

# 扬州职业大学科研管理系统

## 操作指南



扬州职业大学 扬州市职业大学 扬州环境资源职业技术学院 扬州开放大学

统一身份认证平台

立德树人 知行合一



扬州市职业大学科技处

2025-04-10

## 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（校外）填报 .....	2
2.3 校内项目 .....	4
三. 横向项目 .....	4
四. 论文 .....	6
4.1 论文认领 .....	6
4.2 论文登记 .....	9
五. 著作 .....	12
六. 获奖 .....	13
七. 专利 .....	13
八. 著作权（主要指软件著作权） .....	14
九. 艺术作品 .....	15
十. 标准 .....	15
十一. 科研团队 .....	16
十二. 科研平台 .....	18
十三. 科研基地 .....	19

## 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）

校内登录网址为 <http://211.65.8.183/ntctSoft>

校外登录方式：

1. 登入校 WEBVPN：浏览器输入 <https://vpn.yzpc.edu.cn>，键入用户名和密码，登录。（登录名和密码与登录智慧校园的一致）；或者登入扬州市职业大学官网---智慧校园---VPN。

2. 进入科研管理系统

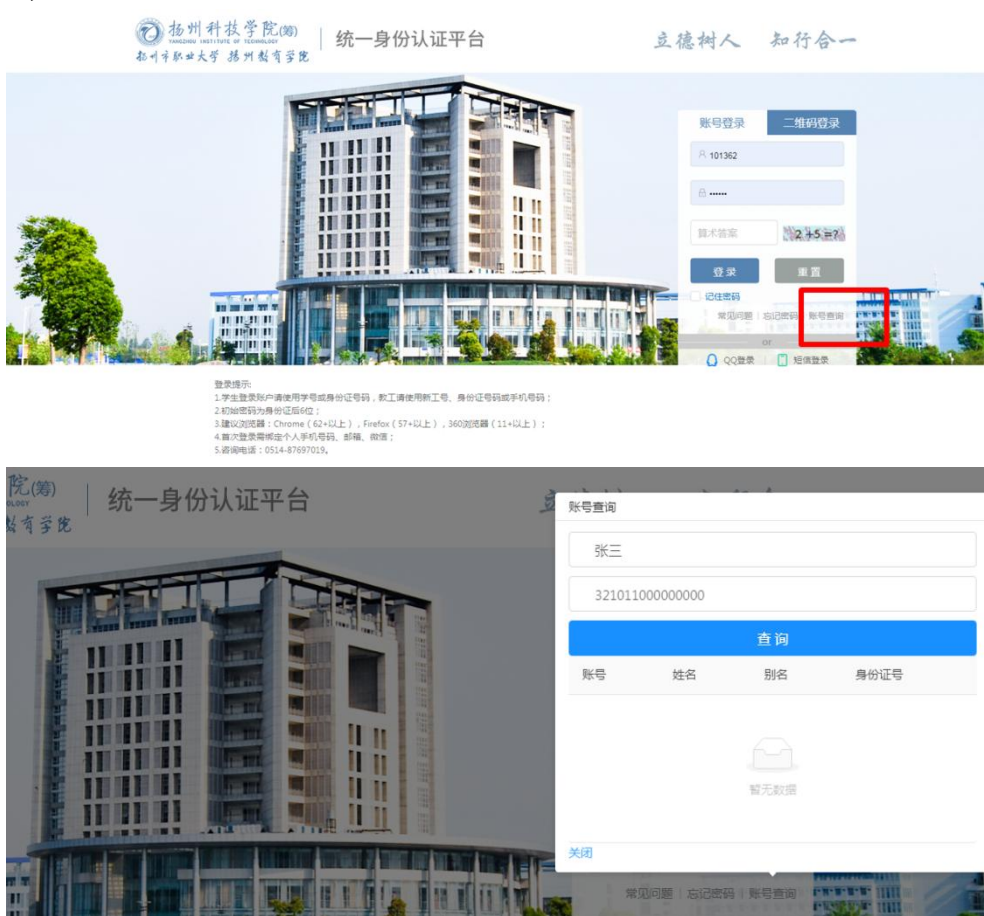


### 1.2 登录系统

1. 输入用户名和密码，点击登录。登录名和密码与登录智慧校园的一致。



2. 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。



## 二. 纵向项目

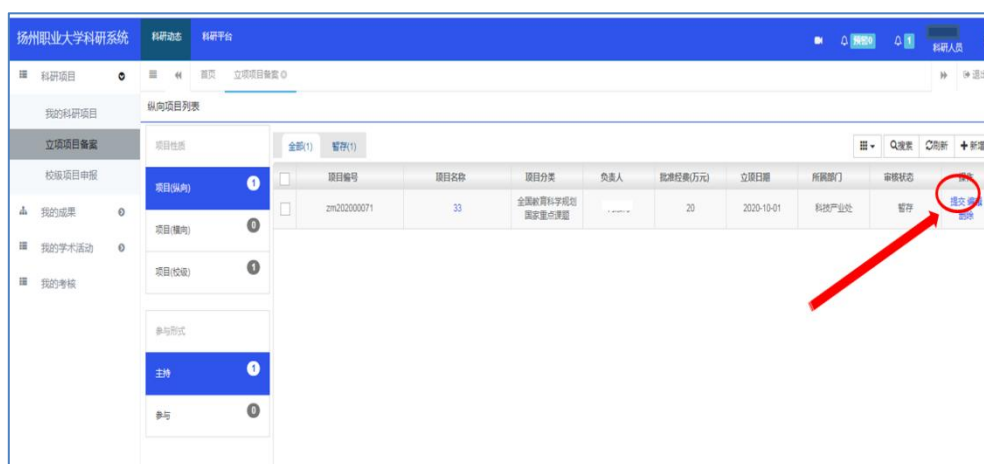
### 2.1 说明

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、创新项目等非科研项目不在统计范围。

