

# 厦门大学嘉庚学院科研管理系统

## 用户手册（教师）

版本：7.2



二零一六年七月

## 目录

1 引言 .....	1
2 概述 .....	1
2.1 系统登录 .....	1
3 管理信息系统操作指南 .....	2
3.1 首页 .....	2
3.1.1 工作计划查看 .....	2
3.1.2 信息查看 .....	3
3.1.3 站内邮件-收 .....	3
3.1.4 站内邮件-发 .....	3
3.1.5 个人资料 .....	4
3.1.6 科研详情 .....	4
3.1.7 修改密码 .....	5
3.2 项目申请 .....	6
3.2.2 项目登记 .....	8
3.2.3 项目中检 .....	11
3.2.4 项目结题 .....	16
3.3 横向项目 .....	18
3.3.1 横向项目管理 .....	18
3.4 经费管理 .....	18
3.4.1 项目经费情况表 .....	18
3.4.2 经费预算 .....	19
3.4.3 经费支出 .....	20
3.5 成果管理 .....	21
3.5.1 论文管理 .....	21
3.5.2 著作管理 .....	24
3.6 学术活动 .....	28
3.6.1 主办会议管理 .....	28
3.6.2 参加会议管理 .....	29
3.6.3 交流论文管理 .....	31
3.6.4 学术讲座管理 .....	31
3.7 科研平台 .....	31
3.7.1 科研平台 .....	31
3.7.2 科研创新团队管理 .....	32

# 1 引言

本手册为厦门大学嘉庚学院科研管理系统专用。

## 2 概述

### 2.1 系统登录

在管理登陆界面，输入合法的用户名及对应的密码，点击登录即可进入系统。忘记密码时，可点击“找回密码”找回（用户名：教工号，邮箱：学校邮箱@xujc.com）。如下图所示：



## 3 管理信息系统操作指南

### 3.1 首页

1. 点击【首页】菜单后，能看到 4 个模块的发布信息：通知公告、规章制度、模板下载、待办任务提醒。如下图：



#### 3.1.1 工作计划查看

点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【工作计划查看】，能看到信息管理的列表，能对工作计划通知发查看的页面。如下图所示：



### 3.1.2 信息查看

1. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【信息查看】，能看到信息查看的列表。点击标题能看到详情。如下图所示：



### 3.1.3 站内邮件-收

1. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【接收消息】，能看到系统内部人员给自己发的邮件。如下图所示：



### 3.1.4 站内邮件-发

1. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【发送消息】，能对系统内部人员发送邮件，并具备增，删，改，查功能。如下图所示：



### 3.1.5 个人资料

2. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击个人资料，可以修改自己的一些个人资料。



### 3.1.6 科研详情

1. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击【科研详情】，可以看到科研人员的基本信息以及，论文，科研经费，著作，专利，获奖等信息



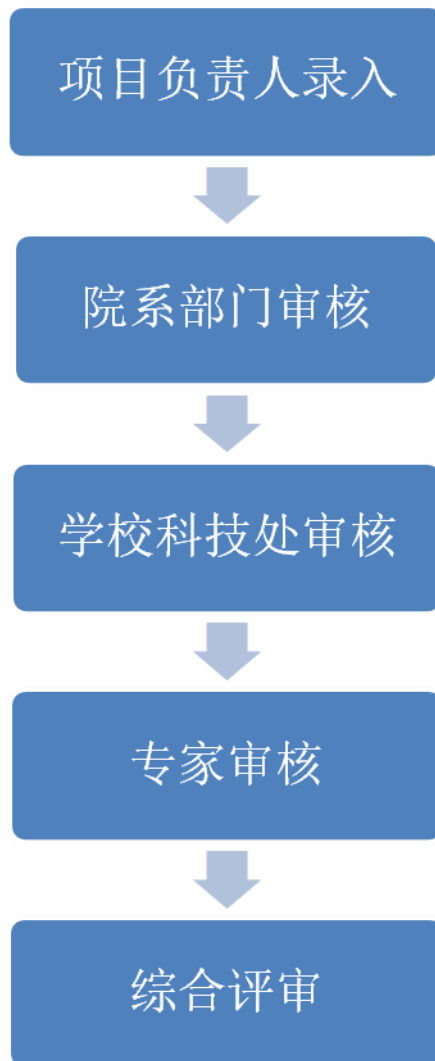
### 3.1.7 修改密码

1. 点击【首页】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击【修改密码】，可以很方便的管理自己的登陆密码，输入原始密码，新密码点击保存即可。



### 3.2 项目申请

项目申请流程图如下：





### 3.2.1.1 申报计划

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点【申报计划】在这里我们可以写自己的科研申报计划分为社科类和科技类两个模块，可以对写好的项目修改，删除，送审。



### 3.2.1.2 申请项目管理

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目申报】—【项目录入】能看到项目申请的列表，能对申请的项目进行增，删，改，查及导入导出 Excel。如下图所示：



2. 点击“增加”按钮进入添加页面，基本信息填写完成后，“暂存”表示保存但是不提交到上级审核。“提交”表示提交到上级审核（注：带有红色星号的文本框

是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。)

