北京工商大学科学研究院部门及岗位职责

一、科学研究院及其组成部门职责

（一）科学研究院职责

科学研究院（以下简称“科研院”）是负责学校科研活动的组织、管理和服务的部门，围绕“项目、平台、科研活动人员、成果、经费、机制”等开展相关工作，提升学校科学研究、技术开发等科研能力。

科研院通过加强科研活动顶层设计，强化宏观管理，充分整合和汇聚校内外各种资源，注重多学科的交叉与融合，着力构建“人才-方向-平台-项目-成果”科技创新链。

目前，科研院主要工作是开展科研分类评价、主抓重大项目申报，积极对接国家和北京市的发展重大需求。

自然科学处和人文社科处是学校科研院下属部门，主要负责落实科研院制定的各项规划与政策，分别负责对学校自然科学领域、社会科学领域的科研活动提供管理、服务和组织建议。

（二）组成部门职责

1．自然科学处部门职责

负责提出学校自然科学领域科研活动的发展规划、管理政策等建议，落实科研院制定的各项规划与政策。负责科技部重点研发计划、国家自然科学基金等类全校纵向项目以及理工类学院北京市教委财政专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。理工类学院横向课题立项签约、结项等项目管理工作（含科技成果转化项目）。

负责理工类学院纵向、横向、专项科研项目经费管理。负责理工类学院科研基地申报、立项、建设、验收与管理等相关工作。理工类学院科研成果管理。科技奖项申报及管理，理工类科研团队培育。本部门分管科研领域的科研数据统计工作。

2．人文社科处部门职责

负责提出学校社会科学领域科研活动的发展规划、管理政策等建议，落实科研院制定的各项规划与政策。负责国家社会科学基金、教育部人文社科项目等类全校纵向项目以及社科类学院北京市教委专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。社科类学院横向课题立项签约、结项等项目管理工作。

负责社科类学院纵向、横向、专项科研项目经费管理。负责社科类学院科研基地管理。社科类学院科研成果管理。社科类科研奖项申报及管理，社科类科研团队培育。本部门分管科研领域的科研数据统计工作。本部门分管科研领

域的科研数据统计工作

负责学校学报编辑部的管理等工作。

3．综合办公室及技术转移中心

负责全校科研规划编制工作，全校科研数据统计协调工作，学校学术委员会秘书处办公室工作，科研院印鉴管理、资产管理、安全保卫、新闻宣传、财务报销、信访处置等办公室工作。负责科研院文稿的组稿、编撰等工作。监督科研院制定的各项规划与政策执行。

负责校地合作等学校对外科研合作协议管理工作，负责学校科研成果对外宣传工作。

二、科学研究院领导职责分工

1．科学研究院院长　王 静

负责科研院全面工作。

分管综合办公室及技术转移中心。

完成学校党委、行政交办的其它工作。

2．自然科学处副处长（主持工作）　赵峙尧

负责自然科学处全面工作。

负责科技部重点研发计划、国家自然科学基金等类纵向以及理工类学院北京市教委财政专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。

负责理工类学院科研基地申报、立项、建设、验收与管理等相关工作。

负责科技奖项申报及管理。

负责理工类科研团队培育。

负责学校的科学技术协会的管理工作。

完成学校党委、行政及院长交办的其它工作。

3．自然科学处副处长　蔡 喆

负责理工类学院横向课题立项签约、结项等项目管理工作（含科技成果转化项目）。

负责理工类学院纵向、横向、专项科研项目经费管理。

负责理工类学院科研成果管理。

负责本部门分管科研领域的科研数据统计工作。

协助做好科技部重点研发计划、国家自然科学基金等类纵向以及理工类学院北京市教委财政专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。

