

重庆资源与环境保护职业学院质量管理处

重资环职院质〔2026〕2号

重庆资源与环境保护职业学院质量管理处 重庆资源与环境保护职业学院教务处 关于开展 2025-2026 年度各类成果收集工作的 通 知

各部门、二级学院：

为全面梳理、规范学校教学、科研、实训、荣誉获奖等各类办学成果，健全学校成果资源数据库，夯实学校办学宣传、评优评先、办学能力评价等工作基础，质量管理处联合教务处开展全校 2025-2026 年度成果收集汇总工作。现将有关事项通知如下：

一、成果收集范围

本次收集成果为 2025-2026 年度立项、认定、获奖、发布的各类成果。其中，有建设、研究实施过程的成果以立项时间为准；获奖、认定类成果以证书、官方认定文件落款时间为准。具体类别如下：

（一）课程建设成果。依托课改项目形成的课程建设相关成果（课程建设立项文件、申报书、结项验收材料等）。

（二）教材建设成果。主编、参编正式出版教材及未正式出

版的校本教材，获评各级优秀教材、规划教材等荣誉，教材建设立项及结题成果等。

（三）实训基地。立项、验收通过的区级及以上实训基地、产教融合基地、技能大师工作室等实训平台成果。

（四）教师荣誉与获奖。教职工个人及团队获得的各级各类教学、科研、竞赛、评优表彰、荣誉称号等荣誉奖项。

（五）学生荣誉与获奖。在校学生参与区级及以上各类竞赛、评优评先等获得的荣誉与奖项。

（六）纵向项目。各级各类科研主管部门立项的各类纵向科研/教研项目。

（七）横向项目。学校及教职工承接的企业/社会组织委托的技术开发、技术服务、咨询服务等横向合作项目成果。

（八）论文著作成果。正式发表的学术论文、教研论文，出版专著、编著、译著等成果。

（九）知识产权成果。授权的发明专利、实用新型专利、外观设计专利，登记的软件著作权、作品著作权等知识产权成果。

（十）典型案例。教育教学改革、学生培养、校企合作、实训教学、创新创业、育人服务等领域形成的优秀典型案例。

（十一）教学成果奖。各级各类教学成果奖获奖项目、立项培育项目。

（十二）学校综合荣誉。本年度学校获评的各级各类集体荣誉、办学表彰、资质认定、专项荣誉等综合成果。

（十三）其他类。上述类别未覆盖，能够体现学校办学成效的各类荣誉、奖项和成果。

二、成果报送方式

成果统一通过超星平台成果管理模块线上填报提交，PC端登录网址：i.chaoxing.com，登录个人空间后进入成果管理模块完成信息填报与材料上传。

团队获得的成果只报送一次，且由成果第一获得者填报，与其他单位合作取得的成果指定本校一人填报。

成果信息及佐证材料均需在指定模块完成上传录入，不接受线下纸质、表格等其他形式报送。

三、工作时间安排

成果填报时间：2026年9月7日—2026年9月20日

请各单位严格把控时间节点，按时完成成果梳理与填报工作，逾期系统将关闭成果填报通道，不再受理新的成果补报；有建设、研究实施过程的成果，其过程性附件可持续补充上传。

四、相关工作要求

（一）高度重视，全面梳理。各类成果是学校办学质量、教学改革、科研创新及人才培养成效的重要体现，各单位负责人要高度重视，根据上述成果类型组织梳理具体成果清单，确保成果填报信息完整、准确、可查，做到应报尽报、无遗漏、无空缺。

（二）严格审核，确保真实。各单位负责人需对填报成果的真实性、有效性、完整性进行严格审核，规范上传获奖证书、立

项文件、出版物证明、授权证书等佐证材料，杜绝虚假填报、重复填报。

（三）规范填报，按时完成。填报人员需严格按照超星成果管理模块操作规范填写信息，保证成果名称、级别、时间、负责人、佐证材料等信息准确无误，确保按期完成全部填报工作。

（四）专人负责，统筹推进。各单位需安排专人负责，指导教师规范填报，及时对接质量管理处、教务处，协调解决填报过程中出现的问题，保障工作高效推进。

五、其他事宜

本次收集的所有成果将统一纳入学校成果资源管理库，成果数据将作为全校教职工及各部门财务报销、评优评先、项目申报、职称评审的认定依据，同时用于学校质量年报编制、教学评估、办学成果展示等各项重要办学工作。请各单位认真落实，保质保量完成本次成果收集汇总工作，确保有效成果应报尽报。

咨询联系方式：刁老师，19122417271



重庆资源与环境保护职业学院质量管理处

2026年9月3日印发