

文档状态	<input type="checkbox"/> 草稿 <input checked="" type="checkbox"/> 已发布 <input type="checkbox"/> 修改中		
文档编号	ZF_KYXT_系统操作手册		
编 撰	宣尔	发布日期	2018-7-10
保密级别		文档版本	V1.0.2
部 门/组	技术中心		

科研服务管理系统

用户操作手册

正方软件股份有限公司

修订控制页

次序	版本	修订人	修订日期	修订摘要
1	V1.0.0	宣尔	2018-7-10	操作手册撰写
2	V1.0.0	宣尔	2018-8-01	项目业务流程调整
3	V1.0.2	宣尔	2018-9-10	经费入账细则调整
4	V1.0.3	林亮	2018-11-27	根据现有系统进行修改

1 系统简介.....	3
1.1 浏览器.....	4
2 首页简介.....	4
3 个人信息.....	8
4 合同.....	9
5 项目.....	13
5.1 项目启动.....	14
5.2 预算调整.....	21
5.3 预算追加.....	24
5.4 项目延期申请.....	27
5.5 经费延期申请.....	28
5.6 终止申请.....	30
5.7 项目结题申请.....	32
6 经费.....	34
6.1 经费入账.....	34
6.2 经费转拨单.....	36
7 论文.....	37
7.1 论文认领.....	37
8 著作.....	43
9 专利.....	45
9.1 专利申报.....	46
9.2 专利转让.....	48
10 其他知识产权.....	49
10.1 知识产权申报.....	50
10.2 知识产权受理.....	52
10.3 知识产权公开.....	52
10.4 知识产权授权.....	53
10.5 知识产权转让.....	54
11 获奖.....	55
11.1 专利申报.....	56
12 研究报告.....	57
12.1 研究报告申报.....	59
13 软件著作权.....	60
13.1 著作权申报.....	60
13.2 著作权转让.....	61

1 系统简介

本系统在学校的应用目标是实现学校科研业务的数字化管理,提高科研业务管理人

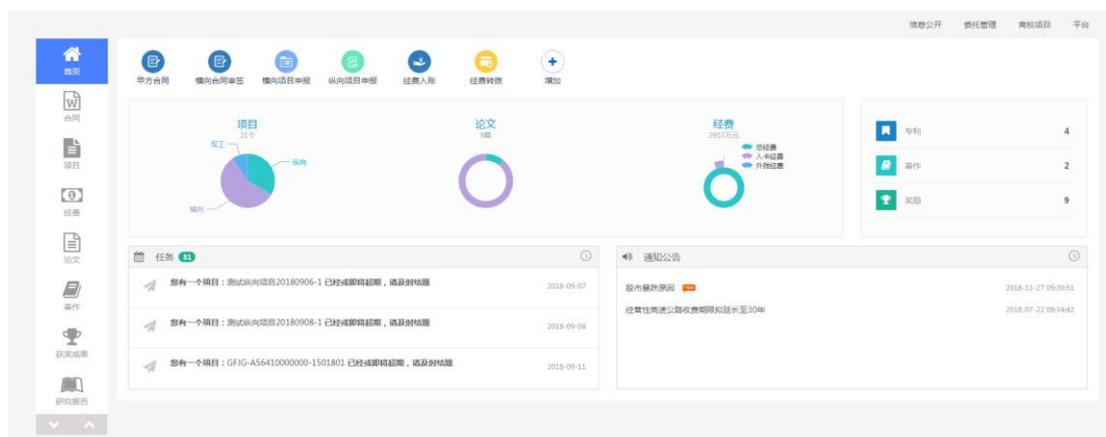
员及科研人员的工作效率，加速科研信息的记录、查阅，减少不必要的重复劳动；而且可以与学校的其他业务部门的系统结合，协同工作、数据共享。共同构成数字化校园管理信息系统，并可以为教职工的年终考评和职称评定提供重要的数据。

1.1 浏览器

支持 PC 机与移动设备的同时访问，可根据访问界面自动切换页面实际显示情况，同时适合各类主流浏览器进行访问。**IE 版本需 IE9 以上**



2 首页简介



功能说明：教师端门户网站为各科研人员提供便利的操作通道入口、查询统计、待办任务提醒、通知公告等功能。

1、教师初次登录后需补全个人信息并提交；

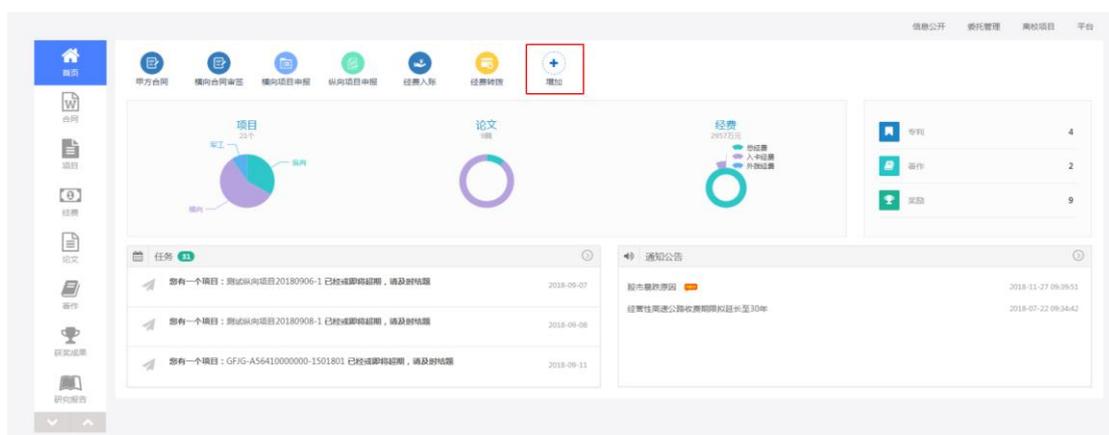
ADD: 杭州市西湖区紫霞街 176 号杭州互联网创新创业园 2 号楼 301 室

第 4 页

TEL:0571-89902828 FAX:0571-89902829

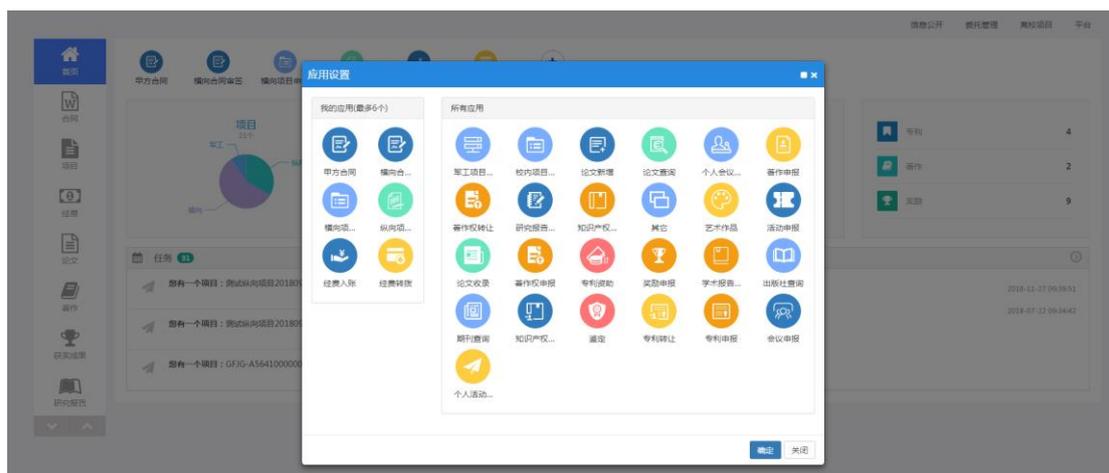
WEB:<http://www.zfsoft.com>

- 2、登录后可设置常用功能在首页，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护；
- 3、提供教师常用及关键查询统计，可查询项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可点击进行详细信息查看；
- 4、教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；
- 5、系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作；



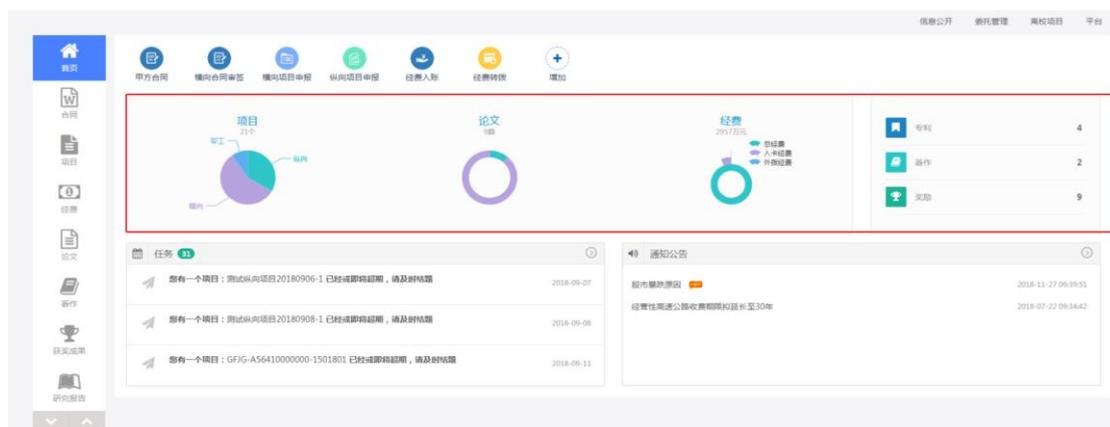
快捷功能：教师初次登录后可设置常用功能，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护。

点击常用功能列的右边  按钮如图，可配置您的常用操作功能菜单，选择后进行确定即可。

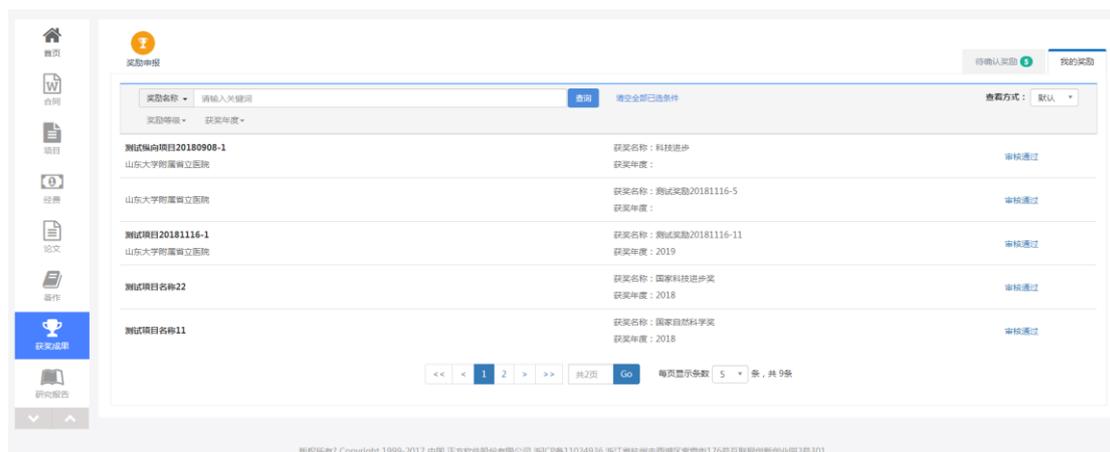


常用统计：提供教师常用及关键查询统计，可查询不同等级项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可点击进行详细信息查看。

常用统计如图：

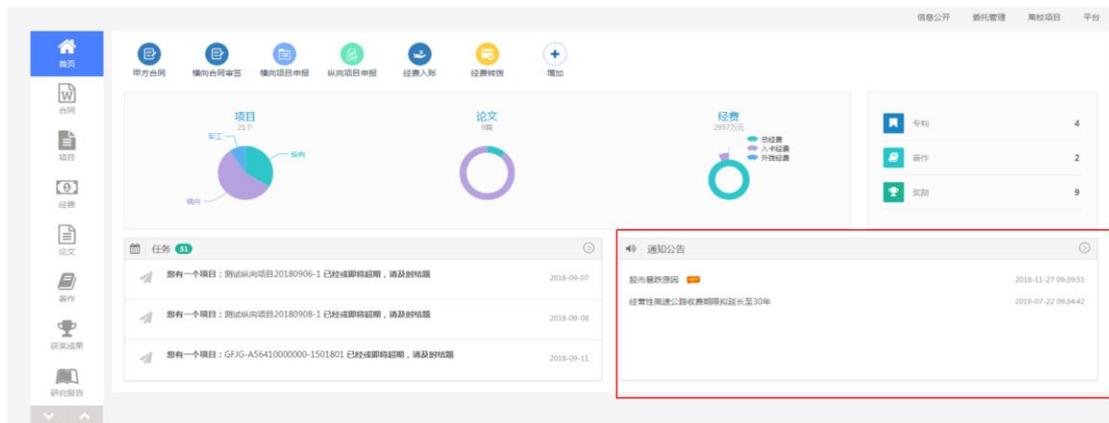


点击统计个数，如  奖励 9 可进行详细信息查看，如图：



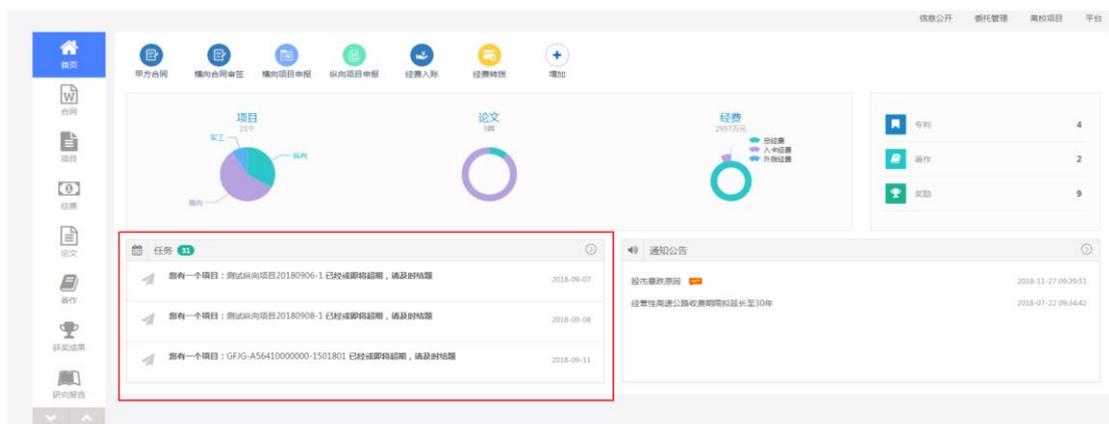
通知公告：教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作，比如项目申报通知，可根据通知内容进行各类项目的申请。

通知公告如图：

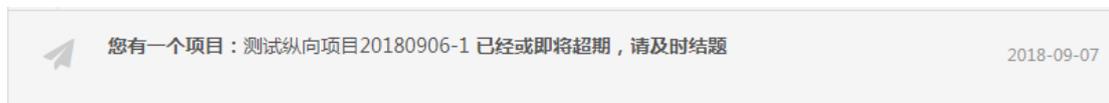


任务提醒：系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作。

任务提醒如图：



任务提醒中，比如



可点击消息信息，进行相应的操作，这里是超期提醒，可点击进行结题申请，点击如下：



信息公开 委托管理 高校项目 平台

*纵向：不开票或被开具中央往来结算票据的纵向项目结题经费延长使用两年，向委托方开具增值税发票的纵向项目可以办理结题归档。

项目名称 测试纵向项目20180906-1

*最终成果形式 专著 教材 论文 研究报告 咨询报告 论文集 软件著作权 系列论文 获奖 学术报告 专利 举办和参加学术会议 动植物新品种 新药证书 标准 新品种 人才培养 科技报告

考核结果 优良 合格 不合格

结题类型 正常结题 校内结题 终止

结题摘要

*实际结题日期 2018-09-27

经费使用日期 2018-09-29

申报结题材料

最终成果存档

结题证书

备注

3 个人信息

首次登录时需修改初始密码，密码长度应大于或等于 6 位，且由大写字母、小写字母、数字和特殊字符中的三种及以上组成。



*原密码

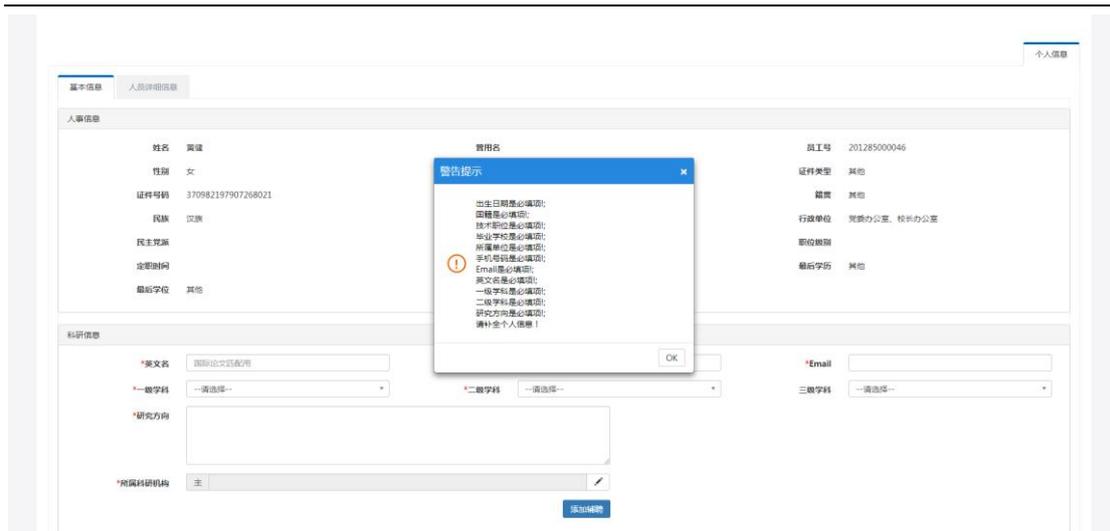
*新密码

强度：

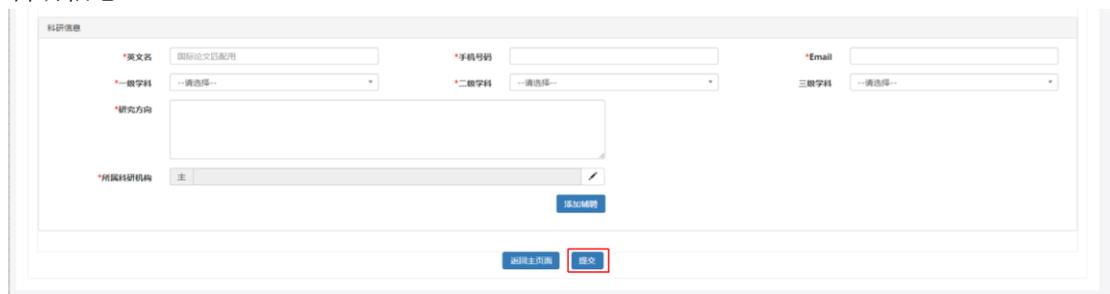
*新密码确认

*注意：*为了您的账号安全，密码长度应大于或等于6位，且由大写字母、小写字母、数字和特殊字符中的三种及以上组成。

首次登录成功后需补充个人信息，人事相关的信息不需要手动维护，科研信息在科研系统中维护，维护完善后可提交，并可维护科研业务数据。

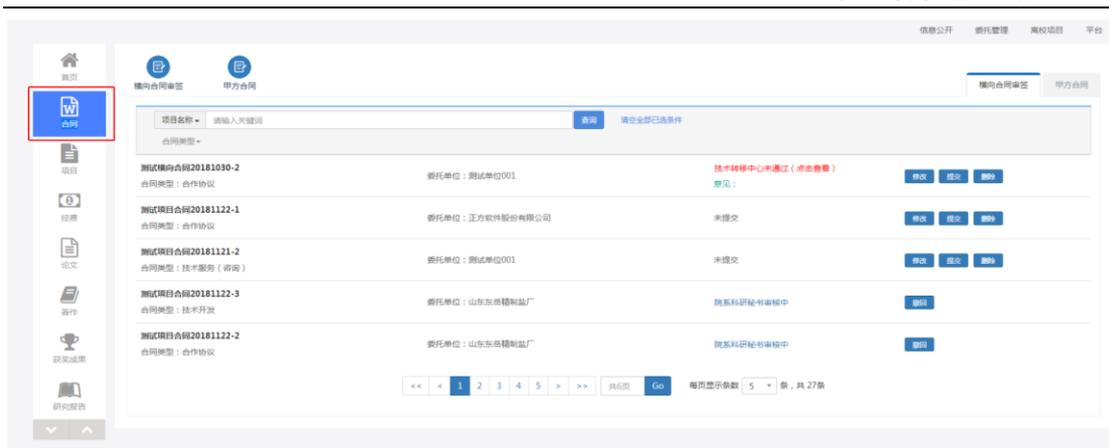


科研信息：



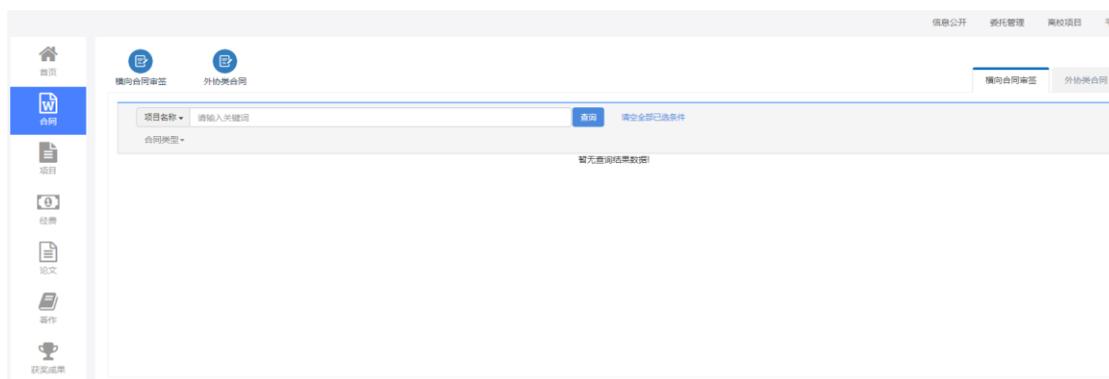
4 合同

合同管理是横向项目管理的前提，项目在与企业正式签订合同前，需在系统中进行填报，并提交便于项目管理员对合同内容进行审查，避免纸质文档进行传阅检查。填报过程中需维护项目基本信息，包括项目名称、负责人、委托单位、所属单位等，并上传初步合同书，在流转过程中项目管理员对其批阅并提出修改意见，项目负责人进行修改并上传，审核通过后系统加入防伪标志，可进行打印。

