



# 科研创新服务平台

## -科研处科研秘书帮助手册

北京易普拉格科技股份有限公司

2018-10



## 版权声明

北京易普拉格科技股份有限公司，保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技股份有限公司截止本文发布之日对所讨论问题的观点。本手册非北京易普拉格科技股份有限公司承诺的一部分，北京易普拉格科技股份有限公司不保证自本文发布之日起，手册中所含任何信息的准确性。

本手册公出于提供信息的目的，北京易普拉格科技股份有限公司不以任何明示或暗示的方式对本文做出任何保证。您有责任遵守一切版权法律，在没有得到北京易普拉格科技股份有限公司明确的书面许可之前，您不能出于任何目的或者借助任何手段（电子、照相、记录、他人、机械或其它）对本手册的任何部分进行再制、存诸或者将其引入检索系统，或者将其转变成其它任何形式。

北京易普拉格科技股份有限公司对本手册中所提及的产品或技术可能拥有专利、专利程序、商标、版权或者其它知识产权，除非得到北京易普拉格科技股份有限公司的明确书面许可协议，本手册并没有赋予您任何使用这些专利、专利程序、商标、版权或者其它知识产权的许可。

本手册的全部内容北京易普拉格科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

本手册的著作权属于北京易普拉格科技股份有限公司

版权所有 翻版必究

2018年10月 第一次印刷



## 目 录

1	概述.....	5
1.1	目的.....	5
1.2	内容.....	5
1.3	读者范围.....	5
1.4	系统使用软件说明和配置.....	5
1.5	阅读须知.....	6
2	系统基础概述.....	7
2.1	系统登录.....	7
2.2	系统功能概述.....	7
2.2.1	角色切换.....	7
2.2.2	密码修改.....	8
2.2.3	系统操作提示.....	9
3	科研队伍.....	10
3.1	功能介绍.....	10
3.2	科研队伍.....	10
3.2.1	人员查看.....	10
3.2.2	人员审核.....	11
3.2.3	人员查询.....	13
3.2.4	人员导出.....	14
3.3	组织结构.....	16
4	科研平台.....	17
4.1	研究机构.....	17
4.1.1	机构新增.....	17
4.1.2	机构信息查询.....	18
4.1.3	机构管理.....	19
4.1.4	机构信息导出.....	20
5	科研项目.....	21
5.1	纵向项目.....	21
5.1.1	项目立项.....	22
5.1.2	项目中检.....	28
5.1.3	项目变更.....	29
5.1.4	项目结项.....	30
5.2	横向项目.....	32
5.2.1	进账合同备案.....	32
5.2.2	进账合同签审.....	38
5.3	校级项目.....	41
5.3.1	项目申报.....	41
5.3.2	项目立项.....	45
5.3.3	项目变更.....	49
5.3.4	项目中检.....	51



5.3.5	项目结项.....	52
6	科研经费.....	54
6.1	来款认领.....	54
6.2	经费到账.....	54
6.3	经费外拨.....	55
6.4	经费结转.....	55
6.5	工作量分割.....	56
6.6	项目绩效分割.....	57
7	科研成果.....	58
7.1	论文成果.....	58
7.1.1	新增论文.....	58
7.1.2	查询论文.....	61
7.2	著作成果.....	62
7.2.1	新增著作成果.....	62
7.3	研究报告.....	63
7.3.1	新增研究报告.....	64
7.4	鉴定成果.....	64
7.4.1	新增鉴定成果.....	64
7.5	艺术作品.....	65
7.5.1	新增艺术作品.....	66
8	知识产权.....	67
8.1	专利成果.....	67
8.1.1	查看专利成果.....	67
8.1.2	新增专利成果.....	69
8.1.3	查询专利成果.....	69
8.2	著作权.....	70
8.2.1	查看著作权.....	70
8.2.2	新增著作权.....	70
8.3	标准.....	71
8.3.1	查看标准.....	71
8.3.2	新增标准.....	71
8.4	药证.....	72
8.4.1	查看药证.....	72
8.4.2	新增药证.....	73
8.5	新品种.....	74
8.5.1	查看新品种.....	74
8.5.2	新增新品种.....	74
9	成果获奖.....	75
9.1	获奖申请.....	76
9.1.1	查看申请情况.....	76
9.1.2	新增申请材料.....	76
9.1.3	查询申请计划.....	77



9.2	获奖列表.....	77
9.2.1	新增获奖成果.....	77
9.2.2	编辑获奖成果.....	78
9.2.3	审核获奖成果.....	79
10	学术交流.....	80
10.1	主办会议.....	80
10.1.1	新增主办会议.....	80
10.1.2	编辑主办会议.....	81
10.2	学术讲座.....	81
10.2.1	新增学术讲座.....	81
10.2.2	编辑学术讲座.....	82
10.3	参加会议.....	83
10.3.1	新增参加会议.....	83
10.3.2	编辑参加会议.....	84
10.3.3	审核参加会议.....	85
10.4	人员派遣.....	86
10.4.1	新增人员派遣.....	86
10.4.2	编辑人员派遣.....	87
10.5	人员接受.....	88
10.5.1	新增人员接受.....	88
10.5.2	编辑人员接受.....	89
11	文档共享.....	90
12	考核批次.....	91
12.1	考核批次.....	91
12.2	考核奖励.....	92

## 1 概述

随着计算机技术的发展和高校办公自动化的建设,使科研管理工作更加规范化、科学化,建设一个科研管理信息系统已显得非常重要。通过科研管理系统建设,可以实现科研工作的网络化管理,形成一个动态的科研数据中心和科研管理沟通平台,全面、实时、准确提供学校的有关科研信息,服务于高校科研工作人员的工作,辅助领导进行科研管理决策,从而为科研管理人员开展工作提供极大的便利。智慧科研平台包括科研项目管理、成果管理、经费管理、机构人员管理、财务集成等内容。

### 1.1 目的

本文档面向科研秘书用于指导北京易普拉格科技股份有限公司自主研发的“智慧科研平台”的操作、使用,读者为本系统的最终用户。

### 1.2 内容

本手册包括以下内容:

1. 智慧科研平台的功能介绍与操作,包含日常科研管理工作中的项目管理过程、项目经费、成果管理、科研人员、科研机构等的科研数据采集和科研业务流程的管理。
2. 财务集成的功能介绍与操作,包括集成方案的参数配置、同步日志等。
3. 科研考核的功能介绍与操作,包含考核整体流程介绍和管理。

### 1.3 读者范围

本手册的读者对象为:科研秘书。

### 1.4 系统使用软件说明和配置



序号	软件名称	配置/说明
1	操作系统	Window xp/ 2003/Win7/Win8/Win10 ， 支持简体中文
2	浏览器	推荐使用IE9及以上版本或者谷歌浏览器
3	Word	Word2003/2007/2010
4	PDF阅读器	Acrobat Reader 9.0 以上版本

## 1.5 阅读须知

本手册中使用的图片可能会因系统升级等原因而与实际使用系统操作界面不一致，但不会影响用户对本系统操作的学习和使用。

## 2 系统基础概述

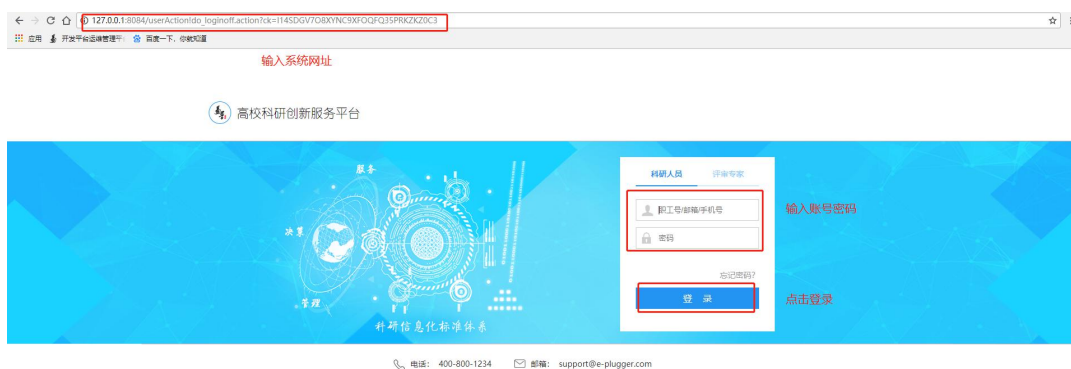
### 2.1 系统登录

#### 功能介绍

学校科研秘书需按照网址进入系统后，才可以对本学校科研进行管理。

#### 功能及操作步骤详解

- ① 打开本地浏览器， 输入高校的系统域名。
- ② 输入学校管理员的账号、密码。对于帐号、密码， 请注意大小写。
- ③ 点击“登录”按钮， 登录校验成功后进入系统。用户名及密码默认是一样的， 请您登录后修改密码。



### 2.2 系统功能概述

#### 2.2.1 角色切换

角色切换功能可方便科研秘书在个人与科研处管理员等角色之间的切换。

#### 操作步骤

第一步：确保登录系统；

第二步：点击【角色切换】图标，如下图红色框体标出位置，点击即可切换用户的身份。





<角色切换示意图>

## 2.2.2 密码修改

密码修改功能允许科研秘书在系统中修改和完善个人密码。

### 1: 操作步骤

第一步：点击【密码维护】按钮，进入密码修改页面；



<密码修改示意图>-1

第二步：进入用户密码修改页面后，可在下图红色标框位置选择维护【个人密码】，填写对应内容后点击保存即可。

用户密码修改
✕

⚠ 密码长度要大于等于6位，要同时包含数字、字母。

用户帐号 001

原密码

新密码

确认密码

输入新密码点击保存

≡ 保存

✕ 关闭

<密码修改示意图>-1

## 2.2.3 系统操作提示

### 1: 审核机制

审核模式：上级审核完之后，下级不能再修改。

审核状态：未审核、学院通过、学院不通过、已修改、学校通过、学校不通过。

如果上级审核后下级想修改的办法：（1）由上级审核成不通过。（2）修改系统审核模式。



## 3 科研队伍

### 3.1 功能介绍

科研队伍是对本院系科研人员的管理，单击一级菜单中的【科研队伍】进入人员列表，科研秘书对本单位科研人员有增加、修改、删除、查看和审核的管理权限，还可以通过导出按钮进行人员信息的导出。点击列表列头，可以对本列内容排序。如<人员列表示意图>所示：



<人员列表示意图>

### 3.2 科研队伍

#### 3.2.1 人员查看

在人员列表中显示本院系所有的科研人员，列表内容包括【姓名】、【职工号】、【成果归属单位】、【学位】、【职称】、【科研详情】等信息。通过单击【姓名】进入人员详情页面进行查看。通过单击列表中【查看】按钮，可查看科研人员的科研详情，科研详情页面包含科研人员在系统中的所有科研项目、成果等信息。

##### 1: 操作步骤

第一步：点击科研人员列表中科研人员姓名链接或者科研详情下的【查看】按钮；



职工号	姓名	职称	职务	一级学科	学位	科研详情	成果归属单位	审核状态
0213	Angela	教授		物理学	博士	查看	电子信息工程学院	学校通过
2010880001	Foster	讲师 (高校)				查看	化学工程学院	学校通过
0123	yccc	教授		信息与通信工程	博士	查看	信息与电子技术学院	学校通过
2011500023	安群	高级工程师				查看	理学院	学校通过
1996590068	白国春	讲师 (高校)				查看	离退休人员	学校通过
2010390095	白美生	讲师 (高校)				查看	离退休人员	学校通过
1993590033	白玉清	讲师 (高校)				查看	离退休人员	学校通过
2006590011	曲正平	讲师 (高校)				查看	离退休人员	学校通过
2006300065	华威	教授				查看	机电工程学院	学校通过

<详细信息查看示意图>-1

第二步：系统跳转到人员详细信息页面或人员科研详细信息页面。

## 2：操作提示

第一点：在人员详细信息页面及科研详情页面，可以通过点击【打印】完成页面信息的打印功能。

## 3.2.2 人员审核

二级单位或科研处对科研人员录入的数据进行审查，这个功能就叫“审核”。系统提供“批量审核”和“单一审核”两种审核方式。

### 1：操作步骤

科研秘书也可以在科研人员列表中，点击学院不通过或者待审核的按钮进行审核页面。

<科研人员审核示意图>-2

批量审核：

① 在人员列表中，选中需要审核的数据，点击右上角【批量审核】，可以完成批量审核功能。



ID	职工号	姓名	职称	职务	一级学科	学位	科研详情	成果归属单位	审核状态
0213		Angela	教授		物理学	博士	负责	电子信息工程学院	学校通过
201088001		Foster	讲师 (副教授)				负责	化学工程学院	学校通过
0123		yccc	教授		信息与通信工程	博士	负责	通信科学与技术学院	学校通过
201150003		安辉	高级工程师				负责	理学院	学校通过
199630068		白真春	讲师 (副教授)				负责	离退休人员	学校通过
201059005		白真佳	讲师 (副教授)				负责	离退休人员	学校通过
199359003		白玉清	讲师 (副教授)				负责	离退休人员	学校通过
200659011		白正平	讲师 (副教授)				负责	离退休人员	学校通过
200650065		华斌	教授				负责	机电工程学院	学校通过
197250007		魏惠杰	副教授				负责	文学院	学校通过
197250030		魏慧玉	讲师 (副教授)				负责	北大投资有限公司	学校通过
197250082		魏慧亮	副教授				负责	北大投资有限公司	学校通过
201588010		代建强	教授				负责	化学工程学院	学校通过
197250075		丁霞	教授				负责	材料科学与工程学院	学校通过
197250067		杜文明	讲师 (副教授)				负责	信息管理学院	学校通过

〈数据审核示意图-01〉

② 在审核页面，填写审核意见后，选择【审核通过】或者【退回修改】以及【作废】，即可完成审核。

ID	姓名	职工号	成果归属单位	最后学位	职称	一级学科	审核状态
没有查到数据							

审核意见

审核通过 退回修改 作废 关闭

〈数据审核示意图-02〉

在人员列表中通过审核状态字段查看当前人员的审核情况，审核状态一般分为已提交、学院通过、学院不通过、学校通过、学校不通过。已提交是指科研人员录入后的科研信息审核状态；学院通过是指二级单位科研秘书对本单位人员的科研信息审核通过后的科研信息审核状态；学院不通过是指二级单位科研秘书对本单位人员的科研信息审核不通过后的科研信息审核状态；学校通过是指科研处审核通过的科研数据审核状态；学校不通过是指科研处审核不通过的科研数据审核状态。数据审核状态为“学校通过”的数据，科研秘书不可做



修改；数据状态为“学院通过”的数据，科研人员不可再做修改；学校不通过或者学院不通过的数据个人修改后审核状态默认为“已提交”。

### 3.2.3 人员查询

#### 1: 操作步骤

①在人员列表中，进入查询条件输入框，输入要查询的条件，点击【快捷查询】按钮，便可得出符合查询条件的结果：



<人员查询示意图-01>

② 如果您想使用更精确条件进行查询，可点击【更多查询条件】进行查询。



<人员查询示意图-02>



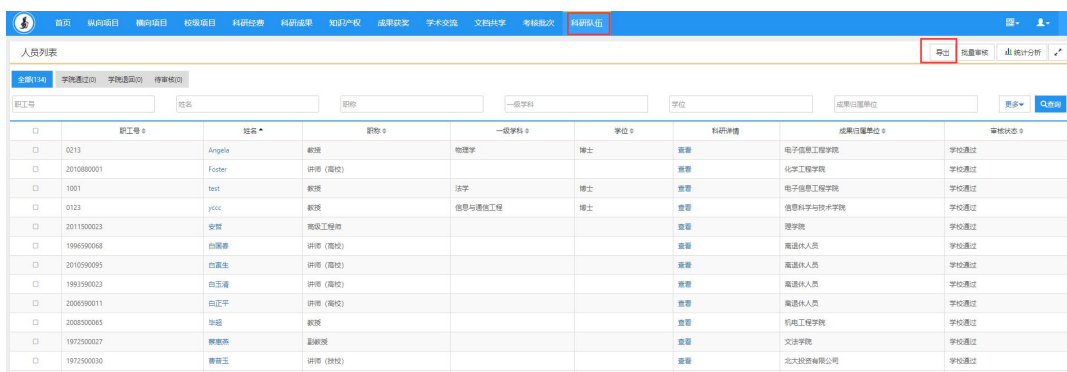
<人员查询示意图-03>



### 3.2.4 人员导出

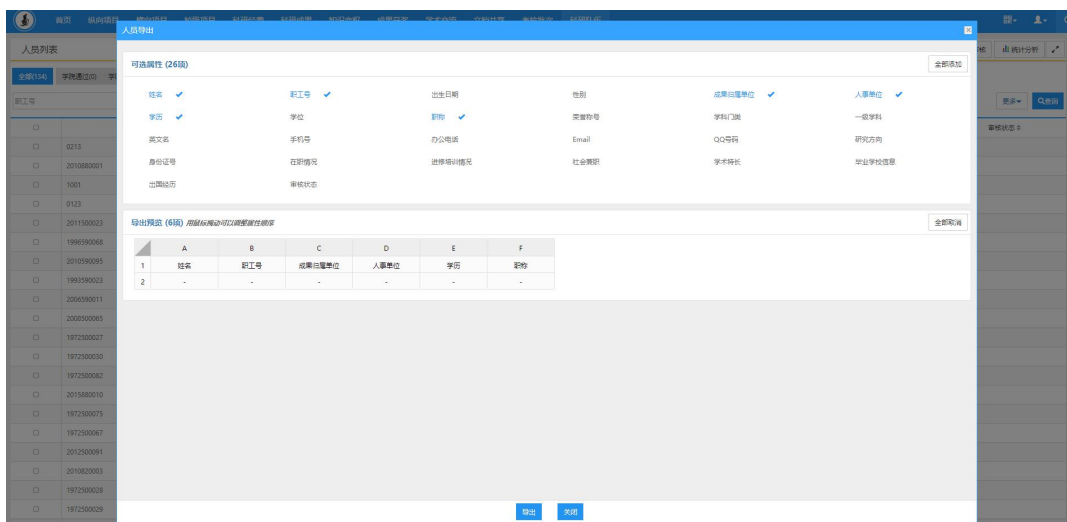
从系统中将您需要的信息保存到 EXCEL 中，这个功能就叫“导出”。用户可点击列表右上角【导出】按钮，完成数据的导出。系统提供“全部数据导出”和“选择性导出”两种方式导出数据。全部数据导出：在列表页面，点击“导出”，即可导出所有数据。

① 在人员列表中，点击【导出】按钮：



<人员导出示意图-01>

②首先在可选导出项中选择要导出的字段，选择后可在下方导出预览中拖动字段进行排序，选择完成以后点“确认”导出：



<人员导出示意图-02>

③选择导出文件的保存位置：



<人员导出示意图-03>

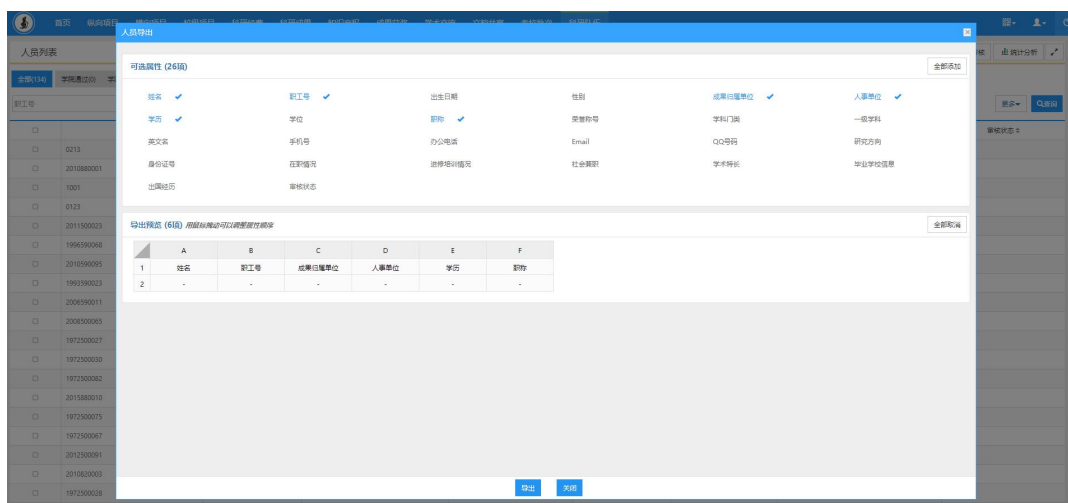
b.选择性导出：用户可配合系统【快捷查询】功能，对查询出的结果进行导出。

① 输入查询条件，点击“快捷查询”，查出满足条件的数据后，点击【导出】按钮：



<人员导出示意图-04>

②选择导出的 excel 表头信息，在已选字段中选择一个字段，点击“上移”或“下移”，可调整字段在 excel 中的位置：



<人员导出示意图-05>





③选择导出文件的保存位置:

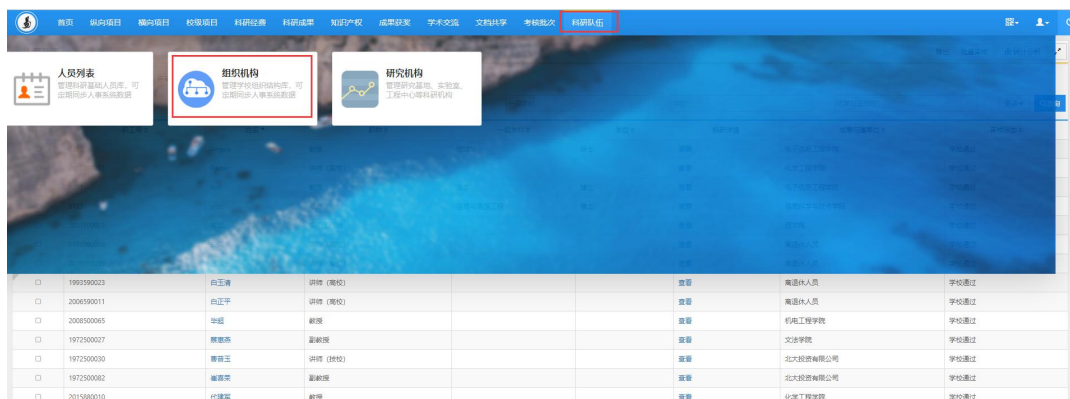


<人员导出示意图-06>

### 3.3 组织结构

#### 1: 操作步骤

点击科研队伍下的【组织结构】按钮，可以查看科研秘书所在的单位的基本信息，也可点击右上角的“查看研究室”按钮，进入研究室页面，详细如图所示：



<查看组织结构示意图>





<查看组织结构示意图>

## 4 科研平台

### 4.1 研究机构

研究机构是指对实验室、研究基地、研究中心、工程中心等科研平台的管理。

科研平台：科研秘书可以对研究机构的信息进行维护，包括对研究机构的查看、新增、删除、导出等操作。

#### 4.1.1 机构新增

##### 1: 操作步骤

第一步：点击【科研平台】模块下的研究机构，进入研究机构列表页面；

第二步：点击右上角【新增】按钮，进入新增页面；



<机构新增示意图>-1



<机构新增示意图>-2

第三步：填写机构的信息，单击【保存】按钮，完成机构新增。如<机构新增示意图>所示：



<机构新增示意图>-3

## 4.1.2 机构信息查询

在研究机构列表中，进入查询条件输入框，输入要查询的条件，点击【快捷查询】按钮，便可得出符合查询条件的结果：

<机构信息查询示意图-01>

② 如果您想使用更精确条件进行查询，可点击【更多查询条件】进行查询。

<机构信息查询示意图-02>



<机构信息查询示意图-03>

### 4.1.3 机构管理

#### 1: 操作步骤

第一步：点击【研究机构】，进入研究机构列表，通过点击下图中的蓝色字段，进入相应的管理页面；



<机构管理示意图>-1

第二步：以下以添加机构人员为例。首先，点击研究机构列表中的机构人数列下的蓝色链接。可进入研究机构人员列表页面，页面会提示：检测到该机构对应人事单位存在科研人员，您可以自动初始化到本模块中。如下图所示，科研秘书可以点击“初始化”链接，系统会自动将人员添加到机构人员列表，且系统会根据人员的状态自动归属到“在编”、“聘用”、“离职”或者“其他”。



<机构管理示意图>-2



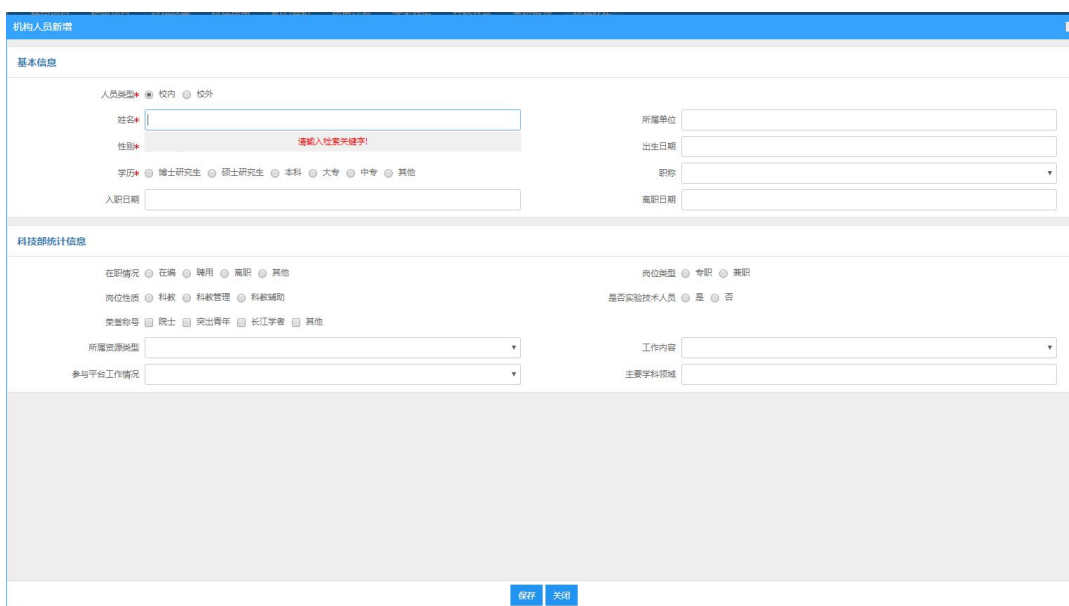
<机构管理示意图>-3



科研秘书可在机构人员列表页面中对机构人员进行新增、删除操作。点击新增按钮，进入研究机构人员新增页面，填写查询条件，选择要加入机构的人员，点击添加所选后，点击提交，便可完成机构人员的添加。



<机构管理示意图>-4



<机构管理示意图>-5



<机构管理示意图>-6

### 4.1.4 机构信息导出

#### 1: 操作步骤

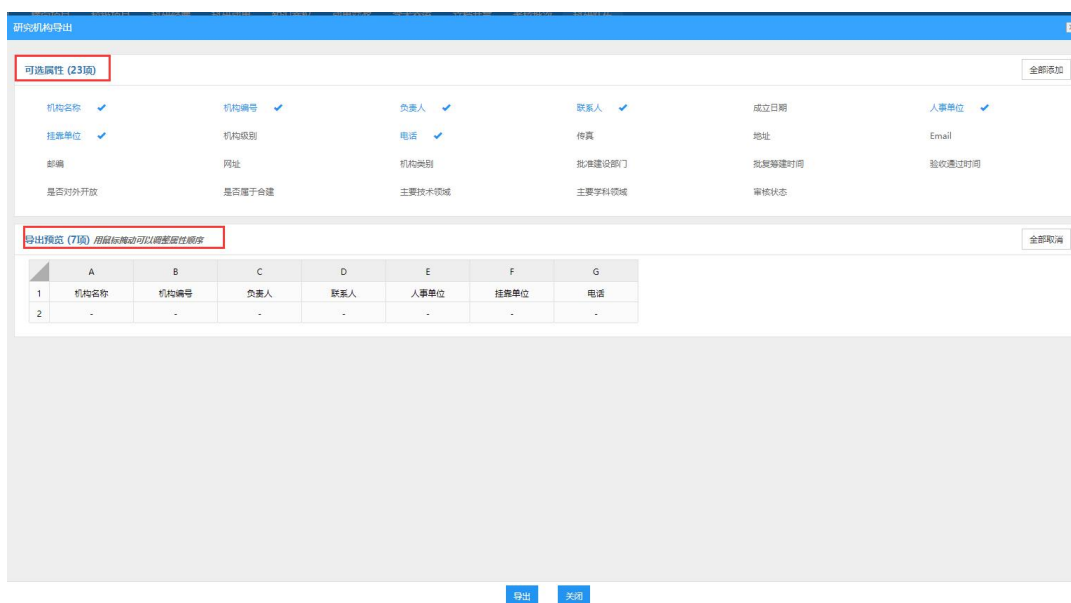
第一步：点击左侧菜单【研究机构】，进入研究机构列表页面；



第二步：点击【导出】，进入数据导出页面，科研秘书可选择要导出出来的字段，添加到右侧框内，点击确定即可导出对应的 excel 表格；



<机构信息导出示意图>-1



<机构信息导出示意图>-2

## 5 科研项目

### 5.1 纵向项目

纵向项目是指对各级政府来源项目、合作项目以及学校基金项目过程管理。纵向项目管理系统中主要管理了以下三个内容。一是项目库的管理，指对立项后的项目进行管理。每个项目主要管理他的基本信息、项目文档、项目预算、经费卡、衍生成果、到账经费、经费报销、经费外拨和执行过程等信息。二是立项项目的流程管理，包括项目中检、项目变更、项目结项等。三是项目的经费管理。对于项目经费我们把他单独做了一个模块，也就是经费管理模块，包括经费的到账、外拨以及报销等。



## 5.1.1 项目立项

### 功能介绍

项目立项是指对立项后的项目进行管理，也是对学校项目库的管理。系统支持对批准立项项目的导入、新增、删除、编辑等操作。

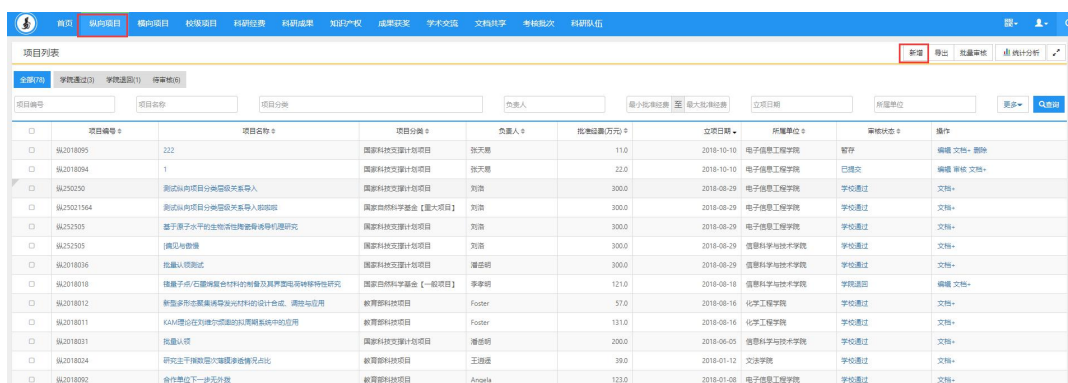
### 功能及操作步骤详解

#### 5.1.1.1 新增立项项目

- ① 单击【纵向项目】→【项目列表】→【新增】按钮直接进入项目新增页面，根据流程提示，依次输入项目基本信息、详细信息、合作单位、项目成员、经费预算、项目文档等信息后进行保存。如下图所示：



《项目新增示意图》





〈项目新增示意图〉

项目新增

1 立项信息 2 项目成员 3 合作单位 4 项目预算 5 项目文档

**基本信息**

批准号

项目名称\*

负责人\*

所属单位

项目分类\*

项目状态  进行  完成  暂停  撤销

立项日期\*

计划结项日期\*

批准经费\*  0 万元

外拨经费  0 万元

成果形式

项目编号 保存后自动生成

负责人类型  教师  学生  校外

所属学部

项目级别\*

开始日期

实际结项日期

配套经费  0 万元

自筹经费  0 万元

**教育部统计信息**

统计归属\*  科技类  社科类

一级学科\*

国民经济行业\*

社会经济服务目标\*

项目来源\*

研究类别\*

下一步 关闭

〈项目新增示意图〉

项目新增

1 立项信息 2 项目成员 3 合作单位 4 项目预算 5 项目文档

**项目信息**

项目名称	—3	负责人	test
批准经费	33.0 万元	外拨经费	0.0 万元
配套经费	0.0 万元	自筹经费	0.0 万元

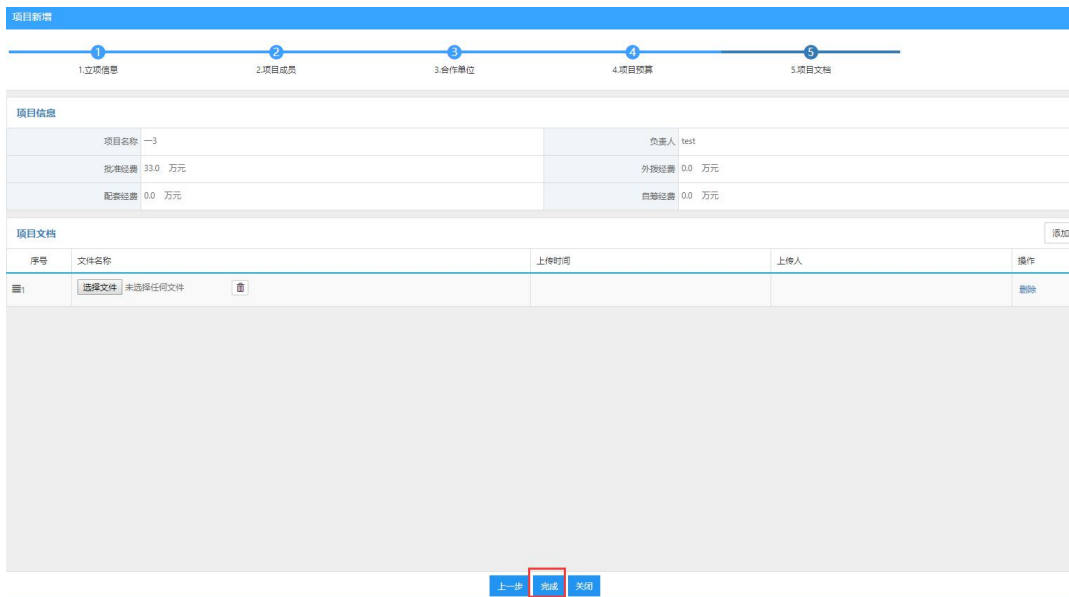
**项目成员** 添加

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	test	电子信息工程学院	教授	博士	负责人	

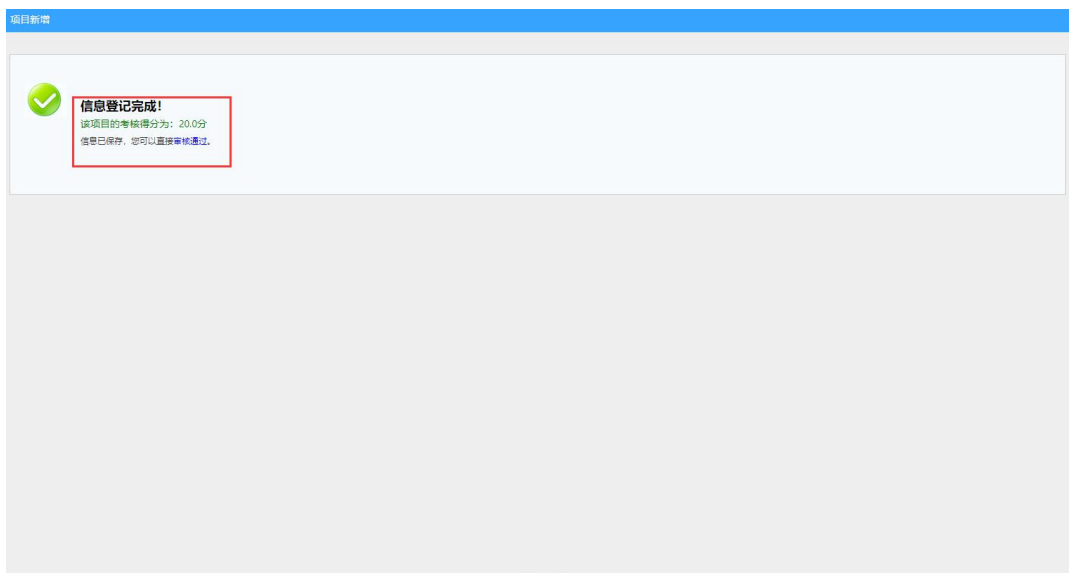
上一步 下一步 返回 关闭

〈项目新增示意图〉





《项目新增示意图》

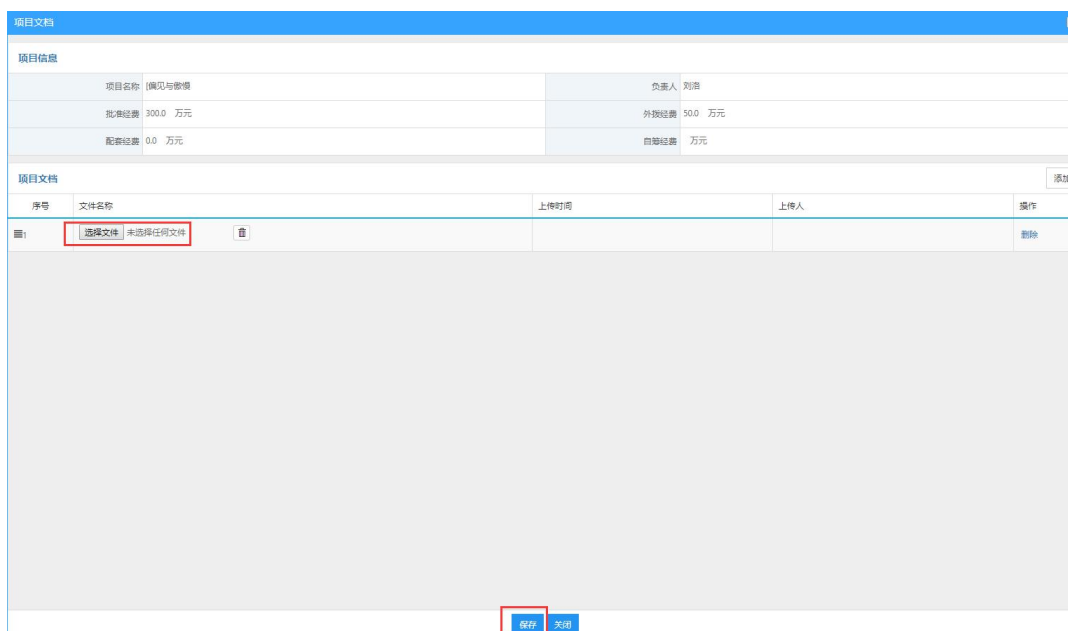


《项目新增示意图》

② 项目新增完成后，用户也可在列表中添加“项目文档”，如图所示：



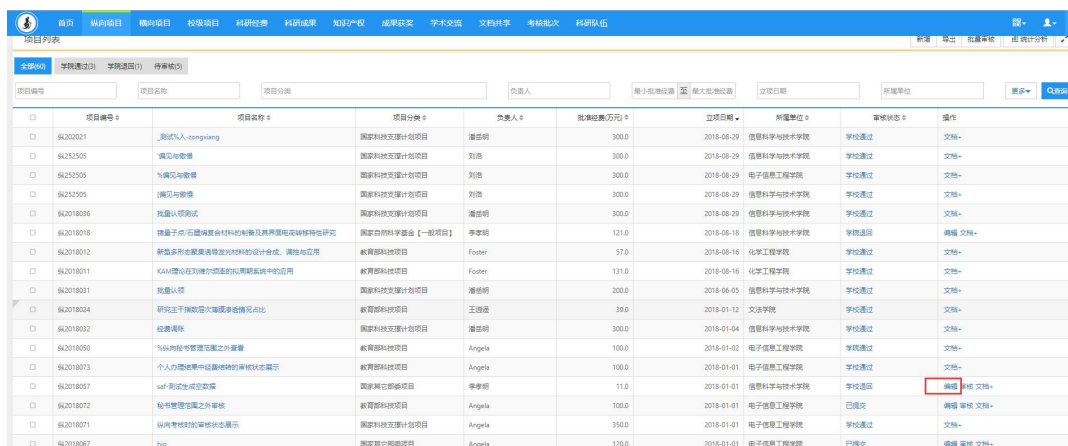
《添加文档示意图-01》



<添加文档示意图-02>

### 5.1.1.2 编辑立项项目

① 单击【纵向项目】→【项目列表】→【操作】列中的“编辑”，直接进入项目编辑页面，根据不同选项卡，修改您想编辑的信息，最后点击“保存”。如下图所示：



<项目编辑示意图-01>



(项目编辑示意图-02)

### 5.1.1.3 审核立项项目

科研人员、科研秘书提交修改后的立项项目在项目审核列表中显示。

- ① 单击【纵向项目】→【项目立项】→【项目列表】，选择“待审核”分组显示需要审核的项目；
- ② 用户可根据实际情况，选择采用“批量审核”方式或者“单一审核”方式进行审核；

