

广西创新发展研究院文件

西大创发〔2021〕1号

关于发布广西创新发展研究院 岗位分析说明书的通知

院属各单位：

为强化岗位职责与绩效考核，根据广西大学《关于启动岗位说明书编写工作的通知》要求，结合实际，广西创新发展研究院综合管理岗、智库研究管理岗、交流合作管理岗和专业技术岗（智库研究）的岗位分析说明书，已经院务会审议批准，现予以发布，请遵照执行。

- 附件：1. 广西创新发展研究院综合管理岗岗位分析说明书
2. 广西创新发展研究院智库研究管理岗岗位分析说明书
3. 广西创新发展研究院交流合作管理岗岗位分析说明书
4. 广西创新发展研究院专业技术岗（智库研究）岗位分析说明书

广西创新发展研究院

2021年4月7日

广西创新发展研究院综合办公室

2021年4月 日印

校对：张慧

录入：罗晋宁

排版：罗晋宁（共印2份）

附件 1：综合管理岗

广西大学广西创新发展研究院岗位分析说明书

编制时间：2021 年 4 月

一、基本信息							
单位	广西创新发展研究院	岗位类别	管理	岗位名称	综合管理岗	岗位编号	
二、工作描述（指工作目标等，需详细描述，200 字以内）							
<p>一是做好全院性日常行政事务，包括通知的上传下达，工作（活动）的组织协调，印信管理，后勤保障等。二是做好综合文秘与公文管理，包括日常公文和相关会议文稿的起草，文件的归档，宣传管理等。三是做好人、财、物的管理，包括日常考勤、学校预算管理、办公用品和固定资产的采购、管理等。四是做好消防安全、综治、计生、工会和领导交办的其他工作。</p>							
三、岗位职责、规范、考核指标等							
工作任务	工作内容（按顺序编号）			工作频次	考核方式		
1. 日常行政事务处理与督办	1. 通知的上传下达：查看文件系统通知和文件，各类通知（文件）的发布、转发。			每天查看文件系统至少 4 次；其它工作按实际需要	及时流转文件，通知到位，报刊信件及时领取和分发；首接处置妥当		
	2. 公章管理：创发院公章的保管和使用；学校用印、会议室申请和办理。			按实际需要	形成用印登记；系统填表记录		
	3. 学校预算管理：部门年度财务预算；日常公务相关报销；财务报账材料的归档。			每年 1 次/每月 1-2 次	数据无错误、按时完成		
	4. 勤工助学学生管理：勤工助学学生招录、岗前培训、事务分工和考勤登记；每月填报勤工助学学生在岗信息及薪金。			招录工作每年 1 至 2 次；薪金填报每月一次；勤助学生管理为每天	做好考勤登记，系统填报记录		
	5. 组织协调：全院性工作（含会议、活动）的准备、组织和协调；日常来电、来人、来访的首接处置。			按实际需要	按要求完成		

	6. 后勤保障：日常办公用品的盘点、采购和配发；饮用水保障；行政出行相关车票、机票及住宿等预订；水电、通讯、门窗等新装、报修及迁移；校园网络账号的管理与缴费；机动车接待二维码的领取和使用登记；办公场所申请及安排，按需更新并上报公房使用情况；宿舍租赁和房间安排；年度报刊的征订、日常报刊信件（含机要件）的领取和分发。	每月 1-2 次/按实际需要	处置及时，按要求完成
2. 综合文秘与公文管理	7. 日常公文：工作计划、年度总结、领导班子述职报告的汇总、起草和上报；院红头文件、规章制度等的草拟和送发；校内外各项检查、学习情况报告等的起草、流转；院外纸质文件的收发，扫描；一般性公务证明（函）、介绍信的开具。	按实际需要	按时按要求完成
	8. 会议相关文稿：制作会议 PPT 初稿；做好相关会议记录，有归档价值的形成纪要。	按实际需要	按要求完成
	9. 档案管理：文件资料、会议活动材料及相关新闻报道的收集、整理和归档。	每年 1 次/日常积累	形成归档材料，按要求完成
3. 人员管理	10. 日常人事：教职工的考勤管理，每月人员动态情况系统填报，伙食补助变动名单上报；节假日值班、轮班安排和上报；在编教职工入职、离岗手续的协办；特殊情景下教职工探望和慰问活动的组织。	每天/每月 1 次/按实际需求	形成记录表，系统填报记录，相关文字记录材料
	11. 人员档案：年度考核、职称评审、职级晋升、岗位聘任的通知、组织、公示、材料汇总及上报；人员档案的归档；教职工年度体检、普法考试的通知、组织与督办。	每年 1 次/每个聘期 1 次	报送材料完备，按要求完成
	12. 聘用人员管理：聘用人员人力成本核算，招聘计划草拟、招聘流程及人员录用；聘用人员的薪酬、劳务费用核算以及饭卡等的办理、缴纳。	按实际需要/每月 1 次	按时按要求完成
4. 固定资产管理	13. 设备与家具管理：办公设备和家具的采购、验收、入库、签领、归还登记及使用维护。	按实际需要	按时按要求完成

