

# 个人操作说明

## 目录

个人操作说明 .....	1
一. 系统登录 .....	5
1. 角色选择 .....	5
二. 日常办公 .....	6
三. 纵向项目 .....	10
1. 申报 .....	10
2. 在研 .....	22
3. 结题 .....	27
四. 横向项目 .....	28
1. 申报 .....	28
2. 在研 .....	34
3. 结题 .....	37
五. 校内项目 .....	38
1. 申报 .....	38
2. 在研 .....	46
3. 结题 .....	49
六. 经费管理 .....	50
1. 经费认领 .....	50

2.	支出查询 .....	52
3.	预算管理 .....	53
4.	经费卡 .....	54
七.	科研成果管理 .....	55
1.	成果综合搜索 .....	55
2.	论文管理 .....	56
3.	著作管理 .....	59
4.	获奖管理 .....	62
5.	专利管理 .....	63
6.	网络文化成果 .....	64
7.	标准规范 .....	67
8.	学术团体 .....	70
9.	咨询报告 .....	71
10.	其他成果 .....	73
11.	应用转化 .....	75
12.	技术秘密 .....	77
13.	成果组管理 .....	79
14.	药证管理 .....	81
15.	新品种管理 .....	84

八. 考核管理.....	86
1. 我的考核.....	86
九. 学术交流.....	87
1. 合作研究.....	87
2. 主办会议.....	90
十. 评审管理.....	91
1. 评审结果.....	91
十一. 统计分析.....	92
1. 个人科研成果统计.....	92

## 一. 系统登录

通过统一身份认证平台登录，登录成功后找到“科研管理系统”，点击进入即可

### 1. 角色选择

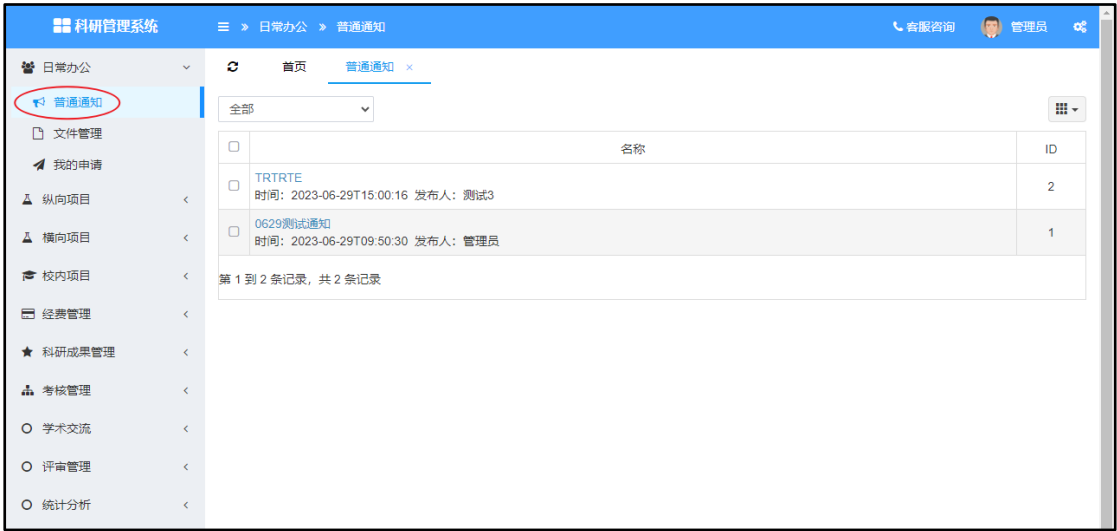
选择角色进入系统，如下图所示：



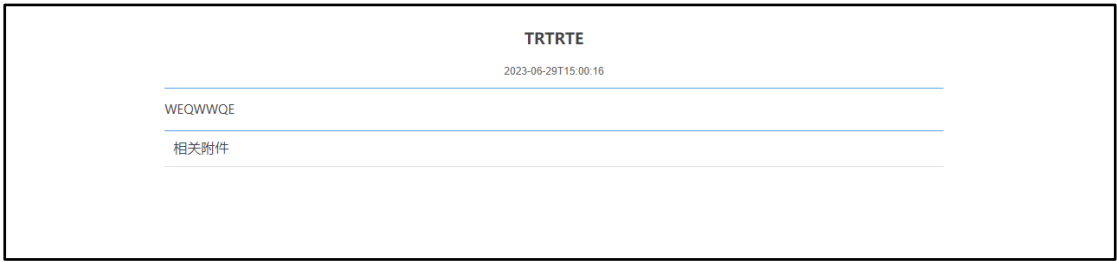
## 二. 日常办公

### 1. 普通通知

查看通知：点击日常办公 >> 普通通知可以查看通知，如下图所示：

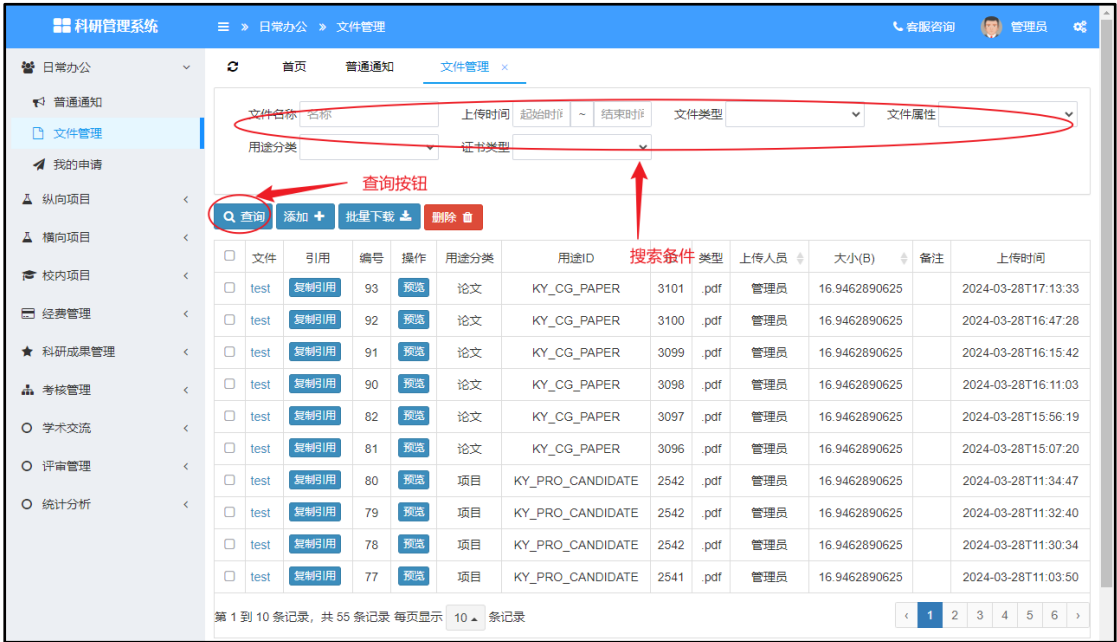


查看通知：点击通知名可查看通知具体内容，如下图所示：



2. 文件管理

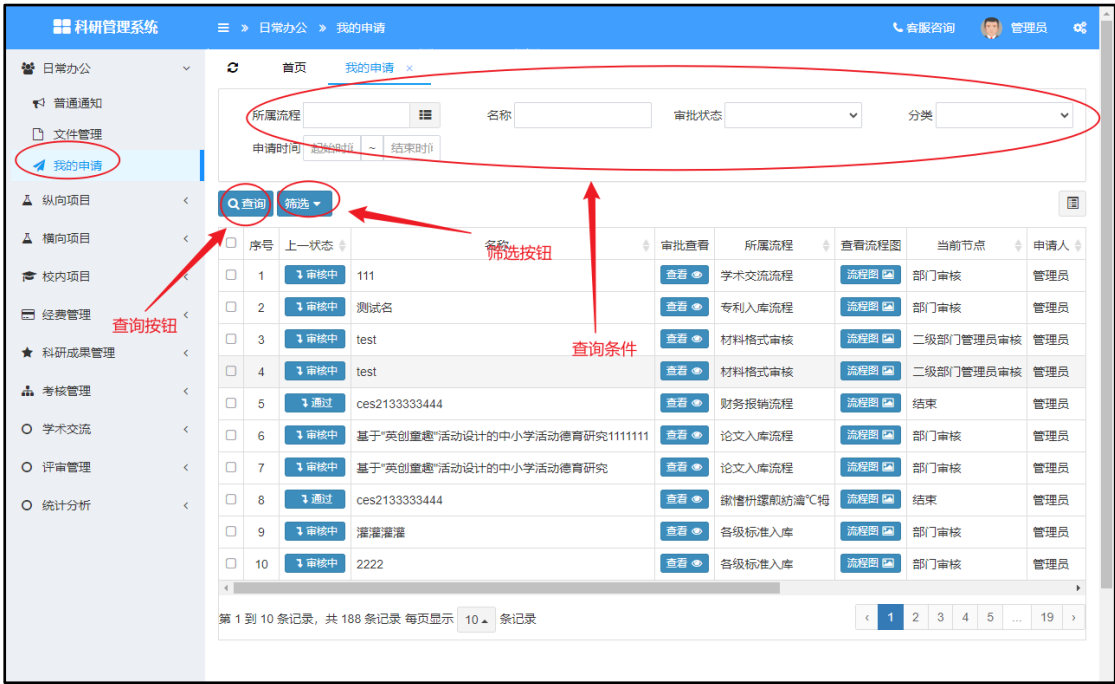
查看文件: 点击日常办公 >> 文件管理, 可以查看文件, 输入搜索条件可以搜索, 如下图所示:



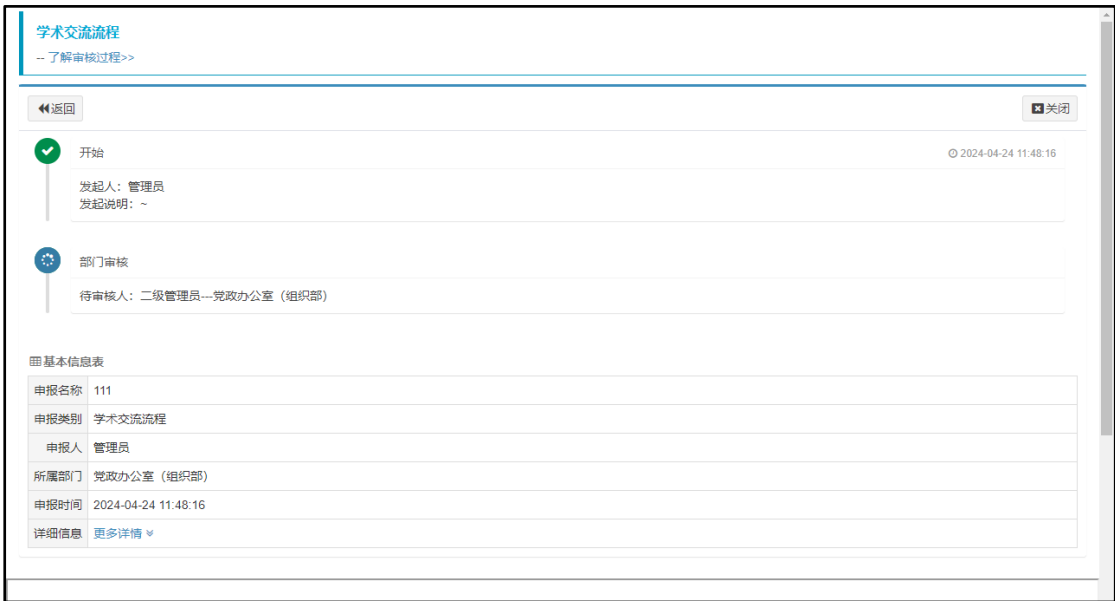
3. 我的申请

查看申请列表：点击日常办公 >> 我的申请，可以查看所有申请，点击【筛选】

按钮可以打开筛选框，输入筛选条件点击查询可以筛选申请，如下图所示：

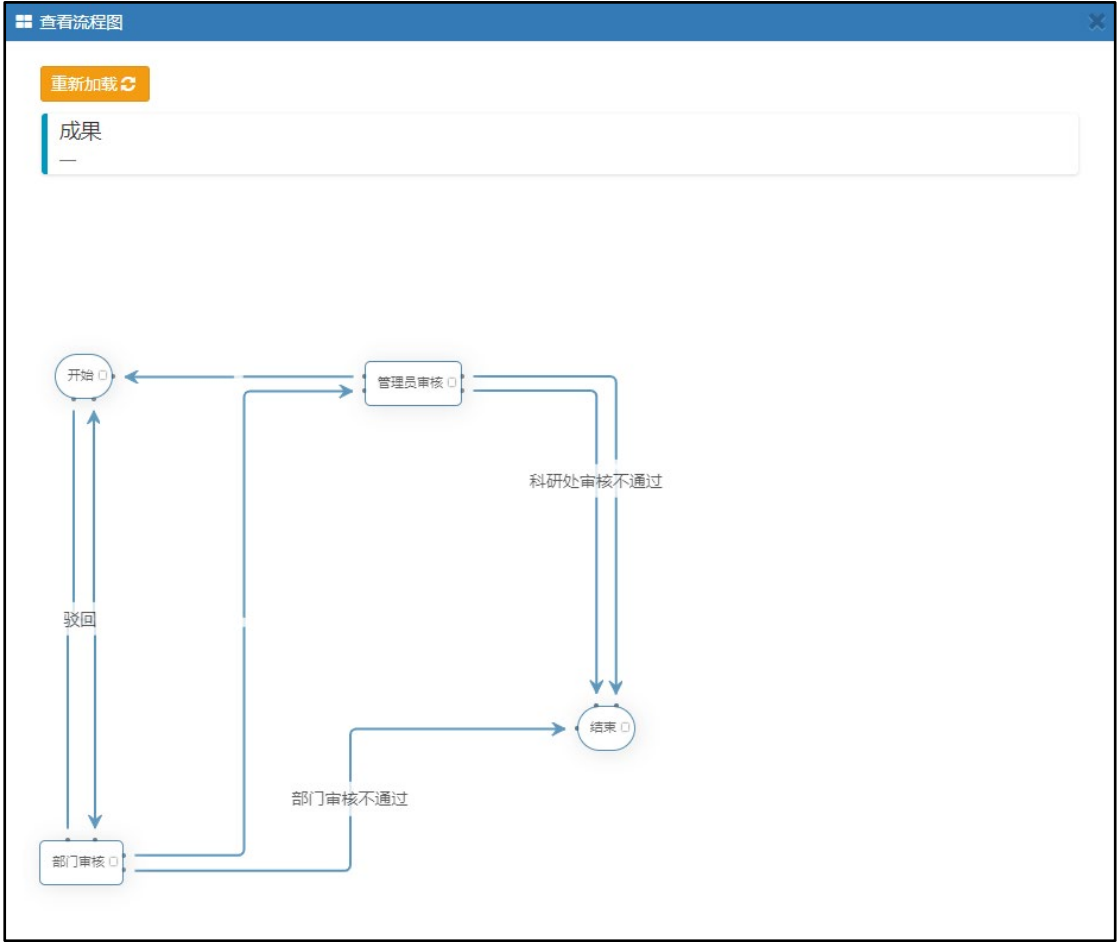


查看申请：点击【查看】按钮可以查看申请流程，如下图所示：





查看流程图：点击【流程图】按钮可以查看流程图，如下图所示：



### 三. 纵向项目

#### 1. 申报

点击纵向项目 >> 申报 >> 申报 >> 【申请】按钮。如下图所示：



申请页面主要包含项目的基本信息、统计信息、预期成果形式以及负责人信息(注:带\*的词条为必填项)。如下图所示：

**申请**

说明: 仅限负责人可以编辑管理, 其他成员可以查看信息。

**基本信息**

\* 项目名称:

\* 资助单位:  \* 一级分类:

二级分类:

\* 研究类别:

外部项目编号:  编号生成方式:

\* 项目级别:  保密级别:

\* 所属年度:  合作单位名称:

合作单位联系方式:

\* 研究期限(年):

\* 申请经费(万元):

下拨经费(万元):  \* 开始日期:

\* 结束日期:

保存或关闭：根据需要点击【保存】或者【关闭】按钮，保存或关闭申请。如下图所示：

预期成果形式

成果形式

☒ 论文

☐ 著作

☐ 研究报告

☐ 技术方案

☐ 专利

☐ 软件著作权

☐ 其他

负责人信息

\* 项目负责人

管理员

所属部门

后勤服务中心

生日

性别

☐ 男

☐ 女

保存

关闭

i

确定保存吗？

取消

确定

编辑更多信息或关闭：根据需要点击【关闭】或【编辑更多信息】按钮，关闭或编辑更多信息。如下图所示：

✓

保存完成！

继续编辑其他信息，包括附件、成员、计划、预算等....

