

# 人文社会科学处、挂靠机构人员岗位职责

## 一、部门领导岗位

陈 一：主持部门全面工作；分管综合、项目、校社联秘书处工作。

尚 书：分管成果、平台、社会服务工作。

## 二、部门内设科室

### （一）尹 飞（科长）

1. 具体统筹部门规章制度的制定工作。

2. 具体负责部门预算编制、执行、评估工作。

3. 具体负责部门固定资产管理相关工作。

4. 具体负责文科各类科研档案的收集、整理、立卷、归档工作。

5. 具体负责校内外联络沟通相关工作。

6. 协调文科重大学术交流活动，协助文科学院举办全校性的学术报告会和多种形式的学术交流活动。

7. 统筹协调校内文科科研材料审核工作；负责教育部人文社会科学年度统计及各口径数据统计上报工作。

8. 其他综合性工作。

### （二）周 琼（科长）

1. 具体负责制定文科科研项目管理相关规章制度。

2. 具体负责省部级、市厅级科研项目的遴选、申报、管理、评估工作。

3. 具体负责省部级、市厅级科研项目科研经费的日常管理。

4. 具体负责省部级、市厅级科研项目相关统计、汇总、上报、归档工作。

5. 具体负责人文社科科研项目信息审核工作。
6. 其他相关工作。

### **(三) 吴新星 (科长)**

1. 具体负责制定文科科研项目管理相关规章制度。
2. 具体负责国家社科基金项目的遴选、申报、管理、评估工作。
3. 具体负责各类项目研究团队的遴选、培育、管理、评估工作。
4. 具体负责国家社科基金项目科研经费的日常管理。
5. 具体负责国家社科基金项目相关统计、汇总、上报、归档工作。
6. 具体负责人文社科科研项目信息审核工作。
7. 其他相关工作。

### **(四) 郭才正 (科长)**

1. 具体负责制定文科成果管理相关规章制度。
2. 具体负责各级各类科研奖项的遴选、申报、管理、评估工作。
3. 具体负责学术专著出版资助的遴选、培育、管理工作。
4. 具体负责各级各类成果的遴选、培育、评估工作。
5. 具体负责各类科研成果相关统计、汇总、上报、归档工作。
6. 具体负责人文社科科研成果信息审核工作。
7. 其他相关工作。

### **(五) 张婷婷 (科长)**

1. 具体负责人文社会科学应用研究的组织与推广。
2. 具体负责对接社会、行业、企业, 组织开展多渠道、多层次的交流与合作。
3. 具体负责人文社会科学协同创新、文化创意孵化、学术服务推广

等工作。

4. 具体负责对接政府部门，开展决策咨询与建言献策的组织与推广工作。

5. 具体负责对接上级智库建设主管部门，做好智库建设工作。

6. 具体负责对接智库专家，开展智库“旋转门”的组织和对接工作。

7. 具体负责各类社会服务相关统计、汇总、上报、归档工作。

8. 具体负责东吴智库、大运河文化带建设研究院苏州分院（苏州大运河文化带研究院）的日常运营工作，协助中国特色城镇化研究中心管理工作。

9. 其他相关工作。

#### **（六）祝 嘉（正科职干事）**

1. 具体负责制定文科科研平台（团队）管理相关规章制度。

2. 具体负责省部级及以上平台（团队）的申报、管理、资助、评估工作。

3. 具体负责各类校级科研机构的遴选、培育、管理、评估工作。

4. 具体负责各类校级科研团队相关遴选、培育、管理、资助、评估工作。

5. 具体负责各类科研平台相关统计、汇总、上报、归档工作。

6. 其他相关工作。

#### **（七）许彤彤（科员）**

1、协助科长制定文科科研项目管理相关规章制度。

2、具体负责横向科研项目的审核、管理、评估工作。

3、具体负责横向科研项目科研经费的日常管理。

4、具体负责横向科研项目相关统计、汇总、上报、归档工作。

- 5、具体负责人文社科科研项目信息审核工作。
- 6、协助科长开展其他项目管理工作。
- 7、其他相关工作。

### **(八) 韦欣宜 (科员)**

1. 协助科长制定文科成果管理相关规章制度。
2. 协助科长开展各级各类科研奖项的遴选、申报、管理、评估工作。
3. 协助科长开展学术专著出版资助的遴选、培育、管理工作。
4. 协助科长开展各级各类成果的遴选、培育、评估工作。
5. 协助科长开展类科研成果相关统计、汇总、上报、归档工作。
6. 协助科长开展人文社科科研成果信息审核工作。
7. 具体负责年度社科统计相关工作。
8. 协助开展部门社会服务相关工作。
9. 协助开展科研平台管理相关工作。
10. 其他相关工作。

## **三、挂靠单位**

### **(一) 哲学社会科学联合会**

#### **祝 嘉 (正科职干事)**

1. 具体负责制定苏州大学哲学社会科学联合会相关规章制度。
2. 具体负责对接省社科联的工作，并承担其委托任务。
3. 具体负责《江苏社会科学年鉴》信息资料的征集、统计、编撰等工作。
3. 具体负责组织开展学校哲学社会科学宣传、普及和咨询服务活动。
4. 具体负责组织开展哲学社会科学学术活动，协助省社科联举办

社科学术大会，协助学校职能部门举办各类学术理论研讨活动。

5. 具体负责校社科联下设组织的制度建设及日常管理、服务工作。

6. 具体负责学校社科人才库建设，协助做好科研队伍建设工作。

7. 协助制订、落实学校哲学社会科学发展规划，协助社科课题、评奖等申报工作。

8. 其他相关工作。

## **（二）北京研究院**

### **庞清辉（执行院长）**

主管北京研究院全面工作。

### **许元荣（副院长）**

分管研究院决策咨询、学术研究、学术活动相关工作。

### **徐 昕（正科职干事）**

1. 具体统筹研究院相关规章制度的制定。

2. 具体负责研究院日常行政事务、人才引进等相关工作。

3. 具体负责研究院预算编制、执行、评估工作。

4. 具体负责研究院各级各类纵、横向课题的日常管理工作。

5. 具体负责研究院各类成果的统计、汇总、归档工作。

6. 协助院长开展智库建设相关工作。

7. 具体负责研究院相关主题的培训工作的。

8. 具体负责研究院承办或举办的各类会议、学术研讨活动。

9. 其他综合性工作。