

# 科技奖励申报

## 科技成果的积累、应用与培育：

项目组对已经完成或具有良好基础的科技项目成果进行梳理，做好成果登记、鉴定、推广工作，注意积累核心论文、专利、品种、奖励等支撑材料。

## 奖励申报通知发布、填写申报材料：

项目组及时关注科技处发布的各类奖励申报通知，或积极关注各类奖励组织单位网站获取奖励申报信息。并按通知要求写科技奖励推荐书、准备申报附件材料。项目组按学校通知规定时间提交材料，逾期不受理

## 科技处组织审查、学校盖章：

科技处对科技奖励申报材料进行登记汇总并按要求公示，如属限项申报，科技处将组织专家进行评审，择优推荐并公示。公示结束后将加盖学校公章报送成果奖励组织单位。

## 奖励评审：

成果奖励单位对材料进行形式审查，组织专家对科技成果进行评审（网评、会评、现场考察）。项目组及时关注申报系统及科技处通知，修改补充形式审查问题，做好答辩、现场考察等相关准备工作。

## 科技奖励获奖材料存档：

项目负责人将单位获奖证书原件、个人获奖证书复印件及电子版交科技处成果科进行归档。

### 说明：

1. 推荐申报广东省科技奖励的成果需完成科技成果登记；
2. 合作申报科技奖励，奖励组织单位要求各完成单位内部公示的，项目组需提前上报成果基本信息，根据组织单位的推荐要求完成校内公示。

职能部门：科技处成果科

办事地址：海珠校区行政楼 802 室

咨询电话：89003626

电子邮箱：cgk@zhku.edu.cn