关闭

编辑更多信息

可以编辑申请的基本信息，成员信息，预算信息，主要研究活动与阶段性成果及附件，如下图所示：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

说明：仅限负责人可以编辑管理，其他成员可以查看信息。

基本信息

\* 项目名称

test

资助单位

中国高等教育学会规划课题

一级分类

中国高等教育学会规划课题

二级分类

项目等级

研究类别

基础研究

编号生成方式

手动输入

\* 项目级别

国家级

所属年度

2024

合作单位名称

合作单位联系方式

\* 研究期限(年)

2

申请经费(万元)

1

下拨经费(万元)

0

开始日期

2024-04-23

结束日期

2025-04-23

编辑成员信息：点击【成员管理】>> 点击【添加】>> 填写成员信息 >> 点击【确定】。如下图所示：

添加

基本信息 成员管理 项目管理 主要研究活动与阶段性成果 附件 设置

提示：请将主持人、参与者、校内、校外等全部人员信息录入系统。

添加 删除 重置

	序号	姓名	人员来源	所属部门	项目分工	操作	查看	顺序移动
<input checked="" type="checkbox"/>	1	管理员	校内人员	学生工作处	主持参与	修改	查看	下移 上移
<input type="checkbox"/>	2	韩颖	校内人员	校领导	主要参与 (前5)	修改	查看	下移 上移
<input type="checkbox"/>	7	周春明	校内人员	校领导	主要参与 (前5)	修改	查看	下移 上移

第 1 到 3 条记录，共 3 条记录

添加

基本信息

项目名称 测试项目

人员来源 ☒ 校内人员 ☐ 校外人员

所属部门

项目分工 主要参与 (前5)

职称

学历

手机

对应用户

姓名顺序 9

职务

身份证号

性别

提示：  
负责人与成员的工作量根据公式计算，公式：工作量=（申报分+立项分+结项分）\*排名加权系数 /  
多人合作完成的结果，按照署名顺序不同加权系数，获得对应得分，总和不能超过1

排名加权系数 0 计算加权系数

扩展

成员状态 ☐ 离组 ☒ 在组

学科方向

固定电话

邮箱

入组时间

离组时间

备注

确定

编辑预算管理:点击【预算管理】 >> 点击【▼】选择一个模板 >> 点击【获取模板】 >> 填写预算信息 >> 点击【保存预算】。如下图所示：

添加

基本信息 成员管理 预算管理 主要研究活动与阶段性成果 附件 话页

说明：先选择模板，然后添加模板，填写完成后再保存预算进行下一步

选择模板 新预算标准

获取模板

序号	科目名称	申请经费（万元）	说明	科目说明
1	设备费	30	直接经费	
2	劳务费	30	直接经费	
3	业务费	20	直接经费	
4	间接经费	20	间接经费	

总计：100 万元

保存预算

编辑阶段性成果：点击【主要研究活动与阶段性成果】 >> 点击【添加】 >> 填写信息 >> 点击【确定】。如下图所示：

添加

基本信息 成员管理 预算管理 主要研究活动与阶段性成果 附件 话页

提示：新增研究成果（主要阶段性成果）

添加 删除

序号	研究活动主题	研究活动日期	成果形式	成果名称	成果完成时间	责任人	编辑
----	--------	--------	------	------	--------	-----	----

添加

\* 研究活动主题 测试研究活动主题

\* 研究活动日期 2024-04-22

责任人 测试

研究活动内容 测试内容

成果简介 测试简介

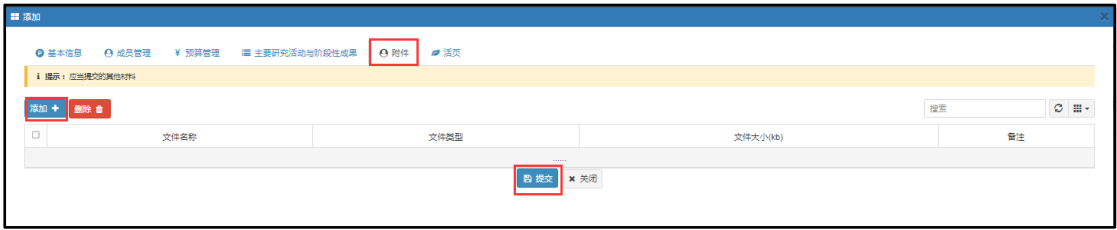
成果形式 测试

\* 成果完成时间 2024-06

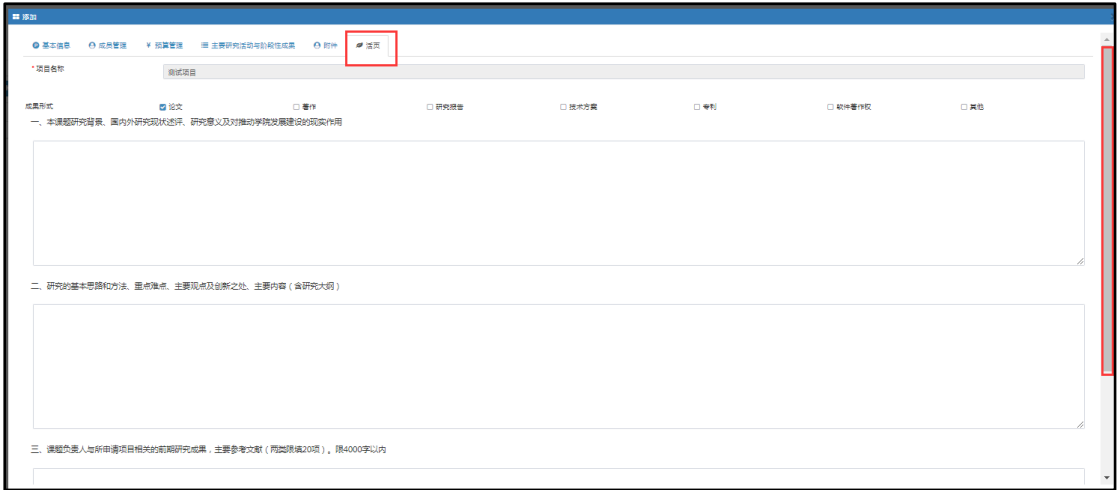
成果名称

确定

编辑附件：点击【附件】 >> 点击【添加】 >> 点击【选择文件】 >> 填写信息 >> 点击【保存】。如下图所示：



编辑活页：点击【活页】 >> 填写信息 >> 点击【保存】(下拉滚动条,【保存】按钮在底部)。如下图所示：



保存或关闭：根据需要点击【保存】或者【关闭】按钮，保存或关闭申请。如下图所示：



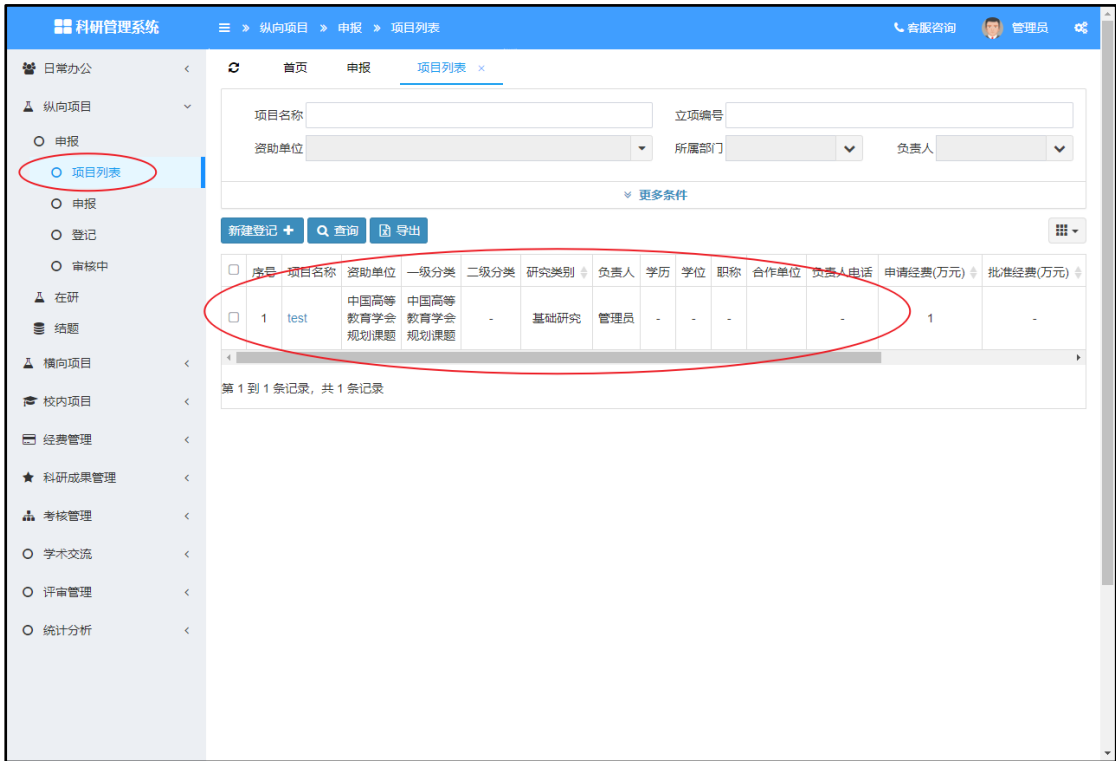
The screenshot shows a web form with two main sections: "预期成果形式" (Expected Outcome Form) and "负责人信息" (Responsible Person Information). The "预期成果形式" section has a "成果形式" (Outcome Form) label and several radio button options: "论文" (Paper), "著作" (Monograph), "研究报告" (Research Report), "技术方案" (Technical Solution), "专利" (Patent), "软件著作权" (Software Copyright), and "其他" (Other). The "负责人信息" section contains fields for "项目负责人" (Project Manager) with a dropdown menu showing "管理员" (Administrator), "生日" (Date of Birth) with a text input field, "所属部门" (Department) with a dropdown menu showing "后勤服务中心" (Logistics Service Center), and "性别" (Gender) with radio buttons for "男" (Male) and "女" (Female). At the bottom of the form, there are two buttons: "保存" (Save) and "关闭" (Close), both of which are circled in red.

取消和确定：根据需要点击【取消】或确定【按钮】，如下图所示：





项目列表：点击确定后可以在项目列表找到自己的申请，如下图所示：



修改，提交和删除：根据需要点击【修改】，【提交】，【删除】按钮：



修改申请：点击修改按钮可以修改申请的基本信息，成员信息，预算信息，主要研究活动与阶段性成果及附件，如下图所示：

● 基本信息

● 成员管理

▼ 预算管理

☰ 主要研究活动与阶段性成果

📎 附件

说明：仅限负责人可以编辑管理，其他成员可以查看信息。

基本信息

项目名称test

资助单位中国高等教育学会规划课题

一级分类中国高等教育学会规划课题

二级分类

项目等级

研究类别基础研究

编号生成方式手动输入

项目级别国家级

所属年度2024

合作单位名称

合作单位联系方式

研究期限(年)2

申请经费(万元)1

下拨经费(万元)0

开始日期2024-04-23

结束日期2025-04-23

统计信息

学科门类社科类

所属一级学科经济学

二级学科世界经济

合作形式与在华外商独资企业合作

社会经济目标国防

国民经济行业公共管理、社会保障和社会组织

预期成果形式

成果形式☒ 论文☐ 著作☐ 研究报告☐ 技术方案☐ 专利☐ 软件著作权☐ 其他

负责人信息

提交：点击提交后会提交申请，如下图所示：



级分类	研究类别	负责人	学历	学位	职称	合作单位	负责人电话	申请经费(万元)	批准经费(万元)	状态	审核状态	审核	操作
-	基础研究	管理员	-	-	-	-	-	1	-	保存	-	二级部门管理员审核	