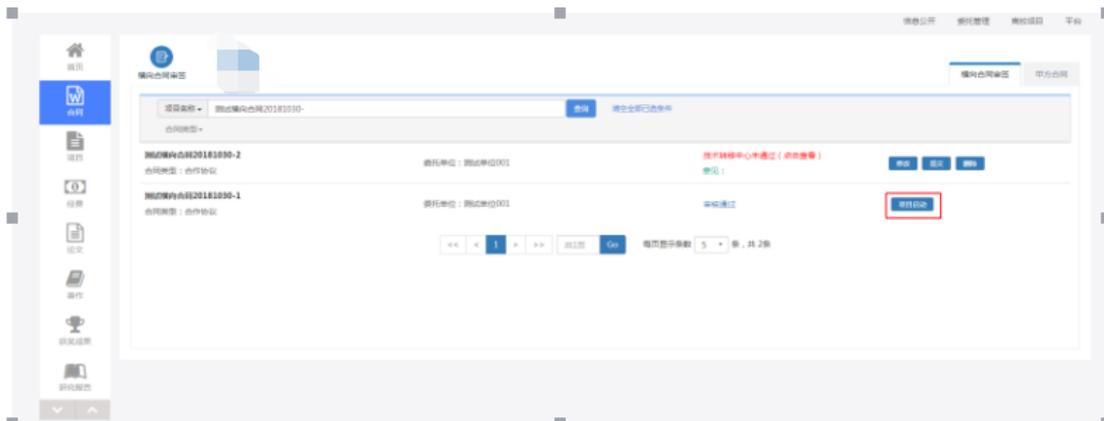


点击左侧菜单中的  显示合同相关信息，合同信息包括“横向合同审签”、“外协类合同”。

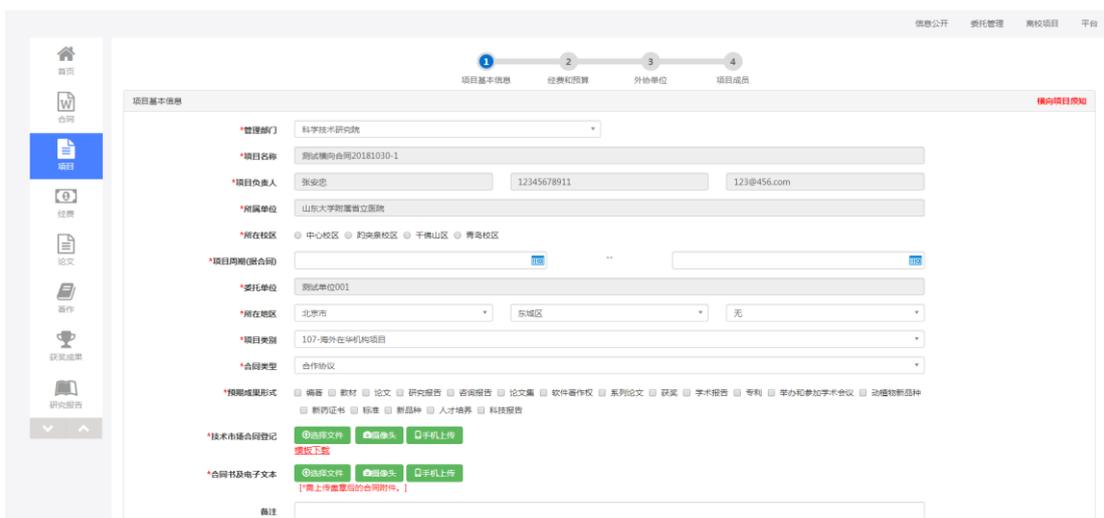
横向合同审签：指横向项目启动前的合同管理，未提交的合同，项目负责人可对其进行修改、提交、删除操作，在审核中的合同信息不可修改和删除，如图：



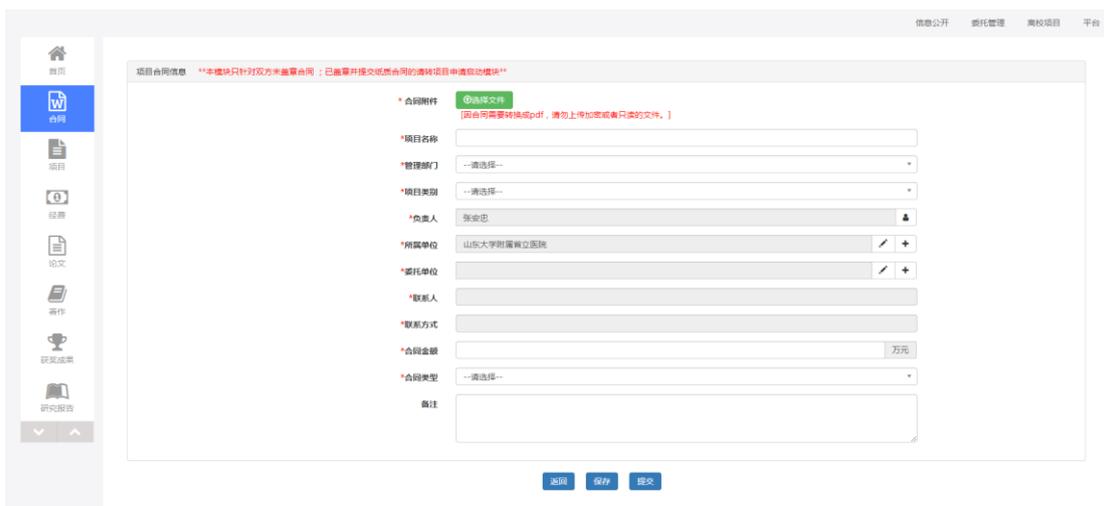
审核通过的合同可进行项目启动，如图：



补全项目信息：



点击合同列表上的  按钮，可申报横向合同信息，如下图：

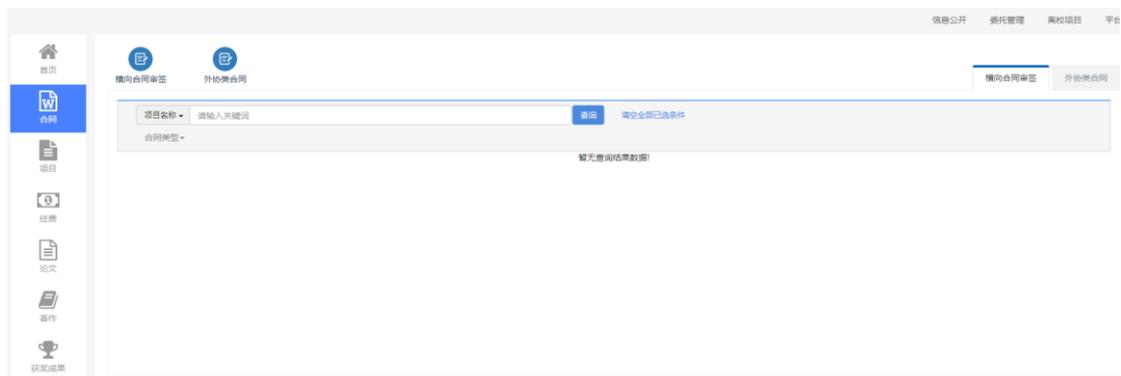


点击列表的  按钮，可对合同信息进行修改，在未提交、退回状态下可修改合同信息；

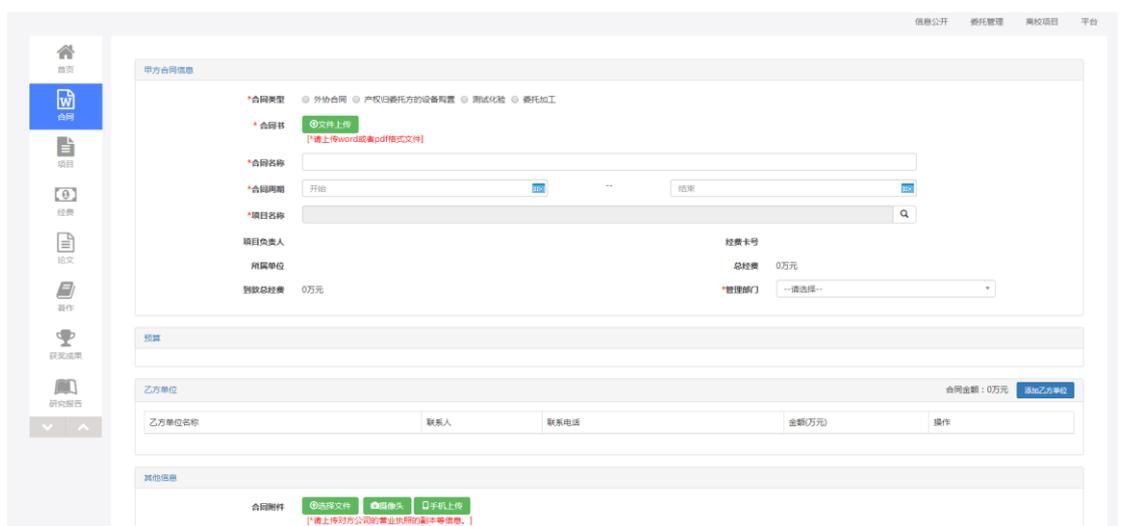
点击列表的  按钮，可对合同信息进行删除，在未提交、退回状态下可删除合同信息；

点击列表的  按钮，可对合同信息进行提交操作，由相应管理员对合同信息进行审核。

外协类合同：指项目执行过程中新签订的外协、产权归委托方的设备购置、测试化验及委托加工的合同，未提交的合同，项目负责人可对其进行修改、提交、删除操作，在审核中的合同信息不可修改和删除，如图：



点击合同列表上的  按钮，可新增外协类合同信息，如下图：





点击列表的  按钮，可对合同信息进行修改，在未提交、退回状态下可修改合同信息；

点击列表的  按钮，可对合同信息进行删除，在未提交、退回状态下可删除合同信息；

点击列表的  按钮，可对合同信息进行提交操作，由相应管理员对合同信息进行审核。

5 项目

项目管理是科研服务平台的核心模块，项目主要包括社科类项目、科技类项目，社科类项目又分为横向、纵向、校内项目，科技类也分为横向、纵向、校内项目，但纵向根据分类不同又划分为高新技术类、基础研究类、海外项目、农业与社会发展等项目。

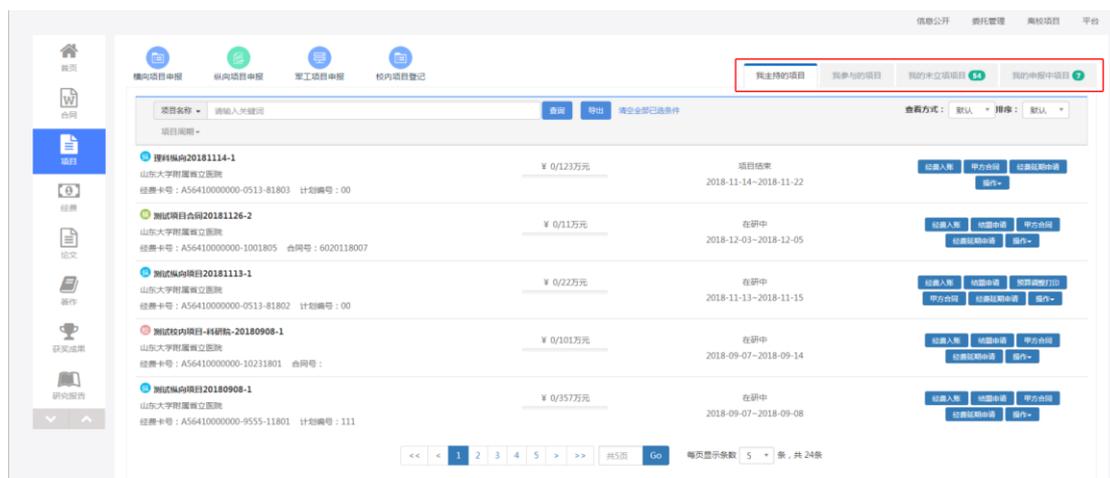
项目的整个过程包括项目启动、项目结题，预算调整、预算追加、项目延期申请、经费延期申请、终止申请等非必需过程，在使用中可根据具体情况而定。

- 1、项目启动：项目负责人可申报已经立项的项目进行项目启动，维护项目的相关信息，项目信息包括项目基本信息、经费和预算、合作单位、项目成员；
- 2、预算调整：经费预算发生变更时，项目负责人可提交预算调整申请并由项目管理员进行审核和确认，最终同步到财务系统；
- 3、预算追加：经费预算发生追加时，项目负责人可提交预算追加申请并由项目管理员进行审核和确认，最终同步到财务系统；
- 4、项目延期申请：项目启动执行过程，如计划完成日期不能如期完成时，项目负责人可提交项目延期申请，并指出项目延期原因，项目管理员进行审核确认是否可延期；
- 5、经费延期申请：经费延期申请指项目在执行过程中需要调整经费使用期限时，需要项目负责人提交经费延期申请，申请项目延期后的结束日期，并提交相应的管理员进行审核；
- 6、项目终止：项目启动执行过程，如无法执行下去，可提交终止申请，项目管理员进行审核确认是否可终止；

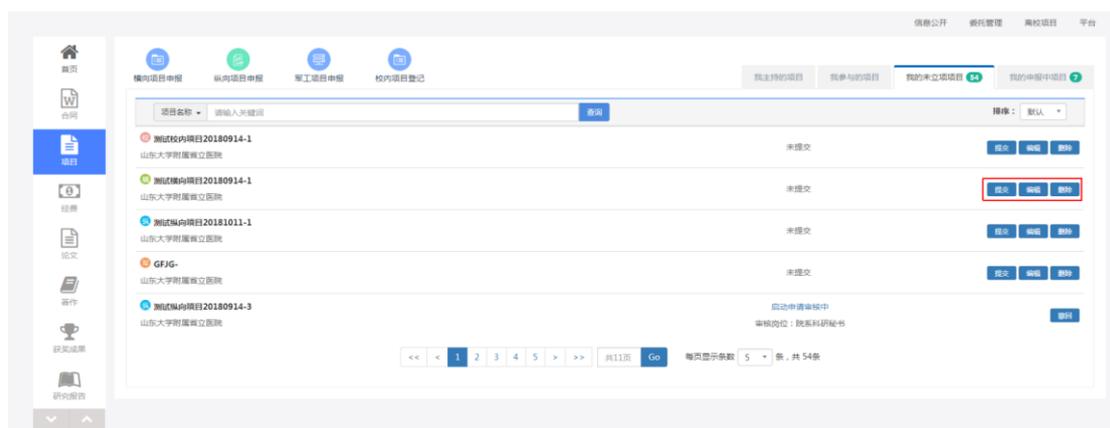
7、项目结题：系统在项目执行完成时间即将到期时会进行结题提醒，项目负责人可进行结题申请。

5.1 项目启动

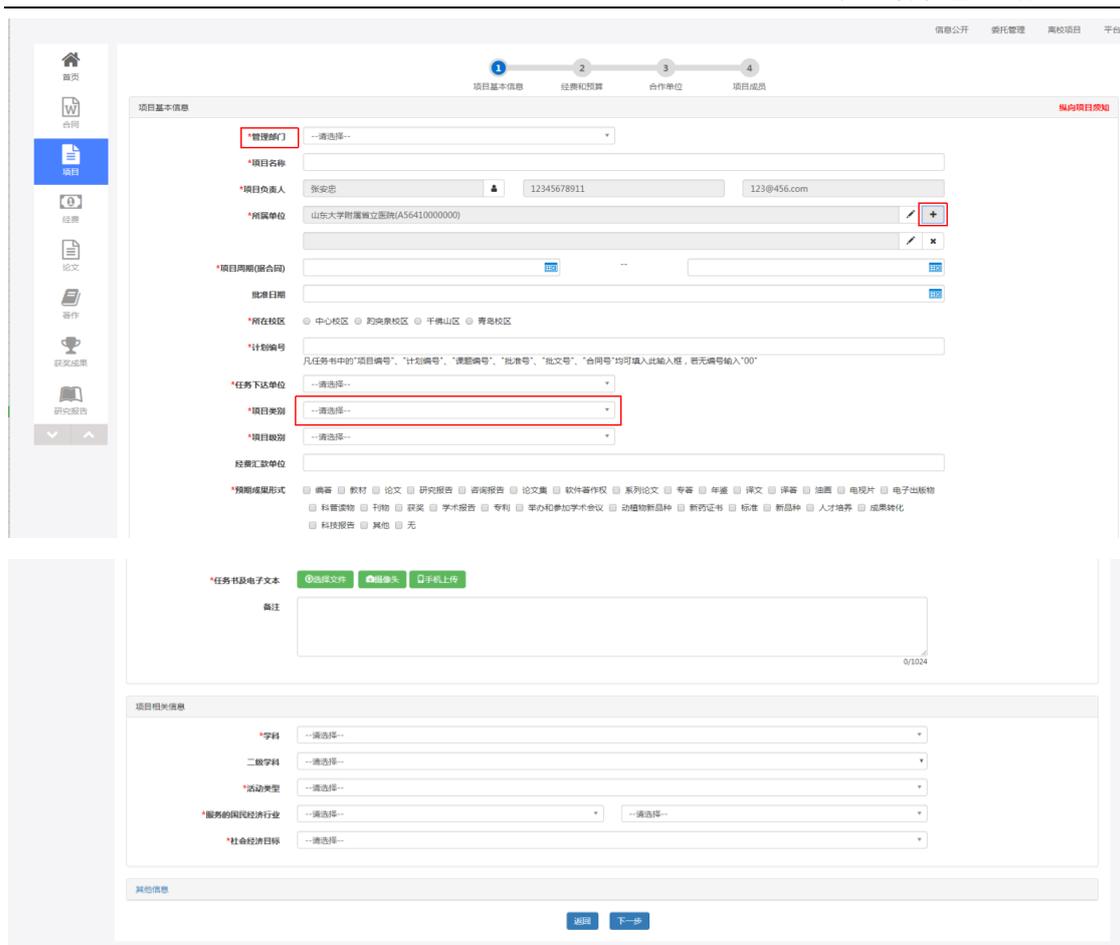
项目启动即项目的登记及执行开始，项目主要划分为四大类：横向、纵向、校内，可在此维护各类项目，并查看到各自负责、参与、未立项及申报中的项目。主要包括“我主持的项目”、“我参与的项目”、“我的未立项项目”、“我的申报中项目”，如下图：



我的未立项项目：指项目信息未审核通过的项目，在此期间的的项目，项目负责人可对其进行提交、编辑、删除操作，在审核中的项目信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的 **纵向项目申报** 按钮，可对纵向项目进行申报，项目基本信息页如图：



项目信息维护中有 4 步，首先是项目基本信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、管理部门：请根据项目分类选择项目的管理部门，便于后期项目统计；
- 2、所属单位：可点击右侧的 **+** 按钮，用于维护多个单位；
- 3、项目类别：任务下达单位已和项目类别建立关联，选择任务下达单位后可自动显示该单位下的项目类别，项目类别需根据项目具体类别进行填写，此处与后面的经费预算相关，选择后会自动获取经费卡类型；
- 4、相关信息页：主要为辅助各类上报统计，需根据实际情况进行填写。

经费和预算页如下图：

[信息公开](#) | [委托管理](#) | [高校项目](#) | [平台](#)

1
2
3
4

项目基本信息
经费和预算
合作单位
项目成员

经费和预算 【基金委的项目，如果有合作单位，请把转给合作单位的经费写到外协费里。】
预算填写说明

*总经费 万元 *是否实行间接费 否 是

资金来源 (-)非国家库支出 (+)国家库支出 ()中央国家库支出 *项目分类

*预算项目编辑 如果有合作单位的时候，请同时上传合作单位的预算

【项目经费是必须送到财务系统的，请提前核对正确填写。基金委的项目，如果有合作单位，请把转给合作单位的经费写到外协费里。】

预算科目	预算百分比	预算数(万元)	说明
支出	0%	0	
1.设备费	0%	0	
(1)购置设备费	0%	0	
(2)设备试制费	0%	0	
(3)设备改造与租赁费	0%	0	
2.材料费	0%	0	
3.测试化验加工费	0%	0	
4.燃料动力费	0%	0	
5.差旅/会议/国际合作与交流费	0%	0	
(1)差旅费	0%	0	
(2)会议费	0%	0	
(3)国际合作与交流费	0%	0	
6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0%	0	
7.劳务费	0%	0	
8.专家咨询费	0%	0	
9.其他支出	0%	0	
10.间接费用	0%	0	
(1)绩效支出	0%	0	
(2)其他	0%	0	
11.转拨支出	0%	0	
12.暂付款	0%	0	

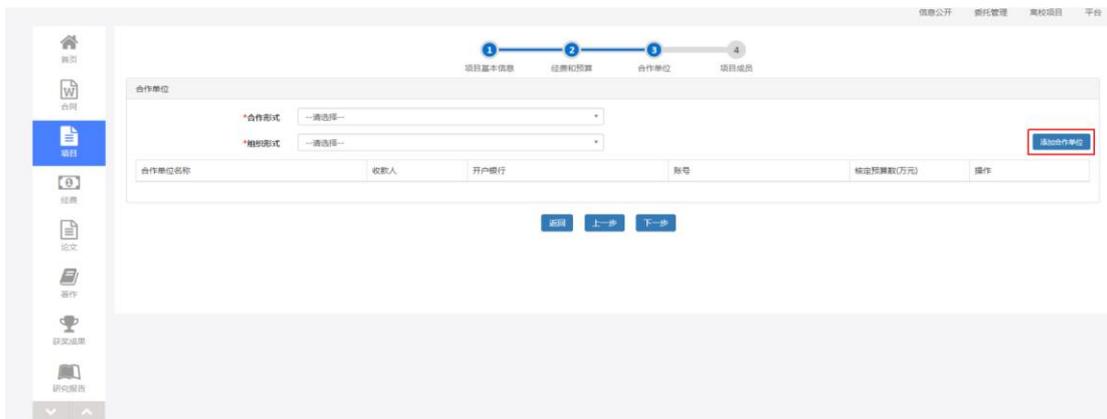
设备采购明细

设备名称	型号	国别	主要技术指标	数量	单价(万元)	金额(万元)	备注	操作

经费和预算信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

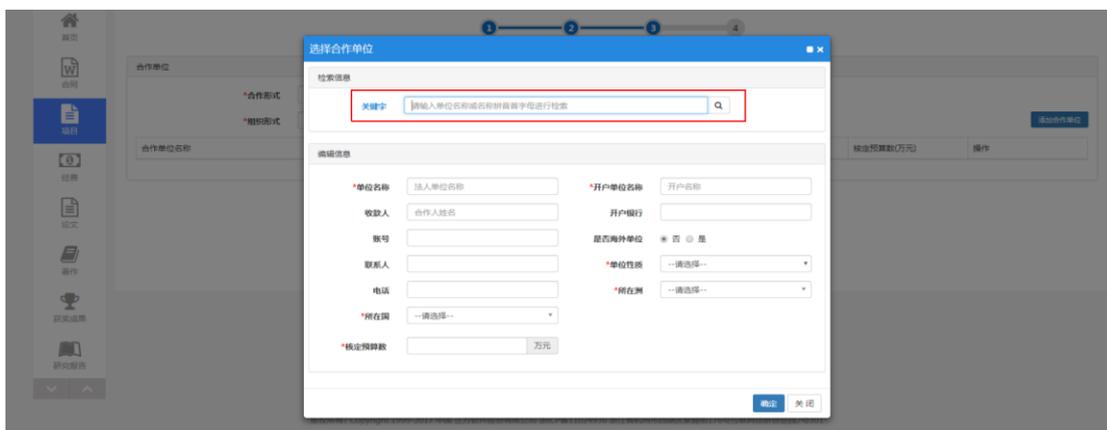
- 1、是否实行间接费：根据不同文件的要求，不同年度的项目的项目间接费不同，可在此维护；
- 2、项目分类：项目分类根据项目基本信息中的项目类别自动获取，获取后可显示不同类型下的财务对接的经费预算模板；
- 3、预算数：预算数总和应和总经费相同；
- 4、设备采购明细：如有采购设备，请点击 进行设备信息维护；
- 5、总经费：总经费=预算科目之和，总经费=成员核定数之和。

