**附件1：竞聘岗位的岗位职责及要求**

**东华大学科技园管理委员会办公室主任**

**一、岗位职责**

1、根据科技部、教育部关于国家大学科技园有关管理规定和要求，认真贯彻落实执行东华大学科技园管理委员会的各项决议和工作任务。协助领导做好科技园的统筹管理、协调整合校内外资源，积极推进各项工作。充分发挥学校学科优势和特色，推进东华大学科技园建设成为孵化科技类企业、时尚创意类企业和智力资源优势企业的平台，发挥集聚效应、平台效应和综合效应，成为与学校科研、教学、人才、智力资源互动的产学研创新平台，实现国有经营性资产保值增值。

2、根据学校的要求以及科技园的整体规划和工作计划，协助领导组织制定和实施科技园的建设工作和年度任务指标，建立健全孵化器运营平台，构建孵化器服务体系。协助领导对接政府和社会渠道资源，为入孵企业提供技术对接及创业孵化增值服务，协助入孵企业落实各种优惠和扶持政策。

3、负责科技园的行政管理和日常事务。协助领导做好各方的综合协调和组织实施。建立并完善各项规章制度，促进各项工作的规范化管理和科学发展。

 **二、要求**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“四个意识”，做到“两个维护”；具有较好的服务精神和服务理念，有较好的创新意识和团队精神；有较强的组织协调沟通和管理能力，以及发现问题和解决问题的能力。