第 1 到 1 条记录, 共 1 条记录

删除：点击删除按钮后再点击确定会删除申请，如下图所示：



查看登记的项目：点击纵向项目 >> 申报 >> 登记。如下图所示：

科研管理系统

» 纵向项目 » 申报 » 登记

客服咨询 管理员

日常办公

纵向项目

申报

项目列表

登记

审核中

在研

结题

横向项目

校内项目

经费管理

科研成果管理

考核管理

学术交流

评审管理

统计分析

项目名称

立项编号

资助单位

所属部门

负责人

更多条件

新建登记

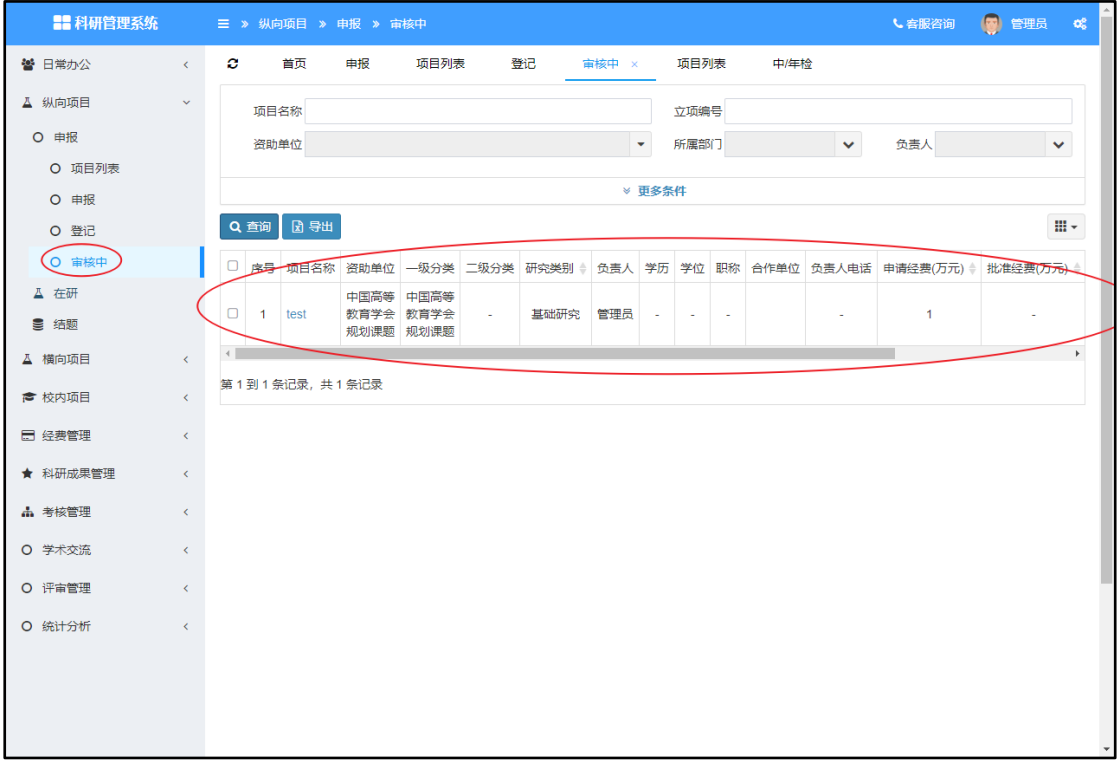
查询

导出

序号	项目名称	资助单位	一级分类	二级分类	研究类别	负责人	学历	学位	职称	合作单位	负责人电话	申请经费(万元)	批准经费(万元)
1	test	中国高等教育学会规划课题	中国高等教育学会规划课题	-	基础研究	管理员	-	-	-	-	-	1	-

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

查看审核中的项目: 点击纵向项目 >> 申报 >> 申报 >> 【审核中】按钮。如下图所示:



## 2. 在研

项目列表：点击在研 >> 项目列表 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有已在研项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



操作：根据点击【变更情况】和【结题】按钮可以变更情况和结题，如下图所示：



变更情况：点击【变更情况】按钮可以变更项目情况，如下图所示：



结题：点击【结题】按钮，提交之后通过审核之后可以结题，如下图所示：

**项目信息**

项目名称	ces213333444	项目(合同)编号	K00202431
一级学科	经济学	一级分类	国家社科基金项目（思政专项）
立项单位	国家社科规划基金	所属年度	
二级分类	重点课题	研究期限(年)	2
申请经费（万元）	3	批准经费（万元）	0
合作单位	中国科学院	合作单位联系方式	

**结题申请**

\* 申请日期

\* 结题方式

一、研究人员及成果情况

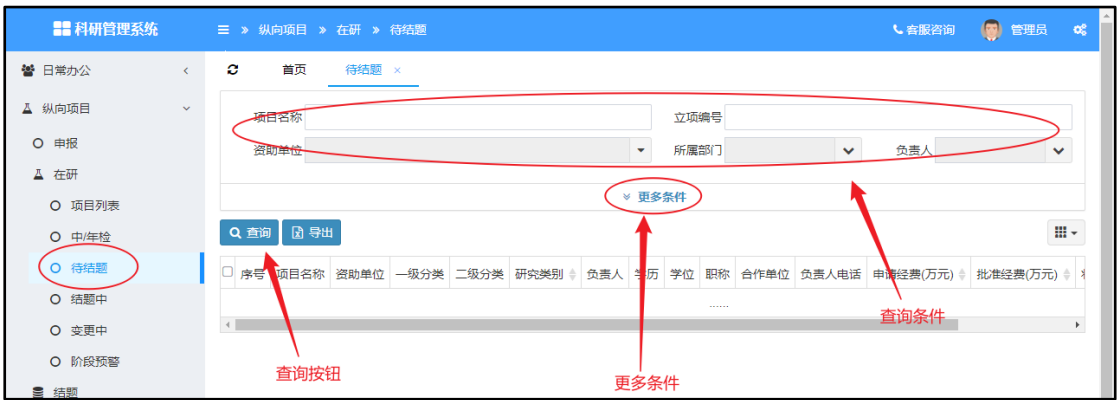
序号	姓名	部门	职务	学历	职称	项目中承担的工作及主要贡献	操作
1	管理员	后勤服务中心	333	无	教授	MAIN	<a href="#">编辑</a>

\* 项目验收考核指标完成情况

中、年检：点击在研 >> 点击中/年检 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有中/年检项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



在研-待结题：点击在研 >> 点击待结题 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有待结题项目）>> 点击【查询】。如下图所示：





在研-结题中：点击在研 >> 点击结题中 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有结题中项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



在研-变更中：点击在研 >> 点击变更中 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有变更中项目）>> 点击【查询】。如下图所示：

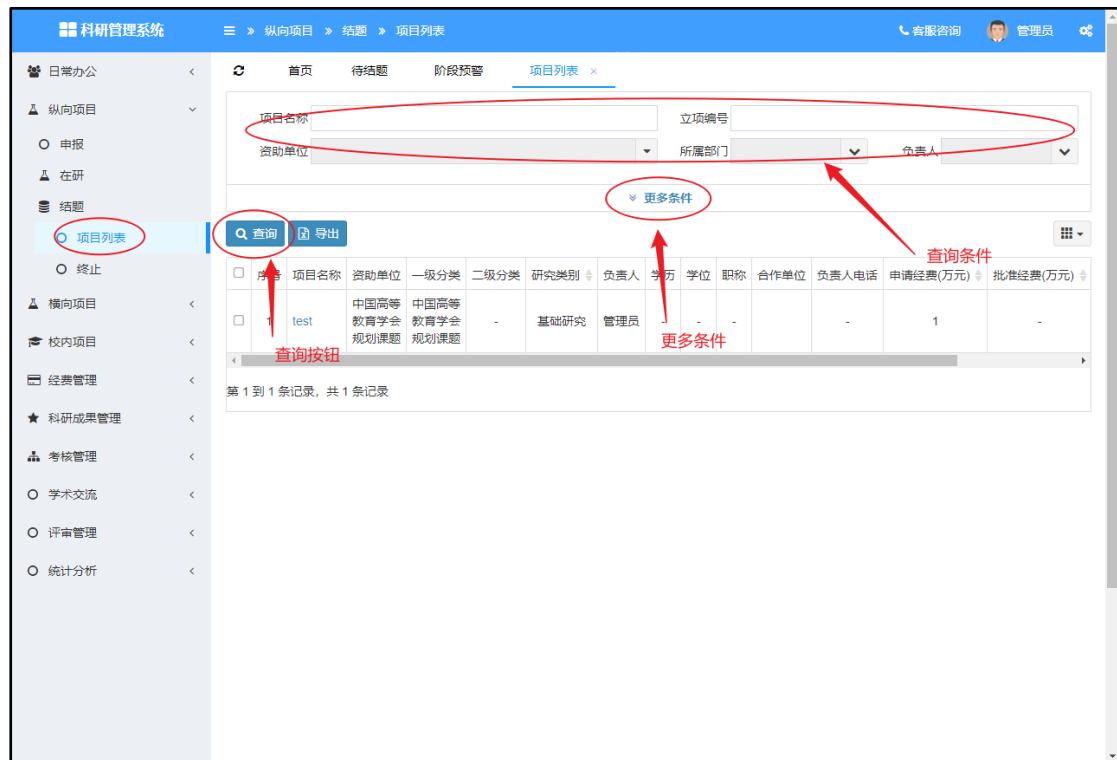


阶段预警：点击在研 >> 点击阶段预警 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有阶段预警项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



### 3. 结题

项目列表：点击结题 >> 点击项目列表 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有已结题项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



项目列表：点击结题 >> 点击项目列表 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有终止项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



## 四. 横向项目

### 1. 申报

点击横向项目 >> 点击项目列表 >> 点击【添加】。如下图所示：



添加页面包含了横向项目的基本信息、统计信息、预期成果形式以及负责人信息 (带\*的词条为必填项)。如下图所示：

点击【保存】 >> 点击弹出对话框的【确定】。如下图所示：

添加

资助单位

国家艺术基金

二级分类

编号生成方式

自动生成

保密级别

合作单位名称

研究期限(年)

2

下拨经费(万元)

0

结束日期

2024-04-30

一级分类

美术创作资助项目

研究类别

应用研究

外部项目编号

K002024411

项目级别

国家级

所属年度

合作单位联系方式

申请经费(万元)

10

开始日期

2024-04-22

统计信息

学科门类

科技类

二级学科

化学

国民经济行业

建筑业

所属一级学科

化学

合作形式

与国内研究机构合作2

社会经济目标

环境保护、生态建设及污染防治

预期成果形式

成果形式

☒ 论文

☐ 著作

☐ 研究报告

☐ 技术方案

☐ 专利

☐ 软件著作权

☐ 其他

负责人信息

项目负责人

管理员

本人排名

1

性别

☒ 男 ☐ 女

所属部门

学生工作处

生日

保存

关闭

i

确定保存吗？

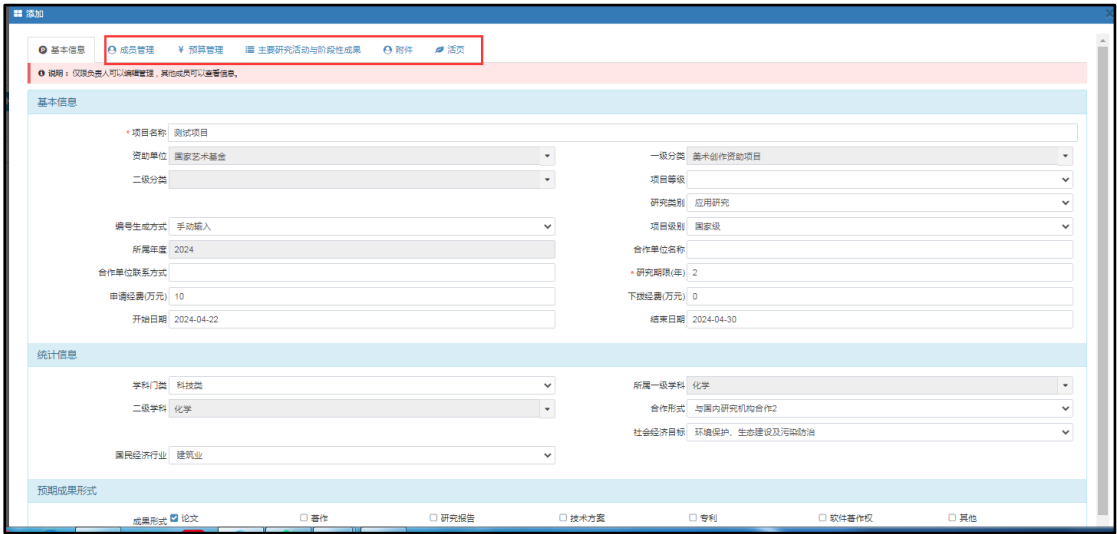
取消

确定

编辑更多信息：点击了上一步的【确定】按钮后，会弹出如下对话框：



点击编辑更多信息，即可编辑成员、预算、阶段性成果、附件、活页信息。如下图所示：



编辑成员信息：点击【成员管理】>> 点击【添加】>> 填写成员信息 >> 点击【确定】。如下图所示：

添加

基本信息

**成员管理**

项目管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

设置

提示：请将主持人、参与者、校内、校外等全部人员信息录入系统。

添加

删除

重置

	序号	姓名	人员来源	所属部门	项目分工	操作	查看	顺序移动
<input checked="" type="checkbox"/>	1	管理员	校内人员	学生工作处	主持参与	修改	查看	下移 上移
<input type="checkbox"/>	2	韩颖	校内人员	校领导	主要参与 (前5)	修改	查看	下移 上移
<input type="checkbox"/>	7	周春明	校内人员	校领导	主要参与 (前5)	修改	查看	下移 上移

第 1 到 3 条记录，共 3 条记录

添加

成员信息

项目名称

测试项目

人员来源

☒ 校内人员 ☐ 校外人员

所属部门

项目分工

主要参与 (前5)

职称

学历

手机

对应用户

姓名顺序

9

职务

身份证号

性别

提示：

负责人和成员的工作量根据公式计算，公式：工作量=（申报分+立项分+结项分）\*排名加权系数）/多人合作完成的结果，按照署名顺序学历分都不加权重系数，获得对应积分，总和不能超过1

排名加权系数

0

计算加权系数

扩展

成员状态

☐ 离组 ☒ 在组

学科方向

固定电话

邮箱

入组时间

离组时间

备注

确定

编辑预算管理:点击【预算管理】 >> 点击【▼】选择一个模板 >> 点击【获取模板】 >> 填写预算信息 >> 点击【保存预算】。如下图所示：

序号	科目名称	申请经费（万元）	说明	科目说明
1	设备费	30	直接经费	
2	劳务费	30	直接经费	
3	业务费	20	直接经费	
4	间接经费	20	间接经费	

总计：100 万元

保存预算

编辑阶段性成果：点击【主要研究活动与阶段性成果】 >> 点击【添加】 >> 填写信息 >> 点击【确定】。如下图所示：

序号	研究活动主题	研究活动日期	成果形式	成果名称	成果完成时间	责任人	编辑
----	--------	--------	------	------	--------	-----	----

\* 研究活动主题: 测试研究活动主题

\* 研究活动日期: 2024-04-22

责任人: 测试

研究活动内容: 测试内容

成果简介: 测试简介

成果形式: 测试

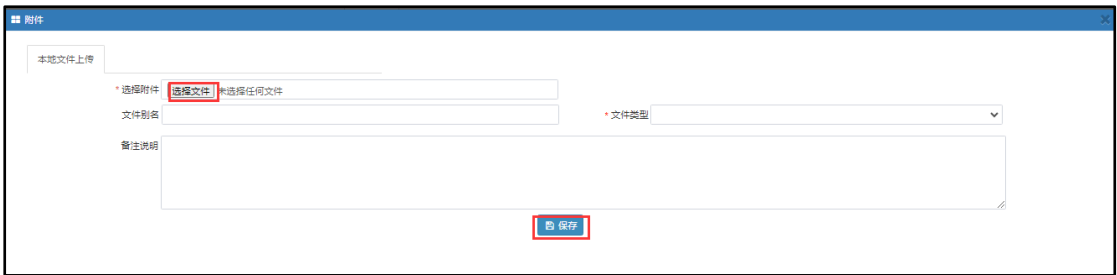
\* 成果完成时间: 2024-06

成果名称:

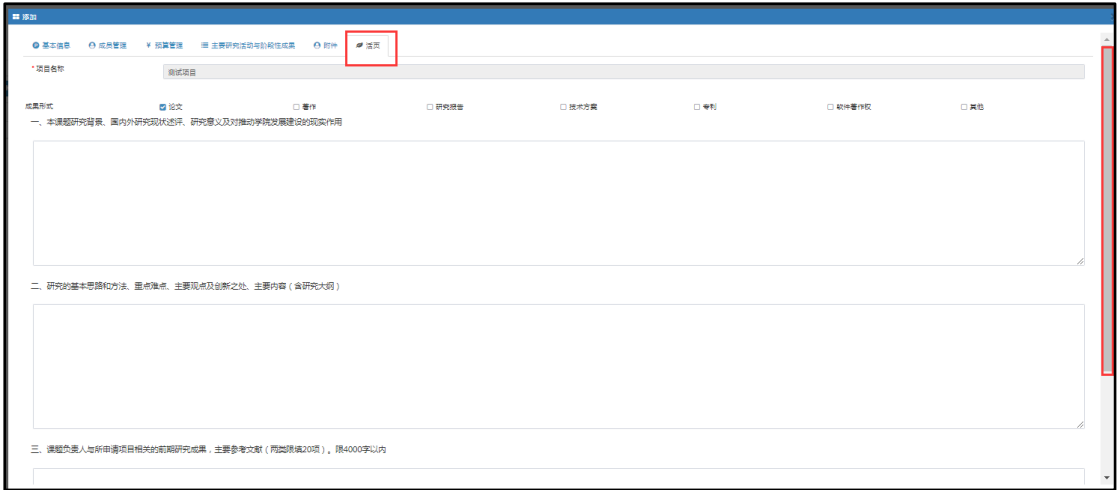
确定



编辑附件：点击【附件】 >> 点击【添加】 >> 点击【选择文件】 >> 填写信息 >> 点击【保存】。如下图所示：



编辑活页：点击【活页】 >> 填写信息 >> 点击【保存】(下拉滚动条,【保存】按钮在底部)。如下图所示：



项目列表：点击申报 >> 点击项目列表 >> 填写查询条件【不写默认查询所有申报项目】 >> 点击【查询】。如下图所示：



## 2. 在研

项目列表：点击在研 >> 点击项目列表 >> 填写查询条件【不写默认查询所有在研项目】 >> 点击【查询】。如下图所示：



待结题：点击待结题 >> 填写查询条件【不写默认查询所有待结题项目】 >> 点击【查询】。如下图所示：



中/年检：点击中/年检 >> 填写查询条件【不写默认查询所有中/年检项目】>>

点击【查询】。如下图所示：

序号	检查名称	项目名称	检查类型	负责人	所属部门	事件开始时间	事件结束时间	状态	审核流程
1	测试研究活动主题	测试项目	-	管理员	学生工作处	2024-04-22	2024-06-01	未提交	-

结题中：点击结题中 >> 填写查询条件【不写默认查询所有结题中项目】>>

点击【查询】。如下图所示：

序号	项目名称	资助单位	一级分类	二级分类	研究类别	负责人	学历	学位	职称	所属部门	合作单位	负责人电话	申请经费(万元)	批准经费
.....														

变更中：点击变更中 >> 填写查询条件【不写默认查询所有变更中项目】>> 点击【查询】。如下图所示：



阶段预警：点击阶段预警 >> 填写查询条件【不写默认查询所有阶段预警项目】>> 点击【查询】。如下图所示：



### 3. 结题

项目列表：点击结题 >> 项目列表 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有结题项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



终止：点击结题 >> 终止 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有终止项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



科研管理系统

校内项目

申报

申报

在线客服

管理员

日常办公

纵向项目

横向项目

校内项目

申报

项目列表

申报

登记

申请中

在研

结题

经费管理

科研成果管理

首页

申报

序	申报批次	资助单位	开始时间	结束时间	申请列表			
<input type="checkbox"/>	1	反反复	山东商务职业学院	2024-02-29 10:16:53	2024-02-29 10:16:56	项目分类	状态	入口
						人文社科项目	进行中	申请
<input type="checkbox"/>	2	测试	国家社科规划基金	2023-09-19 09:44:15	2023-10-07 09:44:17	项目分类	状态	入口
						人文社科项目	进行中	申请
						自然科学项目	进行中	申请
<input type="checkbox"/>	3	校内申报批次1	国家社科规划基金	2023-09-08 11:13:35	2024-09-08 11:13:38	项目分类	状态	入口
						人文社科项目	进行中	申请
						自然科学项目	进行中	申请

第 1 到 3 条记录, 共 3 条记录 每页显示 5 条记录

123

保存或关闭：填写完必填信息后，根据需要点击【保存】或【关闭】按钮

\* 社会经济目标

其他民用目标

\* 国民经济行业

公共管理、社会保障和社会组织

预期成果形式

成果形式

☒ 论文

☐ 著作

☐ 研究报告

☐ 技术方案

☐ 专利

☐ 软件著作权

☐ 其他

负责人信息

\* 项目负责人

管理员

所属部门

后勤服务中心

生日

性别

☐ 男

☐ 女

保存

关闭

确定保存：点击保存再点击确定后即可进入编辑更多信息或返回到项目列表页面

如下图所示：

外部项目编号

编号生成方式

手动输入

\* 项目级别

校级

保密级别

\* 所属年度

2023

合作单位名称

合作单位联系方式

下拨经费(万元)

0

\* 结束日期

2025-04

统计信息

\* 学科门类

社科类

\* 所属一级学科

经济学

\* 二级学科

世界经济

\* 合作形式

与国内高校合作

\* 社会经济目标

其他民用目标

\* 国民经济行业

公共管理、社会保障和社会组织

预期成果形式

成果形式

☒ 论文

☐ 著作

☐ 研究报告

☐ 技术方案

☐ 专利

☐ 软件著作权

☐ 其他

负责人信息

\* 项目负责人

管理员

所属部门

后勤服务中心

生日

性别

☐ 男

☐ 女

保存

关闭

确定保存吗？

取消

确定

编辑更多信息：点击【编辑更多信息】按钮后可以编辑更多信息，如下图所示：



编辑更多信息页面可以对申请的基本信息，成员信息，预算信息，件信息进行编辑，或者添加主要研究活动与阶段性成果，如下图所示：

编辑基本信息：



编辑成员信息：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

提示：请将主持人、参与人、校内、校外等全部人员信息填入此表。

添加

删除

搜索

刷新

列表

<input type="checkbox"/>	署名顺序	姓名	人员来源	所属部门	项目分工	操作	查看	顺序移动
<input type="checkbox"/>	1	管理员	校内人员	后勤服务中心	主持人	修改	查看	下移 上移

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

编辑预算信息：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

说明：先选择模板，然后获取模板，填写完成后先保存预算再进行下一步

选择模板

获取模板

序号	科目名称	申请经费（万元）	说明	科目说明
----	------	----------	----	------

保存预算

添加主要研究活动与阶段性成果：

点击【添加按钮】，补充信息后可以添加主要研究活动于阶段性成果，如下图所示：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

提示：预期研究成果（主要阶段性成果）

添加

删除

搜索

刷新

列表

<input type="checkbox"/>	序号	研究活动主题	研究活动日期	成果形式	成果名称	成果完成时间	责任人	编辑
.....								