协助做好理工类学院科研基地申报、立项、建设、验收与管理等相关工作。

协助做好科技奖项申报及管理。

协助做好理工类科研团队培育。

协助做好综合办公室及技术转移中心管理工作。

协助做好学校的科学技术协会的管理工作。

完成学校党委、行政及院长、处长交办的其它工作。

4．人文社科处处长　高丽华

负责人文社科处全面工作。

负责国家社会科学基金、教育部人文社科项目等类纵向项目以及社科类学院北京市教委专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。

负责社科类学院科研基地管理。

负责社科类科研奖项申报及管理。

负责社科类科研团队培育。

负责学校学报编辑部的管理等工作

完成学校党委、行政及院长交办的其它工作。

5．人文社科处副处长　张 浩

负责社科类学院横向课题立项签约、结项等项目管理工作。

负责社科类学院纵向、横向、专项科研项目经费管理。

负责社科类学院科研成果管理。

负责本部门分管科研领域的科研数据统计工作

协助做好国家社会科学基金、教育部人文社科项目等类纵向项目以及社科类学院北京市教委专项、校内专项项目论证、申报、立项和结项等项目管理工作。

协助做好社科类学院科研基地管理。

协助做好社科类科研奖项申报及管理。

协助做好社科类科研团队培育。

协助做好学校学报编辑部的管理等工作。

完成学校党委、行政及院长、处长交办的其它工作。

三、科研院各部门岗位设置及岗位职责

根据学校科研事业发展需要以及科研院内设部门管理职责，科研院工作岗位设置如下：

（一）自然科学处

自然科学处设置项目管理科、经费与专项管理科、基地与成果管理科。

1．自然科学处项目管理科

（1）岗位名称：理工类纵向项目管理岗

负责教师：王 葳

岗位职责：

1）负责全校国家自然科学基金项目、北京市自然科学基金项目、北京市科委项目等基金纵向项目前期培育和论证、申报、开题、业绩认定，协助解决教师在课题申报、开题、开展过程中所遇到的问题（不含重点研发计划项目等科技部重大专项）。

2）负责理工学院各类纵向项目的限项申报项目组织、答辩或外审工作。

3）负责定期汇总学校国家自然科学基金项目等纵向项目立项、经费、结题情况。

4）协助完成学校聘期及年度等人事考核、学科建设等理工类纵向项目科研工作量认定工作。

5）协助做好理工类学院各类纵向项目申报、培训、立项、过程管理、结题工作。

6）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

7）完成领导交办的其他工作任务。

（2）岗位名称：理工类重大项目及横向项目管理岗

负责教师：李 鑫

岗位职责：

1）负责理工类学院横向项目、成果转化项目合同的咨询、审核、签约及备案工作（北京市技术市场）以及后续管理工作协调。横向项目免税申请与管理工作。横向项目的结项审核及管理。

