

扬州职业大学科研管理系统

操作指南



扬州市职业大学科技处

2021-12-20

目录

一. 系统简介	1
1.1 系统说明	1
1.2 登录系统	1
二. 纵向项目	2
2.1 说明:	2
2.2 纵向项目填报	2
三. 横向项目	3
四. 论文	4
4.1 论文认领	4
4.2 论文登记	7
五. 著作	10
六. 获奖	11
七. 专利	11
八. 著作权	12
九. 艺术作品	12

一. 系统简介

1.1 系统说明

系统建议使用谷歌浏览器，360 极速浏览器（谷歌浏览器效果最优）

系统网址为 <https://cas.yzpc.edu.cn/>；校外登录 <http://211.65.8.183/ntctSoft>

登录用户名为**教师财务号**（为了将来与智慧校园统一匹配，本系统已经修订为财务号，非原来的工号）

登录密码：初始密码默认为**身份证号码后六位**，已更换的请忽略。

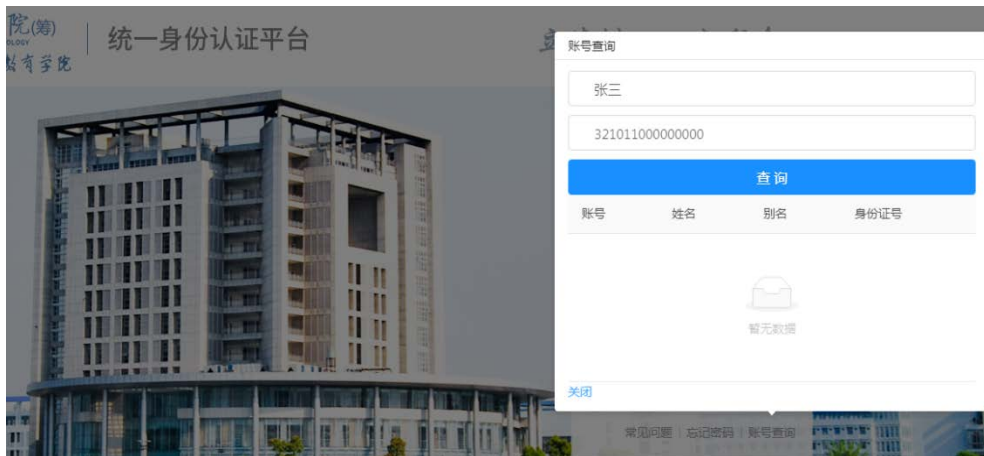
1.2 登录系统

第一步：输入用户名和密码，点击登录。初始密码默认为身份证后六位（最后一位是“X”的，要大写）。登录后，可以修改密码。

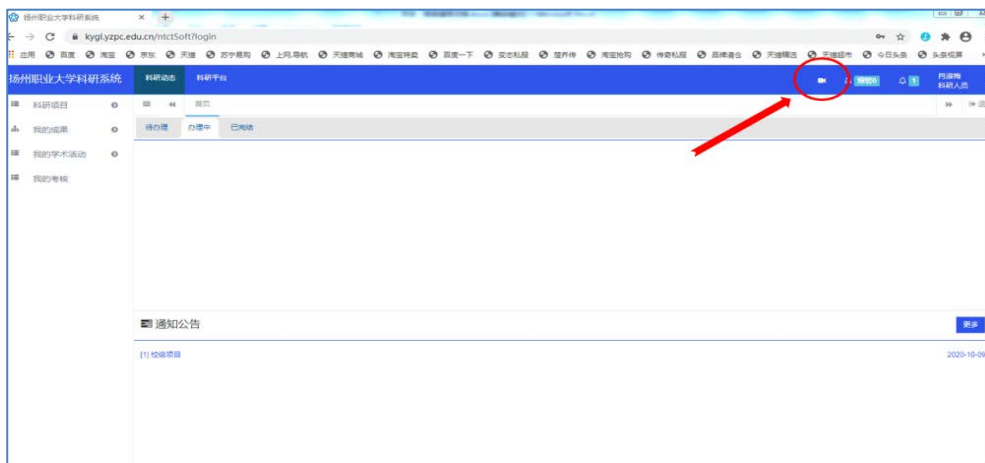


第二步：如果忘记自己的财务号，可以点击“账号查询”，输入自己的姓名和身份证号进行查询。





登录成功后，可以点击右上侧一个小摄像机图标，观看操作视频。



二. 纵向项目

2.1 说明：

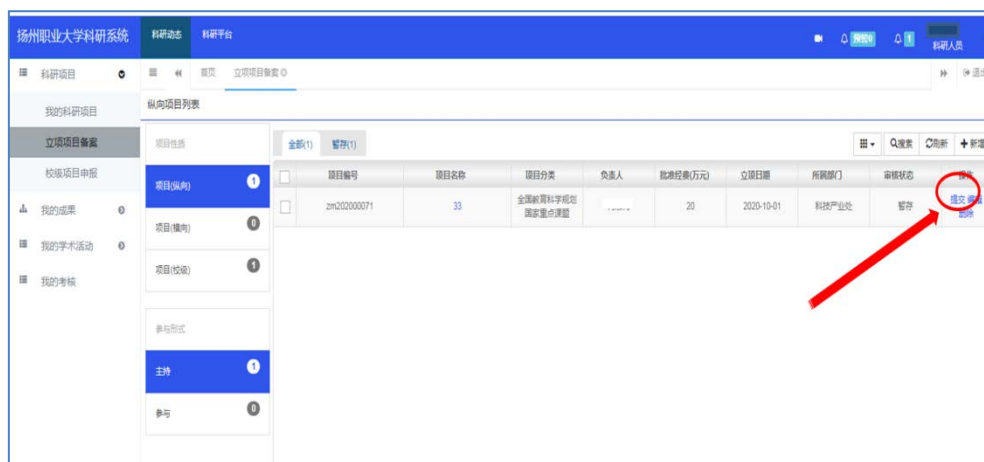
1、本系统主要用于学校科研工作常规管理和教师科研业绩考核，因此仅填报科研项目。省市高等教育教改项目、教研项目、大学生实践、创业、创新项目、艺术基金项目等非科研项目不在统计范围。

