

关于开展 2021 年度科研成果填报工作的通知

各学院（部）、各部门：

为加强学校科研成果数据信息化管理，推进部门间数据共享，根据学科评估、省学科专业信息采集、本科高校分类评价、专业技术职务评审等工作要求，现开展 2021 年度科研成果信息填报工作。信息填报相关要求如下：

一、填报原则

科研成果的第一完成人为数据填报的第一责任人，对数据的真实性、完整性、准确性负责，不得虚报、漏报、瞒报和重复填报。成果数据一旦审核入库，原则上不得再次进行修改。对于填报数据，如发现有学术不端情形，将视情节严重情况进行处理，并记入科研诚信档案。

二、填报方式和范围

各类科研成果数据全面通过科研系统（进入校园门户网站选择业务导航中的科研系统）填报，不接受纸质申报材料。请各位老师及时通过科研系统填报数据并上传有效佐证材料（佐证材料上传要求见附件 1）。2020 年取得，但未在上一年度审核通过的成果数据，除需在科研系统填报信息外，请同时填报补报清单（附件 2），由学院汇总后报科技处/文科处。

填报成果范围：填报的成果应为 2020 年 11 月 24 日-2021 年期间取得，以“浙江农林大学”为第一单位署名，且之前未在科研系统填报的成果。

三、数据审核

各学院（部）老师填报的信息应先由各学院（部）进行审核，再由科技处/文科处审核。全部数据审核通过后，由学院（部）按成果取得年度分类汇总，经与科技处/文科处核对确认后将成果清单纸质稿加盖学院公章，一式一份报送至科技处/文科处。

四、时间安排

时间	内容
11 月 26 日前	各位老师科研系统中填报成果信息，补报成果需另外填写补报清单（附件 2），科研系统将在 11 月 26 日 24:00 关闭。
12 月 5 日前	各学院审核本学院成果信息，不符合填报要求的成果完成修改提交。
12 月 20 日前	科技处/文科处对填报信息进行复核，并与学院进行信息核对确认。
12 月 25 日	各学院（部）将系统导出成果清单纸质稿按年度汇总盖章后一式一份报送科技处/文科处。

五、注意事项

1. 填报数据将直接用于学科评估、专业技术职务评审等工作，请各位老师及时、准确填报信息，各学院认真审核，逾期未填报或未提交的成果原则上本年度不予通过。

2. 2021 年 1 月 1 日-2021 年 11 月 4 日期间，以第一作者或通讯作者身份，且浙江农林大学为作者第一单位发表的

SCI 收录论文，图书馆已统一开具收录证明。若论文在 SCI 收录论文清单（附件 3）中，填报时在系统备注栏备注论文编号，无需再上传图书馆的收录证明；若论文已收录，但不在收录论文清单中，则需上传图书馆开具的收录证明等佐证。

3. 科研系统已导入外文期刊名标准目录，填写外文期刊名时，可在下拉框中选择填写。对于 SCI 论文的分区和三年平均影响因子，科研系统已维护相关数据，系统将自动根据发表时间和期刊名匹配显示，无需手动录入。

六、联系方式

科研成果根据属性由归口管理部门审核，自然科学类成果（自然科学类学院）由科技处审核，人文社科类成果（文科学院和机关部门）由文科处审核。

联系人：科技处，陆扣萍，联系电话：63741683

(9291683)，邮箱：koupinglu@zafu.edu.cn,

地址：行政楼 426。

文科处，严燕，联系电话：63718530(9290530)，

邮箱：ybecky@126.com，地址：行政楼 425。

附件：1. 佐证材料上传要求

2. 2020 年成果补报清单

3. 2021 年度 SCI 收录论文清单

科技处、文科处、规划处、学科办、人事处

2021 年 11 月 10 日