

关于学校开展教学系部科研工作考核的通知

各教学系部：

根据学校《关于印发〈广西幼儿师范高等专科学校科研工作考核及奖励办法（试行）〉的通知》（桂幼师科研〔2019〕5号）要求，学校考核工作现已启动，并将有关事项通知如下：

一、考核人员范围

教学系部教师（不含书记、辅导员、秘书、组织员等行政人员以及上岗未满一年的同志）。

二、科研成果信息补充及考核范围界定

（一）请每位教职工登录“科研创新服务平台”，补充、完善2020年以前取得的成果信息。（此类不纳入2021年的科研考核范围）

（二）请在2021年1月1日至12月31日期间取得科研成果的教职工登录“科研创新服务平台”，填写本年度的科研成果。（此类纳入2021年的科研考核范围）。

（三）纳入2021年的科研考核范围的成果均以“学校审核通过”为准，学校审核通过后才得以计分。

三、考核安排

时间	具体任务	负责人
11月20日-30日 (超时系统将会自动关闭)	进入系统补充2020年之前 以及2021年的成果	被考核人员
12月1日-10日	初审成果材料	教学系部
12月11日-21日	复审成果材料	教务与科研管理处
12月22日-27日	反馈修改、补充完善材料	被考核人员
12月28日-31日	核对考核分值	教学系部
2022年1月7前	复核考核分值及异议处理	教务与科研管理处
2022年1月12前	确定考核分值	教学系部、教务与科研管理处

填写说明（此次系统填写信息不包含“学生竞赛管理与奖励”模块）：

（一）项目类成果（此项由项目负责人填写即可，成员不需重复填报）：

1. 应该分纵向项目、横向项目、校级项目三类对应填写。
2. 项目编号应为“项目编号+姓名”，如GXJGA001张三。
3. 项目组成员信息应如实填写完整。

（二）论文类成果（此项由第一作者填写即可，其他作者不需重复填报）

1. 论文附件需上传论文的封面、封底、目录及正文。
2. 知网上可自动抓取的论文，作者认领即可，不需重复填报。

（三）著作类成果（此项由主编、副主编、参编分别填写）

1. 著作支撑材料需上传著作的封面、封底、版权页、字数证明、实物书一本。

（四）其他成果.

1. 专利、著作权、获奖类成果均由第一作者填写。
2. 如实完整填写合作作者信息，并上传证书、文件等证明材料。

四、系统登录及填写指南观看路径

（一）校内网系统登录路径

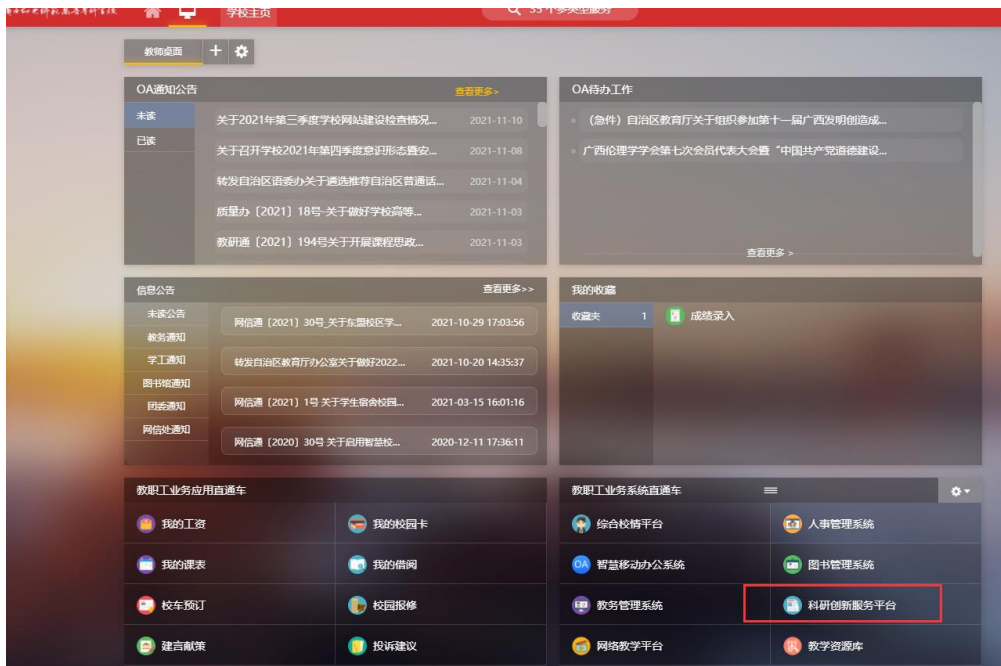
第一步：广西幼师官网（<https://www.gxyesf.edu.cn/>）



