

研究院各部门负责人岗位职责

研究生部部长

1. 全面负责研究生部的日常工作；
2. 负责组织制定学生管理的相关制度并组织实施；
3. 负责学生的思想政治教育工作，抓好研究院学风建设；
4. 负责学生管理各项工作的开展（心理健康教育与服务、资助服务、宿舍管理、日常服务等），落实工作计划；
5. 完成领导交办的其他相关工作。

设备部部长

1. 按照研究院的规划和团队实际需求采购相应的仪器设备；
2. 负责仪器设备调研、议价、招标、合同签订等工作，审核相关报销单据；
3. 负责设备验收入库和领用资料保管；
4. 负责危化品采购、管理和报销工作；
5. 协助财务部门做好固定资产登记工作，准备审计资料；
6. 完成领导交办的其他相关工作。

科研部部长

1. 负责研究院科研项目管理办法的制定及执行管理；
2. 负责研究院科研项目申报组织、日常动态管理；
3. 负责组织科研项目成果的转移、转化和推广；
4. 负责科技成果、知识产权（专利、标准等）的管理；

5. 负责研究院科技保密工作；
6. 负责项目开发合同、研发经费的管理工作；
7. 完成领导交办的其他相关工作。

产业发展部部长

1. 根据研究院发展规划和总体部署，制定研究院产业发展规划和管理制度；
2. 负责经营性有形、无形资产规划、投资、开发、经营和管理；
3. 代表研究院对各类经营性资产进行合同起草、审查、签约和备案；
4. 负责经营性资产的日常管理工作，督促经营性资产建立健全内部管理制度；
5. 负责各类经营性资产占用费、资源占用费的收缴工作；
6. 负责配合科研团队进行技术和成果交流，推动项目合作；
7. 完成领导交办的其他相关工作。

科普部部长

1. 全面负责研究院科普教育基地的工作，拟定计划，付诸实行，及时定期总结，及时更新科普教育基地信息，做好本部门人员工作安排及管理；
2. 负责对化工科技馆内各种仪器设备的维护管理以及实验室设备耗材采购使用等，制定发展规划及日常管理制度，召开有关业务工作会议，研究决定有关重大事项；

3. 负责科普教育基地的媒体宣传建设和对外宣传工作，包括线上、线下课程开发及各平台运营，积极开展学术交流活动；
4. 负责与省市科普馆资源合作与开发，申请高级别科普教育基地及研学基地等；
5. 负责科普教育基地，包括化工科技馆及实验室安全，做好四防（防盗、防火、防尘、防潮）工作；
6. 完成领导交办的其他相关工作。

培训部部长

1. 负责研究院内部培训工作，制定培训计划，组织实施，指导员工学习，提高员工的素质和能力，确保企业的发展和改革；
2. 负责与外部培训机构联系，组织研究院外部培训活动，实施研究院外部培训项目，提升研究院实力和素质；
3. 组织和管理研究院内部培训资源，负责培训计划的制定、实施和评估，持续改进和完善研究院培训体系；
4. 负责研究院培训成果的检查、统计和评价，及时汇报培训效果，为研究院制定新的培训计划提供参考；
5. 完成领导交办的其他相关工作。

后勤部部长

1. 负责制定后勤管理及运行保障制度并贯彻执行；
2. 负责研究院建设、食堂、安保、卫生、后勤、物业的管理工作，定期进

行相关检查；

3. 负责办公设备的采购、维修及日常管理工作；
4. 负责研究院电话、网络信息设施的安装和技术维护；
5. 负责研究院配套公寓用房的管理；
6. 完成领导交办的其他相关工作。

综合管理办公室副主任

- 1、协助院长进行研究院日常工作；
- 2、负责院长文件，信件，函电的接收与转达；
- 3、负责院长日常工作中文件的起草；
- 4、负责来访的接待、商务随行；
- 5、协助监督各个部门的工作进度以及统筹，汇报给院长；
6. 完成领导交办的其他相关工作。