### 3.2.2 项目登记

#### 3.2.2.1 项目录入

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目登记】

—【项目录入】申报人能看到自己已转立项的项目，并能对立项的项目进行删，改，查及导出 Excel。如下图所示：

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	职称	申报单位	项目来源	级别	开始日期	结束日期	总经费(万元)	项目状态	修改	删除	评审
1		ceshi ~		农莹		马克思主义学院	国家社科基金单列学科项目		2016-07	2016-07	100.00	草稿	✓	✗	✓
2	201611		1	农莹		马克思主义学院	国家自然科学基金项目	市级	2016-07	2016-07	1.00	项目在施			
3	2016cesh!!!!		0003	农莹		马克思主义学院	国家自然科学基金项目	国家级	2016-07	2016-11	100.00	项目在施			
4	2016xxx项目		00002	农莹		马克思主义学院	国家自然科学基金项目	校级	2016-07	2016-09	100.00	草稿	✓	✗	✓
5	2016项目名称测试~		00001	农莹		马克思主义学院	全国教育科学规划(教育部)项目(国家级)	国家级	2016-07	2016-12	100.00	项目在施			
合计:											401.00				

2. 点击“修改”按钮进入信息补全页面，基本信息保存成功后，点击页面上方的选项卡还能填写更项目相关的（项目信息、项目文件 项目成员、项目工作量、项目经费）（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。）

项目信息

统计分类：社科类 \*

申报单位：科研处 \* 项目编号：1000 \*

项目名称：项目名称项目名称 \*

项目来源：全国教育科学规划（教育部）项目（国家级） \* 项目级别：省部级 \*

立项日期：2016-07-01 \* 批准号：

项目开始日期：2016-07-05 \* 项目结束日期：2016-07-30 \*

项目性质：重大、重点 \* 总经费（万元）：100.00 \*

合同经费（万元）：22.00 \* 转出经费（万元）：

配套经费（万元）： 到校经费(万元)：

财务项目号： 项目负责人：雷福厚 \*

### ➤ 项目成员

点击选项卡上的“项目成员”能对本项目的成员进行管理，包括项目成员的增、删、改、查。这里添加系统内部人员，也能添加系统外部人员，系统外部人员也是采用选择的方式，人员来源于科研平台中的外部人员管理中。

项目成员

项目名称：项目名称项目名称

增加

序号	人员类型	姓名	性别	出生日期	单位/部门	职称级别	职称	最后学历	最后学位	修改	删除
1	本校老师	雷福厚	男		科研处						

点击

“新增，按钮对项目成员基本信息进行填写，填写完成后点击“提交”。

人员类型：  本校老师  本校学生  外校人员 \*

姓名： \* 性别：请选择

出生日期： 单位/部门：

职称级别：请选择 \* 职称：请选择 \*

最后学历：请选择 \* 最后学位：请选择 \*

职务： 手机：

所学专业：

附件： 浏览... 增加

本项目主要负责内容：

### ➤ 项目经费

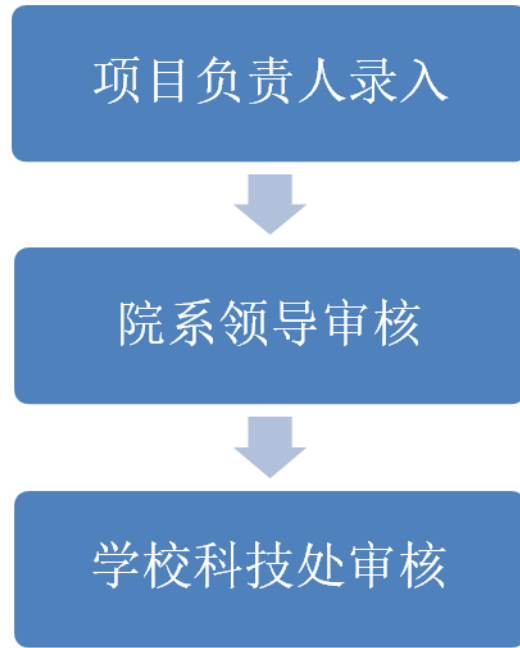
点击选项卡上的“项目经费”能对本项目的经费预算进行管理，点击“添写”按钮，进行经费预算的录入。

序号	财务科目	上级拨款	单位自筹	合计
1	合计			
2	1、资料费			
3	2、数据采集费			
4	3、差旅费			
5	4、会议费			
6	5、国际合作与交流费			
7	6、设备费			
8	7、专家咨询费			
9	8、劳务费			
10	9、印刷费			
11	10、管理费			

点击“添写”按钮对项目经费预算信息进行填写，填写完成后点击“提交”。**注意：添写的上级拨款总额要等于项目基本信息中的上级拨款总额，单位自筹总额要等于项目基本信息中的自筹经费。**

财务科目	上级拨款	单位自筹
1、资料费	100.00	19.00
2、数据采集费	22.00	12.00
3、差旅费	2,000.00	1,000.00
4、会议费	11.00	1.00
5、国际合作与交流费	23.00	4.00
6、设备费	2.00	1.00
7、专家咨询费		
8、劳务费		
9、印刷费		
10、管理费		
11、其他费用		

项目在研项目在研流程图如下：



### 3.2.3 项目中检

#### 3.2.3.1 项目中检

##### 3.2.3.1.1 项目中检录入

1. 点击列表对应的项目右侧的“项目中检录入”的操作界面，能对项目计划，这里是要对项目的计划进度做一个总结查看，并送审。

##### 3.2.3.1.2 中检查看

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目在研】—【项目中检】—【中检查看】能看到所有计划进度的记录如下图所示：