主要研究活动于阶段性成果基本信息，点击确定即可保存，如下图所示：

添加

\* 研究活动主题

成果形式

\* 研究活动日期

\* 成果完成时间

责任人

成果名称

研究活动内容

成果简介

确定

附件信息：

点击【添加】按钮可以添加附件：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

提示：应当提交的其他材料

添加 +

删除

搜索

刷新

更多

	文件名称	文件类型	文件大小(kb)	备注
<input type="checkbox"/>				

提交

关闭

点击【选择文件】按钮可以添加附件，选择文件类型并填入信息可以点击【保存】按钮可以保存文件，如下图所示：

附件

本地文件上传

\* 选择附件

选择文件

 申报书.docx

文件别名

\* 文件类型

项目申报书

备注说明

保存

提交申请：点击【提交】按钮可以提交申请，如下图所示：

申请

基本信息

成员管理

预算管理

主要研究活动与阶段性成果

附件

i 提示：应当提交的其他材料

添加 +

删除

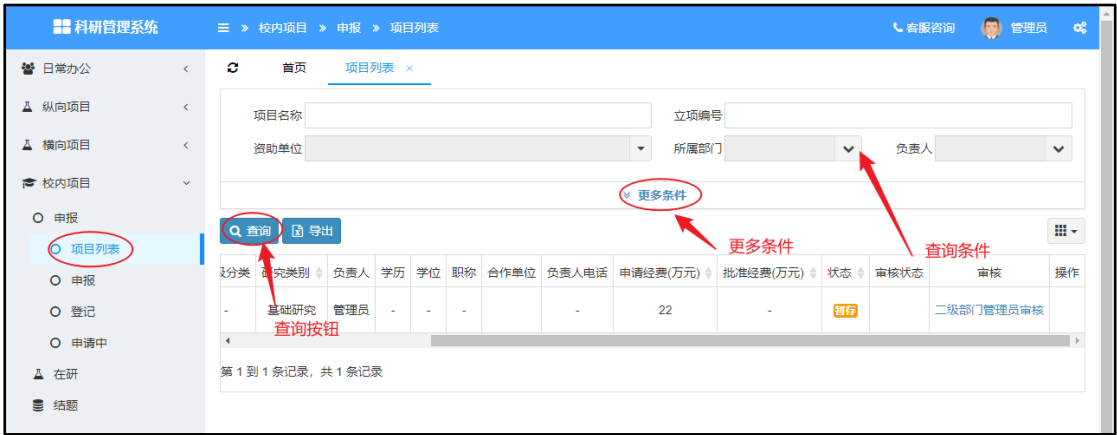
搜索

	文件名称	文件类型	文件大小(kb)	备注
<input type="checkbox"/>				

提交

关闭

项目列表：在项目列表可以看到提交的申请和查询所有申报中的申请，（不填写查询条件默认搜索所有申报中的申请）如下图所示：



登记：可以看到提交的申请和查询所有登记的申请，（不填写查询条件默认搜索所有登记的申请）如下图所示：



新建登记：和申报相同，点击【新建登记】按钮可以新建登记，如下图所示：



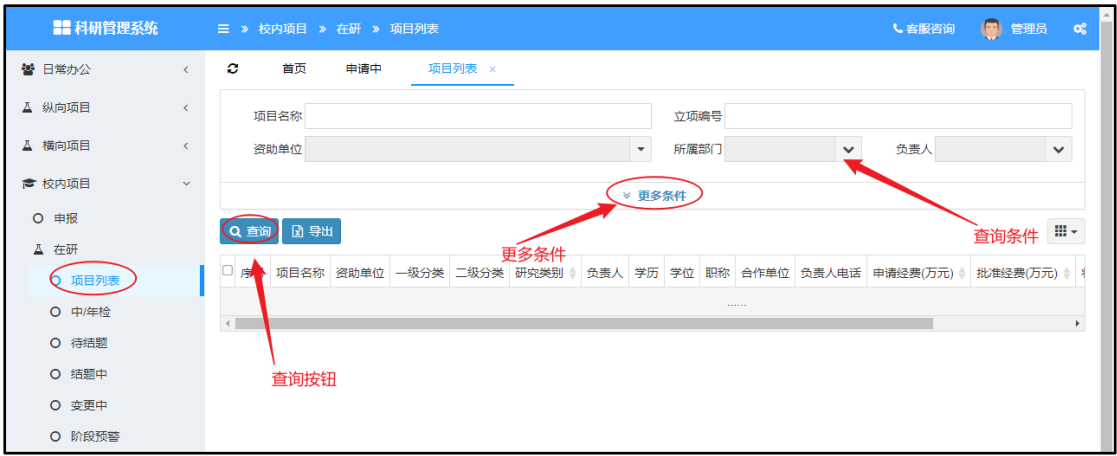
具体步骤与申报相同

申请中：可以看到所有申请中的项目：

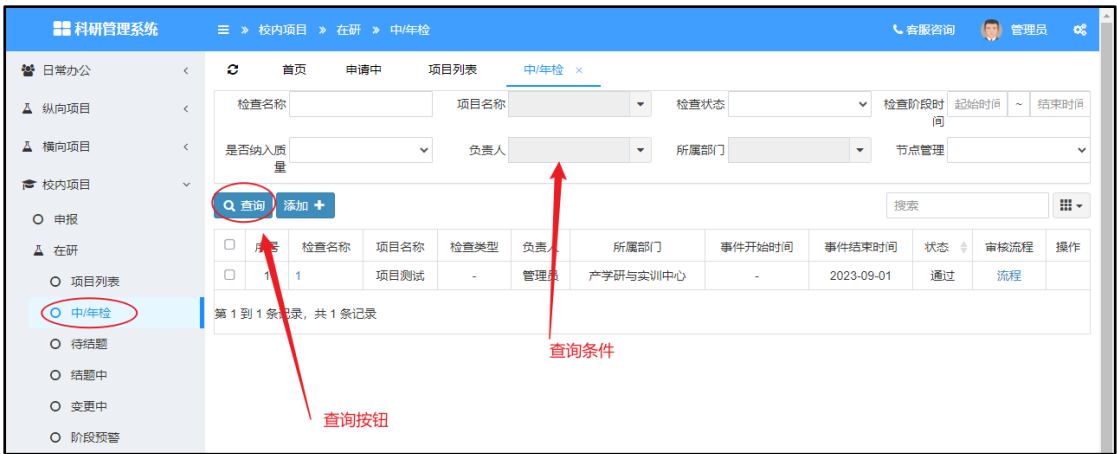


2. 在研

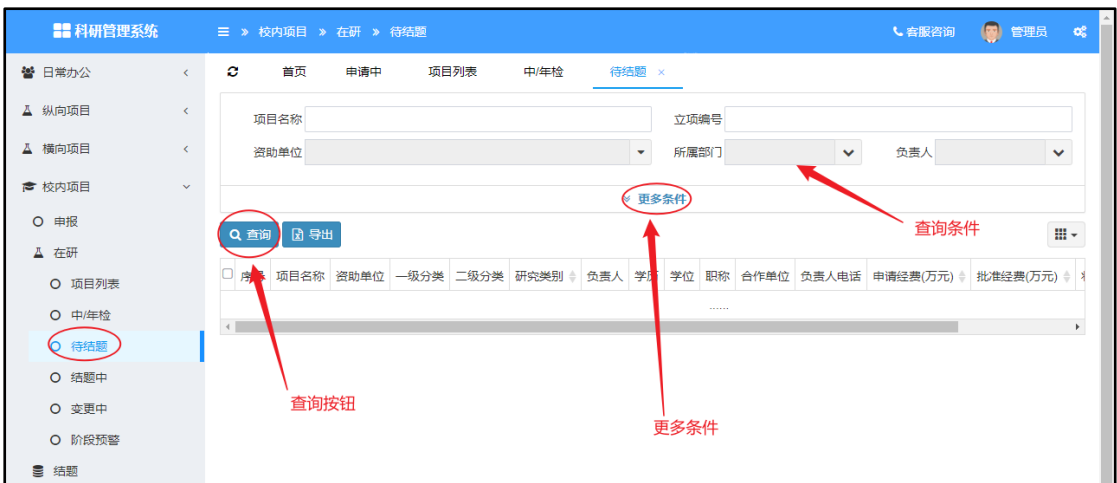
项目列表：点击校内项目 >> 在研 >> 项目列表。如下图所示：



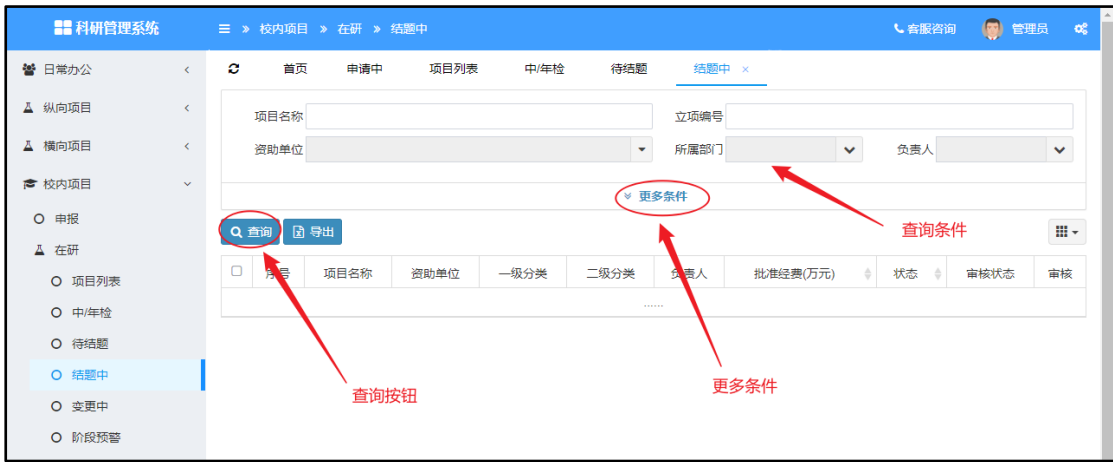
中/年检：点击校内项目 >> 在研 >> 中/年检。如下图所示：



待结题：点击校内项目 >> 在研 >> 待结题。如下图所示：



结题中：点击校内项目 >> 在研 >> 结题中。如下图所示：



变更中：点击校内项目 >> 在研 >> 变更中。如下图所示：



阶段预警：点击校内项目 >> 在研 >> 阶段预警。如下图所示：



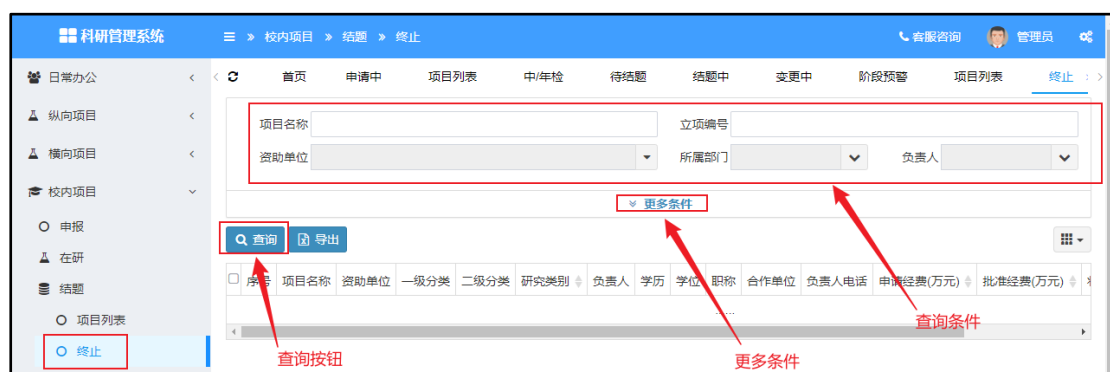


### 3. 结题

结题项目列表：点击结题 >> 点击项目列表 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有已结题项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



终止项目列表：点击结题 >> 点击终止 >> 输入查询条件（不填条件默认查询所有已终止项目）>> 点击【查询】。如下图所示：



## 六. 经费管理

### 1. 经费认领

查看待认领经费：点击经费管理 >> 经费认领后可查看待认领经费。可以根据凭证日期或凭证号来查询，如下图所示：

科研管理系统

经费管理 > 经费认领

管理员

经费认领

查看经费认领

凭证日期...

凭证号...

查询

	凭证日期	凭证号	贷方金额(元)	剩余金额(元)	摘要	财务责任人	经费类型	操作
<input type="checkbox"/>	2024-02-29	999	9000.00	9000.00	-	管理员	-	查看 认领
<input type="checkbox"/>	2024-02-28	123456	1111.00	1111.00	-	管理员	-	查看 认领
<input type="checkbox"/>	2024-02-05	4444	8000.00	0.00	-	管理员	-	查看 认领
<input type="checkbox"/>	2024-02-03	3333	3000.00	0.00	-	管理员	-	查看 认领
<input type="checkbox"/>	2024-02-04	2222	50000.00	44000.00	-	管理员	-	查看 认领
<input type="checkbox"/>	2023-11-29	1111	10000.00	9000.00	-	管理员	-	查看 认领

第 1 到 6 条记录, 共 6 条记录

导入新航到帐信息：点击【导入】按钮可以导入银行到帐信息，如下图所示：

导入

导入银行到账信息

说明:

模板下载

选择文件

未选择任何文件

导入

经费认领：点击【认领】按钮可以认领经费，填写信息后可以点击【提交审核】

按钮提交审核，如下图所示：

认领

来款凭证号

999

来款日期

2024-02-29

项目负责人

管理员

所属部门

党政办公室（组织部）

资金来源

ee

项目名称

是否外拨

认领日期

2024-04-24 09:51:04

项目总预算(元)

本次到账总金额(元)

9000.00

本次到账预算(元)

本次下达金额(元)

附件

选择个文件...

选择...

提交审核

科目编码	经费科目	计划金额	已拨金额	剩余金额	预算金额(元)
------	------	------	------	------	---------

查看银行到帐信息：点击【查看】按钮可以查看银行到帐信息，如下图所示：

查看到账信息

\* 凭证日期

2024-02-29

\* 凭证号

999

\* 资金来源

ee

经费类型

\* 贷方金额(元)

9000.00

财务责任人

管理员

摘要

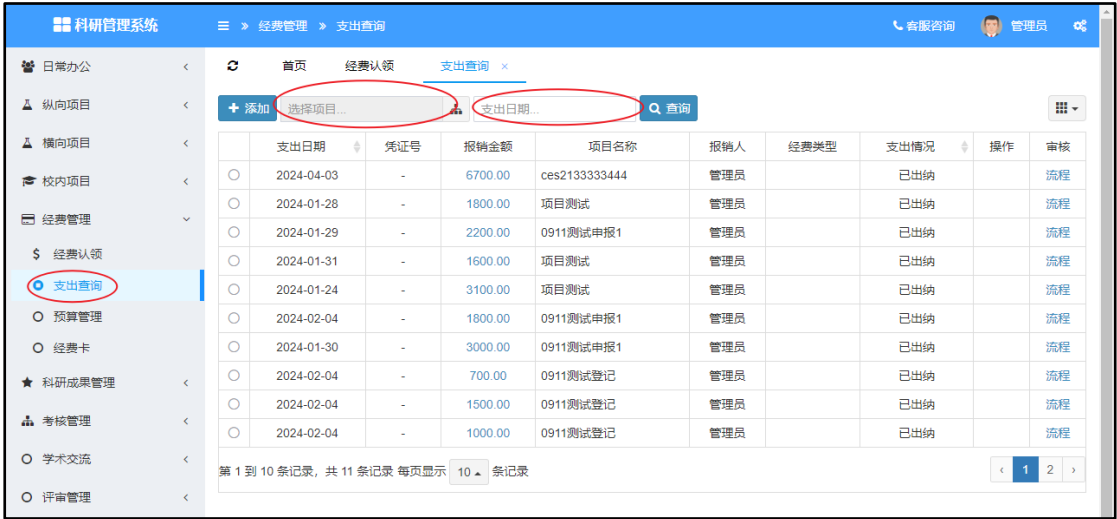
到账银行

到账账号

交易机构

2. 支出查询

查询所有支出：点击经费管理 >> 支出查询可以查询查询所有支出，可以根据项目和支出日期来查询支出，如下图所示：



添加支出信息：点击【添加】按钮可以添加支出信息，如下图所示：

添加

\* 报销人

管理员

所属部门

党政办公室（组织部）

\* 所属项目

支出总金额(元)

\* 发生日期

是否外拨

经费类型

用途说明

附件

选择个文件...

选择...

科目编码	科目名称	预算金额(元)	已下达金额(元)	已支出金额(元)	剩余金额(元)	本次支出金额(元)
------	------	---------	----------	----------	---------	-----------

提交审核

填写完必要信息后可点击【提交审核】按钮来提交

### 3. 预算管理

查看所有预算：点击经费管理 >> 预算管理可以查看所有预算，并根据项目和人员来查询预算，如下图所示：

科研管理系统

经费管理 > 预算管理

客服咨询 管理员

日常办公

纵向项目

横向项目

校内项目

经费管理

经费认领

支出查询

预算管理

经费卡

科研成果管理

考核管理

学术交流

选择项目...

选择人员...

查询

	财务编号	项目编号	项目名称	下发金额	收入金额	负责人	所属部门	状态	审核	操作	拨款时间	申请时间
<input type="checkbox"/>	-	213	项目测试	15000.00	15000.00	管理员	教师发展中心	审核通过	-		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-		0911测试申报1	6000.00	6000.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>		1234567	0911测试登记	1500.00	1500.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-	1234567	0911测试登记	1500.00	1500.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-		0911测试申报1	2000.00	2000.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-	1234567	0911测试登记	4000.00	4000.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-		123	800.00	800.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-		123	1200.00	1200.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2024-02-4	2024-02-4
<input type="checkbox"/>	-		0911测试申报1	1000.00	1000.00	管理员	教师发展中心	审核通过	流程		2023-11-29	2023-11-29

第 1 到 9 条记录，共 9 条记录

4. 经费卡

查看所有经费卡：点击经费管理 >> 经费卡可以查看所有经费卡，并根据查询条件来查询，如下图所示：



查看信息：点击【经费卡】按钮可查看经费卡信息，如下图所示：



## 七. 科研成果管理

### 1. 成果综合搜索

点击科研成果管理 >> 点击成果综合搜索 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有成果) >> 点击【查询】。如下图所示:

科研成果管理系统

科研成果管理 > 成果综合搜索

日常办公 < 纵向项目 < 横向项目 < 校内项目 < 经费管理 < 科研成果管理 > 论文管理 < 著作管理 < 获奖管理 <

成果综合搜索

成果名称: 成果类别: 审核情况: 成果负责人: 所属部门: 第一作者: 入库情况:

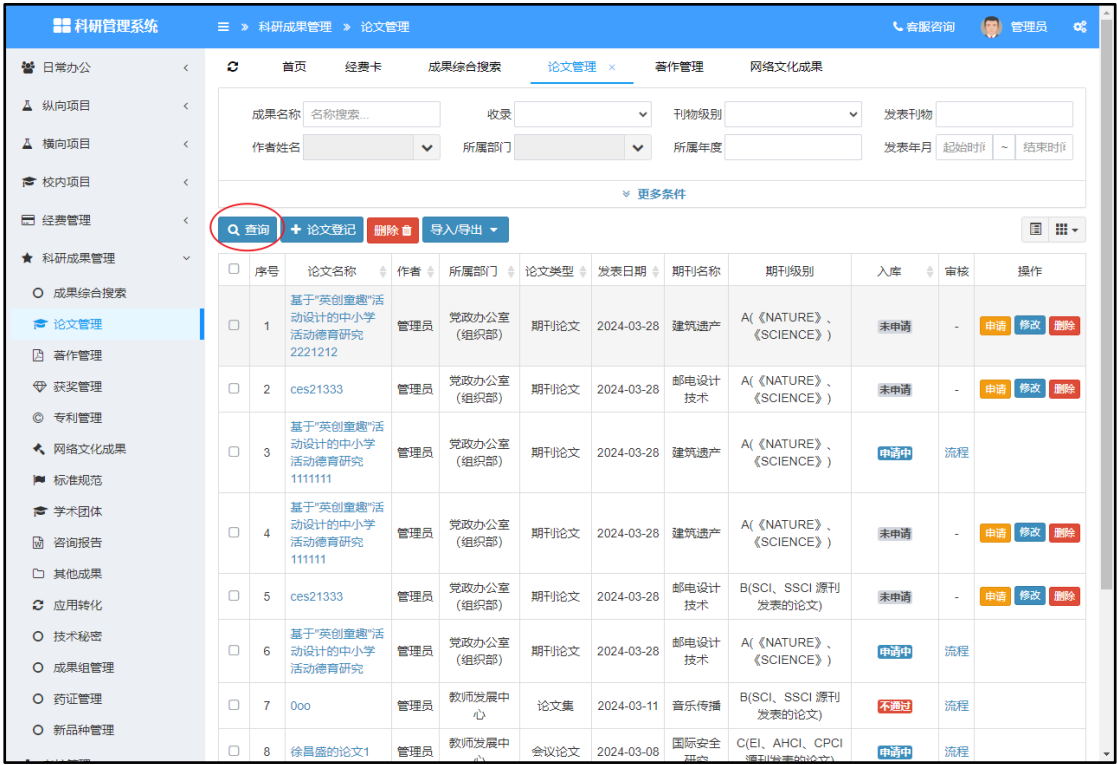
更多条件

查询 导出

	成果名称	类别	所属年度	所属部门	本校负责人	本单位排名	本人排名	入库	审核
<input type="checkbox"/>	基于“英创意趣”活动设计的中小学活动德育研究 2221212	论文	-	党政办公室 (组织部)	管理员	-	1	-	-
<input type="checkbox"/>	ces21333	论文	-	党政办公室 (组织部)	管理员	-	1	-	-
<input type="checkbox"/>	基于“英创意趣”活动设计的中小学活动德育研究	论文	-	党政办公室 (组织部)	管理员	-	1	-	-

2. 论文管理

点击科研成果管理 >> 点击论文管理 >> 填写查询条件(不写默认查询所有论文) >> 点击【查询】。如下图所示：





论文登记：点击【】按钮，填写信息后可以登记论文，如下图所示：

添加论文信息

✕

论文信息

成员信息

附件列表

\* 论文题目

认领

查重

论文编号

英文题目

主要作者姓名

管理员

人

所属部门

党政办公室（组织部）

人

来源项目

没有请填写“无”

▼

\* 论文类型

▼

出版社

\* 发表刊物

刊物来源

\* 刊物级别

▼

年, 卷(期)起止

页码

\* 发表年月

\* 所属年度

字数(千字)

单位: 千字 ( )

\* 登记日期

\* 论文级别

▼

论文集语言

数据库收录网址

查看

收录或转载情况:

☐ SCI
 ☐ EI
 ☐ CPCI-S
 ☐ ISTP
 ☐ SSCI
 ☐ A&SCI
 ☐ CSTP
 ☐

检索号

复合因子

一级学科

\* 学科门类

▼

是否译成外文

☐ 是
 ☐ 否

是否为电子杂志

☐ 是
 ☐ 否

关键字

研究范围

▼

CN号

ISSN号

没有请填写“无”

论文申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

<input type="checkbox"/>	序号	论文名称	作者	所属部门	论文类型	发表日期	期刊名称	期刊级别	入库	审核	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	基于"英创童趣"活动设计的中小学活动德育研究 2221212	管理员	党政办公室 (组织部)	期刊论文	2024-03-28	建筑遗产	A(《NATURE》、《SCIENCE》)	未申请	-	<span>申请</span> <span>修改</span> <span>删除</span>
<input type="checkbox"/>	2	ces21333	管理员	党政办公室 (组织部)	期刊论文	2024-03-28	邮电设计 技术	A(《NATURE》、《SCIENCE》)	未申请	-	<span>申请</span> <span>修改</span> <span>删除</span>
<input type="checkbox"/>		基于"英创童趣"活						A(《NATURE》、			

论文修改：点击【修改】按钮后可修改论文信息，如下图所示：

查看详情

论文信息

成员信息

附件列表

\* 论文题目

基于“英创童趣”活动设计的中小学活动德育研究2221212

认领

查重

论文编号

主要作者姓名

管理员

\* 论文类型

期刊论文

发表刊物

建筑遗产

刊物来源

年, 卷(期):起止页码

\* 所属年度

2024

\* 发表年月

2024-03-28

字数(千字)

单位: 千字 ()

论文集语言

\* 论文级别

SCI

数据库收录网址

查看

收录或转载情况:

SCI

EI

CPCI-S

ISTP

SSCI

A&SCI

CSTP

检索号

一级学科

二级学科

\* 学科门类

社科类

是否译成外文

是

否

关键字

是否为电子杂志

是

否

CN号

没有请填写

研究范围

版面

ISSN号

没有请填写

是否被转载、摘录

引用次数

摘要

edit&id=3101#memb...

