**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：综合办公室主任**

**二、所在内设机构：综合办公室**

**三、工作职责与任务：**

**1. 处内管理制度建设；**

**2. 公文流转及文件归档；**

**3. 学校及上级部门年鉴的组织编纂；**

**4. 处内人事、财务及国有资产管理；**

**5. 处内网页建设、媒体平台维护及网络安全管理；**

**6. 与校内其他单位的工作对接和协调；**

**7. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：事业规划办公室秘书1**

**二、所在内设机构：事业规划办公室**

**三、工作职责与任务：**

**1. 学校事业发展规划和专项发展规划的组织编制，并对规划实施进行评估与总结；**

**2. 校内实体机构设立或调整的调研、评估及论证；**

**3. 学校综合性统计工作的组织、协调与填报；**

**4. 向第三方评估机构提供学校数据，跟踪分析第三方评估情况；**

**5. 定期发布学校统计信息；**

**6. 收集跟踪整理国家和地方政策文件及信息；**

**7．参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**8. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：事业规划办公室秘书2**

**二、所在内设机构：事业规划办公室**

**三、工作职责与任务：**

**1. 学院发展规划的组织编制，并对规划实施进行评估与总结；**

**2. 针对国家重大战略需求和地方经济社会发展开展调查研究和实地考察，起草学校资源拓展相关文件和材料；**

**3. 协调、执行和落实学校办学资源拓展的有关决定和要求；**

**4. 开展学校办学资源拓展战略研究工作；**

**5. 参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**6. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：学科建设委员会办公室秘书1**

**二、所在内设机构：学科建设委员会办公室**

**三、工作职责与任务：**

**1. 学科发展规划和建设方案的组织编制，监督检查规划和建设方案的实施进展；**

**2. 学科布局、结构调整调研与论证；**

**3. 负责学科建设的信息化建设及日常管理工作；**

**4.**  **对国内外高校学科建设情况进行调查研究；**

**5. 参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**6. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：学科建设委员会办公室秘书2**

**二、所在内设机构：学科建设委员会办公室**

**三、工作职责与任务：**

**1. 负责学科评估的组织与上报；**

**2. 跟踪分析学校学科发展状态，定期发布学科分析报告；**

**3. 对国内外高校学科建设情况进行调查研究；**

**4. 参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**5. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：“双一流”建设办公室秘书**

**二、所在内设机构：**

**三、工作职责与任务：**

**1. 组织落实年度和周期“双一流”项目申报、方案编制、项目论证等工作；**

**2. 负责“双一流”项目库的建设及日常运行管理；**

**3. 组织落实“双一流”建设中期、周期总结工作；**

**4. 组织“双一流”动态监测、成效评价工作；**

**5. 负责北京“双一流”及高精尖学科的建设管理工作；**

**6. 参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**7. 领导交办的其他工作。**

**发展规划处（院/部/处）（公章）**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：学术委员会秘书**

**二、所在内设机构：**

**三、工作职责与任务：**

**1. 负责校学术委员会各类会议的议题征集、材料整理、会务组织及会议纪要、总结报告等文件起草及档案管理等日常事务；**

**2. 校学术委员会决定事项的落实和督办；**

**3. 与学术委员会各专门工作委员会和的沟通和协调；**

**4. 协调院学术委员会的换届、调整和备案；**

**5. 学术委员会网页的建设及维护；**

**6.依照相关制度参与学术不端、科研失信行为的处理；**

**7. 参与学校发展战略、重大发展改革问题等研究工作；**

**8. 领导交办的其他工作。**

**国家农业科技创新港建设办公室**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：综合协调管理岗**

**二、所在内设机构：**

**三、工作职责与任务：**

**1. 做好与地方政府及相关单位的联系对接，项目前期规划、土地利用等相关工作；**

**2. 做好项目资金需求预算编制，资金筹措渠道开拓与协调工作；**

**3. 做好与校内相关部门协调联络工作；**

**4. 做好领导交办的其他工作。**

**国家农业科技创新港建设办公室**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：科研和产业项目管理岗**

**二、所在内设机构：（*不设可不填*）**

**三、工作职责与任务：**

**1. 做好与地方政府和相关单位的科研与产业项目对接工作；**

**2. 做好与研发机构的对接与筹建工作；**

**3. 做好与校内科研与社会服务业务相关部门的协调联络工作；**

**4. 做好领导交办的其他工作。**

**国家农业科技创新港建设办公室**

**管理服务岗位说明书**

**一、岗位名称：教育项目与办公室管理岗**

**二、所在内设机构：（*不设可不填*）**

**三、工作职责与任务：**

**1. 做好基础教育项目资源开拓与对接工作；**

**2. 做好办公室工作计划、总结、大事记及相关材料的撰写上报工作；**

**3. 做好办公室日常事务性工作；**

**4. 做好领导交办的其他工作。**