

石家庄铁道大学科技处组织机构设置

科技处是学校负责科学技术研究、开发、应用、合作与推广工作的职能部门。下设综合管理办公室、项目管理办公室、成果与推广办公室（兼技术转移中心）、平台与合作办公室（兼军工保密办公室）、学报编辑部共五个部门。

1. 综合管理办公室

综合管理办公室是科技处日常公共行政事务处理与组织协调的综合性办公机构。主要工作职责是：

- 负责科技处党政日常事务性工作；
- 负责科技处党支部相关工作；
- 负责科技处内部会议的组织、记录等工作；
- 负责组织起草工作计划、综合性报告和总结等文件；
- 组织拟订规章制度，并检查贯彻落实情况；
- 负责院士及其他高端科技人才工作；
- 负责各级各类专家、评委等人才库建设管理；
- 负责制定校内外学术交流管理办法，组织各类学术交流，包括各类学术会议、论坛、报告、讲座等。
- 负责科技处组织文化建设与工作秩序维护；
- 负责科技处人事、财务、办公用房、固定资产等日常管理工作；
- 负责科技处预算编制与调整上报工作；
- 负责科研管理系统及网站建设、运行与维护管理；
- 负责科研印章的使用管理；
- 负责校学术委员会事务管理；
- 负责综合性资料、信息的整理、统计、上报、存档等工作；
- 负责各类公文的传阅及归档管理工作；

- 负责科技年鉴报告的组织撰写与发布管理；
- 负责收集整理科技宣传报道；
- 负责安全管理和检查工作；
- 负责综合协调与对外接待工作；
- 负责工会相关工作；
- 负责科普活动相关工作；
- 完成领导交办的其他工作。

2. 项目管理办公室

项目管理办公室负责各类纵向科研及科技人才类项目的申报组织、合同管理、过程管理、经费管理、结题管理、档案管理工作。主要工作职责是：

- 负责国家自然科学基金委、科技部，教育部，国家铁路局、国家铁路集团、全国哲学社会科学工作办公室，国家其他部委，河北省科技厅、省自然科学基金办，省哲学社会科学工作办公室，省社科联，省教育厅，石家庄市科技局等纵向项目的策划、培育、申报、任务书签订、结题验收等工作；
- 负责国家杰出青年基金，优秀青年基金，科技部领军人才、团队，河北省杰出青年基金，优秀青年基金等各级各类科技人才计划类项目的组织、申报及过程管理相关工作；
- 负责学校优青的申报、培育及管理工作；
- 负责所有纵向科研项目相关管理政策的研究、制定、实施、咨询等相关工作。
- 负责所有纵向科研项目的立项、中期检查、预算调整、结题结账等校内全过程管理；
- 负责纵向科研项目合作费转拨以及外委技术合同签订的审批工作；

- 负责所有纵向项目的分析报告、年度总结的编制工作；
- 负责所有纵向项目绩效考核、绩效发放的审批工作；
- 负责所有纵向项目科研档案的全过程管理。
- 配合相关部门的科研经费检查及审计工作；
- 负责技术职称评定、导师遴选等工作中科研业绩纵向项目认定以及相关科研数据统计的具体工作。
- 完成领导交办的其他工作。

特别说明： 横向项目由成果与推广办公室负责管理。

3. 成果与推广办公室（兼技术转移中心）

成果与推广办公室负责学校各级各类科技成果、知识产权、科技奖励、学术交流、成果转化、横向项目、技术转移等的组织和管理工作，兼有技术转移中心的全部职能。主要工作职责是：

- 负责研究和制定学校各级各类科技成果、知识产权、科技奖励、成果转化、横向项目、技术转移等相关的规章制度和管理办法；
- 负责制定国家级、省部级科技奖励年度报奖方案、中长期发展规划要点和年度计划；
- 负责学校各级各类科技奖励的组织申报与推荐；
- 负责组织各级各类科技成果（包括科技论文、学术专著、科研项目、科技奖励等）的登记、认定、建档、归档、统计、分析与管理工作；
- 负责各级各类科技成果奖励统计及经费预算与发放等工作；
- 负责教育部科研业绩成果统计上报；
- 负责知识产权申请、维护及日常管理工作（包括专利及计算机软件著作权登记、申请的审查、支持与奖励，专利申请策划与代理管理，专利年费缴纳与档案管理，知

- 识产权纠纷与争议的协调与调解、联系诉讼与仲裁等)；
- 负责知识产权政策咨询、宣传与培训，做好河北省知识产权培训基地的各项工作；
 - 负责横向项目的全过程管理（包括横向项目的合同审核及签署、立项、结题结账、外委合同审批、预借发票、招投标文件的审核，合同登记、税费减免、相关保密管理等工作）；
 - 负责“四技（技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务）”合同登记与档案管理；
 - 负责横向项目的科研经费管理与工作量统计；
 - 负责科技成果的推广、转移与转化工作；
 - 负责技术转移示范机构建设与平台管理；
 - 完成领导交办的其他工作。
 - 负责技术职称评定、导师遴选等工作中科研业绩中科技成果及横向项目认定以及相关科研数据统计的具体工作。

4. 平台与合作办公室（兼军工保密办公室）

平台与合作办公室负责学校各类科研平台、科研团队、国军标质量管理体系、军工保密资质、涉密项目、中央与地方高校基本科研业务费等的管理工作，积极对外开展科技合作交流，兼有军工保密办公室的全部职能。主要工作职责是：

- 负责学校各类科研平台的规划和政策制定；
- 负责学校各类科研平台的策划、培育、论证、申建、立项、验收、评估等管理工作。
- 负责“2011计划”协同创新中心的申报和管理工作；
- 负责科研团队的组织建设，制定有利于科研团队组织建设的管理办法；
- 负责学校科研引导基金和中央与地方高校基本科研业务费的管理；

- 负责学校国军标质量管理体系建设、年审、换证等管理工作；
- 负责学校军工保密资质认证与管理工。组织实施保密办布置的工作计划和工作要求，定期开展保密教育培训；配合省保密办定期检查学校保密工作；对学校提出保密工作建议；负责学校保密管理工作相关档案资料的整理和归档；
- 负责涉密项目立项过程、合同档案、执行过程、研究经费、结题验收等的管理；
- 负责学校牵头组织的重点、重大科技专项的组织申报与管理；
- 负责与各级政府、企业、科研院所、行业协会、学会等对接联系，代表学校签署产学研战略合作协议，积极开展对外宣传与科技合作；
- 完成领导交办的其他工作。

5. 学报编辑部

学报编辑部负责石家庄铁道大学学报（自然版、社科版）的策划、组稿、编辑、出版、发行及日常管理等工作。主要工作职责是：

- 负责编制学报（自然版、社科版）年度出版计划，策划选题、栏目等工作；
- 负责学报（自然版、社科版）稿件审理、校对、编辑、出版、发行等工作；
- 负责采编系统及学报网站内容更新及维护工作；
- 负责学报优先出版，处理疑难稿件，支出办刊经费，组织相关活动等工作。
- 负责学报业务咨询，接收处理学报工作邮件等；
- 负责登记学报作者和审稿专家信息；负责稿费和审稿费

的支付；

- 负责整理全年期刊、编辑纪要，交档案馆存档，装订入库。
- 负责学报基本情况统计报表的填报；
- 负责学报责任编辑注册续展登记，编委会变更，主编、法人变更等手续办理工作；参加主编岗位培训、编辑继续教育。
- 负责学报年检工作；
- 完成领导交办的其他工作。