2、仅填写业绩考核期内的**结项**的项目，新立项和在研的暂不填写。

3、所有列入的项目均须以我校为第一署名单位。仅限项目第一负责人填写。科研业绩奖励归口于第一负责人。

2.2 纵向项目填报

1、路径：登录科研管理系统——左侧选择“科研项目”——立项项目备案——纵向（或校级）——点击右上角“新增”——基本信息，后面按提示一步一步填写（打星号*的为必填项；项目状态，选择“完成”；其它栏目也尽量填写完整，“立项日期”、“实际结项日期”务必填写准确，以结项证书或结项文件时间为准。）——出现“恭喜你，信息登记完成”——关闭——点击信息条右侧“提交”——等待科技处审核。（或者点击“编辑”，可以修改填报内容）



2、国家级项目包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、全国教育科学规划项目、科技部计划项目；省部级项目包括教育部人文社会科学基金项目、国务院各部门项目、省科技厅计划项目、省社会科学基金项目、省教育科学规划项目；市厅级项目包括省政府各部门职能处室项目、教育厅项目、市科技局项目、现代教育技术研究所项目；其它项目归入“校级”及“其它”。

三. 横向项目

1. 登录网址：<https://kygl.yzpc.edu.cn/>;
2. 点击左侧 科研项目下拉菜单——立项项目备案 ；
3. 点击立项项目备案 出现下拉菜单 选择 项目（横向）及右上侧新增；
4. 进行合同登记 打*的属于必填项；
5. 合同成员可以进行添加；
6. 合同预算，点击预算标准右侧下拉箭头，再点击合同预算标准；
7. 合同文档 左侧选择相应文档类型，上传合同电子文档、结项报告及效益证明电子档、发票电子档；可以点击右上角的“添加”进行多个文档的上传。



