

南京邮电大学国家大学科技园

科园发〔2018〕4号

关于发布《南京邮电大学国家大学科技园管理办公室、江苏南邮物联网科技园有限公司各部门及岗位职责》的通知

各部门：

为了适应公司发展，明确分工职能，推动各部门有效展开工作，特制定《南京邮电大学国家大学科技园管理办公室、江苏南邮物联网科技园有限公司各部门及岗位职责》，现予以印发，请遵照执行。

附件：《南京邮电大学国家大学科技园管理办公室、江苏南邮物联网科技园有限公司各部门及岗位职责》

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室

江苏南邮物联网科技园有限公司

二〇一八年十月一十六日

附件：

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室、 江苏南邮物联网科技园有限公司各部门及岗位职责

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室负责国家大学科技园建设，为学校科技成果转化、高新技术企业孵化、创新创业人才培养、产学研结合提供支持平台和服务。科技园管理办公室设综合管理科、企业发展与项目合作科。

江苏南邮物联网科技园有限公司是南京邮电大学国家大学科技园的市场运营主体，下设行政人事部、平台管理部、大学生创业部、企业发展部、项目合作部、物业部、财务部。

综合管理科负责行政人事部、平台管理部、大学生创业部；企业发展与项目合作科负责企业发展部、项目合作部、物业部。

公司各岗位职责暂定如下，根据实际工作需要，公司可对各岗位职责进行机动调整。

一、综合管理科工作职责

- 1、负责对接校内部门，上传下达，协调各科室、部门工作。
- 2、负责提交校长办公会报告、重要事项督办。
- 3、负责对外宣传联络及接待、会议会务及大型产学研交流活动的组织协调。
- 4、负责公文处理（收发、登记、传阅、催办、立卷和保管）、印章管理。

- 5、负责档案管理。
- 6、负责人力资源管理（人员招聘、员工培训、专业技术职称评定、员工考勤、绩效奖惩等）与企业文化建设、工会工作。
- 7、负责对接相关部门，上传下达，处理各项日常行政事务。
- 8、负责科技园整体对外拓展、分园建设及联盟合作，开展各类培训交流。
- 9、负责组织园区综合性信息的数据统计和汇总上报。
- 10、负责拟定完善园区相关管理制度，制定科技园年度发展计划并组织实施。
- 11、协调园区科技产业公共服务平台的申报、管理工作。
- 12、领导交办的其他工作。

（一）科长岗位职责

- 1、全面负责、统筹协调综合管理科各项工作。
- 2、起草内部建设管理制度及科技园年度发展计划并组织实施。
- 3、协调组织部门行政会议或综合性的大型活动。
- 4、负责审核并提交校长办公会请示报告、督办相关校办决议及处领导批示事项。
- 5、负责审核、督办行政公文，协调人力资源管理、财务、档案、固定资产管理工作。
- 6、负责总体协调部门综合事务，协调各科室工作。
- 7、负责E联U盟创客驿站的运行与管理。
- 8、具体对接学校各学院、创新创业相关部门，开展大学生创新创业孵化工作，并组织参加各类创新创业大赛。
- 9、具体负责科技园整体对外拓展、分园建设及联盟合作。

- 10、负责拓展国际合作，开展各类培训交流。
- 11、负责科技园网站、微信公众号等新媒体发布内容的审核。
- 12、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 13、领导交办的其他工作。

（二）行政人事部岗位一岗位职责

主岗：

- 1、公文拟制，草拟回复学校及政府等上级机关来文。
- 2、公文处理（收发、登记、传阅、催办、立卷和保管），传达各项通知，处理各项综合事务。
- 3、参与制定处室规章制度，负责主任办公会（总经理办公会）会议纪要、部门会议纪要、部门总结、工作计划以及向上级机关报送的其他综合材料。
- 4、起草提交校长办公会、党委常委会报告，跟踪、督办校办决议执行情况
及处领导批示。
- 5、公章管理及用章登记（大学科技园管理办公室、科技园有限公司）。
- 6、组织与技术转移示范机构、科普教育基地相关的平台材料上报。
- 7、办理人员招聘、入职、培训、职称评定、晋升、离职、劳动纠纷处理等
人力资源管理工作，建立人事档案，负责员工日常考勤、加班统计、年终考
核。
- 8、各类培训工作的具体实施。
- 9、领导交办的其他工作。
- 10、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