### 3.2.3.2 项目文件

#### 3.2.3.2.1 项目文件录入

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目在研】—【项目文件】—【项目文件录入】右侧列表显示目前本人在研的所有项目。



2. 点击列表对应的项目右侧的“项目文件”按钮进入项目文件填写的操作界面，能对项目文件进行管理。



3. 点击右上方的“增加”按钮，添加项目文件。点击增加页面的“提交”，项目文件直接提交到上一级审核，点击增加页面的“暂存”，保存项目文件，不提交审核。

项目文件 >>

文件名称:  \* 文件类型:  \*

批准人:  编写人:

附件:  浏览... 增加 \*

备注:

录入人: admin 录入日期: 2016-03-14

暂存 提交 返回

### 3.2.3.2.2 项目文件查看

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目在研】—【项目文件】—【项目文件查看】能看到所有审核过的项目文件的记录，并能导出 Excel。如下图所示：

欢迎您,雷福厚! 您当前的位置: 项目管理-->项目在研-->项目文件-->项目文件查看 帮助

项目名称:  项目编号:  申报单位:  查询 重置

项目负责人:  文件名称:  文件类型: 请选择

导出EXCEL 每页记录: 50条

序号	项目名称	项目编号	申报单位	负责人	文件名称	文件类型	审核状态
1	项目名称sssss	100	厦门大学嘉庚学院	SSO	文件名称	专利文档	审核通过
2	我的申报项目test111	ZX2016001	厦门大学嘉庚学院	admin	申报通知书	立项申请表	部门领导审核
3	测试		厦门大学嘉庚学院	admin	1	立项申请表	审核通过

### 3.2.3.3 项目变更

#### 3.2.3.3.1 项目变更录入

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目在研】—【项目变更】—【项目变更录入】右侧列表显示目前本人在研的所有项目。如下图所示：

序号	项目名称	项目来源	一级学科	立项日期	总经费(万元)	负责人	改/审/过/不过	
1	广西林产化学与工程重点实验室			2014-01-01			0/0/0/0	项目变更
2	松香季戊四醇酯制备新工艺研究			2014-01-01			0/0/0/0	项目变更
3	金花茶有效成分提取及保健机理研究			2014-01-01			0/0/0/0	项目变更
合计:								

2. 点击列表对应的项目右侧的“项目变更”按钮进入项目变更填写的操作界面，能对项目变更进行查看。

序号	变更文件名称	变更类型	录入人	录入日期	备注	状态
1	项目实际结题因为特殊因为发生变更	时间变更	admin	2016-03-04		审核通过

3. 点击右上方的“增加”按钮，添加项目变更。点击增加页面的“提交”，项目变更直接提交到上一级审核，点击增加页面的“暂存”，保存项目变更，不提交审核。

项目变更 >>

变更文件名称:  \*

变更类型:  \*

附件:  浏览...  \*

备注:

录入人:  录入日期:



### 3.2.3.4 项目成员管理

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目在研】—【项目成员】—【项目成员录入】右侧列表显示目前本人在研的所有项目，在这里能给项目添加项目成员。如下图所示：



2. 点击列表对应的项目右侧的“项目成员”按钮进入项目成员填写的操作界面，能对项目成员进行查看和导出。

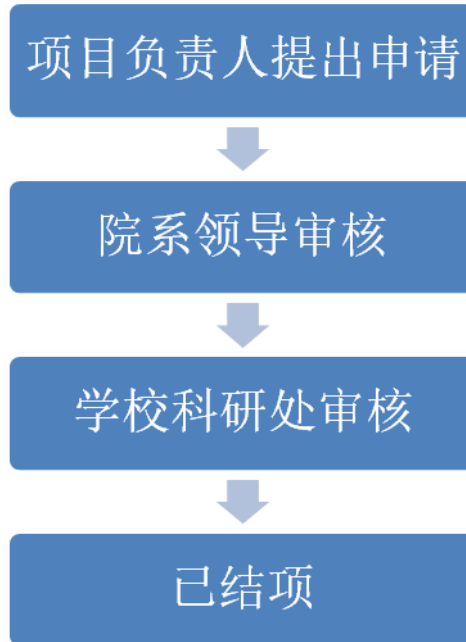


3. 点击右上方的“增加按钮，添加项目成员。填写完成后点保存即可。

The screenshot shows the 'Add Project Member' form. It has a title '项目成员 >>' and a '人员类型' (Personnel Type) section with radio buttons for '本校老师' (本校老师), '本校学生' (本校学生), and '外校人员\*' (外校人员\*). The form includes fields for '姓名' (姓名), '性别' (性别), '出生日期' (出生日期), '单位/部门' (单位/部门), '职称级别' (职称级别), '职称' (职称), '最后学历' (最后学历), '最后学位' (最后学位), '职务' (职务), '手机' (手机), '所学专业' (所学专业), '附件' (附件), '本项目主要负责内容' (本项目主要负责内容), and '备注' (备注). There are '浏览...' (浏览...) and '增加' (增加) buttons at the bottom.

