

关于填报 2020 年科研工作量的通知

校内各部门、单位：

为做好学校科研成果信息的采集和管理，客观公正地统计、汇总及审核教职工科研工作量，现启动 2020 年科研工作量填报工作。全校教职工的科研工作量需要进入科研管理系统进行填报。现将有关事项通知如下。

一、统计对象

全校教职工

二、统计时间范围

2020 年 1 月 1 日至 11 月 30 日取得的科研成果或完成的科研工作。

三、统计依据

《桂林航天工业学院科研工作量计算办法》（桂航科〔2018〕2 号）

四、统计程序

（一）论文以外科研工作量填报

1. 科研教研项目、知识产权、特殊补贴类科研工作量填报

（1）个人填报。由教职工本人登录科研管理系统进行录入，数据核对无误后在系统中提交到部门（单位）审核（实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、集成电路布图设计等 4 类知识产权，每类只允许申报已在科技处备案的知识产权的工作量，每类申报工作量不得超过 5 项）。知识产权原件及权属证明需在 11 月 15 日前交到科技处。教师个人网上填报截止时间为 11 月 15 日。

（2）部门（单位）初审。部门（单位）科研联络员严格按照有关制度对教师个人填报的科研工作量进行初审，审核结束后，在系统中提交科技处复核。提交截止时间为 11 月 20 日。

（3）科技处复核。11 月 27 日前科技处对各部门（单位）提交的科研教研项目、知识产权、特殊补贴类科研工作量进行审核。

（4）知识产权补报。11 月 30 日前申请的知识产权，因授权时间晚，未能按之前时间要求填报科研工作量的教师，请于 12 月 7 日前登录系统补报。补报要求及审核流程同前。各部门（单位）初审提交时间 12 月 9 日前，科技处复核时间 12 月 11 日前。

2. 学术著作类科研工作量填报

（1）校外专家认定

学术著作需提交电子版请校外专家认定后，方能确定所得科研工作量。请著作人于 11 月 9 日前提交出版时的全本 PDF 电子版到科技处邮箱，同时提交 1 份原件。逾期本年度不予认定。

(2) 科技处将数据导入系统

认定的科研工作量由科技处 11 月 25 日前反馈著作人，11 月 27 日前教师本人登录科研管理系统，根据科技处反馈结果录入工作量信息，并分配科研分，提交部门（单位）审核。

(3) 部门（单位）初审。部门（单位）科研联络员严格按照有关制度对教师分配的科研工作量进行初审，审核结束后，在系统中提交到科技处复核。截止时间为 12 月 1 日。

(4) 科技处复审。12 月 3 日前，科技处对各部门（单位）送审的教师业绩进行复核。对于有疑义的教师科研成果，需要各部门（单位）提供该教师业绩的原件及相关证明材料，科技处将组织专家对业绩的有效性进行再审查，12 月 8 日前，审查结果通报给部门（单位），并且作为教师业绩复核结果。

3. 教材类科研工作量填报

(1) 教师提供原件证明材料

11 月 13 日前教师向教务处提供教材原件 1 本及教材电子扫描件（扫描件包括封面、版权页、注明著作单位页、目录、正文第一页、封底）。

(2) 教务处审核

11 月 20 日前教务处审核证明材料，并将审核结果及所获科研总分反馈教师本人。同时教务处将证明材料及科研分值汇总表（盖部门公章、领导签字）反馈科技处。

(3) 教师填报系统

11 月 24 日前教师本人登录科研管理系统，根据教务处反馈结果录入工作量信息，并分配科研分，提交部门（单位）审核。

(4) 部门（单位）初审。部门（单位）科研联络员严格按照有关制度对教师分配的科研工作量进行初审，审核结束后，在系统中提交到科技处复核。截止时间为 11 月 27 日。

(5) 科技处复审。12 月 3 日前，科技处对各部门（单位）送审的教师业绩进行复核。对于有疑义的教师科研成果，需要各部门（单位）提供该教师业绩的原件及相关证明材料，科技处将组织专家对业绩的有效性进行再审查，12 月 8 日前，审查结果通报给部门（单位），并且作为教师业绩复核结果。

