

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. 项目、成果填写及上传附件要求：

纵向项目：	填写项目组成员，上传任务书或合同扫描件
横向项目：	上传项目合同扫描件
论文：	<p>(1) 上传期刊封面、目录、封底图片、文章 PDF 或 CAJ</p> <p>(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；<u>论文未被收录的请在“收录类型”栏目选择“跳过”。</u></p> <p>(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></p> <p>(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）</p> <p>(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”</p>

著作:	上传著作封面、摘要、目录、版权页扫描件及 word 书稿, 并提交著作原件至科研处
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, 将证书原件送至科研处审核
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:	上传会议通知扫描件
讲座:	上传讲座通知扫描件
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。

科研管理系统登录方式 (校外用 VPN 登录后参照以下方式):

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>