### 3.2.4 项目结题

项目结题流程图如下：



#### 3.2.4.1 提交结题申请

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目结题】—【提交结题申请】右侧列表显示目前本人在研的所有项目，这里的项目都是可以提交结题申请的项目，并能导出 Excel。如下图所示：

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	职称	申报单位	项目来源	级别	开始日期	结束日期	经费 (万元)	项目状态	操作
1	2014	广西林产化学与工程重点实验室	14-045-33						2014-01	2014-12	120.00	项目在施	提交结题申请
2	2014	松香季戊四醇酯制备新工艺研究							2013-06	2014-11	15.00	项目在施	提交结题申请
3	2014	金花菜有效成分提取及保健机理研究	桂教科研[2014] 8号						2014-06	2016-12	3.00	项目在施	提交结题申请
合计：											138.00		

2. 点击列表对应的项目右侧的“提交结题申请”按钮进入项目材料填写的操作界面。

提交鉴定(验收)材料>>

项目编号: SQ20160008

提交结项申请:  浏览...  \*

提交结项材料:  浏览...  \*

结题证书:  浏览...

备注:

录入人: admin 实际完成时间:  \*

录入日期: 2016-03-14

点击增加页面的“提交”，项目结题申请直接提交到上一级审核。

### 3.2.4.2 已结项目

1. 点击【项目管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【项目结题】-【已结项目】此页面能查看到系统中所有结题的项目，主要用于查询和统计，并导出 Excel。如下图所示：

欢迎您,雷福厚! 您当前的位置: 项目管理-->项目结题-->已结项目列表

项目名称:  项目编号:  级别:

负责人:  申报单位:  项目来源:

年度:  结束日期: - 项目成员:

每页记录: 50条

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	职称	申报单位	项目来源	级别	开始日期	结束日期	经费(万元)	项目状态
1	2016	项目名称ssssss	100	SSO	副研究员	厦门大学嘉庚学院	全国教育科学规划(教育部)项目(国家级)	国家级	2016-07	2016-09	100.00	已结项
合计:											100.00	

### 3.3 横向项目

#### 3.3.1 横向项目管理

##### 3.3.1.1 项目登记

1. 点击【横向项目】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【横向项目管理】，合作单位之间的项目，可以在这里增，删，改，查，项目导出 Excel 等可以对项目进行审核

### 3.4 经费管理

#### 3.4.1 项目经费情况表

序号	项目名称	承担单位	负责人	项目来源	立项日期	项目总经费 (万元)	预算经费 (万元)	到账经费 (万元)	支出经费 (万元)	划拨经费 万元	预算结余 费 (万元)	经费执行率
1	横向测试	马克思主义学院	农莹		2016-07-06		12.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00
2	11	马克思主义学院	农莹	国家自然科学基金项目	2016-07-12	1.00	12.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00
3	ceshi111	马克思主义学院	农莹	国家社科基金项目	2016-07-05	100.00	101.00	0.00	0.00	0.00	101.00	0.00
4	项目名称测试~	马克思主义学院	农莹	全国教育科学规划(教育部)项目(国家级)	2016-06-15	100.00	12.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00
合计:						201.00	137.00		0.00		137.00	

### 3.4.2 经费预算

#### 3.4.2.1 经费预算调整

1. 点击【经费管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【经费预算】-【经费预算录入】能看到经费预算录入列表中的数据，能对经费进行预算录入及导出 Execl。如下图所示：



2. 点击“项目预算”进行项目预算录入，选择完要预算的开始和结束年份，然后生成预算表。提示生成成功后，点“添写”进去录入。

序号	财务科目	上级拨款	单位自筹	合计
1	合计			
2	41 学校社科类项目			
3	一、直接经费 (万元)			
4	42 学校自然科学类项目			
5	1、设备费			
6	1、设备费			
7	业务费			
8	1、设备费- (1) 购置设备费			
9	43 学校社科类横向项目			
10	设备费- (1) 购置设备费			
11	设备购置			
12	1、设备费- (2) 试制设备费			

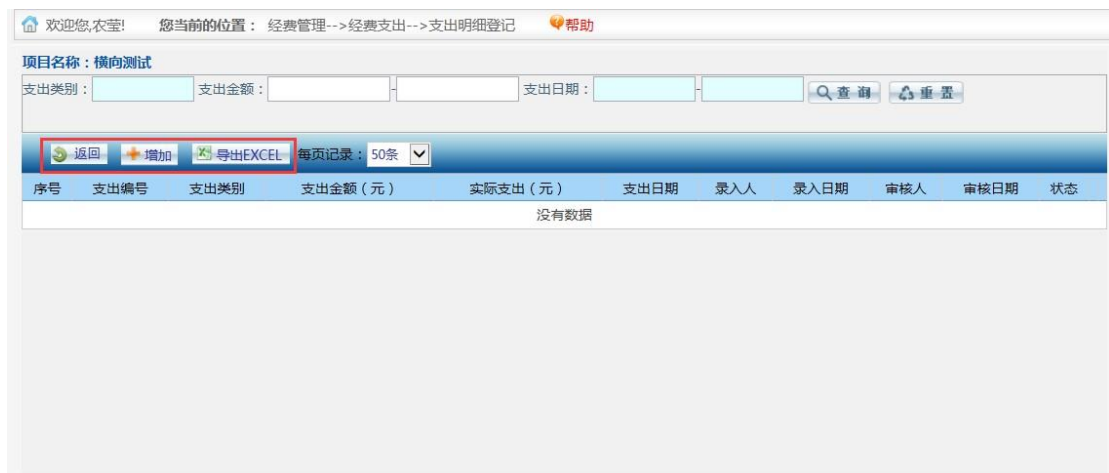
### 3.4.3 经费支出

#### 3.4.3.1 支出登记

1. 点击【经费管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【经费支出】-【支出录入】能对项目做经费支出登记，能对经费进行增，删，改，查及导入导出 Execl，“红色”表示剩余经费不足。如下图所示：