合作单位页如下图：



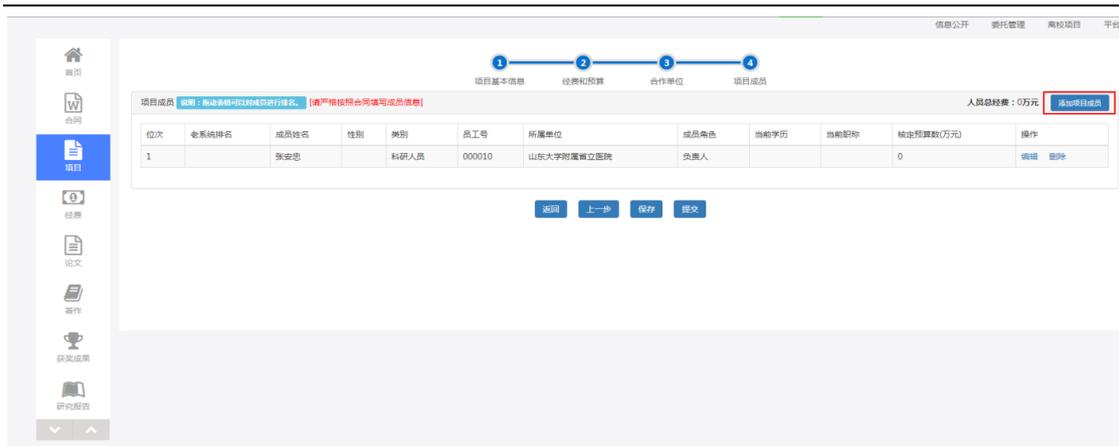
合作单位信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

1、合作单位：如有合作单位可点击 **添加合作单位** 进行维护，点击添加合作单位如下图：



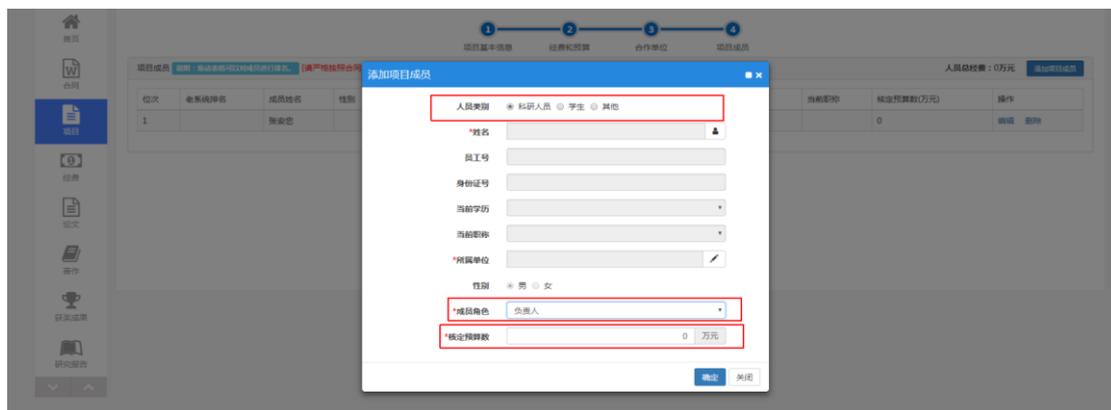
可在关键字中进行搜索选择已有的合作单位，如有可带出相关信息，如没有需手工维护。此处可维护基本信息，在转拨时进行详细信息维护。

项目成员页如下图：



项目成员信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

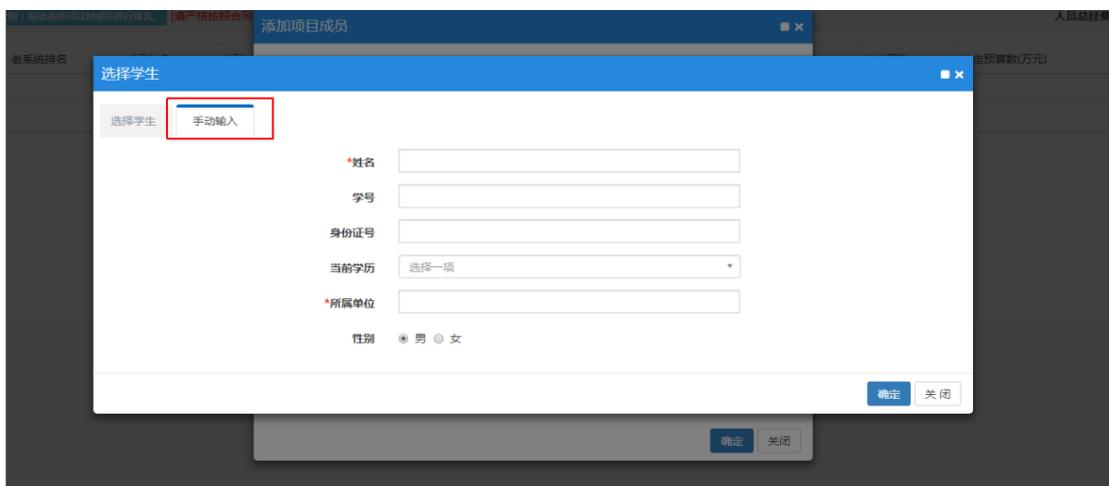
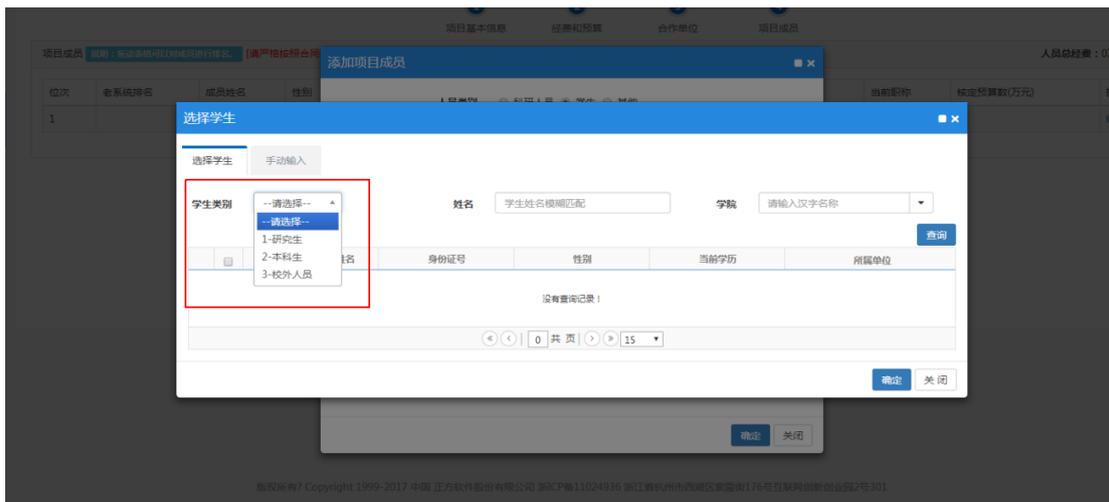
- 1、项目成员：项目成员可点击 **添加项目成员** 进行维护，点击添加项目成员如下图：

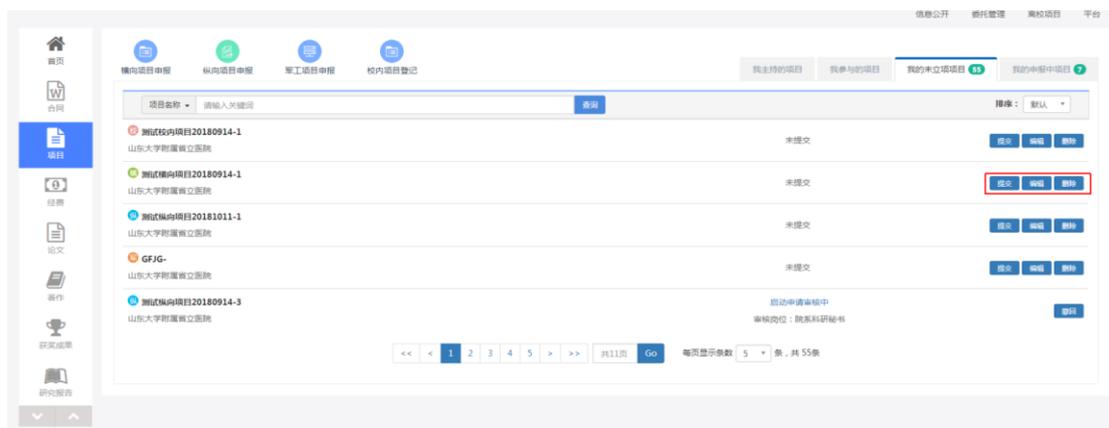


项目成员包括“科研人员”、“学生”、“其他”，可维护不同类别的项目成员及核对预算数。

注意：只有成员角色为“负责人”的成员才可维护核定预算数。

- 2、选择“学生”时，可在学生库中选择研究生、本科生，如果学生库中没有，则需手动输入学生信息。



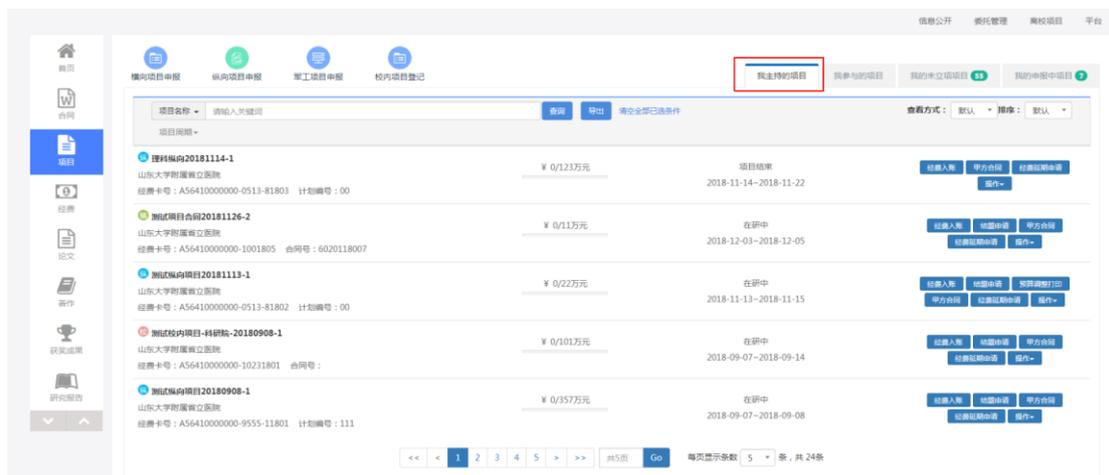


在项目信息填写完成后，如有问题，可点击 **编辑** 按钮对项目信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

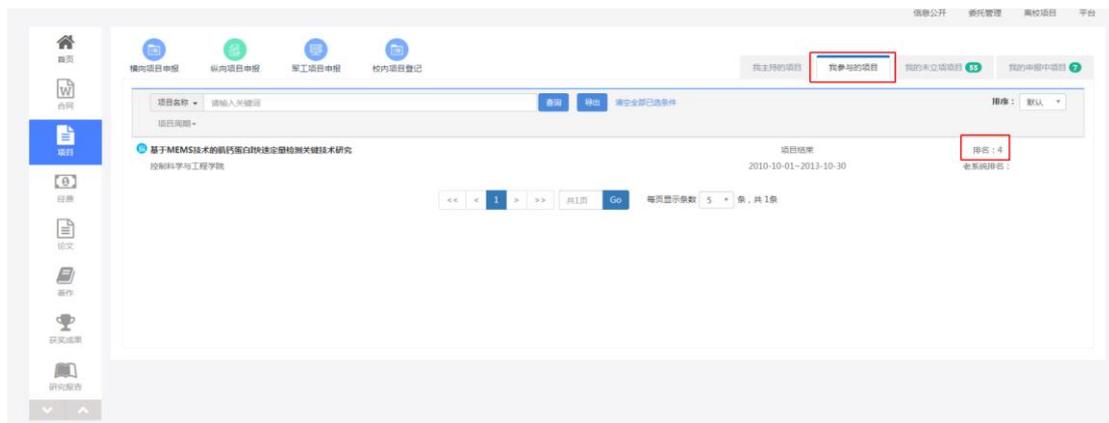
项目信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的项目管理员进行审核；

横向同纵向项目。

我主持的项目：指我主持负责的项目，所有的项目都处于启动之后，在此列表可做不同的操作，包括经费入账、延期申请、上传中检报告、结题申请，在不同的状态下对应不同的操作，具体操作之后详细描述，如图：



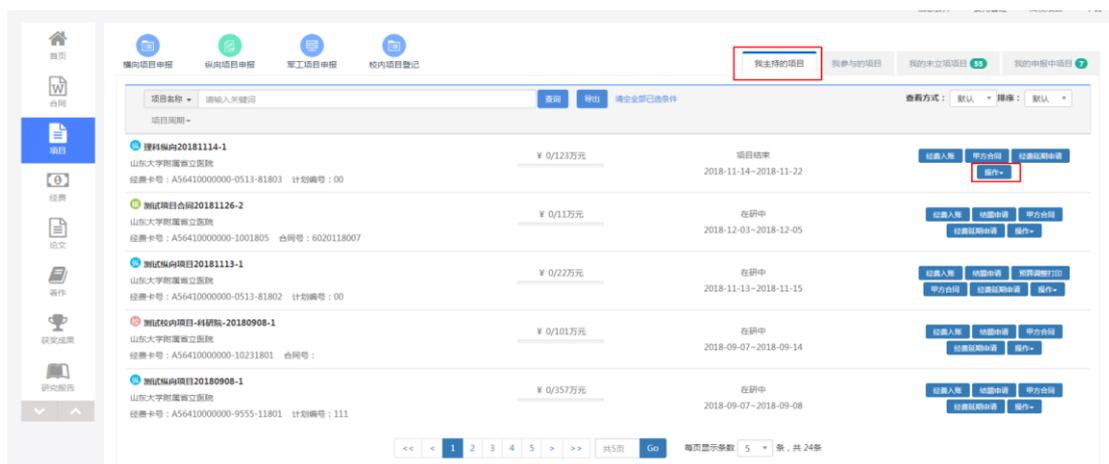
我参与的项目：指我作为项目成员参与的项目，在此可查看所有参与的项目及自己在项目中的排名，这里只能查看不能做任何操作。如图：

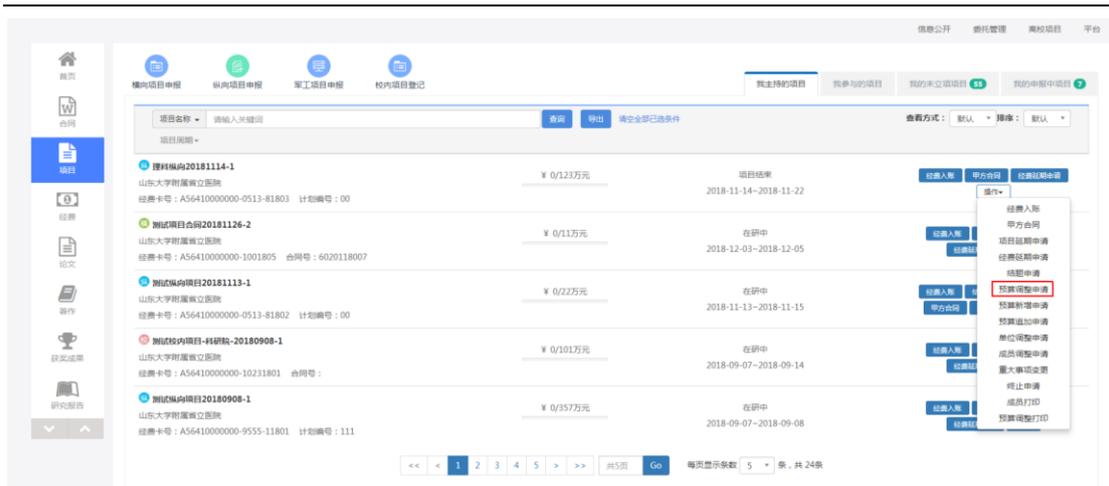


5.2 预算调整

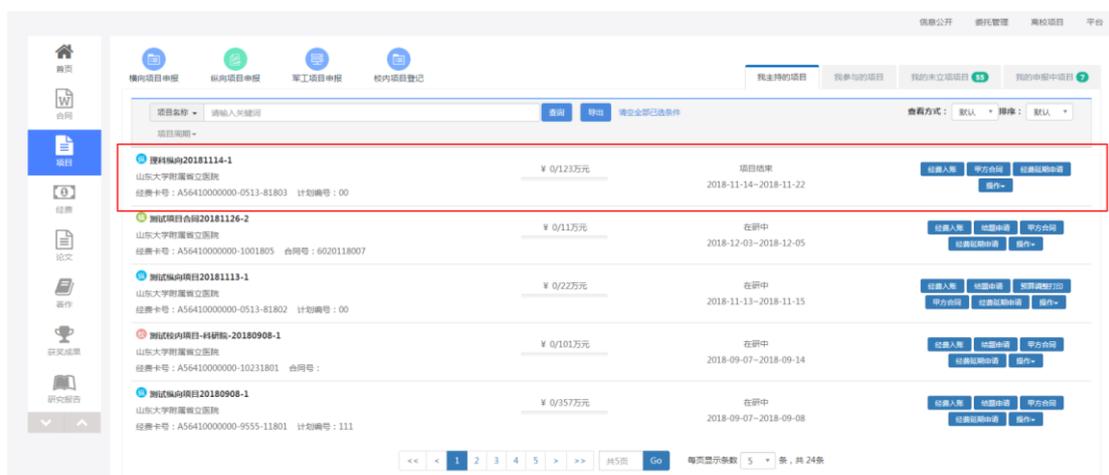
预算调整指项目在运行周期内经费的使用情况发生变更，需要调整经费的预算，这里需要项目负责人提交预算变更表，变更表中包括变更前预算数和变更后预算数以及调整理由，并提交相应的管理员进行审核。

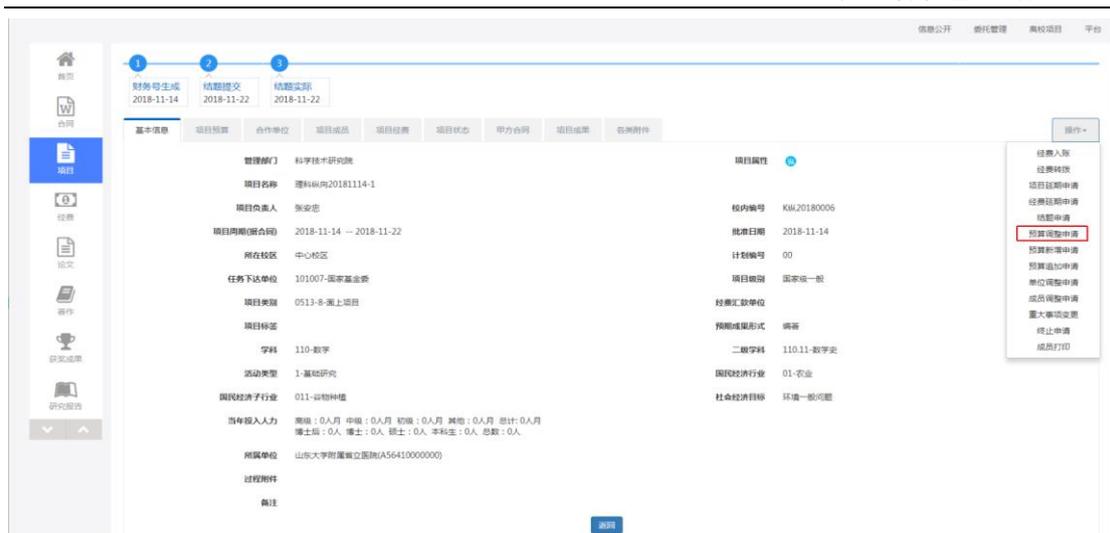
我主持的项目才可以对其进行预算调整，在“我主持的项目”列表，点击相应的操作，如图：



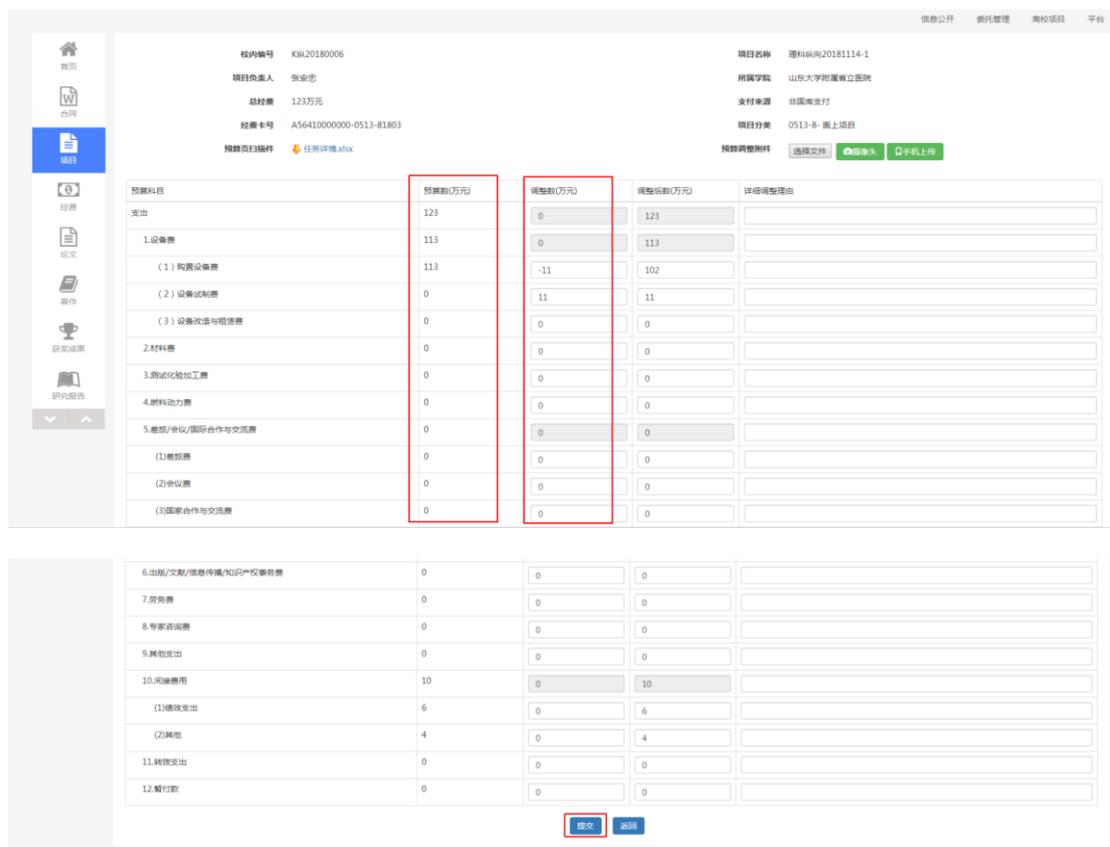


也可点击项目名称进行查看，找到相应的操作，如图：





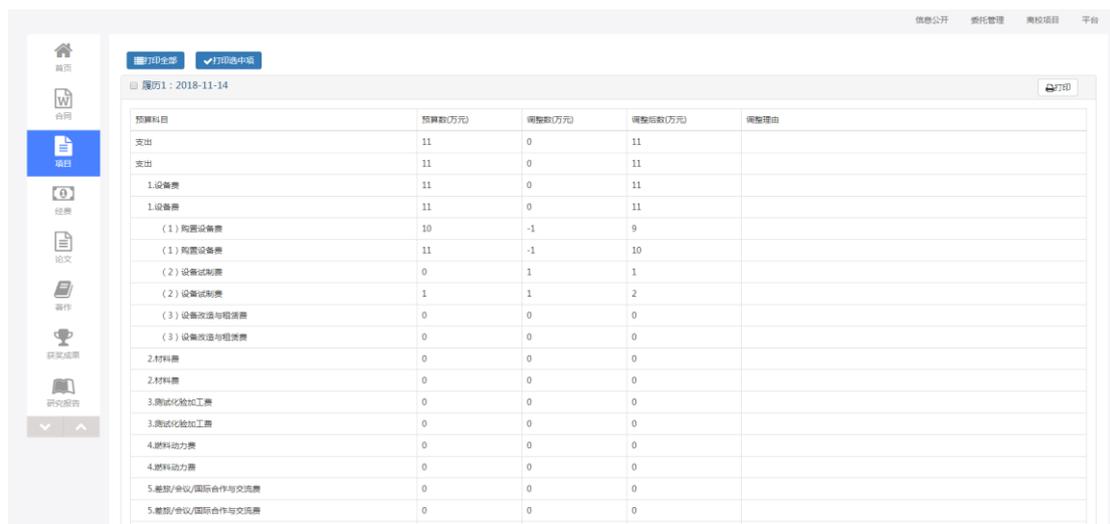
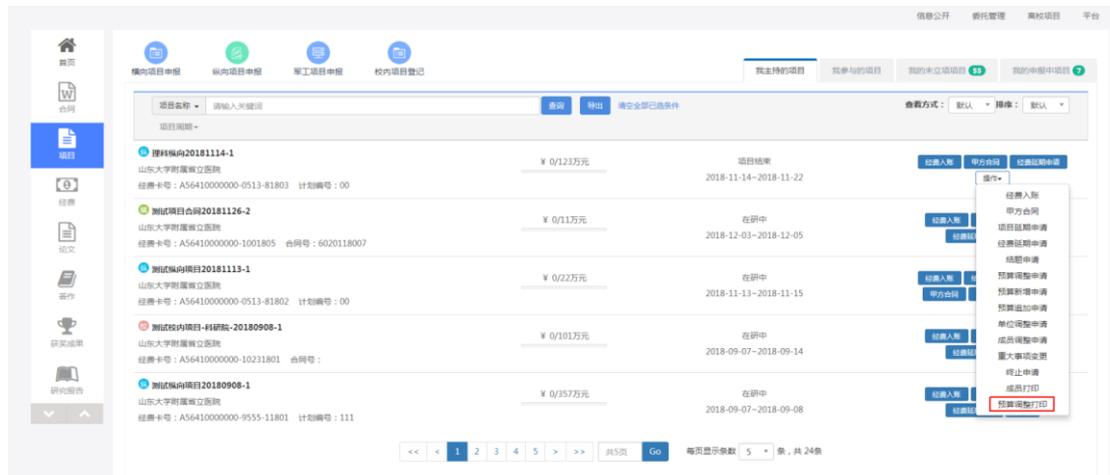
点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **预算调整申请** 操作，调整页面如下：