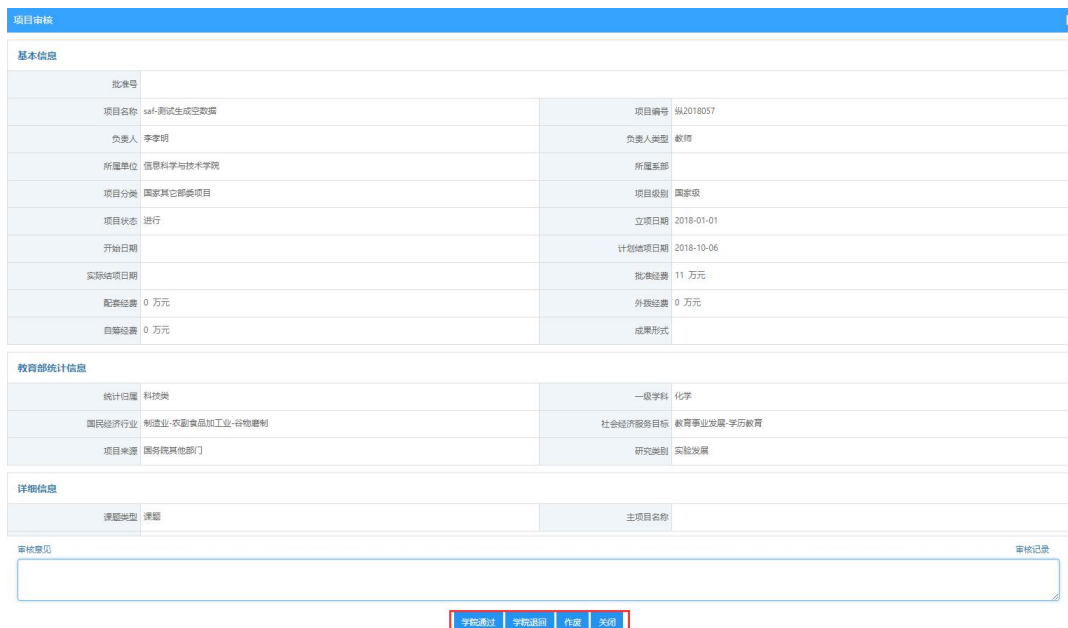
项目编号	项目名称	项目分类	负责人	批准经费(万元)	立项日期	所属单位	审核状态	操作
96200021	测试\A-coming	国家科技支撑计划项目	潘启明	300.0	2018-08-29	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
96252505	%氯化钠制备	国家科技支撑计划项目	刘忠	300.0	2018-08-29	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
96252505	%氯化钠制备	国家科技支撑计划项目	刘忠	300.0	2018-08-29	电子信息工程学院	学校通过	文档-
96252505	%氯化钠制备	国家科技支撑计划项目	刘忠	300.0	2018-08-29	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
962018036	机器学习	国家科技支撑计划项目	潘启明	300.0	2018-08-29	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
962018018	锂离子电池材料制备及其电化学特性研究	国家自然科学基金【一般项目】	李李明	121.0	2018-08-18	信息科学与技术学院	学校退回	编辑 文档-
962018012	新型多相催化材料的设计合成、实验与应用	教育部科技项目	Foster	57.0	2018-08-16	化学工程学院	学校通过	文档-
962018011	KAM在定向诱导细胞增殖中的应用	教育部科技项目	Foster	131.0	2018-08-16	化学工程学院	学校通过	文档-
962018031	机器学习	国家科技支撑计划项目	潘启明	200.0	2018-08-05	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
962018024	研究生学位论文查重率影响因素分析	教育科技项目	王德强	39.0	2018-01-12	文学院	学校通过	文档-
962018032	经典案例	国家科技支撑计划项目	潘启明	300.0	2018-01-04	信息科学与技术学院	学校通过	文档-
962018000	%从供应链管理之外看	教育部科技项目	Angela	100.0	2018-01-02	电子信息工程学院	学校通过	文档-
962018073	个人心理疏导中自我效能感的作用	教育部科技项目	Angela	100.0	2018-01-01	电子信息工程学院	学校通过	文档-
962018057	测试\生成空数据	国家其他部委项目	李李明	11.0	2018-01-01	信息科学与技术学院	学校退回	编辑 审核 文档-
962018072	图书管理在图书馆中的应用	教育部科技项目	Angela	100.0	2018-01-01	电子信息工程学院	已提交	编辑 审核 文档-
962018071	图书管理在图书馆中的应用	国家科技支撑计划项目	Angela	350.0	2018-01-01	电子信息工程学院	学校通过	文档-
962018067	h3g	国家其他部委项目	Angela	120.0	2018-01-01	电子信息工程学院	已提交	编辑 审核 文档-
962018055	图书管理在图书馆中的应用	国家科技支撑计划项目	Angela	100.0	2018-01-01	电子信息工程学院	学校通过	文档-

(项目审核示意图-01)

- ③ 在项目审核页面中选择审核状态，填写审核意见进行保存。审核状为学校审核通过系统自动保存返回到项目列表中，学校审核不通过项目系统自动保存



返回到项目审核列表中。在审核状态为不通过的情况下，科研人员对信息进行修改提交以后审核状态会自动更改为“已提交”。



(项目审核示意图-02)

### 5.1.1.4 查询立项项目

① 在项目列表页面中输入您想查询的条件后，单击【快捷查询】按钮，查询结果会在列表中显示。如图所示：



(项目查询示意图-01)

② 在项目查询页面中，点击【更多查询条件】标签，显示更多条件查询。可如下图所示：



〈项目查询示意图-02〉

## 5.1.2 项目中检

### 功能介绍

根据项目进展情况，科研处需对立项后的项目进行中期检查。科研秘书只需审核项目中检的内容就行，审核后再由管理员审核。

### 功能及操作步骤详解

#### 5.1.2.1 审核中检项目

- ① 点击【纵向项目】→【项目中检】→【项目中检列表】→【待审核】分组，点击【操作】列的“审核”，如下图所示：



〈中检项目审核示意图〉



〈中检项目审核示意图〉



- ② 点击【审核】进入中检报告审核页面，可下载中检报告文件。若审核不通过，项目负责人需重新上传中检报告。

〈中检项目审核示意图 1〉

### 5.1.3 项目变更

#### 功能介绍

在项目管理过程中，可能需要对项目的相关信息发生变更。项目负责人可以对立项信息、项目成员、项目预算等信息提出项目变更申请，科研秘书审查申请后，批准变更。系统会自动记录所有变更的内容。

#### 功能及操作步骤详解

##### 5.1.3.1 审核项目变更

- ① 点击【纵向项目】→【项目变更】，在项目变更列表，点击审核按钮，查看变更详情并进行审核。审核通过的变更申请，系统会自动把变更信息更新到项目中。



〈项目变更审核-01〉

项目名称	负责人	变更日期	至	变更日期	所属单位	变更类型	审核状态	操作
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 14:13:37			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-09-13 14:47:28			信息科学与技术学院	验收变更	已提交	审核
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-09-13 13:57:53			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	张青伟	2018-09-12 17:29:28			机械学院	验收变更	已提交	审核
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	Angela	2018-09-03 17:08:28			电子信息工程学院	验收变更	已提交	审核
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	刘杰	2018-09-03 10:55:43			电子信息工程学院	项目委托	学校退回	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	刘杰	2018-09-03 10:35:50			电子信息工程学院	成员变更	学校退回	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	刘杰	2018-09-03 10:34:29			电子信息工程学院	成员变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 14:15:11			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 14:13:37			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 11:40:34			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 11:35:24			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看
<input type="checkbox"/> 项目变更测试	ycoc	2018-08-31 11:33:59			信息科学与技术学院	验收变更	学校通过	查看

〈项目变更审核-02〉

**项目变更审核**

**基本信息**

项目名称: 追加预算	负责人名称: 张青伟
所属单位: 机械学院	变更时间: 2018-09-12 17:29:28
变更证明材料	
变更原因: ce	

**中止变更**

审核意见
审核记录

学校通过
学院退回
作废
关闭

〈项目变更审核-03〉

## 5.1.4 项目结项

### 功能介绍

根据项目进展情况，科研秘书需要审核待结项的项目。



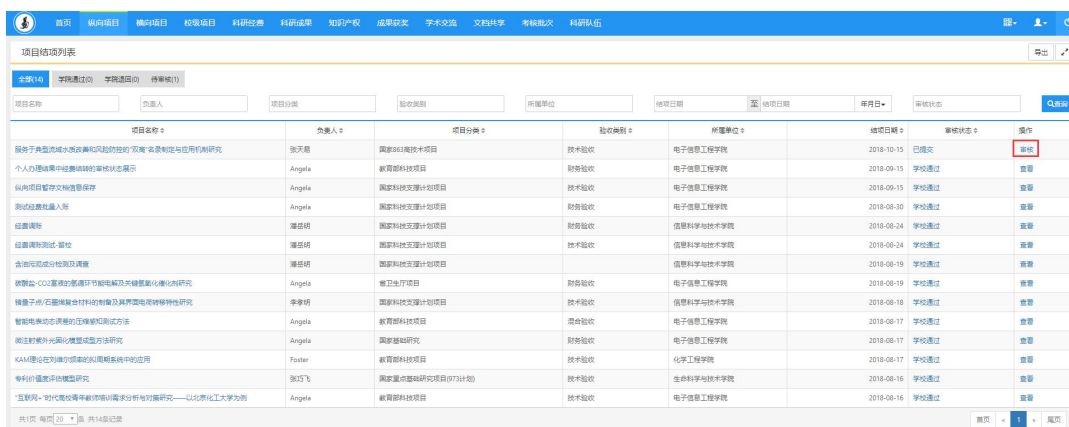
## 功能及操作步骤详解

### 5.1.4.1 审核结项项目

① 点击【纵向项目】→【项目结项】，在项目结项列表选择【待审核】分组，点击【操作】列的“审核”，如下图所示：



<项目审核示意图-01>



<项目审核示意图-02>

② 点击“审核”进入审核界面，管理员可下载并查看结项报告，填写审核意见后，选择审核结果，完成审核。具体如下图所示：





项目结项审核	
<b>项目信息</b>	
项目名称: 服务于典型流域水质改善和风险防控的“双高”名录制定与应用机制研究	项目分类: 国家863高技术项目
负责人: 张天恩	所属单位: 电子信息工程学院
<b>基本信息</b>	
结项日期: 2018-10-15	
验收类别: 技术验收	
结项报告: @oracl新建表和用户.txt	
结项说明: 12	
审核意见	审核记录
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<span>学院通过</span> <span>学院退回</span> <span>作废</span> <span>关闭</span>	

<项目审核示意图-02>

## 5.2 横向项目

### 功能介绍

横向项目管理是指高校或科研院所对外的企事业合作项目的合同管理过程，在部分科研院管理中又称合同管理，本系统包括进账合同、出账合同/分类管理三部分。

### 功能及操作步骤详解

#### 5.2.1 进账合同备案

##### 5.2.1.1 新增进账合同备案

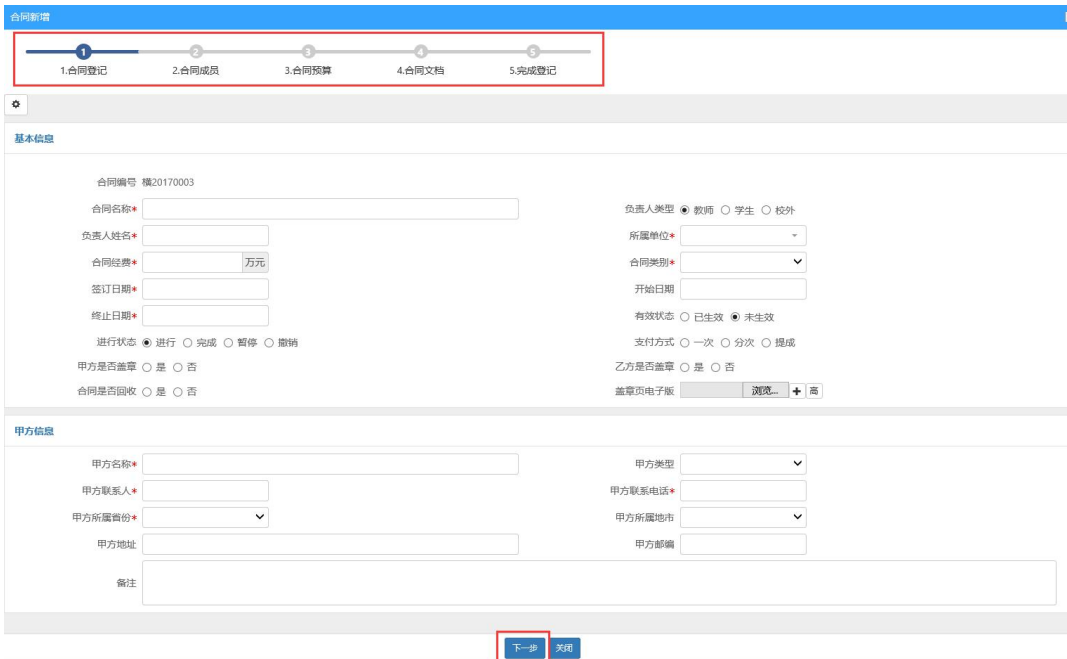
- ① **【横向项目】→【进账合同备案】**进入进账合同列表, 点击右上角的**【新增】**按钮, 根据流程提示, 依次填写合同信息、合同成员、合同预算、合同文档等。



<合同新增示意图>



<合同新增示意图>



<合同新增示意图>



合同新增

1 1.合同登记
 2 2.合同成员
 3 3.合同预算
 4 4.合同文档
 5 5.完成登记

合同成员
添加成员

序号	成员类型	姓名	工号(学生号)	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率 (%)	操
1	教师	测试	20180418	ceshi01	教授	名誉博士	负责人	0	

上一步
下一步
关闭

<合同新增示意图>

合同新增

1 1.合同登记
 2 2.合同成员
 3 3.合同预算
 4 4.合同文档
 5 5.完成登记

**基本信息**

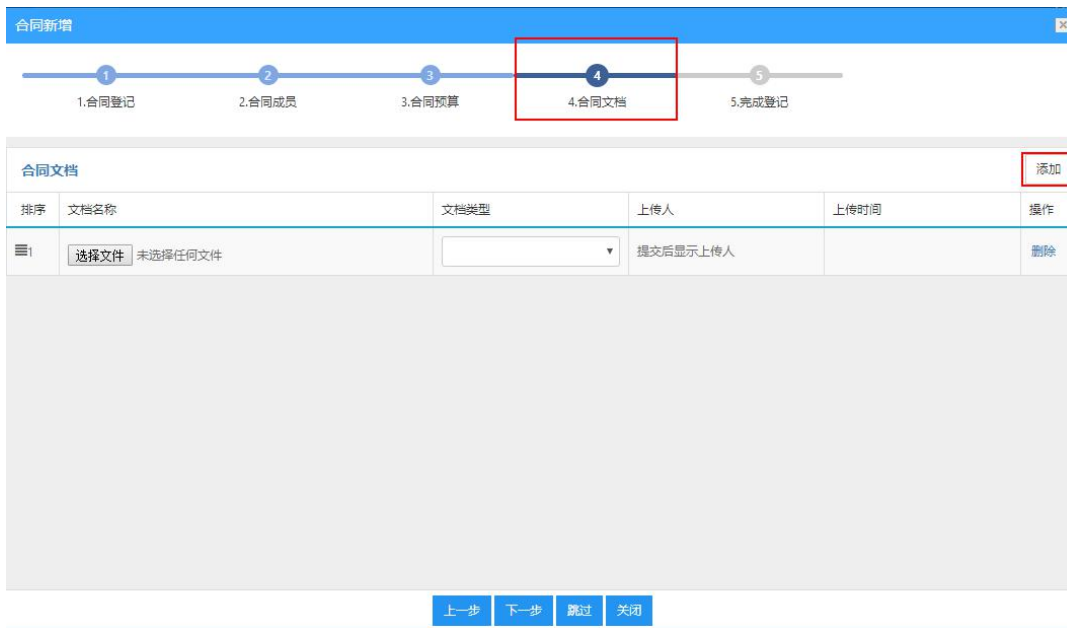
总预算经费 10 万元 预算标准 自定义标准

合同预算
添加科目

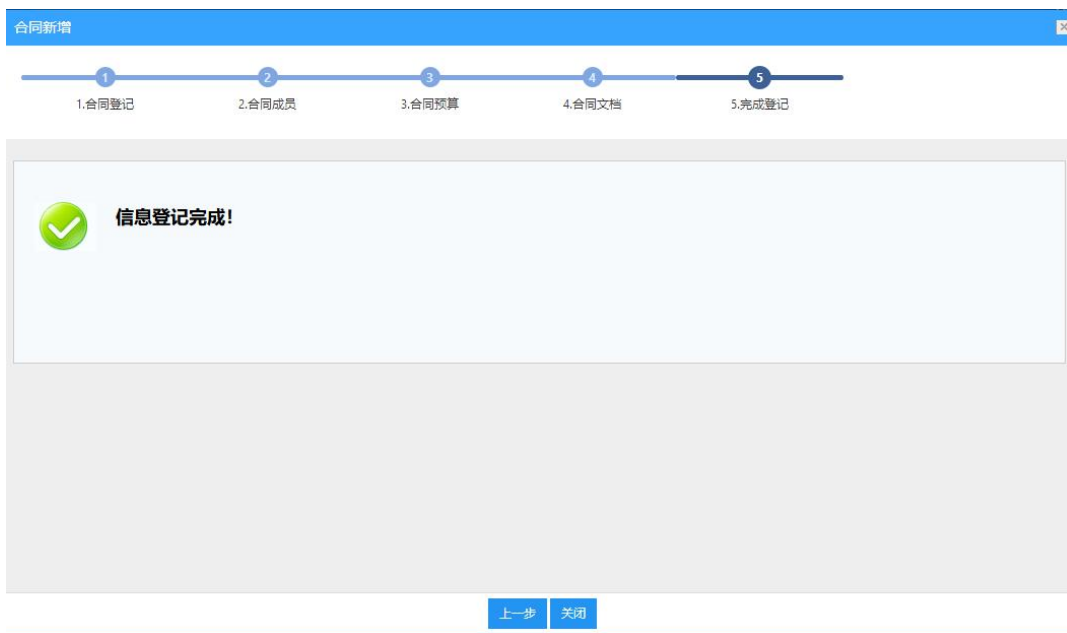
编号	预算科目	预算经费 (万元)	操作
	合计	10	
1	* 科目	* 10	删除
2	*	*	删除

上一步
下一步
跳过
关闭

<合同新增示意图>



<合同新增示意图>



<合同新增示意图>

② 合同新增完成后，用户也可在列表中添加“文档+”，如图所示：



<添加文档示意图-01>



排序	文档名称	文档类型	上传者	上传时间	操作
目1	测试.xls		Angela	2018-09-11 09:45:59	删除 置顶
目2	测试.pdf		Angela	2018-09-11 09:46:11	删除 置顶
目3	QQ图片20170622144953.jpg		Angela	2018-09-06 14:30:22	删除 置顶

<添加文档示意图-02>

### 5.2.1.2 编辑进账合同备案

- ① 点击【进账合同备案】，进入合同列表，选择相应合同，点击操作列“编辑”，对合同进行编辑后点击“保存”。

合同编号	合同名称	合同类别	负责人	最小合同至最大合同	签订年度	所属单位	甲方是否盖章	更多	查询
<input type="checkbox"/>	横20180001	test	技术开发	测试	20.00	2018-05-16	ceshi01	学校通过	文档+
<input type="checkbox"/>	横20180002	test01	技术开发	测试	10.00		ceshi01	已提交	编辑 审核 文档+



<合同编辑示意图-01>

**合同编辑**

合同信息 合同成员 合同预算 **第二步：修改相关信息**

---

**基本信息**

合同编号 横20170002

合同名称\* 测试合同

负责人姓名\* 测试人员1

合同经费\* 4 万元

签订日期\* 2017-03-29

终止日期\* 2017-05-07

进行状态  进行  完成  暂停  撤销

甲方是否盖章  是  否

合同是否回收  是  否

负责人类型  教师  学生  校外

所属单位\* 网络信息管理中心

合同类别\* 技术开发

开始日期

有效状态  已生效  未生效

支付方式  一次  分次  提成

乙方是否盖章  是  否

盖章页电子版  浏览... + | 高

---

**甲方信息**

甲方名称\* www

甲方联系人\* Z2

甲方所属省份\* 辽宁省

甲方地址

备注

甲方类型

甲方联系电话\* 13270252340

甲方所属地市

甲方邮编

第三步：点击保存

<合同编辑示意图-02>

### 5.2.1.3 审核进账合同备案

- ① 点击【横向项目】→【进账合同备案】→【进账合同列表】，在此页面选择“待审核”分组，用户可完成单条数据审核及多条数据批量审核，在审核页面，填写审核意见，保存即可。审核通过的合同会自动移到“学院通过”分组中。

进账合同列表

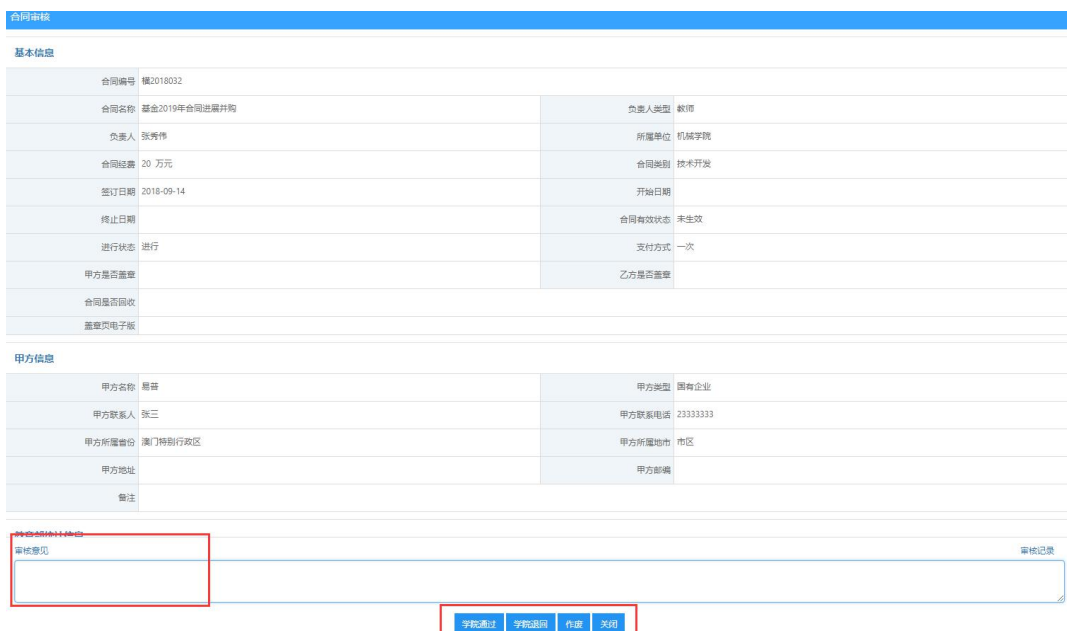
全部(27) 学院通过(0) 待审核(0) 待审核

合同编号	合同名称	合同类别	负责人	合同经费(元)	签订日期	所属单位	审核状态	操作
横2018032	基金2019年合同经费开列	技术开发	张秀坤	20.0	2018-08-14	机械学院	已提交	编辑 审核 删除
41021120001	测试集构建项目的项目清单生成	技术开发	Angela	12.0	2018-08-01	电子信息工程学院	学校退回	编辑 审核 删除
横2018028	横向项目暂存及预信息保存	技术开发	Angela	10.0	2018-01-01	电子信息工程学院	已提交	编辑 审核 删除
横2018012	当前中国乡村精准扶贫“多土归流”问题研究	技术开发	王海燕	241.0	2017-07-07	交通学院	学校退回	编辑 审核 删除

