

关于开展 2018 年科研业绩统计工作的通知

各二级学院、部门，各位教职工：

经研究决定，现开展 2018 年的科研业绩统计工作，具体安排如下：

一、业绩统计范围与要求：

1、2018 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日期间内，我校教职工所取得的科研项目与成果，填写“2018 年科研业绩申报表”和“2018 年科研业绩汇总表”，并提交相关纸质材料。

2、2018 年 1 月 1 日至 2018 年 6 月 30 日期间内，我院教职工所取得的科研项目与成果，按《嘉兴职业技术学院科研工作计分标准》（嘉职院[2014]21 号）进行计分。2018 年 7 月 1 日以后取得的科研项目与成果，按即将出台的《科研工作计分与奖励办法》进行计分。

3、2018 年 1 月 1 日至 2018 年 8 月 31 日期间内，我校教职工所取得的科研项目与成果，必须在数据采集平台上录入。因浙江省教育厅考核各高校的数据以数据采集平台上的信息为准，因此学校科研业绩分的统计和认定以数据采集平台上的信息为准。凡未在数据采集平台上录入的科研项目与成果，一概不计分、不认定为年度科研业绩。

4、因数据采集平台将在 2018 年 10 月 25 日关闭，经与督导室沟通，请各位老师的科研项目和成果务必在 **2018 年 10 月 22 日 24 点前录入到数据采集平台**。时间紧张，平台上的数据又影响我校的考核排名，请各位老师配合做好该项工作。

二、 纸质材料要求：

1. 论文：

(1) 公开发表的论文：申报表 1 份，论文原件 1 份、复印件 1 份（按刊物封面、版权页、所有目录、本人论文全部页数、封底的顺序）。收录论文要同时提供收录证明原件 1 份和复印件 1 份。

(2) 我校学报上发表的论文只须填写申报表，不用上交原件、复印件和电子件。

2. 论著（不含教材）：

申报表 1 份，著作原件 1 份，复印件 1 份（封面、版权页、所有目录、本人编写章节说明页、封底）。

3. 授权专利：

申报表 1 份，专利证书原件 1 份，复印件 1 份（只要封面下面的第一、二页）。

4. 科研获奖：

申报表 1 份，获奖证书和获奖文件原件 1 份、复印件 1 份。

5. 被采纳的研究报告：

申报表 1 份，研究报告复印件 1 份，有效的研究报告采纳证明原件（盖采纳单位章）、支撑材料或领导批示资料原件 1 份，复印件 1 份。

6. 艺术设计类：

申报表 1 份；参展或获奖的证书、发表的专业杂志原件 1 份，复印件 1 份。

7. 项目（立项和结项）：

申报表 1 份；立项项目下达文件、项目合同，结项文件或结题证书的复印件各 1 份。院级项目只须填写申报表 1 份即可。

创新平台建设类（含重点实验室、创新团队、研究中心等项目）项目立项和结项，材料要求同上。

注：与其他单位联合申报，且在科研处备案的，同时上交登记表、立项文件、合同或申报书等材料。未通过学院申报，且未在学院科研处办理备案手续的，不予统计。 横向项目只登记立项到款。

8. 软件著作权登记：申报表 1 份；登记证书原件和复印件各 1 份。

9. 成果转让：申报表 1 份。

三、其他事项：

1. 已录用，但未收到杂志原件的论文或者其他材料，暂不统计。只有电子版或网络版的论文不在统计范围内。

2. 为避免重复申报，拟申报教务处的论文和课题不得同时申报科研处。

3. 复印件均采用 A4 纸双面复印，不要装订，只须用回形针固定即可，并左右留装订距离，以免存档装订时遮住部分文字。

4. 上交纸质稿的同时，请上交每项成果的电子扫描件 1 份并合成 PDF 文件（**要求每个成果合成一个 PDF 文件**）。采用彩色扫描，单张 JPG 图片的大小控制在 500-1000KB 之间，图片要求清晰、端正、无明显黑框阴影，论文论著按封面、版权页、目录、正文和封底的前后

次序排列统一命名。

5. 2018年10月31日以后取得的科研项目和成果，各位老师请及时与科研处报备，并关注后续统计通知。

四、材料上交：

纸质稿：申报表（二级部门盖章）1份、申报材料原件和复印件各1份。

电子稿：成果申报表和成果扫描件压缩成一个文件包命名为：
教师姓名+所在分院部门。如：李XX（外语与贸易学院）。

1. 请教职工将相关材料上交所属二级学院、部门的科研秘书处。
2. 请各二级学院（部）、处室科研秘书汇总各类项目和成果，制成汇总表，严格对材料进行**审核后附纸质汇总表（二级学院、部门盖章）、**以及教职工个人上交的纸质稿、电子稿统一上报科研处田芳菲老师，电子稿以分院命名发至邮箱：649908451@qq.com。如材料不符合要求，一律不予登记。
3. **纸质材料和电子稿提交科研处的截止时间：2018年10月31日。**

科研处

2018年10月19日