2）负责国家重点研发计划项目等科技部重大专项前期培育和论证、申报、开题、过程管理、结题工作、业绩认定等项工作。以及理工纵向招投标工作。

3）负责纵向、横向项目招投标、申报外单位开放课题、其他委办局课题等其它横向类课题的相关业务。

4）负责理工类学院非基金类纵向项目的申报、培训、立项、过程管理、结题工作。

5）负责做好教师职称评定及教师年度、聘期考核、学科建设中理工类纵向、横向项目科研业绩认定工作。

6）负责成果转化项目的培育、管理工作以及相关数据的统计和填报，负责编制学校科技成果转化报告。

7）负责组织各类理工类纵向、横向项目申报、培训工作。

8）负责撰写本科室业务总结、业务规划，制定管理文件。

9）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

10）负责学校理工类学院科研课题外拨经费（测试费、数据采集费）的合同审核以及盖章登记。

11）负责国家自然科学基金项目、北京市自然科学基金项目、北京市

科委项目等基金纵向项目过程管理工作、管理工作报告撰写、定期考核和结题工作。

12）完成领导交办的其他工作任务。

2.自然科学处经费与专项项目管理科

岗位名称：理工类科研经费与专项项目管理岗

负责教师：付 捷

岗位职责：

（1）负责组织理工类教委及学校专项培育项目的前期培育和论证、申报、立项管理、中期检查，财政绩效分析（含理工类学院青年教师科研启动基金及理工类学术专著出版资助）。

（2）负责各类理工类纵向、横向科研项目经费核定，统计。负责横向项目合同的档案管理和资料保存。

（3）负责完成理工科学院各类教委科研计划项目的立项、开题、中期管理、结题、财政绩效分析工作。

（4）协助做好理工类学院教师职称评定及教师年度、聘期考核科研工作量认定工作。

（5）协助做好各类理工类纵向、横向科研项目申报、培训、立项、过程管理、结题工作。

（6）负责科研院工会小组工作。负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。协助全国普通高等学校科技统计相关工作。负责本部门新闻宣传、部门档案、保密等工作。负责本部门相关会议和统计的组织协调等工作。

（7）做好本科室业务总结、业务规划，制定管理文件。

（8）完成领导交办的其他工作任务。

3．自然科学处基地与成果管理科

岗位名称：科研基地与科技成果管理岗

负责教师：秦 妍

岗位职责：

（1）负责学校理工类学院论文、著作、知识产权、科研奖项等科技成果认定、统计、归档、奖励。负责全校的专利等知识产权申请与授权以及计算机软

件、作品等著作权审批及登记工作。负责全国普通高等学校科技统计相关工作。

（2）负责组织理工类学院的科研基地平台的前期培育、论证申报、立项管理、中期检查、绩效考评及评估。负责组织理工类学院的科研基地平台开放课题立项、管理、绩效考评。

（3）负责学校理工类学院教师科研成果评价。

（4）负责学校理工类科研项目专家库的管理。

（5）负责审核认定学校聘期及年度等人事考核、学科建设、申博材料等相关活动中理工类科研成果业绩。

（6）负责理工类学院的学术出版资助审查工作。

（7）负责学校科协日常工作及北京工商大学专业智库基地协调工作。

（8）协助做好科研管理系统管理、维护、改造。

（9）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

（10）做好本科室业务总结、业务规划，制定管理文件。

（11）完成领导交办的其他工作任务。

（二）人文社科处

人文社科处设置项目管理科、成果管理科、平台专项科，学报编辑部。

1．人文社科处项目管理科

岗位名称：项目管理岗

负责教师：曹 卉

岗位职责：

（1）负责国家社科规划办发布的国家社会科学基金重点项目、面上项目、青年项目和后期资助项目的培育和申报。

（2）负责国家社科规划办发布的国家社会科学基金重大项目的选题征集、培育和申报。

（3）负责国家社科规划办发布的国家社会科学基金各类专项项目的选题征集、培育和申报。

（4）负责全国艺术科学规划办发布的国家社科基金艺术类重大项目、重点项目、年度项目和后期资助项目的选题征集、培育和申报。

（5）负责北京市社会科学基金重大项目、重点项目和年度项目的选题征集和前期培育工作。

（6）负责组织北京市社会科学基金年度项目校内专家评审、公示和申报。

（7）负责北京市社会科学基金重大和重点项目的培育、申报和开题，解决教师在课题申报过程中遇到的问题。

（8）负责北京市社会科学联合会发布的年度项目和专项项目的选题征集、

前期培育和申报。

（9）负责教育部人文社会科学研究项目和教育部后期资助项目的前期培育和申报。

（10）负责教育部人文社科处发布的其他省部级专项项目的申报。

（11）负责组织国家社科基金项目的年度培训、摸底和培训计划制定。

（12）负责其他非基金社科类纵向项目的申报工作。

（13）负责撰写本科室业务总结、业务规划、制定管理文件。

（14）负责完成学校聘期及年度等人事考核、学科建设、申博材料等相关材料的审核工作。

（15）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

（16）完成处领导交办的其他工作。

2．人文社科处成果管理科

岗位名称：成果管理岗

负责教师：田嘉禾

岗位职责：

（1）负责学校社科类论文、著作等科研成果认定、统计、归档、奖励等工作。

（2）负责各社科类报奖的前期培育和论证、申报、业绩认定、奖励等工作。

（3）负责社科类学术著作出版审查工作。

（4）负责学校社科类学院教师科研成果评价。

（5）负责学校社科类科研项目专家库的管理。

（6）负责国家社科基金重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、后期资助项目、艺术类基金项目、专项等项目过程管理、中期检查和项目结题等工作。

