

岗位职责

科室	姓名	职务	工作职责	办公电话/邮箱	办公地点
项目管理科	张晓飞	科长	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。	电话：024-62602282 邮箱：skyxmk@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公楼 1 楼办公大厅
	马英竹	科员		电话：024-62602282 邮箱：skyxmk@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公楼 1 楼办公大厅
	孟佳怡	科员		电话：024-62602282 邮箱：mengjiayi@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公楼 1 楼办公大厅
	袁佳宁	科员		电话：024-62602287 邮箱：yuanjianing@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公楼 1 楼办公大厅
成果管理科（亚洲研究中心）	刘毅荣	负责人	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；各类资助成果报送渠道稿件的征集、报送；科研成果宣传和推广转化相关工作；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 校部办公楼 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	024-62602282 个人邮箱：xingyan@lnu.edu.cn 亚研邮箱：arclnu@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公

			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。		楼 1 楼办 公大厅
	范永旭	科员		电话：024-62602287 邮箱：279481653@qq.com	蒲河校区 校部办公 楼 1 楼办 公大厅
平台建设 科（办公室）	宋姝晨	负责人	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 校部办公 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；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：shanzihan@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公 楼 1 楼办 公大厅
	寇庆男	科员		电话：024-62602287 邮箱：kouqingnan@lnu.edu.cn	蒲河校区 校部办公 楼 1 楼办 公大厅