

# 科学技术发展研究院科室设置及职责

综合管理 办公室	科室人员	韩 伟、王秋妹
	办公电话	027-87282037
	邮 箱	hanwei@mail.hzau.edu.cn、wqm@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助贯彻落实上级部门及学校的各项政策、规章制度和决定；</li> <li>2. 组织编制科技发展报告和科技项目汇编；</li> <li>3. 负责校内外公文签收与督办、院内印章管理；</li> <li>4. 负责科技保密、对外科技宣传、院内固定资产管理等工作；</li> <li>5. 协助落实科发院年度经费预算、决算及日常经费审核、管理工作；</li> <li>6. 完成相关科技统计、网站建设、维护与管理工作；</li> <li>7. 协助组织科技管理战线人员学习、培训和交流；</li> <li>8. 院内事务综合协调与管理；</li> <li>9. 协助组织开展党支部相关工作；</li> <li>10. 负责科发院各类档案管理工作；</li> <li>11. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
知识产权 管理 办公室	科室人员	伍新玲
	办公电话	027-87637611
	邮 箱	wuxinling@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责专利申请、商标注册、计算机软件著作权登记、植物新品种权等知识产权申请的组织、业务指导和初步审核；</li> <li>2. 负责审核拟出资科技成果权属关系，促进专利技术等知识产权的推广应用；</li> <li>3. 参与本校知识产权的资产评估、协助处理有关知识产权纠纷；</li> <li>4. 协助知识产权基金的管理和使用；</li> <li>5. 组织湖北省知识产权远程教育平台华农分站培训工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
重点研发 计划管理 办公室	科室人员	杨 毅、江 晶
	办公电话	027-87282014
	邮 箱	yangyi@mail.hzau.edu.cn、jiangjing@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责国家重点研发计划项目申报、过程管理及结题验收；</li> <li>2. 负责国家现代农业产业技术体系及农业部财政支农项目申报、过程管理及结题验收；</li> <li>3. 负责教育部等其他相关部委项目申报、过程管理及结题验收；</li> <li>4. 负责湖北省产业技术体系、湖北省科技创新中心项目申报、过程管理及结题验收；</li> <li>5. 负责湖北省、武汉市及其他省市纵向项目申报、过程管理及结题验收；</li> <li>6. 负责原973计划、863计划、公益性行业科研专项、国家科技支撑计划等专项延续项目及教育部、农业部等其他部委延续项目过程管理及结题验收；</li> <li>7. 负责重大国际科技合作项目的谋划、组织、申请、管理和服务工作；</li> <li>8. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

重大专项 管理办公室	科室人员	田 宇、魏瑞芝
	办公电话	027-87284365
	邮 箱	tntzz@mail.hzau.edu.cn、woshiweirui@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责国家科技重大专项的项目申报、过程管理及结题验收； 2. 负责转基因生物安全性试验项目申报、过程管理、试验总结等； 3. 负责转基因生物安全管理； 4. 组织开展转基因科学普及与转基因政策研究； 5. 完成领导交办的其他工作。
自然科学 基金管理 办公室	科室人员	刘 彬
	办公电话	027-87282019
	邮 箱	lbhzau@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责国家自然科学基金项目申报、过程管理及结题验收工作； 2. 负责湖北省自然科学基金项目申报、过程管理及结题验收工作； 3. 负责霍英东基金项目申报、过程管理及结题验收工作； 4. 负责完成相关项目数据统计、档案整理等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
自主科技 创新基金 管理办公室	科室人员	陈 柳、张 依
	办公电话	027-87282019
	邮 箱	yolanda@mail.hzau.edu.cn、zhangyi9147@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责制定校自主科技创新基金的管理办法、资助政策等规章制度； 2. 负责发布校自主科技创新基金申报指南，组织项目申报、评审、立项、过程管理及结题验收等工作； 3. 负责统筹协调中央高校基本科研业务费项目的执行进展与统计资料填报； 4. 负责基金类国际科技合作项目的谋划、组织、申请、管理和服务工作； 5. 负责完成相关项目数据统计、档案整理等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
基地管理 办公室	科室人员	兰之祥、郑 敏
	办公电话	027-87282020
	邮 箱	jdb@mail.hzau.edu.cn、zhengm@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责制定学校科研基地发展规划； 2. 负责各级重点（工程、专业）实验室、工程（技术）研究中心、校企共建研发中心、校级科研机构等科研基地的申报、运行、管理、评估等工作； 3. 负责国际科技合作研究基地的谋划、组织、申请、管理和服务工作； 4. 负责“2011计划”的联络与服务工作； 5. 负责校内外试验基地的建设与运行管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
科技人才 与创新团 队管理办 公室	科室人员	全拓
	办公电话	027-87282020
	邮 箱	quantuo@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责各级各类科技人才与创新团队项目的谋划与培育工作； 2. 负责各级各类科技人才与创新团队项目的申报组织、过程管理与结题验收； 3. 负责科研项目吸纳毕业生作为科研助理的选聘、档案登记等工作； 4. 完成领导交办的其他工作。