2. 所有列入的项目均须以我校为第一署名单位（特殊说明：我校为第二署名单位且有经费到校的国家级项目，可以填报）。仅限项目第一负责人填写。纵向项目分为立项和结项两部分考核，比例为 4:6，系统将自动计分。

### 2.2 纵向项目（校外）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——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“立项”；点选“项目分类”，则系统自动关联“项目级别”和“项目来源”，其它栏目也尽量填写完整，“立项日期”务必填写准确——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（未提交之前可以点击“编辑”，可以修改填报内容）。



2. 如果本年度项目已结项，项目立项学校审核通过后，在操作列表中出现“结项”按钮，就点击“结项”按钮，填写实际结项日期，以结项证书或结项文件时间为准。填写完成后，点击“确定”按钮进行结项提交，等待科技处审核。点击“查看结项”按钮可以查看结项信息。



项目结项

项目信息

项目名称	纵向项目test1	负责人姓名	
所属部门			

基本信息

*结项日期	<input type="text"/>	验收类别	<input checked="" type="radio"/> 技术验收 <input type="radio"/> 财务验收 <input type="radio"/> 混合验收
*项目结项报告	<input type="text"/>	*其他结项报告	<input type="text"/>
结项说明	<input type="text"/>		

审核信息

执行环节	执行人	开始时间	结束时间	提交意见	执行历时
开始		2023-1-14 9:12:13	2023-1-14 9:12:13		
院系审核		2023-1-14 9:12:13	2023-1-14 10:47:45	[撤销变更]:102105在2023-01-14 10:47:45撤销了项目结项	1时35分32秒

确定 关闭

★ 由于之前纵向项目只考核结项，而今年的工作量文件规定立项也赋分，因此存在2022年之前立项、今年结项的情况。这类项目，请将立项时间统一填为“20220101”，这样此项目就能拿全分数了。