	14. 电脑与网络管理：计算机软硬件维护和报修；院内网络安全检查与保障。	按实际需要/每月2次	处置及时，按要求完成
5. 宣传管理	15. 院网宣传：院网和微信工作号上新闻、公告、专家观点等的编辑与发布；微信公众号的年审。	按实际需要/每年1次	按时按要求完成
	16. 学校宣传：对接学校网站首页发布公告；向学校新闻中心投稿。	按实际需要	按时按要求完成
	17. 宣传品：宣传产品的设计与订制；宣传片的制作、跟进；《创发之声》排版、送印。	按实际需要	按时按要求完成
6. 消防、综治、疫情防控与计生工作	18. 消防、综治：签订《消防安全责任书》、《消防安全承诺书》，填写和报送《安全稳定治安综合管理工作手册》；每月消防安全检查表和涉黑、涉恶主要线索摸排表的上报；日常及节假日前后安全隐患的排查及情况上报。	每年/每月1次	按时按要求完成，保卫处评价
	19. 疫情防控：校防控办通知上传下达；防控相关信息材料的统计、报送；协助办理相关临时入校申请和长期出入凭证申请。	按实际需要	按时按要求完成，防控办评价
	20. 计生工作：提醒产后教职工及时去计生办办理相应的登记手续；年度南宁市城镇计划生育家庭爱心保险参保对象的登记上报；年度独生子女保健费的核实和发放；人口普查工作。	每半年1次/按需	按时按要求完成，计生办评价
7. 其他工作	21. 工会工作：工会会员入会申请，会员信息统计、核查；工会活动通知、动员和组织；工会福利产品的领取、分发。	按实际需要/预算每年1次	按时按要求完成
	22. 协助其他岗位完成会议会务工作。	按实际需要	按时按要求完成
	23. 领导交办的其他工作。	按实际需要	按时按要求完成

四、工作关系

工作关系	直接上级	行政副院长
	直接下级	行政助理
	重要关联岗位	智库研究管理岗、交流合作岗

	校内工作联系	校办、人事、学工、财务、保卫、计生、国资、后勤、组织、宣传、档案等部门和商学院等相关学院		
	校外工作联系	国内外智库等相关学术机构、自治区商务厅等相关部门		
五、工作条件				
工作条件	工作地点	校内		
	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 坐班制 <input type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合工时工作制		
	使用设备	电脑、打印机、复印机、扫描仪、传真机。		
六、任职资格				
任职资格	学历	硕士及以上	专业	不限
	技术资格（职称）/ 职业资格	中级及以上		
	工作经验	具有高校行政管理类岗位三年以上工作经验		
	能力要求	沟通表达能力、组织协调能力、文字写作能力		
	其他要求	熟悉 WORD、EXCEL 等办公软件的使用		

