附件4

汕尾职业技术学院兼职科研秘书管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强科研管理，强化学校、系（院、部等二级单位）两级科研管理体制，推动学校学科专业建设和科研水平再上新台阶，学校在各二级单位设立兼职科研秘书岗位。

第二条 各二级单位科研秘书，均为兼职岗位。

第三条 兼职科研秘书条件

1.国民教育系列本科及以上学历，所学专业为所兼职二级单位相同或相近专业。

2.具有一定的科研管理知识和经验，能熟练使用OFFICE办公软件，熟悉网络知识，掌握操作技能。

3.工作态度端正，责任心强，热爱科研事业，能按时完成科研项目申报、学科专业建设等紧急任务，能应急处理其他科研管理事务和完成日常科研管理工作。

4.主持过校级以上科研项目。

5.能在兼职科研秘书岗位稳定工作2年以上。

第二章 职责

第四条 兼职科研秘书协助本单位领导做好与科研管理相关的工作，主要工作职责如下：

1.贯彻执行学校有关科研工作的办法、规定，协助分管科研工作的领导制定本单位科研工作的规章制度、科研发展规划、年度计划和学术交流计划。

2.及时传达科研工作方面的文件精神，督促本单位教师按时完成各项科研任务。

3.协助分管科研工作的领导组织科研项目和成果评奖的申报工作，收送申报材料；负责本单位科研成果登记、审核、汇总、网上录入等工作；建立和管理本单位教师个人科研档案、科研成果档案。

4.负责本单位科研工作量的统计、核对工作。

5.协助编报科研成果统计年度报表，撰写科研工作总结。

6.管理和维护科研工作专用办公设备，保管科研管理文件和资料。

7.协助分管科研工作的领导做好重点学科专业、研究机构的申报、建设和管理工作；

8.协助分管科研工作的领导管理学科专业建设经费和科研经费，并接受学校监督。

9.做好科研管理部门和二级单位领导交办的与科研相关的其他工作。

第三章 待遇

第五条 兼职科研秘书，每月按如下标准享受岗位津贴：（1）教师人数在40人以下，岗位津贴为150元；

（2）教师人数在40人以上（含40人），岗位津贴为200

元；有专业群的二级单位岗位津贴在以上标准基础上分别增加50元。

第四章  管理与考核

第六条 兼职科研秘书受本单位和科研处的双重领导和业务指导。

第七条 兼职科研秘书人选由各二级单位提名，科研处会同人事处审定。

第八条 兼职科研秘书工作绩效考核，由所在单位与科研处共同完成。

第九条 对科研管理工作不负责任，造成失误或不称职者，除进行批评教育外，科研处与所在二级单位商议后另行更换合适人选。

第十条 兼职科研秘书聘期为2年，若有变动，所在单位应及时与科研处、人事处协商变更人选。

第五章  附则

第十一条 本办法自颁布之日起执行。

第十二条 本办法由科研处负责解释。