附件2

《华东理工大学教学成果奖申请书》填写说明

《华东理工大学教学成果奖申请书》（以下简称《申请书》）是教学成果奖申请、推荐、评审、批准的主要依据，必须严格按照规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

一、封面

1.成果名称：应准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，字数（含符号）不超过35个汉字。教学成果如为教材，在成果名称后加写（教材）。

2.成果完成人、成果完成单位:按照实际参与情况填写。集体完成的成果，成果完成人和完成单位按照其贡献大小从左至右，从上到下顺序排列。

3.申请等级：指成果申报单位依照校级教学成果奖的各奖励等级标准条件的要求，在单位评审的基础上，向学校提出的校级特等奖、一等奖、二等奖的申请。

4.成果科类：成果科类是评选成果奖时分组的重要依据，请按“成果所属科类代码”中的规范要求填写。

5.代码：组成形式为：abcdef，其中：

ab：成果所属学科大类代码：哲学—01，经济学—02，法学—03，教育学—04，文学—05，历史学—06，理学—07，工学—08，农学—09，医学—10，管理学—12，艺术学-13，思想政治教育-14，其他（素质教育、评估、教育技术研究与应用、创新创业教育等）-15。

\*科类代码(规范)与教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录（2025年）》（教高[2025]3号）的学科代码（规范）一致。填写科类代码一般应按成果所属学科归类。

c：成果完成人为一个人填1，两个人填2，三个人填3，四个人填4，五个人填5，其它填0。

d：成果属普通教育填1，继续教育填2，其它填0。

e：成果属高职高专教育填1，本科教育填2，研究生教育填3，本研教育填4，其它填0。

f：成果内容属教书育人填1，教学改革填2，教学建设填3，教学管理填4,其它填0。

**\***填写编码时,不得少填、多填或错位填写，若编码中某一项无法填写，请在这一位填W。

二、成果简介

1.成果曾获奖励情况：指获校级以上的教学奖励，但不包括商业性的奖励。

2.成果起止时间：起始时间指立项研究、开始研制日期;完成时间指成果开始实施(包括试行)或通过验收、鉴定的日期。

3.主题词：按《国家汉语主题词表》填写3至7个与推荐成果内容密切相关的主题词，每个词语间应加“；”。

4.成果主要内容:是考核、评价该成果是否符合获奖条件的主要依据，字数一般不超过1000个汉字。凡涉及到该项成果实质内容的说明、论据及实验结果等，均应直接叙述，不要采取“见\*\*附件”的表达形式。

5.创新点：是成果详细内容在创新性方面的归纳与提炼。应简明、准确、完整地阐述，每个创新点的提出须是相对独立存在的。字数不超过400个汉字。

6.应用情况：应在栏目内，就成果的应用、推广情况及预期应用前景进行阐述，或就成果在国内外公开发行的书刊中的评价及引用情况进行阐述。

三、主要完成人情况

1.主要完成人情况，是核实申请校级教学成果奖主要完成人是否具备获奖条件的依据，应按表格要求逐项填写。

2．主要贡献：应在栏目内如实地写明该完成人对本成果做出的贡献。

四、主要完成单位情况

1.主要完成单位情况，是核实申请校级教学成果奖主要完成单位是否具备获奖条件的依据，应准确无误，并在单位名称栏内加盖成果完成单位公章。单位是指校内的学院或部门、校外的法人单位。

2.主要贡献：在栏目内如实地写明该完成单位对本成果做出的贡献。

五、申报、评审意见

申报单位意见:由申报单位填写，内容包括：根据成果创新性特点、水平和应用情况并参照相应奖励等级标准写明推荐理由和结论性意见；加盖申报单位公章。

六、反映教学成果的报告。

字数不超过5000个汉字。标题“华文中宋三号”，正文“仿宋四号，1.5倍行距”。

七、其它

1.《申请书》等书写、打印格式：

（1）《申请书》可用原件按1:1比例复印（去掉“附件”字样）。纸张一律用A4纸，竖装，两面印刷。文字及图表应限定在高245毫米、宽170毫米的规格内排印，左边为装订边，宽度不小于25毫米。

（2）《申请书》一律要求用计算机录入后打印，但不得以剪贴代填。需签字、盖章处打印或复印无效。文字格式为“仿宋四号，行距1.5倍”。表中各项目均不要另附纸。

（3）《申请书》电子版为PDF格式，命名为“学院简称-申请书-负责人姓名”。教学成果报告电子版为PDF格式，命名为“学院简称-教学成果报告-负责人姓名”。

2. 除《华东理工大学教学成果奖申请书》与教学成果报告外，学校不再接受其它纸质材料。如确有其它必要的反映成果水平的论文等材料，可在单位（个人）的网站上展示，并在《申请书》的附件目录中提供相应网址和展示材料目录，供专家在评审中查阅参考。

3. 所有推荐材料一律不退，请自行留底。