关于申报2024年度论文、项目、成果等

工作量的通知

根据《地球科学与技术学院年度奖励性绩效工资发放办法（修订稿）》（地学院发〔2022〕8号）相关规定，为做好学院年终工作量的基础数据核算工作，现将关于申报2024年度论文、项目、成果等工作量的具体要求通知如下。

一、教学部分

1.教学论文（包括核心和非核心）、教材需要教师提前在“数字石大”个人信息模块填报，论文和教材需发送封面及论文链接的电子版给本科教学办审核。

2.研究生教改项目，以研究生院公布为准，个人无需提供材料。

3.教材、教学论文、成果、教改等需要对成员赋分的项目请负责人进行赋分。

4.报送时间：11月22日之前

本科教学办公室243，联系人及电话：陈雪86981328，宋优 86983552。

研究生教学办公室C243，联系人：邹桂红、王柳，电话：86981750。

二、科研部分、外事部分

（一）科研部分

1. 科研项目：

相当层次纵向项目、上会未获批的项目、执行期内相当层次项目，请教师本人填写附件5《科研成果认定表》。上会答辩未获批项目，需个人提交上会答辩证明材料。

1. 科研论文：

请教师本人选择2023年度公开发表且已收录的代表性论文共3篇，并填写附件5《科研成果认定表》。同时需个人提供论文首页、中科院SCI分区截图证明材料（升级版）。

3.学术会议

承办全国性学术会议需提供会议现场照片等支撑材料。

4.成果奖励

1）作为完成单位，获奖成果（所有获奖以拿到获奖证书为准），需教师本人填写附件5《科研成果认定表》，并提供电子版获奖证书；

2）出版专著，需教师本人填写附件5《科研成果认定表》，并提供电子版专著证明材料。

（二）外事部分

1.教师参加境外国际会议并做口头报告的会议论文、展板论文，需提供现场照片等证明材料。

2.承办国际学术会议需填写附件4《奖励赋分认定表》。

（三）报送要求

1.所有科研材料，请提交至各系科研副主任审核、汇总后，统一报送。报送时间：11月22日之前，联系人：李玲，办公室：学院科研办公室C245，电话：86983073。

2.外事部分，可由教师单独报送。报送时间：11月22日之前，联系人：李勇，办公室：学院科研办公室C245，电话：86983073。

三、人事部分

获批高层次人才或上会答辩未获批，需提交获批证书或上会答辩证明材料。

报送时间：11月22日之前，联系人：盛学香，办公室：学院人事办公室C255，电话：86981712。

四、说明

本次核算的最终数据将作为职称评审、岗位聘用等的有效数据，不得再次更改。