**科研处人员主要岗位职责分工**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位职责分工 | 具体工作内容 |
| **杨林生（处长，电话：676595/86891484，办公室：联盟大厦1308）** | |
| 综合管理部门工作 | 综合管理科研项目、经费、团队、平台、成果、服务等各项工作，业务联系智能产业技术应用中心、北仑大港科创服务中心有限公司 |
| 贯彻科研政策法规 | 贯彻落实政府部门有关科研创新与服务的各项政策法规 |
| 制定科研发展规划 | 牵头制定学校科研事业发展的长期规划与短期计划 |
| 完善科研管理制度 | 牵头制定和完善学校科研管理与服务的各项规章制度 |
| 学术委员会的运行 | 依据《学术委员会章程》具体组织开展学术委员会各项活动 |
| 协助其它部门工作 | 依据部门职责协助其他职能处室、直属单位及教学单位开展相关工作 |
| **李爱元（副处长，电话：673267/86894688，办公室：联盟大厦1308）** | |
| 横向科研项目管理 | 横向科研项目的合同管理、经费管理、过程管理、验收管理、责任处理以及统计汇总等；科技创新券项目立项与管理 |
| 科技成果推广服务 | 中小企业技术推广服务中心管理；专利、软件著作权转让、许可与实施；科技大市场技术拍卖；艺术作品收藏；科技服务企业增加值；“种技术”（技术经纪人）项目管理；技术标准管理；科技特派员、技术经纪人管理等 |
| 知识产权管理维护 | 专利申请与维护、软件著作权登记、商标注册等 |
| 工科科研平台管理 | 重点实验室、协同创新中心、工程技术中心、工程技术研究中心、工业设计中心、院士工作站、企业研究院等工科类科研平台的培育与管理 |
| 学校科协日常工作 | 组织实施科协项目、科学普及活动、协会组织交流 |
| **胡海燕（成果管理岗，电话：668989/86894183，办公室：联盟大厦1309）** | |
| 科研成果审核统计 | 各类科研成果的认定、统计、汇编、奖励 |
| 科研奖项评审推荐 | 组织科研成果奖、论文奖及科研人才奖的评选推荐 |
| 文科科研平台管理 | 社科研究基地、智库、协同创新中心、社科普及基地等文科类科研平台的培育与管理 |
| 研究机构日常运行 | 校内研究机构的建设与管理；校外研究机构的申报、建设与管理 |
| 学术交流活动管理 | 具体负责学术团体、行知讲坛、学术交流、科研培训等工作 |
| 社科联的日常工作 | 负责社科普及活动、社科普及讲师团、社科普及项目等管理 |
| 部门日常事务工作 | 学术委员会秘书处日常运行、向校外机构推荐专家、科研文件与档案管理、部门网页和科研系统维护、部门综合治理等工作 |
| **李陆洋（项目管理岗，电话：652710/86891983，办公室：联盟大厦1309）** | |
| 纵向科研项目管理 | 纵向科研项目的培育、申报、立项、检查、结题、验收、鉴定、归档等 |
| 纵向科研经费管理 | 纵向科研项目、研究机构、科研平台等经费管理 |
| 科研成果评审鉴定 | 组织开展科研项目研究成果的评审和鉴定 |
| 学术著作出版资助 | 学术著作出版资助的评选、立项、检查、验收等 |

注：（1）除以上分工之外，所有人员应积极完成领导交办的工作；（2）科研处人员内部互相协作，共同为广大师生做好科研创新与服务工作。