附件 2：智库研究管理岗

广西大学 广西创新发展研究院 岗位分析说明书

编制时间：2021 年 3 月

一、基本信息							
单位	广西创新发展研究院	岗位类别	管理岗	岗位名称	智库研究管理岗	岗位编号	
二、工作描述（指工作目标等，需详细描述，200 字以内）							
本岗位负责完成科研办公室的日常管理工作，确保本院研究工作规范、有序、有效、及时推进。具体工作包括配合科研人员做好智库研究项目管理、对外招标委托项目管理、咨政报告管理、智库获奖管理、学术成果管理、科研经费管理、智库科研后勤服务、配合对外交流合作岗完成智库高端会议邓等。							
三、岗位职责、规范、考核指标等							
工作任务	工作内容（按顺序编号）			工作频次	考核方式		
1. 智库研究项目管理	1. 申报管理：申报通知转发、组织动员、选题征集、资料准备、校对编辑、项目沟通、标书购买、制作标书、缴纳投标保证金、用印申请、盖章、密封、汇总上报/递交标书、申报反馈等			每年至少 20 项次	按照申报要求及时组织申报，做好申报材料的整理，严格审核项目申报书或投标文件，确保项目申报书及时保质提交		
	2. 中期管理：合同签署与存档、立项办理、预算管理、发票申请、项目沟通、项目调研对接、项目调研函拟定、项目成果打印送交等			每年至少 20 项次	配合课题组确保项目顺利推进		
	3. 结题管理：项目结题评审会组织、结题证书领取存档、校内结题手续办理、项目后期沟通等			每年至少 20 项次	项目评审会顺利开展		
2. 对外招标委托项目管理	4. 招标管理：招标申请、项目采购论证报告填写、竞争性磋商询价对接、对外招标项目评分标准和项			每年至少 2 项	项目招标按期顺利推进		

	目需求拟定、与校设备处对接沟通等		
	5. 过程管理：合同签署盖章、经费支付转账办理、开题会和评审会组织、项目沟通、资料打印、调研对接、文稿拟定等	每年至少 2 项	项目进展顺利
	6. 验收管理：验收评审会组织、项目沟通、经费尾款支付转账办理	每年至少 2 项	项目如期结题
3. 资政报告管理	7. 上级部门部署的资政报告管理：任务分配、校对编辑、上报、登记	按实际需求	排版美观、送印及时、装袋无误、及时送达
	8. 院内资政报告管理：任务分配、校对编辑、上报、登记	每年至少 10 次	排版美观、送印及时、装袋无误、及时送达
	9. 国家部委部署的资政报告管理：任务分配、校对编辑、上报、登记	每年至少 2 次	排版美观、送印及时、装袋无误、及时送达
	10. 中国（广西）自贸试验区指挥部部署的资政报告管理：任务分配、校对编辑、上报、登记	每年至少 10 次	排版美观、送印及时、装袋无误、及时送达
	11. 获批政报告登记存档	每年至少 30 项	登记及时无误
4. 智库获奖管理	12. 广西社会科学优秀成果奖管理：申报通知和动员、准备资料、编辑校对、汇总上报、信息反馈、获奖证书领取、存档与登记等	每年 1 次	申报及时、证明材料完备
	13. 商务部商务发展研究成果奖管理：申报通知和动员、准备资料、编辑校对、汇总上报、信息反馈、获奖证书领取、存档与登记等	每年 1 次	申报及时、证明材料完备
	14. 教育部人文社科成果奖管理：申报通知和动员、准备资料、编辑校对、汇总上报、信息反馈、获奖证书领取、存档与登记等	3 年 1 次	申报及时、证明材料完备
	15. 安子介国际贸易研究奖等行业成果奖管理：申报通知和动员、准备资料、编辑校对、汇总上报、信息反馈、获奖证书领取、存档与登记等	每年至少 2 次	申报及时、证明材料完备

5. 成果归档管理	16. 成果归档整理：通知；审核原件；论文、著作等成果复印或扫描整理存档、录入科研管理系统、登记在册等	每年 1 次	成果资料及时收集归档和上报
6. 科研经费管理	17. 科研项目报账：获取和整理发票、科研劳务发放审核、填写报账表格、聘用员工薪酬和社保发放、拟写报账说明、预约报账、领导审核、财务处交单、报账登记与反馈等	每年预约报账 1000 余次	及时报账、票据完整、合理合法
	18. 科研经费卡管理：预算调整申请、与财务处和社科处沟通、经费负责人调整申请等	每年至少 20 次	经费卡负责人满意、合法合理调整
7. 智库科研后勤服务	19. 业务主管部门或单位业务对接管理：转发通知到老师个人、参加会议、填写数据表格、拟写文稿等	每年至少 40 次	通知及时、信息完备、文字无误
	20. 学术会议、讲座等学术活动的服务：审批手续办理、联系专家、安排交通和食宿、场地确定、会议报账等	会议讲座每年至少 4 次	会议或活动顺利举办
	21. 智库项目研究的后勤服务：租借活动场地、会场后勤服务、专家对接、工作餐和住宿酒店预订、租车、入校申请办理等	每年至少对接专家 30 余次、课题评审或讨论 10 余次、租车调研至少 40 次	配合智库项目研究成员顺利完成项目
	22. 完成领导交办的其他工作		