保存

下一步

关闭

删除论文：点击【删除】按钮之后可以删除申请，如下图所示：

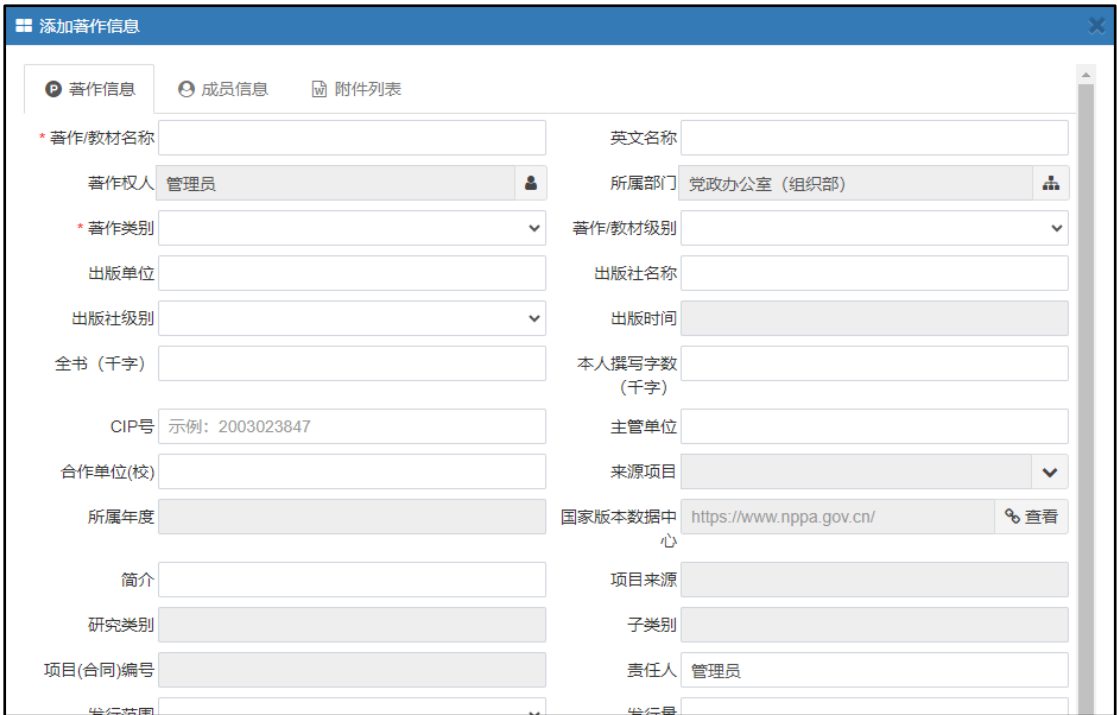
<input type="checkbox"/>	序号	论文名称	作者	所属部门	论文类型	发表日期	期刊名称	期刊级别	入库	审核	操作
<input type="checkbox"/>	1	基于“英创童趣”活动设计的中小学活动德育研究2221212	管理员	党政办公室(组织部)	期刊论文	2024-03-28	建筑遗产	A(《NATURE》、《SCIENCE》)	未申请	-	<div>申请修改删除</div>

3. 著作管理

点击科研成果管理 >> 点击著作管理 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有著作) >> 点击【查询】。如下图所示：



著作登记：点击【著作登记】按钮，填写信息后可以登记著作，如下图所示：



提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

纵向项目

横向项目

校内项目

经费管理

科研成果管理

成果综合搜索

论文管理

著作管理

获奖管理

专利管理

网络文化成果

标准规范

学术团体

咨询报告

其他成果

应用转化

成果名称 名称搜索...

来源项目

发表时间 起始时间 ~ 结束时间

著作类别

出版单位 名称搜索...

作者姓名

完成单位

书号 名称搜索...

更多条件

Q 查询 + 著作登记 删除 导入/导出

所属年度	著作/教材级别	发表日期	登记时间	出版社名称	出版社级别	出版单位	版次	ISBN	状态	审核	操作
-	-	-	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
2024	-	-	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	未申请	-	申请 修改 删除
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	出版单位	-	-	未申请	-	申请 修改 删除
案)	-	-	2012-08-01T00:00:00	-	-	-	-	-	科研处审核通过	-	

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

申请著作修改

著作信息

成员信息

附件列表

本著作预计可获得None分。注意:本分数仅为参考值，实际请以考核为准

\* 著作/教材名称 vv

英文名称

著作权人 管理员

所属部门 教师发展中心

\* 著作类别 工具书

著作/教材级别

出版单位

出版社名称

出版社级别

出版时间

全书 (千字)

本人撰写字数 (千字)

CIP号 示例: 2003023847

主管单位

合作单位(校)

来源项目

所属年度

拟出版委托代理单位

国家版本数据中 https://www.nppa.gov.cn/ 查看

简介

研究类别

项目来源

子类别

删除申请：点击【删除】按钮后可删除申请，如下图所示：

所属年度	著作/教材级别	发表日期	登记时间	出版社名称	出版社级别	出版单位	版次	ISBN	状态	审核	操作
-	-	-	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
2024	-	-	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	未申请	-	申请 修改 删除
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	申请中	流程	
-	-	-	-	-	-	出版单位	-	-	未申请	-	申请 修改 删除
委)	-	-	-	2012-08-01T00:00:00	-	-	-	-	科研处审核通过	-	

第 1 到 10 条记录, 共 11 条记录 每页显示

10

条记录

<

1

2

>

4. 获奖管理

点击科研成果管理 >> 点击获奖管理 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有获奖成果) >> 点击【查询】。如下图所示：



获奖登记：点击【获奖登记】按钮，填写信息后可以登记获奖，如下图所示：

**添加获奖信息**

获奖信息 | 成员信息 | 附件列表

获奖成果编号:

申报成果组:

所属部门: 党政办公室 (组织部)

奖励名称:

主管部门下文时间:

奖励级别:

单位排名:

颁奖单位:

奖励金额(元):

项目来源:

对应成果:

获奖项目名称:

申报者姓名: 管理员

成果来源:

所属年度:

申请日期:

奖项等级:

获奖类别:

证书名称:

证书编号:

获奖项目名称:

一级学科:

成果类型:

已输入 0 字

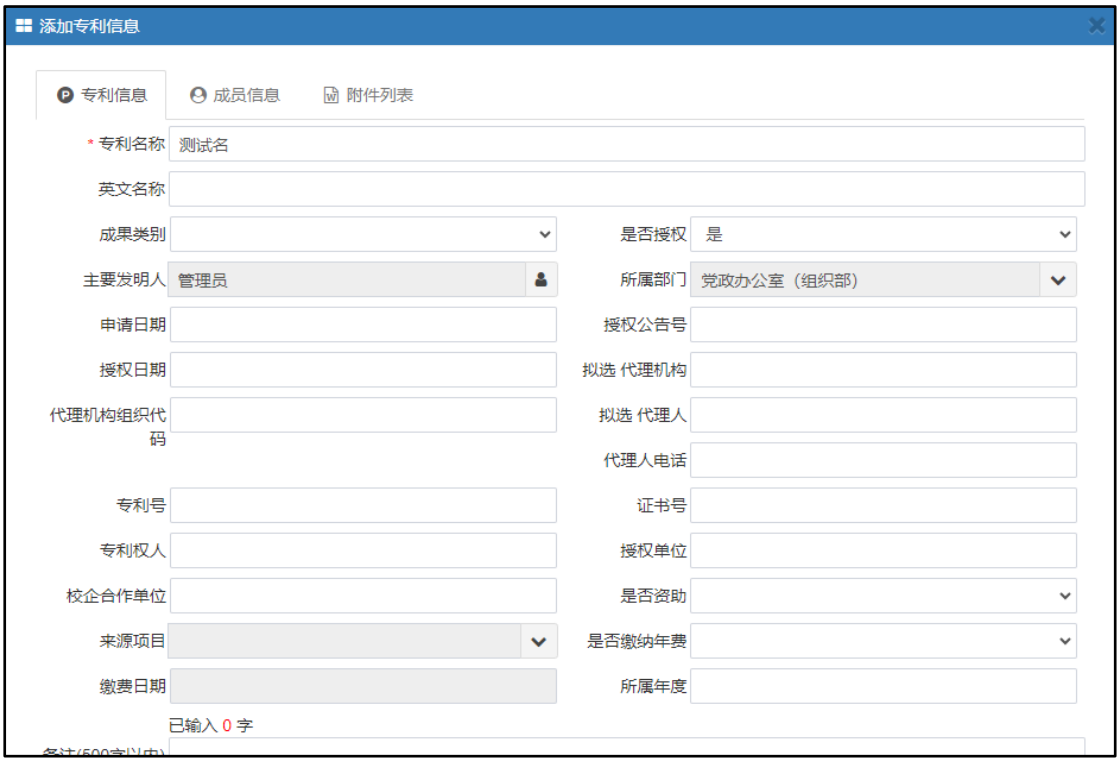
备注:

5. 专利管理

点击科研成果管理 >> 点击专利管理 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有专利) >> 点击【查询】。如下图所示：



专利登记：点击【专利登记】按钮，填写信息后可以登记专利，如下图所示：



## 6. 网络文化成果

点击科研成果管理 >> 点击网络文化 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有软件著作) >> 点击【查询】。如下图所示：



专业作品登记：点击【专业作品登记】按钮，填写信息后可以登记专业作品，如下图所示：





提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：



别	取得日期	申报人	所属部门	本人排名	单位排名	是否获奖	奖项名称	颁奖单位	状态	审核	操作
-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	科研处审核通过	-	
-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	科研处审核通过	-	
-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	未申请	申请	修改 删除

第 1 到 4 条记录, 共 4 条记录

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：



申请艺术作品修改

新品种信息 | 成员信息 | 附件列表

\* 作品名称: 777777

申请日期:

所属年度:

所属部门: 教师发展中心

校企合作单位:

单位排名:

作品获奖等级:

颁奖单位:

所属项目:

授权日期:

成果权人: 管理员

授权单位 (颁发单位):

本人排名:

参展/参演级别:

是否获奖: ☐ 否 ☐ 是

奖项名称:

期刊级别:

已输入 0 字

登记备注:

完成人及项目负责人:

承诺:

1、本艺术作品无知识产权纠纷;

2、申请单位、发明人/完成人及排序不存在争议;

3、本艺术作品保密情况填写属实。

☐ 已知悉

保存并下一步 关闭

删除申请：点击【删除】按钮后可删除申请，如下图所示：

日常办公

纵向项目

横向项目

校内项目

经费管理

科研成果管理

成果综合搜索

论文管理

著作管理

获奖管理

专利管理

网络文化成果

标准规范

学术团体

首页

经费卡

成果综合搜索

论文管理

著作管理

网络文化成果

获奖管理

专利管理

成果名称

名称搜索...

查询

专业作品登记

导入/导出

删除

删除

删除

删除

别	取得日期	申报人	所属部门	本人排名	本人排名	单位排名	是否获奖	奖项名称	颁奖单位	状态	审核	操作
	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	流程	
	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	-	
	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	-	科研处审核通过	-	
	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	-	-	-	未申请	-	<div>申请修改删除</div>

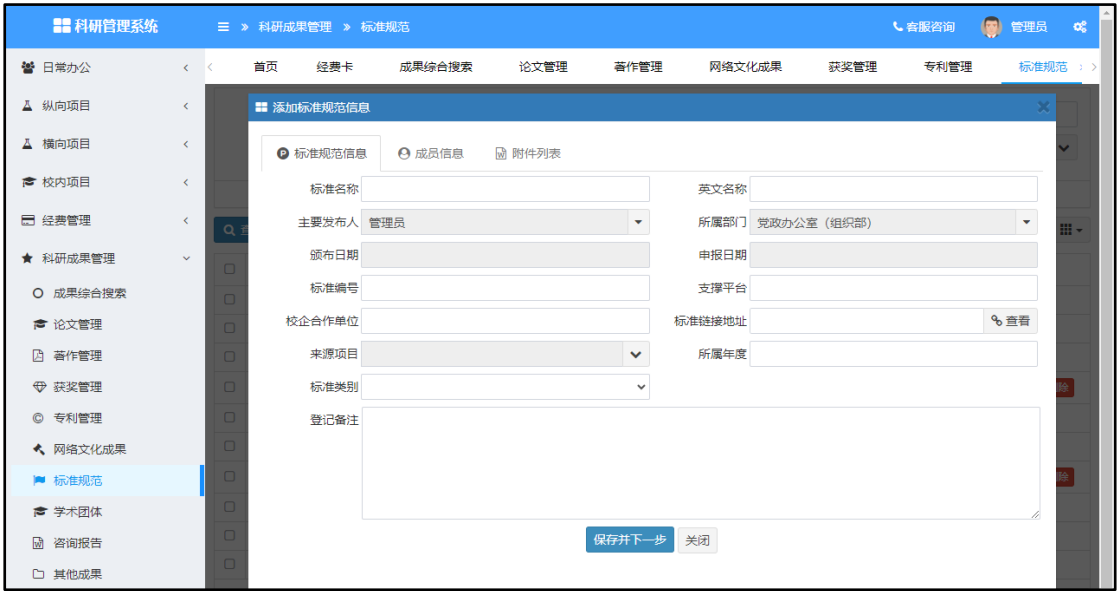
第 1 到 4 条记录，共 4 条记录

7. 标准规范

点击科研成果管理 >> 点击标准规范 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有标准规范) >> 点击【查询】。如下图所示：