副岗：

- 1、对外宣传、联络及接待、会议会务及大型产学研交流活动的组织。
- 2、会议室预约登记、巡视，会议室设备管理、使用。
- 3、对外接待（会议场地布置、会议接待及服务、会议文件资料收集整理存档、会议及参观活动的拍摄及整理存档）。
- 4、会议纪要、撰写新闻报道。

（三）行政人事部岗位二岗位职责

主岗：

- 1、对外宣传、联络接待及大型产学研交流活动的组织。
- 2、会议室预约登记、巡视，会议室设备管理、维修、使用。
- 3、会议会务（会议场地布置、会议接待及服务、会议文件资料收集整理存档、会议及参观活动的拍摄及整理存档）。
- 4、会议纪要、撰写新闻报道。
- 5、园区信息化建设、网站管理。
- 6、开展企业文化建设及工会活动组织、福利发放。
- 7、园区宣传材料、科技园汇报ppt的制作和维护。
- 8、协助撰写综合性材料、组织培训。
- 9、办公设备的日常维护、维修联络
- 10、领导交办的其他工作。
- 11、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

副岗：

- 1、公文拟制，草拟回复学校及政府等上级机关来文、。
- 2、公文处理（收发、登记、传阅、催办、立卷和保管）。

3、公章管理及用章登记。

4、员工考勤。

（四）行政人事部岗位三岗位职责

主岗：

1、党支部工作。

2、部门档案工作（收集、整理、保管、编撰年鉴、校史的部门相关内容）。

3、工资发放及房屋租赁、发票开具等财务出纳事宜。

4、银行对账单整理、对接银行其他事务。

5、日常办公用品采购、管理。

6、公司固定资产购买、登记、管理。

7、协助会务接待、宣传。

8、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

9、完成领导交办的其他工作。

副岗：

1、开展企业文化建设及工会活动组织、福利发放。

2、办公设备的维修联络。

3、对外接待（会议场地布置、会议接待及服务、会议文件资料收集整理存档、会议及参观活动的拍摄及整理存档）。

4、会议纪要、撰写新闻报道。

（五）平台管理部岗位一岗位职责

1、联络与平台申报、建设相关的政府主管部门，研究与科技产业相关的平台、项目政策及管理文件，制订并下达平台、项目年度发展计划及工作指标。

- 2、收集整理、研究分析已有平台及项目的建设、考核、验收数据及资料，提供规划、布局等宏观建设思路。
- 3、组织园区综合性、全局性的数据统计分析和汇总上报。
- 4、组织开展与技术转移中心、科普教育基地、协同创新服务基地相关的材料申报编撰、数据统计上报。
- 5、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

（六）大学生创业部岗位一岗位职责

- 1、研究与众创空间相关的政策，起草创客驿站相关管理制度。
- 2、负责E联U盟创客驿站的日常运营和管理，企业入园、出园手续办理等。
- 3、负责现有各级各类创新创业基地和平台的管理、建设、绩效评估和验收工作。
- 4、负责各级各类创新创业类平台和项目的申报。
- 5、与学校教务处、团委等相关部门对接，征集和遴选大学生优秀创新创业项目，指导组建创新创业团队。
- 6、组织大学生创新创业团队和项目参加各级创业大赛。
- 7、组织开展各类创业活动及相关数据统计
- 8、学校固定资产登记、管理。
- 9、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 10、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、大学生创业团队入驻手续的办理，入驻企业的服务工作。
- 2、协助大学生创业企业办理申请孵化基金、扶持资金、场租补贴、创业奖

