

# 上海南湖职业技术学院

## 上海南湖职业技术学院科研成果档案管理办法

南院〔2022〕第19号

为促进上海南湖职业技术学院（以下简称“学院”）的科研管理工作走上规范化、制度化的轨道，更好地为学院教学、科研等工作服务，特制定本办法。

### 第一条 科研成果档案的范围

- （一）著作、教材（包括翻译教材、实训指导书教材等）；
- （二）学术论文、译文、调查报告；
- （三）科研课题；
- （四）其他相关科研成果。

### 第二条 科研成果档案的管理

（一）科研成果档案是学院向上级有关部门汇报科研工作的重要依据。科研成果档案按科研成果分级管理的原则，由科研处统一管理，具体负责。

（二）著作、教材（包括翻译教材）类科研成果，必须经出版社正式出版，院本开发教材需经通过鉴定后即可填写归档登记表，并附成果一册。对于仅参加部分章节的编写者，参照本办法办理归档手续。

(三) 学术论文、译文、调查报告类科研成果，必须是在公开发行的报刊上发表，正式刊登后（包括在学院院刊上刊登的）即可填写归档登记表，并附成果一份。附成果时应包括刊物封面和目录（复印件亦可）。

(四) 课题类科研成果，不论是自选课题，还是有关单位和部门下达的课题，课题全部完成后，即可填写归档登记表，并附立项申报书、立项批复、结题批复、研究成果一份。对已通过鉴定的课题，须另附鉴定书一份。

(五) 科研成果凡完成一项就归档一项，每年1月为前一年科研成果归档截止日期。

### 第三条 保密和借阅范围

(一) 科研成果档案的借阅使用，是档案部门一项重要工作，是提供利用科研成果档案资源的基本形式之一，应方便教学、科研和管理人员的工作，方便利用者的需要。

#### (二) 保密和借阅

内部借阅：指学院内部有关人员借阅科研成果档案。原则是就地查阅所需资料，不得乱翻，不得拿出室外，除有特殊情况，经学院主管领导批准方可借出，并负责安全，妥善保存，防止泄密和遗失，在规定时间内归还，不得拖延。否则无论何种原因，凡是造成不良后果者，要追究有关人员的责任并酌情给予必要的处罚。

外部借阅：指外单位人员来学院借阅科研成果档案，需持介绍信根据所借资料的情况，经学院有关部门批准后办理借阅手续，原则上不

得借出院外。

第四条 本办法自发布之日起施行，本办法由科研处解释。

上海南湖职业技术学院

2022年6月10日

