

# 科研管理系统

用户使用手册

# A I C

广州瑾祺信息科技有限公司

2022年12月15日

版权所有 侵权必究

# 目 录

1、登录系统 .....	1
2、系统简介 .....	2
3、项目管理 .....	3
3.1 我的科研项目 .....	3
3.2 校企合作项目 .....	4
3.3 部门审核 .....	5
3.4 专家审核 .....	6
3.5 科研处审核 .....	6
3.6 经费管理 .....	9
3.7 专家库 .....	9
4、成果管理 .....	11
4.1 教科研项 目 .....	11
4.2 教科研获奖 .....	12
4.3 论文 .....	13
4.4 教材著作 .....	14
4.5 专利成果 .....	15
4.6 社会服务 .....	16
5、成果审核 .....	17
5.1 成果管理人员对成果管理编辑 .....	17
5.2 成果审核操作 .....	20
6、成果统计 .....	22
6.1 成果统计 .....	22
7、系统设置 .....	22
7.1 权限设置 .....	23
7.2 申报时间设置 .....	24
7.3 初始选项设置 .....	24
7.4 发布公告 .....	24

# 1、登录系统

①首次进入系统，输入账号密码，点击登入，进入系统



②在首页点击“更多”进入“系统应用”界面



③下拉找到“扩展应用”，勾选“科研管理”，然后点击“保存”，即可将科研系统添加到系统首页



## 2、系统简介

首次进入系统主页面，左边导航栏显示系统模块，可对其进行相对应的操作，资料下载模块正在建设中。



## 3、项目管理

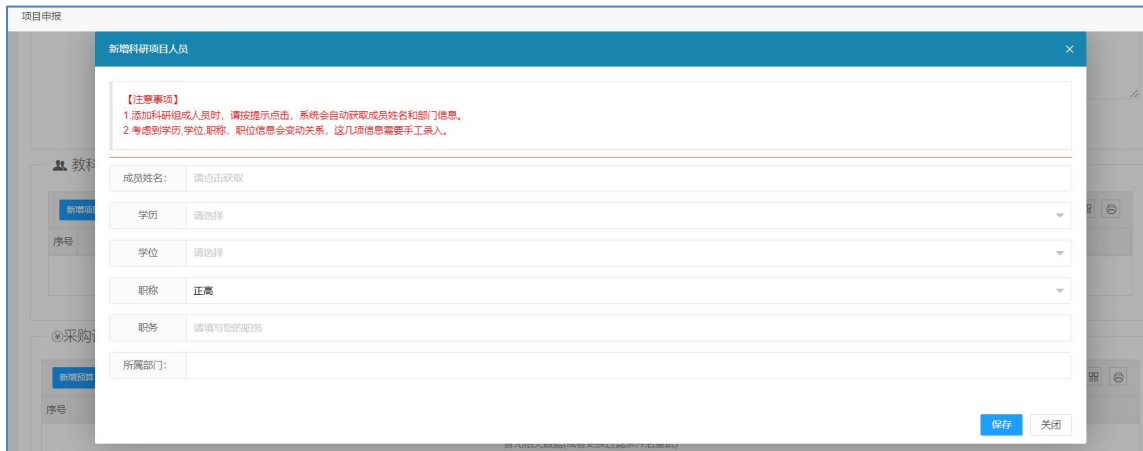
进入项目管理模块

### 3.1 我的科研项目

进入我的科研项目模块，点击项目申报，进行项目信息的填写，提交完成项目申报，提交后点击“附件”上传相关佐证材料



**注意：**①项目组成员如为校外人员，需联系人力资源部开通账号

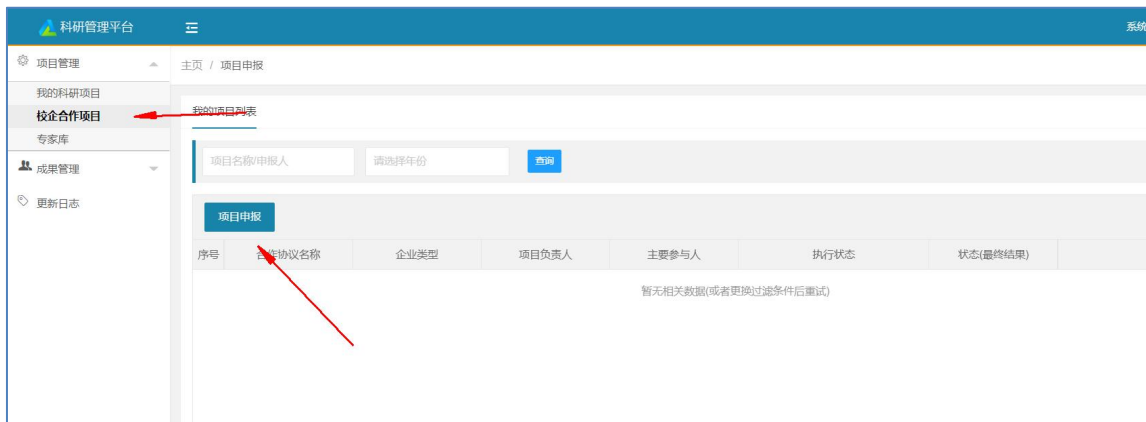


