

河南理工大学太行发展研究院文件

太行院发〔2022〕3号

河南理工大学太行发展研究院 学术委员会秘书岗位职责

- 一、河南理工大学太行发展研究院（以下简称“研究院”）学术委员会章程的起草工作。
- 二、研究院学术委员会和委员的组织、联络和协调等工作。
- 三、研究院学术发展规划、年度学术活动计划等相关材料的起草工作。
- 四、研究院学术委员会年度工作报告的起草工作。
- 五、研究院学术委员会会议纪要和会议记录的起草、整理工作。
- 六、协助研究院学术委员会主任组织各级各类项目申报、

评审、推荐和项目结项工作。

七、研究院拟聘专（兼）职研究人员形式审查工作。

八、《太行资讯》和《太行资讯专报》稿件整理、刊物编印和研究院决策咨询成果汇编工作。

九、研究院学术委员会各种档案材料的整理、归档工作。

十、研究院学术委员会主任交办的其它工作。

河南理工大学太行发展研究院

2022年4月29日