

产学研工作处校企合作办主任工作职责

1、负责组织编制学校中长期产学合作发展规划，年度工作计划，制定和实施学校校企合作的各项管理制度，并负责组织实施及落实。

2、负责学校“三会”模式办学机制建设，以及学校集团化办学、现代学徒制、混合所有制等办学模式改革。

3、负责有关校企合作、产教融合项目的对外联系工作，组织和协调重要合作项目的谈判以及合作计划、方案、协议的起草，协调各院（部）开发与企业合作项目、教师参与企业顶岗实践活动。

4、负责全校产学研院部考核工作。

5、负责各级创客空间等平台的建设以及管理工作。

6、负责鄂西圈职教联盟、襄阳职业教育集团、职教学会等联盟工作的交流、沟通、协调。

7、负责人才培养工作状态数据管理平台的建设与维护工作。

8、负责组织引进企业在校内建立工厂或生产性实训基地的工作；协调组织建立动态的校企合作管理平台，检查、督促、落实二级学院合作协议的执行情况。

9、完成学校领导交办的其他工作。

产学研工作处项目管理科科长职责

1. 具体负责组织落实学校中长期校企合作发展规划，年度工作计划，执行和实施学校校企合作的各项管理制度

2. 负责教师、学生专利申报与管理工作。加强专利的宣传，做好专利的申请、登记、证书保管，做好专利经费监管和后期维护，加强知识产权的保护，推动专利转化。

3. 负责人才培养工作状态数据管理平台网络信息的统计与填报工作。

4. 负责各级创客空间的申报、建设以及日常管理工作。包括组织申报、评审立项、后期建设与年终考核。

5. 负责襄阳职教集团的日常管理工作。包括襄阳职教集团年度工作计划，集团内各项活动的组织实施、资料的收集整理。

6. 负责建立动态的校企合作管理平台，检查、督促、落实二级学院合作协议的执行情况。

7. 完成学校领导与处室领导交办的其他工作。

产学研工作处项目管理科职员职责

1. 负责落实学校校企合作年度工作计划，收集和整理校企合作、集团化办学、混合所有制和现代学徒制成果案列。

2. 负责校企合作项目（厂中校、校中厂、订单培养、合作办学等）的日常管理。包括项目前期调研、组织项目申报、项目评审立项、任务书审核、阶段性检查与考核记载、组织项目验收等。

3. 负责落实鄂西圈职教联盟、职教学会等联盟工作的日常工作。

4. 负责全院教师联系和服务企业实践活动的日常管理工作。包括收集信息、任务审核、日常检查与学期考核与认证等基础工作。

5. 负责全院大学生科研项目（专利）与成果的管理工作。包括组织项目（专利）申报、评审立项、中期检查、结题验收、成果登记、经费管理、成果推荐、成果报奖、成果宣传等工作。

6. 负责落实产学合作信息的发布。收集学院合作办学理事会工作简讯的相关内容。

7. 完成学校领导与处室领导交办的其他工作。