在此页面可维护调整数，并点击 **提交** 按钮，由相应的管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

预算调整审核后，可对预算调整单进行打印。

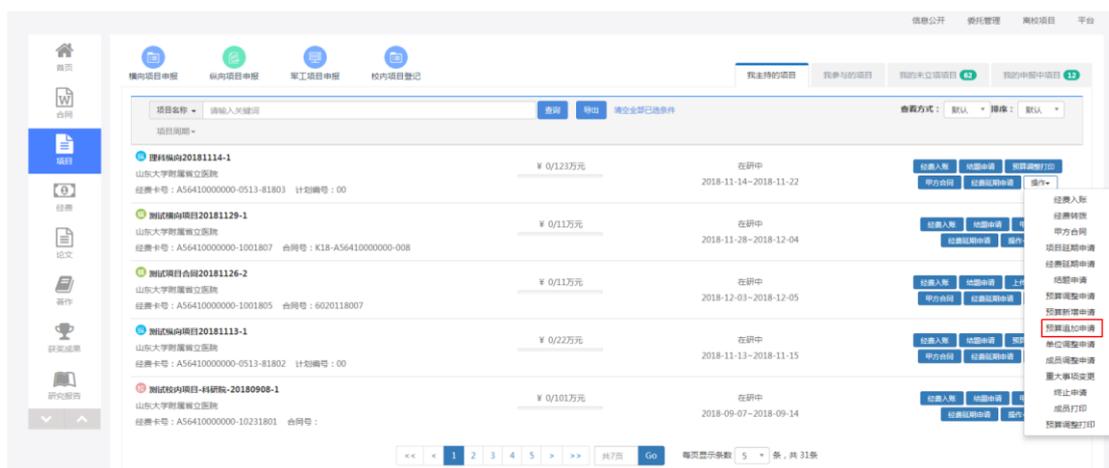
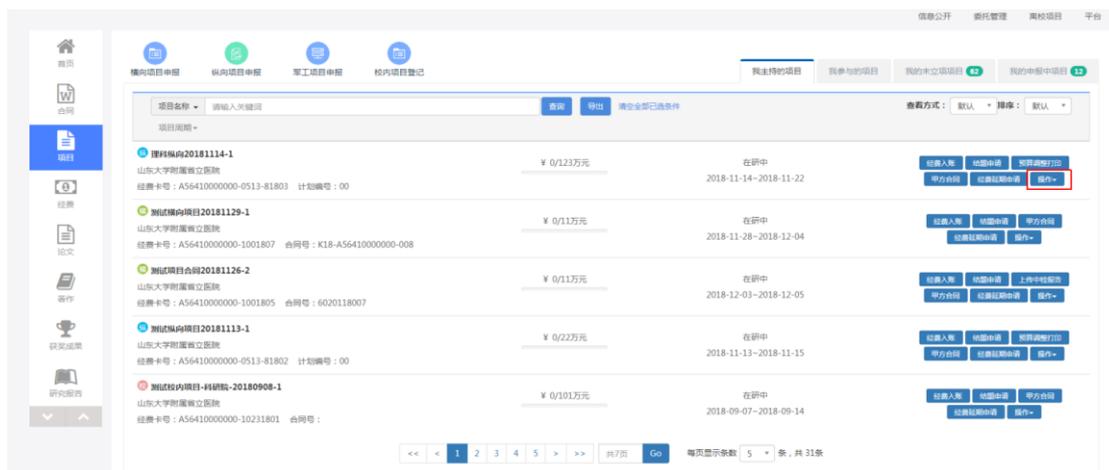


5.3 预算追加

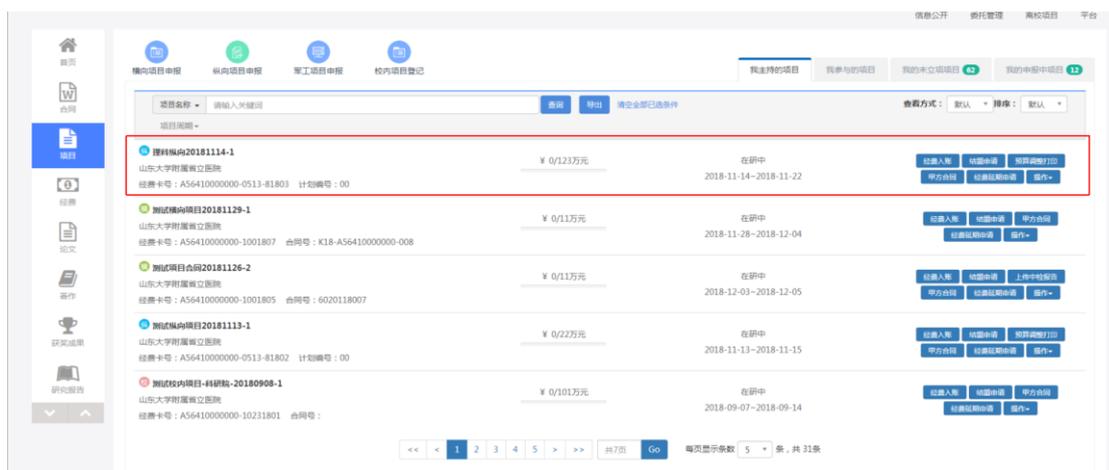
预算追加是指项目在运行周期内在预算科目不变的情况下进行经费预算的追加，这里需要项目负责人提交预算追加表，追加表中包括追加的预算数，并提交相应的管理员进行审核。

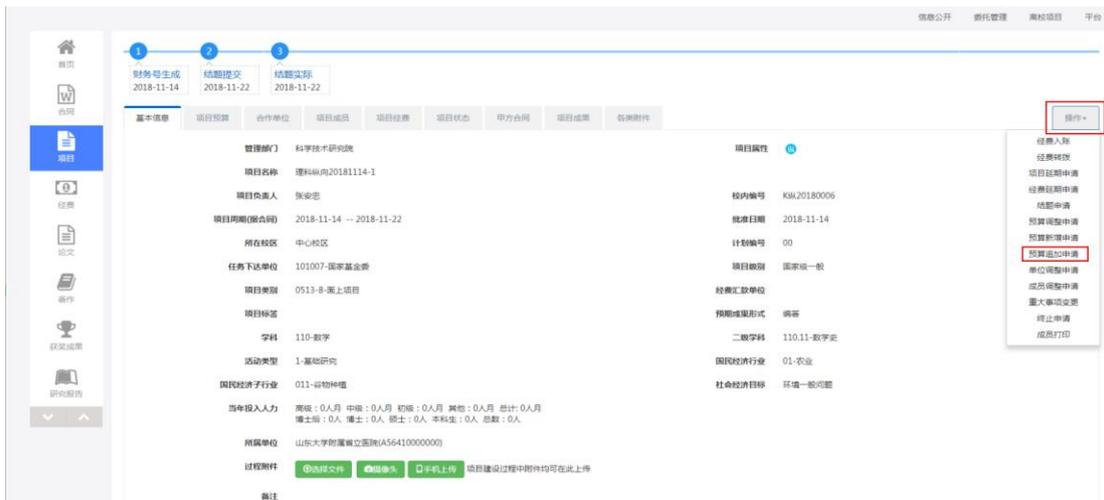
注意：预算追加操作一天最多进行一次

我主持的项目才可以对其进行预算追加，在“我主持的项目”列表，点击相应的操作，如图：

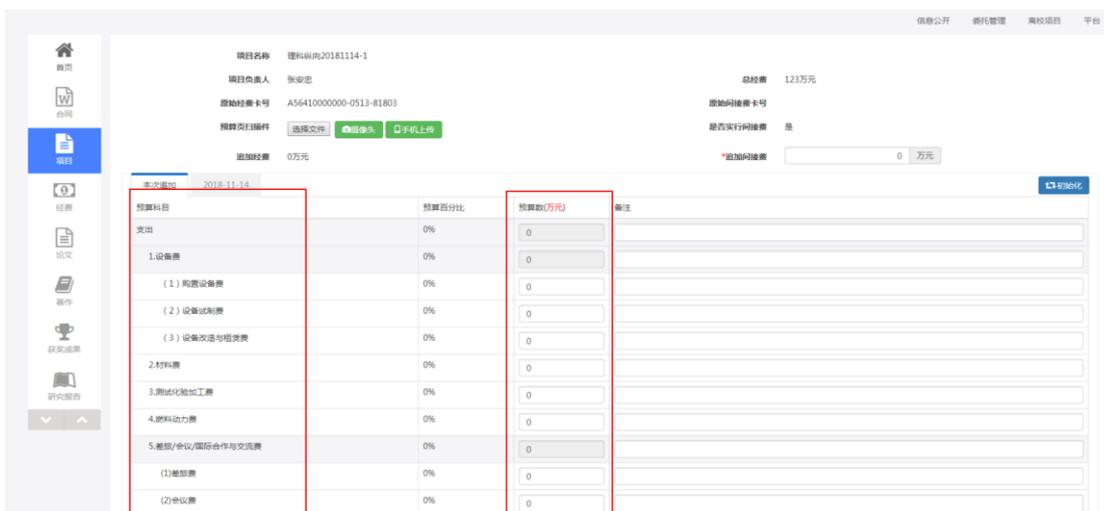


也可点击项目名称进行查看，找到相应的操作，如图：





点击 **操作** 按钮，可查看到所有的操作功能，可点击 **预算追加申请** 操作，
 页面如下：



(3)国家合作与交流费		0%	0
6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费		0%	0
7.劳务费		0%	0
8.专家咨询费		0%	0
9.其他支出		0%	0
10.间接费用		0%	0
(1)绩效支出		0%	0
(2)其他		0%	0
11.间接支出		0%	0
12.暂付款		0%	0

项目成员 人员总经费：0万元

位次	成员姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	成员角色	当前学历	当前职称	核定预算数(万元)
1	张安忠		科研人员	000010	山东大学附属省立医院	负责人			0

合作单位 单位总经费：0万元

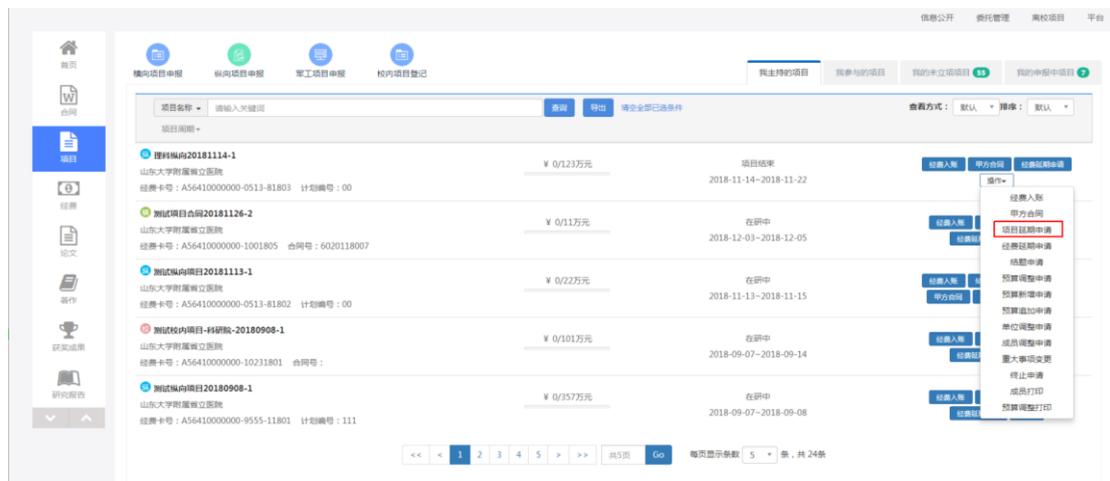
序号	合作单位名称	收款人	开户银行	账号	核定预算数(万元)

在此页面可维护追加预算数，并点击  按钮，由相应的管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

5.4 项目延期申请

项目延期申请指项目在执行过程中不能按期完成时，需要调整计划完成时间时，需要项目负责人提交项目延期申请，申请项目延期后的完成时间，并提交相应的管理员进行审核。

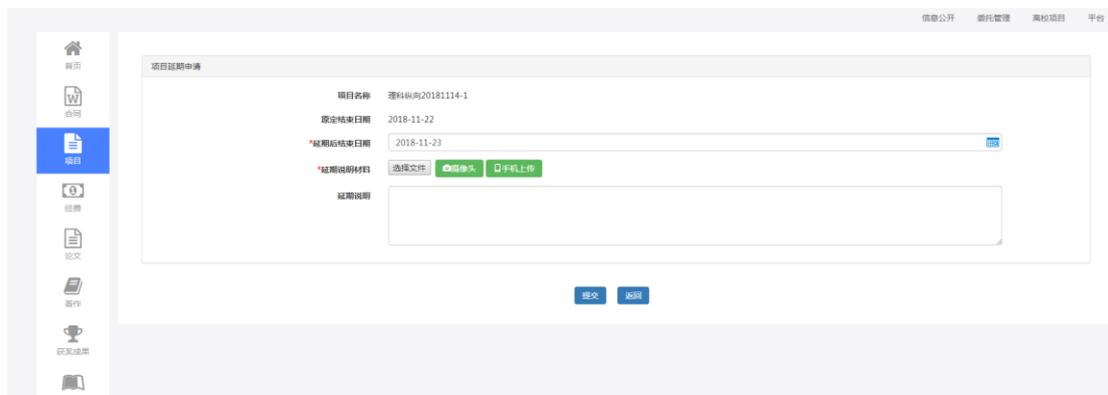
我主持的项目才可以对其进行延期申请，在“我主持的项目”列表，在项目信息右侧有项目延期申请按钮，具体操作如下图：



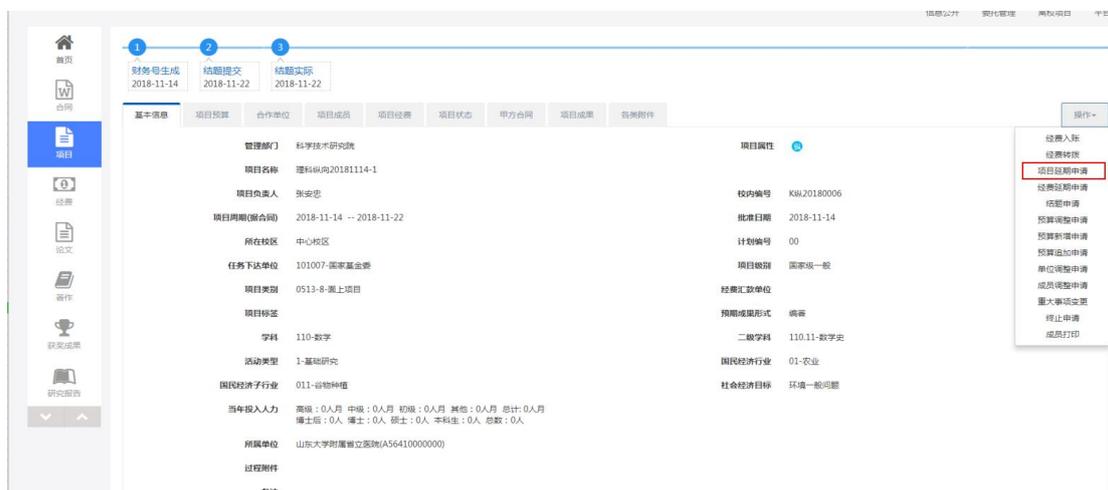
The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation tabs: '我主持的项目' (Projects I am in charge of), '我参与的项目' (Projects I am involved in), '我的申请项目' (My application projects), and '我的申请中项目' (My application in progress projects). The '我主持的项目' tab is active, showing a list of projects. Each project entry includes details like project name, budget, and status. On the right side of each project entry, there is a '操作' (Action) dropdown menu. In the screenshot, the dropdown menu is open, and '项目延期申请' (Project Extension Application) is highlighted with a red box.

点击 **项目延期申请** ，可维护项目延期信息，项目延期信息包括延期时间和延期说明材料。

如下图：



延期申请提交方式二，点击查看页面，如下图：



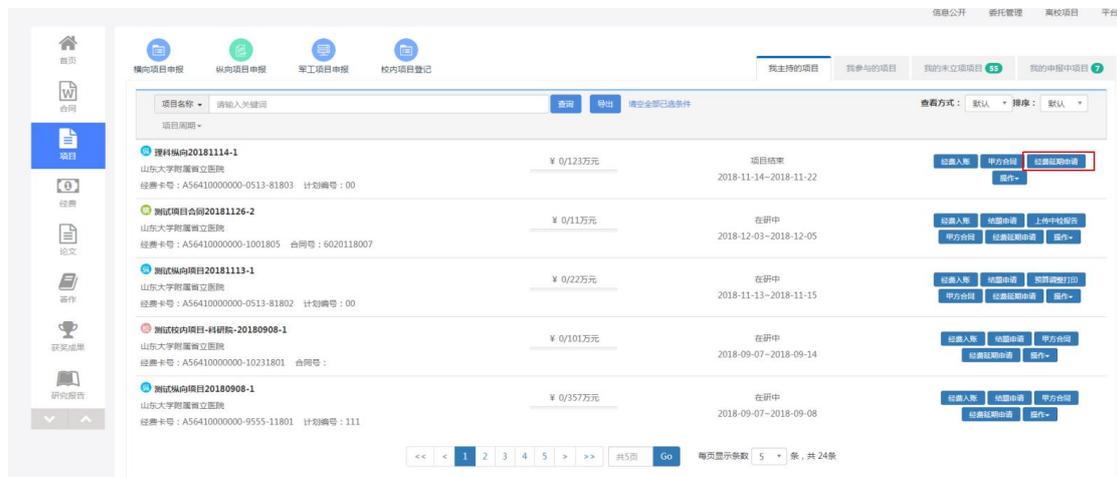
点击 **操作** 按钮，可查看所有的操作功能，可点击 **项目延期申请** 操作进行项目延期申请。

项目延期申请填写完成后可点击 **提交** 按钮，相应管理员对其进行审核确认最终变更项目完成的时间。

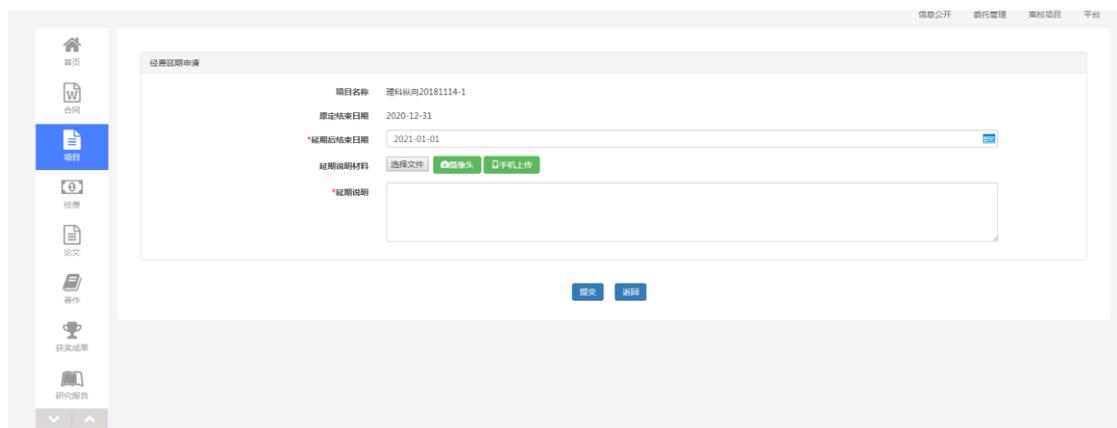
5.5 经费延期申请

经费延期申请指项目在执行过程中需要调整经费使用期限时，需要项目负责人提交经费延期申请，申请项目延期后的结束日期，并提交相应的管理员进行审核。

我主持的项目才可以对其进行经费延期申请，在“我主持的项目”列表，在项目信息右侧有经费延期申请按钮，具体操作如下图：



点击 **经费延期申请** 按钮，可维护经费延期信息，经费延期信息包括延期时间和延期说明。如下图：



经费延期申请提交方式二，点击查看页面，如下图：



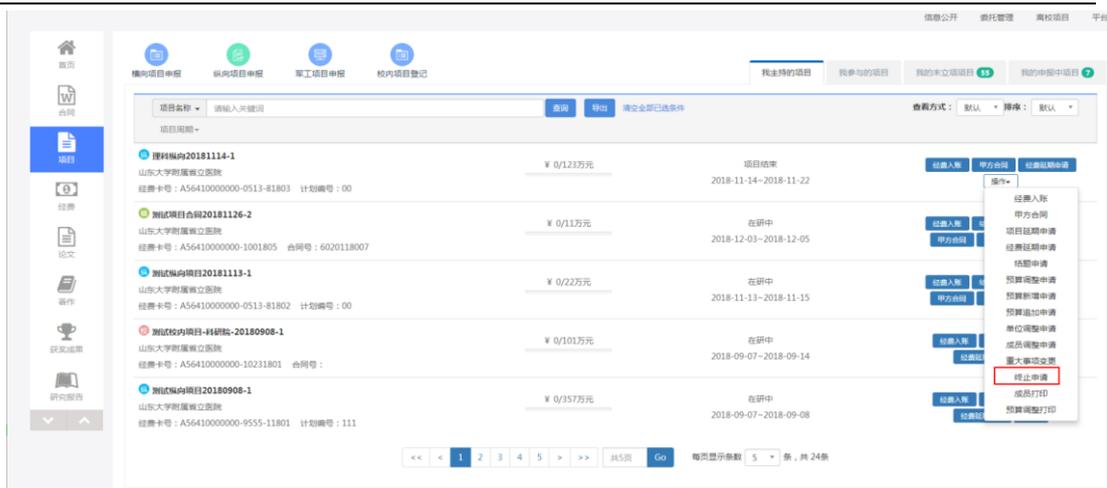
点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **经费延期申请** 操作进行经费延期申请。