共1页 每页 20 条 共48条记录

<合同审核示意图-01>

- ③ 点击“审核”，进入审核界面。

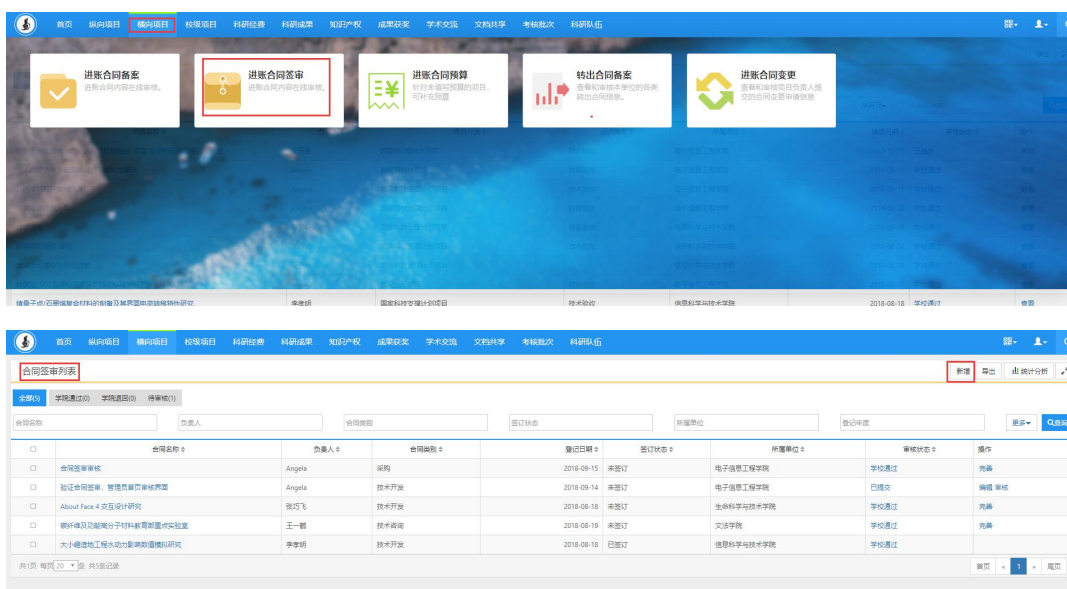


〈合同审核示意图-02〉

## 5.2.2 进账合同签审

### 5.2.2.1 新增合同签审

- ① 点击【横向项目】→【进账合同签审】→【合同签审列表】右上角【新增】按钮，根据流程提示，依次填写合同名称、负责人、合同经费、合同类型、甲方名称等。



〈合同签审新增示意图-01〉



〈合同签审新增示意图-02〉

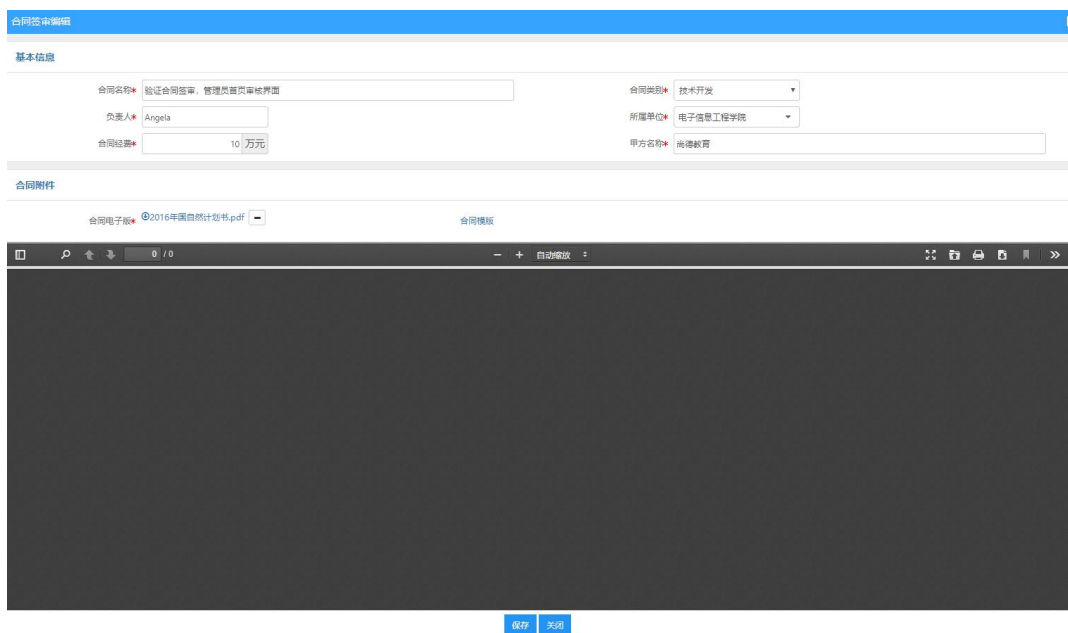
### 5.2.2.2 编辑合同签审

- ① 点击【横向项目】→【进账合同签审】→【合同签审列表】，选择相应合同，点击操作列“编辑”，对合同进行编辑后点击“保存”。

合同名称	负责人	合同金额	签订状态	所属单位	签订年度	操作
合同签审审批	Angela	采购	未签订	电子信息工程学院	学校通过	编辑
验证合同签审_管理岗管理审批流程	Angela	技术开发	未签订	电子信息工程学院	已提交	编辑
About Face 4 类图设计研究	张巧飞	技术开发	未签订	生命科学学院	学校通过	编辑
酶抑制剂及功能蛋白分子结构算理与实验	王一菲	技术咨询	未签订	文法学院	学校通过	编辑
大小磁体工程外动力场耦合数值模拟研究	李彦明	技术开发	未签订	信息科学与技术学院	学校通过	编辑

〈合同签审编辑示意图-01〉

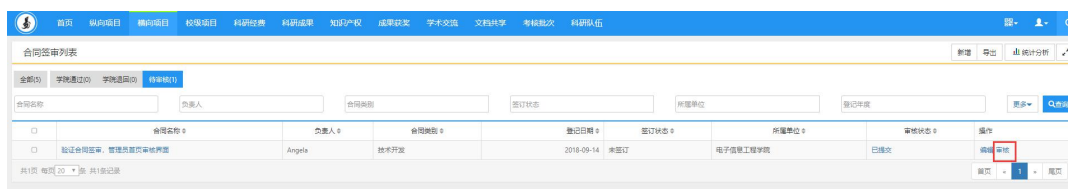




〈合同签审编辑示意图-02〉

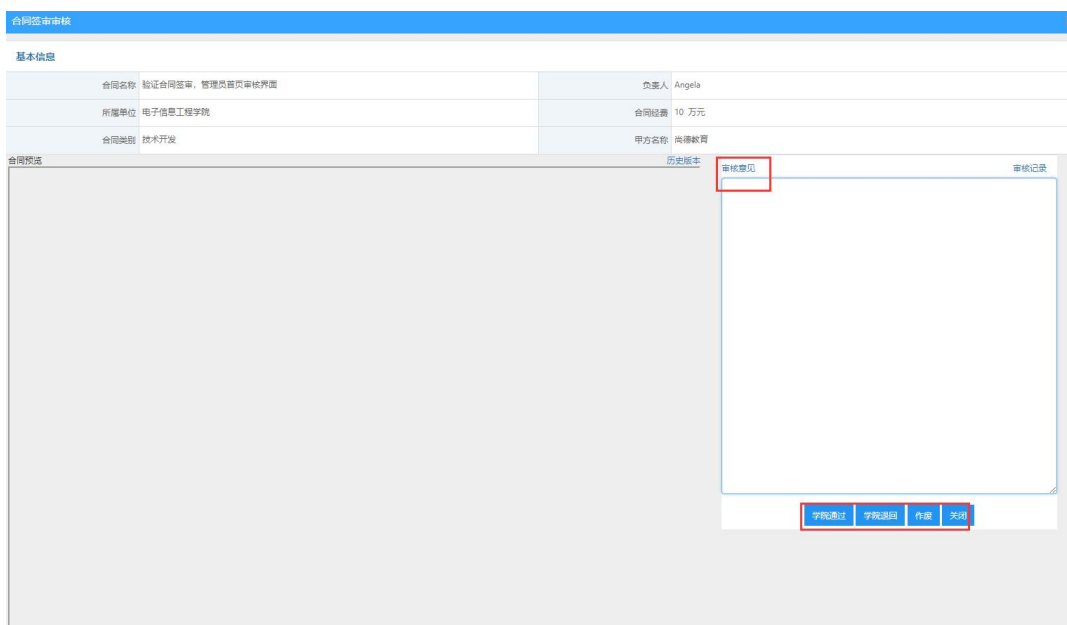
### 5.2.2.3 审核合同签审

① 点击【横向合同】→【进账合同签审】→【合同签审列表】，在此页面选择“待审核”分组，用户可完成单条数据审核及多条数据批量审核，在审核页面，填写审核意见，保存即可。审核通过的合同会自动移到“学校通过”分组中。



〈合同签审审核示意图-01〉

② 点击“审核”，进入审核界面。



〈合同签审审核示意图-02〉

## 5.3 校级项目

校级项目是指由学校资助并组织申报的项目。校级项目在系统主要管理了以下三个内容。一是项目的流程管理，包括项目申报、项目立项、项目变更、项目中检、项目结项管理。二是项目库的管理，指对立项后的项目进行管理。每个项目主要管理基本信息、项目文档、项目预算、衍生成果、经费卡、到账经费、支出经费、外拨经费等信息。三是项目的经费管理。对于项目经费我们把他单独做了一个模块，也就是我们项目经费管理。它包括经费的预算、到账、支出以及结算。

### 5.3.1 项目申报

#### 功能介绍

对于校级项目的申报和其他上级归口部门项目的预申报，提供申报功能，管理人员会在规定时间内开放申报功能。科研人员可以通过登录个人科研空间，查看申报信息进行项目申报。

#### 功能及操作步骤详解



## 申报流程说明:

首先由科研处制定申报计划,启动申报后,在申报的时间范围内科研人员可以通过自己的帐号、密码登陆系统,查看申报信息,进入申报,新增项目信息进行申报,包括项目的名称、申请的金额、申请书附件,然后通过科研秘书审核,包括申报条件和申报人资格进行形式审查,系统还提供了查看已参与项目,可以查看申报人所有的参与项目,不管是他主持的还是参与的,都可以查询出来,这样就可以方便科研秘书进行形式检查。

### 5.3.1.1 新增申请材料

- ① 点击【校级项目】→【申报项目】，在申报列表中选中项目后点击【查看申报】，进入申请材料列表。



〈新增申请材料示意图〉



〈新增申请材料示意图〉

- ② 在右上角点击【新增】按钮，进入申报材料新增页面。



〈新增申请材料示意图〉

- ② 根据界面流程提示，填写相关申报信息，如下图所示。



申报材料新增

1. 基本信息    2. 成员信息    3. 预算信息    4. 正文信息    5. 完成登记

**申请人信息**

申请人姓名\*     性别\*  男  女  
 出生年月\*     行政职务\*  校级  院(系)级  校部(处)级  无  
 申请人学位\*  博士  硕士  学士  无    申请人职称\*   
 所在研究基地类型\*     所在研究基地名称\*

**项目信息**

项目名称\*     项目分类\* 校基金项目  
 申请经费\*  万元    科技活动类型\*   
 国民经济行业\*     研究结束日期\*   
 研究开始日期\*     所属单位\*   
 所属学科\*   
 项目摘要\*   
项目研究内容、目标、预期成果等信息。不超过300字

下一步    关闭

〈新增申请材料示意图〉

申报材料新增

1. 基本信息    2. 成员信息    3. 预算信息    4. 正文信息    5. 完成登记

**项目成员** 添加

署名	成员类型	姓名	工作单位	出生年月	行政职务	职称	项目分工	操作
1	* 教师	* 测试	* ceshi01	* 2018-04	* 校级	* 教授	<input type="text"/>	

上一步    下一步    关闭

〈新增申请材料示意图〉

申报材料新增

1. 基本信息    2. 成员信息    3. 预算信息    4. 正文信息    5. 完成登记

**预算明细 (申请金额10万元)** (单位: 万元)

序号	预算科目	预算经费	备注
该项目所属的项目分类没有预算科目			

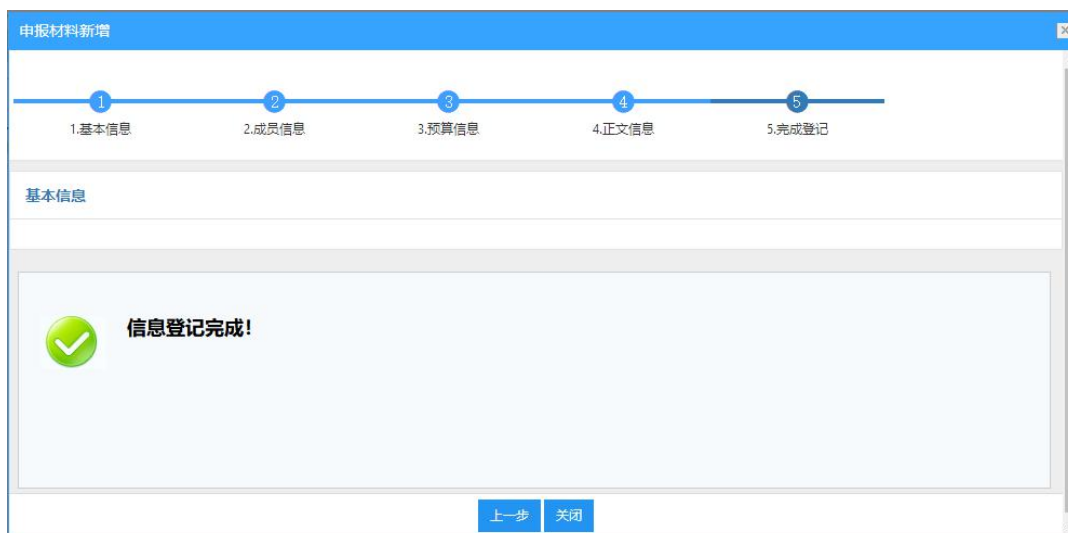
上一步    下一步    关闭



〈新增申请材料示意图〉



〈新增申请材料示意图〉



〈新增申请材料示意图〉

### 5.3.1.2 审核申请材料

- ③ 点击【校级项目】→【申报项目】，在申报列表中选中项目后点击【查看申报】，进入申请材料列表。





〈审核申请材料示意图-01〉

① 选中相应项目后，点击操作列【审核】进入审核页面，如下图所示：

项目名称	申请人姓名	申请经费(万元)	申请日期	立项状态	所属单位	审核状态	操作
2018年校级基金项目申报	李李娟	65.0	2018-09-10	已立项	信息科学与技术学院	学校通过	负责人已参与项目
秘书审核校级申报材料	Angela	10.0	2018-09-10	未立项	电子信息工程学院	已提交	编辑 审核 负责人已参与项目
assd	Foster	45.0	2018-09-10	未立项	化学工程学院	已提交	编辑 审核 负责人已参与项目
日期 关键码	刘德	12.0	2018-09-06	未立项	电子信息工程学院	学校通过	负责人已参与项目
saf 测试控制策略2005	张有伟	20.0	2018-09-05	未立项	机械学院	学校通过	负责人已参与项目
利用外部环境催化反应增强—系统设计与控制	张天君	33.0	2018-08-18	未立项	电子信息工程学院	暂存	编辑 负责人已参与项目
高性能弹性超材料材料制备及性能研究	王德强	54.0	2018-08-18	未立项	文法学院	学校通过	负责人已参与项目

〈申请材料审核示意图-02〉

② 科研秘书可点击“负责人已参与项目”查看该申报人以前参与的其它校级项目，如下图所示：

项目名称	申请人姓名	申请经费(万元)	申请日期	立项状态	所属单位	审核状态	操作
2018年校级基金项目申报	李李娟	65.0	2018-09-10	已立项	信息科学与技术学院	学校通过	负责人已参与项目
秘书审核校级申报材料	Angela	10.0	2018-09-10	未立项	电子信息工程学院	已提交	编辑 审核 负责人已参与项目
assd	Foster	45.0	2018-09-10	未立项	化学工程学院	已提交	编辑 审核 负责人已参与项目
日期 关键码	刘德	12.0	2018-09-06	未立项	电子信息工程学院	学校通过	负责人已参与项目
saf 测试控制策略2005	张有伟	20.0	2018-09-05	未立项	机械学院	学校通过	负责人已参与项目
利用外部环境催化反应增强—系统设计与控制	张天君	33.0	2018-08-18	未立项	电子信息工程学院	暂存	编辑 负责人已参与项目
高性能弹性超材料材料制备及性能研究	王德强	54.0	2018-08-18	未立项	文法学院	学校通过	负责人已参与项目

〈查看已参与项目示意图-01〉

项目名称	负责人	项目分类	立项日期	所属单位	批准经费(万元)	审核状态
最高元 科研项目申报	刘德	校级基金项目	2018-08-28	电子信息工程学院	12.0	学校通过
新发 校级项目 人员	刘德	校级基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	12.0	学校通过

〈查看已参与项目示意图-02〉

## 5.3.2 项目立项

### 功能介绍

项目立项是指对立项后的项目进行管理，也是学校的项目库。批准立项后项目在项目立项列表中显示，也可以直接添加立项项目。

### 功能及操作步骤详解



### 5.3.2.1 新增校级项目

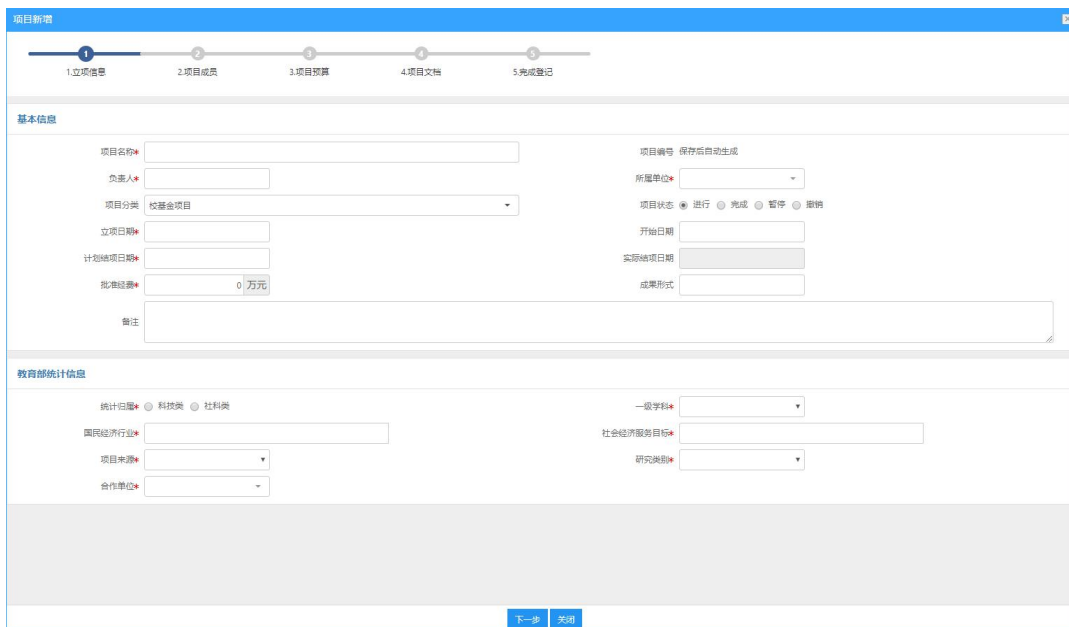
① 单击【校级项目】→【项目列表】→【新增】按钮直接进入项目新增页面，根据流程提示，依次输入项目基本信息、详细信息、项目成员、经费预算、项目文档等信息后进行保存。如下图所示：



〈项目新增示意图〉-1



〈项目新增示意图〉-2



〈项目新增示意图〉-3



### 5.3.2.2 编辑立项项目

① 单击【校级项目】→【项目立项】→【项目列表】→【操作】列中的“编辑”，直接进入项目编辑页面，根据不同选项卡，修改您想编辑的信息，最后点击“保存”。如下图所示：

项目名称	负责人	项目分类	立项日期	所属单位	批准经费(万元)	审核状态	操作
校级项目测试	廖志明	校级基金项目	2019-01-01	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
建设和管理改革工作专项课题研究	张英伟	校工程类项目	2018-12-31	机械学院	12.0	学校通过	文档+
2018年校级基金项目申报	李李明	校级基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	65.0	学校通过	文档+
测站端自主控制实验的验证	李李明	校级基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
总院天气预测设计说明	张英伟	校级基金项目	2018-09-15	机械学院	100.0	学校通过	文档+
ssf-测站端部署	张英伟	校级基金项目	2018-09-19	电子信息工程学院	20.0	学校通过	文档+
多余校级项目人员	刘忠	校级基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	12.0	学校通过	文档+
测试校级项目的成员展示	Angela	校级基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	10.0	已提交	编辑 文档+
一种基于分子筛光热式材料及其在光热吸附和红外成像领域的应用	李李明	校级基金项目	2018-09-04	信息科学与技术学院	51.0	已提交	编辑 审核 文档+
测站部署测试jycc测试单站立项	jycc	校级基金项目	2018-09-04	信息科学与技术学院	25.0	学校通过	文档+

