

关于 2019 年上半年科研成果统计暨 2018-2019 学年科研津贴总核算的通知

各学院，党政各部门、各单位：

我校 2019 年上半年科研成果统计暨 2018-2019 学年科研津贴总核算工作现已开始，请各单位认真进行统计和填报。现将具体事宜通知如下：

一、统计内容

我校教师 2018 年 7 月 1 日至 2019 年 6 月 30 日之间未统计的科研成果，包括论文、著作、科研项目、科研奖励、专利等。

二、统计流程

1. 5 月 7 日--5 月 19 日，由个人向所在学院、单位办公室科研秘书提交成果原件或相关材料，学院、单位办公室安排科研秘书接收本单位教师提交的成果原件，并进行登记汇总。

2. 科研成果分类及认定标准参照天师院党委发〔2012〕21 号文件及补充规定（天师院发〔2015〕105 号），中共天水师范学院委员会关于教师科研工作量计算及奖励办法中有关著作出版的补充规定（天师院党委发〔2016〕88 号），中共天水师范学院委员会关于教师科研工作量计算及奖励办法中有关专利奖励的补充规定（天师院党委发〔2017〕37 号）。

3. 5 月 20 日--5 月 24 日，科研管理处派专人到各学院审核，

各学院审核时间详见附件 5。

4. 5 月 25 日--6 月 23 日，科研管理处对照岗位工作量进行审核。

5. 6 月 24 日-6 月 30 日，审核结果公示。

三、注意事项

1. 本次科研成果统计数据是 2018—2019 学年度科研津贴核算的基础。不能按时上报或统计材料不齐全，将影响科研津贴的正常发放。

2. 所有老师登录科研系统，进行所有科研成果录入。各学院各单位科研秘书将本学院（部门）所有科研成果从系统中导出，汇总表由系统中生成，并将纸质版一式两份于 5 月 20 日前盖章交到科研管理处。

科研系统网址：

<http://kyxt.tsnu.edu.cn/business/login.jsp>

3. 提交成果中除科研管理处已有记录的纵向项目、学术类奖励外，其余所有成果需提交原件或证明材料。

4. 各学院及相关单位在录入信息过程中请勿改动统计表格的格式。

5. 若是有多位老师需分配成果比例，请填写《科研成果分配比例证明表》（附件 3），并签字。

6. 各学院及相关单位科研秘书填写《2018 下半年-2019 上半年学院绩效表》（附件 2）红色部分，并将已退休或在外上学教师标注清楚。

7. 各类表格请从 OA 系统/科研管理处主页/通知公告栏中下载。

8. 请将各类表格电子版统一发至电子邮箱
584921209@qq.com。

联系人：杨婷

联系电话：0938-8363290 18509383702

附件：

1. 2018 年下半年-2019 年上半年科研成果统计表。
2. 2018 年下半年-2019 年上半年学院绩效表。
3. 科研成果分配比例证明表。
4. 各学院学术会议情况表。
5. 各学院科研审核时间表。

科研管理处

2019 年 5 月 7 日