

## 重庆财经学院科研成果（论文、著作、智库成果、科研获奖）管理流程

步骤	名称	操作内容	工作内容	操作人	注意事项
第一步	材料准备。	1.系统填写并上传成果。 成果格式为扫描并合成成果 PDF 文档。 2.提交原件 1 份至科技处。	提交如下材料： 1.论文。封面、封底、版权页、目录、正文。 2.著作。封面、封底、版权页、目录、前言或后记。 3.智库成果。成果原文原件、符合规定的佐证材料。	第一署名人	线上完整填报科研系统，线下将原件 1 份提交学院科研秘书。 我校非第一署名单位，由我校排名第一教师完成操作。
第二步	部门审核。	成果真伪初审、考核分数、成果等级等。	1.审核系统填写内容完整性、准确性。 2.审核系统提交佐证材料格式是否正确。 3.重点结合科研业绩认定、科研成果管理、专职教师科研工作量管理审核等级、分值等是否准确。	二级学院(所在部门)科研秘书	审核无误，提交科研处成果管理员；反之，系统填写错误原因，打回。 通过审核的纸质原件提交学校科研管理部门。
第三步	学校审核	完成真伪终审、考核分数终审、成果等级终审。	1.系统填写内容完整性，信息准确性，佐证材料完善性。 2.科研业绩认定、成果等级与分值等终审。	科研管理部门成果管理员	审核无误，通过按照规定纳入考评；反之，填写说明，打回对应环节。纸质原件终审。

说明：原则上纸质原件学校不予退还。等级、分值等标准参考学校制度执行。教师成果自正式公开发表，一月内提交科研管理系统。学校每月 20 日集中审核二级学院提交成果。对终审结论有异议的，提交校学术委员会认定。