〈项目编辑示意图-01〉

**项目编辑**

项目信息 | 项目成员 | 项目预算

**基本信息**

项目名称\* 测试校级项目的成员展示

负责人\* Angela

项目分类 校级基金项目

立项日期\* 2018-09-06

计划结项日期\* 2018-09-30

批准经费\* 10 万元

项目编号 校2018034

所属单位\* 电子信息工程学院

项目状态 进行 完成 暂停 撤销

开始日期 2018-09-06

实际结项日期

成果形式

备注

**教育部统计信息**

统计归属 科技类 社科类

国民经济行业\* 批发和零售业-批发业-农、林、牧产品批发

项目来源\* 省、市、自治区科技项目

合作单位\* 与境内注册其他企业合作

一级学科\* 中医学与中药学

社会经济服务目标\* 民用空间探测及开发-飞行器运载工具研制

研究类别\* 实验发展

保存 关闭

〈项目编辑示意图-02〉

### 5.3.2.3 审核立项项目

科研人员、科研秘书提交修改后的立项项目在项目审核列表中显示，管理员审核通过后才可正式立项。

① 单击【校级项目】→【项目立项】→【项目列表】，选择“待审核”分组显示需要审核的项目列表，用户可选择“批量审核”或针对具体项目“单一审核”两种方式进行审核，如下图所示：





项目名称	负责人	项目分类	立项日期	所属单位	批准经费(万元)	审核状态	操作
校级项目预算二	Angela	校级项目	2018-09-04	电子信息工程学院	10.00	已提交	编辑 审核 删除
校级项目预算一	Angela	校级项目	2018-09-04	电子信息工程学院	10.00	已提交	编辑 审核 删除
校级项目预算三	Angela	校级项目	2018-09-04	电子信息工程学院	10.00	已提交	编辑 审核 删除

(项目审核示意图-01)

② 在项目审核页面中填写审核意见后选择审核状态。审核状为学校审核通过系统自动保存返回到项目列表中，学校审核不通过项目系统自动保存返回到项目审核列表中。在审核状态为不通过的情况下，科研人员对信息进行修改提交以后审核状态会自动更改为“已提交”。

**项目审核**

**基本信息**

项目名称	校级项目预算二	项目编号	校2018026
负责人	Angela	所属单位	电子信息工程学院
项目分类	校级项目	项目状态	进行
立项日期	2018-09-04	开始日期	2018-09-04
计划结项日期	2018-09-30	实际结项日期	
批准经费	10 万元	成果形式	
备注			

**教育部统计信息**

统计归属	科技类	一级学科	预防医学与公共卫生学
国民经济行业	信息传输、软件和信息技术服务业-电信、广播电视和卫星传输服务-电信	社会经济服务目标	其他民用目标
项目来源	国际合作项目	研究类别	应用研究
合作单位	独立完成		

**成员信息**

署名顺序	成员类型	成员名称	工作单位	职称	学位	承担类型
1	教师	Angela	电子信息工程学院	教授	博士	负责人

**预算金额 (单位: 万元)**

审核意见:

审核记录:

按钮: 学校通过 | 学校退回 | 作废 | 关闭

(项目审核示意图-02)

### 5.3.2.4 查询立项项目

① 点击【校级项目】→【项目立项】，在项目列表页面中输入您想查询的条件，单击【快捷查询】按钮，查询结果在列表中显示。如图所示：



项目编号	项目名称	负责人	项目分类	立项日期	所属单位	批准经费(万元)	审核状态	操作
□	校级项目测试	潘志明	校基金项目	2019-01-01	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
□	建设和管理服务工作专项课题研究	张青伟	校工项目基金	2018-12-31	机械学院	12.0	学校通过	文档+
□	2018年校基金项目申报	李李明	校基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	65.0	学校通过	文档+
□	两轮驱动技术实验的命	李李明	校基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
□	自然吸气发动机设计说明	张青伟	校基金项目	2018-09-15	机械学院	100.0	学校通过	文档+
□	saF-测试申报预算	张天君	校基金项目	2018-09-13	电子信息工程学院	20.0	学校通过	文档+
□	多余校成员人员	刘浩	校基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	12.0	学校通过	文档+
□	测试校项目的成员展示	Angela	校基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	10.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	一种基于子集激光热成像及其在光热治疗和红外成像方面的应用	李李明	校基金项目	2018-09-04	信息科学与技术学院	51.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	测试校项目测试_yyc测试申报立项	yycc	校基金项目	2018-09-04	信息科学与技术学院	25.0	学校通过	文档+
□	核实项目信息丢失	Angela	校基金项目	2018-09-04	电子信息工程学院	13.0	待审核	编辑 文档+
□	校级的项目预算二	Angela	校基金项目	2018-09-04	电子信息工程学院	10.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	1999	刘浩	校基金项目	2018-09-04	电子信息工程学院	12.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	测试校项目二式	yycc	校基金项目	2018-09-03	信息科学与技术学院	33.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	测试项目	张天君	校基金项目	2018-09-03	电子信息工程学院	15.0	学校通过	文档+
□	测试	Angela	校基金项目	2018-09-03	电子信息工程学院	12.0	待审核	编辑 文档+

(项目查询示意图-01)

② 在项目查询页面中，点击【更多】标签，显示更多条件查询。可如下图所示：

项目编号	项目名称	负责人	项目分类	立项日期	所属单位	批准经费(万元)	审核状态	操作
□	校级项目测试	潘志明	校基金项目	2019-01-01	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
□	建设和管理服务工作专项课题研究	张青伟	校工项目基金	2018-12-31	机械学院	12.0	学校通过	文档+
□	2018年校基金项目申报	李李明	校基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	65.0	学校通过	文档+
□	两轮驱动技术实验的命	李李明	校基金项目	2018-09-15	信息科学与技术学院	20.0	学校通过	文档+
□	自然吸气发动机设计说明	张青伟	校基金项目	2018-09-15	机械学院	100.0	学校通过	文档+
□	saF-测试申报预算	张天君	校基金项目	2018-09-13	电子信息工程学院	20.0	学校通过	文档+
□	多余校成员人员	刘浩	校基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	12.0	学校通过	文档+
□	测试校项目的成员展示	Angela	校基金项目	2018-09-06	电子信息工程学院	10.0	已提交	编辑 审核 文档+
□	一种基于子集激光热成像及其在光热治疗和红外成像方面的应用	李李明	校基金项目	2018-09-04	信息科学与技术学院	51.0	已提交	编辑 审核 文档+

(项目查询示意图-02)

### 5.3.3 项目变更

#### 功能介绍

在项目管理工作过程中，可能需要对项目的信息发生更改。项目负责人可以对立项信息、项目成员、项目预算等信息提供项目变更申请，科研秘书对申请审查后，批准变更。系统会自动记录所有变更的内容。

#### 功能及操作步骤详解



### 5.3.3.1 审核项目变更

- ① 用户点击【校级项目】→【项目变更】→【项目变更列表】，点击审核按钮，查看变更详情并进行审核。审核通过的变更申请，系统会自动把变更信息更新到项目中。



〈项目变更审核示意图-01〉



〈项目变更审核示意图-02〉



〈项目变更审核示意图-03〉



## 5.3.4 项目中检

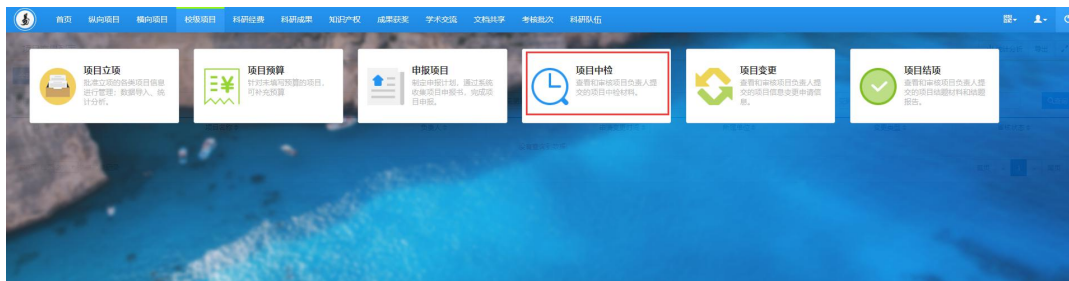
### 功能介绍

根据项目进展情况，科研秘书需对立项后的项目进行中期检查。

### 功能及操作步骤详解

#### 5.3.4.1 中检项目审核

- ① 点击【校级项目】→【项目中检】→【项目中检列表】→【待审核】分组，点击【操作】列的“审核”，如下图所示：

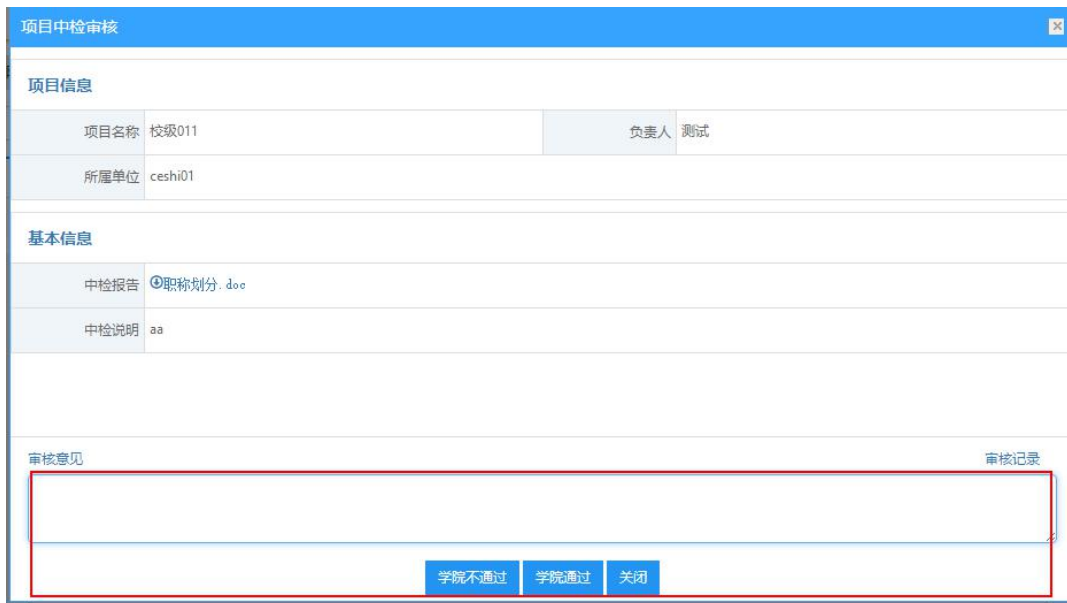


〈中检项目审核示意图-01〉



〈中检项目审核示意图-02〉

- ② 点击【审核】进入中检报告审核页面，可下载中检报告文件。填写审核意见后，选择审核结果：



〈中检项目审核示意图-03〉

### 5.3.5 项目结项

#### 功能介绍

根据项目进展情况，科研秘书需要组织项目结项。

#### 功能及操作步骤详解

##### 5.3.5.1 审核结项项目

- ① 点击【校级项目】→【项目结项】→【项目结项列表】→【待审核】分组，点击【操作】列的“审核”，如下图所示：

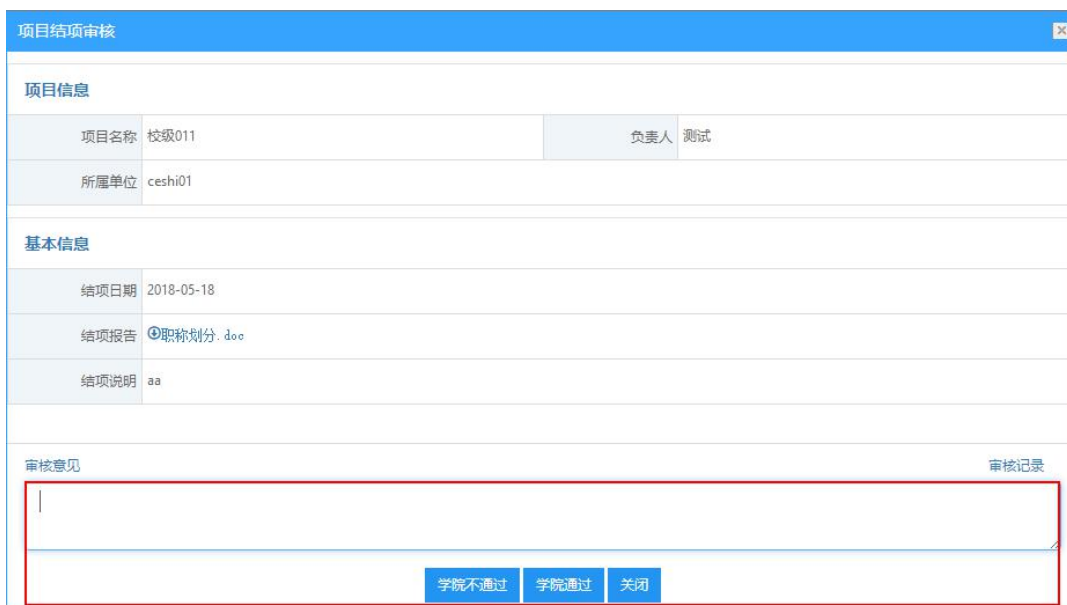


〈项目审核示意图-01〉



<项目审核示意图-02>

② 点击“审核”进入审核界面。如下图所示：



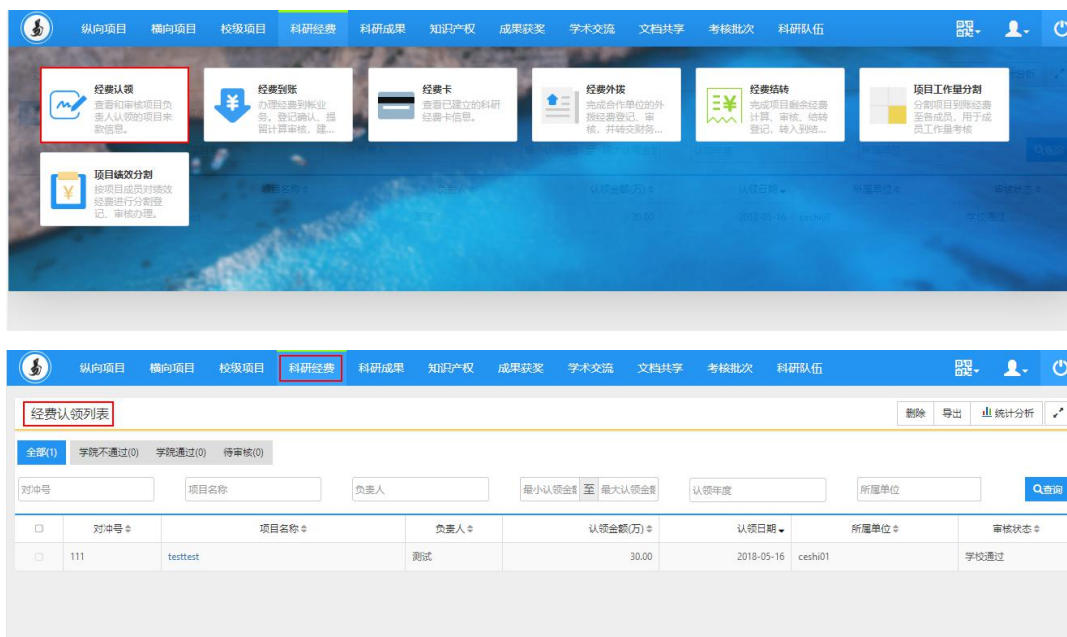
<项目审核示意图-03>



## 6 科研经费

### 6.1 来款认领

来款认领是指针对科研人员认领的经费，需要经过科研秘书审核通过后，经费才可到相应项目上。点击【科研经费】→【来款认领】，在操作列点击“审核”进入来款认领界面，如下图所示：



〈来款认领示意图-01〉

### 6.2 经费到账

① 点击【科研经费】→【经费卡入账】，查看【经费卡入账列表】，也可查询某一项目经费到账及其审核状态，如下图所示：



〈经费入账列表示意图〉



项目卡号	项目名称	经费负责人	到账日期	到账金额	所在单位	到账批次号	操作
X180301003	校级项目测试	潘黎明	2018-11-18	5.0	信息科学与技术学院		打印预览
Z181009001	高级经费批准入账	Angela	2018-11-18	5.0	电子信息工程学院	201808243	打印预览
X180207002	校级项目批准入账操作	潘黎明	2018-11-18	3.0	信息科学与技术学院		打印预览
Z180209008	负责人确定的项目未入账入账	潘黎明	2018-11-18	3.0	信息科学与技术学院	201808243	打印预览
Z180203000	生物制药药物-人工智能替代用关键技术与产业化研究	程明	2018-10-18	-1.0	信息科学与技术学院	201808171	打印预览
Z185809000	生物制药药物-人工智能替代用关键技术与产业化研究	李玉娜	2018-09-18	34.0		201808171	打印预览
X180201004	2018年经费项目台账	李黎明	2018-09-15	35.0	信息科学与技术学院		打印预览
Z184911001	个人办理经费入账审核状态展示	王露	2018-09-15	5.0	信息科学与技术学院		打印预览
Z181011005	个人办理经费入账审核状态展示	Angela	2018-09-15	15.0	电子信息工程学院		打印预览

《经费入账列表示意图》

## 6.3 经费外拨

- ① 点击【科研经费】→【经费外拨】，进入经费外拨页面，查询各个项目的外拨经费信息。



《经费外拨示意图-01》

项目名称	负责人	外拨总金额(万元)	外拨时间	所在单位	审核状态	操作
cesh01	测试	1.00	2018-05-16	cesh01	学校通过	打印预览

《经费外拨示意图-02》

## 6.4 经费结转

点击【经费外拨】→【经费结转】，进入经费结转页面，点击右上角“新增”按钮进入结转经费新增页面，查询项目信息，填写结转经费信息，点击“保存”按钮。

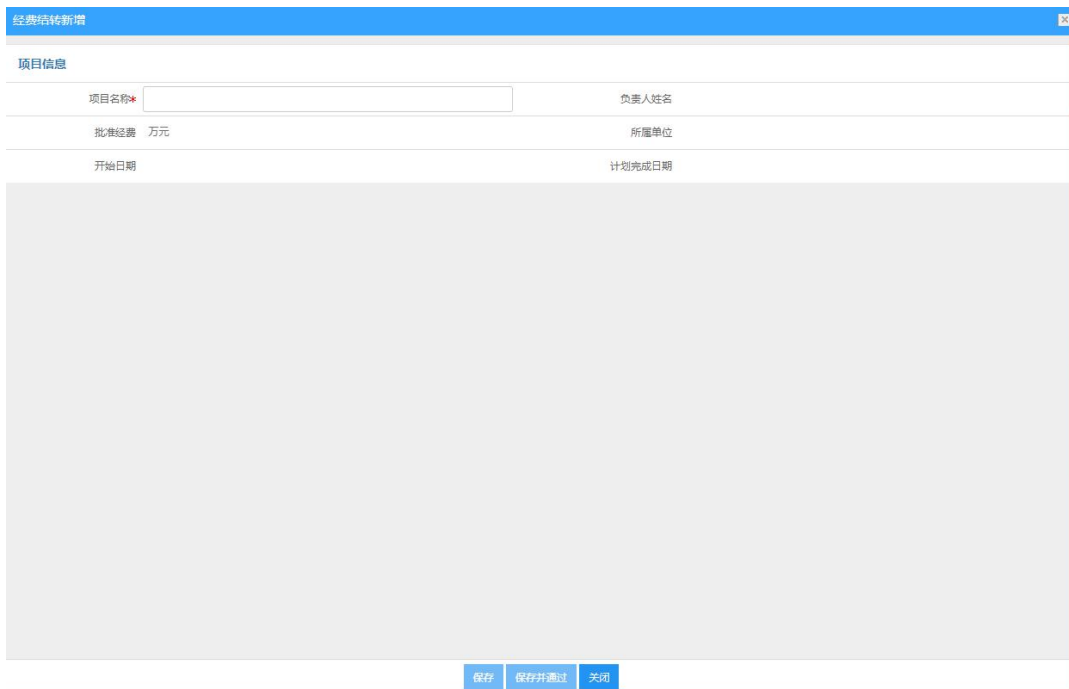




《经费结转示意图-01》



《经费结转示意图-02》



《经费结转示意图-03》

### 6.5 工作量分割

工作量分割主要是提供到账经费列表和个人经费列表,便于管理员查看项目中经费的到账情况和个人项目的经费情况。具体如图所示:



〈到账分割经费列表示意图〉



〈个人经费分割列表示意图〉

## 6.6 项目绩效分割

科研秘书点击项目绩效分割，可查看参与项目绩效分割情况，并可进行项目绩效的分割、查看、编辑：



## 7 科研成果

科研成果包括对论文成果、著作成果、研究报告、鉴定成果、艺术作品、专利、著作权等成果的管理。

### 7.1 论文成果

#### 功能介绍

论文成果分为期刊论文、论文集、文章三类。同时，学校可以根据内置的期刊源库定制学校的期刊级别，对论文进行分级划管理。

#### 功能及操作步骤详解

##### 7.1.1 新增论文

在论文新增页面中包括论文基本信息、作者信息、依托项目等三部分，在基本信息录入中，“发表刊物/论文集”根据发表论文的“发表/出版时间”来筛选，避免不同年限的期刊库的变动情况，如 2004 年发表论文按照 2004 年的期刊来筛选，所以录入“发表刊物/论文集”会首先要求录入论文的“发表/出版时间”，系统的刊物级别如果有期刊库在录入“发表刊物/论文集”后刊物级别会自动对应显示，没有期刊库级别则可以手动选择刊物级别。

