

南京特殊教育师范学院文件

南特科〔2025〕1号

关于印发《兼职科研秘书管理办法(试行)》的通知

各单位：

《兼职科研秘书管理办法(试行)》已经2025年第5次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京特殊教育师范学院

2025年5月15日

兼职科研秘书管理办法（试行）

为深化校院两级管理体制改革，持续激活二级学院办学活力，继续推进“院办校”改革试点工作，并进一步规范和加强科研管理，提高科研管理质量和效率，贯彻落实《科技部等七部门关于做好科研助理岗位开发和落实工作的通知》（国科发区〔2022〕185号）等文件精神和要求，加强我校科研队伍建设，加快推进学校科研事业发展，结合学校实际，制定本办法。

第一章 岗位与职责

第一条 学校在各二级学院、校级科研机构设立兼职科研秘书岗位1个。二级学院兼职秘书由本学院内的教师兼任，科研机构兼职秘书从依托二级学院的教师中遴选。

第二条 兼职科研秘书协助本单位分管科研工作的领导开展工作，主要职责如下：

1.了解和掌握国家、省、市和上级主管部门的科研工作方针政策，贯彻执行学校有关科研工作的规定，协助本单位分管科研工作的领导制定科研工作和学科建设工作的中长期发展规划及年度计划；

2.及时传达学校科研工作的文件精神，协助督促本单位教师按时完成各项科研任务；

3.协助本单位分管科研工作的领导组织本单位各级各类科研

项目和成果评奖的申报和管理工作；积极掌握科研人员项目实施进度，及时向本单位领导和上级主管部门反馈情况；

- 4.做好本单位科技成果、知识产权、科研奖励的申报、登记、审核、上报、推广和转化等工作；
- 5.做好本单位科研项目、信息、数据、成果等原始材料的收集、整理，建立本单位教师个人科研诚信档案、科研成果档案；
- 6.做好本单位年终科研工作量的统计、核对工作；
- 7.协助做好本单位学术交流活动；
- 8.协助做好其他与科研管理相关的工作。

第二章 聘任与管理

第三条 兼职科研秘书应由具备以下条件的教师担任：

- 1.热爱祖国，拥护党的领导，遵纪守法，思想端正，品德良好；
- 2.原则上具有博士学位，具有一定的科研管理知识和经验；
- 3.工作态度端正，责任心强，热爱科研事业，沟通协调能力较强。

第四条 兼职科研秘书聘任与考核：

二级单位向科研处提交兼职科研秘书登记表（附件 1），科研处予以审定。科研秘书聘期原则上为三年，每年考核一次。在每年 12 月，二级单位提交兼职科研秘书考核表（附件 2），科研处组织相应考核评议审定。考核内容包括职业道德、业务能力、工作效率等。考核等级分为优秀、良好、合格与不合格。凡考核不

合格或身体条件不适合继续科研管理工作的，可以提前解聘。

第三章 工作保障

第五条 根据学校《绩效工资实施方案》(南特〔2023〕39号)的规定发放兼职科研秘书岗位津贴。发放金额根据当年考核结果评定。

鼓励二级单位从重点学科、科研项目管理经费等中给予兼职科研秘书支持。

第四章 附 则

第六条 本办法由科研处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起施行。

附件：1.兼职科研秘书登记表

2.兼职科研秘书考核表