（7）负责教育部人文社科重大项目、重点项目、规划项目、青年项目、后期资助项目、专项等项目过程管理、中期检查和项目结题等工作。

（8）负责北京市社会科学基金重大项目、重点项目、规划项目、决策咨询项目、专项等项目过程管理、中期检查（除决策咨询项目）和项目结题等工作。

（9）负责各类纵向项目科研业绩及经费认定工作，并定期汇总、上报全校社科类项目经费的基础数据。

（10）负责撰写本科室业务总结、业务规划、制定管理文件。

（11）负责完成学校聘期及年度等人事考核、学科建设、申博材料等相关材料的审核工作。

（12）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

（13）协助做好基金类项目申报培训、申报等工作。

（14）完成处领导交办的其他工作任务。

3．人文社科处平台专项科

岗位名称：平台专项岗

负责教师：李子玥

岗位职责：

（1）负责组织社科类科研基地平台的前期培育、论证申报、立项管理、中期检查、绩效考评及评估。负责组织社科类学院的科研基地平台开放课题立项和管理。

（2）负责社科类横向项目招投标、外单位开放课题和其他委办局委托代理合同的相关业务、审核、签约、经费核定、备案工作。横向项目的结项审核及管理。

（3）负责完成社科类学院各类教委科研计划项目的立项、开题、中期管理、结题、财政绩效分析工作。

（4）负责组织社科类学院学校专项培育项目的前期培育和论证、申报、立项管理、中期检查，财政绩效分析（含社科类学院青年教师科研启动基金及社科类学术专著出版资助）。

（5）负责横向项目和经费数据统计、全国普通高等学校科技统计等相关工作。负责学校社科类科研课题外拨经费测试费、数据采集费的合同审核以及盖章登记。

（6）负责完成学校聘期及年度等人事考核、学科建设、申博材料等相关材料的审核工作。

（7）负责做好本处室业务总结、业务规划，制定管理文件。

（8）负责本部门新闻宣传、部门档案、保密等工作。负责本部门相关会议和统计的组织协调等工作。

（9）负责做好社科处数据对外提供工作。

（10）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

（11）完成处领导交办的其他工作任务。

4．人文社科处学报编辑部

（1）岗位名称：中文期刊编辑部编审

负责教师：王 轶

岗位职责：

1）贯彻执行党和国家有关出版方面的方针、政策和法律、法规。

2）协助学报编辑部的制度建设。

3）提出学报的建设发展规划、年度工作计划以及议案。

4）结合学校实际，确定学报办刊宗旨、编辑方针和栏目设置。

5）定期召开编辑部会议。

6）协助编辑部的日常政治学习和业务学习讨论等。

7）定期主持召开编辑工作专题会议、稿件讨论会、编校总结会。

8）为编辑分配工作任务。

9）对学报数字化发展平台进行整体策划。

10）负责期刊与国内四大文摘、SSCI 和国外知名期刊数据库等关键部门和机构的联络工作。

11）完成主编、科技处领导交办的其他任务。

12）负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

（2）岗位名称：学报编辑部　中文学报副编审 1

负责教师：潘端莲

岗位职责：

1）贯彻执行党和国家有关出版方面的方针、政策和法律、法规。

2）独立开展本学报或某个栏目的选题策划、组稿、审稿、编辑加工、版式设计、规范化和标准化核定、校对等编辑出版业务工作。