作者类型为分本校老师、本校学生、外校人员三种情况，如果是本校老师人员的信息可以从系统中直接获取，如果是学生或外校人员，则需要直接录入作者有关信息。

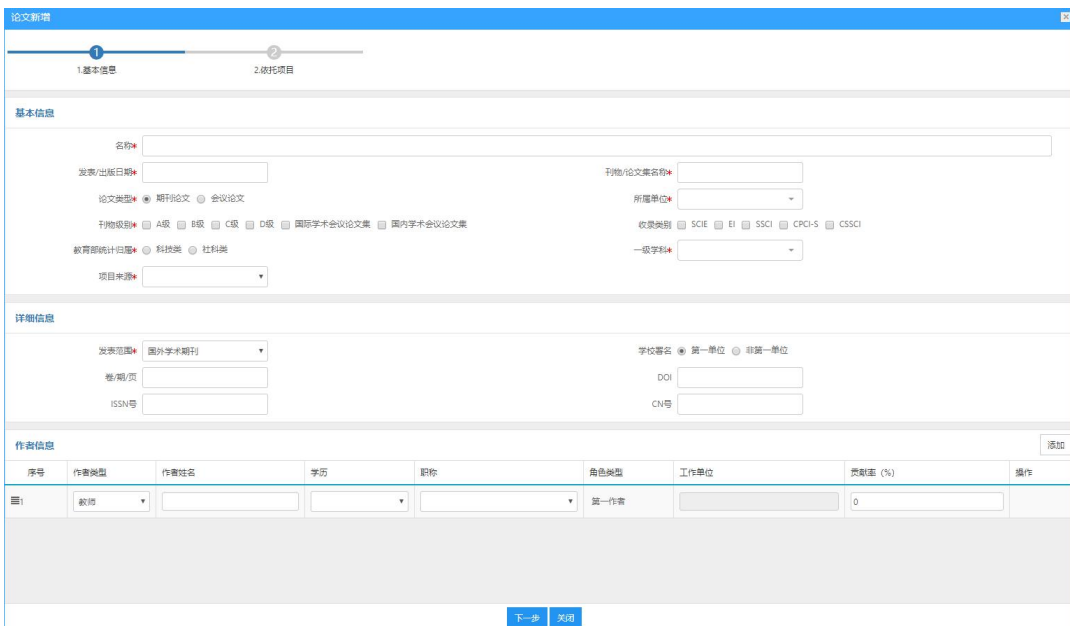
- ① 点击【科研成果】→【学术论文】→【新增】按钮进入论文新增页面，如下图所示：



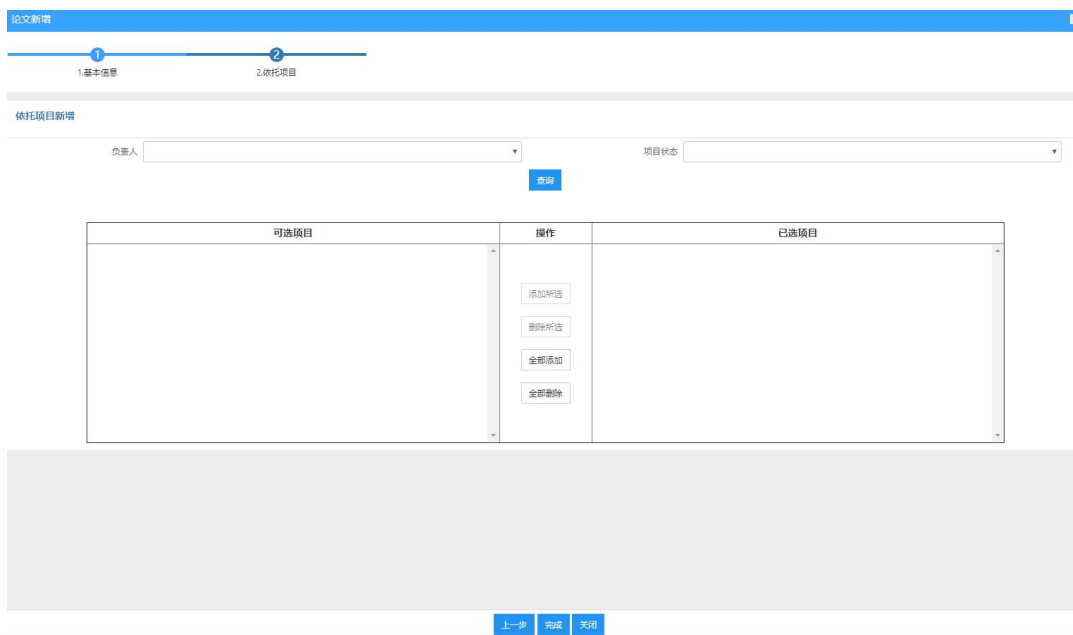
《论文新增示意图》



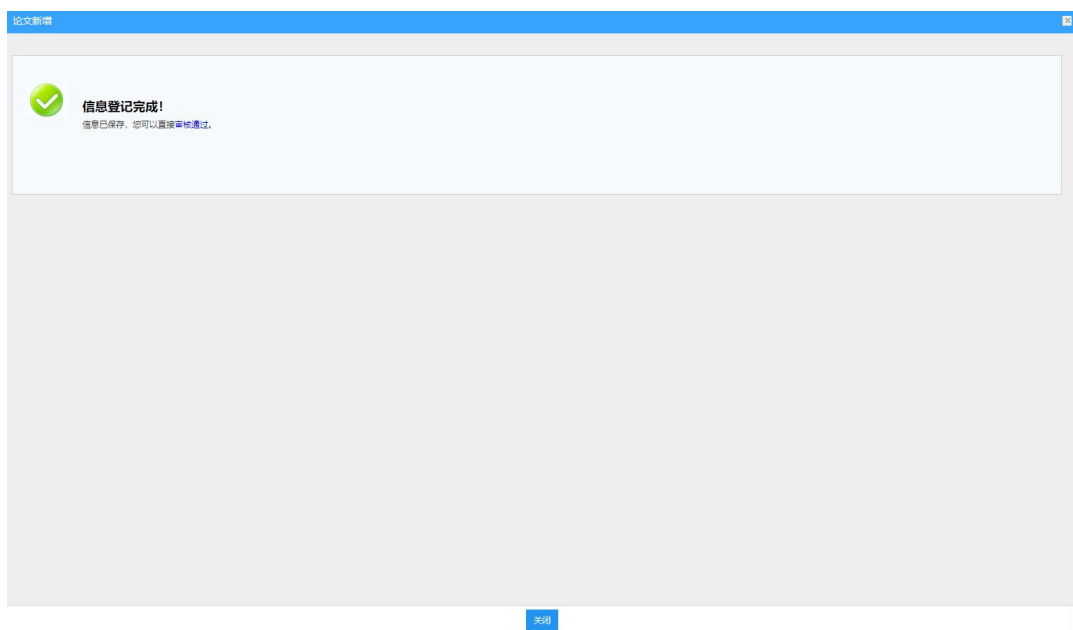
《论文新增示意图》



《论文新增示意图》

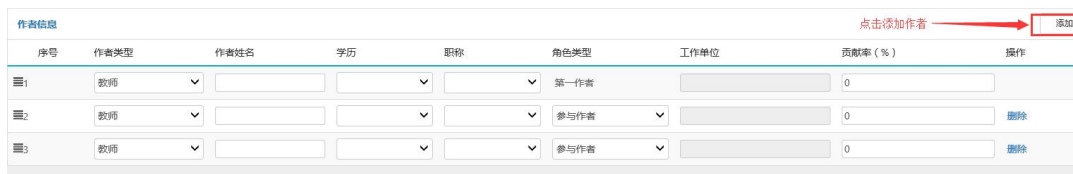


〈论文新增示意图〉



〈论文新增示意图〉

② 在论文“基本信息”页面的下方，在“作者信息”区域输入论文的作者，点击右上方的“添加”新增作者；在“作者姓名”输入作者的姓名，系统自动匹配完善其他信息，如下图所示：



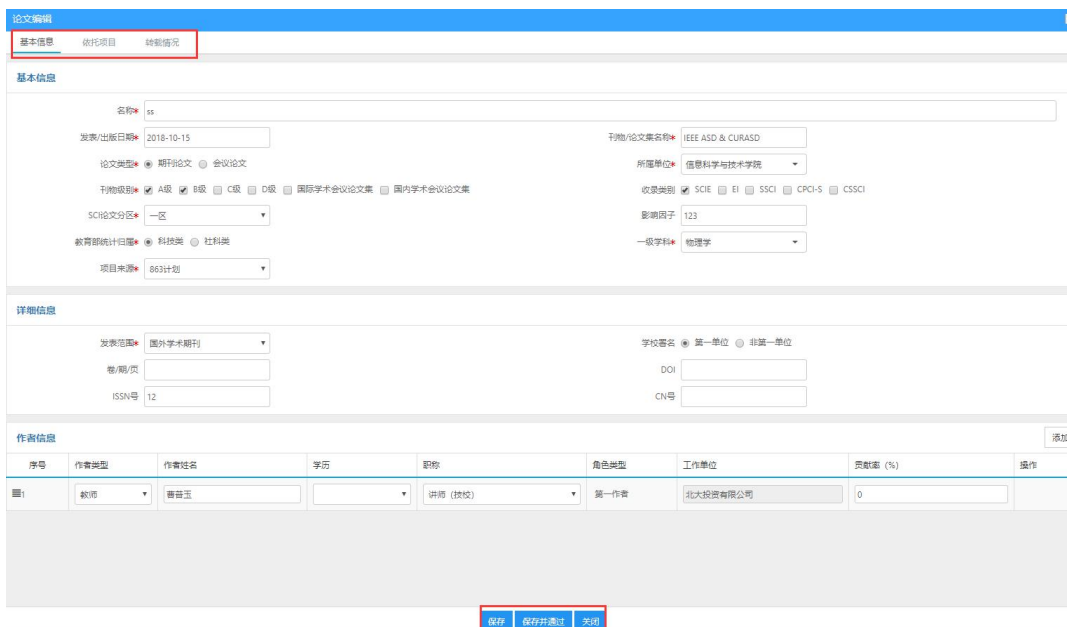
〈论文作者新增示意图-03〉



④ 新增完成后，返回列表点击“编辑”，在论文编辑页面选择“转载情况”可进入论文转载登记页面，依次选择转载名称、转载类型、转载时间、备注，点击【保存】添加成功，如下图所示：



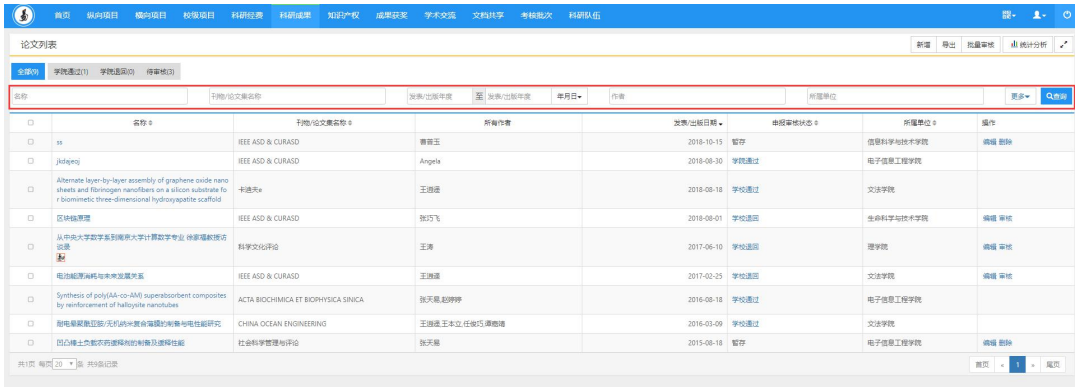
〈新增转载情况示意图-01〉



〈新增转载情况示意图-02〉

## 7.1.2 查询论文

① 在论文列表中，输入查询条件后，点击“快捷查询”，查询结果在列表中显示。如下图所示：



〈论文查询示意图〉



〈论文查询示意图〉

## 7.2 著作成果

### 7.2.1 新增著作成果

① 点击【科研成果】→【著作】→【新增】，进入著作成果新增页面，根据流程提示信息，完成著作新增过程。如下图所示：



〈著作新增示意图-01〉



〈著作新增示意图-02〉



〈著作新增示意图-03〉

## 7.3 研究报告

### 功能介绍

为科研秘书提供研究报告的新增、查询、审核的流程化管理。



〈研究报告列表示意图〉

序号	报告编号	提交单位	提交人	提交日期	所属单位	审核状态	操作
0	研究报告的时	jq	Angela	2018-09-15	电子信息工程学院	学校通过	
0	测试api接口数据	qme	yoc	2018-09-10	信息科学与技术学院	已提交	编辑 审核
0	研究生学位论文查重率对比	图书馆	陈高伟 潘融	2018-08-18	机械学院	学校通过	
0	个人所报秋上稿查重研究	人社部	张巧飞	2018-08-16	后勤集团	学校通过	
0	臺灣雜誌誌	现代文学出版社	王源源 安哲	2018-08-02	学校通过		编辑 审核
0	沙漠气凝胶	地质研究所	王源源 刘建荣	2018-08-01	北大投资有限公司	学校通过	编辑 审核

〈研究报告列表示意图〉

### 功能及操作步骤详解



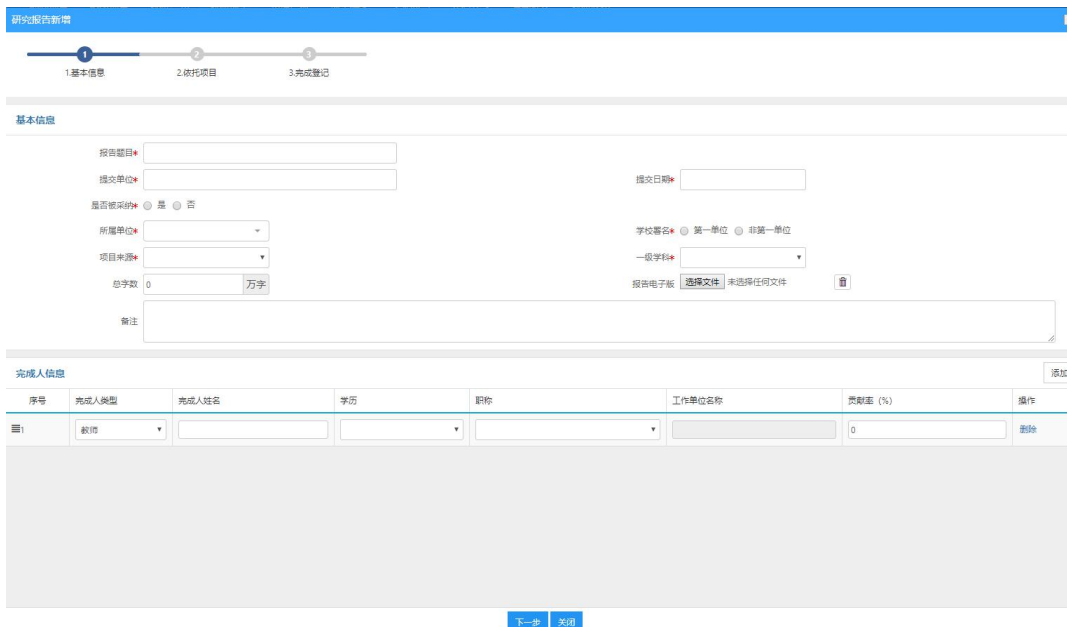


## 7.3.1 新增研究报告

① 点击【科研成果】→【研究报告】→【新增】，进入研究报告新增页面，根据流程提示输入基本信息、依托项目。



〈研究报告新增示意图-01〉



〈研究报告新增示意图-02〉

## 7.4 鉴定成果

### 7.4.1 新增鉴定成果

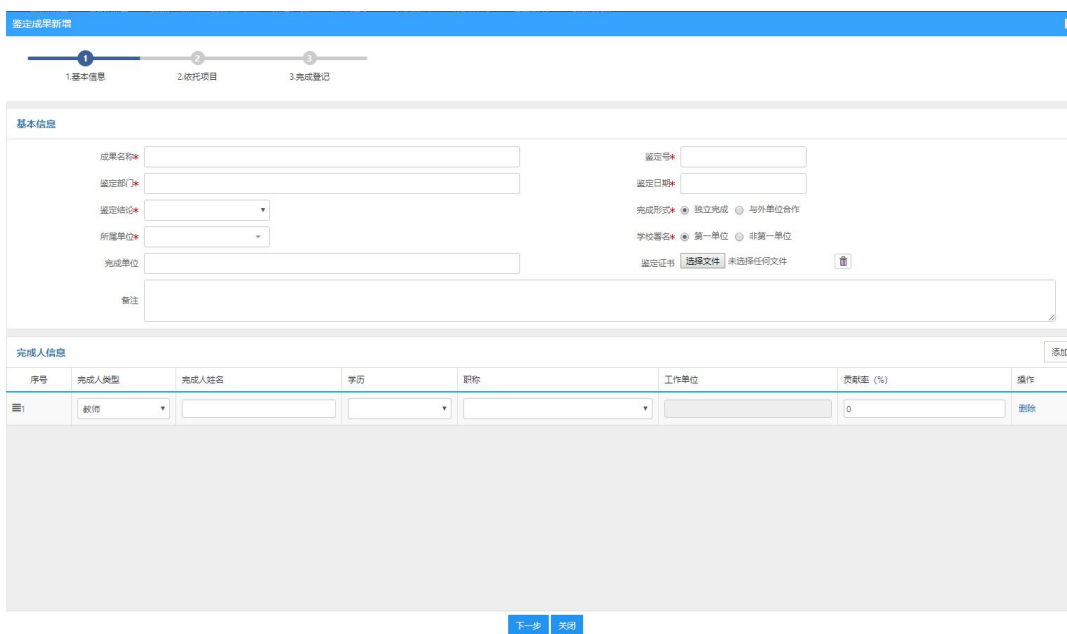
① 点击【科研成果】→【鉴定成果】进入鉴定成果列表页面，点击右上角的“新增”按钮进入新增页面，根据流程提示，完成鉴定添加。



〈鉴定成果新增页面示意图-01〉



〈鉴定成果新增页面示意图-02〉



〈鉴定成果新增页面示意图-03〉

## 7.5 艺术作品

### 功能介绍

为本院系老师提供艺术作品的新增、删除、查询、审核的流程化管理。



<艺术作品列表>



<艺术作品列表>

## 功能及操作步骤详解

### 7.5.1 新增艺术作品

- ① 单击【科研成果】→【艺术作品】，进入艺术作品列表页面，点击右上角【新增】按钮，填写艺术作品信息，添加作者信息，点击【保存】按钮，完成艺术作品新增。如下图所示：



<艺术作品新增示意图-01>



序号	完成人类型	完成人姓名	学历	职称	工作单位	贡献率 (%)	操作
1	教师					0	删除

〈艺术作品新增示意图-02〉

## 8 知识产权

知识产权模块为用户提供专利、著作权、药证、新品种、标准、集成电路布图的流程化管理，提供新增，删除，查询，等功能。

### 8.1 专利成果

#### 功能介绍

系统实现专利的预申请到专利授权的全过程管理，同时用户可在系统中维护专利代理公司的基本信息。专利授权后系统会提醒专利第一发明人及时缴纳专利年费，并对产生滞纳金专利发送预警消息，从而让管理员更加全面的掌握本校专利信息。

#### 功能及操作步骤详解

##### 8.1.1 查看专利成果

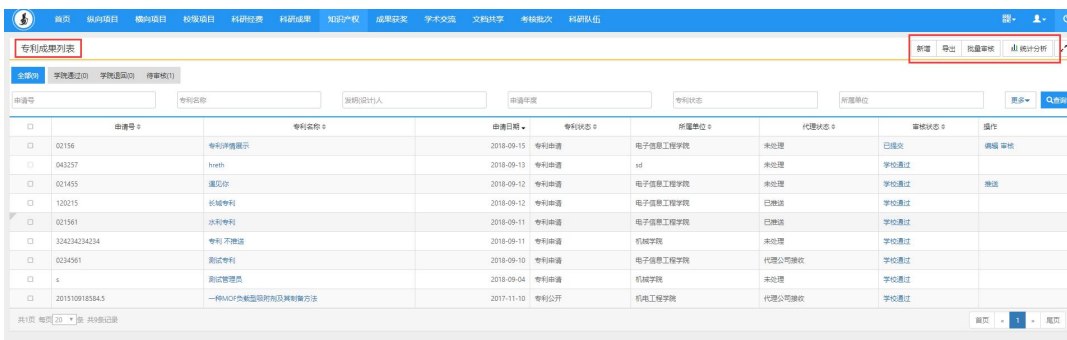
- ① 点击【知识产权】→【专利】，在专利列表，点击专利名称链接，显示专利的详细内容，包括基本信息、依托项目、专利转让、专利缴费、专利法