标准规范登记：点击【标准规范登记】按钮，填写信息后可以登记标准规范，如下图所示：



提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

经费管理

科研成果管理

成果综合搜索

论文管理

著作管理

获奖管理

专利管理

网络文化成果

标准规范

学术团体

咨询报告

其他成果

应用转化

技术秘密

Q 查询 + 标准规范登记 删除 导入/导出

<input type="checkbox"/>	名称	标准主要发布人	所属部门	所属项目	标准编码	标准级别	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	2222	管理员	教师发展中心	-	2222	协会标准	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	濯濯濯濯	管理员	教师发展中心	校内申报项目1	2222	国家标准	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	测试名	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	测试名	管理员	教师发展中心	-	-	-	未申请	-	申请 修改 删除
<input type="checkbox"/>	测试名	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	吞吞吐吐	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	sda	管理员	教师发展中心	-	asd	-	未申请	-	申请 修改 删除
<input type="checkbox"/>	0000	管理员	教师发展中心	-	-	-	科研处审核通过	流程	
<input type="checkbox"/>	kkkk	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	kkkk	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	

第 1 到 10 条记录，共 11 条记录 每页显示 10 条记录 < 1 2 >

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

申请标准修改

标准规范信息 成员信息 附件列表

标准名称 测试名 英文名称

分类号 主要发布人 管理员

所属部门 教师发展中心 颁布日期

标准编号 支撑平台

校企合作单位 标准链接地址 查看

来源项目 所属年度 2024

标准类别

登记备注 1

保存并下一步 关闭



8. 学术团体

点击科研成果管理 >> 点击学术团体 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有学术团体) >> 点击【查询】。如下图所示：



学术团体登记：点击【学术团体登记】按钮，填写信息后可以登记学术团体，如下图所示：

**学术团体信息**

学术团体信息 | 成员信息 | 附件列表

\* 姓名: 管理员 | \* 所属部门: 党政办公室 (组织部)

组织类别: | \* 学术组织名称:

隶属单位: | 学术团体担任职务:

级别: | 立项日期:

验收日期: | 分数:

承担单位: | 合作单位:

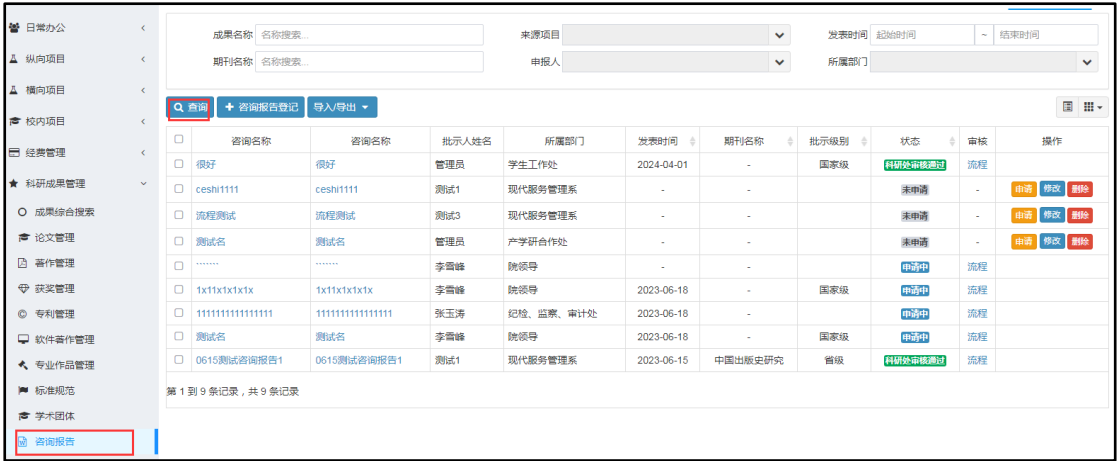
所属年度:

备注:

保存并下一步 | 关闭

9. 咨询报告

点击科研成果管理 >> 点击咨询报告 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有咨询报告) >> 点击【查询】。如下图所示：



咨询报告登记：点击【咨询报告登记】按钮，填写信息后可以登记咨询报告，如下图所示：

添加咨询报告信息

咨询报告信息

成员信息

附件列表

\* 报告名称

批示人姓名

管理员

所属部门

党政办公室（组织部）

发表时间

学科门类

一级学科

学校署名

报告级别

出版单位

来源项目

总字数(千字)

单位：千字（）

登记备注

保存并下一步

关闭

提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

科研管理系统

科研成果管理 > 咨询报告

日常办公 < 纵向项目 < 横向项目 < 校内项目 < 经费管理 < 科研成果管理 > 成果综合搜索 论文管理 著作管理 获奖管理

成果名称 名称搜索... 来源项目 发表时间 起始时间 ~ 结束时间 期刊名称 名称搜索... 申报人 所属部门

Q 查询 + 咨询报告登记 导入/导出

<input type="checkbox"/>	咨询名称	咨询名称	批示人姓名	所属部门	发表时间	期刊名称	批示级别	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	zxbg	zxbg	管理员	党政办公室（组织部）	-	-		未申请	-	申请 修改 删除
<input type="checkbox"/>	cbk	cbk	管理员	教师发展中心	-	-		科研处审核通过	-	
<input type="checkbox"/>	1	1	管理员	教师发展中心	-	-		科研处审核通过	流程	

第 1 到 3 条记录，共 3 条记录

删除申请：点击【删除】按钮后可删除申请，如下图所示：

Q 查询 + 咨询报告登记 导入/导出

<input type="checkbox"/>	咨询名称	咨询名称	批示人姓名	所属部门	发表时间	期刊名称	批示级别	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	zxbg	zxbg	管理员	党政办公室（组织部）	-	-		未申请	-	申请 修改 删除
<input type="checkbox"/>	cbk	cbk	管理员	教师发展中心	-	-		科研处审核通过	-	
<input type="checkbox"/>	1	1	管理员	教师发展中心	-	-		科研处审核通过	流程	

第 1 到 3 条记录，共 3 条记录

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

申请咨询报告修改

咨询报告信息 成员信息 附件列表

\* 报告名称 zxbg

所属项目 所属部门 党政办公室（组织部） 发表时间 学科门类 学校署名 报告级别 项目来源 登记备注

批示人姓名 管理员 本人排名 所属年度 一级学科 期刊名称 出版单位 总字数(千字) 单位：千字（）

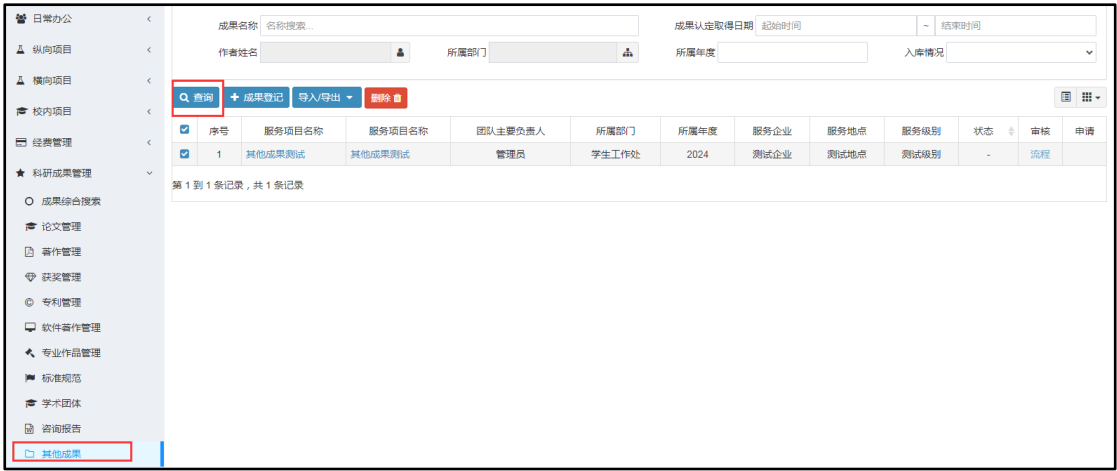
完成人及项目负责人 承诺： 1、本咨询报告无知识产权纠纷； 2、申请单位、发明人/完成人及排序不存在争议； 3、本咨询报告保密情况填写属实。 ☐ 已知悉

保存并下一步 关闭



10.其他成果

点击科研成果管理 >> 点击其他成果 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有其他成果) >> 点击【查询】。如下图所示：



成果登记：点击【成果登记】按钮，填写信息后可以登记成果，如下图所示：

添加成果信息

其他成果信息

成员信息

附件列表

服务项目名称

团队主要负责人

所属项目

服务企业

服务级别

开始日期

管理员

所属部门

合作单位

服务地点

所属年度

结束日期

党政办公室（组织部）

服务内容与措施

社会服务产生经济效益

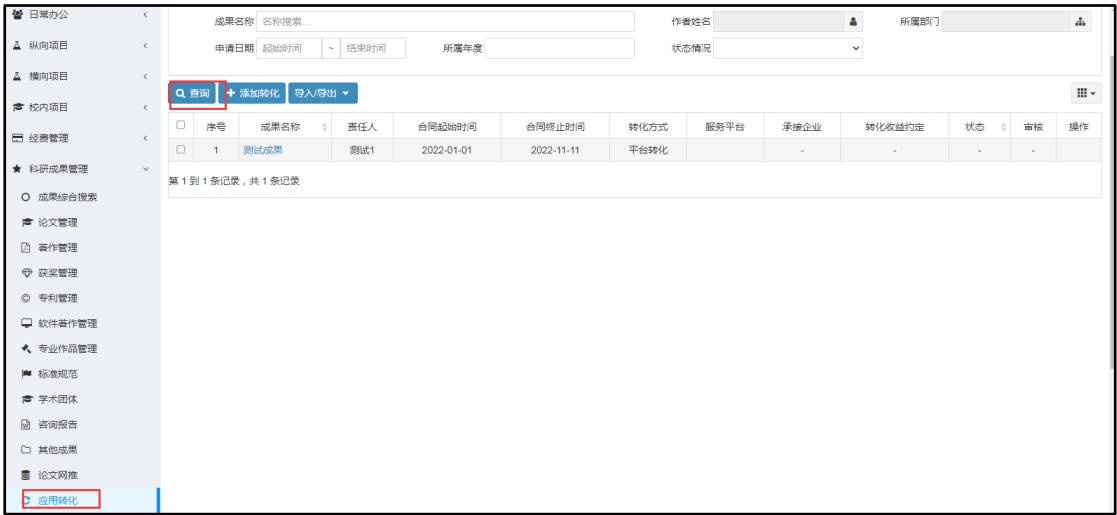
保存并下一步

关闭



# 11.应用转化

点击科研成果管理 >> 点击应用转化 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有应用转化) >> 点击【查询】。如下图所示：



添加转化：点击【添加转化】按钮，填写信息后可以添加转化，如下图所示：

添加转化信息

转化信息

转化名称

申报成果组

责任人

合同起始时间

合同终止时间

转化类型

成果类型

服务平台

承接企业

转化收益约定

转化价格(元)

本人排名

单位排名

转让日期

所属年度

对应成果

转化项目

主办单位

实施单位

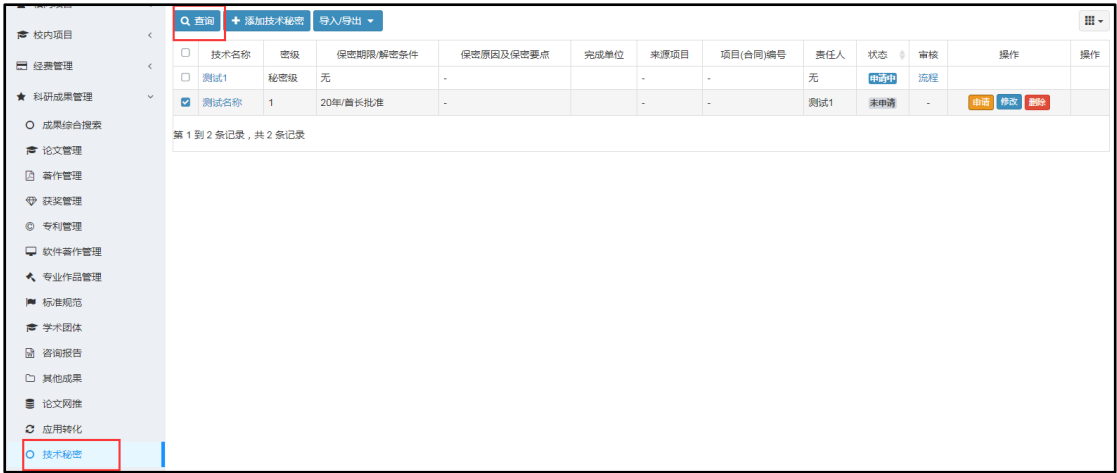
已输入 0 字

简介(500字以内)



12. 技术秘密

点击科研成果管理 >> 点击技术秘密 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有技术秘密) >> 点击【查询】。如下图所示：



添加技术秘密：点击【添加技术秘密】按钮，填写信息后可以添加技术秘密，如下图所示：

添加技术秘密信息

技术秘密信息 成员信息 附件列表

技术名称 英文名称

密级 保密期限/解密条件

保密原因及保密要点 完成单位

完成方式 关键词

技术简介 潜在应用

来源项目 项目来源

类别 子类别

所属年度 项目(合同)编号

责任人 指派责任人

已输入 0 字

备注(500字以内)

备注(500字以内)

完成人及项目负责人 承诺：

- 1、本技术秘密无知识产权纠纷；
- 2、申请单位、发明人/完成人及排序不存在争议；
- 3、本技术秘密保密情况填写属实。

☐ 已知悉



13. 成果组管理

点击科研成果管理 >> 点击成果组管理 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有成果组) >> 点击【查询】。如下图所示：

成果组名称

审批状态

Q 查询

新建成果组 +

删除

<input type="checkbox"/>	序号	成果组名	责任人	所属部门	创建时间	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	1	测试成果组	周春明	校领导	2024-04-23T00:00:00	申请中	流程	<div>修改</div> <div>提交</div>

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

新建成果组：点击【新建成果组】按钮，填写信息后可以新建成果组，如下图所示：

成果组

专利信息

成员信息

成果信息

成果组名称

负责人

所属部门

创建时间

所属年度

备注

保存并下一步

关闭

提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

Q 查询

新建成果组 +

删除

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	成果组名	责任人	所属部门	创建时间	状态	审核	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	-	-	-	科研处审核通过	流程	<div>修改</div> <div>提交</div>

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

查看详情

专利信息

成员信息

成果信息

成果组名称

1

负责人

▼

所属部门

▼

创建时间

所属年度

备注

保存

下一步

关闭



14. 药证管理

点击科研成果管理 >> 点击药证 >> 填写查询条件（不写默认查询所有药证） >> 点击【查询】。如下图所示：

药品名称 名称搜索...