②新增预算只需填写总经费，项目立项后，经费预算表作为附件上传

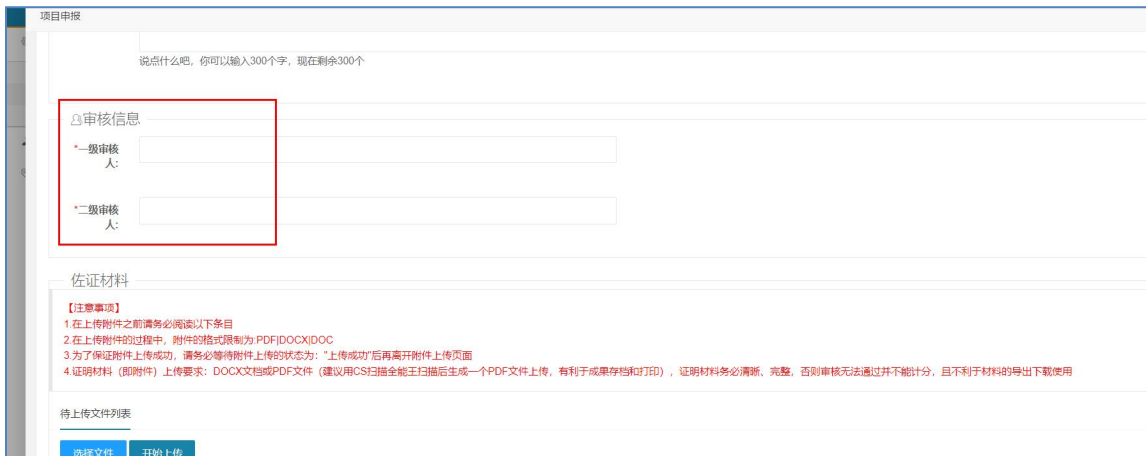


### 3.2 校企合作项目

进入校企合作项目模块，点击项目申报，进行项目信息的填写，上传合作协议，提交完成项目申报。项目立项后，经费预算表作为附件上传。

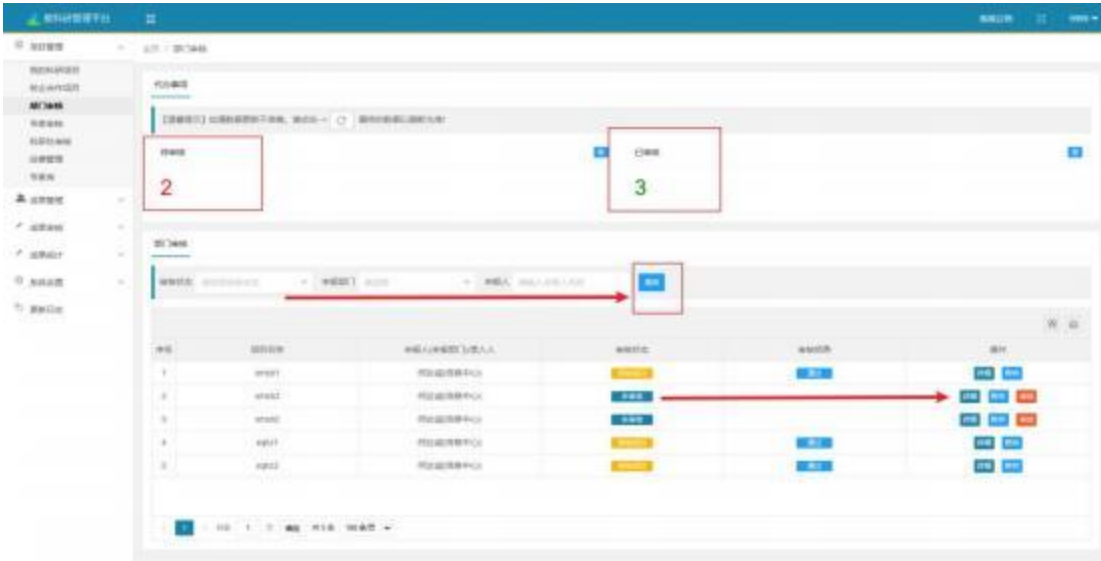


**注意：**目前审核人信息可忽略不填

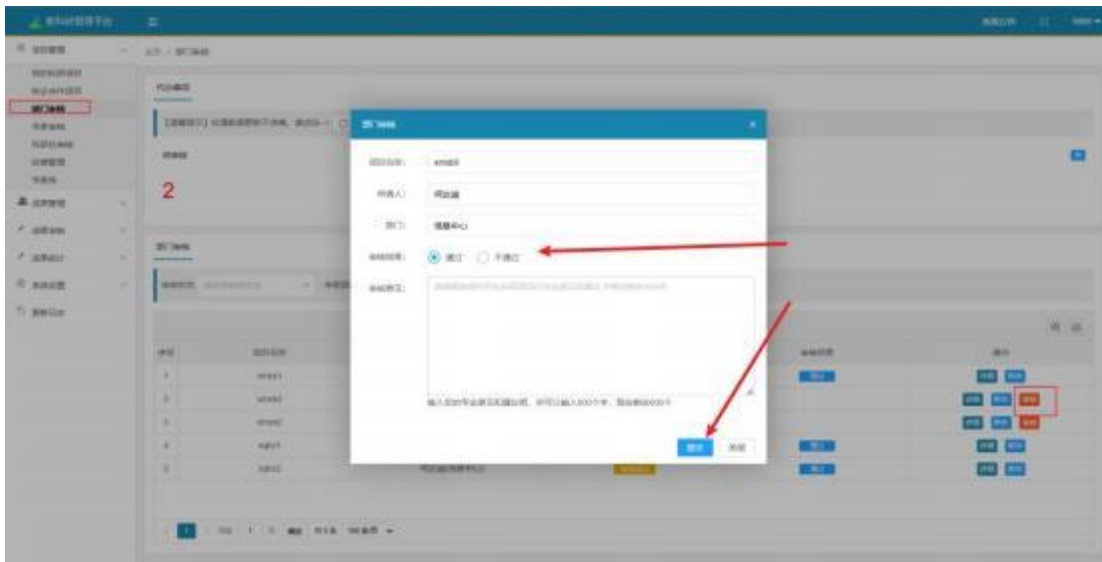


### 3.3 部门审核

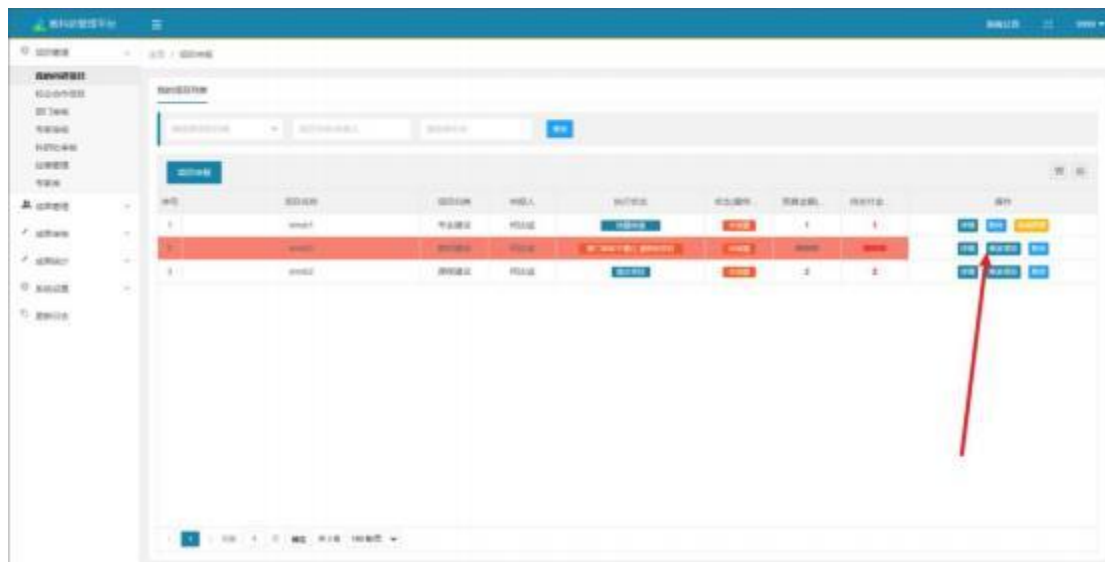
进入部门审核，可以查看提交的项目信息和附件，可以查看未审核和已审核的项目数量，同时可以对所有申报项目的准确查询



点击审核，审核通过后，把项目推送到科研处审核，等待下一步审核。  
(部门审核通过，为避免部门误审核，项目可以退回审核，并重新提交)

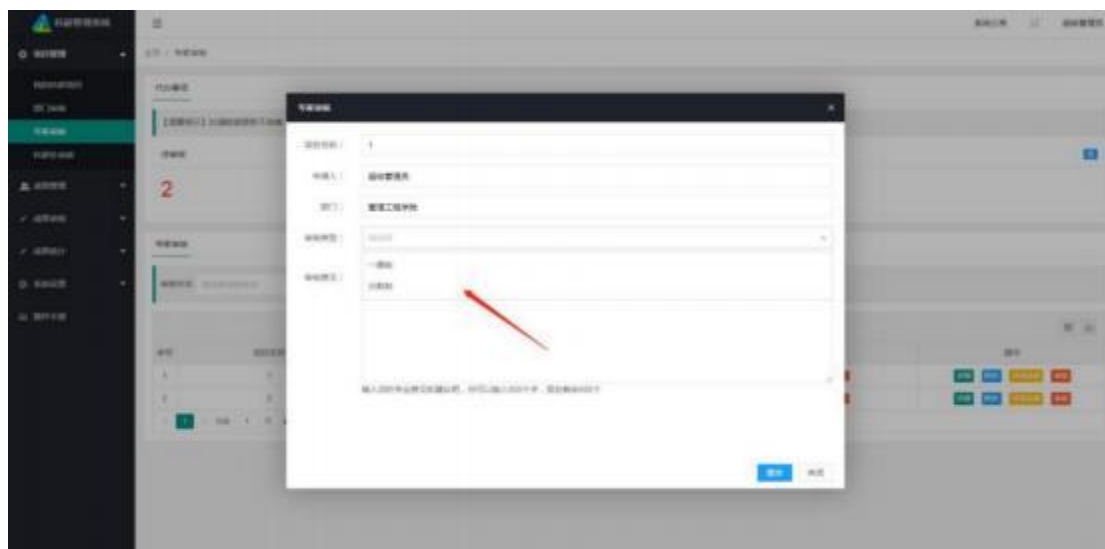


如果不通过，项目会被批回，重新进入我的科研项目进行修改编辑，并再次提交，等待部门审核



### 3.4 专家审核

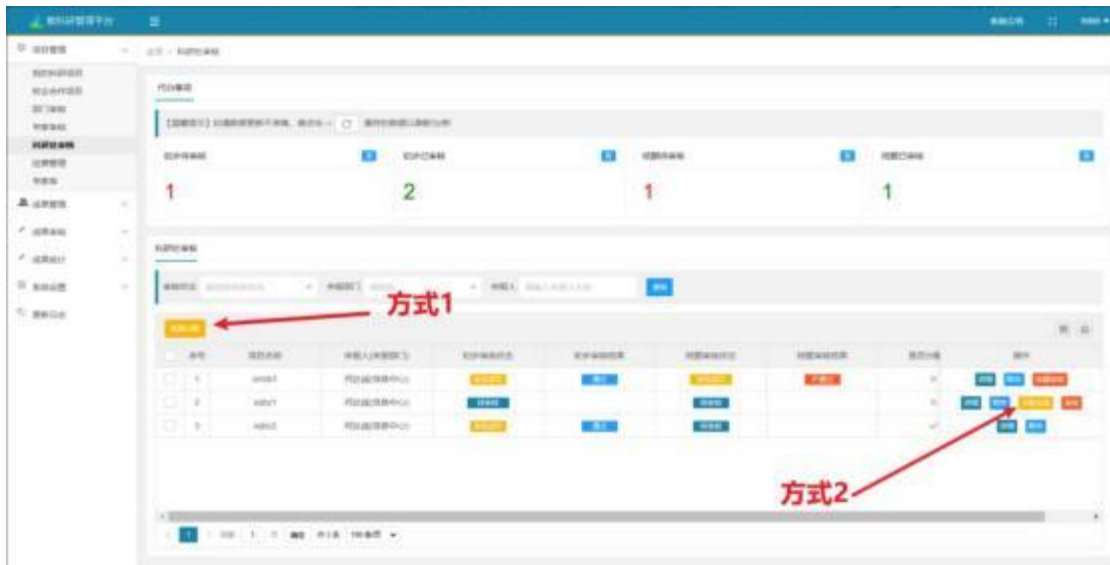
通过科研处查看后，科研处分配专家进行第二次审核，专家审核也可以查看提交的项目信息和附件，可以查看未审核和已审核的项目数量，同时可以对所有申报项目的准确查询专家有两种审核方式（1.一票式 2.分数制）：专家审核后，项目会被再次推送到科研处审核，等待下一步审核



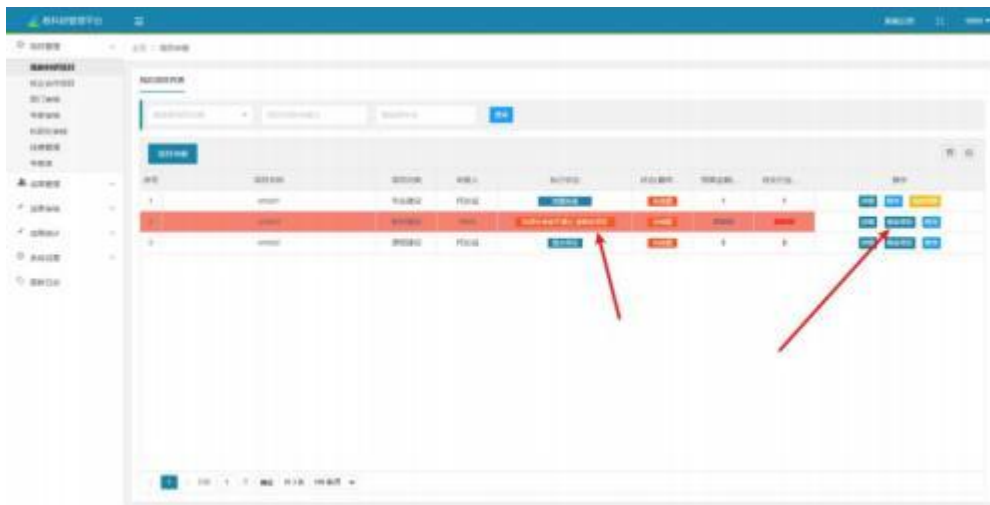
### 3.5 科研处审核

通过部门审核后，项目会提交到科研处，科研处可以查看提交的项目信息和附件，可以查看未审核和已审核的项目数量，同时可以对所有申报项目的准确查询，科研处同时还负责项目结题的审核。科研处查看后会进行专家审核的分配，并填写审核说明书。同时也可以对多个项目进行统一批量分配专家。

