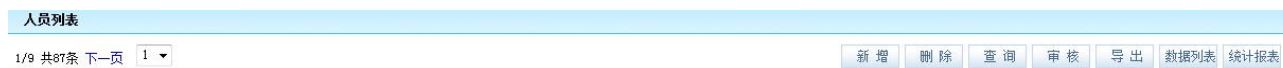


科研管理系统二级单位管理员常用功能操作指南

审核通过就代表学院认可该成果，最终审核通过的成果将直接用于绩效量化、科研奖励、职称评定等工作，请各位谨慎审核！

一、 人员管理



- 1、人员**新增**、查询（请不要删除人员）
- 2、人员信息审核（学历、学位、职称，已审核通过的人员信息如有变动，请及时通知系统管理员修改）
- 3、本科研单位人员密码修改
（退休人员和离职人员可联系系统管理员将状态改为“审核不通过”）



二、 项目管理



- 1、项目审核（立项时间、承担单位排名、立项级别）
- 2、项目查询、导出



3、横向项目需提供合同扫描件（红章）

三、 成果管理（论文、著作、专利、获奖）

1、成果新增、删除

2、查询、导出

3、成果审核（各类成果的审核情况可参照《科研管理系统审核要点》）

四、 科研考核、奖励统计

1、添加参与考核、奖励人员（被添加人员必须是“通过审核”的人员，请在添加前要求对应人员完善个人信息）

操作步骤：



2、修改人员考核信息

1/3 共28条 下一页 1

刷新 添加人员 删除 查询 导出 返回

全选	姓名	所属机构	考核岗位	考核结果	工作量定额	减免百分比	已完成工作量	详细情况	审核状态
<input type="checkbox"/>	朱斌	行政部门	初级	不合格	20.0	0.0 %	0.0	详细情况	未审核
<input type="checkbox"/>	周翠华	行政部门	中级	不合格	30.0	0.0 %	0.0	详细情况	未审核

打印

【总体情况】

所属机构:	行政部门	姓名:	朱斌
开始时间:	2019-01-01	结束时间:	2019-12-31
考核岗位:	初级	工作量定额:	20.0
减免百分比:	0.0 %	超额完成数:	-20.0
减免后工作量:	20.0		
已完成工作量:	0.0	考核结果:	不合格
审核状态:	未审核		

【项目立项】:

3、导出考核、奖励结果

1/3 共28条 下一页 1

刷新 添加人员 删除 查询 导出 返回

全选	姓名	所属机构	考核岗位	考核结果	工作量定额	减免百分比	已完成工作量	详细情况	审核状态
<input type="checkbox"/>	朱斌	行政部门	初级	不合格	20.0	0.0 %	0.0	详细情况	未审核
<input type="checkbox"/>	周翠华	行政部门	中级	不合格	30.0	0.0 %	0.0	详细情况	未审核

数据导出

导出EXCEL数据

导出范围: 当前页 所有查询结果

导出文件名称: 人员考核信息一览表

可选字段:	选择/删除	报表字段:	操作:
批次名称	<input type="checkbox"/>	批次名称	<input type="checkbox"/>
是否完成	<input type="checkbox"/>	是否完成	<input type="checkbox"/>
已完成工作量	<input type="checkbox"/>	已完成工作量	<input type="checkbox"/>
备注	<input type="checkbox"/>	备注	<input type="checkbox"/>
姓名	<input type="checkbox"/>	姓名	<input type="checkbox"/>
岗位名称	<input type="checkbox"/>	岗位名称	<input type="checkbox"/>
减免百分比	<input type="checkbox"/>	减免百分比	<input type="checkbox"/>
所属单位	<input type="checkbox"/>	所属单位	<input type="checkbox"/>
工作量定额	<input type="checkbox"/>	工作量定额	<input type="checkbox"/>

操作: 上移 下移

提交 返回

关于 11、12 月论文录入系统的情况说明

- 2019 年 11、12 月发表的论文，如能提供以下附件中的任一件，即可审核通过：纸质刊物照片，知网链接，录用证明及出版 pdf 稿。
- 2018 年度有老师 11、12 月成果因附件不全未登记，今年登记时请统一将发表日期设置为 2019 年 1 月 1 日，可参与 2019 年成果量化和奖励统计，同时请务必在备注栏备注实际发表时间。以后每年的年底成果参照执行。
- 2019 年 11、12 月发表的论文，如果现在附件不全，不能登记的，2019 年 12 月 25 日将再专门进行补审核，请相关老师在 12 月 25 日前录入系统即可。注意：12 月 25 日只补审核 2019 年 11、12 月发表的论文，其余时间段发表的论文一概不审核。
- 12 月 25 日仍未能提交证明材料的成果，按照说明第 2 条操作，计入 2020 年成果。

科研管理系统审核要点

类型	审核注意事项	附件 (为方便各位审核：建议附件逐个添加上传，不要上传压缩包)
审核通过就代表学院认可该成果，最终审核通过的成果将直接用于绩效量化、科研奖励、职称评定等工作，请各位谨慎审核！		
人员基本信息	1、最后学历、最后学位、职称 2、已审核通过的人员信息如有变动，请及时通知系统管理员修改 3、 人员请勿删除 4、信息不完善的不予审核通过 5、二级单位管理员可重置密码	无
项目	1、纵向项目：项目编号、项目级别、承担单位排名、经费情况 2：横向项目：合同金额、完成时间、合同文本	1、横向项目必须提供盖红章的项目合同 2、为方便学院管理，建议要求纵向项目上传立项文档
论文	1、根据知网链接可以查询第一作者、第一单位、核心收录等信息 2、SCI、EI、CPCI收录必须上传盖章的收录证明扫描件、附件是否上传	封面图片、目录图片、文章PDF稿、收录证明扫描件（各大高校图书馆或教育部科技查新站出具，需盖公章）
著作	1、是否为第一单位 2、多个作者的需录入每个作者的承担字数比例，必须有附件	著作封面、摘要、目录、版权页及word书稿（需上交一本原件到科研处存档）
专利、著作权	“专利授权”状态的必须提供证书扫描件	专利、著作权证书
获奖	1、只审核科研类奖励，其他奖励可作为教师存档使用，不审核 2、科研奖励必须提供获奖证书扫描件	获奖证书
学术交流	1、主办会议：主办会议手续及证明材料 2、学术讲座：讲座相关证明材料 3、参加会议：会议邀请函、会议发表论文	1、主办会议：主办会议手续及证明材料 2、学术讲座：讲座相关证明材料 3、参加会议：会议邀请函、会议发表论文
年终量化、奖励	1、参加本单位年终考核的人员添加考核名单，所有人员都添加到奖励名单 2、根据各人职称等情况修改工作量定额 3、系统开始自动量化计算后 请勿选择“刷新”	1、参与统计的人员状态必须为“审核通过” 2、参与量化、奖励的成果状态必须为“审核通过”