

科研秘书岗位职责

一、负责科研工作规章制度、年度计划与总结等的起草工作。

二、负责传达上级部门和学校科研工作的通知。

三、负责组织学院教师做好年度各级各类科研课题申报工作。

四、负责组织学院教师做好年度各级各类社科成果奖申报工作。

五、负责协调学院组织（邀请）专家进行各类课题申报论证指导及学术报告等学术活动工作。

六、负责各级各类检查、评估等工作中，科研材料收集、数据汇总等工作。

七、负责教师职称聘任、任期目标考核等工作中参与审核教师的科研工作量，审查教师科研项目执行情况和论文专著发表情况。

八、负责学院教师外出进修培训、学术交流、学术报告等的登记、统计工作。

九、负责统计学院教师课题申报、论文发表等情况；负责年终统计教师科研成果，汇总科研奖励与津贴发放。

十、负责学院科研平台建设的协调工作；负责学院教师在研课题检查、项目结题过程中的工作。

十一、完成领导交办的其它工作。