

科研成果登记使用手册（试行）

一、系统导航

（一）系统登录

登录办事大厅点击科研系统（未登录过科研管理系统的科研人员，需联系科研处注册账号）

（二）个人信息维护途径

1.通过科研队伍进入个人信息编辑；

2.职称类别选择分类说明：

辅导员、教师选择教学岗；

专职科研人员主要指研究员、特聘外聘教授；

实验岗位主要指实验实训中心教师；

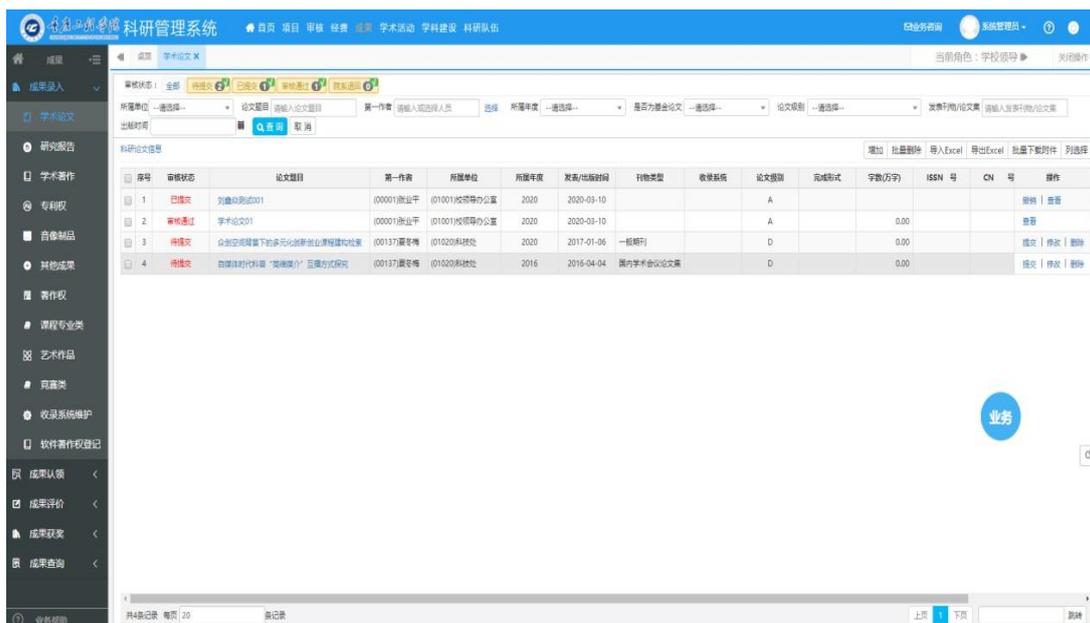
行政人员选择行政类。

职称类别	教学岗位专技类
职务类别	
职称名称	--请选择--
学科领域	专职科研人员类
二级学科	教学岗位专技类
研究方向	实验岗位专技类
	行政岗位专技类

二、成果登记（成果登记完后需点击提交，并经由部门科研系统管理员审核和科研处审核通过后，登记完成）

1.学术论文

科研人员可以上传学术论文成果信息功能。提交论文成果后经科研系统管理员和科研处两级审核后成果登记成功。



科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【学术论文】，进入科研论文页面，页面展示如下图所示：

页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、论文题目、所属年度等信息定位到所要操作的学术论文信息；通过右上角的【增加】按钮可增加学术论文信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的学术论文进行批量删除操作。通过右上角的【导出 Excel】按钮可对申报计划信息进行导出。通过右上角的【导入 Excel】按钮可以对学术论文进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

