附件：

招商运营主管岗位职责：

1. 招商工作职责

1.调研制定园区招商规划及园区产业平台发展规划、营销策划。

2.负责招商工作，资源调配、企业（项目）论证评审、合同签订，入园企业信息采集、建档工作。

3.负责园区各类项目申报及统计上报，园区企业合同终止、退园审核工作等。

4.负责与政府对接，争取对入园企业（项目）的各类扶持政策。

二、运行工作职责

1.负责大学生实践与创业的计划制订、创业培训的组织实施、工作指导、业绩考核等工作。

2.负责园区入园孵化企业合同履行、服务管理、退园审核等工作。

3.负责协调园区企业配合教学部门完成人才培养模式改革工作。

4.负责协调园区企业配合教学部门完成园区实训资源库建设，实施生产性实训和顶岗实习，实现产教融合学做一体。

5.负责园区服务平台建设，发挥园区科技服务、科技成果转化及社会服务功能。

6.负责依托园区资源，开展各类培训鉴定工作；负责配合相关部门组织开展对园区企业人员的培训指导。

综合服务主管岗位职责：

1. 公司行政职责

1.负责制定园区发展规划及体制机制建设。

2.负责组织修订、落实各项公司政策、规章制度。

3.负责公司人事、考核工作。

4.负责公司接待、交流等工作。

5.负责会议室的使用管理。

1. 公司宣传工作职责

1.负责公司企业文化的调研，完善提升工作

2.负责公司对外宣传工作

3.负责协调处理公司诉讼工作

1. 公司档案管理工作

1.负责全部档案归档工作

2.负责档案整理、分类工作。

3.负责档案保管工作。

四、负责公司工会工作

五、负责公司党务工作

1、在鼓楼区私个党委领导下，承担相应的党务工作。

2、在学院党委领导下，完成所在总支、支部的相关工作。

六、公司临时性工作

1、负责独立或组织协调公司人员，完成上级交办工作。

2、负责协调因人员变动造成的空岗，保障部门运行。

后勤基建专员岗位职责

1．负责园区前期工程审计，零星工程手续等；

2．负责园区公共区域的管理工作；

3．负责园区物业管理工作，包括维修、改造、水电、绿化、保洁、安保、消防、停车、监控、广播、广告大屏等；

4．负责园区各项招标采购工作；

5．负责职责范围内的档案收集、数据整理统计工作；

6．配合学校审计处完成相关工程的法律诉讼工作；

7．完成领导交办的其他工作。