经费延期申请填写完成后可点击 **提交** 按钮，相应管理员对其进行审核确认最终变更项目的结束日期。

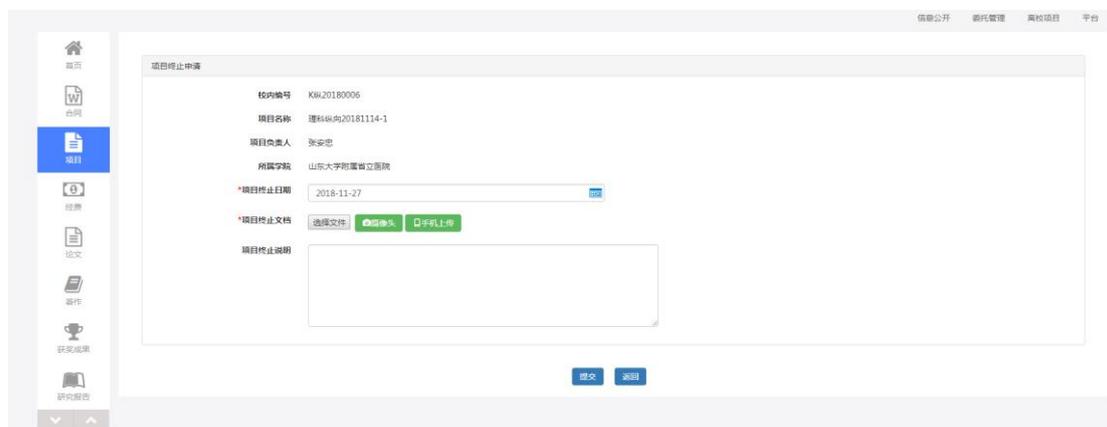
5.6 终止申请

终止申请指项目在执行过程中无法执行时需提交终止申请，项目负责人提交终止日期及终止说明，并由相应的管理员进行审核确认是否能够终止。

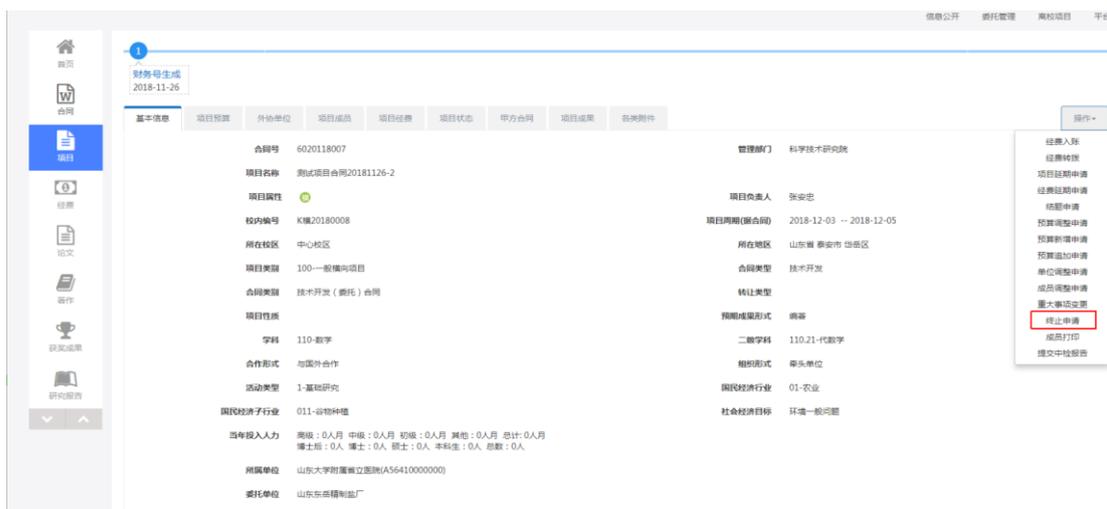
我主持的项目才可以对其进行终止申请，在“我主持的项目”列表，点击查看页面，如下图：



点击 **终止申请** ，可上传相关资料，如下图：



终止申请提交方式二，点击查看页面，如下图；

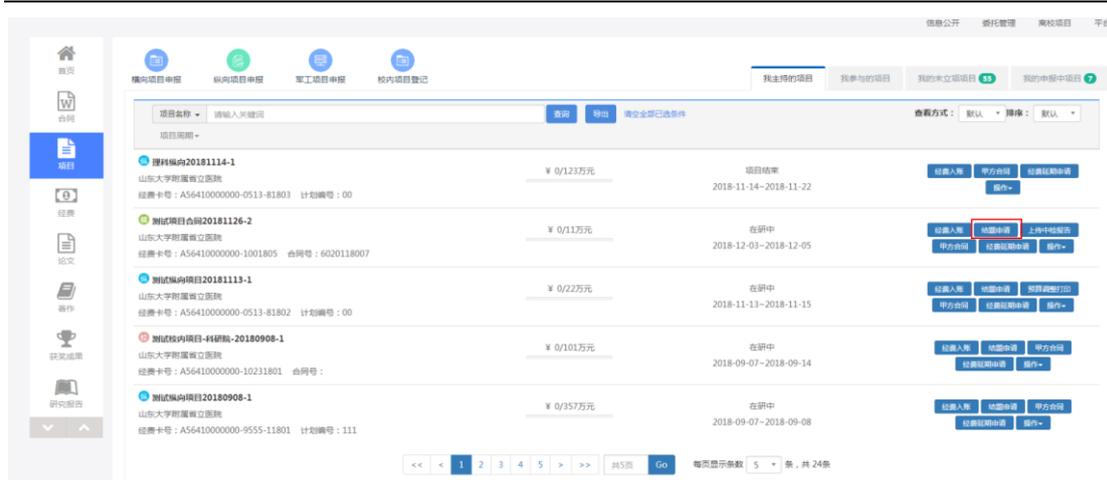


点击 **操作** 按钮，可查看到所有的操作功能，可点击 **终止申请** 操作可提交终止申请。

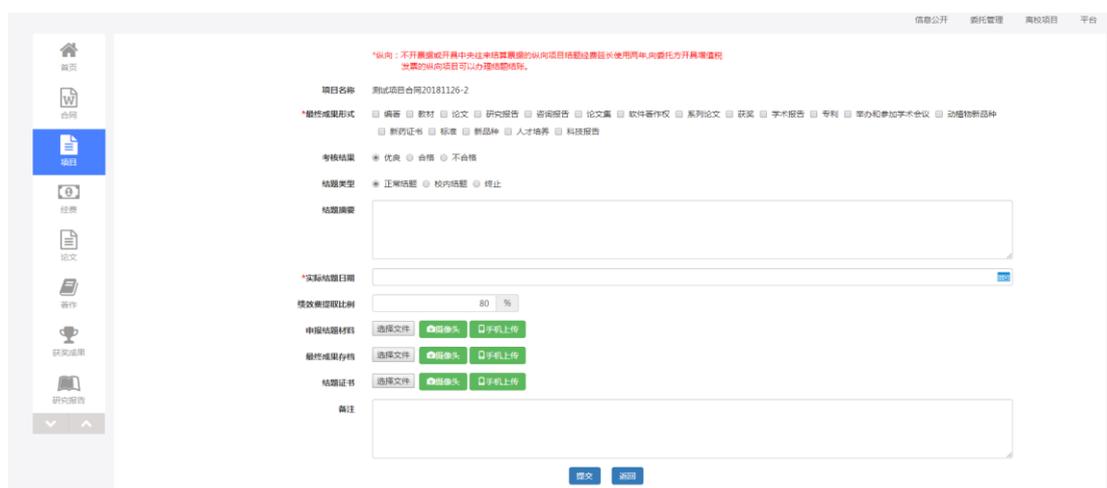
5.7 项目结题申请

结题申请指项目在计划完成日期前提交结题申请，系统会在预先设置的提醒周期内进行提醒，项目负责人维护项目成果形式及相关资料，并提交相应的管理员进行审核确认是否结题。

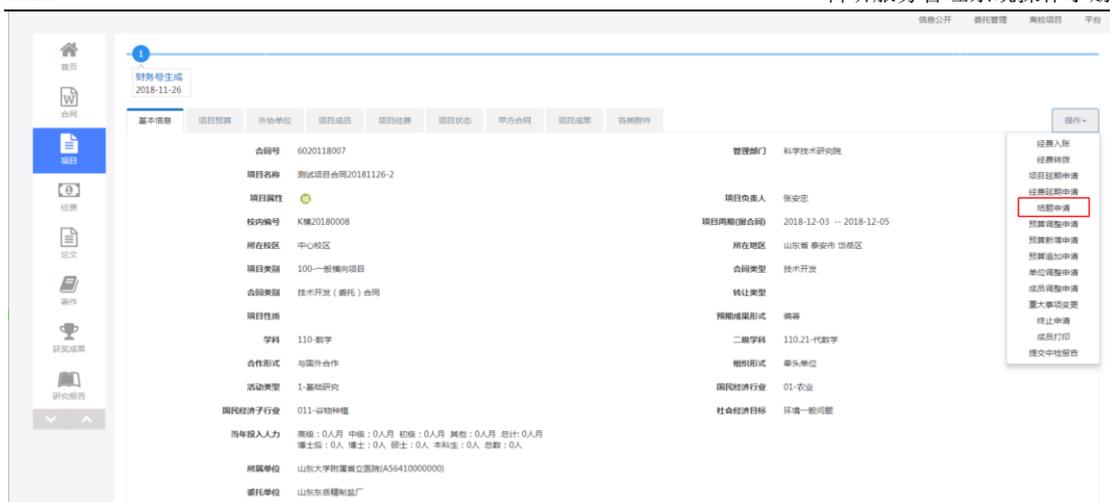
根据系统提醒设置，“我主持的项目”列表会展示需提交结题申请的项目，系统同时会以消息的方式进行提醒，项目负责人可提交结题申请，如下图：



点击 **结题申请** 按钮，可上传结题相关资料，如下图：



项目结题申请提交方式二，点击查看页面，如下图：



点击 **操作** 按钮，可查看到所有的操作功能，可点击 **结题申请** 操作可提交结题申请。

6 经费

科技经费的管理是科研工作的核心任务之一，科研活动的产出就是经费和成果两个部份，因此，经费和成果都是对一个学校科研实力评估的依据。经费管理在系统中主要包括经费入账和经费转拨单。

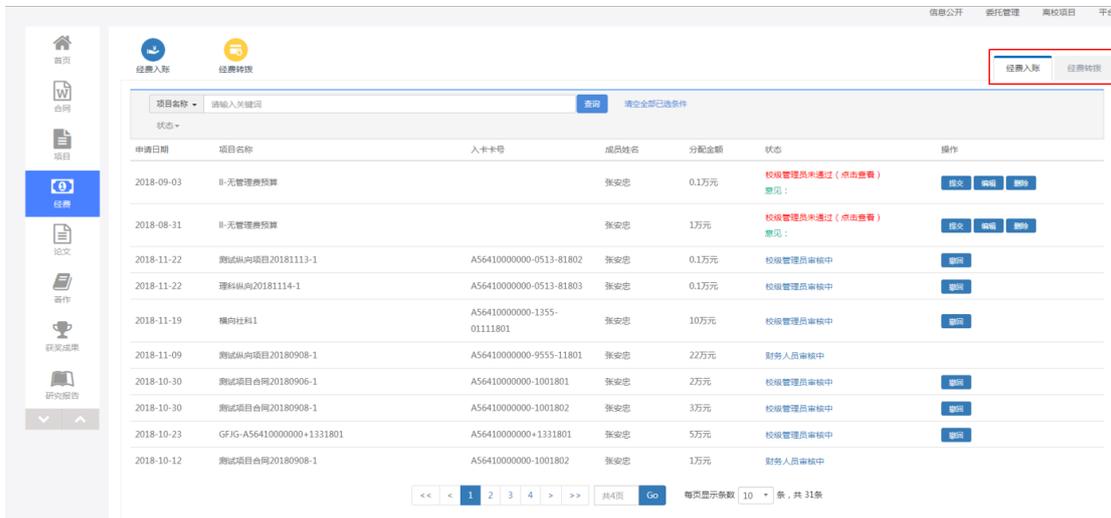
6.1 经费入账

经费入账主要指：

- 1、对于经费类型非国库支付和中央银行支付的项目（即项目中“支付方式”为“均否”的）会由国家把钱打到学校财务，横向项目是由企业把钱打到学校财务的账上，财务会在自己的系统平台上发布出来，申报项目的老师自己到财务平台上查询，可以查询到财务系统会有一条核销经费信息，就可以在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；
 - 2、对于国库支付和中央银行支付的，学校财务会收到 1 个通知单，通知单有项目编号，核销号、预算号等信息，可在通知中进行查看，并在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；
- 经费入账具体操作如下：

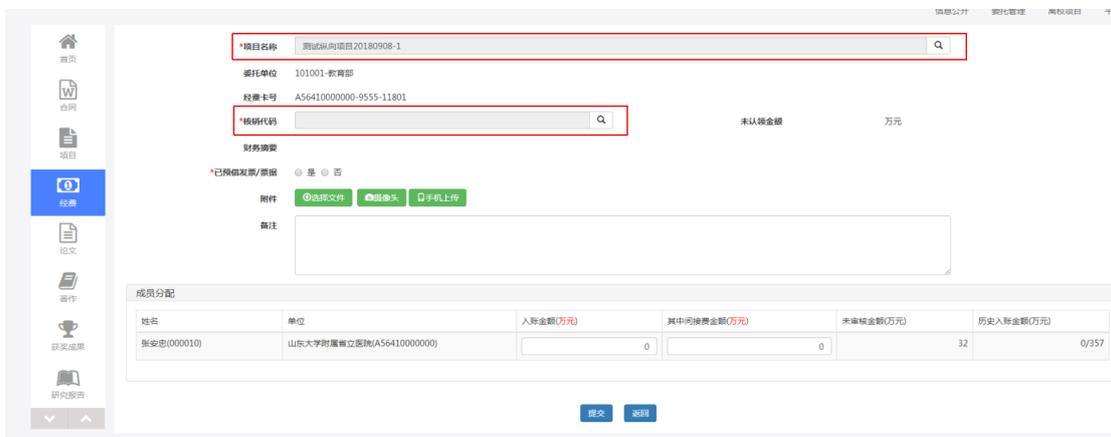


点击左侧快捷操作按钮，可查看到“经费入账”、“经费转拨”列表：



在列表中可查询到各项目的入账情况和各成员的分配情况及状态。

点击列表上的“经费入账”按钮，可根据财务的到账情况为项目入账，在入账过程中需先选择“项目名称”、“核销代码”，经费入账如下图：



项目经费入账，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、核销代码：请根据学校财务公布的到账情况，选择相应的核销号进行入账；
- 2、项目名称：需对自己负责的项目进行入账；
- 3、成员分配金额：将到账的经费分配给各项目成员。

提交

在经费入账填写完成后，可点击按钮，进行入账经费的提交，由相应管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

6.2 经费转拨单

经费转拨单：主要指转拨给合作单位相应的金额，项目负责人可在系统中维护转拨金额，提交申请，相应管理员进行审核确认，审核通过后可进行转拨单的打印。

注意：经费转拨单不适用于横向项目外协，外协可直接走财务报销。

经费转拨单具体操作如下：



点击列表上的按钮，可为项目进行经费转拨申请，具体页面如下图：

界面显示“项目名称”输入框，下方有“*转账方式”选择项，以及“附件”上传按钮。下方表格列出了合作单位信息：

合作单位	开户名称	划拨金额(万元)	未转金额(万元)	历史划拨金额(万元)
正方软件股份有限公司(合作单位)	正方软件股份有限公司(合作单位)	0	3	2/26

项目经费转拨，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、项目名称：需在自己负责的项目进行转拨；
- 2、划拨金额：将到账的经费分配给各合作单位；

提交

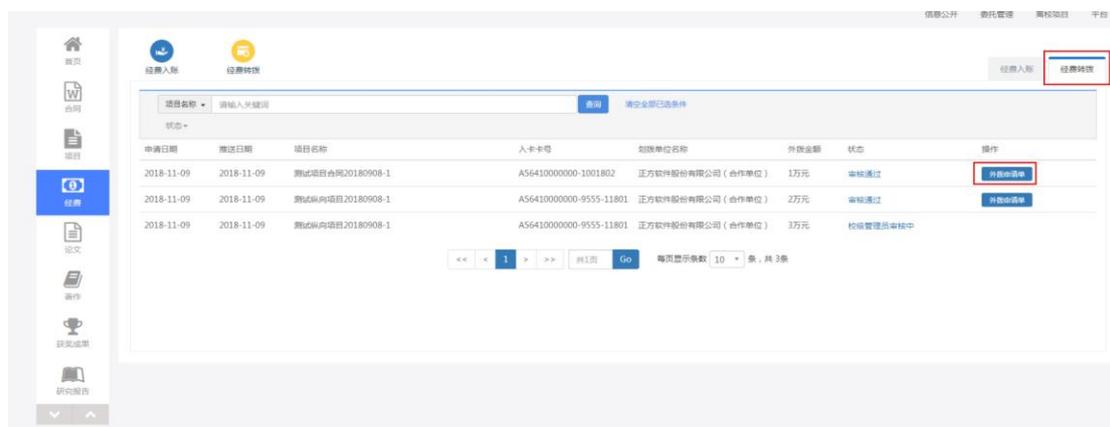
在经费转拨填写完成后，可点击按钮，进行经费转拨的提交，由相应管理员进行审核，审核通过后可进行经费转拨单的打印。

经费转拨单的打印：选择经费转拨，点击列表中的

外拨申请单

按钮，可进行经费转拨

的打印，页面如下：



山东大学科研经费转拨支出审批单

2018年11月30日

项目依托单位：山东大学附属立医院

转出项目财务编号	转出项目名称	收款单位名称	预算转拨金额(元)	已累计转拨金额(元)	本次转拨金额(元)
A5641000000-1001802	测试项目合同20180908-1	正方软件股份有限公司(合作单位)	0	10000	10000
请填写科研经费转拨依据 (项目批复预算或项目合同涉及内容)并附复印件					

备注：财务报销时，若转拨金额超过50万元均需填写“大额资金支付审批单”。

项目负责人(签字)：

学院负责人(签字)：

科研管理部门(签字)：

7 论文

论文是成果管理的核心部分，论文管理一般要记录论文的名称、发表时间、收录情况、影响因子、作者等基本信息，同时也要验证论文的收录情况。为了提高论文管理的工作质量，所以要打破原来集中管理的模式，将数据的输入和审核工作下放到科研教师和院系科研秘书这个层面来完成。同时可以上传论文的电子文档和收录证明，为论文收录情况的验证提供依据。

论文的维护主要包括两种方式：一是通过数据的导入或同步，成果负责人进行论文的认领和补充其他信息；二是导入数据中没有的，可进行数据的填报并提交进行审核。

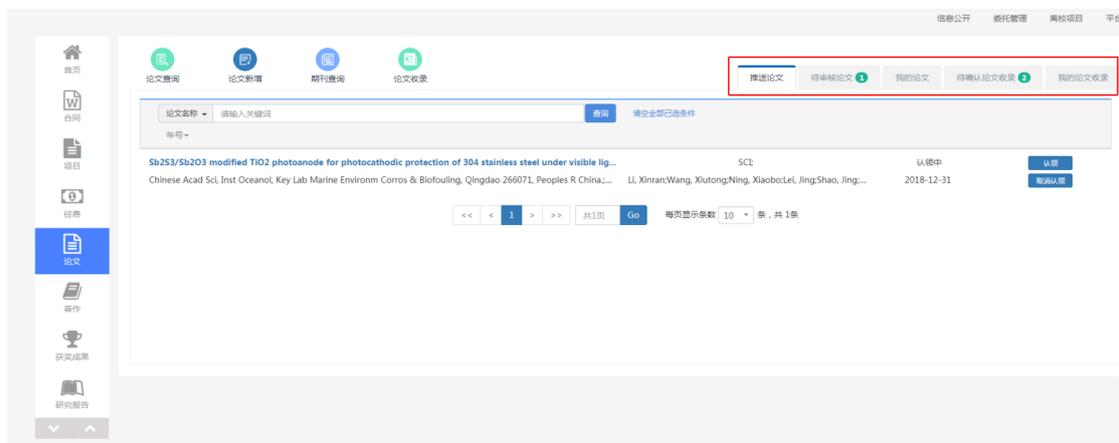
7.1 论文认领

论文认领：主要指通过数据导入或从图书馆同步的数据的认领过程，在数据导入和同步后会根据英文名称、邮箱和系统用户匹配向各成员发布认领消息，成员进行核对如是自己的可进行认领，并补充缺少的部分提交由相应管理员进行审核。

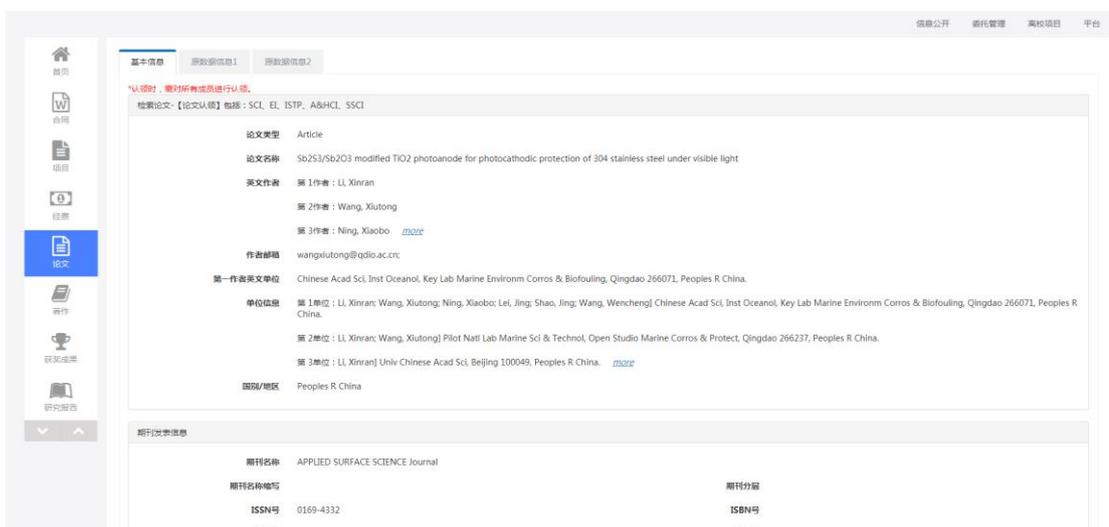
论文认领具体操作如下：



点击左侧快捷操作  按钮，可查看到“推送论文”、“待审核论文”、“我的论文”、“待确认论文收录”、“我的论文收录”列表：



推送论文：在列表中可查看到待认领的论文，可点击  按钮，认领属于自己的论文，点击认领需补充论文的其他信息，并提交认领信息，相应管理员可对认领信息进行审核核对。



期刊发表信息

期刊名称	APPLIED SURFACE SCIENCE Journal	期刊分册	
期刊名称缩写		ISSN号	0169-4332
ISSN号	0169-4332	出版地	
出版社		出版日期	2018-12-31
出版日期	2018-12-31	发表年影响因子	0
语种		期刊级别	
发表信息	年号: 2018 卷号: 462 期号: 总期号: 起始页码: 155 结束页码: 163		

