# 最新项目申报专员工作(16篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。项目申报专员工作篇一1、负责收集和整理有关科技政策及项目申报信息，及时向领导...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**项目申报专员工作篇一**

1、负责收集和整理有关科技政策及项目申报信息，及时向领导提供信息参考和建设意见;

2、负责各项目会议记录和文字材料的整理;

3、负责独立完成各类项目申报资料的收集、整理及编制工作;

4、负责办理各类项目文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密等工作;

5、完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1、大学专科以上学历;

2、1年以上相关工作经验;

3、熟悉国家及各地市政策法规，熟悉行业规范及业务流程;

4、熟练使用office办公软件;

5、数字敏感度较好;

6、具有良好的职业道德、较强的责任心、执行力、沟通协调能力和计划管理能力，团队意识强。

**项目申报专员工作篇二**

职责：

1.最新国家、省、市法规及产业政策、行业信息调研;

2.配合完成项目、课题等申请、考评、审查及验收工作;

3.协助完成专利检索、科技查新、科技成果评价及登记等知识产权工作;

4.协助编写各类报告、总结等书面材料;

5.协助完成公司相关人才、荣誉、奖励、补贴、资质申报及评审等工作;

6.完成领导安排的其他工作。

【任职要求】

1.研究生及以上学历;土木、计算机、管理等专业优先;

2.一年及以上工作经验;

4.有政府项目管理、撰写、申报及协会等关系维护工作经验优先;

5.熟练使用办公软件，有一定文字功底，逻辑性强，做事认真、严谨，善于学习;

6.具备良好的人际交往、沟通、理解、协调能力和团队协作精神。

**项目申报专员工作篇三**

职责

1、查阅政府网站，及时了解政策导向和相关具体内容，了解政府对项目立项备案的相关政策、流程和要求;

2、全面了解公司各部门的业务规划及现有业务开展状况，与公司各部门保持有效沟通;

3、根据政府通知要求，组织与编写申报资料，经公司审核，装订成册，盖章上报;

4、持续跟进项目申报审核过程：项目扶持合同签订，资金到位;

5、完成公司软件著作权、软件产品、专利的知识产权申报，软件企业高新认定的资质类申报。

6、协助部门完成各项工作。

任职要求：

1、本科以上学历，一年以上政府项目申报组织工作经验;具有大型重点项目申报经验或相关文案书写工作经验者优先;

2、有较强的沟通交流能力、协调能力、社交能力、较强的公共关系能力、信息收集和分析能力及团队协作精神，有耐心及责任心强;

3、具备较强的书面表达能力和相关文案功底，擅长分析及汇报及文字和ppt幻灯材料组织。

**项目申报专员工作篇四**

职责：

1)协助项目负责人进行项目申报、管理：

2)协助项目立项分析、申报对策、项目包装及相关事务的办理;

3)协助企业内部相关部门文档资料收集、财务数据收集等工作，参与编制和撰写项目报告;

4)协助完成项目材料的送审、跟踪项目进展情况;

5)协助完成项目审计的准备及安排工作;

6)协助并参与项目评审相关的考察、评审、绩效考核等工作;

任职条件：

1、本科以上，文理科不限

2、熟悉政府项目申报政策和流程的优先考虑;

3、具备较强的资讯、信息收集处理能力、分析总结和文案能力;

4、对政府机关组织机构及职能有一定的了解;

5、熟练使用各类办公软件、有一定的财务知识基础;

6、具有一定的人际交际能力、沟通协调能力、责任心强。

**项目申报专员工作篇五**

职责：

1、负责客户科技项目申报、人才项目申报、企业资质荣誉、知识产权办理;

2、负责客户项目申报、知识产权业务咨询等;

3、负责本孵化器的项目招商、项目引进工作;

4、有专利代理人或持律师资格证优先。

任职要求：

1、22-35岁，理工类专业，大专及以上学历

2、2年以上科技项目、人才项目、资质荣誉申报工作经验，熟悉省市各类项目政策文件;

3、普通话流利，文字表达能力强，有较强的责任心，有吃苦耐劳精神;

4、有项目申报公司从业经验优先;

**项目申报专员工作篇六**

1.负责收集、了解与企业相关的各类国家和地方优惠、扶持、奖励政策信息，查找各类企业及产品荣誉、资质相关项目申报条件、流程;

2.负责与各项目岗位人员资料的对接工作，及时与项目人员沟通在操作中出现的问题;

3.负责从事项目立项分析、申报对策，项目包装及相关事务的办理

4. 负责协调企业内部相关部门准备和收集文档资料，参与编制项目申报材料，完成申报任务，跟踪项目进展和主管部门评审进度

5.负责进行项目验收资料的准备、送审和验收，申报项目的后期验证等给予协助?