励及创业贷款等。

3、协助追缴投资到期的孵化基金。

4、创客驿站入驻企业的财务、经营等各项日常数据收集和上报工作

（七）大学生创业部岗位二岗位职责

主岗：

1、E联U盟创客驿站的日常运营和管理，大学生创业团队入驻手续、工商注册的办理，提供创新创业咨询、辅导。

2、对接政府相关部门和孵化基金，协助大学生创业企业办理申请孵化基金、扶持资金、场租补贴、创业奖励及创业贷款等。

3、组织大学生创新创业辅导、拓展训练、企业家沙龙等互动交流活动。

4、组织驿站入驻企业的优惠政策解读、企业发展和人才培养等创业辅导工作。

6、创客驿站入驻企业的财务、经营等各项日常数据收集和上报工作。

7、联络相关金融风投机构，组织开展项目路演活动。

8、协助追缴投资到期的孵化基金。

9、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

10、完成领导交办的其他工作。

副岗：

1、现有各级各类创新创业基地和平台的管理、建设、绩效评估和验收工作。

2、各级各类创新创业类平台和项目的申报。

3、与学校教务处、团委等相关部门对接，征集和遴选大学生优秀创新创业项目，指导组建创新创业团队。

二、企业发展与项目合作科工作职责

- 1、负责科技型企业引进、培育和孵化，做好入园企业的评估、审定、考核及出入园手续办理等相关工作。
- 2、负责现有各级各类企业类公共服务平台的具体管理、建设和验收工作。
- 3、负责宣传、对接、落实各级政府关于科技型企业、中小微企业优惠政策。
- 4、负责组织企业发展项目的申报、建设和管理工作。
- 5、负责园区环境建设、物业管理、综合治理工作。
- 6、负责园区企业双高资质（高新技术企业和高新产品）的培育、辅导和推荐。
- 7、负责管理园区专利许可及技术交易、技术评估、市场推广、成果转化等方面的咨询和对接服务，推进校企合作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

（一）科长岗位职责

- 1、全面负责、统筹协调企业发展与项目合作科室各项工作。
- 2、负责组织学习贯彻国家大学科技园政策法规，结合园区实际制定相关园区管理办法。
- 3、负责现有各级各类企业类公共服务平台的申报、建设、运行。
- 4、负责审核园区招商引资、企业入驻流程，以及投融资、法律等中介服务机构的遴选和接洽。
- 5、对接学校及各相关部门、研发平台等，开展项目的引进和服务工作。
- 6、负责协调学校后勤管理处、保卫处、财务处等部门，做好园区的环卫、安全、消防等日常管理，完成房租水电催收工作。

- 7、负责筹划园区有关产学研合作的会议、论坛及对外交流活动。
- 8、负责审核园区企业相关信息的统计分析和上报。
- 9、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 10、完成领导交办的其他工作。

（二）企业发展部岗位一岗位职责

主岗：

- 1、负责园区各类企业数据收集、汇总、统计和上报工作。
- 2、负责协助园区企业做好高新技术企业、高新技术产品资质认证工作。
- 3、负责拟定完善园区相关管理制度，参与制定科技园年度发展计划并组织实施。
- 4、定期组织开展园区企业的信息交流、经营管理培训、上市辅导工作。
- 5、协助园区现有企业类公共服务平台的具体管理、建设和验收工作。
- 6、协助组织园区企业参加产学研合作及对外交流、宣传推介活动。
- 7、协助入园企业的谈判和协议签订，建立企业台账并跟踪协议执行情况。
- 8、协助入驻企业考评考核制度建立及实施。
- 9、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 10、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、园区现有企业类公共服务平台的具体管理、建设和验收工作
- 2、组织园区企业参加产学研合作及对外交流、宣传推介活动
- 3、建立金融、法律、专利、资产评估等中介服务平台，为园区企业提供科技增值服务。

4、协助入驻企业考评考核制度建立及实施。

5、协助建立金融、法律、专利、资产评估等中介服务平台，为园区企业提供科技增值服务。

（三）企业发展部岗位二岗位职责

主岗：

1、负责组织园区企业参加产学研合作及对外交流、宣传推介、企业沙龙活动

2、对接建立金融、法律、专利、资产评估等中介服务平台，为园区企业提供科技增值服务。

3、负责入驻企业考评考核制度建立及实施。

4、负责技术交易、技术评估、市场推广、成果转化等方面的咨询和对接服务。

5、了解园区企业的技术、人才等需求信息，开展技术交易、技术评估、市场推广、成果转化等方面的咨询和对接服务。

6、建立金融、法律、专利、资产评估等中介服务平台，为园区企业提供科技增值服务。

7、组织、协助、指导园区企业申报各级各类企业项目、平台，申请各类基金。

8、拟定完善园区相关管理制度，参与制定科技园年度发展计划并组织实施

9、负责入驻企业档案收集整理

10、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。

11、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、入园企业的谈判和协议签订，建立企业台账并跟踪协议执行情况。
- 2、对接学校相关部门，做好物业管理、综合治理、消防安全相关工作。
- 3、对接园区企业，做好企业信息采集、数据整理及上报工作。
- 4、协助开展园区企业资质认证工作。

