附件2： **岗位职责**

计科学院（三峡人工智能学院名誉院长）科研助理岗位职责

一、在院长和办公室主任的领导下，负责科研事务工作。协助分管名誉院长做好工作计划的制订、检查、落实和统计、总结工作。

二、负责名誉院长的各类文件、通知、材料的接收、登记、传阅和存档工作。

三、负责各类科研活动的通知，做好科研会议考勤和会议记录工作。

四、负责名誉院长校外科研访问联系安排和总结。

六、负责名誉院长的校内科研活动外来访人员的接待和联络安排工作。

七、负责日常管理工作。负责协助本院教师做好科研项目的申报工作。

八、完成学院领导交办的其它工作。