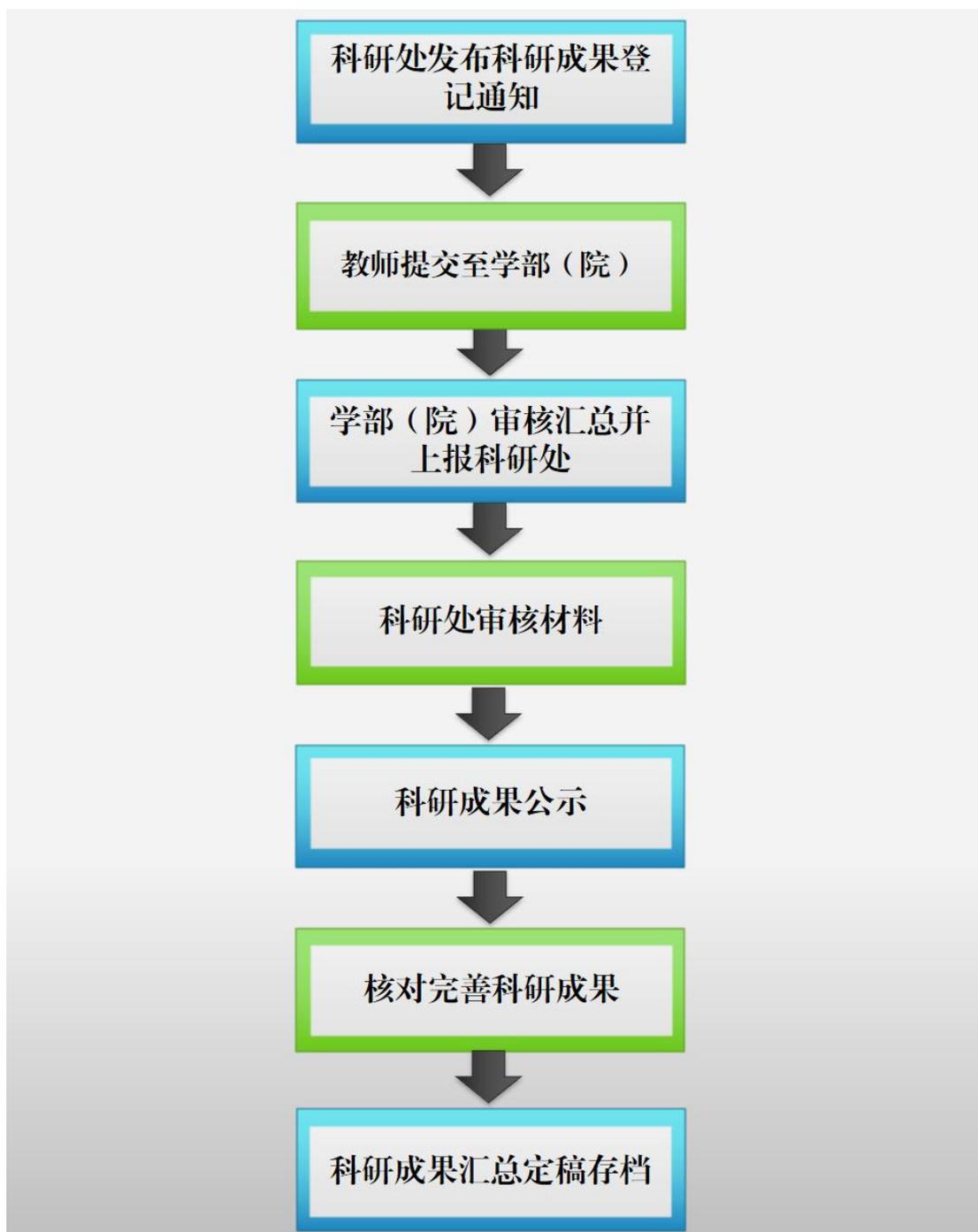


科研成果登记流程图



说明：

- 1.科研处发布科研成果登记通知，时间为每年12月；
- 2.教师将科研成果材料复印并将原件、复印件提交学部（院）；

3.学部（院）收集审核成果原件、复印件，填写汇总表（含电子稿和纸质稿）并提交科研处；

4.科研处审核原件、收集复印件和汇总表（含电子稿和纸质稿）；

5.科研处审核汇总所有数据并将结果公示；

6.教师及学部（院）核对本人或本学部（院）的科研成果并进一步完善；

7.科研成果汇总表最后定稿并存档。