

# 科研管理系统填报须知

1. 请正确填写各类信息，\*为必填项。

2. 用户名和初始密码为工号，首次登录系统请先修改原始密码。

忘记密码可联系各二级单位科研系统管理员重置。

3. 登记成果前先完善并核对个人信息（人员出生年月从人事处统一获取，不能自行修改。如信息需修改，请与学校科研系统管理员联系）。个人信息审核通过后才能参加年终量化和奖励统计。

4. 项目由项目负责人登记并按要求添加项目组成员，论文、著作、专利、鉴定、获奖等成果由第一完成人登记并添加合作者，其他完成人无需录入。

5. 上传附件时，属于同一个材料的请合并为一个文件，并按其种类命名后上传；不同材料请逐个分别上传，不要上传压缩包。

6. 项目、成果填写及上传附件种类要求：

科研项目：	填写项目组成员，上传任务书或合同扫描件（手续须完备）。
论文：	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 上传期刊封面、目录、封底图片、文章 PDF 或 CAJ。</li><li>2. 论文被 SCI、EI、ISTP 等收录的，上传各大高校图书馆或教育部科技查新站盖章的检索证明扫描件（分区信息以中科院分区为准）；<u>论文未被收录的请在“收录类型”栏目选择“跳过”。</u></li><li>3. <u>输入的知网链接必须能直接链接到该篇文章详情页。</u></li><li>4. 11-12 月发表的文章如信息不全，可延迟填报，集中于 12 月 25 号补审核。仍然来不及的，放到来年统计，登记进系统时，发表日期统一填来年 1 月 1 日，并在备注栏标明实际发表时间（例如论文实际发表时间为 2019 年 12 月 20 日，则在系统中的发表日期填为 2020 年 1 月 1 日，并在备注栏填写 2019 年 12 月 20 日）。</li><li>5. 基本信息（1）为必填页面，其余页面（转载情况，收录情况、依托项目情况等）如无内容可选择“跳过”。</li></ol>

著作:	上传著作封面、摘要、目录、版权页扫描件及 word 书稿, <u>并提交一本著作原件至科研处。</u>
专利、著作权:	1. 上传专利、著作权证书扫描件。 2. 如专利已授权, 专利状态必须选择“专利授权”, 否则系统不予计算。
获奖:	上传获奖证书扫描件。
鉴定成果:	上传鉴定证书扫描件及成果材料电子稿, <u>将证书原件送至科研处审核。</u>
参加会议:	上传会议邀请函扫描件、会议发表论文 PDF 稿。
主办会议:	上传主办会议手续、会议通知及其他证明材料扫描件。
讲座:	上传讲座通知等相关证明材料扫描件。
科研基地:	上传获批文件扫描件。

注: 科研管理系统的数 据将直接用于年终工作量考核和科研奖励发放, 请各位科研人员务必及时登录系统录入个人科研数据。

#### 7. 科研管理系统登录方式 (校外先用 VPN 登录):

- (1) 学校首页——科研系统图标
- (2) 科研处网站——导航栏——科研管理系统
- (3) <http://kyxt.tzu.edu.cn/business/login.jsp>