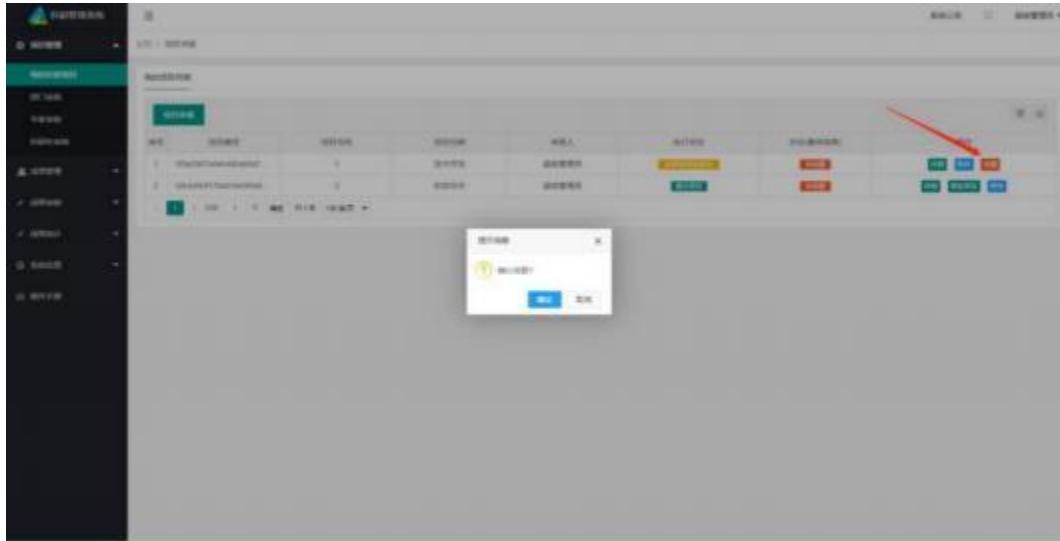




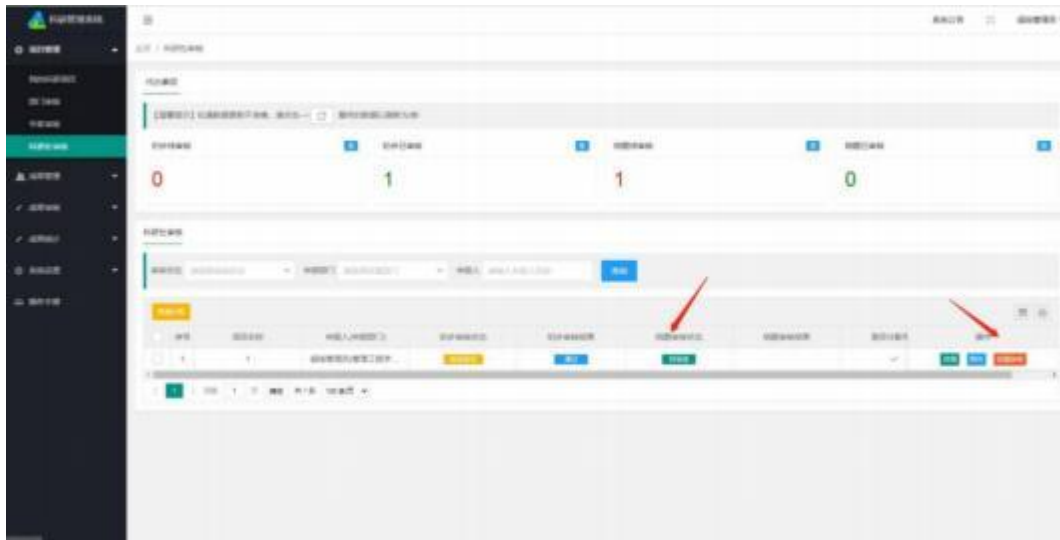
专家审核后，相关审核信息会推送到科研处，科研处查看后，进行第三次审核。科研处也可以直接审核，如果不通过，项目会被批回，重新进入我的科研项目进行修改编辑，并再次提交，重新进入部门审核



科研处审核通过后，进入我的科研项目，进行结题申请。

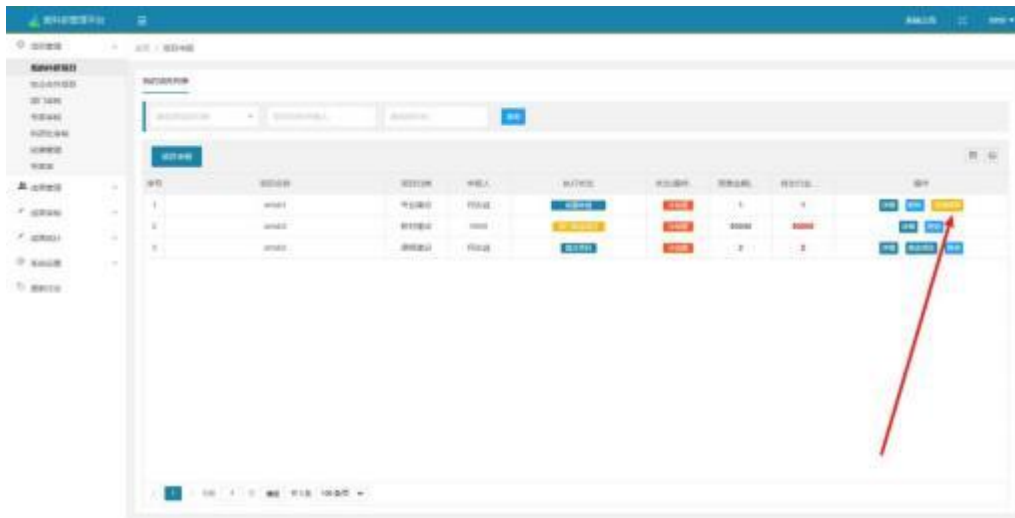


申请后，科研处查看结题申请，并进行审核通过科研处进行审核通过，并给予意见



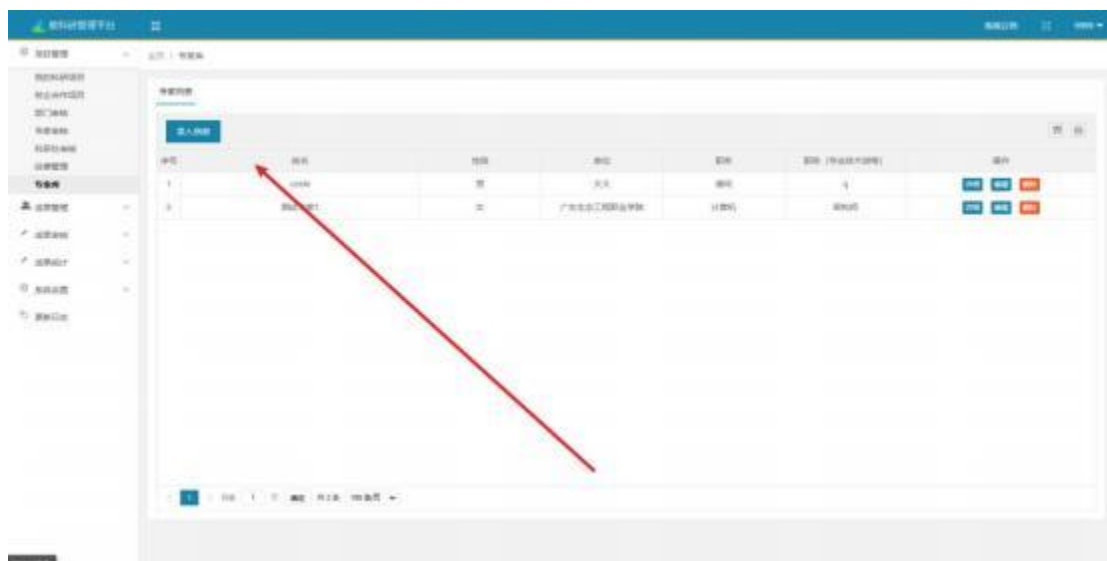
**(注：校企合作项目与我的科研项目相类似，先进行校企合作项目申报-部门审核-科研处分配专家-专家审核-科研处审核-项目申报人提出结题-科研处结题并给予意见。)**

### 3.6 经费管理



### 3.7 专家库

进行专家的信息录入



录入完后需给专家录入一个卡号并设置专家审核这一项权限。

ID	姓名	卡号	操作权限	操作
1	张国强	10000001	部门主管, 部门主管, 专家审核	操作
2	王敏华	10000101	部门主管, 部门主管, 部门主管, 专家审核	操作
3	陈明	10000201	部门主管, 部门主管, 部门主管, 专家审核	操作
4	李华	110001	部门主管, 专家审核	操作
5	张国强	110002	部门主管, 专家审核	操作
6	张国强	110003	部门主管, 专家审核	操作
7	张国强	110004	部门主管, 专家审核	操作
8	张国强	110005	部门主管, 专家审核	操作
9	张国强	110006	部门主管, 专家审核	操作
10	张国强	110007	部门主管, 专家审核	操作
11	张国强	110008	部门主管, 专家审核	操作
12	张国强	110009	部门主管, 部门主管, 部门主管, 专家审核	操作

