

科技处、发展合作处（江苏省轻工协会秘书处）、学报编辑部
岗位设置情况

设岗说明：

项目管理主任科员：1 个（岗位性质为其他专技岗）

成果管理干事：1 个

发展合作工作管理主任科员：1 个

轻工业协会管理主任科员：1 个（岗位性质为其他专技岗）

轻工业协会管理干事：1 个（岗位性质为其他专技岗）

学报编辑干事：2 个（岗位性质为其他专技岗）

岗位职责、上岗条件:

项目管理主任科员岗位职责、上岗条件

1、岗位职责:

- (1) 协助处长、副处长做好科技处、发展合作处的日常管理工作;
- (2) 根据处长的意见, 草拟关于科研方面的规章制度、工作计划、工作总结、通知等有关文稿, 并报处长审阅;
- (3) 协助处长安排科研的工作会议, 做好并整理会议记录, 了解会议决议的执行情况, 并及时向处长汇报;
- (4) 负责学校科技政策的解读工作及教职工来电咨询工作;
- (5) 负责协调学校二级单位的科技项目开发的跟踪服务;
- (6) 负责统筹管理学校科研项目、学校科技创新团队项目的申报、评审、任务书签署、经费管理、中期检查、组织结题工作及跟踪与服务工作;
- (7) 负责国家级、省部级、市厅级等科研项目的申报、材料初审、校内评审推荐、经费配置、中期检查及结题申请材料的报送工作;
- (8) 负责全国高校哲学社会科学成果奖、江苏省哲学社会科学优秀成果奖、江苏高校哲学社会成果奖等奖项的申报、材料初审、校内评审推荐等工作;
- (9) 负责国家自然科学基金、教育部人文社科项目、江苏省社科基金、江苏高校哲学社会科学基金等纵向项目的中期检查、年度收支和管理情况等对口上级部门工作报告的撰写工作;
- (10) 负责学校省级科研机构(含工程中心、科技创新团队)对口省教育厅相关部门的联系工作;包括协同创新中心新闻稿的报送、资金使用计划、工作计划及总结等工作;

- (11) 协助处长做好二级院（部）“四技”服务目标任务考核工作；
- (12) 负责组织学校科技成果的鉴定工作；
- (13) 负责组织学校教职工年度科研成果及科研绩效考核的审核工作；
- (14) 负责学校教师岗位聘任中相关科研材料的审核工作；
- (15) 负责学校教师职称评聘中相关科研材料审核工作；
- (16) 负责学校年度科技数据的统计汇总；
- (17) 负责教育部社科/科技统计、科技基础资源统计等纵向统计；
- (18) 负责学校科研管理系统的维护工作；
- (19) 负责部门网站建设及维护工作；
- (20) 负责归口管理部门职责范围内的其它各项工作，完成领导交办的其它工作。

2、上岗条件：

- (1) 具有良好的职业道德，作风正派，办事公道，廉洁自律，遵纪守法；
- (2) 热爱科技处工作，有高度的工作责任心和敬业精神，能吃苦耐劳，身体健康，工作主动性强，有开拓创新意识；
- (3) 具备较强的项目管理能力、口头表达能力、组织协调能力、人际沟通能力，能熟练运用常用的计算机办公软件；
- (4) 本科及以上学历，理工科专业毕业。

成果管理干事岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

（1）根据处长的意见，草拟关于科研方面的规章制度、工作计划、工作总结、通知等有关文稿，并报处长审阅；

（2）负责学校师生的专利（发明、实用新型、外观、软件著作权）材料申报、统计、管理工作；

（3）负责组织江苏省机械工业科技进步奖、优秀专利奖等科技类奖项等奖项的申报、材料初审、校内评审推荐等工作；

（4）负责学校学术交流及社会团体的管理工作；包括全院科技报告、科普讲座的组织安排、社会团体会费缴纳备案及外聘专家信息库的建设工作；

（5）负责学校“333”、“六大人才高峰”等高层次人才项目日常管理工作；

（6）负责整理学校师生专利材料及申请科技局专利资助奖励费用；

（7）负责学校科技成果的推广工作，负责对现有的科技成果汇编手册定期修订及完善；

（8）负责学校教师绩效考核相关科研的审核工作；

（9）负责学校教师职称评聘中相关科研材料审核工作；

（10）负责学校教师岗位聘任中相关科研材料的审核工作；

（11）负责完成上级部门各类专利调查问卷及教师个人调查问卷工作；

（12）负责学校科技项目、专利、教师科研绩效考核等档案的审核及存档工作；

（13）负责完成社科/科技、科普数据统计等各类统计工作；

- (14) 负责科技相关会议的前期准备工作;
- (15) 负责部门固定资产的管理工作;
- (16) 负责部门每月的工资造表工作;
- (17) 负责归口管理部门职责范围内的其它各项工作, 完成领导交办的其它工作。

2、上岗条件:

- (1) 具有良好的职业道德, 作风正派, 办事公道, 廉洁自律, 遵纪守法;
- (2) 热爱科技处工作, 有高度的工作责任心和敬业精神, 能吃苦耐劳, 身体健康, 工作主动性强, 有开拓创新意识;
- (3) 具备较强的项目管理能力、口头表达能力、组织协调能力、人际沟通能力, 能熟练运用常用的计算机办公软件;
- (4) 本科及以上学历, 理工科专业毕业。

