评奖工作进度安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作安排** | **具 体 任 务** | **完成时限** |
| 1 | 报送计划 | 申报人填写《申报计划表》（附件8），并将电子版提交至二级单位，二级单位汇总后发送至科研处邮箱kyc@yznu.edu.com，方便科研处跟踪服务。 | 12月13日 |
| 2 | 初稿填报 | 社科成果奖申报人注册登陆“社科成果评选系统”，并按要求在系统中填报提交初稿。 | 12月22日 |
| 3 | 初稿提交 | 申报人将《申报表》（社科成果奖申报表需从系统中下载）、成果、收集的成果价值或影响证明等初稿材料（一套，无需装订；成果只需提供复印件，包括封面、版权页、专著目录、论文正文等）提交至二级单位，二级单位汇总后送至科研处致远楼530室。 | 12月25日 |
| 4 | 意见反馈 | 科研处组织初稿材料评审会（内容完善建议、形式要求审查），并收集反馈意见，连同初稿材料一并返还至申报人。同时，系统中已提交申报将全部退回。 | 12月27日 |
| 5 | 修改完善 | 申报人参考反馈意见对申报材料进行修改完善。 | 12月29日 |
| 6 | 定稿填报 | 社科成果奖申报人登陆“社科成果评选系统”，在系统中填报定稿，并务必确保提交成功。 | 12月30日17:00前 |
| 7 | 终稿提交 | 申报人将申报材料终稿纸质版提交至二级单位（提交材料明细要求详见校发通知材料要求），二级单位汇总后送至科研处致远楼530室（社科成果奖申报材料务必确保与申报系统中所填内容及提交附件完全一致。） | 1月5日 |