检索变更信息

收录类型	论文类型	导入年份	机内码
SCI	Article	2018-11-27	WOS:000447741800020

信息补录-【1. 归口与学科】

英文学科: Chemistry; Materials Science; Physics

* 论文所属学科:

* 二级学科:

* 是否与行业联合发表: 是 否

* 是否与地方联合发表: 是 否

* 论文活动类型:

* 是否国际合作: 否 是

* 是否跨学科论文: 是 否

信息补录-【2. 作者】 编辑: 否(编辑种作者(学生、本校教师、校外人员))

信息补录-【3. 所属单位】 添加所属单位

序号	所属单位类型	所属单位	操作
1	行政机构	山东大学附属省立医院	编辑 删除

信息补录-【4. 所属项目】 无所属项目 添加所属项目

序号	所属项目	所属类别	操作
----	------	------	----

信息补录-【5. 文件上传】

我馆排名: 4

* 上传电子文件: 上传DOI证书

电子文件备注:

备注说明:

提示: 如果不是此论文作者, 请点击取消认领, 取消后该论文相关信息将不会推送给您。

也可点击  按钮, 取消已认领的论文。

点击列表上的  按钮, 可维护导入数据中没有的论文信息, 论文维护如下图:

信息公开
委托管理
离校项目
平台

首页

合同

项目

经费

论文

著作

获奖成果

研究报告

论文基本信息

*语种: --请选择--

*论文名称: 英文名称:

中文关键字: 英文关键字:

*论文作者: 说明: 自动选择可以修改作者进行维护, 添加所有作者(学生、本单位聘、校外人员); 添加作者

序号	作者姓名	*员工号	作者姓名	性别	类别	论文作者名	所属单位	通讯作者	指导教师	操作
1		000010	张安志		科研人员		山东大学附属第一医院	否	否	编辑 删除

*所属单位: 说明: 自动选择可以修改所属单位进行维护; 添加所属单位

序号	所属单位类型	所属单位	操作
1	行政机构	山东大学附属第一医院	编辑 删除

*发表单位: 说明: 自动选择可以修改发表单位进行维护; 添加发表单位

序号	发表单位	操作

*所属项目: 说明: 自动选择可以修改所属项目; 添加所属项目

序号	所属项目	所属类别	操作

所属项目 无委托项目 添加所属项目

序号	所属项目	所属类别	操作

相关信息

英文学科:

*论文所属学科: 信息科学与系统科学

*二级学科: 信息科学与系统科学基础学科

*论文管理接口: --请选择--

*论文活动类型: --请选择--

上传电子文件: 上传DOI认领单

电子文件备注:

备注说明:

期刊发表信息

*出版日期: *年号:

*期刊: *出版号:

期刊级别: *期号:

卷号: *总期号:

总期号: *起始页数:

结束页数:

期刊发表信息

*出版日期: *年号:

*期刊: *出版号:

期刊级别: *期号:

卷号: *总期号:

总期号: *起始页数:

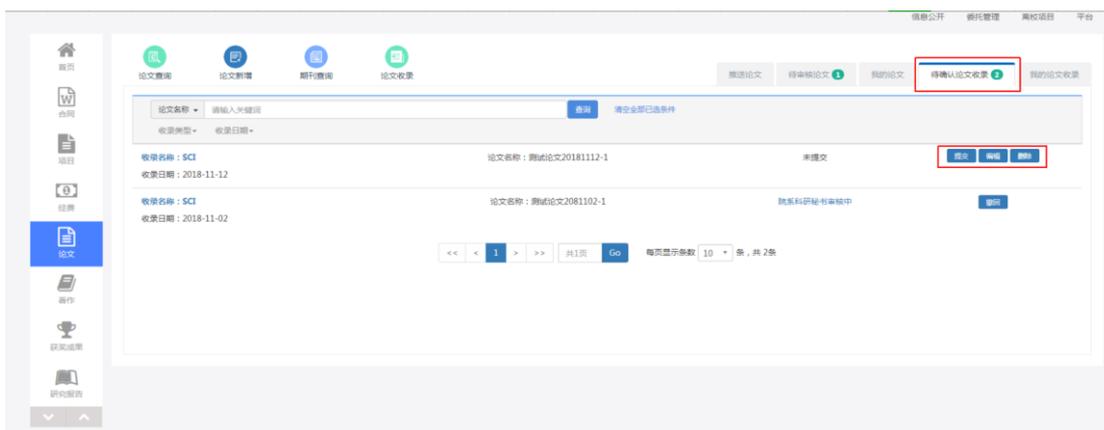
结束页数:

收费信息 添加收费

序号	收费类型	机内码	导入时间	状态	操作

在论文信息填写完成后, 可点击 提交 按钮, 进行论文的提交, 由相应管理员进行审核。

待审核论文: 指认领和登记的论文未审核通过的, 在此期间的论文, 负责人可对其进行提交、编辑、删除操作, 在审核中的论文信息不可编辑和删除, 如图:

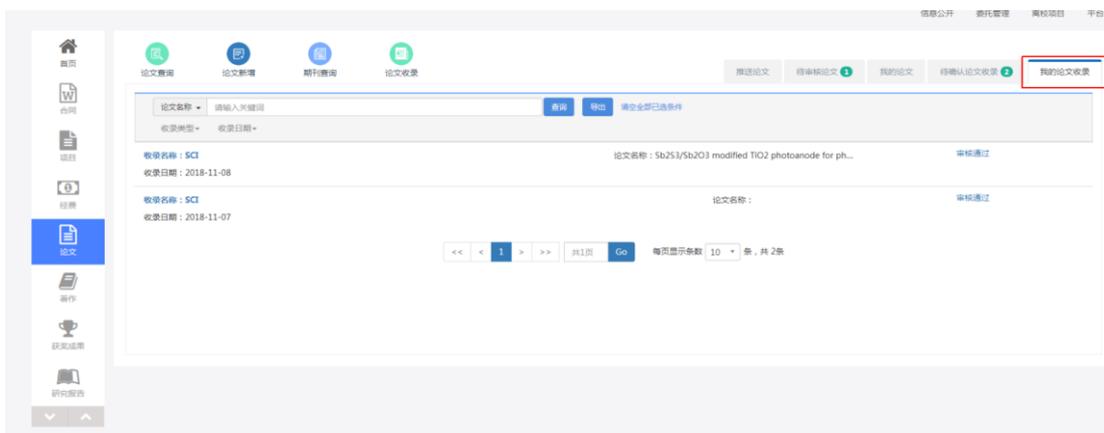


点击 **提交** 按钮，可提交论文收录；

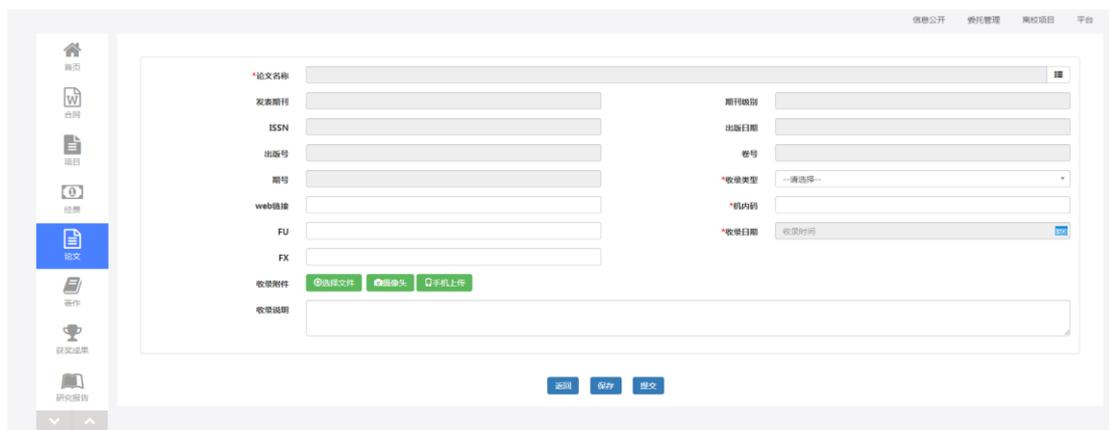
点击 **编辑** 按钮，可对未提交审核、退回的论文收录数据进行修改；

点击 **删除** 按钮，可对论文收录数据进行删除；

我的论文收录：指审核通过的论文收录，可在此汇总查看，如图：



点击列表上的 **论文收录** 按钮，可维护论文收录信息，论文收录维护如下图：



在论文收录填写完成后，可点击 **提交** 按钮，进行论文收录的提交，由相应管理员进行审核。

8 著作

科研著作是科研成果的一种重要体现，著作主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核后进入数据库，在今后的人员的考核和查询、统计中都会有所体现。

著作登记具体操作如下：



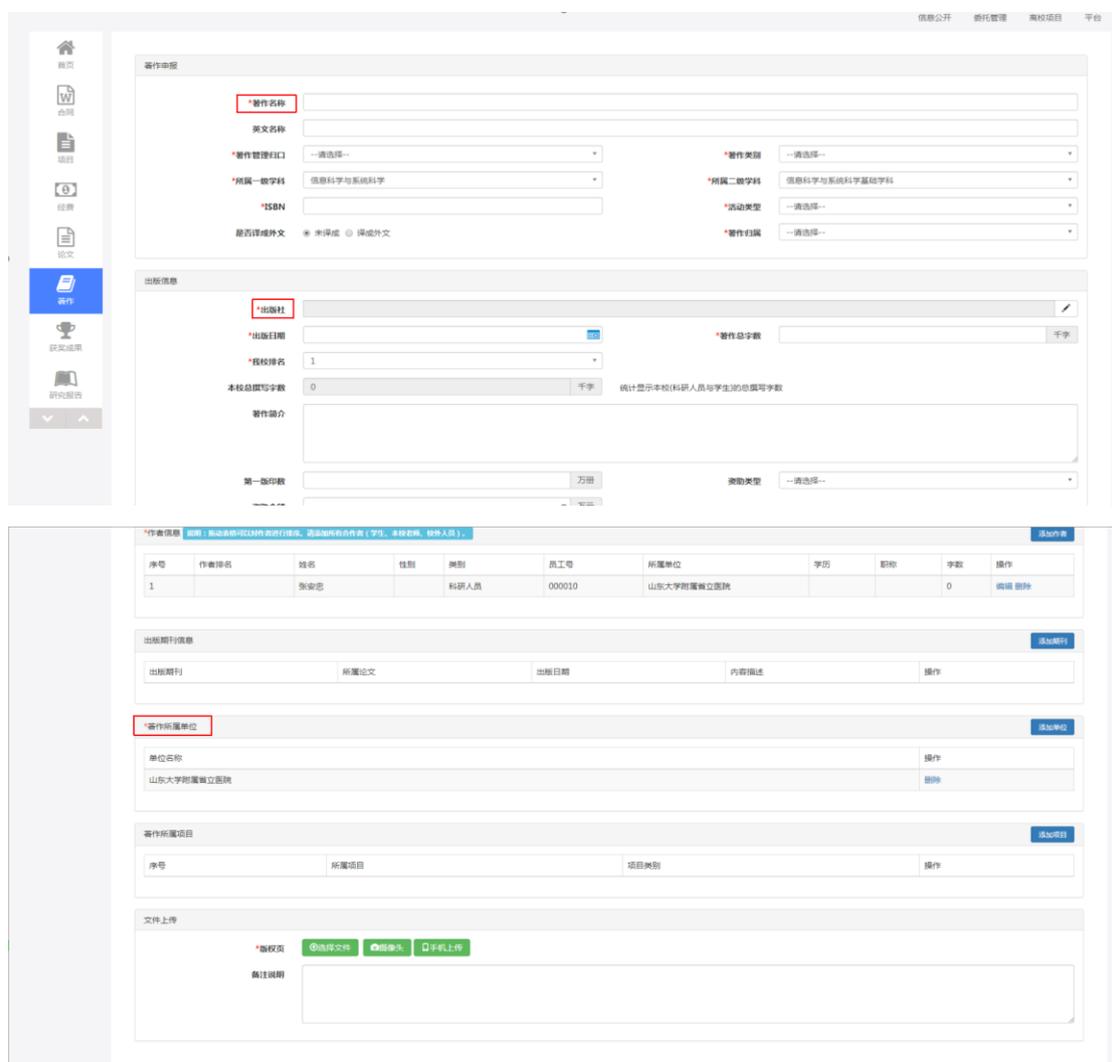
点击左侧快捷操作 **著作** 按钮，可查看到“待确认的著作”、“我的著作”列表：



待确认的著作：指登记的著作未审核通过的，在此期间的著作，负责人可对其进行提交、编辑、删除操作，在审核中的著作信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的 **著作申报** 按钮，可对著作进行申报，著作信息页如图：



著作登记过程中以下字段说明：

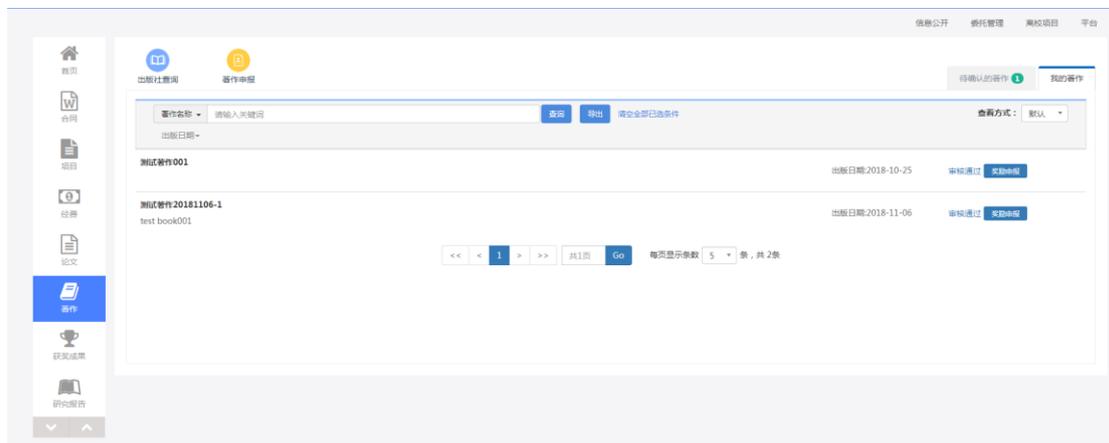
- 1、著作名称：即著作成果的名称；
- 2、出版社：从已维护的出版社库中进行选择，点击  进行选择；
- 3、著作所属单位：著作所属单位可自动从著作成员中自动获取，同时可以点击  进行维护。

在著作信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击  。

如有问题，可点击  按钮对著作信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

著作信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

我的著作：指我主持且已审核通过的著作，如图：



9 专利

专利成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃、

资助各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报（受理、公开、授权由代理公司操作），相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

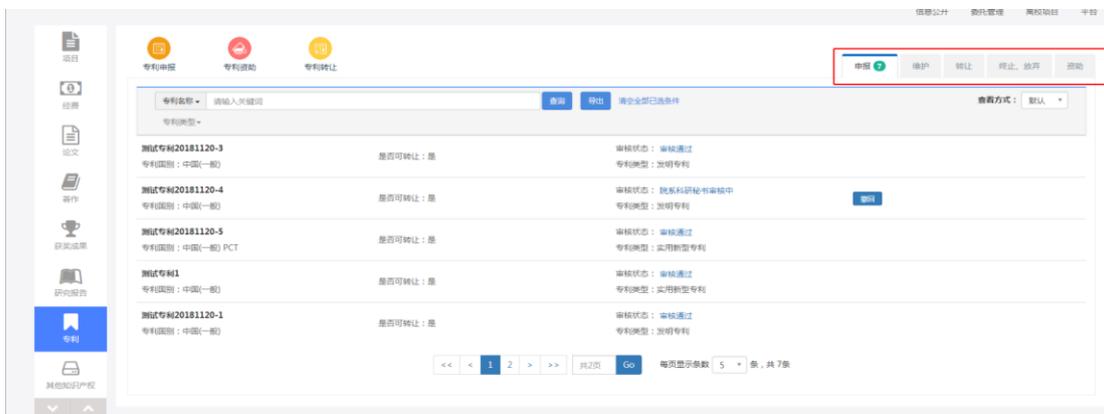
9.1 专利申报

专利申报是专利管理的开始，各专利负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校专利情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

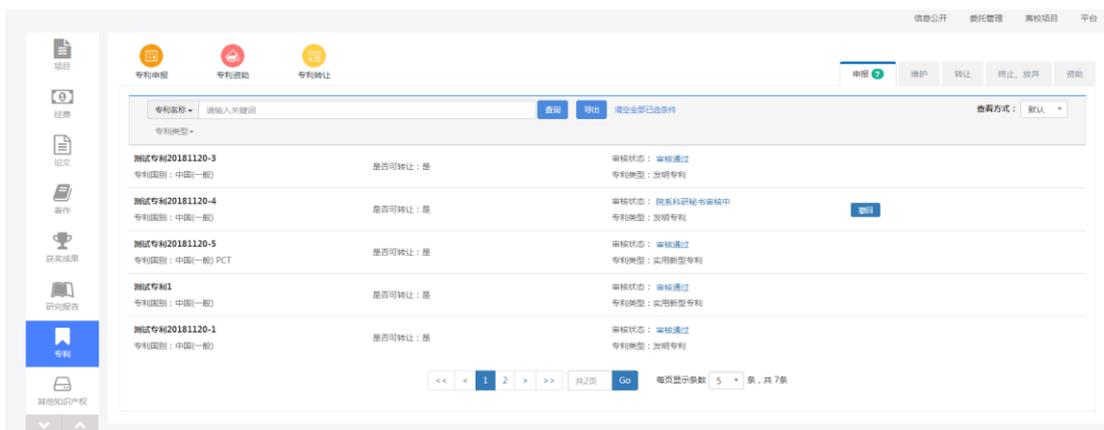
专利申报具体操作如下：



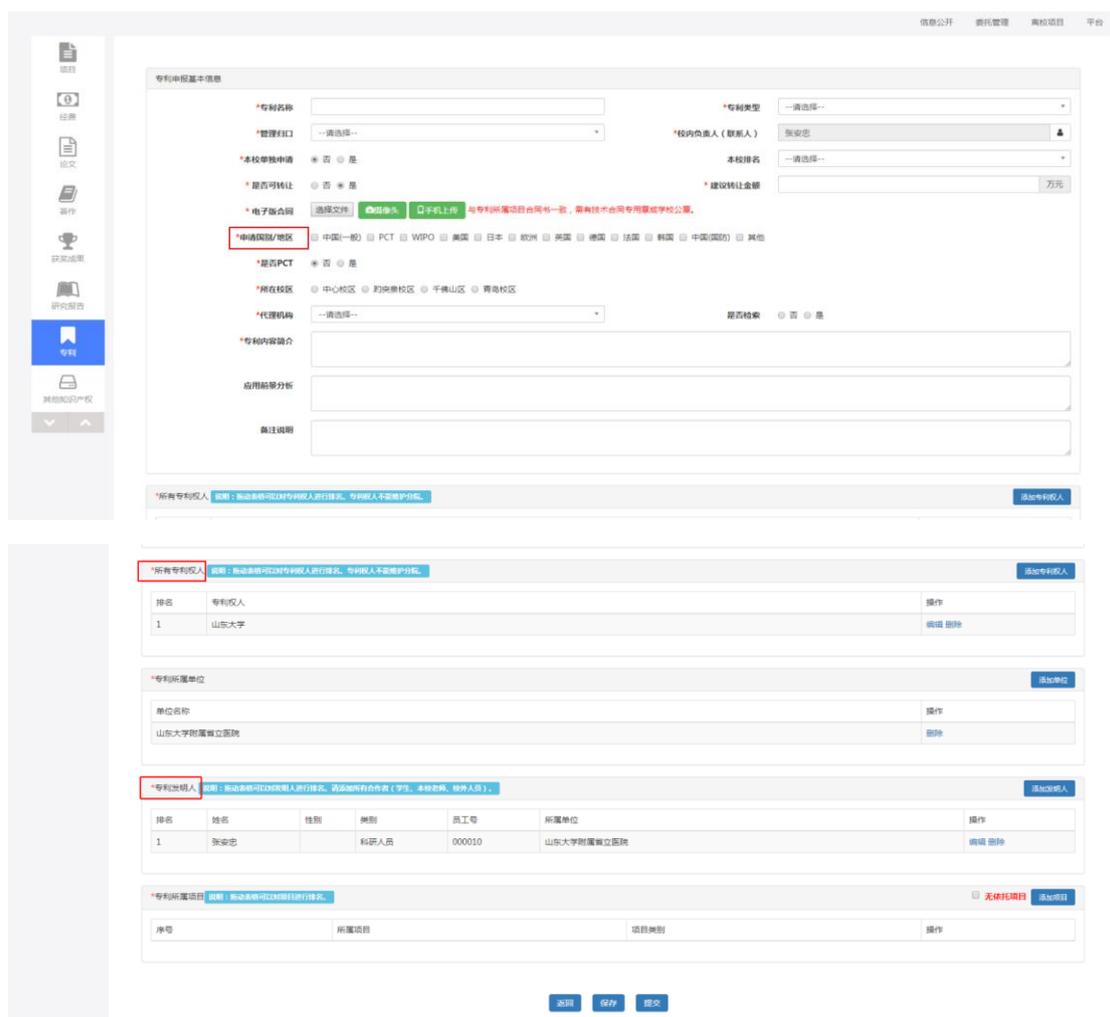
点击左侧快捷操作按钮，可查看到“申报”、“维护”、“转让”、“终止、放弃”、“资助”列表：



申报：指个人申报的未审核通过的专利，在审核中的专利信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的 **专利申报** 按钮，可对专利进行申报，专利基本信息页如图：



专利申报基本信息

*专利名称: [输入框] *专利类型: [下拉菜单]

*管理接口: [下拉菜单] *校内负责人(联系人): 张安忠

*本校申报申请: * 否 是 本校排名: [下拉菜单]

*是否可转让: 否 是 *建议转让金额: [输入框] 万元

*电子纸合同: [选择文件] [生成合同] [下载到本地] 与专利所属项目合同书一致, 属有技术合同专用章或学校公章。

*申请国别/地区: 中国(一般) PCT WIPO 美国 日本 欧洲 英国 德国 法国 韩国 中国(国防) 其他

*是否PCT: * 否 是

*所在校区: 中心校区 韵爽校区 千佛山校区 青岛校区

*代理机构: [下拉菜单] 是否续收: 否

*专利内容简介: [输入框]

