**北京市环境保护监测中心科室职责**

党委办公室

负责党的路线、方针、政策和时事政治的宣传教育；组织实施党的各项工作制度；负责党员教育、监督管理和先进表彰；负责组织入党积极分子培训和党员发展工作；负责党委、纪委、统战日常工作；负责离退休老干部的管理工作；负责工会、共青团、计划生育等工作。

办公室

协助领导组织协调中心日常工作；负责对外宣传和政务信息工作；负责外事管理、接待、信访工作；负责档案资料管理、文件管理、保密工作、会议管理和催办督办工作；负责监测中心信息系统建设和维护。

人事科

负责中心机构建设、职责分工，定岗定编工作；负责人事工作管理制度制订和人事制度改革工作；负责干部选拔与管理、专业技术资格管理与评聘工作；负责干部教育培训工作；负责人员的考核、奖惩工作；负责劳动工资、福利、社会保障工作；负责人事档案管理、技术档案的建档和管理工作。

财务科

负责中心的财务工作；负责运行所需的财经资源配备；负责组织预算编制和执行及决算工作；负责成本核算和检测收费；负责财务审计工作和财务档案管理；负责资金使用的监督管理；负责政府采购与管理工作；负责组织绩效考评工作。

总务科

负责固定资产及物资的管理；负责后勤保障工作；负责执行政府集中采购、外部协助和供给的采购；负责按照仪器设备检定计划组织实施；负责房屋、仪器设备的维护、维修工作；负责保障实验室环境条件；负责物业管理工作；负责实验室废弃物的处置；负责辐射源的安全管理；负责车辆管理；负责中心安全管理工作。

技术质量管理室

负责中心监测技术管理；负责中心质量管理；负责中心科研管理；负责中心监测技术培训和技术交流，编制技术培训计划，并组织实施；负责按照上级行政主管部门要求，组织实施全市环境监测网络质量管理和监测人员持证上岗考核工作；负责对区县环境监测站进行技术指导，开展技术培训工作；负责组织开展质量保证和质量控制技术研究。

综合计划室

负责编制中心环境监测发展规划和年度工作计划，并组织实施和监督检查，编制年度监测业务工作总结；负责受理社会委托和上级行政主管部门非计划性检测业务的咨询、合同签订、检测任务下达及执行情况的监督检查；负责委托检测和验收监测经费预算和监测项目的计价工作；负责环境监测项目管理，组织编制项目经费预算，配合具体实施项目绩效审核；负责全市环境监测信息的收集、汇总和统一归口上报；负责编制全市噪声环境监测简报和报表，汇编各类环境监测信息、统计报表，汇编环境质量月报、环境质量报告书和环境综合分析报告；负责全市噪声和振动环境的分析、评价、预测和信息发布等工作；负责编制全市噪声环境监测网络监测方案；负责噪声自动监测系统的建设和运行管理；负责组织开展生态、农村环境监测、噪声、振动环境监测指标体系、评价方法等方面的技术研究。

信息化室

负责拟制中心信息化建设的总体规划方案、相关管理规定和信息化标准；负责中心基础信息平台和信息系统的建设和运行管理；负责协调各业务科室信息化系统建设和运行管理；负责中心信息化项目建设的统筹安排、组织实施和技术管理；负责中心信息化设备的配备、调整、更新及公共设备的管理；负责中心信息化工作的技术培训和技术支持。

现场监测室

负责水、气、土壤、固体废物、生物、噪声、振动等环境和污染源的采样、现场检测工作；负责建设项目竣工环保验收监测的现场踏勘、监测方案编制、现场监测和验收监测报告编写工作；负责突发性环境污染事件应急监测的现场踏勘、监测方案制编、现场监测和监测报告编写工作；负责现场监测仪器设备的维护、保养和校准；负责组织开展环境监测规范、标准、设备适用性等技术的研究。

分析实验室

负责各类样品的实验室分析检测工作；负责突发性环境污染事件应急监测样品的分析检测工作；负责分析仪器设备的维护、保养和校准；负责组织开展环境监测规范、标准、设备适用性等技术的研究。

遥感监测室

负责水、气、生态等环境质量与污染源遥感监测工作；负责中心遥感监测平台的建设和运行；负责编制遥感监测简报和报表，编写环境质量月报、环境质量报告书和环境综合分析报告等；负责组织开展环境遥感监测指标体系、监测技术、评价方法等方面的技术研究。

自动监测室

负责大气自动监测工作；负责大气自动监测系统的建设和运行；负责大气自动监测系统的质量保证和质量控制；负责大气环境自动监测规范、标准、仪器适用性等技术的研究。

大气室

负责全市大气环境质量的分析、评价、预测和信息发布等工作；负责编制全市大气环境监测网络监测方案，负责管理大气环境研究性监测系统；负责编制大气环境质量监测简报和报表，编写环境质量月报、环境质量报告书和环境综合分析报告等；负责组织开展大气环境监测指标体系、评价方法等方面的技术研究。

水室

负责全市地表水、地下水、土壤等环境质量的分析、评价、预测和信息发布等工作；负责编制全市地表水、地下水、土壤等环境质量监测网络监测方案；负责编制全市地表水、地下水、土壤等环境质量监测简报和报表，编写环境质量月报、环境质量报告书和环境综合分析报告；负责地表水环境自动监测系统的建设和运行管理；负责组织开展地表水、地下水和土壤环境监测指标体系、评价方法等方面的技术研究。

污染源室

负责全市废水和废气、固体废物等污染源监测信息的分析、评价、预测和信息发布等工作；负责全市国控重点污染源自动监测设备比对监测信息的收集、整理、审核与报告；负责编制全市污染源监测简报和报表，编制污染源监测月报、年报，编写污染源综合分析报告；负责按照上级行政主管部门要求，组织开展全市环境统计工作，编制环境统计季报、年报和综合分析报告；负责组织开展污染源排放监测指标体系、评价方法以及污染源排放清单等方面的技术研究。

项目管理室

负责组织年度各类建设项目立项、申报及所需经费预算的编制工作；负责年度建设项目招投标的组织实施、合同签署、项目实施的监督管理及项目竣工验收组织等工作；负责相关建设项目资料、档案的整理保存工作；负责集采、政采等各类物资的采购工作；承办上级交办的其他工作。