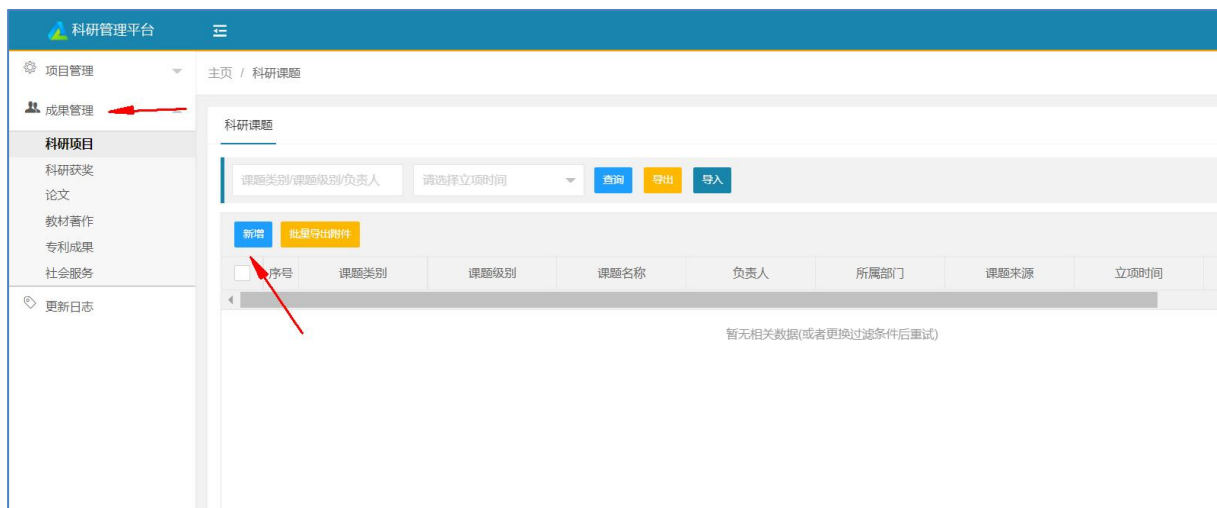
## 4、成果管理

进入成果管理模块

### 4.1 教科研项目

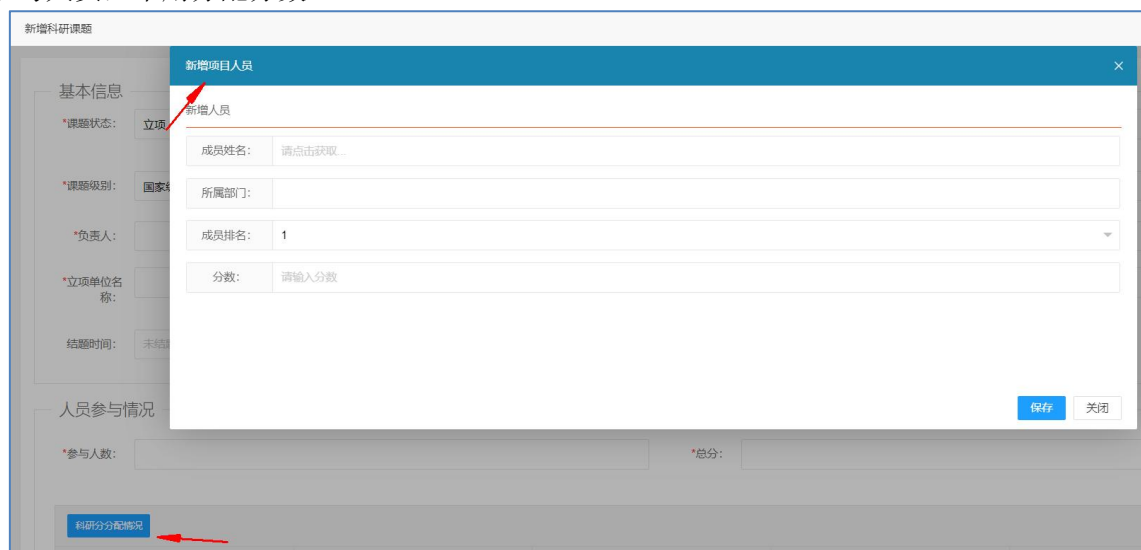
点击进入教科研项目模块，可以对其进行新增，查看，编辑，导出和查询等操作。

点击新增，编辑新增教科研项目的相应信息，并提交



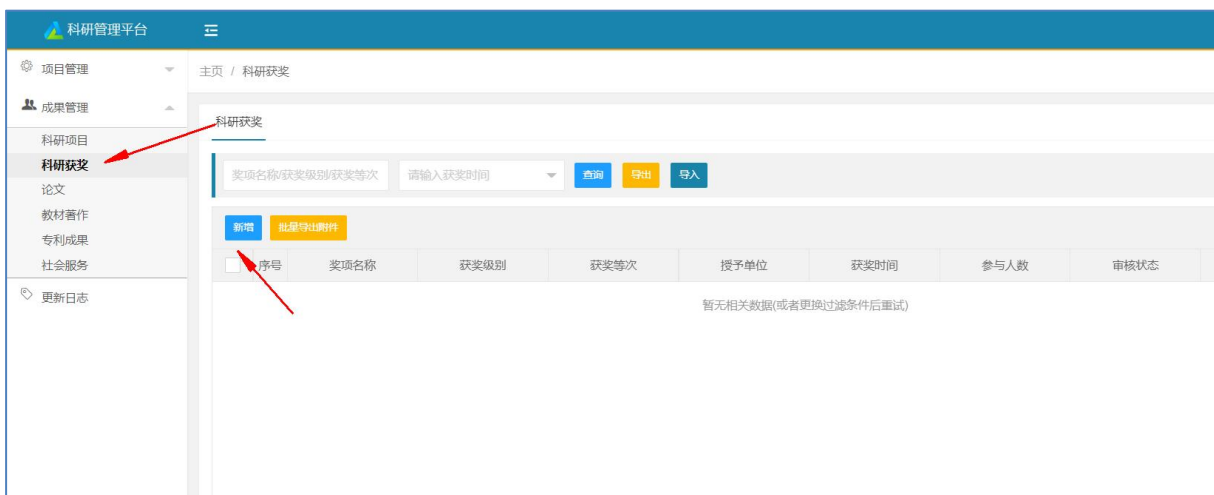
**注意：**①我校作为参与单位的项目，请在项目名称前备注（第XX参与单位），“负责人”选择“校外负责人”，我校负责人在参与人员处添加；