3）解决编辑出版工作中的疑难问题，结合实际开展编辑出版方面或专业方面的学术研究。

4）制定专题和栏目约稿方案，并有效落实。

5）根据学报要求，积极开展专家约稿。

6）负责热点专题稿件的约稿和组稿。

7）协助编辑部领导制定本学报的交流计划，有效地开展本学报的对外宣传活动，稳步提高其社会效益。

8）负责相关学科栏目的责任编辑工作。

9）负责审定每期稿酬标准，核准编辑工作量。

10）完成领导交办的其他工作与社会服务性工作。

（3）岗位名称：学报编辑部　中文学报副编审 2

负责教师：邓 艳

岗位职责：

1）贯彻执行党和国家有关出版方面的方针、政策和法律、法规。

2）独立开展本学报或某个栏目的选题策划、组稿、审稿、编辑加工、版式设计、规范化和标准化核定、校对等编辑出版业务工作。

3）解决编辑出版工作中的疑难问题，结合实际开展编辑出版方面或专业方面的学术研究。

4）制定专题和栏目约稿方案，并有效落实。

5）根据学报要求，积极开展专家约稿。

6）负责热点专题稿件的约稿和组稿。

7）协助编辑部领导制定本学报的交流计划，有效地开展本学报的对外宣传活动，稳步提高其社会效益。

8）负责相关学科栏目的责任编辑工作。

9）负责审定每期稿酬标准，核准编辑工作量。

10）完成领导交办的其他工作与社会服务性工作。

（4）岗位名称：学报编辑部　中文学报编辑

负责教师：王沈南

岗位职责：

1）贯彻执行党和国家有关出版方面的方针、政策和法律、法规。

2）完成所负责栏目的组稿、约稿工作，以及来稿的审读等工作。

3）落实专题和栏目约稿方案，并积极实施。

4）实施热点专题稿件的约稿和组稿。

5）对拟用稿件进行编辑加工，使发排稿件达到规范要求。

6）联系校内外作者、相关专家，扩大学报在国内外的学术影响。

7）做好校对工作，把差错率控制在国家规定的范围内。

8）全面参与学报网络化和数字化平台的系统维护和使用，并提出改进建议。

9）完成领导交办的其他工作与社会服务性工作。

（三）综合办公室及技术转移中心

岗位名称：综合业务管理岗

负责教师：罗 超

岗位职责：

1.负责做好院务会记录及相关工作，及时汇报。组织、协调院内各处室共同开展行政工作。

2.负责组织撰写科研院的年度工作计划、总结和相关上报材料，协调各处室制定科研管理制度,协助做好全校科研工作计划。负责撰写本科室业务总结、业务规划，制定管理文件。

3.负责科研院印鉴管理。

4.负责科研院重要会务组织和公务接待。

5.负责科研院财务报销工作，编制本部门经费预算。

6.负责协调科研院保密、档案工作、学校年鉴科学研究部分编纂及报送工作。

7.负责科研管理系统管理、维护、改造。

8.协助完成校学术委员会日常工作，学术委员会会议会务，负责各专门委

员会及各学院委员会的协调、联络等工作。

9.协调各处室做好学校聘期及年度等人事考核、学科建设、申博材料等各类科研业绩认定工作。

10.负责学校的校地对外合作协议的审核、报批等工作。做好相关科研成果宣传工作。

11.负责并协调各处室做好各类专项科研统计工作，负责对接上级部门和校内各部门科研数据需求。

12.负责科研院对外宣传、科研简报、院级新闻报道和院微信公众号管理。

13.负责科研院重要外联、安全、保卫、消防、交通、卫生等。

14.负责科研院助管工作、会议室、资料室日常管理，报刊邮件管理和考勤管理、固定资产和办公用品的管理。

15.负责做好与上级主管部门的联络与沟通工作及交办的其他事宜。

16.完成院领导交办的其他工作任务。