

通 知

**2017年 第26号**

社科管理处 2017年12月22日

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**关于做好2017年社科成果登记工作的通知**

各有关学院（教学部）：

科研成果登记是我校科研管理的基础性工作，关系到科研成果奖励、教育部年度科技统计工作、我校科研管理系统基础数据等相关工作，请各有关学院认真组织，务必按时完成此项工作。现将2017年科研成果登记工作有关事宜通知如下：

一、成果登记

1.凡2017年1月1日至2017年12月31日期间内，我校教职工所有正式发表的论文和正式出版的著作，均应进行登记，教师登陆科研管理系统（社科版），进入“我的成果”-论文成果或者著作成果进行新增，有关系统使用详细说明见附件，（教师将成果信息录入完毕后，需**保存并提交**，成果录入工作才正式完成，科研秘书才能对成果进行审核。）并将尚未审核的期刊按照指定时间交学院科研秘书。

2．所登记成果必须是我校为第一署名单位，我校教师为第一作者。由第一作者进行登记，并将其他参编作者的信息一并录入。

3. 各相关学院的科研秘书用科研秘书的身份登陆科研管理系统，进入我的成果-论文成果/著作成果，导出所在学院的论文和著作一览表（导出文件名称为：《**2017**年**XXXX**学院论文<或著作>登记表》。论文一览表的字段选择：类型、题目、第一作者类型、第一作者、通讯作者、所属单位、发表时间、发表刊物、刊物类型、一级学科、版面、备注；著作一览表的字段选择：著作名称、第一作者类型、第一作者、所属单位、参编作者、出版单位、出版时间、ISBN号、出版地、专著级别。选择好之后再在该页面选择“所有查询结果”点击提交，系统会自动生成系统导出的**excel**表格。科研秘书打印留存等待社科处审核。另附：天津商业大学社科管理系统成果登记使用说明），并进行审核通过。

三、时间安排

请各有关学院于2017年1月5日前将打印好的成果登记表、成果原件准备齐全，论文被SSCI,SCI，EI，等收录的，请务必提供收录证明原件及期刊（论文集）封面、目录页、论文全文。交社科管理处审核。

联系人：韩立龙  电话：26665767

社科管理处  
2017年12月22日