科生态发〔2018〕40号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

兼职档案员职责》等三个文件的通知

院属各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院兼职档案员职责》《中国科学院西北生态环境资源研究院兼职信息员工作职责》《中国科学院西北生态环境资源研究院兼职安全员工作职责》三个文件已经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

2018年8月30日

中国科学院西北生态环境资源研究院

兼职档案员工作职责

一、兼职档案员要认真贯彻执行国家、中科院和西北研究院档案工作相关规章制度。

二、管理部门兼职档案员要负责本部门文件材料的收集、积累和预立卷；负责本部门归档文件的整理、归档；对本部门归档文件材料保管期限进行初步划分。

办公室、党务管理、人力资源、科研管理、财务资产、基本建设、监察审计、研究生教育、后勤管理等各项活动中产生的具有保存价值的文件、重要材料、协议和各类合同文本，向中科院及地方有关部门报送的统计表，院士档案材料（主要由学术秘书收集），及遗留在职工个人日常工作中的各类需要单位归档的资料等，均应纳入单位档案归档范围。

三、研究室（中心）、实验室、野外台站的兼职档案员要负责督促、指导本部门人员收集各类文件材料，建立预立卷，组织完成本部门文件材料的收集、整理和归档工作。

科研档案要在研究课题结束后三个月内（以科研处提供的结题归档通知时间为准）归档，归档前应先填写《科研课题归档说明书》等。

四、兼职档案员结合本部门、本室工作实际，主动向有关人员宣传档案工作的意义及作用。

五、加强档案业务知识学习，积极参加档案工作交流与培训，接收综合档案室的业务指导。

六、及时反馈职工、学生对档案工作的需求，积极提出对档案工作的意见与建议。

七、完成领导及院办档案室交办的其他档案工作。

中国科学院西北生态环境资源研究院

兼职信息员工作职责

一、兼职信息员是西北研究院宣传工作的骨干力量，是与院办公室宣传工作联系的纽带桥梁。

二、兼职信息员负责完成本研究室（中心）、实验室、野外台站、管理部门新闻素材采集、整理、撰写和发布工作。积极宣传报道重大科研成果、重要科研进展、团队建设、先进人物事迹、重要会议及活动等相关信息，并及时向院办公室推送。

三、严格遵守国家、中科院和西北研究院新闻发布和信息安全保密相关规章制度，对所提供信息承担相应责任。

四、具备高度的新闻敏感性，及时发现并跟踪有价值的新闻线索或素材。

五、严格遵守西北研究院信息发布相关流程及制度。对已发布的信息要自行备案，保留电子文档及相关原图片，以备查找。

六、兼职信息员每月至少报送一篇新闻稿或政务信息至西北研究院办公室（以采用为准）。

七、认真学习政治理论和业务知识，积极参加信息工作交流与培训，提升自身能力与水平，提高工作效率与质量。热心宣传和信息管理工作，能及时主动向西北研究院办公室反映对宣传及信息管理工作的建议和意见。

八、完成领导交办的其他宣传工作。

中国科学院西北生态环境资源研究院

兼职安全员工作职责

一、兼职安全员要高度重视安全工作，遵守国家、地方有关安全保卫的法律法规，落实中科院和西北研究院各项安全管理制度，严格执行各项操作规程。维护国家和集体利益，保障西北研究院财产、人员安全。

二、兼职安全员是各部门安全责任人的参谋和助手。在安全责任人的领导下，对本部门安全工作负管理责任。服从西北研究院安保办和部门安全责任人的管理。

三、兼职安全员要明确本部门安全防范职责，加强对本部门人员安全教育，确保本部门安全稳定，保障各项工作顺利开展。

四、定期或不定期对本部门关键部位进行安全巡查。发现安全隐患，主动采取预防措施，积极提出整改建议，并及时向部门安全责任人和安保办报告，防止事故发生。

五、爱护安全设备设施和标志。自觉抵制和制止各类违反安全工作规章制度的行为。

六、熟悉本岗位安全管理规定，掌握自防自救方法。对发生的一般性案件、事件、事故，做到会处置、会自救、会报警、会使用安全器材、会保护现场。

七、积极参加西北研究院组织的消防安全教育培训及演练活动。

八、完成领导交办的其他安全工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2018年8月30日印发 |