

科研处部门工作人员分工一览表

姓名	职务	联系方式	办公地点	岗位职责
殷锐	副处长 (主持工作)	87378813 yinrui@zucc.edu.cn	行政楼 801	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持科研处全面工作 2. 分管科研平台、科研机构、创新团队管理等工作 3. 分管JG/SM项目、JM融合等工作 4. 分管部门BM管理、信息化建设工作 5. 分管产学研工作 6. 分管先进技术项目管理办公室、平台与成果管理办公室
李淑娟	副处长	88018721 lisj@zucc.edu.cn	行政楼 803	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管自然科学类纵向科研项目 2. 分管科研奖励、科研项目配套及业绩管理工作 3. 分管横向科研项目、合同和技术转移奖励管理工作 4. 分管知识产权、科技成果转化 5. 分管学校教师科研培育基金项目 6. 分管学术会议资助与协调组织管理工作 7. 分管学校科协管理工作和学术活动 8. 分管自然科学项目管理办公室
黄镇	副处长	88018772 huangzhen@zucc.edu.cn	行政楼 803	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管人文社科类纵向科研项目 2. 分管教育厅、教育科学规划项目 3. 分管科研成果、成果奖申报管理工作 4. 分管《现代城市》杂志 5. 分管学校社科联管理工作与科普活动 6. 分管部门行政综合管理工作 7. 分管人文社科项目管理办公室
梁金华	先进技术项目管理办公室主任	86805975 liangjh@zucc.edu.cn	行政楼 814	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责JG/SM科研相关管理办法制订与落实执行工作 2. 负责JG/SM科研项目的组织申报、立项、经费下达、中期检查、过程管理、结题验收等工作 3. 负责GF专利申请、成果鉴定及奖励申报等成果管理及产学研合作 4. 负责JM融合平台(基地)的申报和管理等工作 5. 负责JG/SM科研项目各项BM制度的监督执行、检查考核等工作 6. 负责BM研发室、JG/SM科研数据及档案管理等工作 7. 负责JM融合相关工作 8. 负责部门BM管理工作 9. 负责部门信息化建设、科研管理信息系统维护工作

姓名	职务	联系方式	办公地点	岗位职责
王一洋	先进技术项目管理办公室	88283593 wangyiyang@zucc.edu.cn	行政楼 814	协助部门信息化建设、科研管理信息系统、部门网站维护工作
何猛	平台与成果管理办公室主任	88283306 hemeng@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研机构审批、评估及管理 2. 负责各级各类科研平台培育、组织申报、遴选推荐、绩效考核、设备采购（大仪论证）等工作 3. 负责创新团队组织申报、遴选推荐、绩效考核等工作 4. 负责科教创新综合体的协同工作 5. 负责产学研合作
葛灵燕	平台与成果管理办公室	88015566 gely@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研成果登记审核、管理 2. 负责政府类科研成果奖励、国家奖励办备案认可的社会科技奖励、其他民间协会学会科研奖励的申报管理工作 3. 负责《现代城市》杂志审稿出刊、数据库入库、年度检查备案等日常管理
车璐	自然科学项目管理办公室	88018779 chel@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责自然科学类纵向项目的申报、立项、经费下达、中期检查、过程管理、结题验收、相关材料整理、归档等工作 2. 负责自然科学类纵向项目绩效评价与项目执行、跟踪调查统计等工作 3. 负责自然科学类专家推荐及专家库管理工作
俞茜	自然科学项目管理办公室	88281560 yuq@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责知识产权管理及科技成果转化管理 2. 负责组织全校性有关学术交流、学术会议资助与协调组织工作 3. 负责学校科研业绩核算（已下放二级学院直接内容调配）、科研奖励、科研项目配套等相关工作 4. 负责国际科技合作与交流统计

姓名	职务	联系方式	办公地点	岗位职责
陈聪狄	自然科学项目管理办公室	88018770 chencd@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责横向科研项目及经费管理 2. 负责科研合同管理和技术转移奖励申请 3. 负责科研培育基金管理 4. 负责高校自科类科研统计 5. 负责科协的日常管理、科研项目、科普活动、科普统计等工作
李中	人文社科项目管理办公室主任	88281823 lixie@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责高校人文社科类科研统计 2. 负责部门预算系统，报销系统，采购系统管理 3. 负责部门资产、档案及办公室行政事务管理（网站信息维护、OA、印章） 4. 负责学校风险防控、舆情信息、纪检动态监控系统 5. 负责科研信息数据的采集、统计、汇总整理和对外发布 6. 负责学校科研成果汇编，部门工作简报 7. 负责部门会议记录、纪要、上会流程 8. 负责部门工作总结(含重点工作推进)、新闻宣传等工作
张伟	人文社科项目管理办公室	88285766 zhangwei@zucc.edu.cn	行政楼 807	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责人文社科类国家、省部等纵向项目申报、立项、中期检查、结题验收及相关材料整理、归档等工作 2. 负责浙江省教育厅项目、浙江省教育科学规划项目及其他人文社科类地市厅局级及以下科研项目工作 3. 负责人文社科类专家推荐及专家库管理工作 4. 负责学校社科联的日常管理、科研项目、科普活动及杭州年鉴等工作
吴晓飞	人文社科项目管理办公室	88285719 wuxiaofei@zucc.edu.cn	行政楼 807	协助部门资产、档案、会务等工作