2. 点击“支出登记”进入支出管理列表包括增，删，改，查及导出



3. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息。（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双

击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。)

项目支出>>			
项目名称：横向测试			
支出编号：	ZC20160001 *	财务科目：	<input type="text"/> *
支出金额（元）：	<input type="text"/> *	支出政府下拨金额（元）：	<input type="text"/> *
支出学院配套金额（元）：	<input type="text"/> *	支出企业资助金额（元）：	<input type="text"/> *
支出日期：	<input type="text"/> *		
备注：	<input type="text"/>		
录入人：	雷福厚	录入日期：	2016-07-16
<input type="button" value="暂存"/> <input checked="" type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

4. 按要求填写基本信息后向下拉动右侧滚动条，点击“提交”按钮进行提交。如保存不成功，请按照提示重填，保存成功则跳转到列表页面，查看已经添加的信息，如果信息填了一半，有事要走开了，可以先点击下暂存，下次进来的时候，如需修改或删除可点击列表右侧的“修改”或者“删除”按钮。也只有审核状态为“草稿”和“退回修改”的记录才能点击修改和删除按钮。如上图所示。

## 3.5 成果管理

### 3.5.1 论文管理

#### 3.5.1.1 论文录入

1. 点击【成果管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【论文管理】-【论文录入】这里科研人员能看到自己参与的论文，并能对自己的论文进行增，删，改，查及导入导出 Excel。如下图所示：



2. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息。“期刊名称”是选择框也是录入框，选择项来源于期刊库里面的数据。（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。）

刊物名称：	<input type="text"/>		
刊物分类：	<input type="text" value="请选择"/>	第一作者：	<input type="text" value="雷福厚"/>
出版、发表、使用时间：	<input type="text"/>	收录情况：	<input type="text" value="请选择"/>
论文字数（千字）：	<input type="text"/>	论文编号：	<input type="text"/>
CN号：	<input type="text"/>	ISSN或ISBN号：	<input type="text"/>
影响因素：	<input type="text"/>	论文分类：	<input type="text" value="请选择"/>
“年”、“卷”、“期”、“页码”：	<input type="text"/>	论文来源：	<input type="text" value="请选择"/>
研究类别：	<input type="text" value="请选择"/>	一级学科：	<input type="text" value="请选择"/>
二级学科：	<input type="text" value="请选择"/>	是否受学校经费资助：	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
附件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="增加"/>		
成果引用采纳情况：	<input type="text"/>		

3. 在信息填写页面点击“添加编写人员”按钮能添加论文的作者，包括作者的排名和作者的类型（例如：第一作者，通讯作者等），并能对添加的作者进行管理，包括增、删、改、查。



成果摘要：																		
附件：	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="增加"/>																
备注：	本文从高职院校所承担的职能分析出发，从人才培养特色的角度提出了建设品牌专业的新思路和品牌专业建设应与社会																	
录入人：	<input type="text" value="admin"/>	录入日期： <input type="text" value="2016-03-09"/>																
作者列表：	<input type="button" value="增加"/> (注：第一作者会自动带入列表，也允许修改；其余作者需手工添加。)																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>姓名</th> <th>所属机构</th> <th>排名</th> <th>作者类型</th> <th>工作量</th> <th>修改</th> <th>删除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">没有数据</td> </tr> </tbody> </table>		序号	姓名	所属机构	排名	作者类型	工作量	修改	删除	没有数据							
序号	姓名	所属机构	排名	作者类型	工作量	修改	删除											
没有数据																		
关联项目：	<input type="button" value="增加"/>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>校内编号</th> <th>项目名称</th> <th>项目负责人</th> <th>所属机构</th> <th>开始日期</th> <th>结束日期</th> <th>删除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">没有数据</td> </tr> </tbody> </table>		序号	校内编号	项目名称	项目负责人	所属机构	开始日期	结束日期	删除	没有数据							
序号	校内编号	项目名称	项目负责人	所属机构	开始日期	结束日期	删除											
没有数据																		
	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>																	
技术支持：北京银通先达信息技术有限公司 电话：010-62319230																		