应用前景分析: [输入框]

备注说明: [输入框]

*所有专利权人: [添加专利权人] 说明: 添加表格可以对专利权人进行排序, 专利权人不能维护删除。

排名	专利权人	操作
1	山东大学	编辑 删除

*专利所属单位: [添加单位] 说明: 添加表格可以对所属单位进行排序, 添加所有合作者(学生、本校外聘、校外人员)。

排名	姓名	性别	类别	员工号	所属单位	操作
1	张安忠		科研人员	000010	山东大学附属青岛医院	编辑 删除

*专利所属项目: [添加项目] 说明: 添加表格可以对项目进行排序。 无专利项目 [添加项目]

序号	所属项目	项目类别	操作

[返回] [保存] [提交]

专利申报过程中字段说明:

1、申请国别/地区: 可选择多个国家进行申报, 申报成功后可在多个国家进行受理;

2、专利权人: 专利权人可多个, 可点击 **添加专利权人** 按钮, 用于维护多个专利权人;

3、发明人: 发明人可多个, 可点击 **添加发明人** 按钮, 用于维护多个发明人, 可选择不同类型的人员;

在专利信息填写完成后, 可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题, 可点击 **编辑** 按钮对专利信息进行修改, 审核退回状态也可对信息进行修改;

专利信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交, 相应的管理员进行审核;

专利信息维护完成，由代理公司进行受理、公开、授权信息的维护。

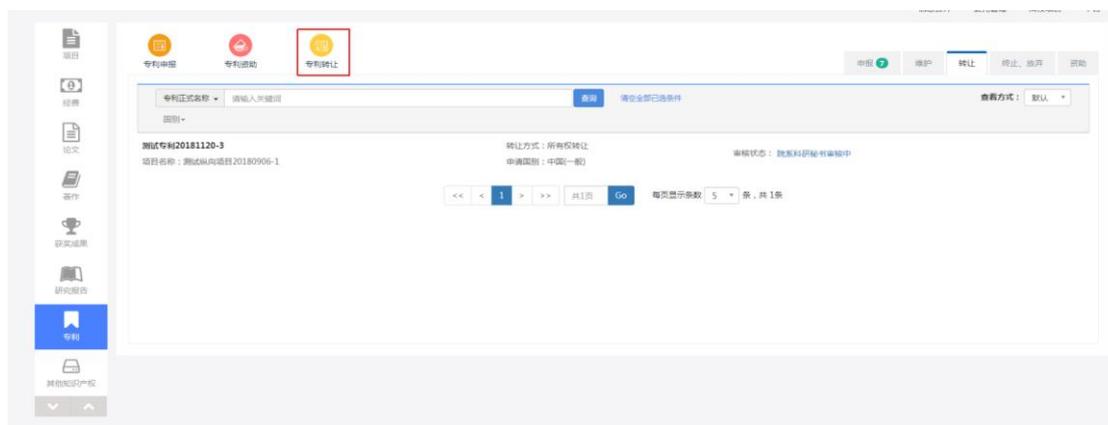
9.2 专利转让

专利转让是指专利授权通过后，负责人可提交专利转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

专利转让具体操作如下：



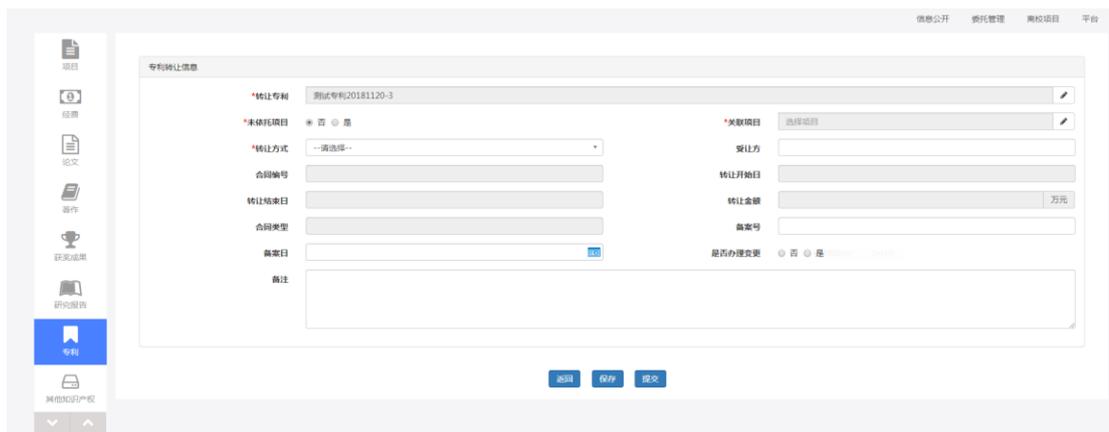
在专利列表，点击 **专利转让** 按钮进行专利转让，如下图：



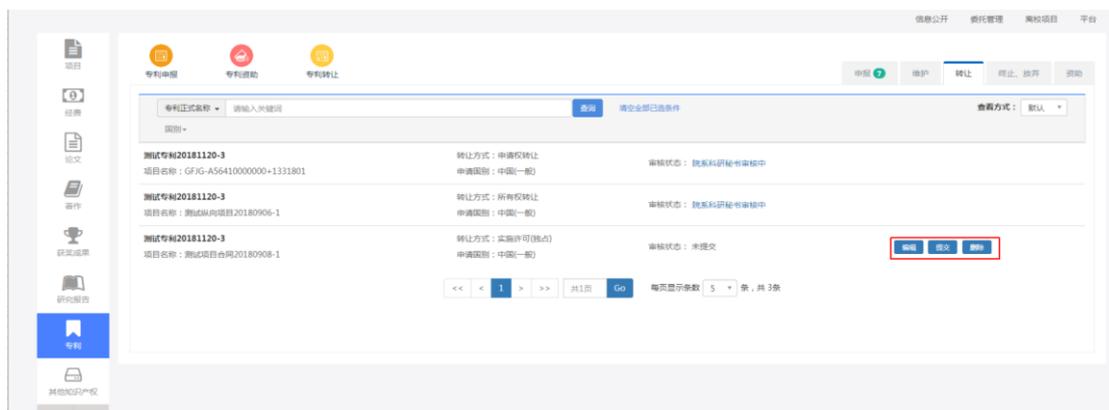
转让

在维护列表，授权通过的专利会有 **转让** 按钮，可点击进行专利转让，如下图：





在专利转让申请信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**，点击 **保存** 后可在转让列表查看到该转让信息。



如有问题，可点击 **编辑** 按钮对专利转让信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改：

专利转让信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核：

10 其他知识产权

知识产权成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

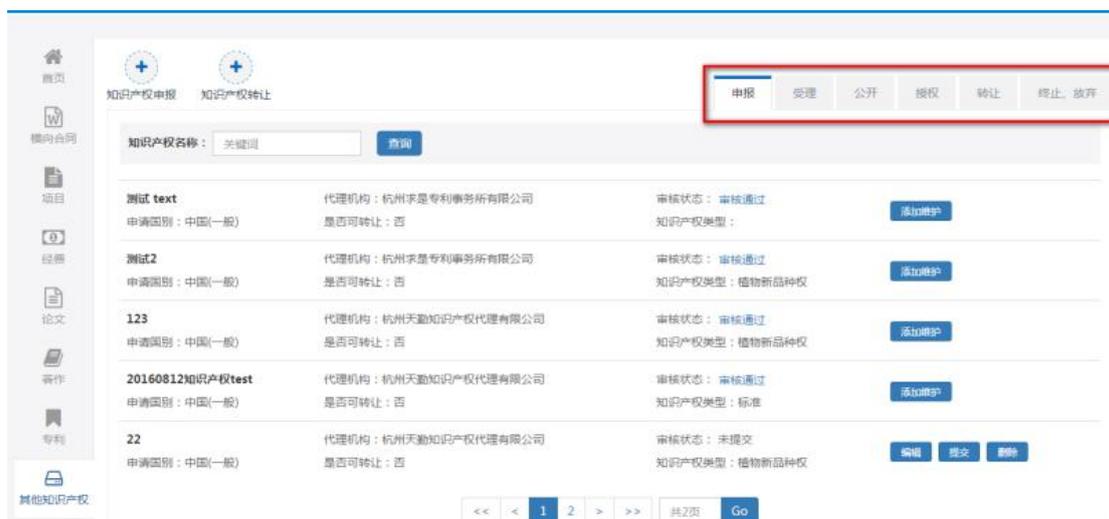
10.1 知识产权申报

知识产权申报是知识产权管理的开始，各知识产权负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校知识产权情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

知识产权申报具体操作如下：



点击左侧快捷操作 [其他知识产权](#) 按钮，可查看到“申报”、“受理”、“公开”、“授权”、“转让”、“终止、放弃”列表：



申报：指个人申报的未审核通过的知识产权，在此期间的知识产权，负责人可维护知识产权的其他信息，包含知识产权受理信息、公开信息、授权信息，在审核中的知识产权信息不可编辑和删除，如图：





知识产权申报

点击列表上的  按钮，可对知识产权进行申报，知识产权基本信息页如图：

知识产权申报过程中字段说明：

4、 申请国别：可选择多个国家进行申报，申报成功后可在多个国家进行受理；

5、 知识产权人：知识产权人可多个，可点击  按钮，用于维护多个权人；

6、 发明人：发明人可多个，可点击  按钮，用于维护多个发明人，可选择不同类型的人员；

在知识产权信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击  。

如有问题，可点击  按钮对知识产权信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

知识产权信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

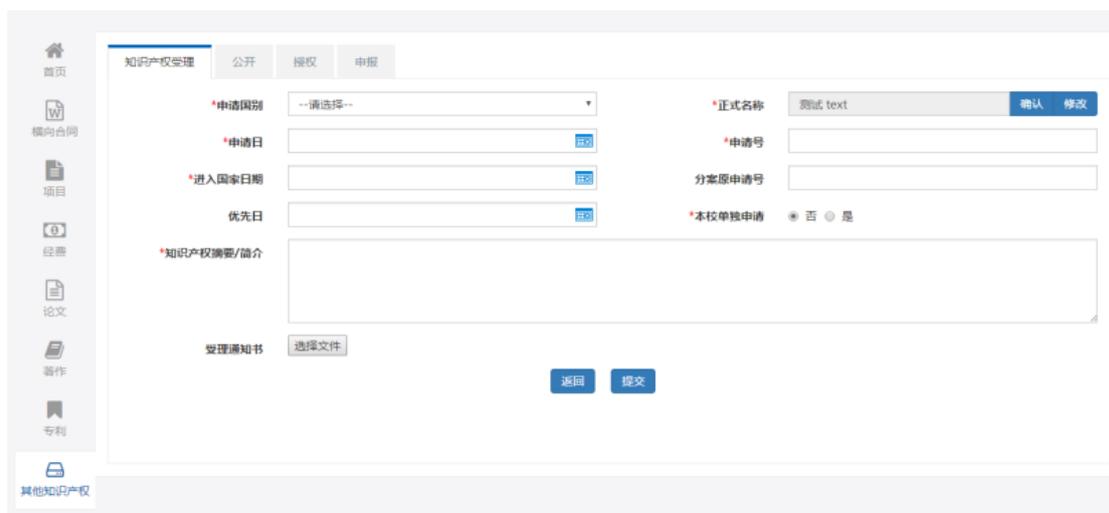
知识产权信息维护完成，可点击  进行受理、公开、授权信息的维护。

10.2 知识产权受理

知识产权受理是指知识产权在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

知识产权受理具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有  按钮，点击受理需补充受理过程中的资料，如下图：



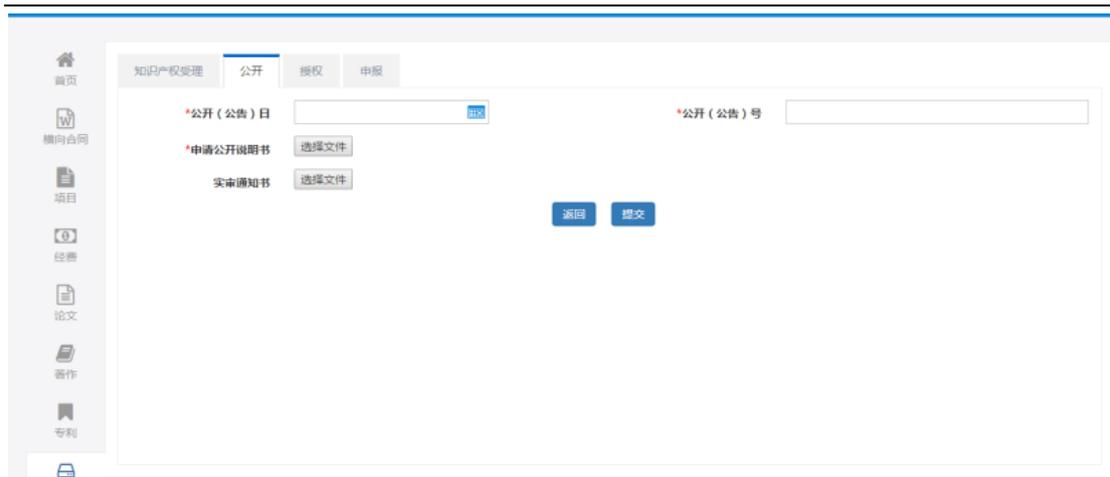
在知识产权受理信息填写完成后，可点击  ，相应的管理员进行审核；

10.3 知识产权公开

知识产权公开是指知识产权公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权公开具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有  按钮，点击公开需补充公开过程中的资料，如下图：



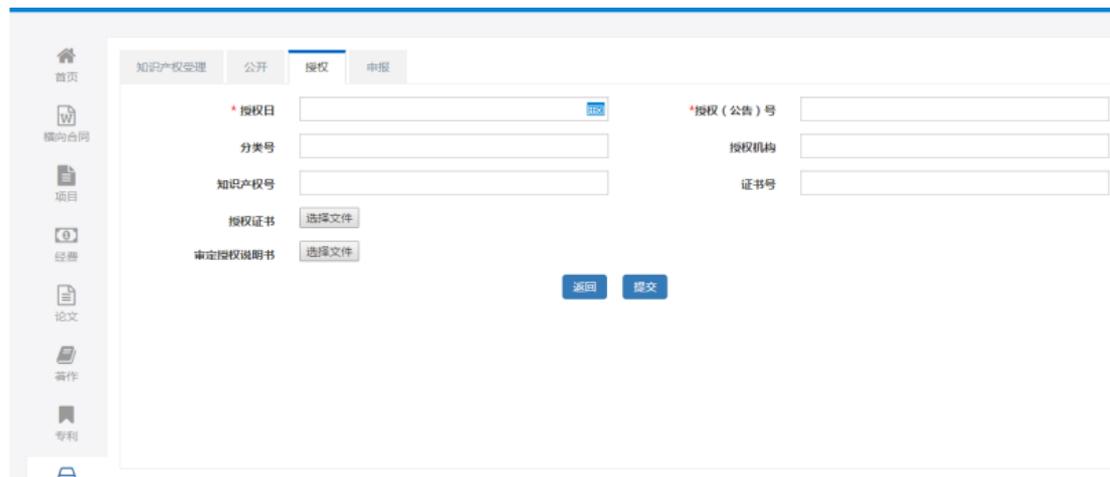
在知识产权公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

10.4 知识产权授权

知识产权授权是指知识产权授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权授权具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有 **添加维护** 按钮，点击授权需补充授权过程中的资料，如下图：



在知识产权公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

10.5 知识产权转让

知识产权转让是指知识产权授权通过后，负责人可提交知识产权转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

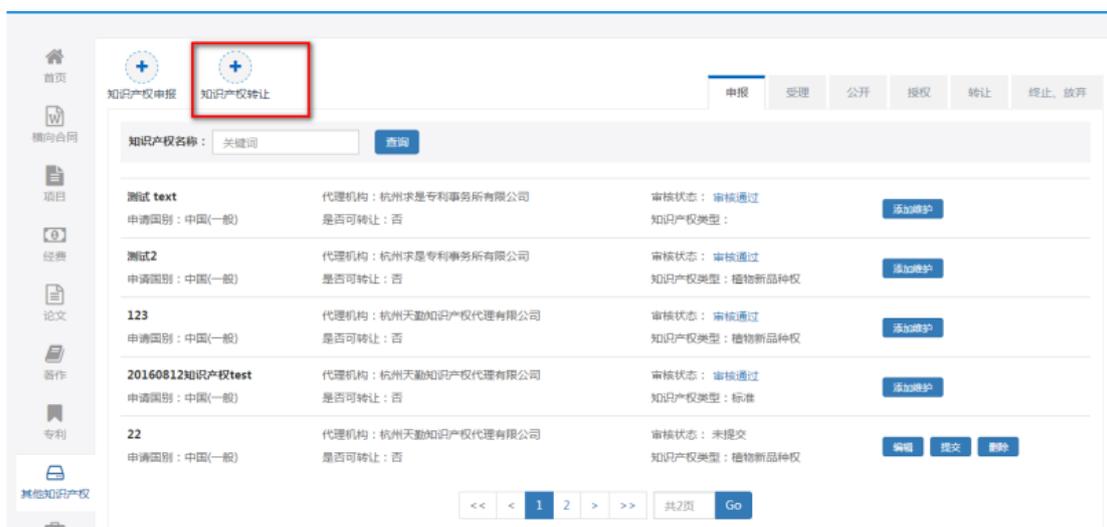
知识产权转让具体操作如下：



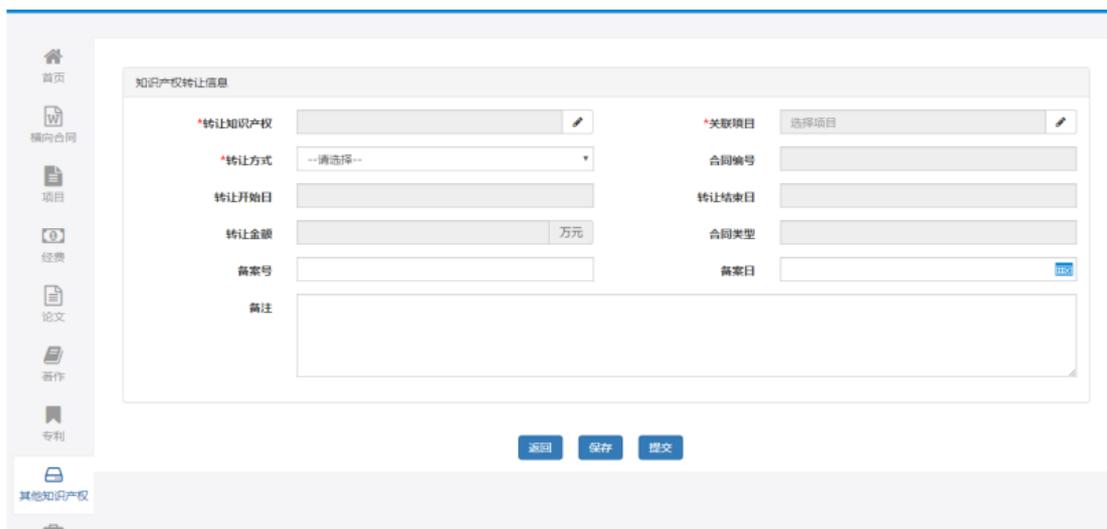
在授权列表，授权通过的知识产权会有 **转让** 按钮，可点击



按钮进行知识产权转让，如下图：

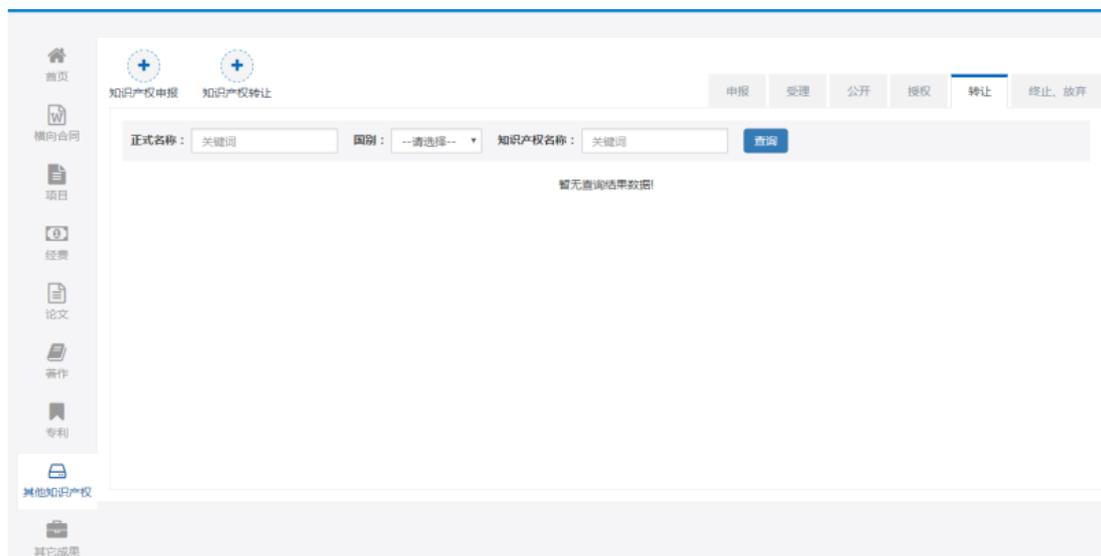


点击列表上的 **转让** 按钮，可对知识产权进行转让申请，转让基本信息页如图：



在知识产权转让申请信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**，点

击 **保存** 后可在转让列表查看到该转让信息。



如有问题，可点击 **编辑** 按钮对知识产权转让信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改：

知识产权转让信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核：

11 获奖

获奖是科研成果的一种重要体现，获奖成果主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核确定是否获奖。