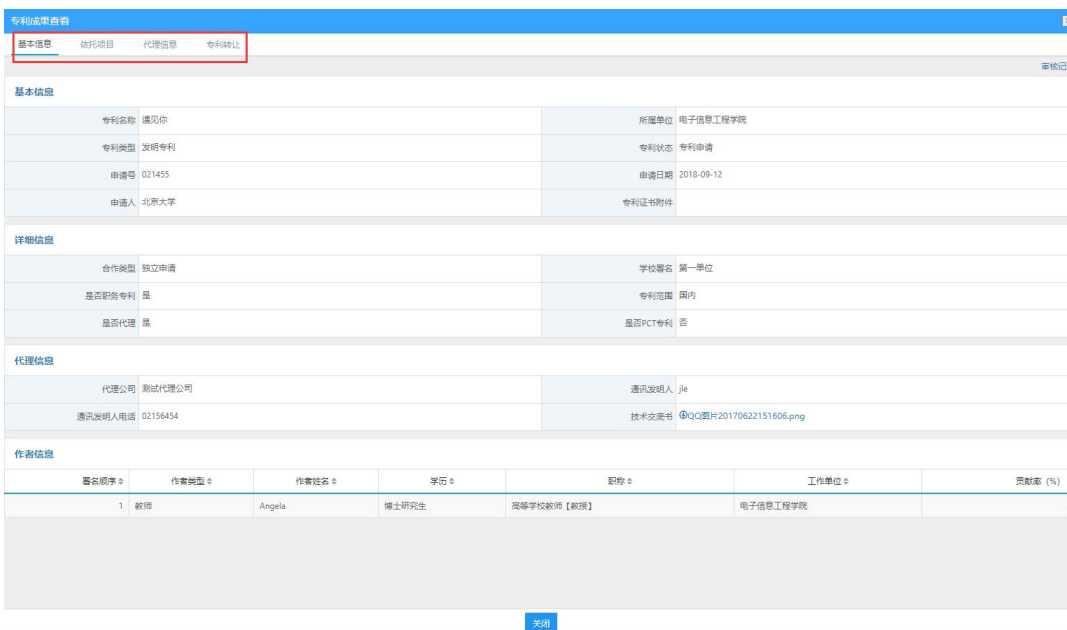
律状态等信息。其中“专利缴费”和“专利法律状态”信息需要结合成果网推子系统实现。



〈专利成果查看示意图-01〉



〈专利成果查看示意图-02〉

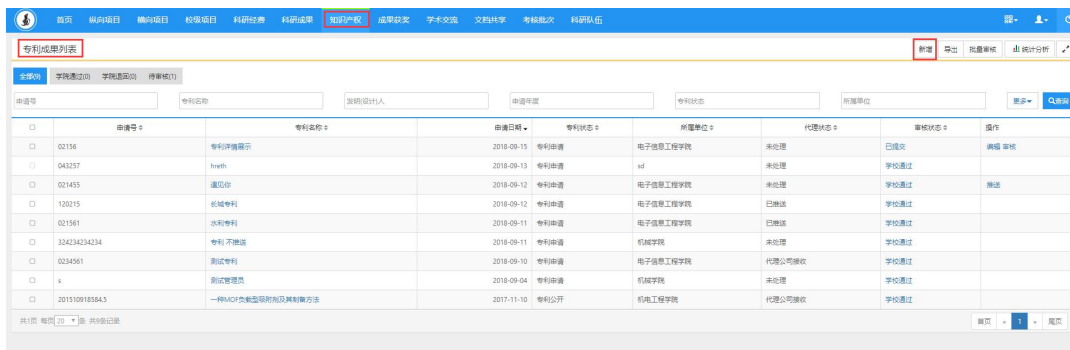


〈专利成果查看示意图-03〉

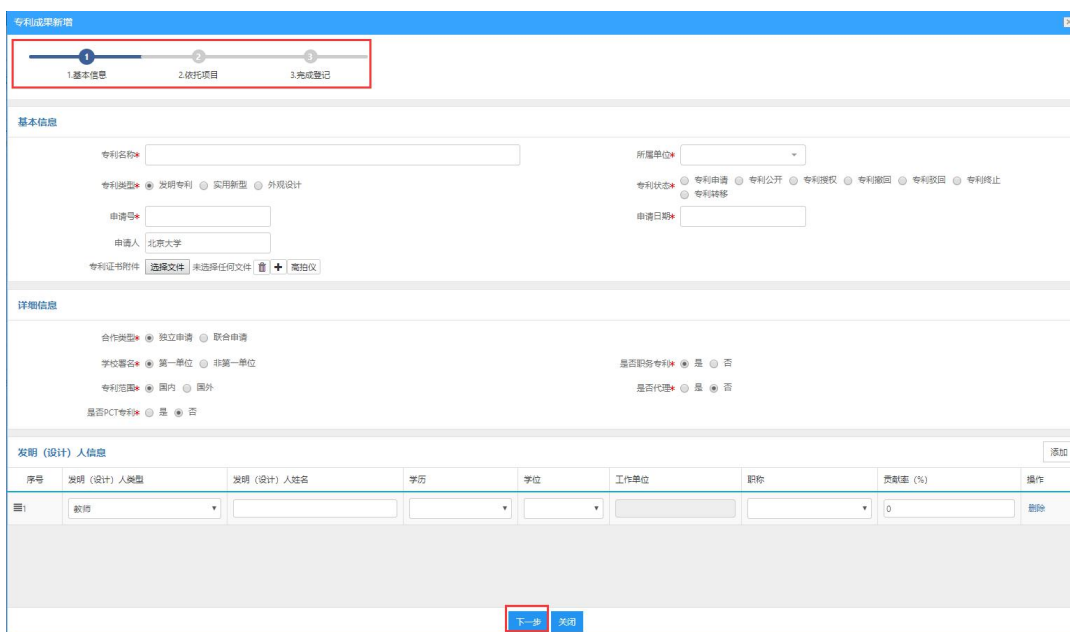


## 8.1.2 新增专利成果

- ① 点击【知识产权】→【专利】，在专利列表，点击右上角【新增】按钮，根据流程提示填写信息。其中申请人及专利权人都是指科研人员所在学校，是否职务专利指是否是学校的专利。



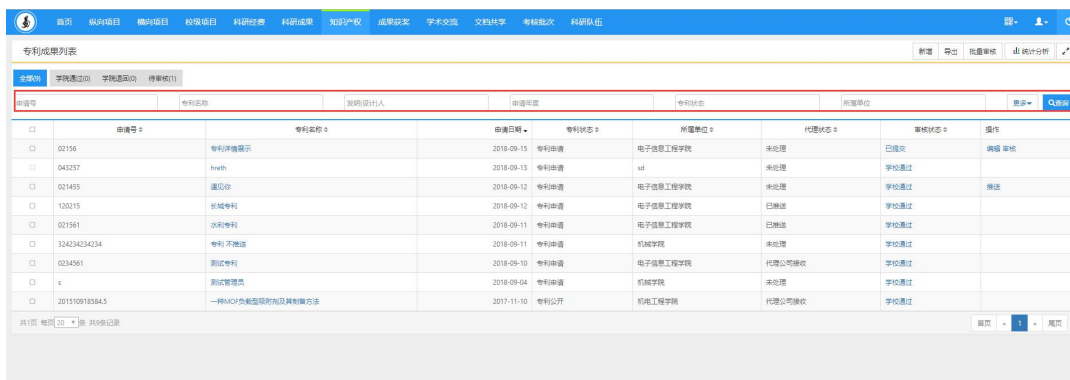
〈专利成果新增示意图-01〉



〈专利成果新增示意图-02〉

## 8.1.3 查询专利成果

- ① 点击【知识产权】→【专利】，在专利列表，输入查询条件后点击【快捷查询】按钮，结果在列表中显示。



〈专利成果查询示意图〉

## 8.2 著作权

### 8.2.1 查看著作权

① 点击【知识产权】→【著作权】进入著作权列表页面，点击著作权名称链接，显示著作权的详细内容。



〈著作权查看示意图〉

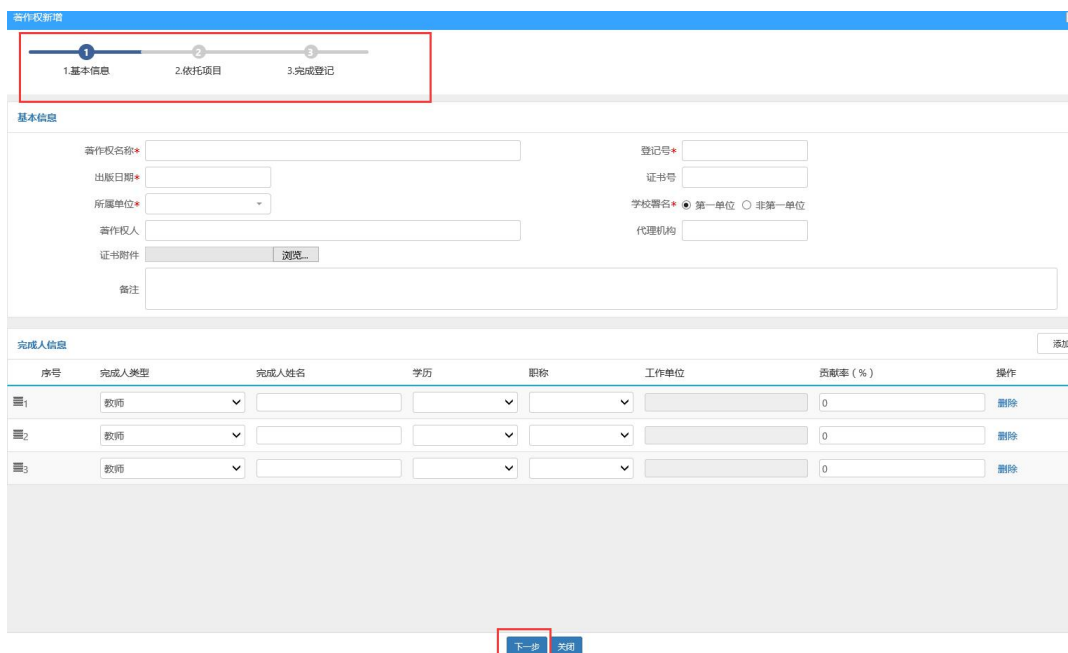
### 8.2.2 新增著作权

① 点击【知识产权】→【著作权】进入著作权列表页面，点击右上角【新增】按钮，根据流程提示填写信息，完成新增。





〈著作权新增示意图-01〉



〈著作权新增示意图-02〉

## 8.3 标准

### 8.3.1 查看标准

① 点击【知识产权】→【标准】进入标准列表页面，点击标准名称链接，显示标准的详细内容。



〈标准查看示意图〉

### 8.3.2 新增标准

① 点击【知识产权】→【标准】进入标准列表页面，点击右上角【新增】按钮，根据提示信息完成新增。

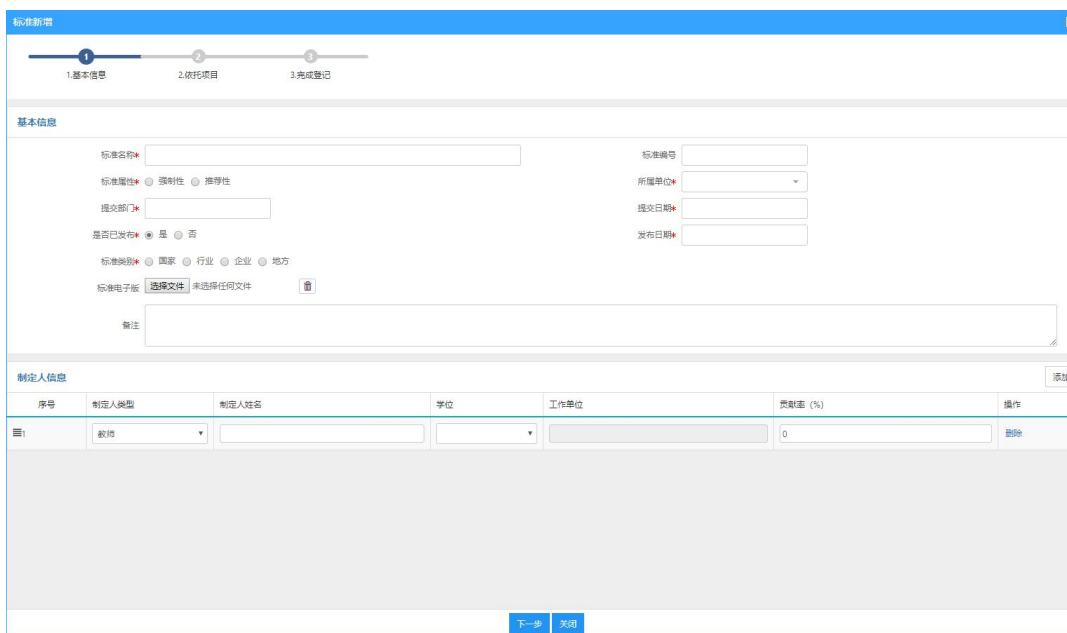




〈标准新增示意图〉-1



〈标准新增示意图〉-2

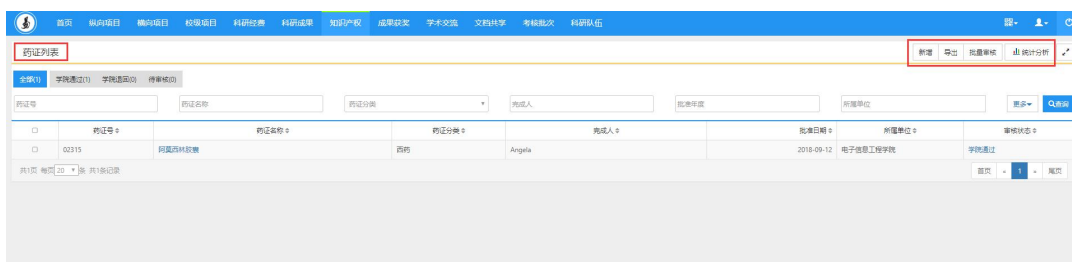


〈标准新增示意图〉-3

## 8.4 药证

### 8.4.1 查看药证

① 点击【知识产权】→【药证】进入药证列表页面，点击药证名称链接，显示药证的详细内容。



〈药证成果查看示意图〉

## 8.4.2 新增药证

- ① 点击【知识产权】→【药证】进入药证列表页面，点击右上角【新增】按钮，根据流程提示完成新增。



〈药证成果新增示意图〉 -1



〈药证成果新增示意图〉 -2



〈药证成果新增示意图〉-3

## 8.5 新品种

### 8.5.1 查看新品种

① 点击【知识产权】→【新品种】进入新品种列表页面，点击新品种名称链接，显示新品种的详细内容。

〈新品种查看示意图〉

### 8.5.2 新增新品种

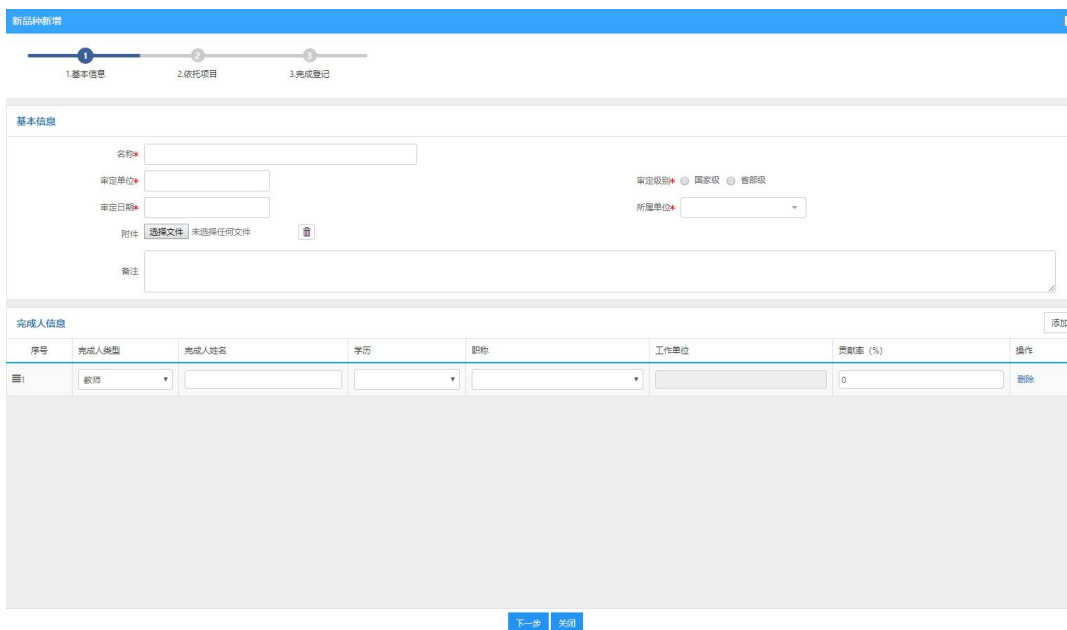
① 点击【知识产权】→【新品种】进入新品种列表页面，点击右上角【新增】，根据流程提示完成新增。



〈新品种新增示意图〉-1



〈新品种新增示意图〉-2



〈新品种新增示意图〉-3

## 9 成果获奖

### 功能介绍

帮助学校完成日常成果获奖工作的申报管理工作，包括申报的获奖管理。

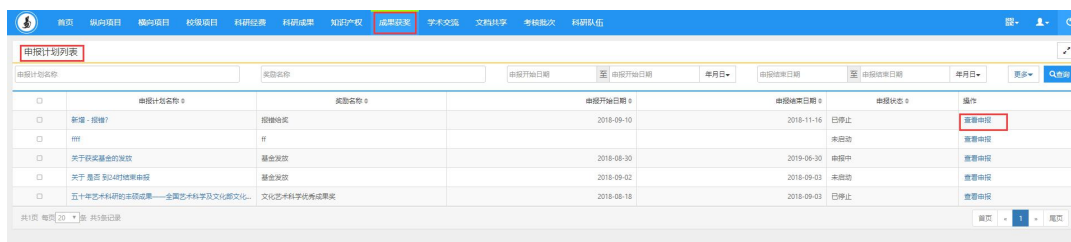
### 功能及操作步骤详解



## 9.1 获奖申请

### 9.1.1 查看申请情况

① 点击【成果获奖】→【申报计划】，在申报计划列表显示申报计划的内容，包括申报计划名称、奖励名称、申报开始日期、申报结束日期、申报状态等，点击操作列“查看申请”可以看到该申报计划的申报材料。



<申请情况查看示意图>

### 9.1.2 新增申请材料

① 点击【成果获奖】→【申报计划】，进入申报计划列表。选择相应的计划名称点击“查看申请”：



<申请材料新增示意图-01>

② 进入申请材料页面，点击右上角【新增】按钮，进入申报材料新增页面，



<申请材料新增示意图-02>

③ 在新增页面输入基本信息后，点击【保存】按钮完成新增。如图所示：



**申报材料新增**

**基本信息**

奖励名称: 基金发放      奖励级别: 国家级

成果名称\*:

所属单位\*:

一级学科\*:

成果形式:

申请日期\*:

完成单位:

申请书附件:  未选择任何文件

备注:

**完成人信息**

序号	完成人类型	姓名	性别	学历	职称	工作单位	贡献率 (%)	操作
1	教师	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="删除"/>
2	教师	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="删除"/>
3	教师	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="删除"/>

〈申请材料新增示意图-03〉

### 9.1.3 查询申请计划

① 在申请计划列表输入查询条件后，点击“快捷查询”按钮，结果在列表中显示。如图所示：

**申报计划列表**

申报计划名称	奖励名称	申报开始日期	申报结束日期	申报状态	操作
<input type="checkbox"/> 新增、申报?	申报计划	2018-09-10	2018-11-16	已停止	<input type="button" value="查看详情"/>
<input type="checkbox"/> #	#			未启动	<input type="button" value="查看详情"/>
<input type="checkbox"/> 关于国家基金资助	基金发放	2018-08-30	2018-06-30	申报中	<input type="button" value="查看详情"/>
<input type="checkbox"/> 关于基金资助申报	基金发放	2018-09-02	2018-09-03	未启动	<input type="button" value="查看详情"/>
<input type="checkbox"/> 五十年艺术科研创新成果——全国艺术科学及文化成果奖	文化艺术科学成果奖	2018-08-18	2018-09-03	已停止	<input type="button" value="查看详情"/>

共1页 每页 20 条 共5条记录

〈申请计划查询示意图〉

## 9.2 获奖列表

系统提供直接录入获奖成果功能，包括新增、编辑、导出、审核获奖成果信息。

### 9.2.1 新增获奖成果

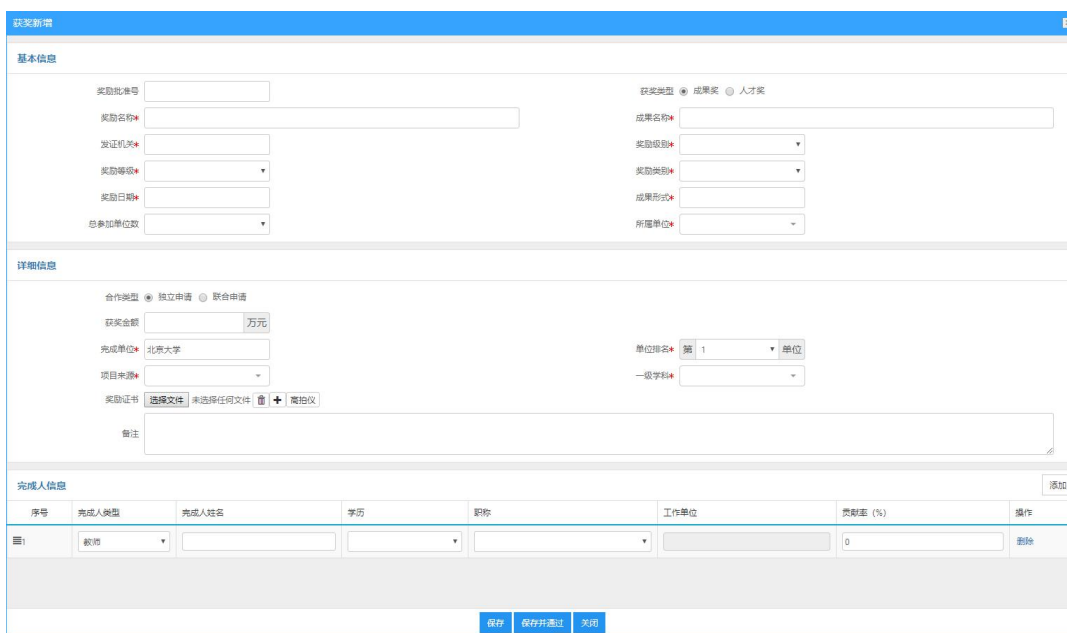
点击【成果获奖】→【获奖列表】，在获奖成果列表，点击“新增”按钮进入获奖新增页面，填写基本信息后，单击“保存”按钮完成获奖新增。如图所示：



