

东南大学校内选聘管理岗位说明书

2025 年 5 月 6 日

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位任务
A01	集成电路学院	教务教学秘书	负责协助学院领导完成本研专业建设、教研教改、教学资源建设、教学成果培育与申报等工作。	1. 协助分管领导做好本、研专业建设、本博贯通、教学实践基地与教学实践资源建设； 2. 协助分管领导开展本、研国际化工作； 3. 协助分管领导开展教学研究与教育教学改革工作； 4. 协助分管领导做好教学成果培育与申报工作； 5. 完成学校和学院领导交办的其他工作； 6. 能够南京、无锡两地办公。
B01	统计与数据科学学院	教务秘书	负责完成专业建设、教研教改、课程安排、教学运行、学籍管理、考试考务等工作。	1. 协助分管副院长做好研究生培养方案、教学大纲、课程建设和培养措施等的修订和实施等工作； 2. 协助做好有关学位点的申报、评估和管理等工作，做好各类研究生导师资格的遴选申报及博导、硕导的招生资格年审工作； 3. 担任学位评定分委员会秘书，负责相关会议召开的组织和材料准备工作； 4. 负责任课教师和导师的工作量核算等工作； 5. 组织教学成果奖及各类教学奖励金的申报及院内评选工作； 6. 协助院领导组织召开各类教学会议； 7. 协助完成学院保密、安全有关工作； 8. 完成学校和学院领导交办的其他工作。

岗位 编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位任务
A03	科研院	科技成果 转化岗	协助负责学校成果转化整体工作,促成学校 成果转化量效跃升。	1. 跟踪了解国家成果转化最新政策和改革动态,了解兄弟 高校成果转化改革试点情况; 2. 负责知识产权许可转让全过程管理,包括成果转化政策 解答宣传、项目审核、公示、签订、成果转化现金奖励等; 3. 协助联系相关部门、资产公司、技术转移中心、大学科 技园,制定学校成果转化一系列改革方案并落实; 4. 协助负责学校高价值成果库建设,包括成果征集、评审、 方案设计、转化、后评估等全过程管理; 5. 负责各省市成果转化项目等申报管理和负责中国产学研 合作促进会科技创新奖等奖励申报; 6. 负责成果转化数据统计报送; 7. 领导安排的其他工作。