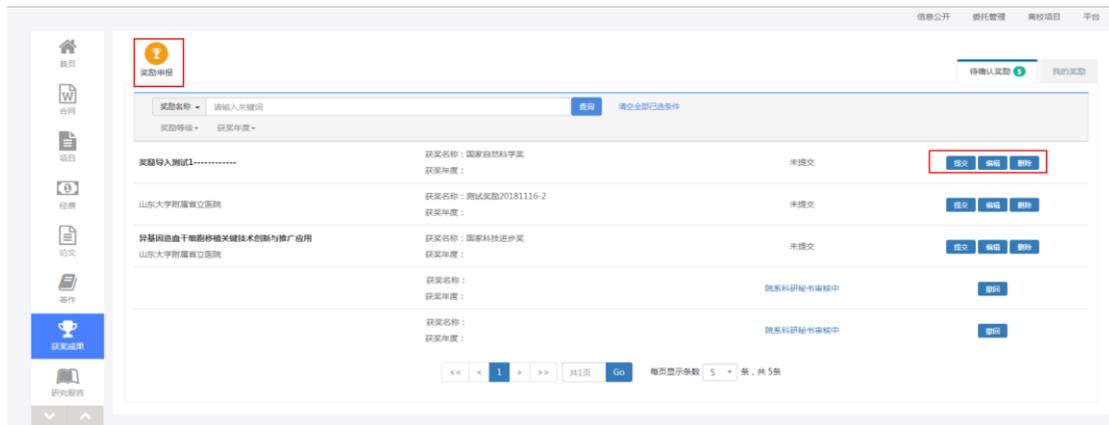
获奖成果具体操作如下：



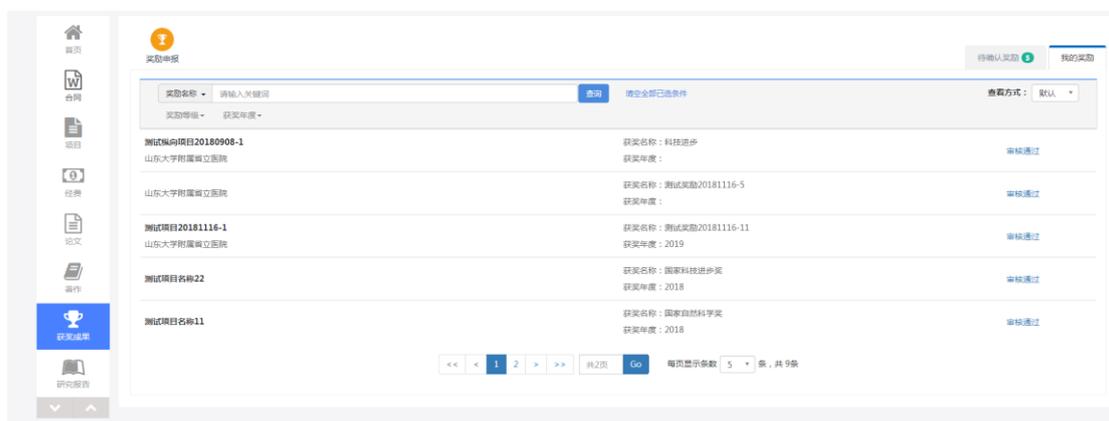
获奖成果

点击左侧快捷操作 **获奖成果** 按钮，可查看到“待确认奖励”、“我的奖励”列表：

待确认奖励：指申报的获奖未审核通过的，在此期间的获奖，负责人可对其进行提交、编辑、删除操作，在审核中的获奖信息不可编辑和删除，如图：



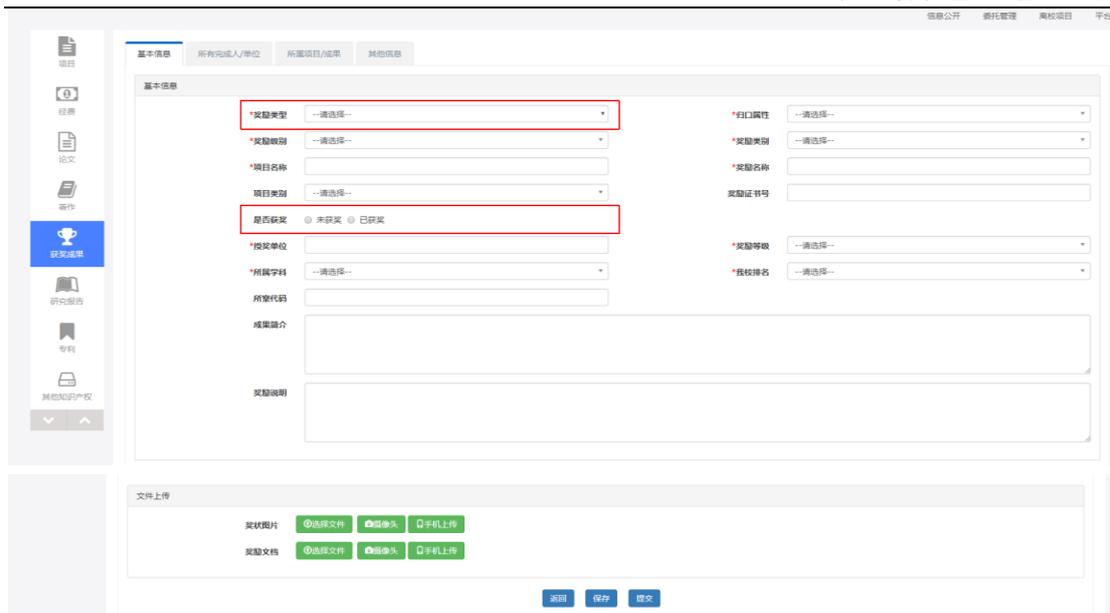
我的奖励：指我主持且已审核通过的获奖，如图：



11.1 专利申报



点击列表上的 **奖励申报** 按钮，可对获奖成果进行申报，获奖信息页如图：



获奖申报过程中以下字段说明：

- 1、奖励类型：奖励类型可分为个人单项和其他，个人单项时只有“奖励名称”、“获奖年度”是必填项，其他都可不必填
- 2、是否获奖：是否获奖选择“已获奖”时，才可维护获奖年度

在获奖信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题，可点击 **编辑** 按钮对获奖信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

获奖信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

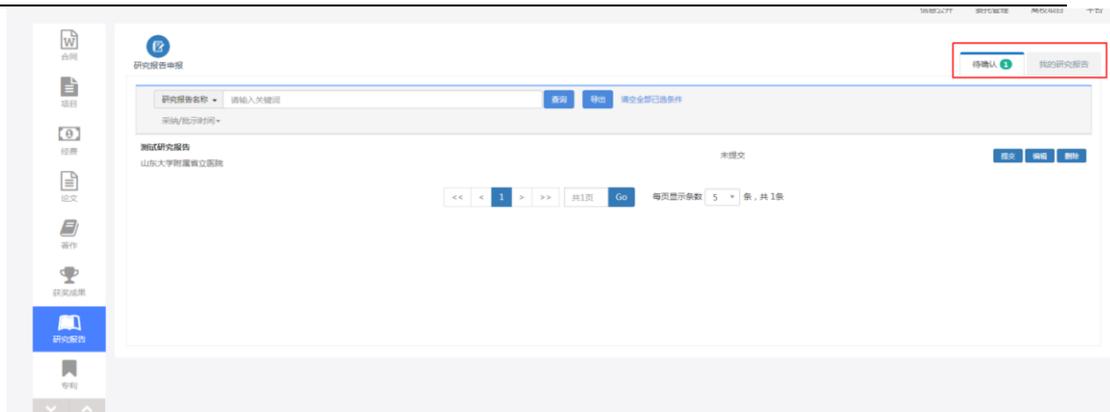
12 研究报告

研究报告是科研成果的一种重要体现，主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核后进入数据库，在今后的人员的考核和查询、统计中都会有所体现。

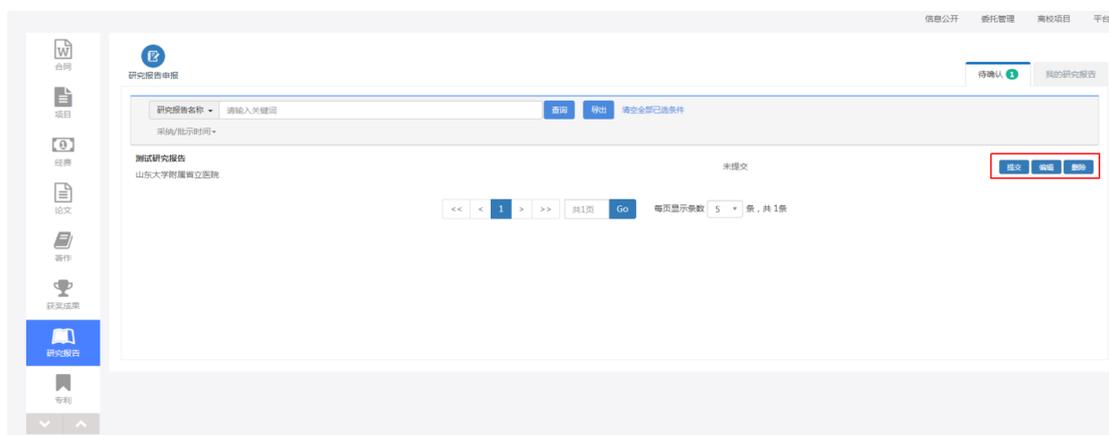
研究报告登记具体操作如下：



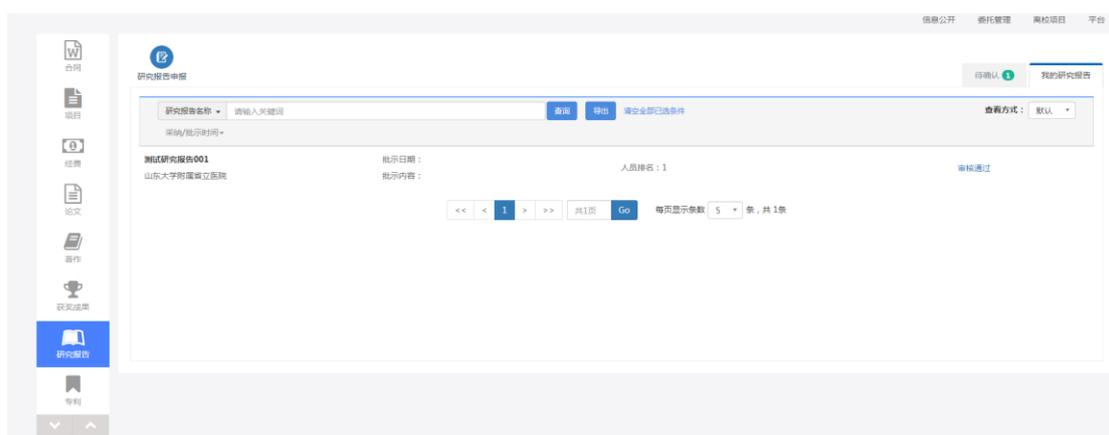
点击左侧快捷操作 **研究报告** 按钮，可查看到“待确认”、“我的研究报告”列表：



待确认：待确认列表包括研究报告未审核通过的数据，在此列表可对未提交审核的数据进行修改，如图：



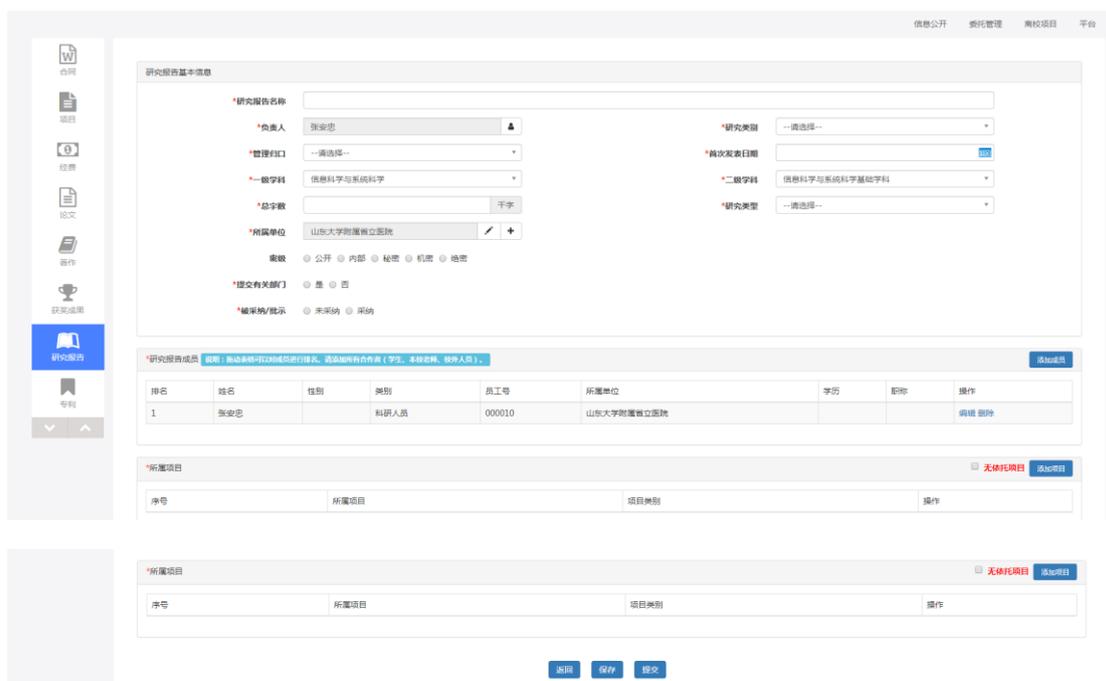
我的研究报告：指我主持且已审核通过的研究报告，如图：



12.1 研究报告申报



点击列表上的 **研究报告申报** 按钮，可对研究报告进行申报，研究报告申报信息页如图：



研究报告申报信息页包含以下主要部分：

- 研究报告基本信息：**
 - 研究报告名称：输入框
 - 负责人：张安忠
 - 管理科目：下拉选择框
 - 一级学科：信息科学与系统科学
 - 总字数：输入框
 - 所属单位：山东大学附属省立医院
 - 密级：公开、内部、秘密、机密、绝密
 - 提交相关部门：是、否
 - 审核/批示：未采纳、采纳
 - 研究类别：下拉选择框
 - 再次发布日期：日期选择框
 - 二级学科：信息科学与系统科学基础学科
 - 研究类型：下拉选择框
- 研究报告成员：**

序号	姓名	性别	类别	员工号	所属单位	学历	职称	操作
1	张安忠		科研人员	000010	山东大学附属省立医院			编辑 删除
- 所属项目：**

序号	所属项目	项目类别	操作

研究报告申报过程中以下字段说明：

1、被采纳/批示：被采纳/批示 选择 采纳后，需维护采纳过程中相关资料；

在研究报告信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题，可点击 **编辑** 按钮对研究报告信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

研究报告信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

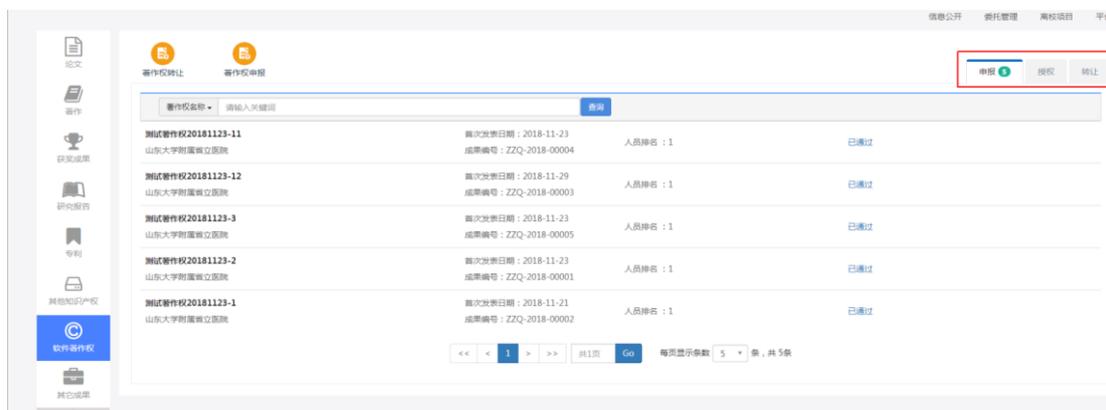
13 软件著作权

软件著作权包括整个过程的管理，从著作权的申报、授权、转让各个环节的处理，负责人进行各个环节数据的填报（授权由代理公司操作），相应管理员对数据进行审核确定是否通过。

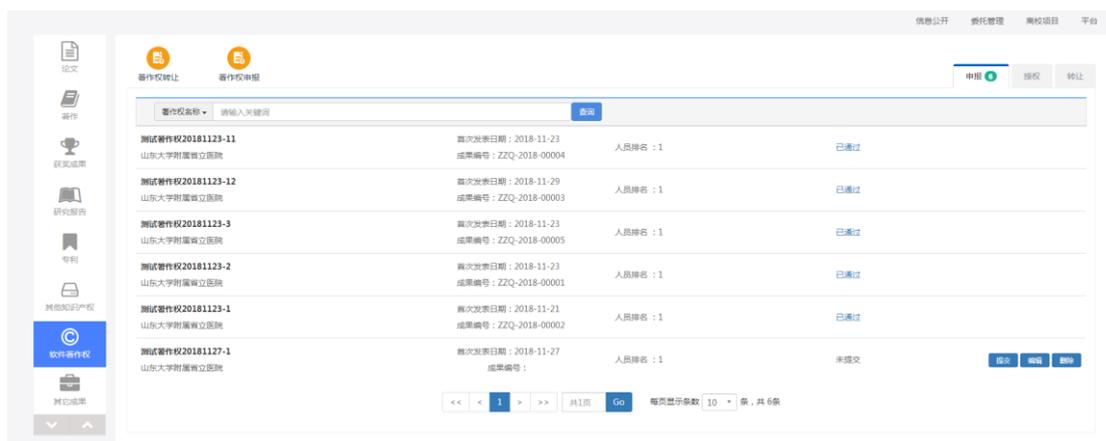
13.1 著作权申报

著作权申报是著作权管理的开始，负责人可进行申报，审核通过后进入下一环节。著作权申报具体操作如下：

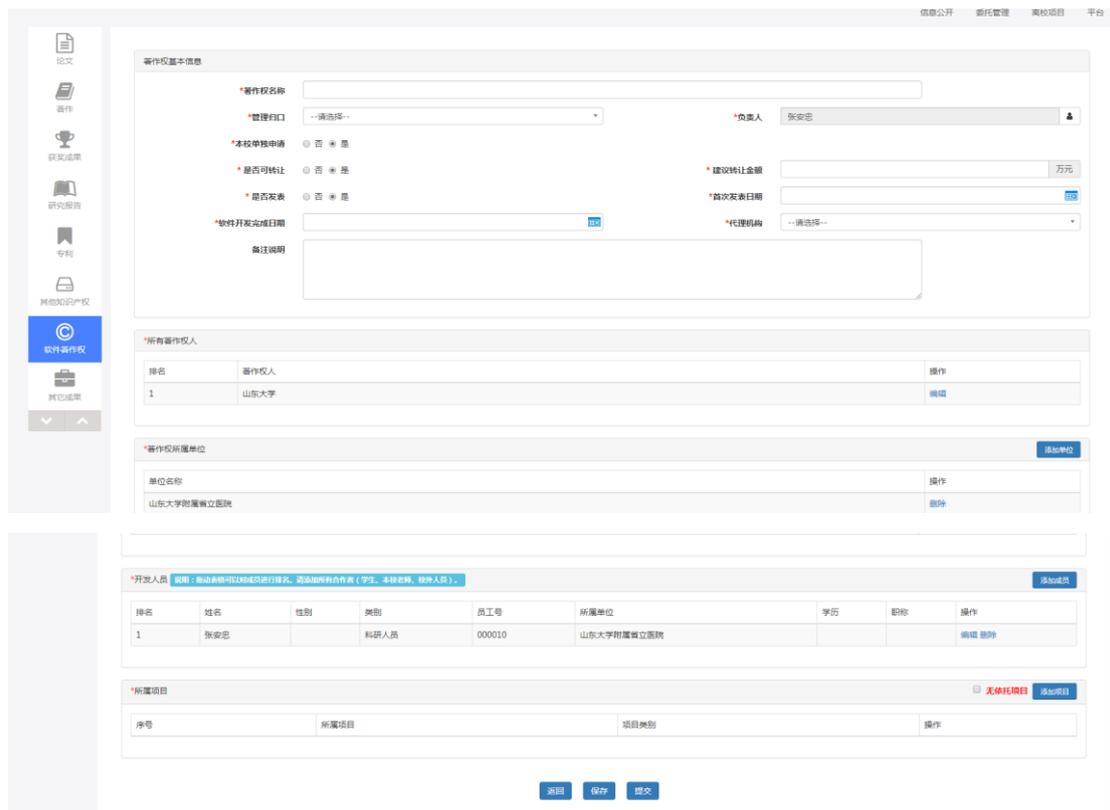
点击左侧快捷操作  按钮，可查看到“申报”、“授权”、“转让”列表：



申报：指个人申报的未审核通过的著作权，在审核中的著作权信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的  按钮，可对著作权进行申报，著作权基本信息页如图：



在软件著作权信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题，可点击 **编辑** 按钮对软件著作权信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

软件著作权信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

软件著作权信息维护完成，由代理公司进行授权信息的维护。

13.2 著作权转让

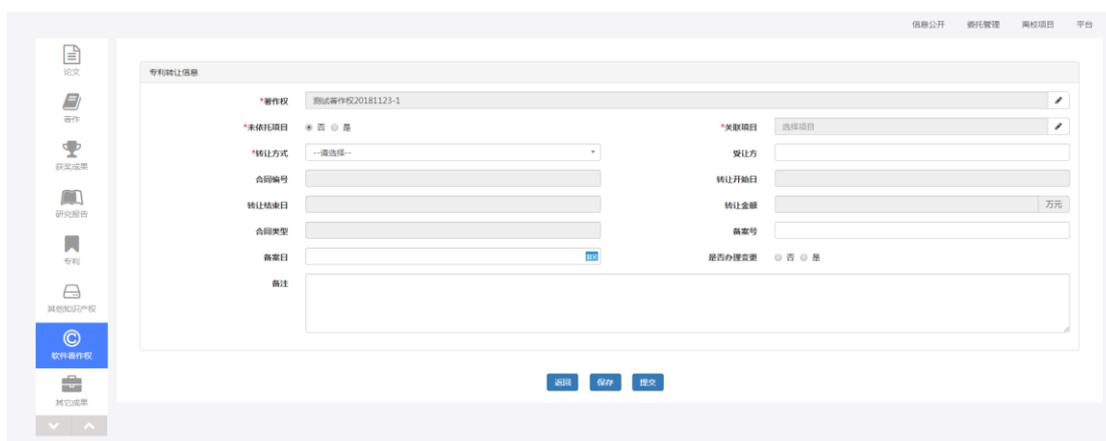
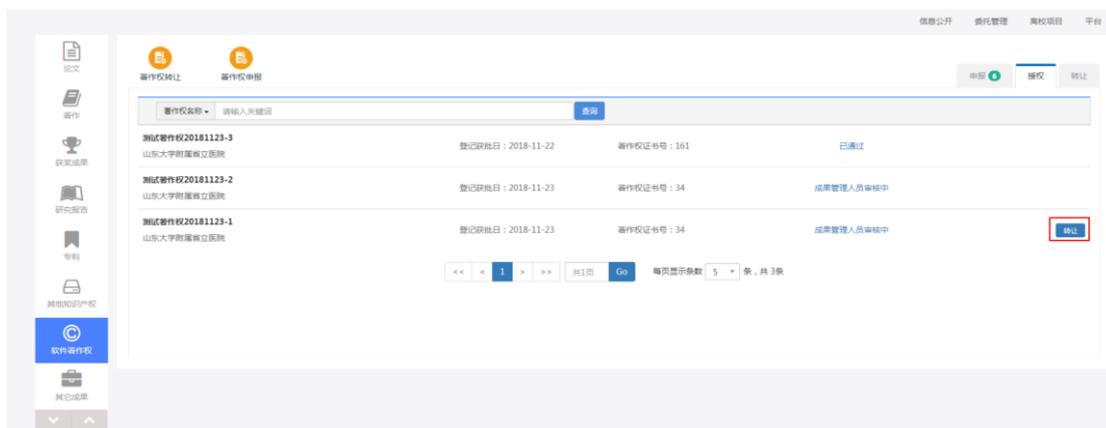
著作权转让是指著作权授权通过后，负责人可提交著作权转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

著作权转让具体操作如下：

在著作权列表，点击  按钮进行著作权转让，如下图：



在授权列表，授权通过的著作权会有  按钮，可点击进行著作权转让，如下图：



在著作权转让申请信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击  ，点击

保存

后可在转让列表查看到该转让信息。



如有问题, 可点击 **编辑** 按钮对著作权转让信息进行修改, 审核退回状态也可对信息进行修改;

著作权转让信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交, 相应的管理员进行审核;