

人力资源管理平台科研信息审核 证明材料准备说明

一、 论文、专著

论文，仅审核已发表论文。 请提供论文首页复印件。首页须包含作者排序、单位排序、是否为通讯作者的明确标识。若论文首页信息无法证明填报内容，请提供其他证明材料。

专著，仅审核已出版著作。 请提供专著封面及包含作者排序、出版时间、ISBN号等信息的页面。所填写的著作名称必须与封面信息相同，不能用章节名称代替。

注：为加快审核速度，论文首页复印件请按论文题目的首字母进行排序整理；请将体现通讯作者的地方划出标记。

二、 科研获奖

仅审核科研类获奖，请提供获奖证书复印件。

三、 科研项目

1. 本人主持的项目（民口），无需提供证明材料。
2. 本人主持的项目（国防），请提供合同（审核后取回）。
3. 参与其他老师的项目，请提供相应证明文件

（1）横向项目，请提供项目负责人签字的证明（包括项目名称、合同经费、项目起止时间、本人在该项目中的排名、本人在此项目中承担的经费等）

（2）纵向项目，请提供体现项目参与者身份及排名的证明（任务书或合同书，或国家基金委网上查询截图，或学校科研平台中查询截图）。本人在此项目中承担的经费另由项目负责人签字证明。

四、 专利

仅审核已授权专利，请提供专利证书复印件。

请申请人务必参照以上要求准备材料，并确保提交材料的真实性。

职称晋升仅确认任现职以来的信息。材料一经提交并确认，请勿修改。