4. 在信息填写页面点击“添加项目”按钮能关联所属的项目，在弹出的项目列表上点击每个项目后面的“选择”按钮表示关联此项目，并能对关联的项目删除。

序号	校内编号	项目名称	项目负责人	所属机构	开始日期	结束日期	选择
1	003	多啦A梦制造02	张三	机关党总支	2016-03-09	2016-03-30	选择
2	10002	多啦A梦制作01	张三	机关党总支	2016-03-16	2016-12-14	选择
3	000002	火星人	张三	机关党总支	2016-03-02	2016-03-31	选择
4	0000001	项目名称	张三	自动化工程系	2016-03-11	2016-03-24	选择
5	SQ20160008	xl_科技项目1	D0010	教务处	2016-03-01	2016-03-04	选择
6	SQ20160007	项目申报项目	Z000059	继续教育学院	2016-02-01	2016-10-31	选择
7		Z000342的立项项目1	Z000342	党政办公室	2015-01-02	2016-12-14	选择
8		唐山高职教育服务京津冀发展研究	陈德荣	管理工程系	2015-07-30	2017-03-30	选择
9		加强高职学生社会主义核心价值观教育研究	王晖	组织人事处	2014-05-12	2015-06-01	选择
10		挖掘特性类直流电机优化应用方法研究	戴琨	自动化工程系	2013-01-01	2014-12-31	选择
11		《电子技术应用》课程的应用型改进	解红霞	自动化工程系	2015-05-12	2016-05-12	选择
12		高精度皮带秤的研制	石连文	自动化工程系	2012-07-20	2015-12-30	选择
13		适应“工业4.0”需要的高职电气自动化技术专业人才培养模式的研究	石连文	自动化工程系	2015-05-12	2016-05-12	选择

### 3.5.1.2 论文查看

1. 点击左边的菜单栏上的“论文查看”进入查看列表。

2. 本页面是查看页面，有一个“导出 Excel”功能，能把列表中的数据导出到 Excel 表格。



### 3.5.1.3 论文认领

点击【成果管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【论文管理】-【论文认领】，领取自己的论文

## 3.5.2 著作管理

### 3.5.2.1 著作录入

1. 点击【成果管理】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【著作管理】-【著作录入】这里科研人员能看到自己参与的著作，并能对自己的著作进行增，删，改，查及导入导出 Excel。如下图所示：



2. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息。（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。）

著作>>

统计分类：社科类\*（注：教育部人文社科统计和科技统计使用）

所属机构：银通先达大学\*

著作编号：\*

著作名称：\* 查看重复

第一作者：admin\*

著作来源：请选择\*

著作成果形式：请选择\*

是否译成外文：请选择

撰写字数（千字）：

研究类别：请选择\*

出版地：请选择\*

书号：\*

一级学科：请选择\*

二级学科：请选择\*

出版、发表、使用单位：\*

出版、发表、使用时间：\*

发行代码：\* (ISBN 或ISSN号)

英文名称：

附件：浏览... 增加

备注：

录入人：admin 录入日期：2016-03-21

作者列表：增加

序号	姓名	所属机构	排名	职务	字数（千字）	修改	删除
没有数据							

关联项目：增加

序号	校内编号	项目名称	项目负责人	所属机构	开始日期	结束日期	删除
没有数据							

暂存 提交 返回

技术支持：北京银通先达信息技术有限公司 电话：010-62319230

3. 在信息填写页面点击“添加编写人员”按钮能添加著作的作者，包括作者的排名和作者的类型（例如：主编，参编等），并能对添加的作者进行管理，包括增、删、改、查。

The screenshot shows a web browser window with the title "选择作者 -- 网页对话框". The address bar displays the URL: [http://192.1.1.177:8028/Achievements/Achievement\\_User\\_Add.aspx?AchievementType=AM\\_Writings&AchievementId=29](http://192.1.1.177:8028/Achievements/Achievement_User_Add.aspx?AchievementType=AM_Writings&AchievementId=29). The page content includes a header "人员>>" and a form with the following fields:

姓名：	<input type="text"/>	*	排名：	请选择	▼	*
字数(千字)：	<input type="text"/>	*	职务：	请选择	▼	*

Below the form, there are two buttons: "保存" (Save) with a green checkmark icon and "关闭" (Close) with a green circular arrow icon.

4. 在信息填写页面点击“添加项目”按钮能关联所属的项目，在弹出的项目列表上点击每个项目后面的“选择”按钮表示关联此项目，并能对关联的项目删除。

序号	校内编号	项目名称	项目负责人	所属机构	开始日期	结束日期	选择
1	003	多啦A梦制造02	张三	机关党总支	2016-03-09	2016-03-30	选择
2	10002	多啦A梦制作01	张三	机关党总支	2016-03-16	2016-12-14	选择
3	000002	火星人	张三	机关党总支	2016-03-02	2016-03-31	选择
4	0000001	项目名称	张三	自动化工程系	2016-03-11	2016-03-24	选择
5	SQ20160008	xl_科技项目1	D0010	教务处	2016-03-01	2016-03-04	选择
6	SQ20160007	项目申报项目	Z000059	继续教育学院	2016-02-01	2016-10-31	选择
7		Z000342的立项项目1	Z000342	党政办公室	2015-01-02	2016-12-14	选择
8		唐山高职教育服务京津冀发展研究	陈德荣	管理工程系	2015-07-30	2017-03-30	选择
9		加强高职学生社会主义核心价值观教育研究	王晖	组织人事处	2014-05-12	2015-06-01	选择
10		挖掘特性类直流电机优化应用方法研究	戴琨	自动化工程系	2013-01-01	2014-12-31	选择
11		《电子技术应用》课程的应用型改进	解红霞	自动化工程系	2015-05-12	2016-05-12	选择
12		高精度皮带秤的研制	石连文	自动化工程系	2012-07-20	2015-12-30	选择
13		适应“工业4.0”需要的高职电气自动化技术专业人才培养模式的研究	石连文	自动化工程系	2015-05-12	2016-05-12	选择