(获奖新增示意图-01)



(获奖新增示意图-02)



(获奖新增示意图-03)

## 9.2.2 编辑获奖成果

① 点击【成果获奖】→【获奖成果】，在获奖成果列表，点击操作列“编辑”进入获奖编辑页面，进入获奖编辑页面，修改获奖信息，单击“保存”按钮完



成获奖编辑。如图所示：



(获奖成果编辑示意图)

## 9.2.3 审核获奖成果

① 单击【成果获奖】→【获奖成果】进入获奖成果列表，选择“待审核”分组，单击操作列“审核”，进入获奖审核页面，填写审核意见和选择审核状态，单击“保存”按钮，完成获奖审核。如图所示：



(获奖审核示意图-01)

获奖审核
刷新

**基本信息**

奖励批准号	获奖类型
奖励名称	成果名称
发证机关	奖励级别
奖励等级	奖励类别
奖励日期	成果形式
总参加单位数	所属单位

**详细信息**

合作类型	完成单位
获奖金额	项目来源
单位排名	奖励证书
一级学科	备注

**完成人信息**

序号	作者类型	作者姓名	性别	学历	职称	工作单位	贡献率 (%)
1	教师	yccc		博士研究生	高等学校教师	信息与科技学院	0

**审核意见**

审核记录

审核通过
审核退回
作废
关闭

(获奖审核示意图-02)





## 10 学术交流

学术交流主要是对学校举办的会议和学术讲座信息查看和维护，以及审核下级单位提交的会议和学术讲座等信息。

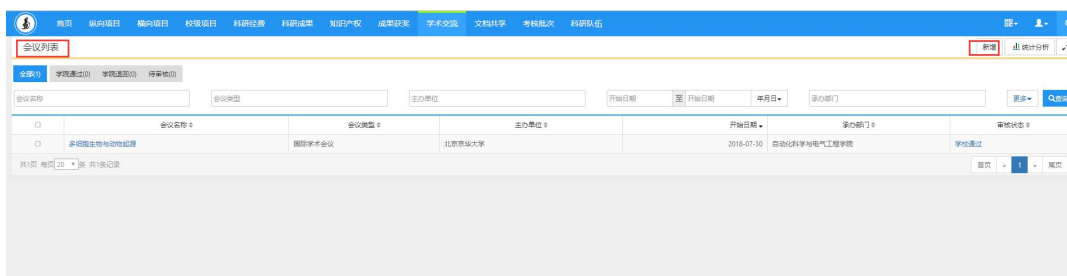
### 10.1 主办会议

#### 10.1.1 新增主办会议

单击【学术交流】→【主办会议】，进入主办会议列表，点击“新增”按钮，填写会议信息后单击“保存”按钮，完成主办会议新增。因个人无权主办会议，所以主办会议的新增权限只开放给管理员。如图所示：



〈主办会议新增示意图-01〉



〈主办会议新增示意图-02〉



〈主办会议新增示意图-02〉

## 10.1.2 编辑主办会议

① 单击【学术交流】→【主办会议】，进入主办会议列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“编辑”，进入编辑页面，修改主办会议信息后，单击“保存”按钮，即可完成对主办会议信息的修改。

会议名称	会议类型	主办单位	开始日期	承办单位	审核状态	操作
11	国际学术会议	1	2018-10-15	电子信息工程学院	留存	编辑
15	国际学术会议	2	2018-10-15	电子信息工程学院	学院通过	
	多领域生物与动物起源	北京航空航天大学	2018-07-30	自动化科学与电气工程学院	学院通过	

〈主办会议编辑示意图〉

## 10.2 学术讲座

### 10.2.1 新增学术讲座

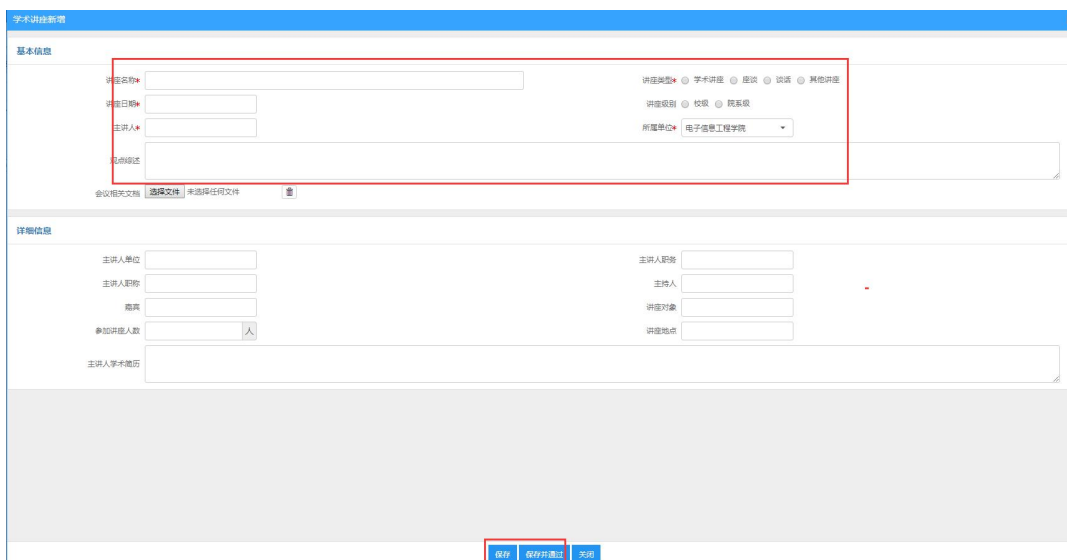
通过单击【学术交流】→【学术讲座】，进入学术讲座列表页面，点击“新增”按钮后，填写讲座信息，单击“保存”按钮，完成讲座新增操作。如图所示：



〈讲座信息新增示意图-01〉



〈讲座信息新增示意图-02〉



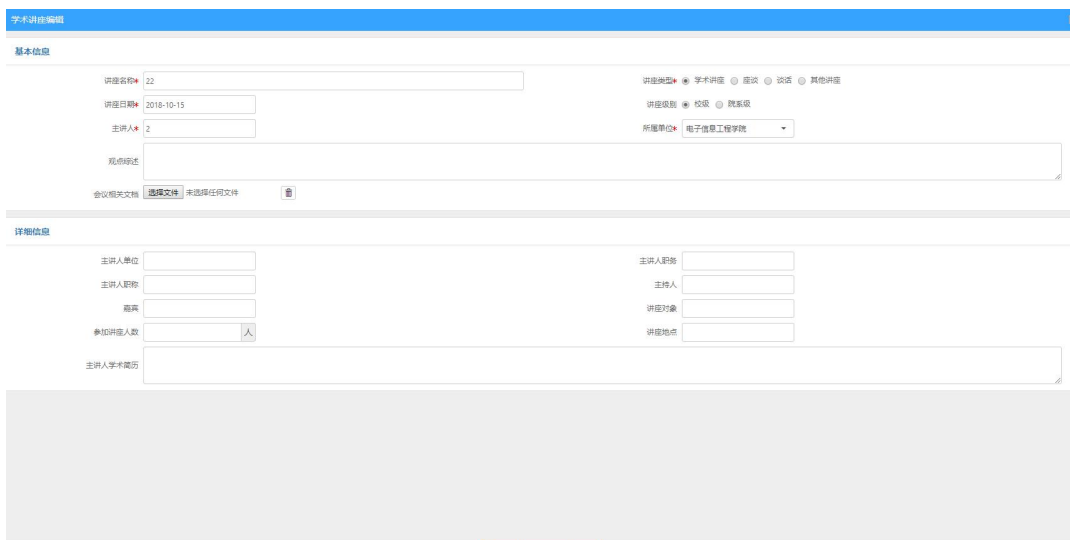
〈讲座信息新增示意图-02〉

## 10.2.2 编辑学术讲座

① 单击【学术交流】→【学术讲座】，进入学术讲座列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“编辑”，进入编辑页面，修改学术讲座信息后，单击“保存”按钮，即可完成对学术讲座信息的修改。



〈讲座编辑示意图-01〉



〈讲座编辑示意图-02〉

## 10.3 参加会议

### 10.3.1 新增参加会议

① 通过单击【学术交流】→【参加会议】，进入参加会议列表页面，点击“新增”按钮后，填写参加会议信息，单击“保存”按钮，完成参加会议新增操作。如图所示：





参加会议列表

会议名称:  参会人:  会议类型:  主办单位:  参会年度:  所属单位:  更多 > 清除

会议名称	参会人	会议类型	主办单位	参会年度	所属单位	审核状态	操作
一种超分子金属有机框架及其在光催化和二氧化碳捕获方面的应用	李李娟	学术会议	东南科技大学	2018-08-18	信息科学与技术学院	已通过	编辑 审核
论英语	Angela	学术会议	东南科技大学	2018-08-16	电子信息工程学院	学校通过	
中国新诗 1919-2009	王德清	国内学术会议	华东师范大学社会发展学院	2018-08-09	文学院	学校退回	编辑
非居住建筑设计中的“控制”	王德清	国内学术会议	清华大学建筑学院	2018-08-08	文学院	学校通过	
第九届全国环境催化与环境材料学术会议——致力搭建社会快速发展的环境催化与环境材料	王德清	国内学术会议	理学院	2018-08-07		学校通过	
中国城市化与规划研究(II)	王德清	国内学术会议	清华大学建筑学院	2018-08-02	理学院	学校退回	编辑 审核
公共领域的立法规范及司法建议——以美国联邦最高法院的判例为中心	王德清	国内学术会议	中国政法大学	2018-07-26	文学院	已通过	编辑 审核
第六届中国环境地理研讨会	王德清	国内学术会议	中国科技大学	2018-07-19	材料科学与工程学院	学校通过	
人居环境科学发展的理论	王德清	国内学术会议	清华大学建筑学院	2018-07-12	理学院	已通过	编辑 审核
第二届全国城乡规划技术研讨会	王德清	国内学术会议	北京化工大学	2018-07-05	文学院	已通过	编辑 审核
中国城市化与规划研究(II)	王德清	国内学术会议	华东师范大学社会发展学院	2018-06-08	文学院	已通过	编辑 审核
福州马桥香樟下村乡村振兴公共建筑	王德清	国内学术会议	华东师范大学社会发展学院	2018-06-03	文学院	学校通过	
	张天翔				电子信息工程学院	暂存	编辑 删除

共1页 每页 20 条 共13条记录

〈参加会议新增示意图-01〉

参加会议新增

基本信息

参会人\*   
 会议名称\*   
 主办单位\*   
 参会日期\*   
 参会地址   
 特邀报告摘要  篇  
 论文题目   
 报告题目   
 会议简介   
 会议相关文档  上传文件 未选择任何文件

会议类型\*  国际学术会议  国内学术会议  学术会议  学校会议  
 会议位置  国内  国外  
 所属单位\*   
 提交论文摘要  篇

保存 保存并退出 取消

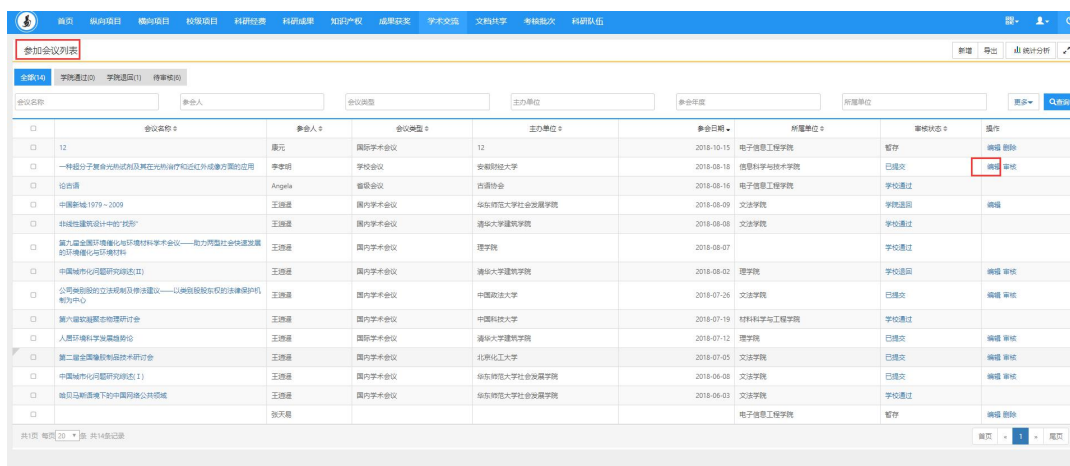
〈参加会议新增示意图-02〉

## 10.3.2 编辑参加会议

- ① 单击【学术交流】→【参加会议】，进入参加会议列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“编辑”，进入编辑页面，修改参加会议信息后，单



击“保存”按钮，即可完成对参加会议信息的修改。



〈参加会议编辑示意图〉

### 10.3.3 审核参加会议

① 单击【学术交流】→【参加会议】，进入参加会议列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“审核”，进入审核页面，填写审核意见，单击“保存”完成审核。如图所示：



〈参加会议审核示意图-01〉



参加会议审核

基本信息

参会人	王进通	会议名称	中国城市化问题研究论坛(II)	会议类型	国内学术会议
主办单位	清华大学建筑学院	会议日期	2018-08-02	会议位置	国内
参会地址	清华大学	所属单位	理学院	提交论文篇数	3 篇
特选报告费数	篇	论文题目		报告题目	
会议简介		会议相关文档			

审核记录

学院通过 学院退回 作废 关闭

〈参加会议审核示意图-02〉

## 10.4 人员派遣

### 10.4.1 新增人员派遣

① 通过单击【学术交流】→【人员派遣】，进入人员派遣列表页面，单击“新增”按钮后，填写人员派遣信息，单击“保存”按钮，完成人员派遣新增操作。如图所示：

人员派遣列表

新增 导出 统计分析

全部 学术交流(0) 学术活动(0) 待审核(0)

派遣名称 派遣人员姓名 开始日期 结束日期 所属单位

开始日期 结束日期 所属单位

更多 清空

没有查到数据

共0页 每页20 共0条记录

首页 尾页

〈人员派遣新增示意图-01〉



人员派遣新增

基本信息

课题名称\*  研究类别\*  国内  国外

派遣人员姓名\*  所属单位\*

开始日期\*  结束日期\*

备注

填写相关信息后点击保存

保存 关闭

〈人员派遣新增示意图-02〉

## 10.4.2 编辑人员派遣

①单击【学术交流】→【人员派遣】，进入人员派遣列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“编辑”，进入编辑页面，修改人员派遣信息后，单击“保存”按钮，即可完成对人员派遣信息的修改。

人员派遣列表

新增 导出 统计分析

名称: 学术派遣(0) 学术派遣(0) 待审核(0)

课题名称:  派遣人员姓名:  开始日期:  结束日期:  所属单位:

□	课题名称	派遣人员姓名	开始日期	结束日期	所属单位	审核状态	操作
□	ss	张天君	2018-10-15	2018-10-18	电子信息工程学院	暂存	编辑 删除

共1页 每页 20 条 共1条记录

首页 1 尾页

〈人员派遣编辑示意图-01〉





〈人员派遣编辑示意图-02〉

## 10.5 人员接受

### 10.5.1 新增人员接受

通过单击【学术交流】→【人员接受】，进入人员接受列表页面，单击“新增”按钮后，填写人员接受信息，单击“保存”按钮，完成人员接受新增操作。如图所示：



〈人员接受新增示意图-01〉



〈人员接受新增示意图-02〉

人员接受新增

基本信息

课题名称\*  研究类别\*  国内  国外

派遣人员姓名\*  所属单位\*

开始日期\*  结束日期\*

备注

填写相关信息后点击保存

保存 关闭

〈人员接受新增示意图-02〉

## 10.5.2 编辑人员接受

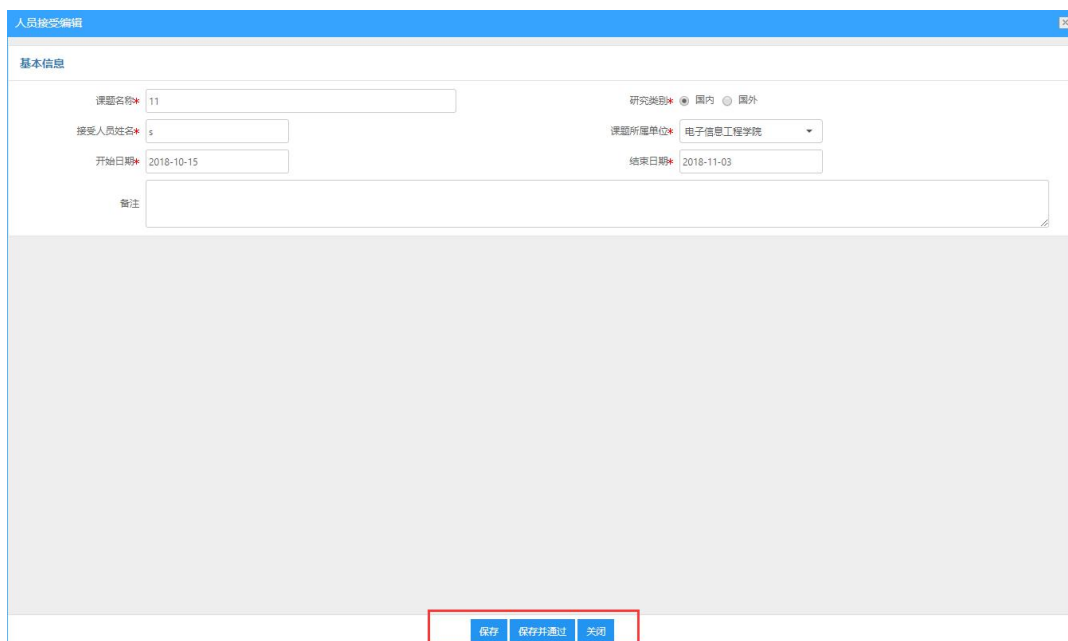
①单击【学术交流】→【人员接受】，进入人员接受列表，选择需要编辑的数据行，点击操作列“编辑”，进入编辑页面，修改人员接受信息后，单击“保存”按钮，即可完成对人员接受信息的修改。

人员接受列表

课题名称	课题名称	课题名称	课题名称	课题名称	课题名称	课题名称	课题名称	课题名称
□	11	*	2018-10-15	2018-11-02	电子信息工程学院	暂存	编辑	
□	科研单位化学发光生物物理的研究	李响	2018-07-31	2018-10-20	物理科学与技术学院	学校通过		

共1页 每页 20 条 共2条记录

〈人员接受编辑示意图-01〉



〈人员接受编辑示意图-02〉

## 11 文档共享

文档共享下的内容，是由管理员上传、分享的，供科研秘书和科研人员下载，以便规范好工作。点击下载后，直接保存即可。



〈文档共享示意图〉-1



〈文档共享示意图〉-2



## 12 考核批次

考核批次主要实现学校年度考核和奖励的功能，主要实现对考核人员、考核单位的监控和计算。

### 12.1 考核批次

- ① 单击【考核批次】→【考核批次】，科研秘书在考核批次列表可以查看考核状态，对考核过程进行实时监控，了解考核人员和考核单位的进度，并且在考核单位页面可以点击“重新计算”的按钮，重新对各个单位的考核进行重新计算。以下是详细步骤：

考核人员监控：

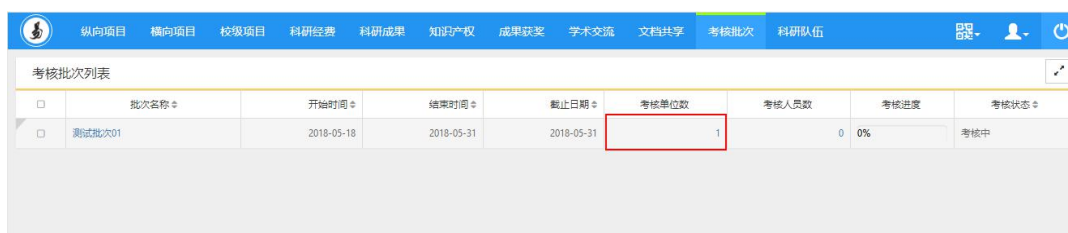


〈监控考核过程示意图-01〉



〈监控考核过程示意图-02〉

考核单位监控：





〈监控考核过程示意图-03〉

考核人数	分值合计	考核进度
0	0	0%

〈监控考核过程示意图-04〉

## 12.2 考核奖励

本系统中奖励批次的管理与考核批次的管理相同，科研秘书可参考考核批次的具体流程。