**材料电子化规范要求**

**1.单位需在每个PDF文档中标注审核字样。**

**2. PDF材料的准备，只提供有西北大学为完成单位内容**

（1）总目录（包括论文、项目、获奖等，顺序应与《考核表》内所列顺序对应）

**（2）论文PDF文档的页面顺序为:**

* 论文1所在期刊封面及目录；
* 论文1正文首页；
* 论文1封底；
* 论文2所在期刊封面及目录；
* ……。

**（3）科学研究项目成果**

文档页面依次为科研项目成果目录，逐项成果材料（包括立项文件的首页、相关内容页、签章批准页，结题文件的首页、相关内容页、签章批准页，项目参与人需提供本人排名信息（申报书参与者信息部分），本人承担项目任务相应完成的文字性佐证成果，资助经费凭证，未结题的项目不用提供结题文件的相关页面和文字性作证成果材料）。立项、结项证书等材料需为原件扫描形成PDF文档，参与课题者需提供项目立项书及申报书原件（特别是能反映参与者信息部分），文件附件表格只需要将自己项目所在页面制作成PDF文档。

**（4）业务奖励、专利成果**

文档页面顺序为目录、逐项业务奖励、专利成果，业务奖励、专利成果。

（5）其他材料

其他能证明完成合同中内容辅助材料。