

**1. 党委办公室。**负责落实中心党委党建工作部署，组织党委会、党委理论中心组学习会等会议；起草党建有关文件、计划，管理党建档案，承担党员发展计划及培训、党费管理等党务工作；组织党建评优评先工作，承担纪检、工会、青年、妇女工作以及统一战线等工作。承担机构人事等有关工作，负责制定工资福利方案、专业技术资格与职务评聘等工作；协助中心党委做好干部选拔任用和监督管理工作；负责人员招聘、员工培训、借调挂职等日常人事管理；负责员工绩效考核、年度经济绩效核算复核、工资待遇调整及方案编制、人事档案管理、考勤复审和请假管理、因私出国（境）审查、因私出国（境）审批管理；负责各类人事统计上报和人事相关证明开具工作。

**2. 行政管理部。**负责公文运转、印制文件、资产管理、后勤保障、车辆管理、机要、档案、保密、防疫、消防、安全、社区对接等；负责中心会议制度和会议计划制定、报批，汇总制定中心周工作计划、年度会议计划及相关统计工作；会同财务与项目管理部编制固定资产采购计划；负责中心印章管理、会议室管理；负责中心主要负责同志公务活动安排；负责中心外事工作、司局级领导请假管理、离退休人员管理工作。

**3. 政策研究部。**负责制定中心发展规划，牵头组织申请并实施生态环境宣传教育政策和相关课题研究；负责起草中心重要工作报告、领导讲话稿、中心月度和年度工作计划、重要活动新闻稿；组织中心常务会、主任办公会、主任专题会，做好会议记录和编写会议纪要；负责审核中心及各部门新闻稿、动态，编写上

报政务信息。

**4. 财务与项目管理部。**负责制定和完善中心财务制度、项目管理制度，编制中心年度预算及决算公开报告；负责资金收支管理、财务证照章管理、账务管理、税务管理、内审内控、财务管理信息系统建设等工作；负责政府采购年度计划执行、工资薪酬审核与发放、年度经济绩效核算测算和初核、医疗报销核算等工作。负责项目管理预算、项目进度跟进、委托业务费监管、项目成果审核验收、项目文件存档等工作。统筹中心信息化建设和合同法务对接、科技成果转化奖励项目认定工作。