第二步：点击智慧校园并登录



第三步：点击科研创新服务平台



(二) 校外网登录路径

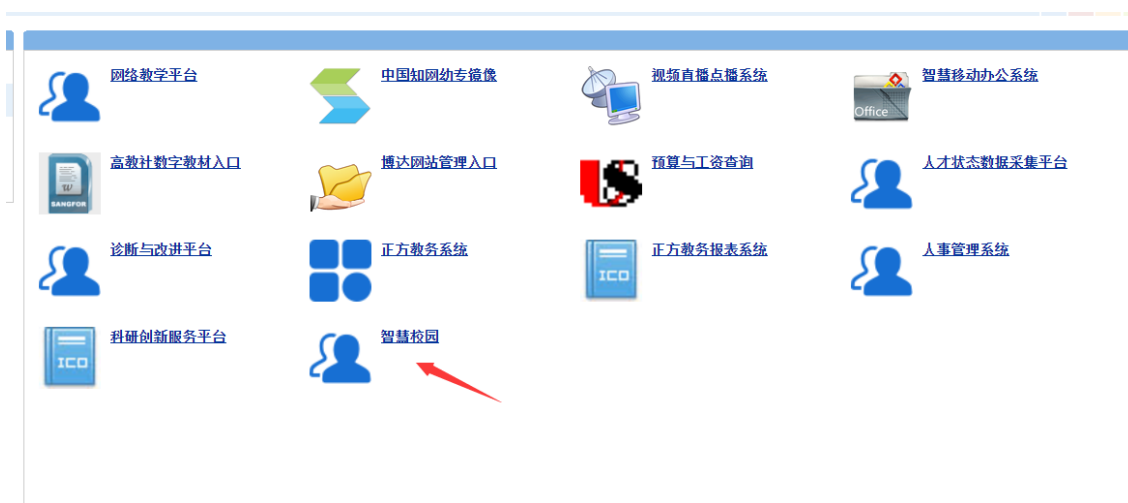
第一步：广西幼师官网 (<https://www.gxyesf.edu.cn/>)



第二步：点击 VPN 并登录

账号和密码与智慧校园一致

第三步：请不要直接点击科研创新服务平台，应先登录智慧校园，再从智慧校园进入科研系统。



(三) 填写指南观看路径

进入科研创新服务平台后，点击界面右边“文档共享”观看视频《科研创新服务平台培训（浓缩版）》。



五、考核要求

(一) 请被考核人员严格按照要求按时填报成果材料。

(二) 请教学系部科研信息员认真履行职责，按照培训要求完成材料审核和分值核对工作。

(三) 考核分值初核和复核不一致时，初核部门未提出异议的，按复核分值确定考核结果；若提出异议的，经双方再次核对，达成一致后确定考核结果。

六、材料提交要求

(一) 请各教学系部于 2021 年 11 月 30 日前将《系部科研总工作量任务书》交至教务与科研管理处 5 室。

(二) 确定考核分值之后，请各教学系部于 2022 年 1 月 12 日前将《广西幼儿师范高等专科学校系部科研工作量考核汇总表》电子版（需盖章、签字）发至 359231653@qq.com（无需交纸质）。各部门请严格按照要求提交材料，逾期不予受理。

(三) 对于 12 月取得的成果，在准备齐全材料后可向系部科研信息员申请补充填报。

《通知》电子版及其附件请到 OA 系统、教务与科研管理处群、秘书群、科研信息员群自行下载。联系人及方式：徐伟玲，0771—5775495。

附件：广西幼儿师范高等专科学校科研工作考核及奖励办法（试行）