Q 查询

+ 药证登记

导入/导出

筛选

国

筛

<input type="checkbox"/>	药品名称	项目ID	药品类型	申报人	所属部门	新药证书	专利权限限（年）	药品专利证书	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	测试药品名称	347	测试	管理员	学生工作处	test	3	test	进行中	流程	

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

药证登记：点击【药证登记】按钮，填写信息后可以登记药证，如下图所示：

添加药证信息

新药证信息

成员信息

附件列表

药品名称

所属项目

药品类型

药品专利证书

新药证书

药品专利证书获取时间

新药证书获取时间

药品批准文号获取时间

所属年度

专利权限限（年）

品种权人

所属部门

备注(500字以内)

党政办公室（组织部）

备注(500字以内)

完成人及项目负责人

1、本药证无知识产权纠纷；

2、申请单位、发明人/完成人及排序不存在争议；

3、本药证保密情况填写属实。

☐ 已知悉

保存并下一步

关闭

提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

<div>Q 查询 + 药证登记 导入/导出 筛选</div>											
<input type="checkbox"/>	药品名称	项目ID	药品类型	申报人	所属部门	新药证书	专利权期限（年）	药品专利证书	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	5	-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	9999999	8	9	管理员	教师发展中心	9	9	9	部门审核通过	流程	
<input type="checkbox"/>	8	9	8	管理员	教师发展中心	-	8	8	未申请	-	<div>提交 修改 删除</div>
<input type="checkbox"/>	7	5	7	管理员	教师发展中心	-	7	7	未申请	-	<div>提交 修改 删除</div>
<input type="checkbox"/>	4	5	4	管理员	教师发展中心	-	4	4	未申请	-	<div>提交 修改 删除</div>
<input type="checkbox"/>	3	1	3	管理员	教师发展中心	-	-	3	未申请	-	<div>提交 修改 删除</div>
<input type="checkbox"/>	反反复复反反复复	9	方法	管理员	教师发展中心	-	-	发发发发发付付11111	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	AAAAAAAAA	-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

申请药证修改

新药证信息

成员信息

附件列表

药品名称

8

所属项目

0911测试登记

药品类型

8

药品专利证书

8

新药证书

药品专利证书获取时间

2024-03-04T00:00:00

新药证书获取时间

2024-03-04T00:00:00

药品批准文号获取时间

2024-03-04T00:00:00

所属年度

2024

专利权期限（年）

8

品种权人

管理员

所属部门

教师发展中心

备注(500字以内)

备注(500字以内)

完成人及项目负责人承诺：

1、本药证无知识产权纠纷；

2、申请单位、发明人/完成人及排序不存在争议；

3、本药证保密情况填写属实。

☐ 已知悉

保存并下一步

下一步

关闭

删除申请： 点击【删除】按钮后可删除申请，如下图所示：

<input type="checkbox"/>	药品名称	项目ID	药品类型	申报人	所属部门	新药证书	专利权期限（年）	药品专利证书	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	5	-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	9999999	8	9	管理员	教师发展中心	9	9	9	部门审核通过	流程	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	9	8	管理员	教师发展中心	-	8	8	未申请	-	<a href="#">提交</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	7	5	7	管理员	教师发展中心	-	7	7	未申请	-	<a href="#">提交</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	4	5	4	管理员	教师发展中心	-	4	4	未申请	-	<a href="#">提交</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	3	1	3	管理员	教师发展中心	-	-	3	未申请	-	<a href="#">提交</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	反反复复反反复复	9	方法	管理员	教师发展中心	-	-	发发发发发付付11111	申请中	流程	
<input type="checkbox"/>	AAAAAAAAA	-	-	管理员	教师发展中心	-	-	-	申请中	流程	

15. 新品种管理

点击科研成果管理 >> 点击新品种管理 >> 填写查询条件 (不写默认查询所有新品种) >> 点击【查询】。如下图所示：

新品种名称 名称搜索...

Q 查询

+ 新品种登记

导入/导出

筛选

<input type="checkbox"/>	药品名称	新品种类别	申请日期	授权日期	申报人	所属部门	校企合作单位	学科门类	证书编号	品种权号	授权单位	状态	审核	操作
<input type="checkbox"/>	测试新品种	测试	2024-04-23T00:00:00	2024-04-23T00:00:00	管理员	学生工作处	66	科技类	3912638w	fgwjc	test	申请中	流程	

第 1 到 1 条记录，共 1 条记录

新品种登记：点击【新品种登记】按钮，填写信息后可以登记新品种，如下图所示：

添加新品种信息

P 新品种信息

成员信息

附件列表

新品种名称

品种权人 管理员

品种权号

新品种类别

新品种授权日期

校企合作单位

学科门类

备注

所属项目

所属部门 党政办公室（组织部）

证书编号

新品种申请日期

授权单位（颁发单位）

所属年度

新品种级别

完成人及项目负责人

承诺：

1、本新品种无知识产权纠纷；

2、申请单位、品种权人及排序不存在争议；

☐ 已知悉

保存并下一步

关闭

提交申请：点击【申请】按钮后可提交申请，如下图所示：

Q 查询	+ 新品种登记	导入/导出	筛选								
授权日期	申报人	所属部门	校企合作单位	学科门类	证书编号	品种权号	授权单位	状态	审核	操作	
2024-03-04T00:00:00	管理员	教师发展中心	6	科技类	6	6	6	申请中	流程		
-	管理员	教师发展中心	5	社科类	-	-	5	未申请	-	申请	修改 删除
-	管理员	教师发展中心	-	-	5	5	-	申请中	流程		
2024-03-04T00:00:00	管理员	教师发展中心	4	社科类	4	4	4	未申请	-	申请	修改 删除

修改信息：点击【修改】按钮后可修改信息，如下图所示：

申请新品种修改

新品种信息

成员信息

附件列表

新品种名称

5

所属项目

测测测

品种权人

管理员

所属部门

教师发展中心

品种权号

证书编号

新品种类别

新品种申请日期

新品种授权日期

授权单位（颁发单位）

5

校企合作单位

5

所属年度

2022

学科门类

社科类

新品种级别

备注

5

完成人及项目负责人

1、本新品种无知识产权纠纷；

承诺：

2、申请单位、品种权人及排序不存在争议；

☐ 已知悉

保存并下一步

下一步

关闭

删除申请：点击【删除】按钮后可删除申请，如下图所示：

Q 查询	+ 新品种登记	导入/导出	筛选								
授权日期	申报人	所属部门	校企合作单位	学科门类	证书编号	品种权号	授权单位	状态	审核	操作	
2024-03-04T00:00:00	管理员	教师发展中心	6	科技类	6	6	6	申请中	流程		
-	管理员	教师发展中心	5	社科类	-	-	5	未申请	-	申请	修改 删除
-	管理员	教师发展中心	-	-	5	5	-	申请中	流程		
2024-03-04T00:00:00	管理员	教师发展中心	4	社科类	4	4	4	未申请	-	申请	修改 删除

# 八. 考核管理

## 1. 我的考核

查看考核：点击考核管理 >> 我的考核，可以查看所有考核，如下图所示：

科研管理系统

考核管理 > 我的考核

客服咨询 管理员

日常办公 <

纵向项目 <

横向项目 <

校内项目 <

经费管理 <

科研成果管理 <

考核管理 >

我的考核

学术交流 <

评审管理 <

统计分析 <

统计图

数据状态

<input type="checkbox"/>	序号	考核批次	考核年度	考核对象	个人排名	考核结果(分/数量)	数据状态
<input type="checkbox"/>	1	2023年项目成果考核	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	2	2024考核	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	3	1	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	4	2024考核论文著作	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	5	2024论文著作项目	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	6	横向	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	7	横向2	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	8	获奖论文	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	9	获奖成果统计	2024	管理员	-	-	数据待确认
<input type="checkbox"/>	10	学术会议	2024	管理员	-	189.2	数据待确认

第 1 到 10 条记录, 共 16 条记录 每页显示 10 条记录

1 2

# 九. 学术交流

## 1. 合作研究

查看研究：点击学术交流 >> 合作研究, 可以查看所有合作研究, 如下图所示：



添加合作研究：点击【添加】按钮, 填写信息后可以添加合作研究, 如下图所示：

基本信息

文件信息

说明：仅限负责人可以编辑管理，其他成员可以查看信息。

基本信息

企业名称

社会信用代码

本校的成员单位

投资方式

企业规模

注册类型

所属行业

在岗人数

企业地址

所属地区

产教融合

简介

是否签订校企合作协议

是否在企业建立校外实训基地

\* 是否在校内建立校内实训基地

是否参与人才培养

是否合作开展学徒制

开始合作日期

合作时效（月）

本学年（或年度）捐赠学校设备值（单位万元）

本学年（或年度）捐赠学校设备值（单位万元）

本学年在学校设立的奖学金情况

接收学校专业课教师（含实习指导教师）到一线挂职或服务数

接收毕业生总数

接收近三届毕业生（除当年）

修改申请：点击【修改】按钮后可提交申请，如下图所示：

基本信息

文件信息

说明：仅限负责人可以编辑管理，其他成员可以查看信息。

基本信息

企业名称

qlye6

社会信用代码

本校的成员单位

投资方式

企业规模

注册类型

所属行业

在岗人数

企业地址

所属地区

产教融合

简介

是否签订校企合作协议

是否在企业建立校外实训基地

是否在校内建立校内实训基地

否

是否参与人才培养

是否合作开展学徒制

开始合作日期

合作时效（月）

本学年（或年度）捐赠学校设备值（单位万元）

本学年（或年度）捐赠学校设备值（单位万元）

本学年在学校设立的奖学金情况

接收学校专业课教师（含实习指导教师）到一线挂职或服务数

接收毕业生总数

接收近三年毕业生（除当年）

查看信息：点击【查看】按钮后可修改信息，如下图所示：

科研管理系统

学术交流 > 合作研究

客服咨询 管理员

日常办公

纵向项目

横向项目

校内项目

经费管理

科研成果管理

考核管理

学术交流

合作研究

主办公议

首页

合作研究

+ 添加

删除

反审核

导入

导出

筛选

可合同年收入	技术咨询合同年收入	技术服务合同年收入	发明专利	实用新型专利外观设计专利	软件著作权	纵向项目数量	状态	审核流程	操作
-	-	-	-	-	-	-	驳回/反审核	-	修改
12	12	12	123	123	123	123	审核通过	流程	查看

第 1 到 2 条记录，共 2 条记录

基本信息

文件信息

说明：仅限负责人可以编辑管理，其他成员可以查看信息。

基本信息

企业名称

1234444

社会信用代码

KC32023003

本校的成员单位

否

投资方式

港澳台商投资企业

企业规模

大型企业

注册类型

联营企业

所属行业

采矿业

在岗人数

123



删除申请：选中一行后点击【删除】按钮可以删除申请，如下图所示：

科研管理系统

学术交流 > 合作研究

在线客服 管理员

日常办公

纵向项目

横向项目

校内项目

经费管理

科研成果管理

考核管理

学术交流

合作研究

首页 合作研究

+ 添加 删除 反审核 导入 导出 筛选

<input type="checkbox"/>	序号	企业规范名称	统一社会信用代码	负责人	合作类型	校方部门	校方学科	是否是职教集团成员单位	投资方式	所属行业	注册类型	在岗人数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	qiye6	-	管理员	-	教师发展中心	数字媒体艺术设计	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2	1234444	KC32023003	管理员	现代学徒制	产学研合作处	数学史, 数理逻辑与数学基础, 数论, 代数学, 代数几何学	否	港澳台商投资企业	采矿业	联营企业	123

第 1 到 2 条记录, 共 2 条记录

## 2. 主办会议

查看主办会议：点击学术交流 >> 主办会议，可以查看所有主办会议，输入搜索条件点击搜索按钮可以搜索主办会议（不填写搜索条件默认显示全部），如下图所示：



添主办会议：点击【添加主办】按钮，填写信息后可以添加主办会议，如下图所示：

添加主办信息

活动信息

成员信息

附件列表

\* 活动名称

请输入活动名称

活动主题

请输入活动主题

活动类型

主办会议

活动级别

\* 计划时间

活动时长

请输入计划时长

详细时间

请输入详细时间

\* 活动地址

请输入活动地址

\* 负责人/主持人

管理员

举办单位

党政办公室（组织部）

联系电话

请输入联系电话

备用电话

请输入备选电话

\* 开始时间

\* 结束时间

\* 申报时间

是否境外

主讲人介绍

请输入主讲人介绍内容

# 十. 评审管理

## 1. 评审结果

查看所有评审: 点击评审管理 >> 评审结果, 可以查看所有评审, 如下图所示:

科研管理系统

≡ > 评审管理 > 评审结果

🔍 客服咨询 👤 管理员

🏠 日常办公 <

👤 纵向项目 <

👤 横向项目 <

🏢 校内项目 <

💰 经费管理 <

★ 科研成果管理 <

👤 考核管理 <

🔗 学术交流 <

🔍 评审管理 >

📄 评审结果

📊 统计分析 <

🔄 首页 评审结果 ×

评审组次 名称搜索... 评审类型 评审状态 全部 终止时间 起始时间 ~ 结束时间

搜索 🔍

<input type="checkbox"/>	序号	ID	评审组次	类型	操作	起始时间	终止时间
<input type="checkbox"/>	1	19	teset	立项评审	评审结果>>	2024-03-27 14:32:17	2025-03-27 14:32:19
<input type="checkbox"/>	2	18	0009	科研成果评奖评审	评审结果>>	2024-03-05 11:06:31	2024-03-29 11:06:33
<input type="checkbox"/>	3	17	222	科研成果评奖评审	评审结果>>	2024-03-05 11:04:24	2024-03-14 11:05:02
<input type="checkbox"/>	4	16	test_01	立项评审	评审结果>>	2024-03-05 10:08:54	2024-03-07 10:08:56
<input type="checkbox"/>	5	15	.	科研成果评奖评审	评审结果>>	2024-02-29 09:46:00	2024-03-01 09:46:02
<input type="checkbox"/>	6	14	213	立项评审	评审结果>>	2024-02-28 09:18:45	2024-03-09 09:18:47
<input type="checkbox"/>	7	13	测试评审	立项评审	评审结果>>	2024-02-27 16:36:37	2024-02-29 16:36:40
<input type="checkbox"/>	8	12	123	立项评审	评审结果>>	2024-02-27 15:31:40	2024-02-29 15:31:42
<input type="checkbox"/>	9	11	123	立项评审	评审结果>>	2024-02-27 11:51:17	2024-02-27 11:51:18
<input type="checkbox"/>	10	10	(测试) 2024年3月份成果评审批次	科研成果评奖评审	评审结果>>	2024-02-26 11:36:26	2024-03-31 11:36:30

第 1 到 10 条记录, 共 18 条记录 每页显示 10 条记录

< 1 2 >

# 十一. 统计分析

## 1. 个人科研成果统计

查看统计分析：点击统计分析 >> 个人科研成果统计，可以查看统计分析，如下图所示：

