填报注意事项

所有征集的成果信息均在附件2中的**excel文件**中填报，附件2中各文件夹用于存放相关证明文件，具体填报注意事项如下：

**一 成果信息**

1. 成果信息共19条，具体填报要求见**excel文件的表头红色字体，所有信息均为必填项（注明非必填的信息除外）**；

2. 成果编号：成果完成团队暂不用填写，由校科研管理部门汇总后统一编号，编号规则：**学校名称-成果序号**，如：**清华大学-1**；

3. 成果相关图片文件：将所有成果图片放置在附件2“**成果相关图片**”文件夹中，图片名称为：“**成果名称-图片序号.jpg**”，如：“**成果名称-1.jpg**”。注：图片文件不限于JPG格式。

**二、成果完成人**

1. 人员编号：人员编号按照“**成果名称-RY-人员序号**”填写；

2. 联系电话：每项成果的**第一完成人电话为必填项，最好为手机号，便于后期沟通交流**；

3. 其它信息需参照**excel文件表头红色字体**的要求填写。

**三、成果持有单位**

1. 单位编号：单位编号按照“**成果名称-DW-单位序号**”填写；

2. 统一社会信用代码或组织机构代码证明文件，仅需上传第一持有单位（一般为本校）的文件即可，并放置在附件2的“**单位**”文件夹中，文件名称为“**单位名称.jpg**”。注：文件不限于jpg格式。

3. 其它信息需参照**excel文件表头红色字体**的要求填写。

**四、推荐入库单位**

无需填写。

**五、立项信息**

立项信息是指支撑该成果的科技计划项目，必须为纵向项目，项目编号、名称、来源均为必填项，其中来源需填写具体的计划名称，如国家科技计划：重点基础研究发展计划（973计划）、国家科技计划：国家自然科学基金青年基金、江苏省科技计划：江苏省自然科学基金面上项目等。**课题任务书或结题报告为选填项**，相关证明文件命名规则为：“**成果名称-序号.pdf**”,并存放于附件2中“**项目**”文件夹下。注：文件格式不限于pdf。

**六、其它**

专利、软件著作权、论文、专著、获奖情况等按照**excel文件表头红色字体**的要求填报，相关证明文件的命名规则均为：“**成果名称-文件序号.jpg**”，并统一存放于附件2中的相关文件夹下。