沟通模式，助力全岛形成上下联通、左右联系、相互协调的“一盘棋”整体联动格局，确保各项决策部署得到精准、迅速、有序落实，推动年度重点工作稳步向前。

2、党委办公室：（1）开展党章党规学习，增强大局观念和纪律意识，做忠诚、干净、担当的党务干部。（2）组织多形式的业务培训，重点加强案例研讨，切实增强工作的针对性。（3）完善跨部门、跨单元协同机制，规范协作流程，主动开展工作交流，进一步提升管理服务效率。

3、人事处：深入学习贯彻《中国共产党纪律处分条例》，不断强化纪律作风要求，知敬畏存戒惧守底线；紧紧围绕抢占科技制高点目标要求，深入一线挖掘关键岗位人才需求，大力度吸引集聚高层次人才；努力提升人事干部履职本领，培养“讲政治重公道业务精作风好”的组织人事干部，持续优化合肥物质院干部队伍结构、推进干部能上能下机制落地。

4、监督与审计处：持续畅通信访渠道，切实解决群众反映的热点、难点问题，不断完善信访工作流程和工作机制，持续提

升群众满意度和获得感。

5、财务处：结合本单位工作实际，建立为科研人员办实事清单，推动解决科研人员反映强烈的突出问题，及时回应科研人员的合理诉求，切实把好事办好、实事办实、难事办妥。大力倡导部门职工深入基层、走进科研，现场调研，推动把问题解决在一线、工作落实在一线。

6、资产与条件保障：促进度，保质量，全面加强基建项目管理，提高项目建设效率，建设美丽科学岛，提升科研人员幸福感。

7、研究生处：完善研究生毕业离所线上审批系统；完善研究生出国线上审批系统。

8、安全保密处：（1）在2023年危险源辨识和管控工作基础上，对合肥物质院所有实验室按照危险源数量 and 风险等级，梳理出高风险的实验室，针对其风险隐患制定具体管理制度，进一步加强过夜实验的报备、定时巡查，高温高压设备的定期维护和强制报废等，走进科研单元，做好制度宣贯。（2）继续送学上门，为科研单元和实验室提供安全保密专项辅助，做部门兼职安全、保密员的辅导员，手把手协助和指导安全员，创建标杆实验室。（3）将物资出门审批、外场试验、合作实验等审批流程，由线下逐级签字盖章，改到企业微信线上审批，让基层少跑路、让数据多跑路。（4）坚持年初深入科研单元听取对安全保密工

作的需求和建议，日常主动对接，深入高风险实验室、重大项目、高技术项目组开展隐患排查，为抢占科技制高点、高质量完成科研任务做好服务保障。

9、科研规划处：（1）聚焦主责主业，强化主动服务，持续做好基础前沿类科研项目的申请和重大项目精准对接。（2）对重要的基础前沿类项目以及奖项的申请，在申请前邀请专家把关，统筹谋划，做好项目的可行性论证。

10、高技术与质量处：强化主动服务，加强精准对接。主动服务，深化摸排科研人员科研方向，激发科研人员参与项目指南编写与申报。精准对接，“一对一”精准对接重大攻坚任务、关键核心技术攻关项目、先导 A/C 项目，抢占科技创新制高点。

11、国际合作处：与研究生处合作，筹建科学岛岛史馆英文讲解队伍。

12、科技促进发展处：在现有工作基础上，按季度加强对已立项的重大横向科研项目（合同金额 500 万以上）的过程管控。建立合肥物质院重大横向科研项目到款情况台账，通过编制《合肥物质院重大横向科研项目到款情况汇总表》实时监控项目到款情况。同时重点加强对已到期重大横向科研项目的管控，通过编制《合肥物质院已到期重大横向科研项目管控汇总表》与项目负责人对接沟通，及时协调督促项目按合同约定的任务、到款等高质量完成，并协助项目负责人解决在项目执行过程中遇到的困难

和问题。

13、科学中心与基础设施处：持续做好重大项目谋划储备工作。实行重点项目分工负责制，多维架设“党建+项目”桥梁，通过将党员服务载体项目化，不断健全重大科技任务的专项办组织协调模式，高质量完成各类重大科技任务。依托院长基金组织开展有组织、定向性的重大项目发现培育工作，建立物质院重大项目库。制定项目推进节点表，滚动推进重大项目计划与发展。积极对接中国科学院科创办和省市相关部门，围绕合肥综合性国家科学中心重大项目申报、审批、落地全流程，深化省院合作，持续完善合肥综合性国家科学中心重大项目要素保障机制，共同推进项目进展。