②“科研分配情况”后期优化后会与科研评估对接，目前总分默认填写100，只添加参与人员，不用分配分数。



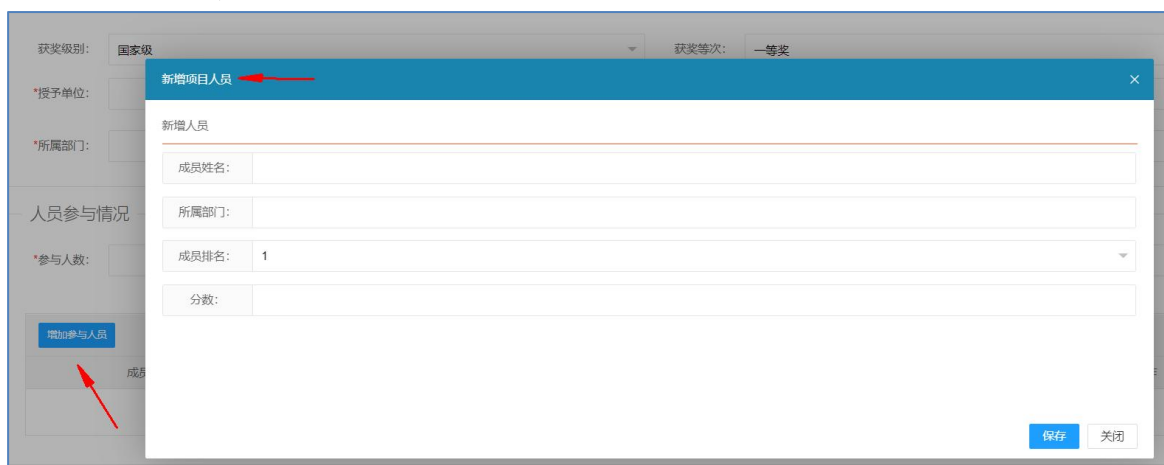
## 4.2 教科研获奖

点击进入教科研获奖模块，可以对其进行新增，查看，编辑，导出和查询等操作。  
点击新增，编辑新增获奖的相应信息，并提交



**注意：**①我校作为参与单位的奖项，请在奖项名称前备注（第XX参与单位），“获奖人”选择“校外负责人”，我校获奖人在参与人员处添加；

②“科研分分配”后期优化后会与科研评估对接，目前总分为默认值，只添加参与人员，不用分配分数。

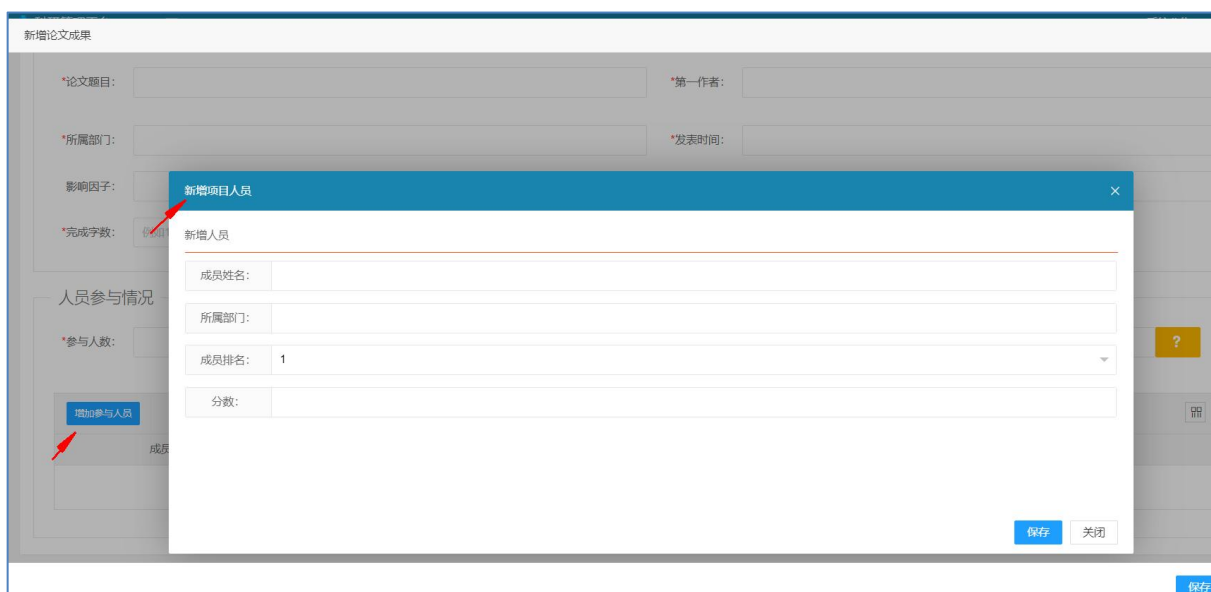


## 4.3 论文

点击进入论文模块，可以对其进行新增，查看，编辑，导出和查询等操作。点击新增，编辑新增论文的相应信息，并提交

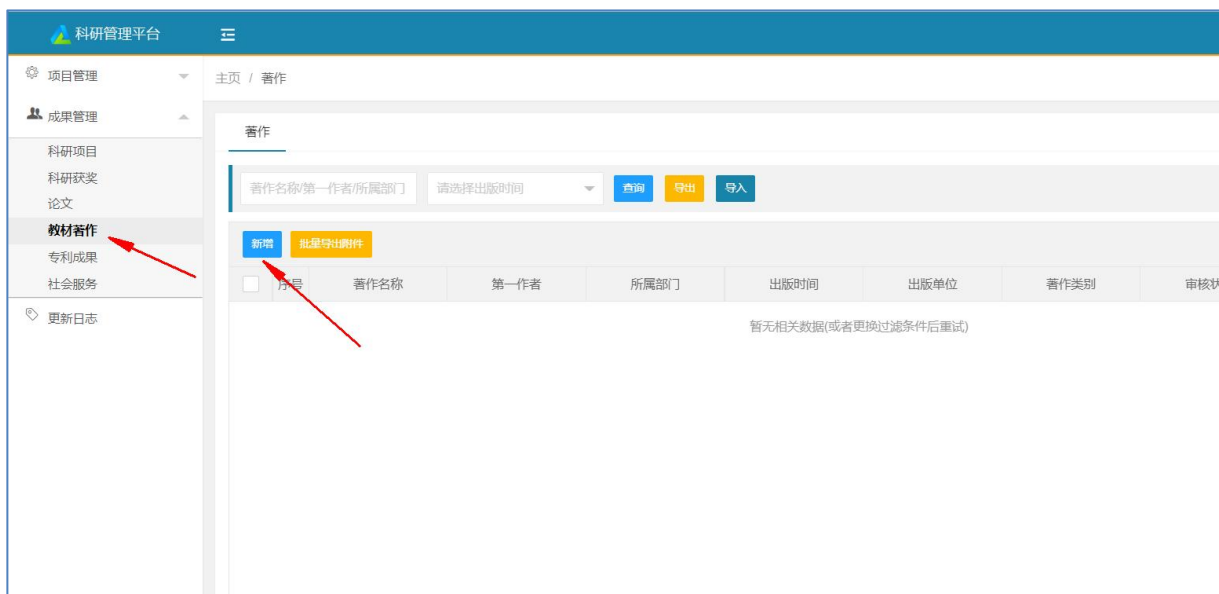


**注意：**①我校非第一署名单位的论文，请在论文题目前备注（第XX参与单位），“第一作者”选择“校外负责人”，我校作者在参与人员处添加；  
②“科研分分配”后期优化后会与科研评估对接，目前总分为默认值，只添加参与人员，不用分配分数。



## 4.4 教材著作

点击进入教材著作模块，可以对其进行新增，查看，编辑，导出和查询等操作。点击新增，编辑新增教材著作的相应信息，并提交



**注意：**①非我校教师主编的著作教材，请在著作名称前备注（副主编、参编等），“第一作者”选择“校外负责人”，我校作者在参与人员处添加；

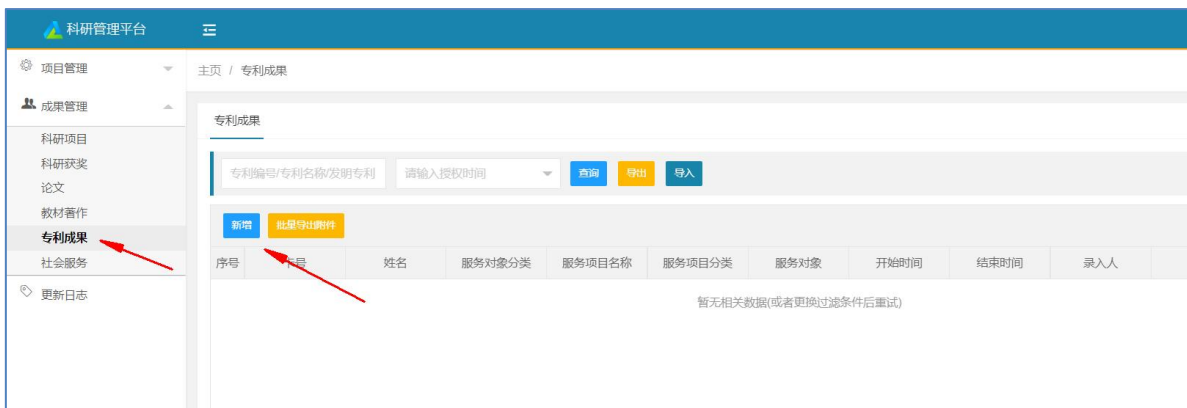
②“科研分分配”后期优化后会与科研评估对接，目前总分为默认值，只添加参与人员，不用分配分数。





