

姓名	杜卫民		
职务	副处长（主持工作）		
办公电话	2900228	办公地点	勤业楼 C417
分管工作	负责日常全面工作。 负责各级各类科技类项目的申报与结项、平台审批与管理、成果统计与转化等工作。 分管科室：科技管理科、平台管理科、成果转化科。		
姓名	刘晓玲		
职务	副处长		
办公电话	2900361	办公地点	勤业楼 C415
分管工作	负责各级各类人文社科类项目申报与结项、成果统计与转化等工作。 分管科室：社科管理科、成果转化科。		
社科管理科			
姓名	冯燕	职务	科长
办公电话	2900103	办公地点	勤业楼 C416
工作内容	负责全校人文社会科学科研管理工作。其具体职责为： 1、负责社科调研工作并提供有关信息或咨询报告； 2、负责社科项目的组织申报、论证评审、合同签订、项目过程管理、结项验收等工作； 3、负责社科项目经费的申请、预算、核算、审批工作，并对科研经费的使用情况进行检查监督； 4、组织各级各类社科人才、团队的申报与管理； 5、协助社科类院系举办学术报告会和学术交流活动； 6、完成领导交办的其他工作。		
科技管理科			
姓名	周宏宇	职务	科长
办公电话	3300103	办公地点	勤业楼 C416

工作内容	负责全校科技管理工作。其具体职责为： 1、负责科技调研工作并提供有关信息或咨询报告； 2、负责自然科学项目的组织申报、论证评审、合同签订、项目过程管理、结项验收等工作； 3、负责自然科学项目经费的申请、预算、核算、审批工作，并对科研经费的使用情况进行检查监督； 4、组织各级各类科技人才、创新团队的申报与管理； 5、完成领导交办的其他工作。		
成果管理科			
姓名	宋旭	职务	科长
办公电话	3300790	办公地点	勤业楼 C416
工作内容	1、负责学校各级各类科研成果奖的申报和管理工作； 2、负责学校的科研成果宣传、转化和应用推广工作； 3、负责科技合同的审核与登记、知识产权保护和专利管理工作； 4、负责科研成果的统计和科研数据的上报工作； 5、负责科研业绩的考核和科研成果的奖励工作； 6、完成领导交办的其他工作。		
平台管理科			
姓名	邵丽华	职务	副科长
办公电话	2900228	办公地点	勤业楼 C417
工作内容	1、负责全校科研平台的组织申报、建设、考核与管理； 2、制定全校科研平台的建设发展规划及管理制度； 3、负责各类科研合同的内容审核与登记工作； 4、负责横向项目的过程管理、经费预算、项目结项等相关工作； 5、负责协助各二级单位举办学术报告会和学术交流活动。包括学术讲座、学术会议信息的上网发布，学术活动的组织及管理工作等； 6、完成领导交办的其他工作。		