**科研成果统计流程示意图**

**注：**

**1.科研管理系统由教师录入，学院（部门）审核通过，学校才能审核通过。**

**2.期刊分类参照《山东青年政治学院学术期刊分类办法》（山青院办字〔2016〕5号）。**

**3.因为系统里对于文章的分类无法做到和学校文件分类一致，故系统导出的表格无法直接归档，需再次审核分类，然后系统才能通过审核，最终学校通过审核。**

教师信息门户

科研管理系统

有问题者退回修改，科研秘书系统内修改，修改无误后，电子版纸质版存档，系统审核通过所有项目和成果

科研处审核

无问题者审核通过，电子版纸质版存档，科研秘书系统内审核通过所有项目和成果

科研项目、论文、专利等；科研项目的经费支出均由教师自行录入科研管理系统

学院（部门）科研秘书按照历年统计模板将项目、成果等从科研管理系统导出（增减表头），形成电子版和纸质版，报送至科研处

学院（部门）科研秘书

初审（信息是否完善，论文类别是否准确，是否有遗漏等）并汇总

**4.统计表中的表1-7、表1-8和表1-9系统中无法体现，需另行填写。**

科研处系统内审核通过

科研处编制年度科研成果汇编

学院年底科研工作考核依据