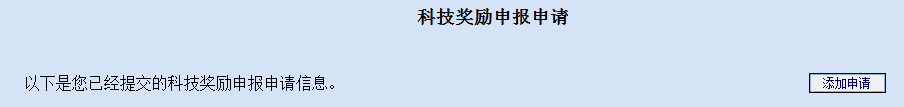
**科技奖励申报校内审查和备案说明**

**一、网上填表**

1、进入学校校内网综合信息主页，在右端通过智慧理工大登录。



2、点击科技管理信息系统  
  
3、依次点击“成果专利管理”和“奖励申报申请”  
  
4、点击“添加申请”



5、在线填写《武汉理工大学科技奖励推荐相关文件盖章审查（备案）表》。

（1）“负责人”：是我校负责该项目的教师。

（2）“奖励名称”：必须填写官方标准名称，不得填写简称或别名。

（3）“设奖单位”：必须准确填写设奖单位的全称。

（4）“单位排名”：格式为“我校的排序/总单位数”。例如，“2/3”表示项目总共有3个完成单位，我校排名第2.

（5）“推荐单位”：有明确推荐单位的填写推荐单位，没有明确推荐单位的则填写第一完成单位。

（6）“主要完成单位”： 必须按申报书上的顺序依次准确填写各完成单位的全称，各完成单位必须为法人单位，相互之间使用顿号分开。

（7）“项目简介”： 我校为第一完成单位的项目必须提交，Word格式，内容应该可以公开，可以用于成果推广，简介300—500字，文件大小控制在10MB以内。

（8）“主要完成人”： 完成人为我校教师、学生的，选择身份为“教师”、“学生”，**其排名必须是项目所有完成人中的排名**。校外人员选择身份为“校外”，校外人员信息尽量填写，也可以不填。是否为“校外”的依据是该完成人在申报书的完成人信息表中“完成单位”栏填写的信息是否为“武汉理工大学”（没有“完成单位”栏的可依据“工作单位”栏）。

6、提交。填写完毕后及时点击“提交”按钮提交表单。

**二、提交审核**

1、在线打印《武汉理工大学科技奖励推荐相关文件盖章审查（备案）表》，校内项目负责人签名、所在院（或中心、所）分管科研的领导审核签字，盖公章。  
2、将有关申报材料与《武汉理工大学科技奖励推荐相关文件盖章审查（备案）表》一起交给科发院审查、备案。  
（1）我校为第一完成单位的必须提交完整的申报书（或推荐书、提名书）。  
（2）我校非第一完成单位的必须提交**申报书的首页**、**完成单位页及其它要盖章的页**、**涉及我校的相关专利、软著、文章等成果列表（包括单位和个人信息）**。

**（3）对于多个单位合作完成的项目，必须提供合作关系和知识产权归属证明的材料（如合同复印件、立项通知复印件等）**。

**三、加盖公章**

科发院审核通过后开具用印审批单给项目组，项目组到校长办公室在申报材料上加盖学校公章。