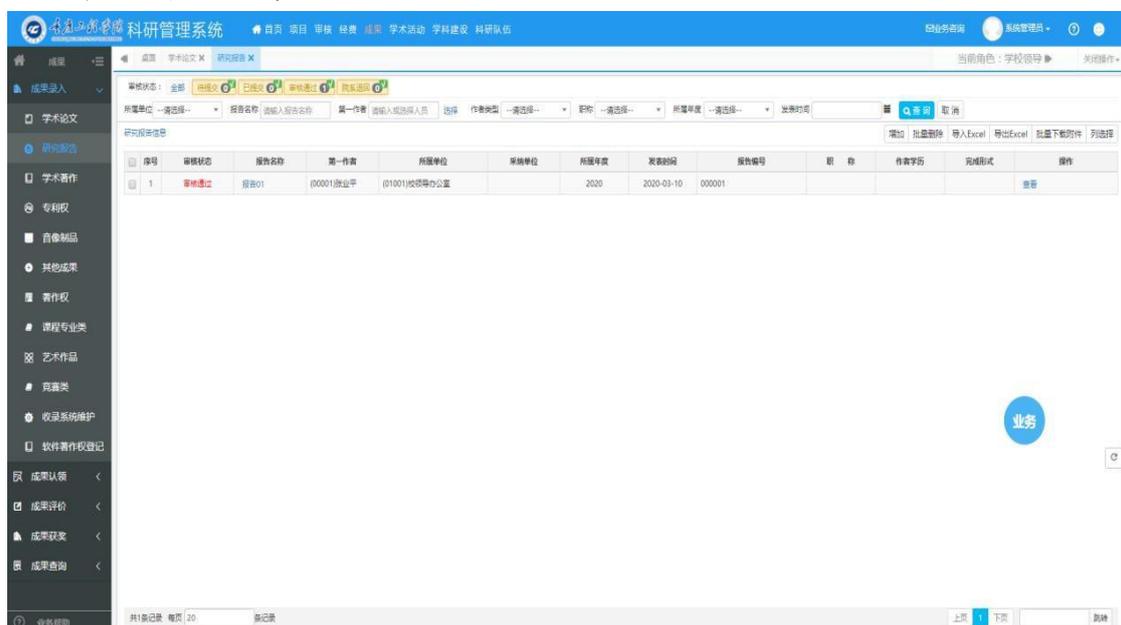
页面的中间部分的学术论文的信息列表，点击论文名称可以查看相关的学术论文信息，通过【修改】按钮可对学术论文信息进行修改，通过【删除】按钮可对学术论文信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的学术论文信息，通过【提交】按钮可以提交相应的学术论文信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的学术论文的信息。

2. 研究报告

科研人员可以上传研究报告成果信息功能。提交研究报告成果

进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【研究报告】，进入研究报告页面，页面展示如下图所示：



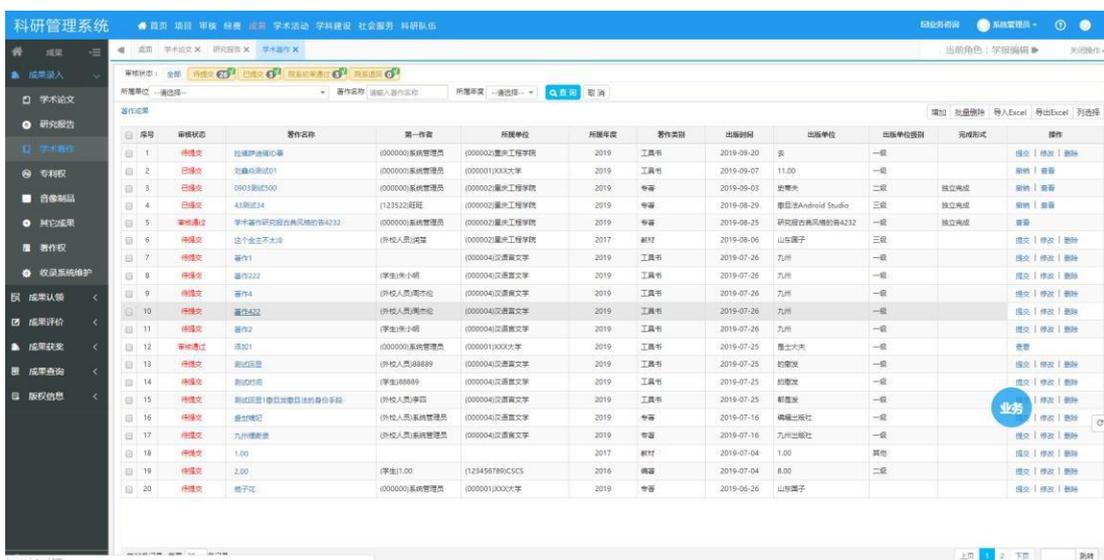
页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、报告名称、所属年度等信息定位到所要操作的研究报告信息；通过右上角的【增加】按钮可增加研究报告信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的研究报告进行批量删除操作。通过右上角的【导出Excel】按钮可对研究报告信息进行导出。通过右上角的【导入Excel】按钮可以对研究报告进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

页面的中间部分的研究报告的信息列表，点击论文名称可以查看相关研究报告信息，通过【修改】按钮可对研究报告信息进行修改，通过【删除】按钮可对研究报告信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的研究报告信息，通过【提交】按钮可以提交相应的研究报告信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的研究报告的信息。

