

个人岗位分析报告

科研秘书——张钰

一、 岗位职责

1. 负责学校科研部门下发文件的处理。

2. 项目相关

(1) 负责纵向科研项目的申报、结项工作，包括对项目信息发布、形式审查、纸质材料的报送、提醒负责人按时支出科研经费比例等。

(2) 配合教师完成横向项目的签订，包括横向项目合同样本的提供、通过 OA 提交法务审核、填写系统完成入账等。

(3) 负责组织每年度国家自科/社科基金项目申报系列研讨会，包括提前统计拟申报项目的教师、联系教师邀请有丰富申报经验的老师做分享、后期申报过程中的评审。

3. 负责组织各类科研奖励的申报工作，负责奖励申报信息提供、材料报送和信息记录。

4. 负责教师科研成果的统计，包括每季度/每年论文、项目、经费、著作、获奖的统计，并进行归档整理。

5. 负责与科研相关的成果审核

(1) 配合完成教师年终科研成果的考核、职称评审、以及博导/硕导选聘时科研材料的审核。

(2) 配合完成学生国家奖学金、学业奖学金等科研成果的审核。

6. 负责学院科研成果的宣传报道。

二、存在的主要问题及原因分析

在科研管理过程中，科研秘书不仅要起到上传下达的作用，还要承担科研管理工作的任务。作为科研秘书，主要存在以下问题：

1. 缺乏专业的培训和学习。

尽管在项目审核过程中，学校会集中对科研秘书进行专门的培训，但没有经过专业性、系统性的学习，对于一些科研成果检索方面的软件应用不精，导致不能很好的解答教师科研中的问题。

2. 工作的精细度和敏锐度有待提高。目前的工作只是做到了完成，没有做到精细的完成，需要进一步提高业务功底。同时，对于科研成果的敏锐度不高，没有及时宣传高水平科研成果，以后要和教师多沟通，充分了解科研动态。

3. 主观能动性较弱，缺乏主动把工作做到前面的意识。比如针对学院获奖较少的情况，除了学校发布的申报信息，没有积极主动的搜集组织各种奖项的申报。

三、工作举措

1. 加强自身学习，提升业务水平和管理能力。

除了参加学校或学院组织的培训，要加强自身的学习，包括：（1）拓宽知识面，不仅要熟悉和领会各类项目的申报政策，还要了解本学科领域的知识，有利于更好的服务教师；（2）提高组织协调能力，充分做好上传下达、沟通协调工作，发挥好“桥梁”的作用；（3）熟练掌握现代化的信息处理手段，利用网络平台获取信息，对科研信息进行删选、整理后及时传递到相关科研人员的手中。

2. 国家重点重大成果的申报。

在已有研究的基础上，提前组织国家重大重点项目的准备，动员教师参与自科重点、社科重大、教育部重大的选题，定期邀请有丰富大型项目主持经验的专家进行学术交流，有针对性地培训和提升教师在国家重大重点项目选题方向、项目申报书填写等方面的能力。

四、工作总结

自加入管理学院担任科研秘书以来，严格要求自己，踏踏实实的工作，在院领导的栽培、同事的帮助支持下，较好的完成了各项工作。经过这一阶段的工作和学习，收获了很多，尽管有了一定的进步和成绩，但也存在一些问题。在今后的工作中，发现并弥补不足，勤思考，多积累，不断提升业务水平和管理能力，从而更好地为学院科研人员做好科研服务工作，促进学院科研水平的提高。