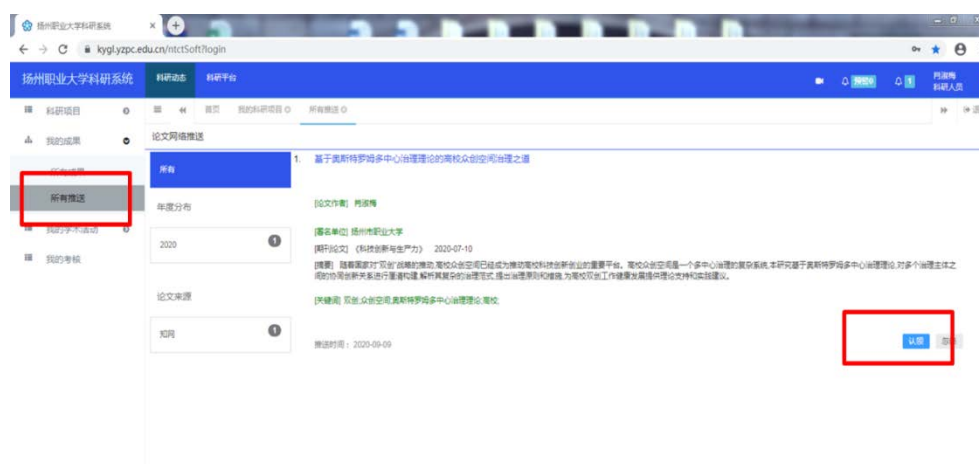
8. 点击完成登记，即可见刚刚登记合同，点击最右侧蓝色字体“提交”，再点击确定；

9. 科研管理委员会进行项目审核，如通过则本次项目申报完成；若不通过，则申报人员可以根据驳回理由进行修改后再次提交，等待管理员重新审核。

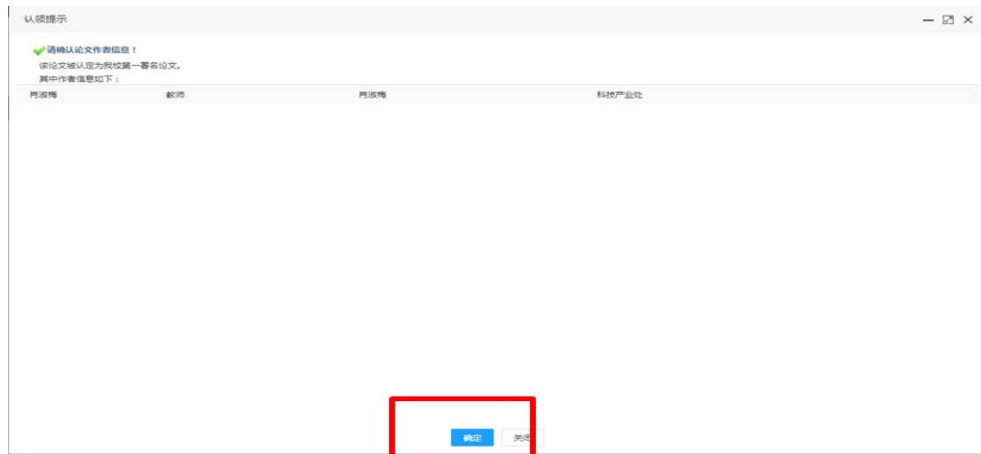
四. 论文

4.1 论文认领

1、我的成果→所有推送→点击“认领”



