

# 岗位职责

岗位	姓名	职务	工作职责	办公电话/邮箱	办公地点
项目科	张晓飞	科长	<p>各级各类纵向科研项目（科研平台类项目除外）的开发培育、申报组织、中期检查、结题验收等全过程管理和服务；协助有关部门开展科研项目通讯评审以及校内评审专家信息库更新；横向科研项目的审批盖章、合同管理、结题确认等全过程管理和服务；与财务处、审计处协同推进科研经费管理、审计等相关工作；填报项目经费和配套资金的收入和支出预算，落实校内科研经费及项目的全程管理；科研项目档案管理；国内外科研项目合作渠道的拓展和维护；起草科研项目相关管理办法，配合计划财务处起草科研经费相关管理办法；参与完成社科科研信息数据统计工作；完成领导交办的其他项目类工作。</p>	电话：024-62602282 邮箱：skyxmk@lnu.edu.cn	蒲河校区 机关楼 1 楼办公大 厅
	马英竹	科员		电话：024-62602282 邮箱：skyxmk@lnu.edu.cn	
	孟佳怡	科员		电话：024-62602282 邮箱：mengjiayi@lnu.edu.cn	
	袁佳宁	科员		电话：024-62602287 邮箱：yuanjianing@lnu.edu.cn	

成果管理 科(亚洲 研究中 心)	刘毅荣	科长	制定、修订学校人文社会科学 研究成果管理办法,并组织实施; 校内外科研成果评奖的申报组织、 结果发布及档案管理;科研成果信 息的收集、整理,负责年度科研成 果入库登记、审核、认定、汇总、 统计及相关信息报送,参与完成社 科信息数据统计工作;各类资政成 果报送渠道稿件的征集、报送;科 研成果宣传推广和转化相关工作; 完成领导交办的其他工作。	电话: 024-62602282 个人邮箱: liuyirong@lnu.edu.cn 亚研邮箱: arclnu@lnu.edu.cn	蒲河校区 机关楼 1 楼办公大 厅
	邢衍	科员	兼管亚洲研究中心的日常行 政事务;亚洲研究中心各类资助项 目、国际交流学者项目管理;组织 召开亚洲研究中心各类业务会议, 负责学术委员之间的联络沟通;负 责中心各类来款管理、财务报账手 续等;负责中心网站的更新和维 护;兼管筹备和组织东北亚论坛国 际学术会议的工作;完成中心领导 交办的其他工作。	电话: 024-62602282 个人邮箱: xingyan@lnu.edu.cn 亚研邮箱: arclnu@lnu.edu.cn	
	范永旭			电话: 024-62602287 邮箱: 279481653@qq.com	
科研平 台科(办 公室)	宋姝晨	科长	科研基地建设全过程管理服 务;智库建设相关工作(智库型机 构管理服务、国家高端智库培育、 智库信息收集、报送等);科研基 地、智库类项目的全过程管理;配 合学校有关部门推进协同创新中 心建设;开展教育部区域与国别研 究基地相关工作;校内非实体研究 机构(平台和研究院)的日常管理 (设立审批、定期年检等);国内 外学术合作平台建设和拓展,搭建 跨学科科研平台;科研平台及相关 科研项目档案管理;起草科研平台 发展规划和管理办法等文件;参与 完成社科科研信息数据统计工作; 完成领导交办的其他工作。	电话: 024-62602287 邮箱: songshuchen@lnu.edu.cn	蒲河校区 机关楼 1 楼办公大 厅
	单子涵	科员	科研发展规划的拟定及综合 性文稿的起草;处内公文收发处理 及归档保管;科研数据、信息的收 集、汇总、分析及报送,牵头开展 宣传报道工作;科研信息化建设;	电话: 024-62602287 邮箱: shanzihan@lnu.edu.cn	

寇庆男	科员	处内党务工作；处内财务、资产、人事、安全、工会、保密、报刊订阅、值班安排等日常行政事务；协调安排科研档案归档；常规会议的组织、接待和对外联络的协调安排；领导签字印章管理；负责部门官网和科研管理系统维护；学术会议信息报备；参与完成社科科研信息数据统计工作；领导交办的其他综合协调性工作。	电话：024-62602287 邮箱：kouqingnan@lnu.edu.cn	
-----	----	--	---	--