四、工作关系

工作关系	直接上级	分管科研副院长、学术院长
	直接下级	智库研究管理岗行政助理
	重要关联岗位	综合管理岗负责人、对外交流合作岗负责人、行政副院长
	校内工作联系	社科处、科技处、商学院、研究生院、审计处、发展规划处
	校外工作联系	广西特色新型智库联盟秘书处、中国（广西）自由贸易试验区建设指挥部办公室

五、工作条件

工作条件	工作地点	校内
	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 坐班制 <input type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合工时工作制
	使用设备	电脑、打印机等

六、任职资格

任职资格	学历	硕士及以上	专业	经济类、管理类
	技术资格（职称）/ 职业资格	中级及以上		
	工作经验	具有高校行政管理类岗位五年以上工作经验		
	能力要求	沟通表达能力、组织协作能力、数据处理能力		
	其他要求	熟悉学校科研、财务类管理制度		

附件 3：交流合作管理

广西大学广西创新发展研究院岗位分析说明书

编制时间：2021 年 3 月

一、基本信息							
单位	广西创新发展研究院	岗位类别	管理岗	岗位名称	交流合作管理	岗位编号	
二、工作描述（指工作目标等，需详细描述，200 字以内）							
负责外脑资源管理，做好外脑资源的挖掘与利用；开展国内、国外对外交流工作，开辟合作渠道，扩大我院影响力；负责高端智库会议的谋划与组织工作；负责组织开展各类社会服务项目；做好交流合作相关的宣传工作。							
三、岗位职责、规范、考核指标等							
工作任务	工作内容（按顺序编号）				工作频次	考核方式	
(一) 外脑资源管理	1. 外脑资源管理年度工作计划与总结。制定研究院外脑资源管理年度工作计划，明确工作目标、主要任务；总结研究院外脑资源年度管理工作，总结经验与不足。				1 次/年	形成相关材料	
	2. 理事会交流合作管理。制定理事会成员单位拜访日程方案；做好理事会成员单位拜访沟通、对接与服务工作；负责理事会成员单位拜访座谈记录和纪要；负责处理与理事会成员单位的日常公文；制定和更新理事会成员单位联络手册；完成领导交办的理事会其他相关工作。				拜访 15 人次/年	按时实施，形成相关材料	
	3. 专家委员会交流合作管理。制定专家委员会交流合作活动方案；做好专家委员会交流合作活动各项服务工作；负责专家委员会交流合作记录和纪要；制定和更新专家委员会成员联络手册；完成领导交办的专家委员会其他相关工作。				拜访 12 人次/年	按时实施，形成相关材料	

	4. 特聘专家服务与管理。做好特聘专家聘用工作，制定特聘专家聘用合同及聘用证书；协助发放特聘专家酬金；做好特聘专家往返学校及在校工作生活服务等工作；协助特聘专家做好年度工作总结、聘期考核、聘期总结等工作。	按需开展	及时实施，形成相关材料
(二) 国内交流合作管理	5. 国内交流合作年度工作计划与总结。制定研究院校内、区内、区外交流合作年度计划，明确工作目标、主要任务；总结校内、区内、区外交流合作年度工作，总结经验与不足。	1次/年	形成相关材料
	6. 校内交流合作管理。制定与校内单位合作项目方案，组织做好与校内单位合作项目的实施工作；做好与校内单位交流的沟通、对接与服务工作。	拜访 5次/年	按时实施，形成相关材料
	7. 区内交流合作管理。制定与区内单位合作项目方案，组织做好与区内单位合作项目的实施工作；做好与区内单位交流的沟通、对接与服务工作。	拜访 3次/年	按时实施，形成相关材料
	8. 区外交流合作管理。制定与区外单位合作项目方案，组织做好与区内单位合作项目的实施工作；做好与区外单位交流的沟通、对接与服务工作。	拜访 1次/年	按时实施，形成相关材料
	9. 第三方交流合作管理。做好与智库第三方评估机构的沟通与对接工作；负责组织整理和报送填报第三方评估相关材料。	1次/年	形成相关材料
(三) 国际交流合作管理	10. 国际交流合作年度工作计划与总结。制定研究院国际交流年度工作计划，明确工作目标、主要任务；总结研究院国际交流年度工作，总结经验与不足。	1次/年	形成相关材料
	11. 国际交流合作管理。按规定填报研究院年度出访、出国进修需求；办理相关出国手续；邀请国外专家来院参加交流合作并对好对接服务工作。	1次/年	按时实施，形成相关材料
(四) 高端智库会议管理	12. 智库会议计划与总结。制定研究院年度举办高端智库会议计划，明确年度召开的主要智库会议；总结年度智库会议工作，总结办会经验与不足。	1次/年	形成相关材料

