**邵阳学院产学研合作办、成果转化与应用中心（知识产权中心）岗位设置及职责**

**一、中心职责**

主要职责：

1、制定学校产学研合作、科技成果转化、知识产权等相关的制度和管理办法；

2、拓展学校与全国各省、市、地区和企业的产学研交流与合作，建立战略合作关系，推动产学研合作平台建设；

3、负责学校横向科研及社会服务项目管理，开展社会服务；

4、构建科技成果转移转化的全链条服务体系，规范科技成果使用、处置的流程，负责学校科技成果转让、许可和作价入股等的审批和报批工作；

5、负责知识产权保护、管理及知识产权中心运营管理，开展知识产权相关培训、政策宣讲及咨询等工作；

6、完成学校交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。

**二、岗位设置**

（一）岗位职数

根据学校党委要求及部门实际情况，**产学研合作办、成果转化与应用中心设**主任1人，副主任1人，科级及以下管理岗位职数见下表：

科级及以下管理岗位职数表（5人）

|  |
| --- |
| 科级管理人员职数（5） |
| 岗位名称 | 主任科员 | 副主任科员 |
| **综合与信息化科** | 1 |  |
| **产学研合作及项目管理科** | 1（工学、医学） | 1（人文社科、师范教育） |
| **知识产权及成果转化科** |  1（工学、医学） | 1（人文社科、师范教育） |

（二）岗位职责

**综合与信息化科**岗位职责

1. 中心日常综合行政工作
2. 制度及文件管理工作
3. 用印管理
4. 负责本部门对内对外联系与协调工作
5. 会务及来访接待工作

六、OA系统等公文处理系统及中心网站管理

**产学研合作及项目管理科**岗位职责（产学研合作和横向课题管理）

一、学校与政府、区域、行业、企业等开展产学研合作的促进、组织、协调及对接的工作

二、协同政府、行业协会等举办产学研融合对接会、展览会，搭建产学研合作平台，促进产学研融合，宣传产学研融合成果；组织参加各级各类成果对接会

三、产学研合作协议的签订，横向项目立项促进工作以及协议合同等档案的管理工作

四、产学研合作的数据统计分析工作

五、科技服务团队的对接及服务工作

六、产业学院的运行及管理

**知识产权及成果转化科**岗位职责（专利事务中心和科技成果交易展示中心）

一、专利、软件著作权等知识产权的审核、申请、维持、转让及转化等管理和服务

二、成果鉴定及成果转化规范管理及服务，包括协助办理科技成果转化技术合同登记、免税、转化权属变更手续

三、相关知识产权、科技成果等数据信息的报送与发布；

四、科技成果宣传、推介、包装等服务；

五、学校科技成果等信息挂网公开

六、科技成果交易及展示中心的日常运营及管理