2、击“确认”，认领成功。

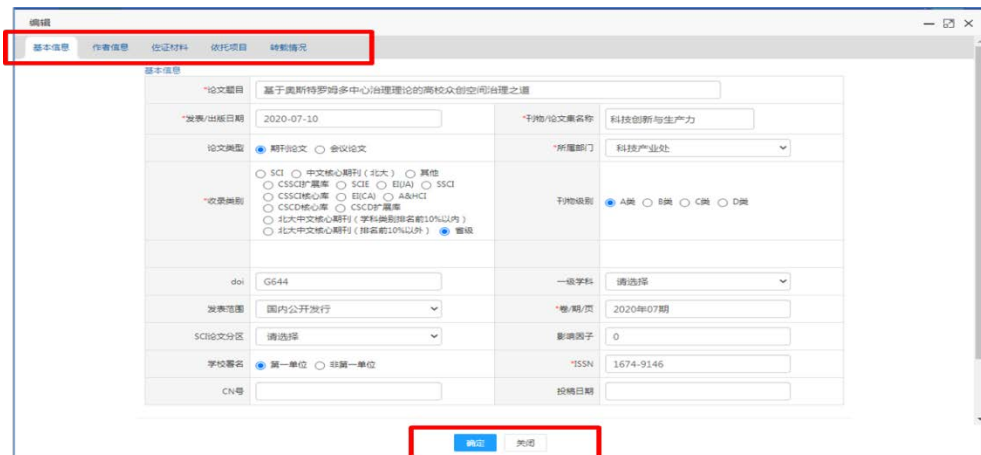


论文编辑

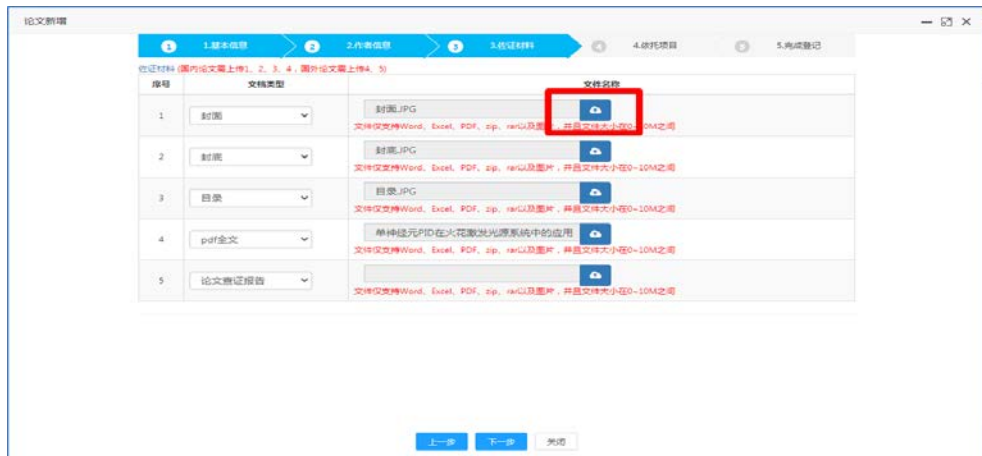
3、成果→所有成果→点击“论文”→点击“编辑”



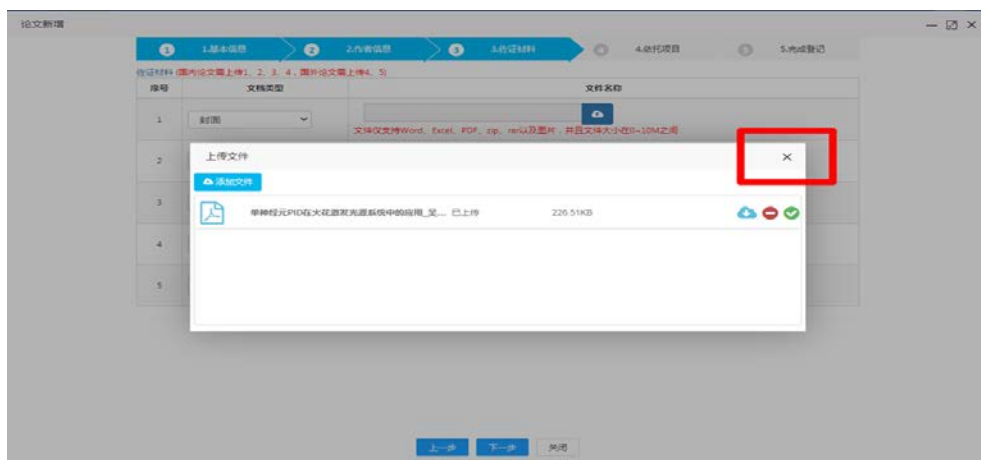
4、进入编辑界面，*为必填项目，根据论文情况，如实填写每项内容。



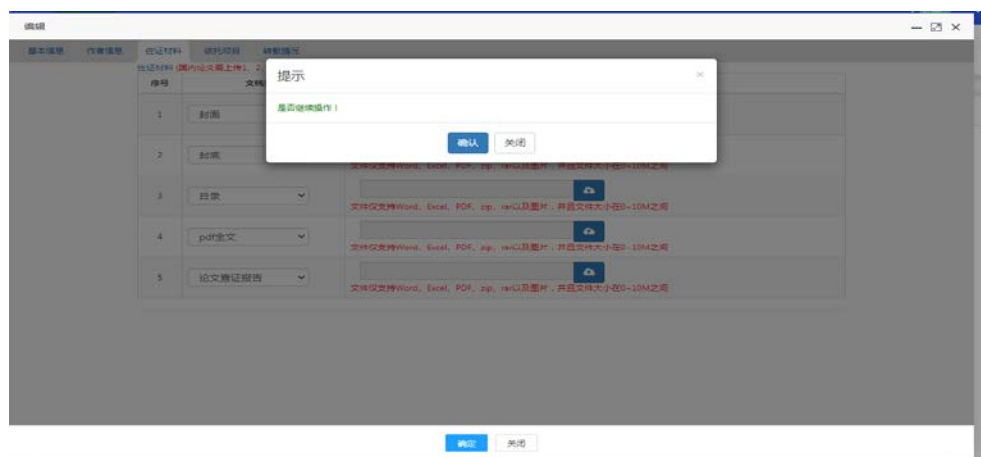
5、上传佐证材料时，国内论文需上传 1、2、3、4，点击框中图标即可上传。



6、上传完成后如下图，点击“X”完成上传



7、填写完成点击“关闭”，再点击“提交”，完成。



8、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果” ---- “所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定----点击右侧“提交”-----等待审核通过。

