

学科建设与科研办公室工作简介

一、学科建设【负责人：赵东海、段涛进】

1 落实学科发展规划与实施工作要求；拟定相关的管理规定及通知文稿，邮件的起草工作，为学科建设提供有力支撑。

2 落实学院“双一流”建设相关工作要求，服务“2011 计划”协同创新有关工作。

3 教育部年度学科评估、“双一流”建设预评估工作，天津市学科评估及绩效考核年度工作，及学院其他各类部门评估工作的服务支撑工作。

4 服务各系所、研究中心及教育部和天津市人文社会科学重点研究基地建设相关工作。

5 服务智库建设，跨学科研究中心建设相关工作。

6 上级部门和院领导交办的其他工作

二、科研工作【负责人：赵东海、段涛进】

1 负责全院人文社会科学科研活动的组织、管理、服务工作。

2 各级各类纵向、横向课题以及校内项目的申报、立项、策划培育、结项验收、成果奖励和全过程管理及服务工作。

3 协同做好科研经费管理和预算申报、使用、经费执行率相关工作。

4 组织各级各类优秀科研成果评选的申报，奖励工作。

5 马克思主义政治经济学方面的论文的统计，征集，奖励等工作。

6 牵头完成年度高校社科统计工作，各类科研成果数据统计、信息收集、汇总、分析及报送工作。

7 科研档案管理与科研管理系统平台建设与维护。

8 国内学术会议资助、报备、审批及年度学术会议信息统计工作；主要学术讲座的服务支撑工作。

9 全院非实体研究机构的设置、管理工作。

10 上级部门和院领导交办的其他工作。

三、其他工作【负责人：赵东海、段涛进】

- 1 办公室内的财务安全、保密、防火防盗，文件管理、值班等日常行政事务。
- 2 宣传报道工作，简报工作，报送相关年鉴材料。
- 3.全院教师年度科研工作量绩效考核工作。
- 4 协调对接党委宣传部，社科处，战略发展部，“双一流“办公室，研究生院学位办，财务处、保密办等相关工作。
- 5 处理学校各部门邮件管理，公文，通知及学院（OA 秘书）及归档保管。
- 6 牵头落实各类科研创新成果展览及成果征集工作。
- 7 各类征文征稿的通知、组织、报送工作。
- 8 科研骨干教师的推荐遴选培训工作。
- 9 人文社科合同存档备案和科研主管院长签名章的日常管理工作。

四、人员构成

主任：赵东海 科员：段涛进 办公室电话：23505745

办公室邮箱：duantj@nankai.edu.cn