

# 巴文化研究院 秦巴文化产业研究院

## 部门岗位工作职责

岗位名称	工作职责
院长	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责研究院全面工作；</li><li>2. 组织制订与实施部门各项发展规划；</li><li>3. 组织开展学科建设和平台建设；</li><li>4. 负责部门经费管理与使用；</li><li>5. 组织部门政治学习和业务学习；</li><li>6. 组织开展学术活动；</li><li>7. 组织开展人才引进和培养工作；</li><li>8. 分管办公室工作；</li><li>9. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>
副院长	协助院长开展工作，分管巴文化研究课题发布与结题、部门规章制度废改立、巴文化普及、《巴文化研究》等刊物的组编发行等工作，完成领导交办的其他工作。
办公室主任	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责部门日常行政事务及综合协调工作；</li><li>2. 起草部门工作计划、总结、规章制度及各种文件；</li><li>3. 负责勤工助学岗位的管理工作；</li><li>4. 负责部门会议的记录工作；</li><li>5. 负责《巴文化研究》等刊物的发行工作；</li></ol>

	<p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>
行政人员	<p>1. 协助办公室主任开展日常行政事务；</p> <p>2. 负责科研秘书相关工作；</p> <p>3. 负责财务秘书相关工作；</p> <p>4. 完成领导交办的其他工作。</p>
专职科研人员	<p>1. 开展科学研究和巴文化普及工作；</p> <p>2. 参加学校或部门组织的各项活动；</p> <p>3. 完成科研量化考核任务；</p> <p>4. 负责《巴文化研究》等刊物的组稿编辑出版；</p> <p>5. 负责巴文化微信公众号的管理运行工作；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>