



科学技术研究院自然科学研究办公室主要负责国家自然科学基金项目的组织申报与管理工 作，省、市级以及各级科协、学会、行业协会实施的科技项目的组织申报与管理工 作，中央高校基本科研业务费以及科研管理信息系统归口管理工作。

自然科学研究办公室目前有三名工作人员，致力于面向全校教师对应业务的服务管理工作，涉及的项目业务面广，不仅包含国家自然科学基金项目，还包含全国各省、市、协会与学会设立的各级各类科技项目；过程管理工作量大，包含项目申请、项目合同或计划任务书签订、经费入账、联合申报协议签订、项目变更、年度考核、结题验收、项目结转等项目全生命周期的过程管理，是学校科研工作的窗口之一。

### 一、筑牢信念，提升业务，强服务师生本领

作为科研管理服务队伍的工作人员，必须练好内功、提升修养。自然科学研究办公室工作人员，一方面加强理论学习，做到信念坚定、对党忠诚，注重实际、实事求是，严守规矩、不逾底线；另一方面强化业务学习，将办公室内部集中学习与常态化自学相结合，研习国家、地方最新科研政策与规定，汲取兄弟高校及科研机构管理经验，根据上级部门管理政策调整，及时修订了《中国矿业大学纵向科研项目与经费管理办法》《中国矿业大学中央高校基本科研业务费管理办法》《中国矿业大学“包干制”项目经费管理规定（试行）》等管理办法，让教师尽早尽快享受到改革红利，服务于学校人才培养、学科建设。

## **二、多措并举，主动作为，谋科研高质量业绩**

通过超前谋划申报、广泛申报动员、加强学术交流、定向申报研讨、组织申报材料辅导等途径，营造基础研究生态氛围，提升各类项目申报质量，2021年，学校国家自然科学基金资助项目达183项（集中期立项项目数进入省内高校排名前十名，省内排名第五），立项项目、资助经费、重大重点类项目三个指标创历史新高，立项经费首次超亿元，实现了学校多年提出的获批项目150项目的目标；根据2022年江苏省科技计划公示情况，学校拟立项项目、资助经费再创新高，青年基金公示立项数量省内排名第四，拟资助经费约4100万元，较2020年1610万元增长154%。

## **三、创新模式，师生为先，促人本化科研服务**

协助做好新版科研创新服务平台的升级建设工作，完善业务

模块，将项目执行过程中业务量较大的“科研项目对外付款合同盖章”业务，由线下填表转为线上办理，并取消了二级单位签章环节，简化了科研项目预算调整手续等等，让信息多跑路、让师生少跑路；将项目相关过程文件上传科研创新服务平台，方便教师查询利用，年度上传各类电子化文档超过 3000 件；加强项目过程管理业务交流，组织项目年度进展、结题验收等线上线下培训，编写过程管理系列参考文件，精细化服务教师，完成各类项目申请书形式审查 3600 余项、审核年度进展 1800 余项、协助完成结题验收 1100 余项；落实加强和改进机关作风建设的五项制度，服务师生显温度、处理业务见速度、解决难题有力度。

#### **四、履职尽责，甘于奉献，守科研管理初心**

发扬“白加黑”“五加二”“学期加假期”的常态工作精神，暑假轮休组织项目申报、做好项目申报跟踪，寒假轮休组织国家自然科学基金项目结题，全天候服务于教师科研工作。2021 年，江苏省科技项目申报期间连续加班未曾休假，科室工作人员生病吊水时同步系统审核、提交老师们的项目申请；每年国家自然科学基金项目集中申报期间，科室工作人员都要连续工作一个多月，查阅千余份申请书，凌晨两三点甚至通宵为老师反馈形审建议，确保教师辛苦完成的申请书不因形式疏漏无法进入评审环节。一份付出，一份收获，学校 2021 年集中期国自然项目首次形式审查 100%通过率。

科学技术研究院自然科学研究办公室工作人员 2020 年被授予学校“管理育人”先进个人 1 人次，2020、2021 年学校年度考核优秀 2 人次、民主评议优秀 2 人次。通过科学技术研究院全体工作人员的努力，所在单位 2020 年被中国煤炭工业协会授予“科研管理先进单位”称号。下一步，自然科学研究办公室将围绕新时代科技创新工作要求，充分发挥科研服务教师发展、服务学科建设、服务社会需求的工作职能，凝心聚力，强化担当，攻坚克难，不断提高工作质量，为学校自然科学研究工作提供服务保障。