4.2 论文登记

若论文未收到推送信息（主要指国外期刊收录的论文，SCI\SSCI\EI 等知网无法爬取的论文）需进行论文登记。

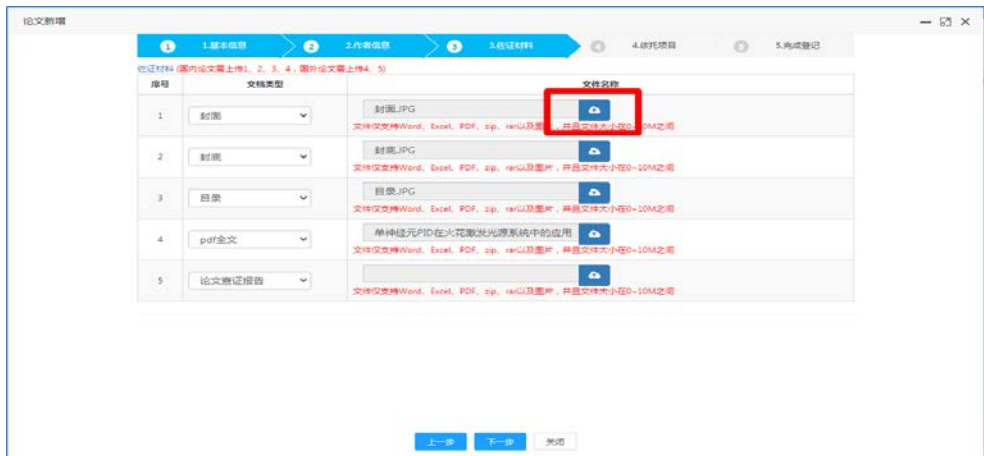
1、“我的成果”→“所有成果”→“新增”→“论文”



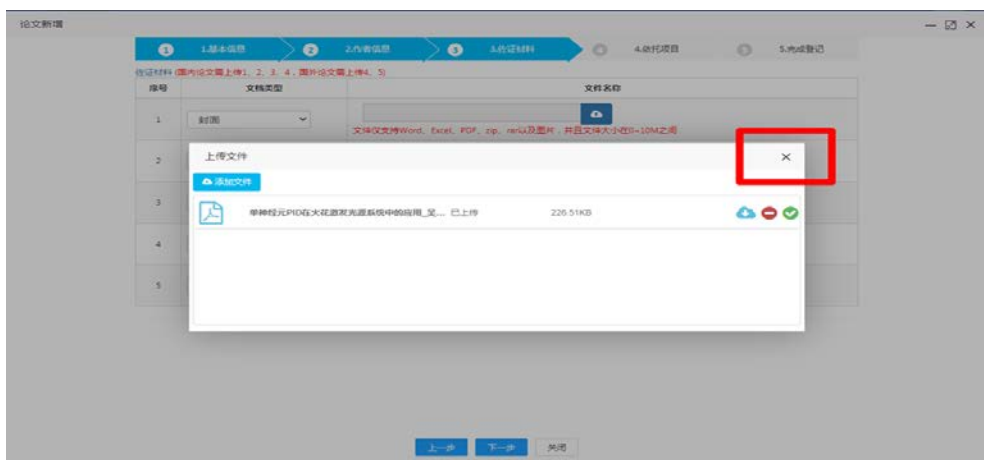
2、补充论文基本信息，带*栏目为必填项，填写完成后点击“下一步”。



3、上传佐证材料时，国内论文需上传 1、2、3、4，国外论文需上传 4、5，点击框中图标即可上传。



4、上传完成后如下图，点击“X”完成上传



5、项目选择，若有依托项目请选择。（建议论文登记前先完成项目登记）



6、点击“提交”按钮，完成论文登记。



7、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果” ---- “所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定---点击右侧“提交” -----等待审核通过。

