

# 桂林学院文件

桂院政办科研〔2024〕9号

## 学校办公室关于做好2024年度教职工 科研工作量统计工作的通知

各二级学院，各单位：

2024年的科研工作已临近结束，为了做好科研工作量认定审核工作，现将有关事项通知如下：

### 一、科研工作量认定依据

根据《桂林学院教职工科研工作量计算办法（试行）》（桂院政教学〔2023〕8号）执行。

### 二、考核对象

科研工作量适用于学校在岗的专任教师、专职辅导员、行政教辅人员；不包含以下几类人员：

（一）学校聘任的退休专职教师；

（二）以“桂林学院高层次人才”等身份与学校签订相关协议的教职工；

（三）脱产半年以上攻读学位、外派挂职、访学、进修的教职工及因病因事请假半年以上的教职工。

### 三、科研工作量认定工作流程和要求

(一) 教职工个人填报。校内教职工如实填写《桂林学院教职工科研工作量个人登记表》(见附件1)，并于12月6日前将纸质版一份和电子版PDF(均含相关科研成果证明材料)，报所在单位科研工作量审核小组。

(二) 学院/部门初审。各二级学院主管领导组织教研室对所辖人员提交的材料进行初审；职能部门成立科研工作量审核小组对所辖人员材料进行初审。

各学院、部门复核后填写《桂林学院教职工科研工作量汇总表》签字、盖章(见附件2)，并于12月10日前将《桂林学院教职工科研工作量汇总表》(纸质版一份、电子版)和《桂林学院教职工科研工作量个人登记表》(纸质版一份、电子版)，报至教务与产教融合处8206办公室葛巍，联系电话2536791，电子版材料(以“单位+姓名”汇总打包)发送至电子邮箱(1783276@qq.com)。

(三) 科研成果基础数据登记。因学校年度科研数据统计和上报工作需要，请各二级学院、单位在组织科研工作量填报的同时，组织教师填写《桂林学院科研成果登记表论文类、编著类(含创作类作品发表)》《桂林学院科研成果登记表(专利类)》等登记表(见附件4、5)，汇总后于12月10日前发送电子版至电子邮箱(1783276@qq.com)。

### 四、注意事项

(一) 本年度科研工作量认定数据时间段为 **2023 年 1 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日 (两年的数据)**。

(二) 各项科研成果均指教职工在校工作期间，以学校的名义所取得的成果；本办法所规定的成果限于科学研究性质的项目，不包括人才称号、教学改革、教师培训及质量工程方面的项目。

(三) 在考核周期内，专业技术职务、考核类型发生变化者，当年年度按变化前的专业技术职务及考核类型所对应的科研工作量额定标准进行考核。

(四) 新进教职工按照劳动合同签订时间折算年度相应额定标准份值。

(五) 科研工作量的计算与统计必须实事求是，严禁弄虚作假。如发现数据不实或统计过程中虚假填报，严重失职的，根据《桂林学院教学事故认定与处理办法》追究相关人员责任。

(六) 未完成科研额定工作量的，当年年度考核不得评为优秀等次；连续 2 年未完成额定工作量的，年度考核只能评为合格及以下等次，连续 3 年未完成科研额定工作量的，年度考核为不合格。完成科研额定工作量情况将存入个人业务档案，作为工作安排、培训、晋升等主要依据之一。

(七) 教职工超额完成的科研工作量分值，可折算为教学工作量计发或结转至第二年抵用，限二选一（详见工作量计算办法文件第六条所述）。

- 附件：1.桂林学院教职工科研工作量个人登记表  
2.桂林学院教职工科研工作量汇总表  
3.桂林学院教职工科研工作量计算办法（试行）  
4.桂林学院科研成果登记表  
（论文类、编著类含创作类作品发表）  
5.桂林学院科研成果登记表（专利类）

桂林学院学校办公室

2024年12月2日



---

桂林学院学校办公室

2024年12月2日印发