3.学术著作

科研人员可以上传学术著作信息功能。提交学术著作成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【学术著作】，进入学术著作页面，页面展示如下图所示：



页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、著作名称、所属年度等信息定位到所要操作的学术著作信息；通过右上角的【增加】按钮可增加学术著作信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的学术著作进行批量删除操作。通过右上角的【导出Excel】按钮可对学术著作信息进行导出。通过右上角的【导入Excel】按钮可以对学术著作进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

页面的中间部分的学术著作的信息列表，点击论文名称可以查看相关的学术著作信息，通过【修改】按钮可对学术著作信息进行修改，通过【删除】按钮可对学术著作信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的学术著作信息，通过【提交】按钮可以提交相应的学术著作信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的学术著作的信息。

4. 专利成果

科研人员可以上传专利权信息功能。提交专利权成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【专利成果】，进入专利权页面，页面展示如下图所示：



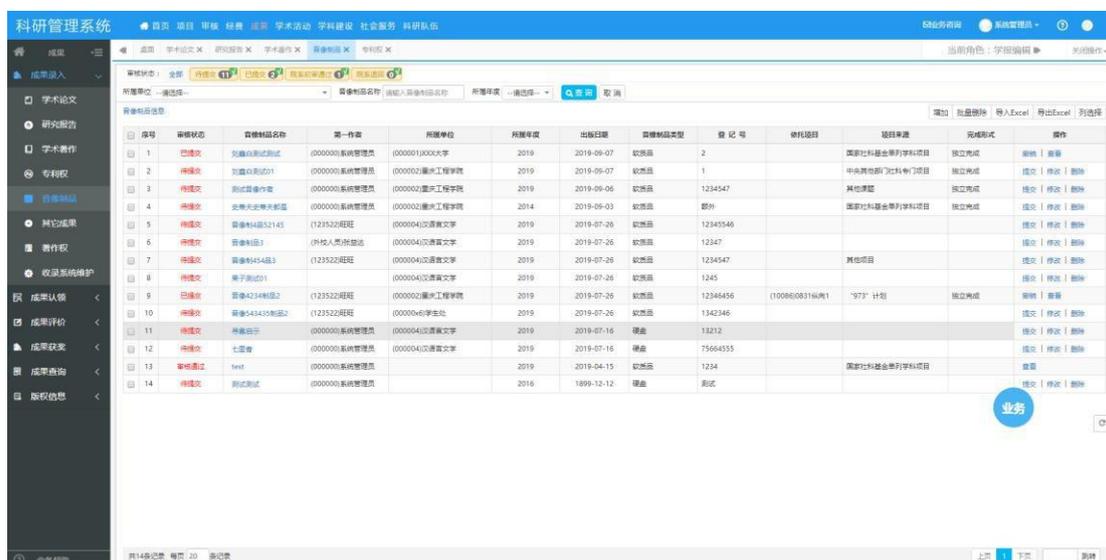
页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、专利名称、所属年度等信息定位到所要操作的专利权信息；通过右上角的【增加】按钮可增加专利权信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的专利权进行批量删除操作。通过右上角的【导出 Excel】按钮可对专利权信息进行导出。通过右上角的【导入 Excel】按钮可以对专利权进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。页面的中间部分的专利权的信息列表，点击论文名称可以查看相关的专利权信息，通过【修改】按钮可对专利权信息进行修改，通过【删除】按钮可对专利权信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的专利权信息，通过【提交】按钮可以提交相应的专利权信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的专利权的信息。

