

2016 年度教育部科技统计年报工作要点

一、教师工作要点（以下内容，请通知本学院教师配合完成）

1. 补充项目参与人员信息和项目基本信息

教师可登录科研系统对项目信息进行补充，包括课题参与成员工作量，教师补充完整后提交学校审核；如项目基本信息有误可提出变更申请，等待或者提醒指定项目主管进行审核。

注意：其中“工作量”是指该教师本年度投入此项目研究的时间，以“月”为单位。提醒大家注意的是，每位教师在其参与项目中投入的工作量不超过 10 个月。

截止时间：2017 年 1 月 6 日

2. 科研成果登录

教师在科研管理系统中填写本年度科研成果情况。包括论文（期刊论文、非正式发表论文和报纸文章集上）、正式出版的著作以及研究报告等。

教师需在科研管理系统中如实填写相关的成果信息，并将**成果原件**(或至少成果版权页、内容页（或期刊的封面、版权页和正文）的复印件)提交到所属院系科研秘书处进行审核。

a. 必填（选）栏目：系统中标记为红*的字段。

b. 教师登录本年度成果，即发表（出版）时间在 1 月 1 日—12 月 31 日的成果；也可以补录往年没有录入系统的成果，审核程序相同。

c. 论文成果优先通过认领功能完成登记。

d. 研究报告成果如果被采纳需**填写采纳单位并上传采纳证明到附件**。

截止时间：2017 年 1 月 6 日

二、科研秘书工作要点

1. 对教师录入的成果在科研系统中进行审核

科研秘书需要根据教师提供的成果材料（版权页、内容页）对所属院系教师登录的成果进行审核，并在科研系统中进行审核的操作。

截止时间：2017 年 1 月 9 日

2. 填报本年度学术交流情况及提交主办学术会议清单（分社科和理工）

请各院系根据自身学科情况填写社科和科技年报“学术交流表”，如信息学院应该上报社科

类和理工类交流表，化学系上报理工类交流表。研究机构（基地）的学科交流信息统一报各个院系科研秘书处，其中主办会议由学院录入科研管理系统并导出表格打印，院系领导签字、加盖公章后报送。

电子表格发送至：lulihui0810@163.com。

截止时间：2017年1月9日

3. 填报本年度科研机构情况表（针对科研机构）

本校国家高端智库、教育部人文社会科学重点研究基地、国家人权教育与培训基地、北京市哲学社会科学重点研究基地、教育部重点实验室、教育部工程研究中心、北京市重点实验室、北京市高精尖创新中心等省部级重点研究机构需填报此表。填（选）栏目：机构名称、成立时间、学科领域、科技活动人员等；名称应为准确全称。

纸质版请机构负责人签字，并加盖单位公章。电子表格发送至：lulihui0810@163.com。

截止时间：2017年1月9日

4. 填报本年度技术转让与知识产权情况表（理工科）

有理工类学科的院系填报此表。

纸质版表格请院系领导签字，并加盖单位公章。电子表格发送至：lulihui0810@163.com。

截止时间：2017年1月9日

5. 填报本年度省部级科研成果奖

请院系收集本院系省部级科研成果获奖情况，以获奖证书为准，应加盖有国徽章。科研秘书将获奖基本信息和电子版附件登记到科研管理系统中，并将成果奖励证书复印件和奖励清单上交。

奖励清单纸质版请院系领导签字，并加盖单位公章。电子表格发送至：lulihui0810@163.com。

截止时间：2017年1月9日

以上材料纸质版表格及证明材料请送至明德主楼 11 层 1122B 室。

三、其他

1. 特别提醒：学校主办的学术会议要求院系报送列表；科研成果奖励需报送获奖证书复印件一式 2 份；研究报告中被采纳报告的需要附采纳证明复印件一式 2 份。

2. 《科研管理系统录入科研成果操作指南》请到科研管理系统“科研办公-常用下载”模块中或者科研处网站位置：“[中国人民大学科学研究处](#) >> [常用下载](#) >> [科研管理系统相关](#)”下载。如果根据使用指南还没有解决的问题，请咨询系统技术支持：强博文（82509381）或可在 QQ 群进行咨询。科研系统中的成果录入模块常年开放，教师可在截止日期后继续录入。