**附件1：**

**上海海洋大学经济管理学院研究中心等内设机构**

**招聘岗位职责一览**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位职责 |
| 1 | 中国渔业发展战略研究中心常务副主任 | 1.全面协助主任开展工作，负责中心的日常运转；  2.落实中心规章制度、总体规划、年度计划、重大事项的具体实施；  3.执行中心预算方案；  4.拟订中心建设计划提交管理委员会审议；  5.及时掌握国内外本学科领域的发展现状和趋势，建设中心科研团队，组织学术交流活动；  6.组织中心研究人员申报各级各类科研项目，聘请专家对申报项目进行审査与指导，提高申报质量。 |
| 2 | 中国渔业发展战略研究中心副主任 | 1.起草中心规章制度、总体规划、年度计划、重大事项；  2.负责组织实施中心开放课题研究；  3.起草中心预算、决算方案；  4.协助建设中心科研团队、组织学术交流活动、申报科研项目；  5.负责与相关部门和企事业单位的合作。 |
| 3 | 中国渔业发展战略研究中心秘书 | 1.负责秘书处的日常运行工作；  2.协助主任、副主任开展相关工作；  3.负责中心开放课题的发布、中期检查、结项工作；  4.中心领导交办的其他工作。 |
| 4 | 海洋产业发展战略研究中心秘书长 | 1.负责中心的品牌建设，提升中心在海洋产业发展战略研究领域的知名度和影响力；  2.具体负责中心的对外联络与合作工作，拓展与国内外高校、研究机构及企业的合作关系；  3.组织开展国内外学术交流与合作，推动中心研究成果的国际化传播与应用；  4.完成中心主任交办的其他工作。 |
| 5 | 海洋产业发展战略研究中心副秘书长 | 协助中心秘书长的日常事务，确保中心日常工作的有序进行。 |
| 6 | 海洋产业发展战略研究中心秘书 | 1.负责中心的文档管理，包括文件的收发、整理、归档等工作；  2.协助组织中心的各类会议和活动，做好会议记录和活动总结；  3.完成中心主任和、副主任和秘书长交代的其他工作。 |
| 7 | 上海社会调查研究中心上海海洋大学分中心秘书长 | 1.制定规章和计划：制定中心的规章制度和年度工作计划；  2.组织开展科研与团队建设：参与中心科研项目的策划、实施和管理，推动科研工作的发展；协助中心科研团队的建设，包括人员的选拔、培养和管理；  3.组织开展学术交流与项目管理：负责中心的日常行政管理工作，组织开展学术交流活动，包括组织学术会议和讲座；组织开展科研资源的管理和分配，确保资源的高效使用。组织开展对外联络和协调工作；  4.制定工作总结：制定和提交中心年度工作计划和年度工作总结；  5.日常事务处理：处理中心日常事务，包括接待来访者、安排差旅等。 |
| 8 | 上海社会调查研究中心上海海洋大学分中心秘书 | 协助秘书长开展相关工作。 |
| 9 | 学院专业学位中心/上海海洋大学MPA教育中心副主任1 | 1.具体实施专业学位项目的品牌建设，提升品牌形象；  2.具体落实专业学位招生宣传工作；  3.具体落实中心对外联络与合作办学等工作，建构良好的公共关系；  4.参加相关工作会议，及时把握国内外高校专业学位发展动态和方向；  5.完成中心主任交办的其他工作。 |
| 学院专业学位中心/上海海洋大学MPA教育中心副主任2 | 1.组织实施招生、导师安排、选课、文献综述、开题、预答辩、答辩等培养环节各项工作；  2.组织实施师生参加专业学位案例大赛、论坛等工作；  3.组织实施师生案例撰写及入库工作；  4.执行和完善项目的教学规范，确保项目质量及持续改进；  5.组织专业学位申报、评估、认证、培养方案修订等工作；  6.完成中心主任交办的其他工作。 |
| 10 | 学院认证办公室  副主任 | 1.具体推进学院国际商科认证各类报告和改进计划的撰写；  2.协助主任做好专业认证工作的工作计划；  3.协助常务副主任做好专业认证的对外联络工作。 |
| 11 | 学院认证办公室秘书 | 1.协助常务副主任、副主任做好学院认证相关工作；  2.完成中心主任、常务副主任交代的其他工作。 |
| 12 | 学院执行主管 | 1.协助院长做好学院行政管理工作；  2.协助院长开展发展与规划、学科建设、师资队伍建设、财务、合作与交流等相关工作。 |
| 13 | 学院教学主管 | 协助教学副院长做好本科生教育教学（含留学生）工作、本科招生工作、实验室与资产管理、语言文字工作。 |
| 14 | 学院科研主管 | 1.协助科研副院长做好研究生招生及教育教学（含留学生）工作、科研管理与服务工作；  2.协助科研副院长开展学科建设、国际合作与交流等相关工作。 |