关于开展2018年度全校科研成果登记工作的通知

**校属各单位：**

2018年度全校科研成果登记工作现已开始。科研成果登记分为个人成果登记和集体成果登记两类，个人科研成果请教职工本人登记到校科研管理信息系统中。现将有关事项通知如下：

一、个人科研成果登记的内容（由教职工本人填报）

1.2018年度在国内外正规期刊上公开发表的学术论文、学术译文；公开出版的学术性著作，包括专著、编著、译著、教材、教辅资料、教学参考书、工具书、古籍整理著作、论文集等；通过结项验收或鉴定的科研课题、科研平台建设项目、创新团队建设项目等；已授权的专利或已取得国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书的计算机软件等；已获得的国家级、省部级、厅局级科研奖项；公开展出、出版或发表的美术、设计作品；公开发表或出版的文学、艺术作品；为党和政府提供决策咨询的内部成果（须提供有效证明）；学术会议获奖论文或在州市级政府、厅（局）级部门公开征文中获奖的论文（须提供获奖证书或奖励文件）。

2.个人参加的国内外学术会议、派出进修、派出考察、派出讲学等其他学术活动的情况。

二、各单位集体科研成果登记的内容（由科研秘书统一填报）

1.2017年度各单位举办学术讲座的情况。

2.各单位主办或承办省级、全国性或国际性学术会议的情况。

三、科研成果登记的时间要求

1.所须登记科研成果的时间为：**2018年1月1日—12月31日**。

2.填报到科研管理信息系统中的时间为：**2018年12月6日—12月21日。**

**12月24日起结束登记，进入审核阶段。**

3.各部门科研秘书审核时间为： **2018年12月24日—2018年12月28日。**

4.科研处复核时间：**2018年12月31日—2019年1月7日。**

5.2019年1月8日起，科研处将进入教育部人文社科统计和科技统计阶段。

四、科研成果登记的注意事项

1.请教职工按照学校的相关管理文件，**认真如实填报**，**文责自负**；请各部门科研秘书审验成果原件，对本部门成果登记信息的真实性、准确性和完整性认真审核。考核结束后，由部门科研秘书打印“人员考核详细信息”表，请本人签字确认并加盖部门公章;填写“部门科研成果审核分数汇总表”，由各部门分管科研的领导和科研秘书签字并加盖部门公章后，交科研处成果科备案。

2.所登记的科研成果须明确**标识“云南财经大学”为第一署名单位**；攻读博士学位或做博士后研究期间，允许“云南财经大学”为第二署名单位，但需由本人提供情况说明，并附上相应攻读证明。

3.对于2018年年末的科研成果，在规定登记时间内尚未拿到原件，转到2019年登记；对于补充登记2017年年末的科研成果，请在成果标题后用括号明确标注“**（补充登记2017年度）**”，发表(出版)时间登记为2018年，成果的相应科研工作量计入2018年。

4.各部门进行科研成果审核后，由科研秘书于2018年12月31日前，将涉及学校科研成果奖励的论文（C类及以上中、英文期刊）、著作成果和专利成果原件或复印件（封面、封底、目录和正文）交科研处成果科进行复核，并填报“提交2018年高级别论文、著作成果统计表”，以备复核。

5.科研成果登记工作关系到每一位教职工的切身利益，请各单位通知到每一位教职工**按时按要求**完成登记工作。

各位教职工应及时更新更正个人基本资料，如出生年月、学位、学历、职称、学科（**填写到三级学科**）、研究方向等。

6.《云南财经大学科研工作量管理办法（修订）》（校科发〔2017〕8号）、《云南财经大学学术期刊目录（修订）》（校科发〔2017〕1号）和《云南财经大学科学研究奖励办法（修订）》（校科发〔2017〕4号）等有关文件可在校科研管理信息系统的“资源下载列表”中查询。

7. **各类科研成果登记注意事项，请查阅附件。**

五、科研处各科室负责审核工作的安排

1.项目科：负责纵向课题结项和横向课题到账经费的审核。

联系人：朱老师、杨老师；电话：65103014；办公室：致远楼106室。

2.科研平台科：负责科研平台与创新团队、校外科研奖励、学术会议、学术讲座的审核。

联系人：徐老师；电话：65125605；办公室：致远楼106室。

3.成果科：负责论文、著作、专利等成果的复核。

联系人：哈老师、姜老师；电话：65239263；办公室：致远楼107室。

科 研 处

2018年12月5日