成果管理 办公室	科室人员	许炎生
	办公电话	027-87282038
	邮 箱	xysh@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责各级科技奖励的组织、申报、管理工作；</li> <li>负责科技成果的鉴定、软科学评审、登记工作；</li> <li>负责动植物新品种审（认）定、新兽药注册证书申报、新农药登记、新肥料登记、新产品认证等组织工作；</li> <li>负责国家、地方标准的申报、修订、审订等工作；</li> <li>负责科技成果的统计、上报、档案管理工作；</li> <li>协助开展成果展览、推广及相关宣传工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
科技推广 办公室	科室人员	余华俊、叶世英
	办公电话	027-87282038
	邮 箱	yuhj@mail.hzau.edu.cn、yesy87@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责新农村发展研究院的建设与管理工作；</li> <li>负责定点扶贫等扶贫开发工作以及对口支援项目等的组织、协调和管理工作；</li> <li>负责科技下乡及农村实用技术培训的组织、协调和管理工作；</li> <li>负责横向科技合作项目合同审核、立项、过程管理等工作；</li> <li>负责校地、校企科技对接等社会服务工作；</li> <li>负责科技特派员、“三区”人才管理与服务工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
人文社科 项目管理 办公室	科室人员	田经燧
	办公电话	027-87286982
	邮 箱	tjy@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>拟订学校人文社科科研发展规划和政策；</li> <li>负责人文社科类纵向项目申报、过程管理及结题验收工作；</li> <li>负责学校自主创新基金人文社科研究项目的组织管理工作；</li> <li>负责社科统计及信息上报工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
智库管理 办公室	科室人员	朱 晓
	办公电话	027-87286982
	邮 箱	zhuxiao@mail.hzau.edu.cn
	职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责制定学校智库建设规划与政策；</li> <li>负责人文社科研究基地的申报、管理和服务工作；</li> <li>负责人文社科成果和奖励的培育、申报和管理工作；</li> <li>负责组织专家为各级政府开展资政服务；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

校科学技术协会 秘书处 (挂靠)	秘书处 人员	王 鹏
	办公电话	027-87637613
	邮 箱	wangp@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责组织和协调校、院（部）两级学术交流活动； 2. 负责开展校内外科学技术普及活动，加强科普基地建设； 3. 负责挂靠学校的各级学会、协会、研究会以及院士专家工作站的管理、协调及服务性工作； 4. 负责各级科协有关项目的组织申报与管理工作； 5. 负责举荐和宣传优秀科技人才； 6. 完成领导交办的其他工作。
校学术 委员会 秘书处 (挂靠)	秘书处 人员	伍莺莺、韩伟
	办公电话	027-87637613、027-87282037
	邮 箱	wuyingying@mail.hzau.edu.cn、hanwei@mail.hzau.edu.cn xswyh@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责制定校学术委员会和各专门委员会章程及其他学术规范和制度； 2. 负责组织召集校学术委员会的各类会议； 3. 负责统筹协调各专门委员会的工作； 4. 协助校学术道德建设委员会开展学风建设活动、协助处理学术不端行为案件； 5. 完成校学术委员会安排的其他工作。
经营性资 产管理办 公室 (挂靠)	科室人员	张 耀
	办公电话	027-87637612
	邮 箱	zhangyao@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 负责学校经营性资产管理委员会决策范围内的重要事项的论证，落实和督办经营性资产管理委员会的决策事项及交办的相关工作； 2. 根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，拟订学校经营性资产监督管理规章制度； 3. 负责学校经营性资产的产权界定、登记、统计、评估、检查等管理工作； 4. 负责学校专利权、商标权、著作权、品种权、科技成果等知识产权的评估、转让、划转工作； 5. 负责组织学校对外投资资产的申报、论证、评估、审批、报批、划转和保值、增值的考核工作； 6. 负责资产经营公司及其他独资、控股企业执行国家及学校国有资产管理规定情况的检查、督促； 7. 负责资产经营公司及其他独资、控股企业董事、监事及主要高级管理人员选聘与考核，考核国有资产的保值增值及经营业绩等； 8. 完成领导交办的其他工作。

生物医学 中心（挂 靠）	科室人员	许智勇
	办公电话	027-87856885
	邮 箱	biomed@mail.hzau.edu.cn
	职 责	1. 落实上级部门和学校的各项政策、规章制度和决定； 2. 协助中心领导负责生物医学中心的组建工作； 3. 负责整理和撰写中心文件、相关总结和报告、章程制度等； 4. 负责中心的内部建设、公文办理、内外宣传及办公室行政管理工作； 5. 组织协调与实施中心各类事务与重大活动； 6. 完成领导交办的其他工作。