

关于规范科研管理系统岗位职责的通知

各单位、部门：

为了规范科研管理服务流程、提高办公效率、及时有效传递科研信息，我校将正式启用科研管理系统。系统内容涵盖纵向科研项目、科技成果管理和科技信息统计等功能。该系统将作为今后学校科研管理和基础科研数据库使用。为进一步明确科研人员、科研管理岗位职责，现就有关事项通知如下：

1、科研人员

科研人员应按通知要求及时、准确填交各类材料，对材料的真实性负有直接责任。

2、科研秘书

负责本单位、部门的各项科研管理业务。

具体包括科研人员、科研项目、科研成果、学术活动等数据的审核管理工作，以及所属单位的科研考核工作和项目申报中检、终结工作，科研秘书对本单位、部门的数据负有审核责任。

3、科技处职责

科技处计划科负责管理全校纵向项目及校级课题的立项、中检、结题/验收等数据的复核管理工作。

科技处成果与知识产权科负责全校的论文、专利、成果、获奖等的复核管理工作。

请广大教职员工认真履行各自岗位职责，共同建设我校数字化科

研管理工作。