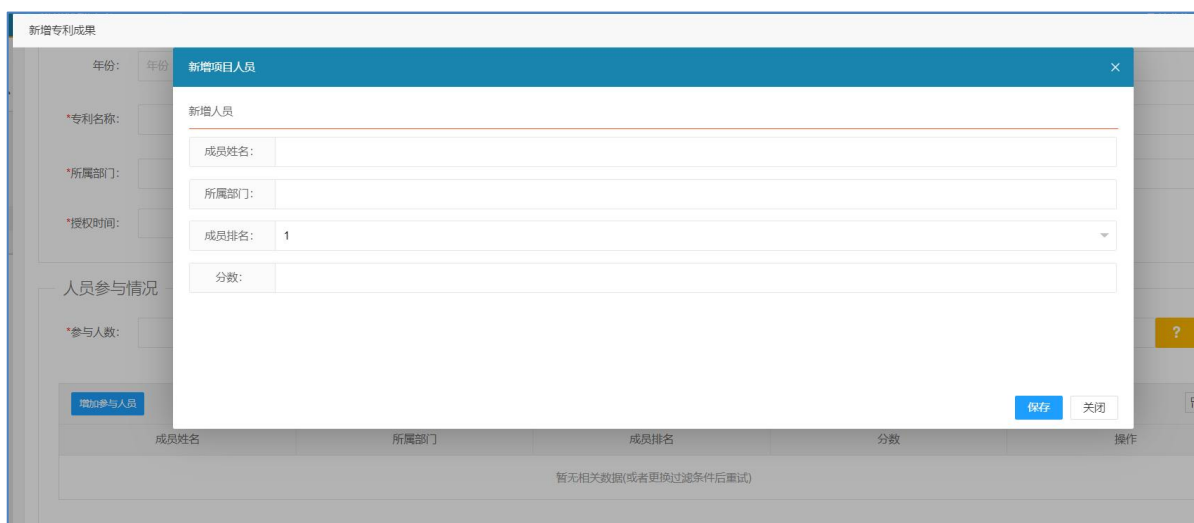
## 4.5 专利成果

点击进入专利成果模块，可以对其进行新增，查看，编辑，导出和查询等操作。  
 点击新增，编辑新增专利成果的相应信息，并提交



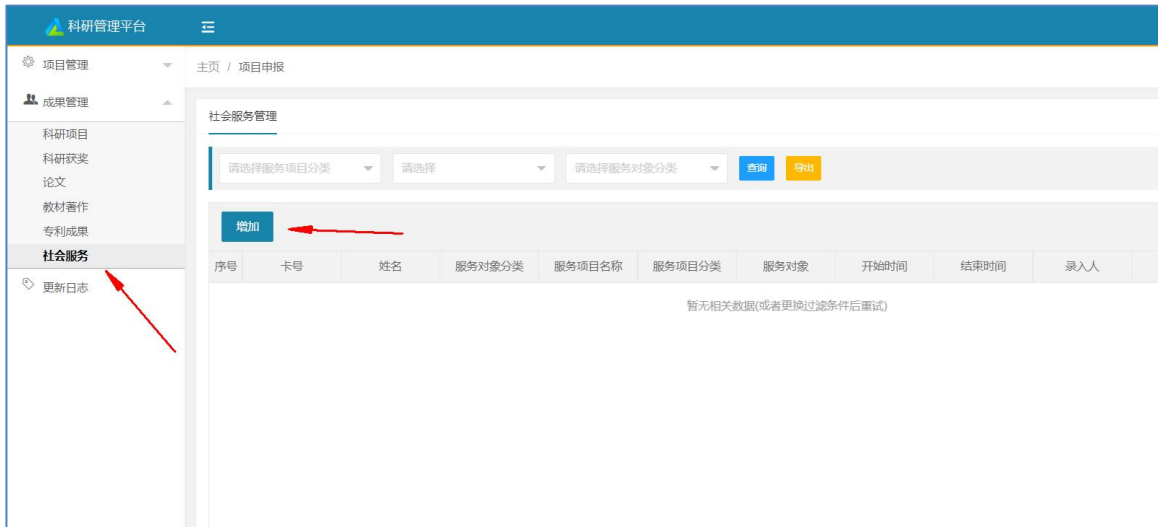
**注意：**①第一设计人非我校老师的专利（或其他知识产权），请在专利名称前备注（第XX参与），“设计人”选择“校外负责人”，我校发明人在参与人员处添加；

②“科研分配”后期优化后会与科研评估对接，目前总分为默认值，只添加参与人员，不用分配分数。



## 4.6 社会服务

点击进入社会服务模块，可以对其进行新增，查看，导出和查询等操作。  
点击新增，编辑新增社会服务的相应信息，并提交

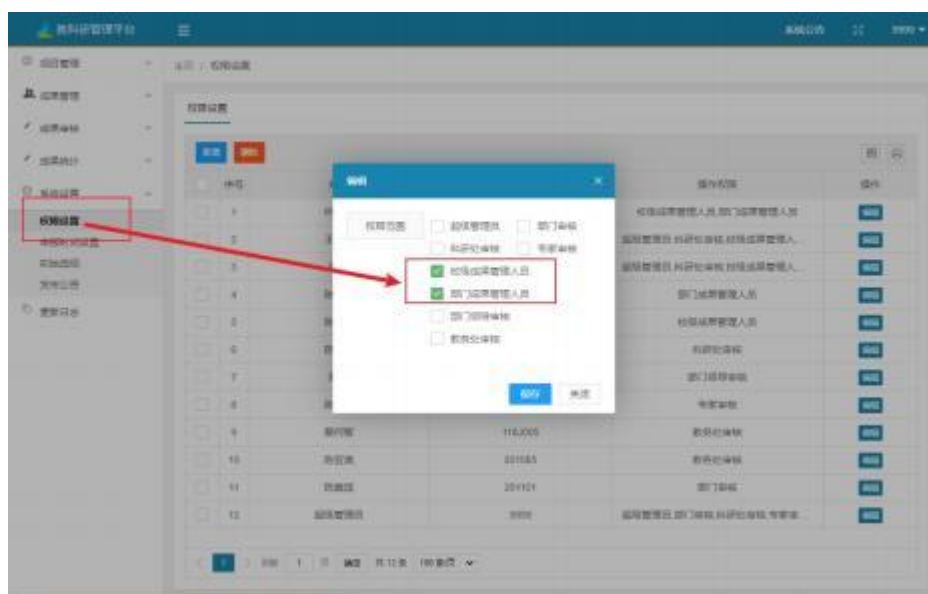
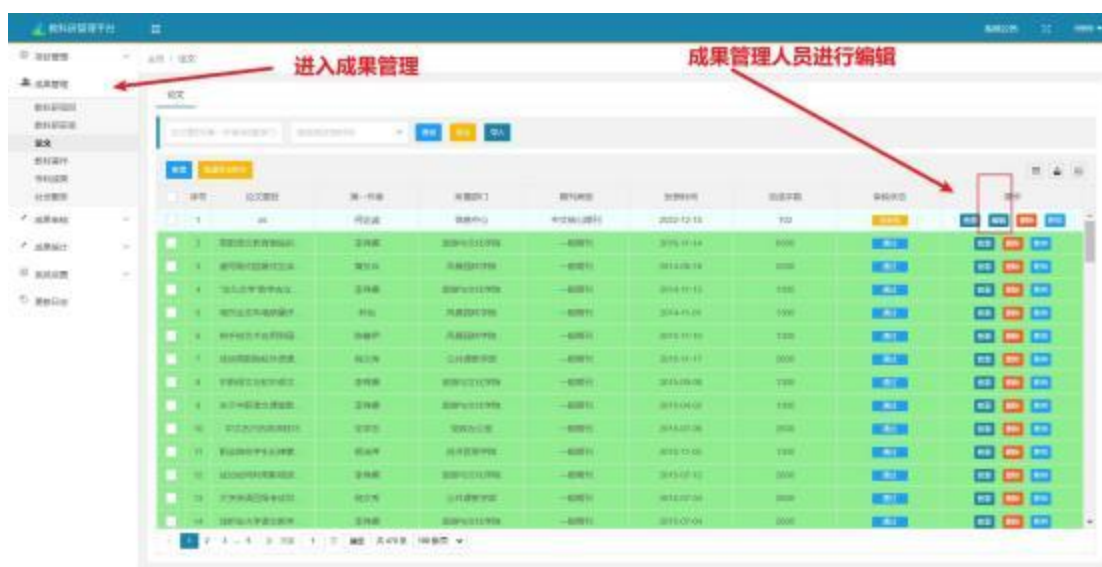


## 5、成果审核

### 5.1 成果管理人员对成果管理编辑

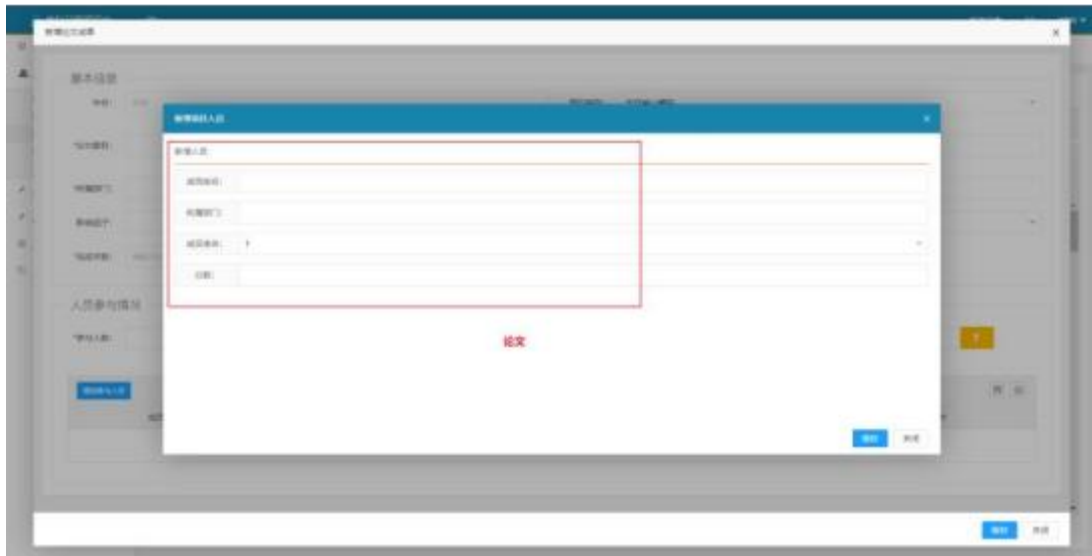
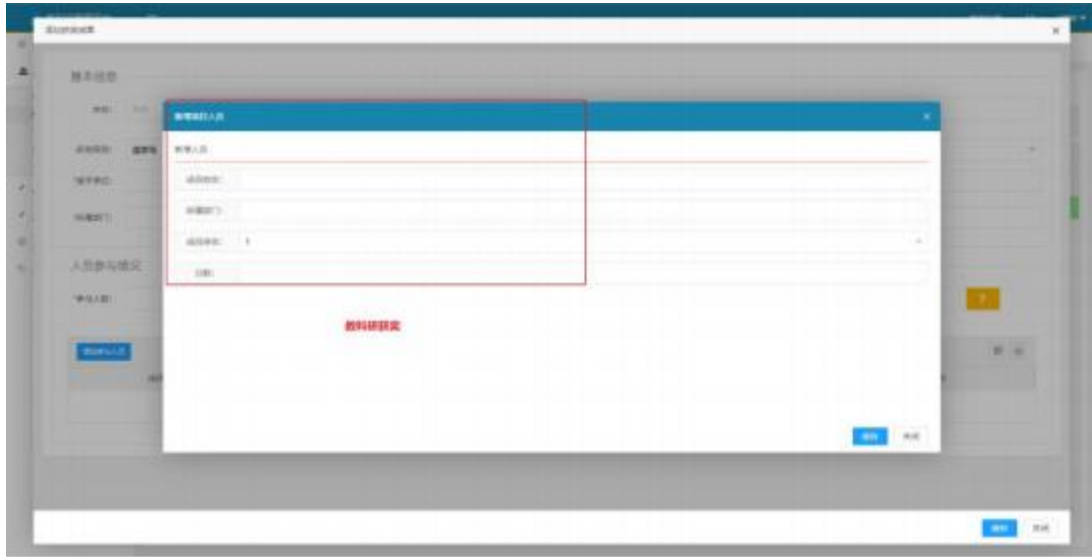
在审核之前需成果管理的管理人进入成果管理中进行编辑添加成员并打分

