

郑州大学体育学院科研处是在学院党委和学院行政领导下全面负责学院科研工作的职能部门,主要包括科研成果管理、科研项目管理和日常科研事务管理,具体职责如下:

一、科研成果管理

1. 负责学院科研项目成果的评审、鉴定、归档等。
2. 负责论文、学术著作等成果的统计及有关统计报表报送。
3. 负责学院科研成果的知识产权管理、专利申请、授权专利的管理。
4. 负责组织申报国家级、部委省市级和各类专项科研成果奖励。
5. 负责保密工作和科技成果档案的整理、归档。
6. 负责科研成果的宣传,特别是重大科研成果介绍、宣传等。
7. 负责年底各类科研成果的统计、认定和奖励。
8. 负责配合其他部门相关科研成果的认定。
9. 完成领导交办的其他工作。

二、科研项目管理

1. 负责各级纵向科研项目申报与管理。
2. 负责各类横向科研项目申报与管理。
3. 负责各级各类科研项目的中期检查、项目结项等管理工作。
4. 负责组织各类大型赛事的科研攻关与科技服务工作。
5. 负责科研经费预算、配套等审查监督管理与统计工作。
6. 负责科研项目资料的统计、整理归档工作。
7. 负责配合其他部门相关科研项目的认定。
8. 完成领导交办的其他工作。

三、日常科研事务管理

1. 负责学术委员会工作
2. 负责组织和管理学院的相关学术会议。
3. 科研处网页的建设、维护及对外信息交流,以及科研管理系统的使用。
4. 负责上级来文的签阅,文件落实执行情况的跟踪上报。
5. 负责科研处印章的管理和使用工作。
6. 负责科研处固定资产管理及账务报销工作。

7. 负责学校各级科研平台、基地的建设规划、申报和管理。
8. 负责科研成果档案的整理和移交工作。
9. 负责起草、制定、执行科研项目管理的有关政策和制度的修订与完善。
10. 完成领导交办的其他工作。