		13. 智库会议管理。成立智库会议领导小组和会务组，明确会务分工之职责；负责制定智库会议方案，明确会议主题、时间、地点和流程；起草会议有关致辞材料等文件；做好会议宣传方案；做好会议记录与纪要；负责做好会务接待工作等。	国内3次、国际1次/年	按时实施，形成相关材料
(五) 社会服务管理		14. 人才培养服务管理。负责拟定人才培养服务方案；做好人才培养服务收入成本核算；做好人才培养服务合同管理；做好师资聘用及酬金发放工作；做好人才培养报到、结业证书制作发放、住宿、餐饮等服务工作。	按需开展	及时实施，形成相关材料
		15. 政府或企业咨询服务管理。负责拟定咨询服务方案；做好咨询服务收入成本核算；做好咨询服务合同管理；做好咨询服务等后勤保障工作。	按需开展	及时实施，形成相关材料
(六) 其他工作		16. 交流合作宣传管理。制定交流合作宣传一揽子方案；撰写交流合作相关文稿；与媒介沟通对接；参与开发、印制宣传品。	按需开展	形成相关材料
		17. 完成上级部署的交流合作工作。	按需开展	按要求完成
		18. 完成领导交办的其他工作。	按需开展	按要求完成
四、工作关系				
工作关系	直接上级	副院长（分管行政）		
	直接下级	交流合作助理、社会服务助理		
	重要关联岗位	副院长（分管科研）、综合管理岗、智库研究管理岗		
	校内工作联系	宣传部、人力资源处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）、继续教育学院以及相关文科学院、研究院等		
	校外工作联系	外脑资源、国内外相关机构等		
五、工作条件				
工作条件	工作地点	校内		
	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 坐班制 <input type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合工时工作制		

	使用设备	电脑、打印机等		
六、任职资格				
任职资格	学历	硕士及以上	专业	经济类、管理类
	技术资格（职称）/ 职业资格	中级及以上		
	工作经验	具有高校行政管理类岗位三年以上工作经验		
	能力要求	具有较强的沟通能力、执行能力、计划能力和组织协调能力		
	其他要求	熟悉学校外事、培训管理制度，具有良好的个人品质和职业道德		

附件 4：专业技术岗（智库研究）

广西大学 广西创新发展研究院 岗位分析说明书

编制时间：2021 年 4 月

一、基本信息							
单位	广西创新发展研究院	岗位类别	专业技术岗	岗位名称	智库研究	岗位编号	
二、工作描述（指工作目标等，需详细描述，200 字以内）							
本岗位负责完成智库科研工作，确保本院智库学术研究、资政咨询、合作交流等工作顺利完成。具体工作包括智库项目（课题）、咨政服务、智库成果、合作交流、学校挂靠科研平台运行等。							
三、岗位职责、规范、考核指标等							
工作任务	工作内容（按顺序编号）			工作频次	考核方式		
1. 开展项目研究	1. 承担纵向项目：积极承担国家自然科学基金、国家自然科学基金、广西哲学社会科学基金等各类纵向项目，根据项目研究任务，组织研究团队开展项目研究工作。			根据本院安排和本人项目研究进展需要	根据项目申报时间节点及时申报项目；项目顺利结题，获得结题证书。		
	2. 承接横向项目：积极承担来自各级政府、企事业单位等招标、委托的各类横向项目，根据项目研究任务，组织研究团队开展项目研究工作。			根据本院安排和本人项目研究进展需要	按照委托单位要求，做好项目承接；项目顺利结题，获得结题证书。		
2. 提供咨政服务	3. 发表资政文章：在人民日报、光明日报、广西日报等报纸理论版及人民日报（内参）等各类内参发表资政文章。			每年 1 篇以上	资政文章正式发表		
	4. 撰写资政报告：根据学校和本院安排，撰写前瞻性、高质量的资政报告；结合本人研究方向主动积			每年 2 篇以上	获得上级领导肯定式批示		

