

产学研工作处教学研究科职员职责

一、负责落实学校教科研与社会服务年度工作计划，收集和整理教科研和社会服务成果案例。

二、负责学校科协的建设，制定科协年度工作计划，做好学校科协与上级科协的沟通交流及日常工作。

三、负责院士工作站的对外交流、接待，并具体落实年度建设方案，做好日常运行管理工作。

四、负责学校各级各类教科研项目成果的收集、汇总、编辑印刷、归档整理工作。

五、负责学校教师教科研和社会服务考核资料的整理、归档工作。

六、负责学校合作办学理事会工作通讯、产学研工作简报的编制、发放等工作，做好产学研工作处各类网络平台的日常管理工作。

七、负责产学研工作处各类经费的开支报销、使用登记、年度汇总等工作。

八、完成学校领导及处室领导交办的其他工作。