5. 按要求填写基本信息后向下拉动右侧滚动条，点击“提交”按钮进行提交。如保存不成功，请按照提示重填，保存成功则跳转到列表页面，查看已经添加的信息，如果信息填了一半，有事要走开了，可以先点击下暂存，下次进来的时候，如需修改或删除可点击列表右侧的“修改”或者“删除”按钮。也只有审核状态为“草稿”和“退回修改”的记录才能点击修改和删除按钮。如上图所示。

### 3.5.2.2 著作查看

1. 点击左边的菜单栏上的“著作查看”进入查看列表。
2. 本页面是查看页面，有一个“导出 Excel”功能，能把列表中的数据导出到 Excel 表格。
3. 点击列表中的“著作名称”这一列，能看到每条记录的详情。

注：其他成果与论文操作类似不在复述

## 3.6 学术活动

### 3.6.1 主办会议管理

#### 3.6.1.1 主办会议录入

1. 点击【学术活动】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【主办会议管理】-【主办会议录入】能看到自己录入的主办会议列表中的数据，能对其进行增，删，改，查及导入导出 Excel 和审批。如下图所示：

序号	会议名称	主办机构	会议地点	一级学科	会议类型	开始时间	结束日期	审核结果
1	dsadsa	银通先达大学	dsa	210 农学	两国间双边学术会议	2016-03-16	2016-03-09	院系审核
2	test111	银通先达大学	306	440 矿山工程技术	世界性、区域性、国际	2016-02-02	2016-02-24	审核通过
3	1212		121	440 矿山工程技术	世界性、区域性、国际	2016-02-09	2016-02-27	学校审核
4	学术会议		会议地点	560 土木建筑工程	世界性、区域性、国际	2016-01-05	2016-01-05	院系审核

2. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息。（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。）

学术会议>>	
统计分类:	社科类 (注：教育部人文社科统计和科技统计使用)
主办机构:	银通先达大学 *
会议名称:	<input type="text"/> * <input type="button" value="查看重复"/>
会议地点:	<input type="text"/> *
一级学科:	请选择 *
会议类型:	请选择 *
开始时间:	<input type="text"/> *
结束日期:	<input type="text"/> *
校内合作单位:	<input type="text"/>
校外合作单位:	<input type="text"/>
国内代表人数:	<input type="text"/>
国外代表人数:	<input type="text"/>
国内代表论文数量:	<input type="text"/>
国外代表论文数量:	<input type="text"/>
国内提供经费金额(万元):	<input type="text"/>
国外提供经费金额(万元):	<input type="text"/>
会议支出经费总计(万元):	<input type="text"/>
经费来源:	<input type="text"/>

3. 按要求填写基本信息后向下拉动右侧滚动条，点击“提交”按钮进行提交。如保存不成功，请按照提示重填，保存成功则跳转到列表页面，查看已经添加的信息，如果信息填了一半，有事要走开了，可以先点击下暂存，下次进来的时候，如需修改或删除可点击列表右侧的“修改”或者“删除”按钮。也只有审核状态为“草稿”和“退回修改”的记录才能点击修改和删除按钮。如上图所示。

### 3.6.1.2 主办会议查看

1. 点击左边的菜单栏上的“主办会议查看”进入查看列表。
2. 本页面是查看页面，有一个“导出 Excel”功能，能把列表中的数据导出到 Excel 表格。
3. 点击列表中的“会议名称”这一列，能看到每条记录的详情。

### 3.6.2 参加会议管理

#### 3.6.2.1 参加会议录入

1. 点击【学术活动】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【参加会议管理】-【参加会议录入】能看到自己参加会议列表中的数据，能对其进行增，删，改，查及导入导出 Excel 和审批。如下图所示：



2. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息。（注：带有红色星号的文本框是项目基本信息的必填项。淡蓝色文本框为时间文本框，双击可弹出窗体，鼠标点击选择时间。淡黄色文本框为系统自动生成字段一般情况下不允许用户自定义填写，双击可弹出窗体，鼠标点击选择项。）

统计分类:	社科类 * (注: 教育部人文社科统计和科技统计使用)		
会议名称:	* 查看重复		
所属机构:	根通先达大学 *	参会人:	例如: 张三, 李四
主办单位:	* *	会议类型:	请选择 *
会议开始日期:	* *	会议结束日期:	* *
参会地址:	* *		
费用来源:		提供经费数量(万元):	
经费实际支出(万元):			
会议主题内容:			
提交论文数量:			

3. 按要求填写基本信息后向下拉动右侧滚动条，点击“提交”按钮进行提交。如保存不成功，请按照提示重填，保存成功则跳转到列表页面，查看已经添加的信息，如果信息填了一半，有事要走开了，可以先点击下暂存，下次进来的时候，如需修改或删除可点击列表右侧的“修改”或者“删除”按钮。也只有审核状态为“草稿”和“退回修改”的记录才能点击修改和删除按钮。如上图所示。

### 3.6.2.2 参加会议查看

1. 点击左边的菜单栏上的“参加会议查看”进入查看列表。
2. 本页面是查看页面，有一个“导出 Excel”功能，能把列表中的数据导出到 Excel 表格。
3. 点击列表中的“会议名称”这一列，能看到每条记录的详情。



