

2022 学校科研绩效填报暨教育部科研统计填写说明

2022 年度学校科研绩效填报暨教育部科研统计采取线上填报模式，填报工作在科研信息管理系统即往年科研统计系统中进行，现将填报说明叙述如下，以供大家参考，未尽事宜请询问科技处。

统计系统建议登录路径：学校主页→服务大厅→校内入口或者校外入口→网上服务大厅主页教师服务下面“科研管理”→登录页面（智慧校园统一身份认证）。

上述路径登录系统有两种方式：一是使用微信（需关注学校企业微信）扫码登录，一是账号密码登录（账号为工号，原始密码为 mjsjz@身份证后 8 位）。其他登录系统路径的账号密码查看通知的附件 2。

本次填报，**所有科研成果仅由成果第一人完成人填报，非科研成果不在本次填报范畴（教材信息因教育部统计要求，需在系统填报）**。请严格按照填写说明填报信息，填报格式不符合系统和本说明的系统校核不过，**退回修改未及时修改再提交校核的视为自动放弃本年度科研绩效核算。**

友情提示：系统每个栏目信息填报时即时保存，填写太多会出现保存不成功现象。系统信息填报编辑窗口每次打开不显示已上传附件，查看附件是否上传成功可关闭编辑窗口后返回清单列表查看，或者系统界面右上角退出后再次登录查看。

一、统计信息管理

1. 论文信息维护

1.1 “论文题目”、“期刊名称”填写全称。

1.2 “刊号”填写期刊的 ISSN 号和 CN 号，两种刊号间用“；”隔开（范例：ISSN：1002-848X；CN：11-2833/TU），若只有 ISSN 号或者 CN 号，则仅填写期刊所具有的刊号。

1.3 “研究类型”、“学科分类”指文章研究内容所属的研究类型和对应的一级学科名称。

1.4 “年卷期”标准格式“20**年*卷*期”，期刊无卷信息的可自行查询期刊卷期算法推算或以“00”代替，如 2022 年 12 月份发表在某月刊的论文，期刊

无卷信息则可以填写为“2022年00卷12期”，期刊信息无直接期数的仅有总期数的根据期刊是月刊、半月刊、旬刊等类型推算所属期数。

1.5 “中图分类号”填写文章信息中的代号，如“G712”，有多个中图分类号的至少填写第一个分类号，其余可按顺序填写。

1.6 “附件”系统仅支持PDF、JPG等格式附件，原则上论文附件应将论文所在期刊封面、目录页和正文全部页面扫描成一个PDF文档，以论文题目全称命名附件文档后上传。尚未收到纸质期刊的，可在公共信息平台（如知网）下载论文PDF格式或其他电子版材料做成PDF格式文档后上传，注意压缩文档大小满足系统要求。

1.7 “页码”出现不连续的，在连续页码的基础上，最后一页按+1数值填写。如“85-88（176）”（文章末尾跳转176页情况），则填写成85-89。

2. 专利信息维护

2.1 “专利名称”填写全称，“专利号”严格按专利证书格式填写，如：ZL 2022 2 0286768.9，特别注意空格要输入。“所属法人单位”特指专利权利人或发明人是否归属学校。

2.2 “授权公告日”一律填写专利证书上的授权公告日。

2.3 “发明人”严格填写专利证书上的发明人，顺序不得变换，人员不得少，人员姓名之间严格按照专利证书上的形式用“；”隔开。

2.4 “报销金额”特指走学校专利财务账户报销的专利申请代理服务费，特别注意，不包括申请时所交的官费（国家知识产权局专利收费收据：申请费、公布费、审查费等黄色收据），比如申请1件实用新型，专利事务所给开具1450的发票，其中250是专利事务所上交国家专利局的官费，仅有1200是纯粹给事务所的代理费用，且1450已经走分管科研院长管理的学校专利项目账户报销了，那么“报销金额”填写“1200”。专利申请代理服务费走自己项目或者自己垫资的，“报销金额”填写“0”。对于走学校招标的四家代理公司申请的专利，学校统一结算且个人未提前垫付申请事务费的，“报销金额”填写“0”。

2.5 “附件”上传专利电子证书原件（仅有纸质证书的上传PDF证书扫描件），PDF文档名称“2022发明（实用新型）-专利全称-姓名”。

2.6 “备注”一定要写明“是”“否”走学校招标的四家代理公司申请，其

他特殊情况，如指导学生专利、非本年度专利填报等也请在此处说明。

2.7 软件著作的专利号填写“登记号”，“授权公告日”填写版权局印章处的日期，“发明人”填写软著编写人姓名，附件上传软著 PDF 扫描件，PDF 文档名称“2022 软著-软著全称-姓名”，备注部分填写证书号、权利取得方式和其他需要说明的信息。