6.负责日常维护相关行业协会、学术团体、机构部门关系，促进各项工作顺利开展

7.负责工程与申报资料的存档管理?

8.完成上级临时交办事项

**项目申报专员工作篇七**

职责：

1、开展待申报项目立项分析及申报对策研究工作;

2、开展项目申报所需资料的收集、编制、送审工作;

3、制定项目实施计划，并按要求填写项目实施过程中的各类报表;

4、开展高新技术企业、著名商标等荣誉的申请、维护及其他相关工作;

5、开展项目相关的评估及验收工作。

任职资格：

1、本科及以上学历;

2、三年以上项目申报相关工作经验;

3、了解相关政策、法规。

**项目申报专员工作篇八**

职责：

1. 负责公司的政府专项资金扶持项目的工作规划与具体实施;做好项目申报计划、项目资料填写，完成项目申请。

2. 负责公司各种政策性补贴、贷款、资助及各类政府奖项和资质的申报、跟踪、验收工作。

3. 项目申报资料的整理，建立完善的项目档案资料库，定期维护更新。

4. 负责政府、公共领域面向企业的各类优惠政策及资源的采集、整理与分析。

5. 负责岗位职责范围内政府部门、行业协会、联盟组织等的工作对接、关系拓展与维护。

6. 负责公司资质申报与各类证书申请、维护及年检。

7. 协助处理部门其他日常事务及上级临时交办的工作。

任职资格：

1、本科或以上学历，一年政府专项资金扶持项目全程管控经验。

2、一定的公关能力、应用写作能力、良好的团队协作能力。

3、工作细致严谨、认真负责;应急能力与工作抗压能力强;保密意识强。

4、思维清晰，交流沟通能力较强，有一定的写作和演讲能力。

**项目申报专员工作篇九**

职责：

1. 协调集团内部相关部门准备和收集文档资料，参与编制项目申报材料;

2. 负责验厂项目申报相关的各项材料、档案管理;

3. 与项目评审相关的考察、评估的接待工作安排;

4. 协助完成申报工作过程跟踪;

5. 查找、搜集公司各类产品的项目申报信息及相关部门的沟通与协调;

6. 及时了解行业动态及相关部委的政策，并搜集有价值的行业信息及政策信息。

岗位要求：

1.专业：电力电子、通信、能源等理工科或者会计、管理类专业

2.工作经历：985、211高新本科/硕士应届生，实习生也可以考虑

3.专业知识：了解项目申报信息收集渠道及相关申报流程

4.能力要求：文档撰写能力、沟通协调能力、责任心强、抗压能力强;

**项目申报专员工作篇十**

职责：

1.熟悉国家、省、地方政府产业优惠补贴政策及相关细则，及时掌握政策变动情况，能够独立为企业规划优惠补贴项目表;

2.负责政府优惠补贴项目申报及相关验收工作;

3.进行所跟进客户的日常联络，及时了解客户相关信息，挖掘客户潜在可申报项目，及时通知客户项目申报过程中政府要求完成的各类相关工作;

4.根据项目申报需求，协调内部相关部门的工作，包括文案、业务等，确保项目保质按时提交;

5.上级领导交办的其他事宜。

要求：

1.本科以上学历，1年以上管理工作经验，专业不限，具备一定的基础财务知识者优先;

2.从事过国家高新技术企业认定、工业设计中心等项目申报工作优先考虑;

3.熟练使用office、adobe reader等办公软件;

4.较强的组织协调、沟通表达能力以及独立探索和项目延展能力;

5.具有系统性思维能力和全局观念;责任心强，做事耐心、细致;富有团队精神、分享精神及奉献精神

**项目申报专员工作篇十一**

职责：

1、负责项目周期与关键环节的管理，包括项目启动、编制项目计划、识别和控制项目风险、监控项目进度和质量;

2、把控项目进度，确定项目阶段性的时间节点，确保实施项目的按时、顺利完成，及时汇报项目进度;

3、为项目相关人员提供及时、准确的项目状态报告 ;

4、参与建立项目管理体系，协助制定项目总体管理计划;

5、领导交办的其他工作。

任职要求:

1、计算机及相关专业大专以上学历，3年以上it项目实施经验，熟悉网络安全项目。

2、具有独立于客户开展有效沟通、处理的能力。

3、具备撰写和项目实施过程中相关项目文档的能力，具有较强的逻辑分析能力，独立写跟客户沟通出来的方案。

4、优秀的沟通能力，责任感强，有一定的判断力和决策力，能承受较大的工作压力。

**项目申报专员工作篇十二**

职责：

1.搜集、整理和深入解读与公司相关的国家和地方的政策信息，进行各项和公司业务有关的政府项目的申报;

2.主动跟进项目审批的进程，负责编写、修改、报送、存档和备份项目申报材料;

3.负责项目阶段性进展汇报与验收工作等项目日常事务性工作;

4.完成公司各项开展项目在主管部门的备案工作;

5.协助政府相关主要部门的日常联络和关系维护。

任职要求：

1.本科以上学历，乐观豁达、形象气质佳，具备较强的沟通表达能力;

2.擅长政府申报文件及项目计划书的撰写，熟悉项目申报政策、标准与流程，能够独立完成项目申报流程;

3.具有良好的分析与写作能力，思维敏捷，善于理解和把握工作重点;

4.具有突出的内外协调、沟通能力，良好的抗压力与团队协作性。

**项目申报专员工作篇十三**

职责：

1、按照项目政策及要求，收集项目申报相关数据，协助客户项目立项分析、申报对策，知识产权管理，进行文字汇总、编写申报材料、完成申报任务;

2、跟踪申报项目进度，项目验收，项目信息反馈;

3、协助处理其他项目申报相关工作;

4、处理直属领导交代的其他工作。

任职资格：

1、大专及以上学历，理工科或财会类专业为佳，2年以上相关工作经验;

2、熟悉各类科技项目申报流程，有高新技术企业认证经验者优先;

3、熟悉财务数据报表与分析者优先;

4、具有良好的适应性和承受工作压力的能力，能按时按计划高效率的完成辅导工作。

**项目申报专员工作篇十四**

职责：

1、负责企业月报调研统计填报等工作;

2、负责部分市级项目申报工作;

3、负责福田区、坪山区项目申报工作;

4、负责公司项目验收工作;

5、负责获批项目实施跟进工作;

6、每日政策指南的分析关注。

任职要求：

1、年龄24-30岁，本科以上学历;

2、两年以上项目申报经验，有在医疗器械等相关行业同类工作经验优先考虑，有意向往企业公共事务领域发展的优秀应届生可考虑;

3、具有较强的书面表达能力与文字写作功底，熟练操作word、powerpoint等办公软件，制擅长分析与汇报类工作;

4、了解各类政府项目的申报政策，熟悉申报与运作流程;

5、形象良好、性格开朗，具有良好的沟通与协调能力。

**项目申报专员工作篇十五**

职责：

1、负责搜集与公司行业相关的申报信息制定申报建议和计划;

2、熟悉项目申报政策和申报流程，能独立完成项目申报工作;

3、负责项目申报、评审、实施进度和项目验收跟踪管理等工作;

4、负责与高校、政府对口部门的合作渠道建设与拓展，争取相关政策支持;

任职要求：

1、有一年以上政府各类项目申报经验;

2、具备较强的文字功底，能独立撰写项目申报材料;

3、性格外向，对外协调能力强，能承受一定工作压力;

4、有一定的政府高校资源者优先。

**项目申报专员工作篇十六**

职责：

1.负责收集行业相关政策信息，研究与公司业务及行业发展相关的政策。

2.负责收集政府给予企业的相关资助及优惠政策，完善公司项目、资质荣誉体系，为项目组织申报提供初步方案。

3.负责公司内部相关项目的整理和搜集，积极配合并开展项目申报资料等撰写、立项、答辩、验收等工作。

4.负责项目执行过程中与相关部门保持良好关系，跟踪项目进展，负责各阶段项目信息的传递和资料整理等工作。

5.负责推进公司知识产权体系的运行，积极配合并开展专利挖掘、专利检索、专利审查、专利申请、专利答辩等工作。

6. 协助财务、行政等部门对各相关项目资质进行日常维护。

任职要求：

1.本科及以上学历，最好是电子类、管理类等相关专业，有1-3年申报经验。

2.沟通能力佳，逻辑清晰，具备较强的学习能力，出色的材料编纂能力。

3.熟悉基础技术资料的撰写及申报，了解政府相关部门信息发布途径、申请流程。

4.工作认真负责，积极主动，有良好的团队合作精神。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找