5. 音像制品

科研人员可以上传音像制品信息功能。提交音像制品成果进行

审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【音像制品】，进入音像制品页面，页面展示如下图所示：



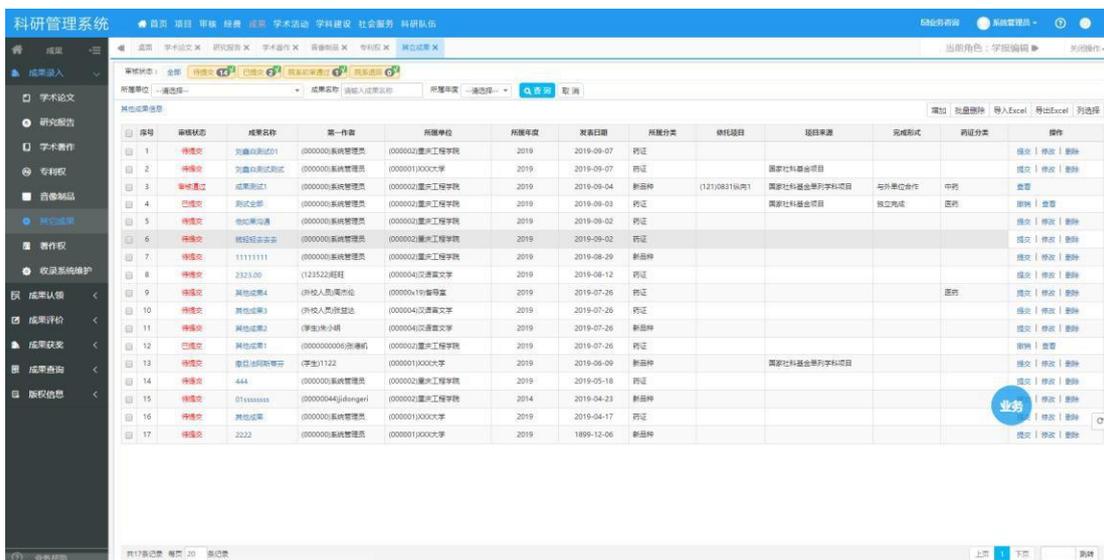
页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、音像制品名称、所属年度等信息定位到所要操作的音像制品信息；通过左上角的【增加】按钮可增加音像制品信息。通过左上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的音像制品进行批量删除操作。通过左上角的【导出Excel】按钮可对音像制品信息进行导出。通过左上角的【导入Excel】按钮可以对音像制品进行导入操作。通过左上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

页面的中间部分的音像制品的信息列表，点击论文名称可以查看相关的音像制品信息，通过【修改】按钮可对音像制品信息进行修改，通过【删除】按钮可对音像制品信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的音像制品信息，通过【提交】按钮可以提交相应的音像制品信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的音像制品的信息。

6.其他成果

科研人员可以上传其他成果信息功能。提交其他成果成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【其他成果】，进入其他成果页面，页面展示如下图所示：



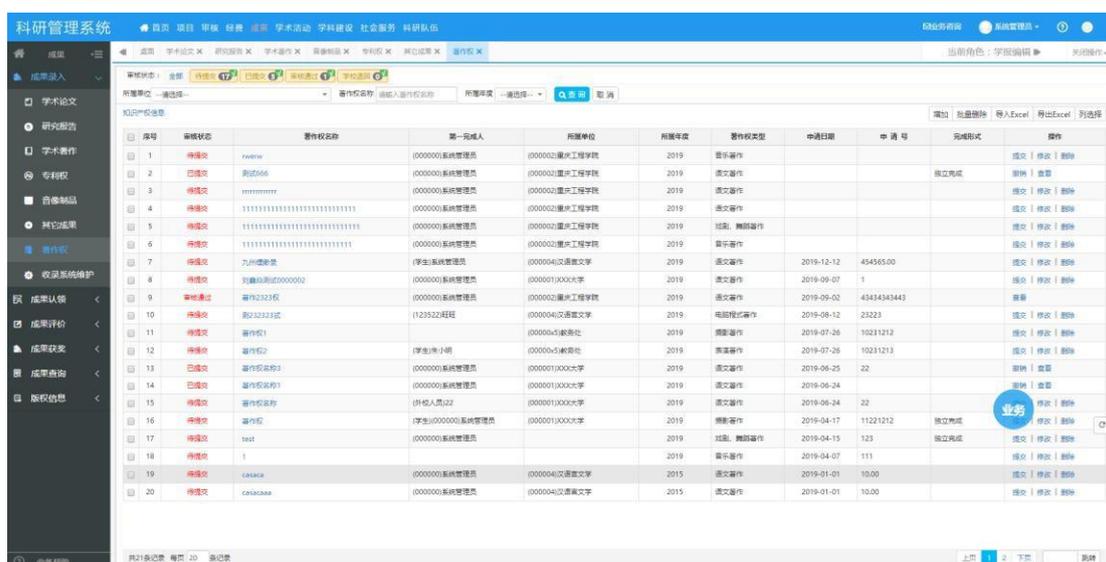
页面的上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、其他成果名称、所属年度等信息定位到所要操作的其他成果信息；通过右上角的【增加】按钮可增加其他成果信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的其他成果进行批量删除操作。通过右上角的【导出Excel】按钮可对其他成果信息进行导出。通过右上角的【导入Excel】按钮可以对其他成果进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

页面的中间部分的其他成果的信息列表，点击论文名称可以查看相关的其他成果信息，通过【修改】按钮可对其他成果信息进行修改，通过【删除】按钮可对其他成果信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的其他成果信息，通过【提交】按钮可以提交相应的其他成果信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的其他成果的信息。

