关于做好2020年年终科研统计的通知

各学院、部门：

为进一步提高科研成果统计工作的效率及时效性，2020年年终科研成果的统计将实行网上系统填报，同时年终成果奖励也将以系统填报和审核的数据为准。

**一、材料统计、填报时间节点及上报要求**

1、成果统计的时间为：**2019年12月1日—2020年11月30**日（去年未统计的或漏报的科研成果也需填报，请科研秘书审核的时候务必注意同一个项目或者同一篇论文在不同年份重复申报的情况）。

2、各学院科研秘书完善本学院科研队伍资料时间11月11日-11月15日。

3、教师个人资料完善及材料填报：11月15日—12月5日

4、各学院材料审核、公示及初稿上交：12月5日—12月10日

**学院**在完成各项成果的网上审核和纸质审核后(是否需要纸质审核由学院自行确定)，需导出成果汇总表（**在最右侧另加2列，1列注明奖励标准，1列注明科研分**），并在学院网站**公示三天**，待公示无异议后，经学院分管领导签字，以学院为单位统一报送科研管理部门（理工科学院报送科技处、文科学院报送人文社科处，下同）。另：专利发明、计算机软件著作权证书需报送证书原件。

5、职能部门审核及反馈：12月11日—12月19日

6、学院上报材料终稿：12月20日

**二、材料审查要求、权责说明及其他**

1、各成果申报人需对本人上报材料的真实性、完整性、唯一性负直接责任；各学院科研秘书对材料审核负监察责任，所有成果的申报均要求见原件并上传系统，**论文录用通知、专利（软著）受理通知书、著作合同等一律不得作为成果申报材料。**系统所列信息项要求尽可能填写完整，附件按要求上传，方可认为审核通过，否则需退回补充并重新进行审核。**填报说明详见附件。**

2、经学院最终审核报送的材料在后期职能部门核查中，如若发现重复申报、瞒报或造假等情况，将追究申报人科研诚信责任及学院监察责任，按照我校及上级相关文件进行处理，提交至我校学术道德委员会进行定级处分，同时通报学院及学校其它相关职能部门；并取消科研审查人员当年科研管理先进个人的参评资格。

3、请各位老师做好科研平台中科研材料的完善工作，**并请所有教师在2020年12月20日前完成个人2016年1月1日——2017年12月31日期间科研材料的录入工作。同时，建议之后有职称评审需求的老师，将任现职以来的所有科研材料录入系统。**从2020年开始，科技处和人文社科处对所有评聘、评优、考核、人才项目申报等工作的审核均以科研平台中的材料为准，不再接受纸质材料。

4.导出字段说明：**论文导出字段**：学院、论文题目、相关作者、发表/出版时间、发表刊物/论文集、论文收录、刊物类型、SCI论文分区、学校署名、奖励人工号、奖励人、奖励人作者类型、奖励金额、科研分（该四项需科研秘书添加）、是否与行业联合发表，是否与地方联合发表、是否与国际联合发表、是否是跨学科论文；

**纵向项目字段：**项目名称、项目编号、项目负责人、学院、项目级别、立项时间（与立项文件一致）、开始时间、计划完成时间、结项日期、成果形式、项目经费、项目组成员、本年度支出经费、奖励金额、科研分。

**横向项目字段：**项目名称、项目编号（HK开头的编号）、项目负责人、工号、学院、项目来源单位、开始时间、计划完成时间、结项日期、项目经费、本年度到账经费、本年度支出经费、项目组成员、奖励金额、科研分。

**专利、软件著作权统计字段：**专利名称、第一发明人、工号、所属单位、专利类型、申请号、申请日期、公开号、公开日期、授权号、授权日期、是否失效、奖励金额、科研分。

**科研获奖字段：**奖励名称、第一完成人、工号、所属单位、其他完成人、发证机关、获奖日期（以文件为准）、获奖级别、获奖等级、完成单位、单位排名、奖励金额、科研分。

其余项目按照上一年度字段统计即可。

 附件：关于科研系统填报的说明

科技处 人文社科处

2020.11.11