附件2

**任务流程及完成时间表**

窗体底端

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **任务顺序** | **具体内容** | **最后完成时间** | **备注** |
| 第一步 | 各教学教辅单位由部门负责人指定一名专职人员，将其姓名和工号告知科研处 |  2019.10.11 | 由于这项工作具有延续性，专职工作人员最好能确保持久性，不要随年变化。 |
| 第二步 | 教师填写《2018-2019教师个人科研创作成果登记表》提交给所在部门 | 2019.10.13 | 须严格按照时间要求和报送要求完成，提交时须携带原件交给所在部门。 |
| 第三步 | 各部门回收成果原件和《2018-2019教师个人科研创作成果统计表》 | 2019.10.15 | 认真检查，确保信息真实、无误，完成初步审核定级，各部门领导初审签字。 |
| 专职人员填写《2018-2019教师科研创作成果统计一览表（XX部门）》、《2018-2019教师省部级以上科研项目统计一览表（XX部门）》 | 2019.10.18 |
| 科研秘书审核成果 | 2019.10.20 |
| 第四步 | **科研处审核原件和回收附件3/4/5统计表，具体安排如下：** |  | 创作作品刻盘提交，原件当场审核会立即退回，科研处不留存。 |
| 电影与电视学院、表演学院 | 2019.10.21 |
| 新闻传播学院、基础教学部 | 2019.10.22 |
| 艺术设计学院、播音主持学院 | 2019.10.23 |
| 融媒技术学院、文化创意与管理学院 | 2019.10.24 |
| 动画与数字艺术学院、思想政治理论教学研究部 | 2019.10.25 |
| 行政管理部门及研究中心人员 | 2019.10.27 |
| 第五步 | 成果问题反馈 | 2019.10.31 |  |
| 最终统计结果回收 | 2019.11.10 |