

领导分工：

岗位	负责工作	办公地点	办公电话
处长	负责科技处全面工作。	办公楼 412	〔0535〕 6902524
副处长	分管横向项目、技术转移等工作。	办公楼 410	〔0535〕 6901149
副处长	分管纵向项目、科技成果、平台建设、国防科技等工作。	办公楼 410	〔0535〕 6902525

机构设置：

科室	主要工作	办公地点	办公电话
项目科	1.制定科技项目的有关政策、管理流程； 2.负责国家级、省部级及其它各类纵向科技项目的申报与管理工作，为相关教师提供咨询服务； 3.负责组织各级各类立项纵向项目的预算申报，资助计划书、任务书的填写，合同签订； 4.负责各级各类立项纵向项目的过程管理和结题，定期进行计划执行情况检查，完成上级业务主管单位和部门指定的检查任务和总结汇报工作； 5.负责校内青年基金、博士启动基金项目的申请、立项、使用和结题等相关工作； 6.配合财务、审计做好科技项目经费的管理工作； 7.负责各级各类纵向科技政策、科技规划、项目指南等信息的收集与发布工作； 8.负责各级各类纵向科技项目与经费的统计、分析工作；	办公楼 413	〔0535〕 6912370
	1.负责学校自然科学类的科技成果转化和技术转移服务工作；贯彻落实上级部门、学校科技成果转化相关法规、条例和管理办法； 2.负责学校自然科学类横向科研项目审核与备案；负责五技服务合同的审核以及合同认定、登记、减免税、报备等相关工作； 3.征集、汇编与推介科技成果；收集、汇编与对接地市政府和企业技术需求；组织参加各级各类科技成果对接会和展览会；联络相关省市技术转移机构、中介机构、	办公楼 408	〔0535〕 6901749

	电子宣传平台。		
平台建设科	1.负责组织各级各类创新平台的申报、中期评估、验收等管理工作； 2.负责各级各类创新平台的培育建设与运行管理； 3.负责组织校级创新平台的遴选、评估和管理服务工作； 4.负责有关科技创新平台管理的政策、文件的编制和档案的管理工作； 5.负责重点建设经费的管理。	办公楼 413	[0535] 6912370
成果科	1.制定科技成果的有关政策、制度、管理流程； 2.负责各级各类科技成果奖励的申报与管理工作； 3.负责科技成果信息的收集、发布与宣传工作； 4.负责科技论文、著作、奖励的统计、分析、考核、认定工作； 5.负责科技成果登记工作； 6.负责学校科研管理系统的建立、维护与更新工作； 7.科技处信息化建设的相关工作； 8.负责理工类科研诚信相关工作。	办公楼 409	[0535] 6902455
国防科技科	1.负责军民融合类项目的组织申报、过程管理等工作； 2.负责军民融合科技成果的结题、验收、登记、鉴定及奖励申报等工作； 3.负责军民融合重点研究基地的组织申报、建设和日常管理。 3.负责国防知识产权的组织申报和日常管理。 4.负责自然科学类应用性成果的申报和日常管理。	办公楼 409	[0535] 6902131

技术转移中心	1.负责制定学校科技成果转移转化政策和省级技术转移机构的建设与发展； 2.负责“五技”合同的审核、签订、登记、管理及免税手续办理； 3.负责理工类横向科研项目的全过程管理； 4.负责学校各地技术转移机构等平台的建设、组织与管理； 5.负责政府和企事业单位技术需求信息的收集、发布与对接； 6.负责学校最新科技成果的收集、宣传与转移推广； 7.负责职务专利等知识产权的转移转化； 8.负责年度科技成果转化报告工作； 9.完成学校和上级交办的其他工作。	办公楼 410	[0535] 6901149
--------	--	------------	-------------------