岗位职责

1.组织全所教师进行申报各级各类项目。

2.协助所里组织科研成果的鉴定和评议工作。协助科技成果报奖，发明专利申报工作。

3.负责科研方面文件的收存，下达和科研档案管理工作。

4.协助所里组织各类学术会议。

5.掌握教师参加国内外学术活动和学术团体统计汇总工作。

6.完成所领导交办的其他工作。