|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件4  信息统计表（论文） | | | | | | | | | |
| **填报单位：** | | | |  | |  | |  | |
| **序号** | **姓名** | **单位** | | **期刊名称** | | **收稿日期 （年月日）** | | **论文标题** | |
| **1** | 张三 | xxxxx | | ssss | | 20200101 | | 档案管理工作探析 | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| 信息统计表（著作） | | | | | | | | | |
| **填报单位：** | | | | |  | |  | |  |
| **序号** | **姓名** | | **单位** | | **著作名称** | | | | **出版日期（年月）** |
| **1** | 李四 | | xxxxx | | 档案管理研究 | | | | 202001 |
|  |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  |

说明：

1.正式期刊里注明收稿日期的，按照注明时间填写；未注明的，按期刊出刊时间填写。

2.按照以下格式题写PDF数据的标题：PDF论文：“序号+作者+论文标题”，如“1张三 档案管理工作探析”；PDF书稿或清样：“序号+作者+著作名称”，如“1 李四 档案管理研究”。务必保证标题中的“序号”与表格中的“序号”一致。

3.各单位请按照论文、著作类别分别填写《信息统计表》，并分别报送论文、著作的PDF数据。呈报部门负责统一汇总整理各单位信息和数据，分类填写编号、分类打包后报评委会办事机构。