**8-科技创新项目管理岗岗位说明书**

|  |
| --- |
| **岗位目的：** 按照部门工作职责，负责组织、协调和推动集团重大科技创新项目的实施，组织企业承担政府重大科技创新任务，组织重大科研成果转化，组织集团科技创新专项资金相关工作，支持所属企业申报各类科技成果奖项。  |
| **职责与工作任务：** |
| **职****责****一** | 职责表述：集团重大科技创新项目管理 |
| **工作****任务** | 1.组织、协调和推动集团重大科技创新项目的实施； |
| 2.组织企业承担政府重大科技创新任务； |
| 3.建立集团级重大科技创新项目台账。 |
| **职****责****二** | 职责表述：科技创新成果管理 |
| **工作****任务** | 1.组织重大科研成果转化，促进成果转化应用和示范推广； |
| 2.负责集团科技创新专利的统计； |
| 3.支持所属企业科技创新成果与应用场景有效衔接。 |
| **职****责****三** | 职责表述：科技创新专项资金与奖励管理 |
| **工作****任务** | 1.组织开展集团科技创新专项资金支持项目的申报、评审、管理与验收工作； |
| 2.组织对项目实施单位进行考核； |
| 3.组织开展集团科技创新奖的申报、评审和奖励工作。 |
| **职****责****四** | 职责表述：其他工作 |
| **工作****任务** | 1.负责本岗位各项相关工作的数据统计分析、资料管理、归档； |
| 2.根据工作需要，完成领导交办的其他工作。 |
| **任职资格：** |
| 1.具有硕士及以上学历，理工类、集团主营业务相关专业，有从事科技创新或专业技术类工作经历优先。 |
| 2.具有五年以上集团所属企业、三年以上科技相关部门工作经验，有集团总部高级经理或直属企业中层管理岗位工作经历优先。 |
| 3.熟悉国内外科技发展趋势，具有参与重大项目申报、实施、管理经验，有作为主要申报人获得创新类奖项经历优先。 |
| 4.具有副高级或以上职称。 |
| 5.具有责任心，具备组织协调、沟通能力、逻辑思维、表达能力、创新能力、为人正直、公正客观及大局观念。 |