**关于认真做好2018年科研成果统计工作的通知**

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，2018年年终科研成果的统计将正式开始实行网上系统填报，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：2017年12月1日—2018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、教师个人资料完善及材料填报：11月29日—12月7日

3、各学院材料审核及公示：12月8日—12月14日

**学院应同时收齐纸质证明材料进行核对审查**，在完成各项成果的网上审核和纸质审核后，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），在学院**公示三天**，待公示无异议后，经学院分管领导签字，以学院为单位统一上交科技处或人文社科处。（专利及计算机著作权证原件需一并上交至科技处。）

4、职能部门审核及反馈：12月15日—12月19日

5、学院上报材料终稿：12月20日

职能部门与学院最终沟通确认后，学院导出并打印各类成果汇总表，同时填写并打印《XXX学院2018年度科研成果奖励汇总表》《XXX学院2018年湖州师范学院科研绩效明细单》（科研绩效明细单以学校第三轮岗聘文件附件3《科研业绩绩点计算办法执行》,奖励按照湖师院发〔2017〕66号《科研成果奖励办法》执行），经学院科研院长签字后，上交科技处或人文社科处。

**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，附件做到按要求上传，方可认为审核通过，否则需退回补充并重新进行审核。

2、经学院最终审核上报的材料，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，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，并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相关职能部门；学院科研审查人员取消当年科研管理先进个人参评资格。

3、从2019年起，教工职称评审、奖项申报、人才项目申报、人才引进科研考核等涉及科研业绩的材料审核，都将以系统数据为准，因此，请全体教工在完成2018年科研成果填报后，陆续完成个人2016年、2017年科研成果的录入工作。今后如有新的成果可随时进行录入，避免年终扎推录入，争取把工作做在平常，学校也可随时掌握科研成果动态。

具体详见附件资料包

科技处 人文社科处

2018年11月29日