五. 著作

著作登记与论文登记步骤相似

“所有成果”录入时，如果更换成果类型，比如刚才录的是论文，现在要录著作，请先点击页面水平标题栏上的“所有成果”旁边的⊗，再点击左侧“所有成果”-----鼠标滑至右侧“新增”，即可出现下拉单。

1、“我的成果”→“所有成果”→“新增”→“著作”



2、依次填写基本信息、作者信息、佐证材料、依托项目、完成登记。

点击“提交”完成著作登记



3、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果”-----“所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定-----点击右侧“提交”-----等待审核通过。

六. 获奖

“所有成果”录入时，如果更换成果类型，比如刚才录的是论文，现在要录获奖，请先点击页面水平标题栏上的“所有成果”旁边的⊗，再点击左侧“所有成果”----鼠标滑至右侧“新增”，即可出现下拉单。

1、国家级科研奖项包括国家自然科学奖、国家发明奖、国家科技进步奖；省部级科研奖项包括国务院各部门科研奖项、省科技奖（省科技厅组织）、省哲学社会科学成果奖（省委宣传部、社科联组织）；市厅级奖项包括省政府各部门科研奖项、市科技奖（市科技局组织）、市哲学社会科学成果奖（市委市委宣传部、社科联组织）。非科研成果奖、其它奖项（如先进个人、优秀指导教师、竞赛获奖、优秀教育成果奖、各类学会协会评奖等）不在统计范围内，请不要填写。

2、所有奖项均由“第一负责人”或“第一署名单位”申报。核定的业绩分归口于第一负责人。

3、 路径：进入科研管理系统——选择“我的成果”——点击“所有”——点击右上角“新增”选择获奖——基本信息，后面按提示一步一步填写——出现“恭喜你，信息登记完成”——关闭——点击右侧“提交”——等待科技处审核。

4、注意：成果形式可以是“论文，作品，著作等”

5、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果” ---- “所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定----点击右侧“提交” -----等待审核通过。

七. 专利

“所有成果”录入时，如果更换成果类型，比如刚才录的是论文，现在要录专利，请先点击页面水平标题栏上的“所有成果”旁边的⊗，再点击左侧“所有成果”----鼠标滑至右侧“新增”，即可出现下拉单。

1、左侧点击“我的成果”-----所有成果-----鼠标滑至右侧“新增”，出现下拉单-----点击“专利成果”-----勾选空格项，星号项为必填，代理公司如果没有，就填“无”-----下一步-----勾选完成人信息-----下一步-----按页面要求上传专利申请书原件、专利授权数原件、专利发票原件-----下一步-----依托项目，如果没有依托项目，就直接点下一步-----点击页面中间“提交”二字，完成提交，等待审核。

2、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果”----“所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定---点击右侧“提交”-----等待审核通过。

八. 著作权（主要指软件著作权）

“所有成果”录入时，如果更换成果类型，比如刚才录的是论文，现在要录著作权，请先点击页面水平标题栏上的“所有成果”旁边的⊗，再点击左侧“所有成果”---鼠标滑至右侧“新增”，即可出现下拉单。

1、左侧点击“我的成果”-----所有成果-----鼠标滑至右侧“新增”，出现下拉单-----点击“著作权”，-----勾选空格项，星号项为必填。-----下一步-----勾选完成人信息-----下一步-----依托项目，如果没有依托项目，就直接点下一步-----点击页面中间“提交”二字，完成提交，等待审核。

2、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果”----“所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定---点击右侧“提交”-----等待审核通过。

九. 艺术作品

“所有成果”录入时，如果更换成果类型，比如刚才录的是论文，现在要录著作权，请先点击页面水平标题栏上的“所有成果”旁边的⊗，再点击左侧“所有成果”---鼠标滑至右侧“新增”，即可出现下拉单。

1、左侧点击“我的成果”-----所有成果-----鼠标滑至右侧“新增”，出现下拉单-----点击“艺术作品”，-----勾选空格项，星号项为必填。-----下一步-----勾选完成

人信息-----下一步-----依托项目，如果没有依托项目，就直接点下一步-----点击页面中间“提交”二字，完成提交，等待审核。

2、如果看到审核不通过的信息，点击“我的成果” ----“所有成果”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定---点击右侧“提交”-----等待审核通过。