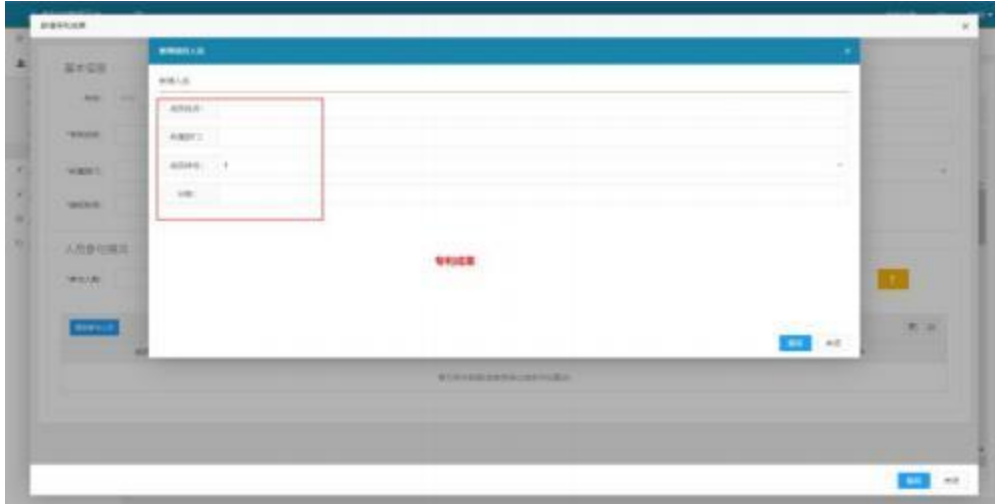
成果管理中每项“人员参与情况需要有数据”审核后才能在最终的“成果统计”中显示。超级管理员与教工不能进行添加，权限设置校级成果管理人员、部门成果管理人员可对应的成果管理人员参与填写。