(二) 论文类科研工作量填报

1. 个人填报。由教职工本人登录科研管理系统进行录入，数据核对无误后在系统中提交到部门（单位）审核，并提交科研论文的原件电子扫描 PDF 版到所在部门（单位）审查、存档（不按要求提交原件 PDF 电子扫描件，科研工作量不予认定，扫描要求见第六条“说明事项”）。教师个人网上填报截止时间为 11 月 19 日。

2. 部门（单位）初审。部门（单位）科研联络员严格按照有关制度对教师个人填报的科研工作量进行初审，审核结束后，在系统中提交科技处复核，并将本部门（单位）教师发表的科研论文原件电子扫描 PDF 版用 U 盘拷贝报送科技处审查、存档。提交截止时间为 11 月 24 日。（科技处接收电子材料老师分工见附件 2“科技处审核分工表”）

3. 科技处复核。12 月 3 日前科技处对各部门（单位）送审的教师业绩进行复核。对于有疑义的教师科研成果，需要各部门（单位）提供该教师业绩的原件及相关证明材料，科技处将组织专家对业绩的有效性进行再审查，12 月 8 日前将审查结果通报给部门（单位），并且作为教师业绩复核结果。

4. 论文补报。11 月 30 日前发表的论文，因出刊时间晚，未能按之前时间要求填报科研工作量的教师，请于 12 月 7 日前登录系统补报。补报要求及审核流程同前。各部门（单位）初审提交时间 12 月 9 日前，科技处复核时间 12 月 11 日前。

（三）部门（单位）提交审核后科研工作量材料

以上科研工作量数据审核通过后，各部门（单位）从系统中导出科研工作量汇总表，打印一式 2 份，本部门（单位）老师签字确认，再由部门（单位）领导审核、签字、盖章后，1 份交科技处存档，1 份部门（单位）存档。截止时间：12 月 15 日。

五、工作要求

1. 科研工作量的考核是一项复杂、细致的工作，各部门（单位）和教师本人都应高度重视此项工作。教师应本着实事求是的原则，按时填报科研工作量及上交有关证明材料。

2. 逾期未申报的科研工作量，不予认定。系统填报统计过程中如有任何问题或疑问，请各部门（单位）及时和科技处沟通协调。

科技处联系人：黄静、骆桂峰，电话：2253039。

邮箱：kjc@guat.edu.cn 地址：南校区飞天楼 523A 室

六、说明事项

（一）为保证科研管理系统显示比例正常，界面清晰，请下载“搜狗浏览器”安装，并进行系统填报。如不采用“搜狗浏览器”，可能会造成系统部分功能无法使用。登录用户名：教师本人工号。登录初始密码：glht666，请各位老师及时登录系统，并修改密码。

（二）依据《桂林航天工业学院科研工作量计算办法》（桂航科〔2018〕2号）文件，请论文、学术著作、教材、知识产权等的第一作者及项目负责人填写内容，并分配科研分。其他作者及项目参与人不需在系统中填报。

（三）除项目类别科研分外，其他类别科研分当年必须分配完，不能跨年度分配。

（四）请部门（单位）的科研联络员务必通知到本部门（单位）老师本人，在规定的时间内完成网上科研系统的填报，并收集教师发表论文的原件电子扫描 PDF 版（包含封面、封底、目录、正文等完整信息的原件电子扫描 PDF 文档，检索论文还需提供检索证明原件的 PDF 扫描件），11 月 24 日前提交科技处。（补报的论文扫描件 12 月 7 日前提交。）

（五）科技处审核科研工作量及接收证明材料分工。详见附件 2“科技处审核分工表”。

附件：1. 2020 年科研工作量填报时间安排表

2. 科技处审核分工表



附件 1:

2020 年科研工作量填报时间安排表

分类		截止时间	内容	备注
论文以外工作量	科研教研项目、知识产权、特殊补贴类	11 月 15 日	个人填报	登录系统，填报科研教研项目、知识产权、特殊补贴数据，并分配科研分，提交部门（单位）审核。同时提交知识产权原件及权属证明到科技处。
		11 月 20 日	部门（单位）初审	部门（单位）初审，并在系统中提交到科技处复核。
		11 月 27 日	科技处复审	科技处复核部门（单位）提交的数据。
		12 月 7 日	知识产权补报	11 月 30 日前申请的知识产权，教师可在 12 月 7 日前登录系统补报，各部门（单位）初审提交时间 12 月 9 日前，科技处复核时间 12 月 11 日前。
	学术著作类	11 月 9 日	校外专家认定	著作人提交全本电子版到科技处邮箱，同时提交 1 份原件。
		11 月 27 日	个人填报，分配科研分	科技处反馈著作认定结果，著作人根据反馈结果登录系统填报，分配科研分，并提交部门（单位）审核。
		12 月 1 日	部门（单位）初审	部门（单位）初审，并在系统中提交到科技处复核。
		12 月 3 日	科技处复审	科技处复核部门（单位）提交的数据。
		12 月 8 日	科技处对有疑义的成果复审。	对于有疑义的学术著作，组织专家审查，并通报审查结果。
	教材类	11 月 13 日	教师提交教材	教师向教务处提供教材原件 1 本及教材电子扫描件（包括封面、版权页、注明著作单位页、目录、正文第一页、封底）。
		11 月 20 日	教务处审核	教务处将教材所获科研总分反馈教师本人和科技处，同时将教材电子扫描件交科技处备案。
		11 月 24 日	个人系统数据填报	教师根据教务处反馈结果录入工作量信息，并分配科研分，并提交部门（单位）审核。
		11 月 27 日	部门（单位）初审	部门（单位）初审，并在系统中提交到科技处复核。
		12 月 3 日	科技处复审	科技处复核部门（单位）提交的教材数据。
		12 月 8 日	科技处对有疑义的成果复审。	对于有疑义的教材科研成果，组织专家审查，并通报审查结果。
论文类工作量	论文类	11 月 19 日	个人填报	登录系统，填报论文数据，并分配科研分，提交部门（单位）审核。同时提交论文的原件电子扫描 PDF 版到所在部门（单位）。
		11 月 24 日	部门（单位）初审	部门（单位）科研联络员初审，并在系统中提交到科技处复核。同时，将本部门（单位）教师发表的科研论文原件电子扫描 PDF 版用 U 盘拷贝报送科技处。
		12 月 3 日	科技处复审	科技处复核部门（单位）提交的论文数据。
		12 月 8 日	科技处对有疑义的成果复审	对于有疑义的论文，组织专家审查，并通报审查结果。
		12 月 7 日	论文补报	11 月 30 日前发表的论文，教师于 12 月 7 日前登录系统补报，各部门（单位）初审提交时间 12 月 9 日前，科技处复核时间 12 月 11 日前。
数据存档		12 月 15 日	部门数据纸质版提交	各部门（单位）导出科研工作量汇总表，打印一式 2 份，本部门（单位）老师签字确认，再由部门（单位）领导审核、签字、盖章后，1 份交科技处存档，1 份本部门（单位）存档。

附件 2:

科技处审核分工表

审核老师	负责审核部门	接收证明材料	办公地点及电话
黄 静	机关职能部门	论文相关证明材料	飞天楼 523A, 2253039
骆桂峰	航空旅游学院、外语外贸学院、实践教学部	论文相关证明材料、著作送审材料	飞天楼 523A, 2253039
印海廷	管理学院、传媒与艺术设计学院、 马克思主义学院、体育部	论文相关证明材料	飞天楼 525, 2253033
杨智凯	汽车与交通工程学院、能源与建筑环境学院、 计算机科学与工程学院、理学院	论文、知识产权相关证明材料	飞天楼 525, 2253033
殷广达	机械工程学院、电子信息与自动化学院	论文相关证明材料	飞天楼 525, 2253033