7.著作权

科研人员可以上传著作权信息功能。提交著作权成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【著作权】，进入著作权页面，页面展示如下图所示：



页面上半部分能够快速根据审核状态、所属单位、著作权名称、所属年度等信息定位到所要操作的著作权信息；通过右上角的【增加】按钮可增加著作权信息。通过右上角的【批量删除】按钮对已增加的未提交的著作权进行批量删除操作。通过右上角的【导出Excel】按钮可对著作权信息进行导出。通过右上角的【导入Excel】按钮可以对著作权进行导入操作。通过右上方的列选择操作可以列表数据展示的内容。

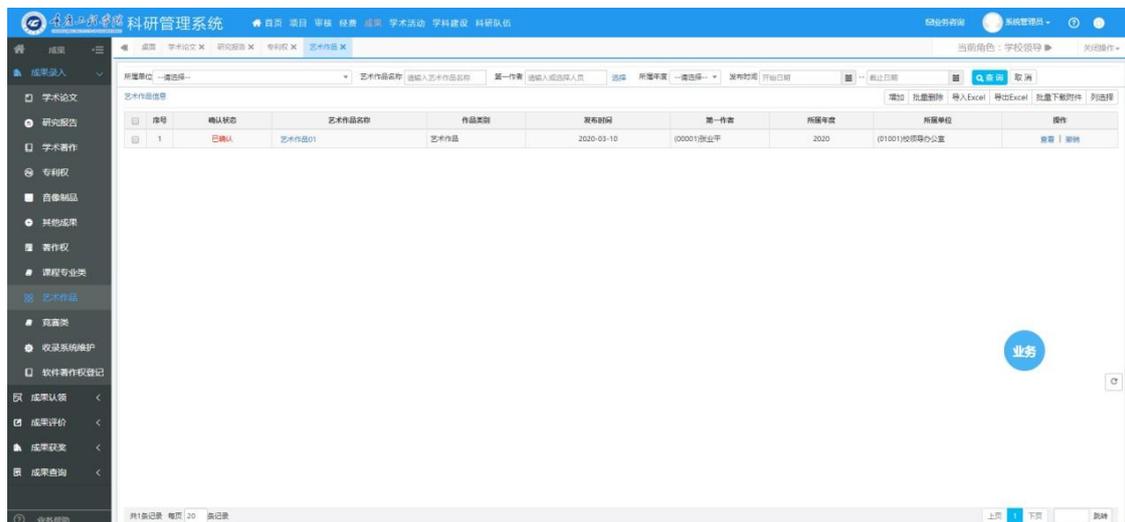
页面的中间部分的著作权的信息列表，点击论文名称可以查看相关的著作权信息，通过【修改】按钮可对著作权信息进行修改，通过【删除】按钮可对著作权信息进行删除。通过【查看】按钮可

以查看相应的著作权信息，通过【提交】按钮可以提交相应的著作权信息，通过【撤销】按钮可以撤销相应的已经提交但没有审核的著作权的信息。

8. 艺术作品

科研人员可以上传著作权的功能。提交著作权成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【艺术作品】，进入艺术作品成果页面，页面展示如下图所示：



通过右上角的【增加】按钮可增加艺术作品。通过右上角的【批量删除】按钮对系统艺术作品进行批量删除操作。

页面的中间部分的收录系统的信息列表，通过【修改】按钮可对艺术作品系统信息进行修改，通过【删除】按钮可对艺术作品信息进行删除。通过【查看】按钮可以查看相应的艺术作品信息。

9. 获奖类成果

科研人员可以上传获奖类成果的功能。提交获奖类成果进行审核等功能。

科研人员登录后，点击【科研成果】→【成果录入】→【成果获奖】→【获奖信息录入】，进入获奖类录入成果页面点击新增，页面展示如下图所示：



三、成果附件及相关要求

成果登记须上传附件，附件要求如下：

1. 学术论文类：

须上传期刊封面、刊号页、目录页、论文本页和封底原件扫描件，外文论文须提供检索网址，若被 CSSCI、SSCI、SCI、EI 等核心期刊源收录的论文须提供检索报告；

2. 学术著作：

须上传图书封面、版权页、前言、目录和封底原件扫描件；

3. 知识产权类

须上传专利、软件著作权等证书原件扫描件；

4. 应用类

须上传资政、新标准类等采纳证明原件扫描件；

5.获奖类

须上传获奖证书原件扫描件；

6.其他

须上传其他成果以证书或相关证明材料为准。