添加对应人员参与情况中弹出框

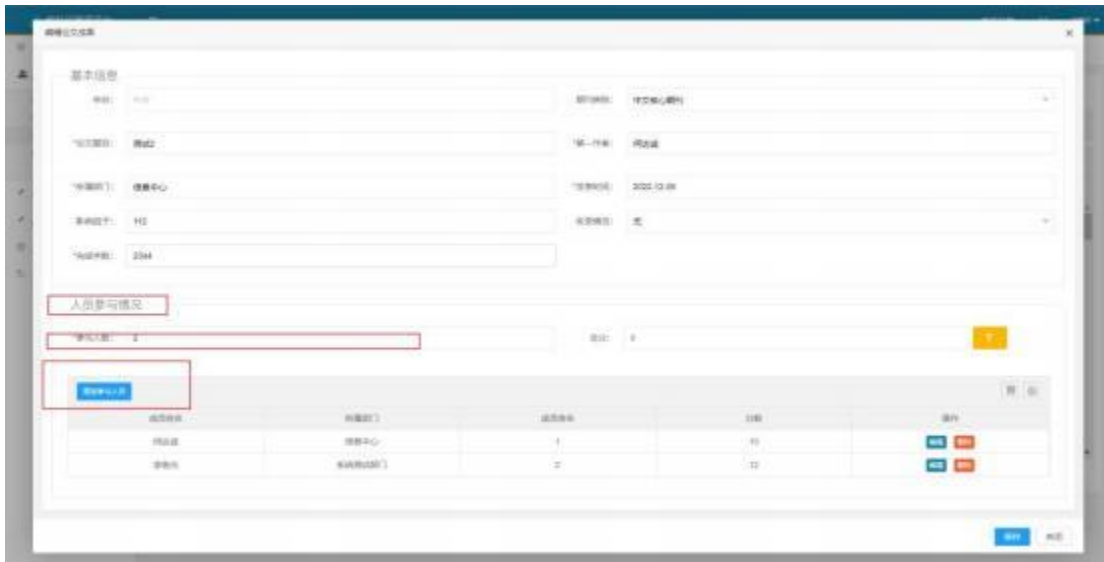






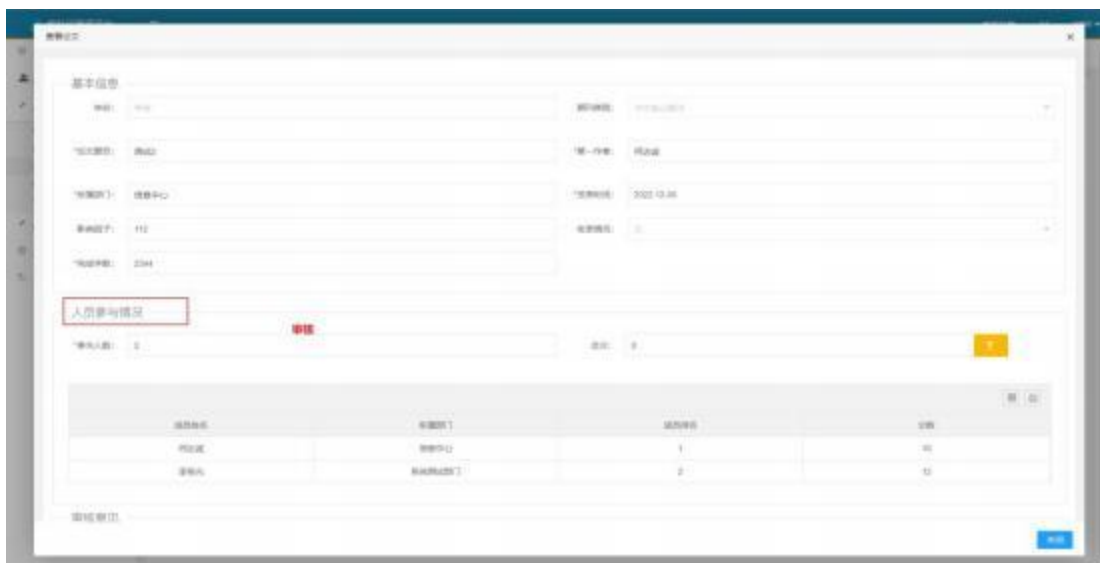
例：

校级成果管理人员、部门成果管理人员角色对成果管理进行人员的添加

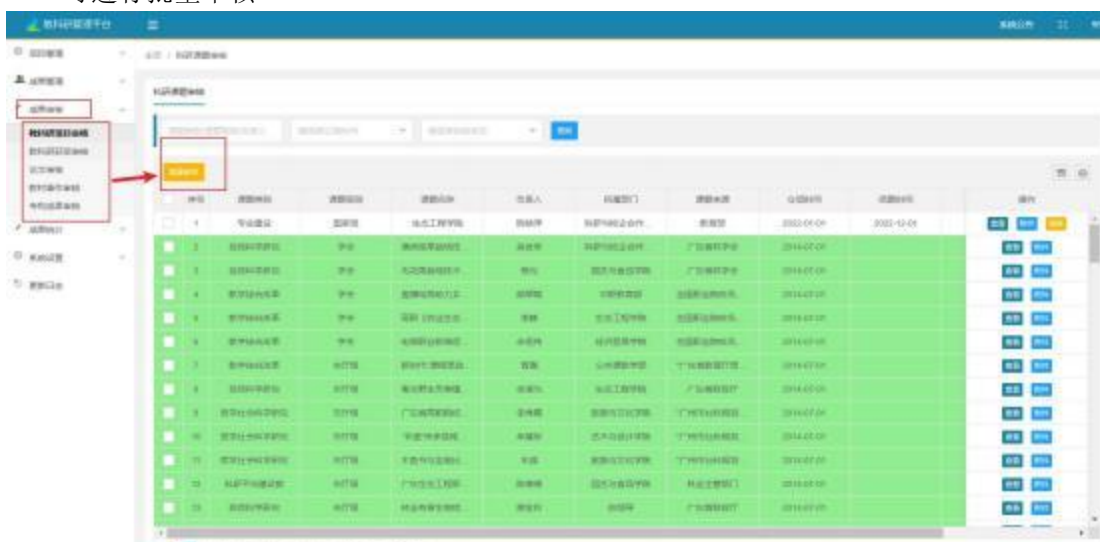


## 5.2 成果审核操作

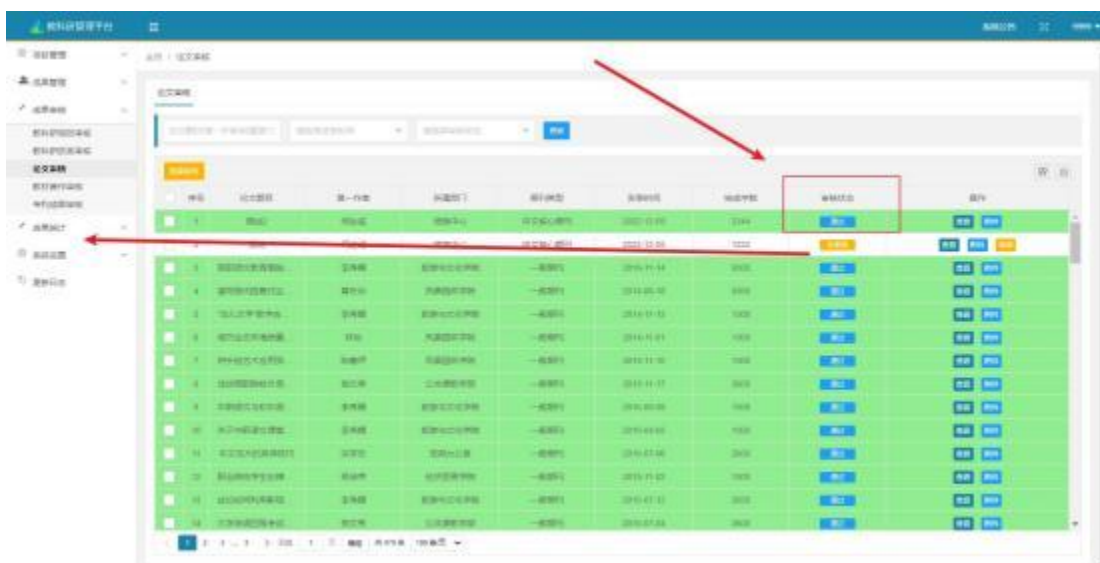
当进行完上一步后，在成果审核中就可以查看到人员参与的数据与评分



可进行批量审核



显示通过后就可进入成果统计进行查看。

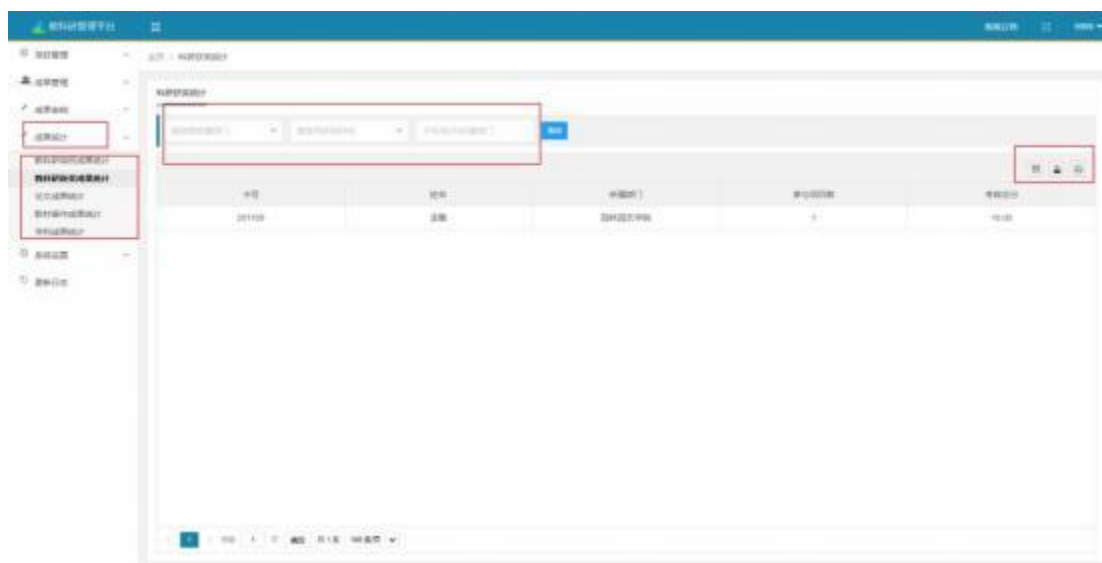
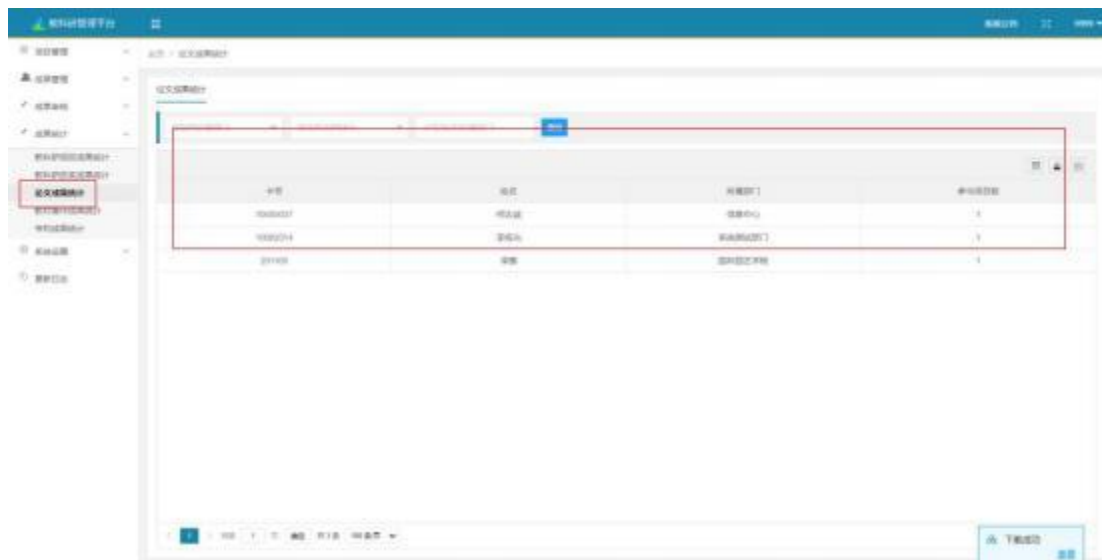


## 6、成果统计

进入成果统计模块

### 6.1 成果统计

进入成果统计模块，可以显示所有成果的统计，进行相应的查询和打印



## 7、系统设置

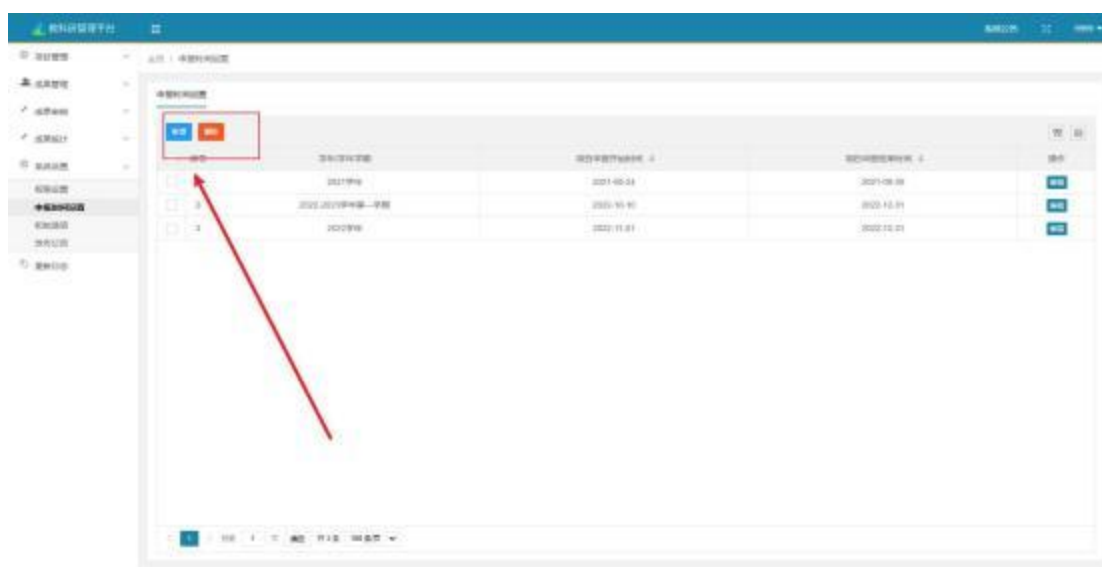
进入系统设置模块

### 7.1 权限设置

进入权限设置模块，可以新增，删除，以及对现有角色权限的修改编辑，同时也可以进行打印点击新增，输入相应信息，并设置权限范围，点击保存

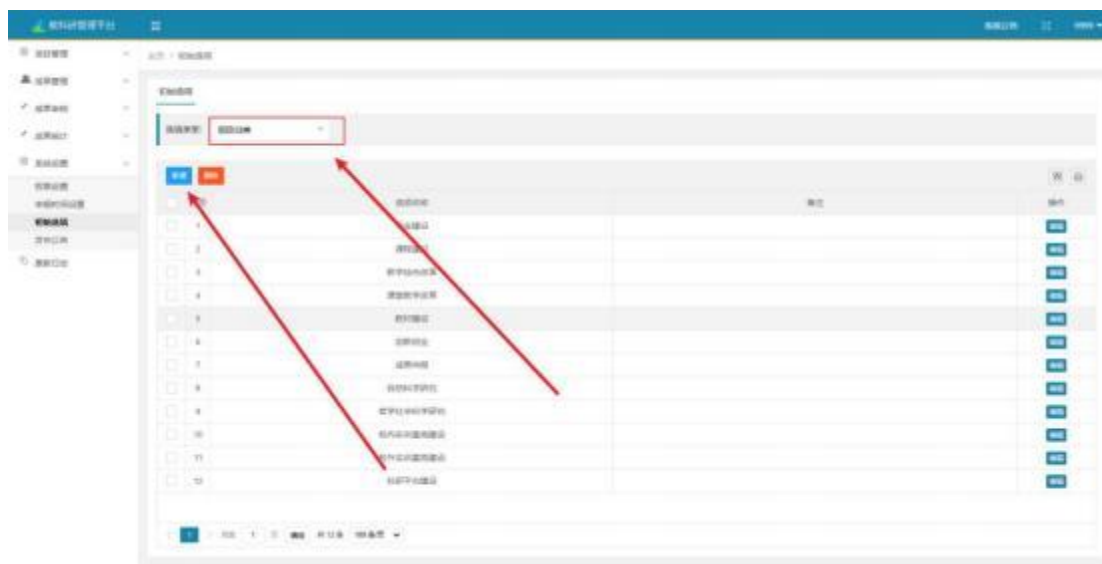






### 7.3 初始选项设置

进入初始选项设置模块，可以新增，删除，以及对现有开放的选项值进行修改。



### 7.4 发布公告

进入发布公告设置模块，可以新增，删除，以及对现有开放的公告进行修改。