	极提交前瞻性、高质量的资政报告。		
3. 贡献智库成果	5. 刊发学术论文：在学术期刊刊发与本院研究方向相关的高质量学术论文。	每年1篇以上	遵守学术规范，刊发学术成果
	6. 出版学术著作：出版和编写与本院研究方向相关的高质量学术著作。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	遵守学术规范，出版学术成果
	7. 撰写研究报告：根据项目研究目标任务和结项要求，完成纵、横向项目的研究报告。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	遵守学术规范，完成研究报告
	8. 申报智库成果奖：做好本院已完成的智库成果申报广西社会科学优秀成果奖、商务部商务发展研究成果奖、教育部人文社科成果奖、安子介国际贸易研究奖等各类成果奖。	根据本院安排和项目结题成果需要	申报及时、获奖
4. 开展交流合作	9. 组织召开会议：根据本院学术会议安排、研究项目、智库成果等进展需要和本人研究方向，协助或自行组织召开高端智库会议、小规模圆桌会议等国内外学术会议。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	编辑或出版会议学术成果
	10. 受邀参加会议：积极参加本院召开的高端智库会议及院外主办单位召开的与本人研究方向相关的学术会议。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	提交会议论文或撰写参会情况总结
	11. 组织召开创发讲坛：根据本院研究项目、智库成果等进展需要，邀请有关领导、专家来院进行讲学讲座指导。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	在院网发布受邀嘉宾的主讲成果
	12. 开展对口交流合作：根据本院发展需要，与国内智库管理部门、智库机构进行合作交流。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	撰写合作交流情况总结，建立合作意向或稳定合作关系

		13. 参加智库培训：根据本院智库研究需要，参加国内外政府部门、科研院校等组织的与本院研究方向相关的高质量培训班。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	获得智库培训班结业证书，撰写智库培训情况总结
5. 牵头管理智库研究机构		14. 牵头申报组建智库机构：结合本人研究方向，牵头申报与本人研究方向相关的校属、院属智库机构、研究中心，并负责智库机构日常运营管理工作。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	及时申报，规范运营
6. 其他工作		15 做好智库研究宣传工作：及时做好我院高端智库会议学术综述（含专家观点）等的撰写及宣传工作；受邀参加院外单位举办的学术活动、智库会议并作主题发言。	根据本院安排和本人项目研究进展需要	及时撰写
		16. 院领导交办的工作任务。完成本院领导交办的临时性科研任务。	根据本院领导安排	按照领导要求完成任务
		17. 协助院属管理岗位开展工作：协助配合完成院属管理岗位的智库研究事项工作。	根据工作需要开展	按照工作要求完成任务
		18. 协助做好学校挂靠科研平台的管理工作：协助完成中国（广西）自由贸易试验区研究院、中国边疆经济研究院、广西大学乡村振兴研究院、广西大学中国贫困治理与社会政策研究中心等校级科研平台的管理工作。	根据学校、本院安排和相关管理规定	按照管理规定完成任务
四、工作关系				
工作关系	直接上级	分管科研副院长、学术院长		
	直接下级	智库研究科研助理		
	重要关联岗位	智库研究管理岗负责人、综合管理岗负责人、对外交流合作岗负责人、行政副院长		
	校内工作联系	社科处、科技处、商学院、研究生院、审计处、发展规划处等		

	校外工作联系	广西特色新型智库联盟秘书处、中国（广西）自由贸易试验区建设指挥部办公室等		
五、工作条件				
工作条件	工作地点	校内		
	工作时间	<input type="checkbox"/> 坐班制 <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合工时工作制		
	使用设备	电脑、打印机等		
六、任职资格				
任职资格	学历	硕士及以上	专业	经济类、管理类
	技术资格（职称）/ 职业资格	中级及以上		
	工作经验	具有主持省部级以上研究项目经验、获得省部级以上领导肯定式批示		
	能力要求	文字写作能力、沟通表达能力、组织协作能力、数据处理能力		
	其他要求	熟悉学校科研、财务类管理制度		