

# 重 庆 师 范 大 学

---

重师科发〔2018〕7 号

## 关于做好 2016 年度科研成果 审核入库工作的通知

校内各单位：

经“学院申报—科研处审核反馈—学院查漏补缺—科研处核定”，2016 年度各单位的科研成果审核结果已于上学期末全部定稿并正式公布给各单位，从即日起开展 2016 年度科研成果审核入库工作，现将有关事项通知如下。

### 一、审核入库成果范围

（一）经科研处核定成果级别的 2016 年度我校教职工科研成果，详见《2016 年度各单位科研成果量化和奖励分类一览表》（该表格已于 2018 年 1 月发放给各单位，也可联系科研处重新发送）。

（二）补漏：2015 年度尚未审核入库的成果本次须全部补审核入库（需要 2015 年成果量化清单的单位请联系科研处）。

## 二、登记和审核要求

（一）学院应严格对照附件表格中科研处核定的成果级别对老师填报的科研成果进行审核入库。凡填报的成果级别或成果信息不正确的，应予以驳回（点“学院驳回”），并在审核意见中将正确信息进行备注，成果负责人按备注要求修改后重新提交，学院再重新审核通过。

（二）本次未审核入库的科研成果，今后将一律不再补录。

（三）成果参加者的录入方式：由于同一成果名称在科研管理系统中只能出现一次，不能重复录入，因此：

1、参与本校老师的成果：凡是我校教师作为参加者承担的由我校人员获得的项目或成果，一律由项目负责人或第一作者所在学院录入，参加者不得重复录入。因此，请参加者与本校第一作者及时沟通，在录入该成果时务必将成员录入齐全。

2、参与外校人员的项目或成果：由参与者录入，但应在成果名称后注明“非第一单位”和个人排名情况，同时，在管理系统的“承担单位排名”一栏，选择“非第一单位”。

3、我校老师作为第一承担单位获得的 2016 年度科研项目和横向到账经费，科研处已经统一审核入库（审核状态为“学校通过”），学院无需再次核对。参与外校的项目，可根据清单录入并审核通过。

### 三、入库审核截止日期

（一）学院审核通过截止日期：2018 年 3 月 22 日（周四）之前。学院审核通过后的成果状态为“学院通过”，凡为学院通过状态的成果，学院科研秘书还可以修改。

（二）科研处将在 4 月份完成对本次登记入库成果的最终审核。科研处审核通过后的成果状态为“学校通过”。凡为学校通过状态的成果，学院无修改权限。

### 四、其他说明

（一）请各单位高度重视成果入库工作，安排专人，务必根据定稿清单仔细审核。

（二）请成果登记者务必按定稿要求正确登记，以免反复驳回修改、重新提交，增加工作量且延误入库时间。

### 五、联系方式

联系人：刘佳瑜 电话：65362662

地址：大学城行政楼 213 办公室

科 研 处

二〇一八年三月十二日

主题词：成果 登记入库 通知

---

重庆师范大学科研处

2018 年 3 月 12 日印发

---