

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，填写项目经费预算，上传任务书或合同扫描件
横向项目：	填写项目经费预算，上传项目合同扫描件
论文：	(1) 上传期刊封面图片、目录图片、封底图片、文章 PDF 稿及 WORD 稿 (2) 论文被 SCI、SI、ISTP 等收录的，上传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> (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> (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。 (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”
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</u>

	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: 科研管理系统的数椁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。

系统链接:

<http://10.100.54.5:8081/business/login.jsp> (内网)

<http://218.90.212.38:8081> (外网)

科研管理系统管理员联系方式: 80769097, 13951161606

泰州学院科研沙龙群: 376080751