

2023年度机关各处室改进工作作风清单

1、院长办公室：明晰侧重，对会议分类管理，提升效率：决策类会议，严格落实会议制度、细化议事清单、优化决策流程、健全督办台账；部署类会议，会前下发材料，会后强化落实，切实提升传达部署质量；研讨类会议，以解决实际问题为目的，凝共识，集众智，聚群力。

2、党委办公室：加强作风建设，开展岗位练兵，提高党办整体工作质量效能。立足本职工作，开展业务知识学习，强化工作职能。切实提升作为党务干部的专业能力和水平，培养“开口能讲、提笔能写、遇事能办、问策能对”的复合型党办干部，以学习促能力提升，以能力提升促服务科研实效，推动各项工作走在前。

3、监督与审计处：围绕学习贯彻重大决策部署，结合纪检监察干部队伍建设整顿工作，切实加强纪检监察干部能力作风建设。强化理论武装，提升政治高度；强化能力提升，增强干事本领；强化作风锤炼，明确底线规矩。努力依纪依规做好信访工作，畅通信访渠道，解决群众急难愁盼问题。坚持政治引领，注重观念创新，围绕科技创新中心工作开展各项审计工作，在审计中把握审计规律，建立健全审计规章制度，提高审计质量，保障科技创新高质量发展。

4、人事处：强化工作纪律和廉洁自律要求，梳理廉洁风险要点，远红线，守底线，加强学习与调研，提升业务能力和职业素养，努力做到“政策烂熟于心、数据张口就来”，提倡管理与服务相结合，用好的态度解决棘手的问题，秉公办事、勇于担当，杜绝“老好人”思想。以问题为导向，在实践中不断丰富管理经验、创新工作方法，持续改进工作。

5、财务处：强化服务意识，及时沟通反馈解决财务报销审核中的相关问题。主动深入科研一线，了解科研人员经费管理中存在的困难和需求，尽力提供协调和帮助。

6、资产与条件保障处：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、科研规划处：加强基础研究项目申报研讨和组织，提升科研规划处项目管理 ARP 和采购审批效率，一般申请工作日 24 小时内完成处理。

8、高技术与质量处：立足岗位职责，勇于担当，强化换位思考意识，从科研人员角度考虑项目申请，与科研人员深度沟通交流。详细解读政策要求，深度分析重大条件建设项目建设可行性，积极联络上级归口管理部门，统筹谋划，推动项目建设。

9、国际合作处：协助固体所和智能所搭建英文网站。

10、科技发展处：引导和促进科技成果转移转化方式转变，加强知识产权运营管理，实施高价值专利培育和专利开放许可计划，有效提升专利许可和转让。

11、科学中心与基础设施处：聚焦主责主业，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，建立顶格服务机制，深化“服务一线工作法”，制定项目推进节点表，强化服务保障，滚动推进重大项目谋划与发展。

12、研究生处：对于出国审批、离所审批、公寓审批等，充分利用信息化手段，让研究生和导师少跑路甚至不跑路，提高研究生工作审批效率，提升为研究生和导师服务的质量。

13、安全保密处：送学上门，为科研单元和实验室提供各类专项安全培训和辅导（各层级安全责任、实验室危险源辨识、危化品的日常管理、各类特种设备管理、如何建设标杆实验室、消防培训等），统一设计制作实验室各类警示标牌下发各所，出版合肥研究院专用《实验室安全手册》，提升全员安全意识。