发展合作工作管理主任科员岗位职责、上岗条件

1. 岗位职责

- (1) 负责政、校、企、行合作项目的统筹、开发、管理与服务工作；
- (2) 负责协调和协助校内各部门做好各类校企合作工作；
- (3) 负责校企合作项目的组织申报、评审、中期检查、结项等工作；
- (4) 负责校企合作工作的过程检查、资金使用、验收与评价等管理工作；
- (5) 负责校企合作网络平台的建设、运行及宣传工作；
- (6) 负责校企合作资源库的建设工作，整合学校各部门校企合作信息资源、行业资源及合作企业资源，及时发布相关信息，实现校企合作的信息与资源共享；
- (7) 负责学校《高等职业教育质量年度报告》科研与校企合作方面的编写、修订工作；
- (8) 负责学校横向科研项目的材料申报、统计报表、合同管理、经费管理、项目结题工作及跟踪与服务工作；
- (9) 负责江苏省机电职教集团的日常工作；
- (10) 做好本部门职能范围内的其它各项工作；
- (11) 完成领导交办的其它工作。

2. 上岗条件

- (1) 具有研究生学历或硕士学位；
- (2) 具有中级及以上专业技术职务，具备计算机专业背景；
- (3) 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力；

(4)具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感,坚持原则,办事公正,为人正派,敬业乐群;

(5)具有正确的政治立场,工作中求真务实,坚持解放思想、与时俱进、开拓创新;

(6)热爱社会主义教育事业,比较熟悉教育管理规律,具有履行职责所需要的教育管理和实践经验;

轻工协会管理主任科员岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

- (1) 协助落实协会理事会年度学术、科普、咨询、组织等工作计划安排；
- (2) 协助做好秘书处日常工作和做好为协会会员服务工作；
- (3) 负责协会各种文件、信函的起草、收发、打印、登记等工作；
- (4) 负责接待来电来访工作，做好记录，及时汇报；
- (5) 负责协会网站、省科协学会之窗的信息发布和协会网站的日常维护及改版等网络信息化工作；
- (6) 负责协会固定资产管理；
- (7) 负责新会员发展工作；
- (8) 及时了解行业发展动态和会员、理事会有关情况，及时向领导汇报；
- (9) 负责上级部门、会员单位领导、代表等来访和联系工作；
- (10) 负责完成江苏省科协等上级主管部门组织的“提升能力计划”活动，年度学术、科普重大活动，科技对接地方工作等；
- (11) 负责完成中国轻工业联合会各类奖项、活动等的江苏省组织申报、推荐单位的工作；
- (12) 协助做好轻工协会与机电职教集团等产学研合作平台的融通工作；
- (13) 完成领导交办的其它工作。

2、上岗条件：

- (1). 具有良好的职业道德，作风正派，办事公道，廉洁自律，遵纪守法；
- (2). 热爱社团组织工作，熟悉轻工协会业务情况，有高度的工作责任心和敬业精神，能吃苦耐劳，身体健康，工作主动性强，有开拓创新意识；

(3). 具备较强的事务管理能力、口头表达能力、组织协调能力、人际沟通能力，能熟练运用常用的计算机办公软件；

(4). 本科及以上学历，中共党员优先。

轻工协会管理干事岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

- （1）协助落实协会理事会年度学术、科普、咨询、组织等工作计划安排；
- （2）协助完成秘书处日常工作和做好为协会会员服务工作；
- （3）协助完成协会各种文件、信函的起草、收发、打印、登记等工作；
- （4）协助完成接待来电来访工作，做好记录，及时汇报；
- （5）协助完成协会网站、省科协学会之窗的信息发布和协会网站的日常维护等网络信息化工作；
- （6）协助做好协会固定资产管理；
- （7）负责协会会员、专家、各类专项业务工作等的资料汇总和档案工作；
- （8）及时了解行业发展动态和会员、理事会有关情况，及时向领导汇报；
- （9）配合协会秘书处领导完成中国轻工业联合会、江苏省科协等上级单位组织的其他工作；
- （10）完成领导交办的其它工作。

2、上岗条件：

- （1）具有良好的职业道德，作风正派，办事公道，廉洁自律，遵纪守法；
- （2）热爱社团组织工作，熟悉轻工协会业务情况，有高度的工作责任心和敬业精神，能吃苦耐劳，身体健康，工作主动性强，有开拓创新意识；
- （3）具备较强的事务管理能力、口头表达能力、组织协调能力、人际沟通能力，能熟练运用常用的计算机办公软件；
- （4）本科及以上学历，中共党员优先，财务专业优先。

学报编辑岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 认真学习政治理论，贯彻执行党和国家的出版方针政策，遵守法规和编辑部各项规章制度；

(2) 系统收集和研究所负责学科的学术动态和编辑出版信息，负责收集、汇总作者、读者、专家意见和建议，提出对负责栏目学科报导选题的方案，提出负责学科的栏目建设方案、重点选题、约稿、发展规划等，并在审定后负责组织实施；

(3) 加强专业知识和编辑业务的学习与进修，积极开展编辑学研究，根据编辑部制定的编辑工作流程，做好稿件编辑、学报排版印刷及刊发等各项工作；

(4) 按时参加出版专业学习培训，进行职业资格登记注册；

(5) 做好学报年度核验工作，参加各种评审活动；

(6) 完成部门领导安排的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有研究生学历并具有中级以上职称；

(2) 具备 5 年以上编辑出版工作经验；

(3) 取得出版专业职业资格登记并在省新闻出版局进行责任编辑注册；

(4) 具备相应的策划能力和语言文字能力。