（四）项目合作部岗位一岗位职责

主岗：

- 1、负责对接学校创新团队，协助做好联络、联系和服务等日常工作。
- 2、负责收集、整理、编辑学校各创新团队动态、成果、活动等信息。
- 3、了解各创新团队需求信息，开展技术交易、技术评估、市场推广等方面的咨询和对接服务。
- 4、参与组织、协助、指导园区企业申报各级各类企业项目、平台，申请各类基金。
- 5、负责发布、宣传各级政府关于科技型企业、中小微企业优惠政策、产业指导等信息。
- 7、参与组织园区企业参加产学研合作及对外交流、宣传推介活动。
- 8、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 9、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、园区企业做好各类资质认证工作。
- 2、参与园区来人来访接待工作。
- 3、建立金融、法律、专利、资产评估等中介服务平台，为园区企业提供科

技增值服务。

（五）物业部岗位一岗位职责

主岗：

- 1、对接物业管理公司，全面协调做好园区物业管理工作。
- 2、对接学校保卫处和后勤管理处，负责园区综合治理、消防安全工作，协助办理园区停车证和饭卡。
- 3、负责意向入驻企业的看房服务，协助办理相关入园和出园手续
- 4、对接学校后勤管理处、财务处等部门，负责做好入园企业房租和水电费的催缴工作。
- 5、协助联系后勤管理处等部门，做好园区环境和设施的维护维修工作。
- 6、负责入园企业的日常联络和服务，发布服务信息，跟踪到点服务。
- 7、组织园区企业参加产学研合作及对外交流、宣传推介活动。
- 8、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 9、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、做好企业相关数据的收集归档工作。
- 2、做好园区各项活动的组织实施工作。
- 3、参与各项产学研对接、企业家沙龙等活动的组织、联络及服务性工作。

三、财务总监

（一）财务总监岗位职责

- 1、负责科技园公司日常财务管理及会计核算工作，协助公司管理层建立健

全该单位的财务管理及内控制度，依法实施财务监督。

- 2、参与科技园公司经营计划、投资决策等有关财经事项的讨论和重要经济合同的签定，负责编制科技园公司的财务预算及资金计划，对财务预算和计划执行情况进行检查，利用会计信息进行财务分析，为科技园公司提高管理水平和经济效益献计献策。
- 3、监督科技园公司国有资产的安全和完整，督促科技园公司及时结清和上缴应付学校代发工资和利润等款项。
- 4、负责配合各项审计工作，以及公司工商年检、企业组织代码年审等工作。
- 5、实行重大事项报告制度，及时报告所在单位的重大经济活动，例如重大经济决策、对外投资、大额资金支付、银行贷款、对外抵押及担保以及其他重大经济事项。
- 6、上传下达学校财务相关规定，督促相关会计人员完成其他企业的财务工作。
- 7、做好财务档案的装订、保管及归档工作。监督因调动工作或因故离职的会计人员，认真办理并保管好会计交接相关手续，保证会计记录的连续性和会计资料的完整性。
- 8、完成领导交办的其他工作。

（二）财务部岗位一岗位职责

主岗：

- 1、及时跟踪、管理各类经费（办公经费、项目经费、平台经费）的到帐、立项及使用情况，定期汇总并上报。
- 2、对接工商、税务，负责相关财务事项的经办、填报、跟踪。

- 3、公司财务记账、纳税申报、各项财务结算表格制作。
- 4、跟踪督促企业房租到款、协调公司财务与学校财务事宜。
- 5、与财务相关的数据统计填报。
- 6、负责代理科技园参股企业的财务、税务工作，驿站入驻企业的财务辅导。
- 7、负责追缴到期的投资孵化基金。
- 8、代理学校资产经营公司的会计记账。
- 9、完成学校或上级部门下达的与本职工作相关的指标。
- 10、完成领导交办的其他工作。

副岗：

- 1、财务报销及结算、工资发放及房屋租赁发票开具。
- 2、银行对账单整理、对接银行其他事务。
- 3、公司固定资产购买、登记、管理。

南京邮电大学国家大学科技园 2018年10月16日印发
管理办公室
