科研成果填报及材料上传说明

**一、成果登记原则**

在科研管理系统登记著作、论文、艺术作品、研究报告、获奖成果等各类科研成果时，应按照下列原则填报系统：

1.只有我校人员依托重庆文理学院名义取得的成果才需登记入系统，未显示“重庆文理学院”及作者的成果无需登记也无法审过；

2.所有成果的名称，发表时间，发表刊物/采用单位，单位标识，期、卷、号等信息应与实际期刊或采用证明等保持一致，不得简写、不随意删减；

3.成果作者及单位应按发表成果上附带的人员及单位信息照实全部填写，其中著作作者仅指“著”、“主编”“副主编”人员，不包括参编人员及致谢、说明等处人员；

**二、各类成果支撑材料上传规范**

成果支撑材料需为能证明成果发表或获奖情况的有效力的材料：

**（一）论文**

1.对于从知网下载的中文论文，可直接上传该PDF或CAJ文档即可；

2.其他各类论文如万方下载论文、无法在知网检索的中文论文等，需上传期刊封面、期刊简介页、目录、正文、封底等材料的PDF或照片。不可仅传WORD文档、无时间刊物等信息的论文扫描页。

**（二）著作**

1.著作应上传除正文以外的所有内容，包括但不限于封面、版权页、扉页、致谢、说明、目录、封底等；

2.最好上传上述材料的照片，而非扫描或出版社提供的样稿材料。

**（三）研究报告**

研究报告原则上应上传报告正文和采纳方的证明材料。若有保密限制可不传报告正文

**（四）艺术作品**

艺术作品应上传发表作品、获奖等作品的复印件，同时上传主办方的获奖证书

**（五）承办（协办）或参加学术会议**

1.承（协）办学术会议应上传主办方签章的会议举办文件、签到表、新闻、现场照片等；

2.参加学术会议并作报告应上传带有会议主办方签章的会议通知、会议日程安排及现场照片等。