3.科研项目维护

此部分填写所有经过科技处组织申报的纵向科学研究项目（校级科研项目除外），一个科研项目，系统只登记一次，不管项目结题、在研还是新立项，比如某项目 2019 年立项的，当年已经系统登记过，2022 年结项，系统无需重复登记。

3.1 “项目编号”指立项文件中的项目编号，不是我校财务建账报销所用的财务账号，也不是公示文件中的序号。

3.2 “学科分类”特指项目研究内容所属一级学科。

3.3 “国民经济”指项目研究内容所服务的行业所属。

3.4 “主持人”一般一个项目一个主持人，有多个主持人的严格按照项目合同和立项文件中的顺序填写（由且仅由第 1 主持人填报）。

3.5 “批准经费”特指项目批准立项单位或部门拨付给项目的研究费用，不包括学校给项目的配套经费。“配套经费”特指按学校规定给上级立项的项目所配置的研究经费。例如徐州市科技局立项的项目，科技局给资助经费 5 万元，则“批准经费”填写“5”，学校按当年 1:1 配套政策，给该项目配置 5 万元的研究经费，则“配套经费”填写“5”。

3.6 “立项日期”填写项目立项通知、红头文件或者其它官方文件上的日期。“实际结题日期”按结题证书上的日期、结题报告上的日期或者其它结题材料上的日期填写。当年立项的项目“实际结题日期”填写项目任务书上的计划完成日期。

3.7 “附件”一般上传能体现项目信息的立项文件或结项证书。当年立项的项目可不上传附件，当年立项结项的上传结项证书。

4.专著教材维护

4.1 专著教材信息严格按照版权页上的信息填写。

4.2 “第一作者”填写著作版权页上所示第一作者姓名，非第一作者的著作系统不需要填报。

4.3 “学科分类”特指该专著教材主要内容所属一级学科的名称。

4.4 “获奖情况”、“评奖单位”指所填报专著教材申请评奖并获得奖项情况，严格按照获奖证书上信息填写，无获奖的均填“无”。

4.5 “附件”严格把专著的封面、版权页、作者页、目录按顺序扫描做成一个 PDF 文档上传，无关信息不要上传。

4.4 “备注”填写专著教材特殊情况。

5.横向项目统计（仅个别知道登记号的老师填报，其他均在“技术服务维护”栏目填报，不用向科技处问登记号）

5.1 “项目合同号”填写经过省科技厅技术合同认证登记系统校核通过后的合同登记号（目前仅 10 月份前的少数项目成功登记有合同号），未校核通过的请在“技术服务”栏目下填报；“项目名称”填写横向项目名称；“委托单位”填写项目委托单位全称（甲方）；“项目来源”填写“事业单位”、“企业”或者“其它”。“合同额”填写合同约定总的项目经费，“到款额”填写项目当年实际到账金额。“学科分类”填写项目研究内容所属一级学科名称。

5.2 “附件”上传完整 PDF 版合同文档（签章完整的，跟发送科技处以供上传省厅系统认证用一致）。

6.成果获奖维护

6.1 “获奖成果名称”填写用于申报奖项的成果名称，比如某篇文章或某个项目名称。“获奖名称”填写奖项名称，比如：徐州市发明协会科学技术奖。“评奖单位”填写获奖证书上公章所显示的单位名称。批准文号填写相关红头文件编号。

6.2 “附件”上传获奖证书扫描件。

6.3 未经科技处统一组织申报的奖项不得填报。

7.技术服务维护（目前学校大部分横向科研项目在此处填报）

7.1 此栏目主要填报专利转让合同和省科技厅未审核通过的横向项目。

7.2 “主持人”对于专利转让的，填写专利第一发明人姓名。“甲方（委托方）地区”填写“某省某市（县）”。

8.学术会议统计

此项填写本人参加的科学研究方面的学术会议，且在会议上进行演讲等深入交流的国内、双边或国际会议。“类型”填写“国内学术会议”、“双边学术会议”或“国际学术会议”。

9.教研教改项目统计

不填写。

二、其他情况说明

1.科研成果内容问题

咨询科技处：0516-8399608。

2.系统问题

咨询张勇昌老师：13775976536。