### 3.6.3 交流论文管理

操作同前。

### 3.6.4 学术讲座管理

操作同前。

## 3.7 科研平台

### 3.7.1 科研平台

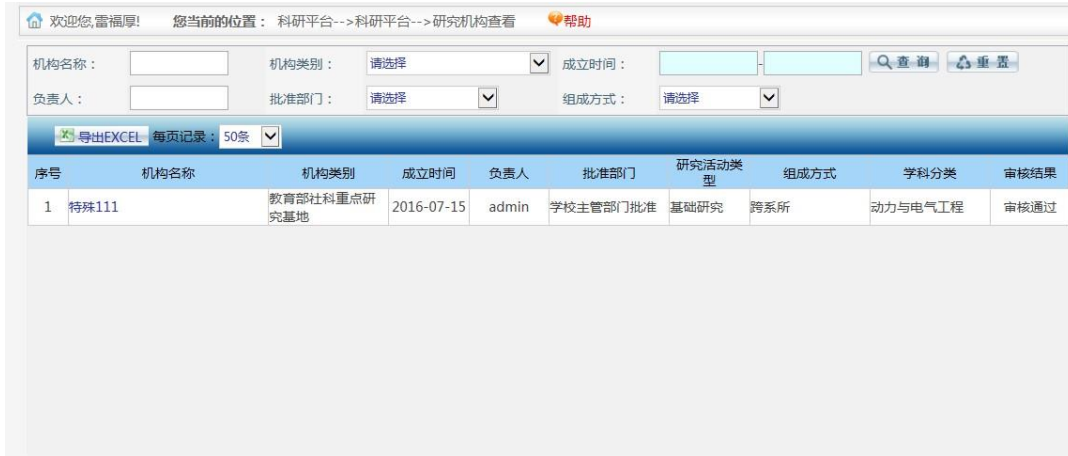
#### 3.7.1.1 科研平台录入

1. 点击【科研平台】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【科研平台录入】这里能对专机构名称行管理，包括能对其进行增，删，改，查，如下图所示：



#### 3.7.1.2 研究机构查看

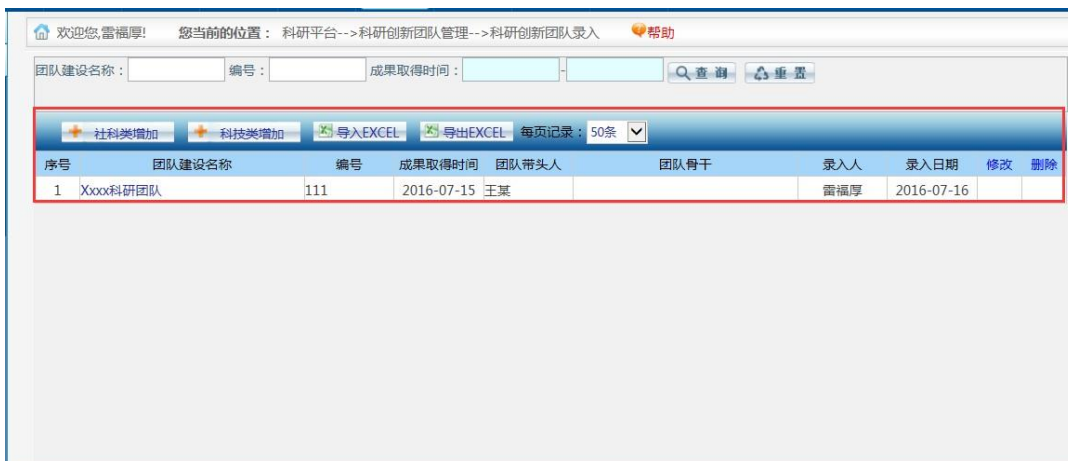
点击【科研平台】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【研究机构查看】方便查看机构。



### 3.7.2 科研创新团队管理

#### 3.7.2.1 科研创新团队录入

1. 点击【科研平台】菜单后，会在屏幕左侧出现菜单显示，点击菜单【科研创新团队录入】-这里能对学校科研团队进行管理，能对其进行增，删，改，查及导入导出 Excel。如下图所示：



2. 点击列表上方的“增加”按钮，进入到信息录入页面，填写基本信息

The screenshot shows a web interface for entering team information. At the top, there is a navigation bar with the text '欢迎您,admin!' and '您当前的位置: 科研平台-->科研创新团队管理-->科研创新团队录入'. Below this is a blue header with '科研创新团队>>'. The main content area contains a form with the following fields:

- 统计分类: 请选择
- 团队名称: 团队建设名称
- 团队编号: TD20160001
- 团队成立时间: 2016-01-11
- 团队带头人:
- 团队骨干:
- 承担的项目:
- 取得的成果:
- 获奖情况:
- 团队介绍:

3. 按要求填写基本信息后向下拉动右侧滚动条，点击“提交”按钮进行提交。如保存不成功，请按照提示重填，保存成功则跳转到列表页面，查看已经添加的信息，如果信息填了一半，有事要走开了，可以先点击下暂存，下次进来的时候，如需修改或删除可点击列表右侧的“修改”或者“删除”按钮。也只有审核状态为“草稿”和“退回修改”的记录才能点击修改和删除按钮。如上图所示。