3. 纵向项目，项目主持人需要分配工作量的，其成员请按实际申报书顺序填写，不需要分配的，只填项目主持人即可。校级项目成员（含主持人）考核最多计算前2位，市厅级项目成员（含主持人）考核最多计算前3位，省部级项目及以上成员（含主持人）考核最多计算前5位。成员中如有外单位成员，应如实填入，系统会自动识别，不计算其科研业绩。

★ 为保证纵向科研项目管理的严肃性及科研诚信的要求，严禁随意送人情、送分数！如果立项申请表的成员贡献与实际不符，项目主持人可以按照项目成员变更手续流程进行规范办理，办理后即可申请修改项目成员。

### 2.3 校内项目

校内项目主要填写校内各部门发布的课题项目。具体操作步骤及注意事项与2.2纵向项目（校外）填报类似。

## 三. 横向项目

1. 点击左侧 科研项目下拉菜单——立项项目备案；
2. 点击立项项目备案---出现下拉菜单-----项目（横向）----右上侧新增；

3. 进行横向项目登记，打\*的属于必填项；

4. 合同成员由项目主持人进行添加，并填报每位成员的贡献金额，考核分数按照每位成员的贡献金额进行计算。

(1) 成员（含主持人在内）数量要求：

人文类：2万及以下1人，2万~5万可以2人，5万（含5万）~12万可以3人，12万及以上可以5人；

自科类：2万及以下1人，2万~8万可以2人，8万（含8万）~25万可以3人，25万及以上可以5人。

如果不填其他成员，则主持人考核分数按100%贡献金额计算。

(2) 主持人贡献金额不得低于50%比例。除主持人以外的其他成员的贡献金额，须为万元的整数倍。

序号	成员类型	姓名	工号(学生号)	工作部门	职称	学位	承担类型	贡献金额(万元)	操作
1	教师	李红梅	101431	师范学院	讲师	硕士	负责	12	
2	教师	刘国平	101081	科技产业处	副处	博士	负责	2	删除

5. 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”进行文档的上传(一个文档类型中有多个文档可以放在压缩包中上传)。

★ 应至少上传合同电子文档、进账发票原件扫描件两种文档，如果已结项，则必须上传结项文件。

序号	文档类型	文件名称	操作
1	合同电子文档	12扬州市职业大学横向项目及经费	删除 预览

6. 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；

7. 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。

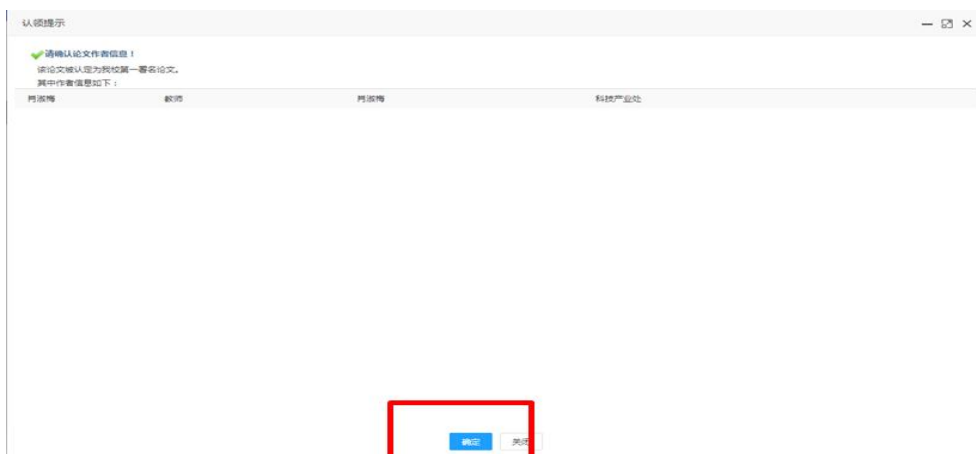
## 四. 论文

### 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，此时可以在“所有成果”模块看到一条暂存的数据，老师可以对这条认领的数据进行编辑提交。

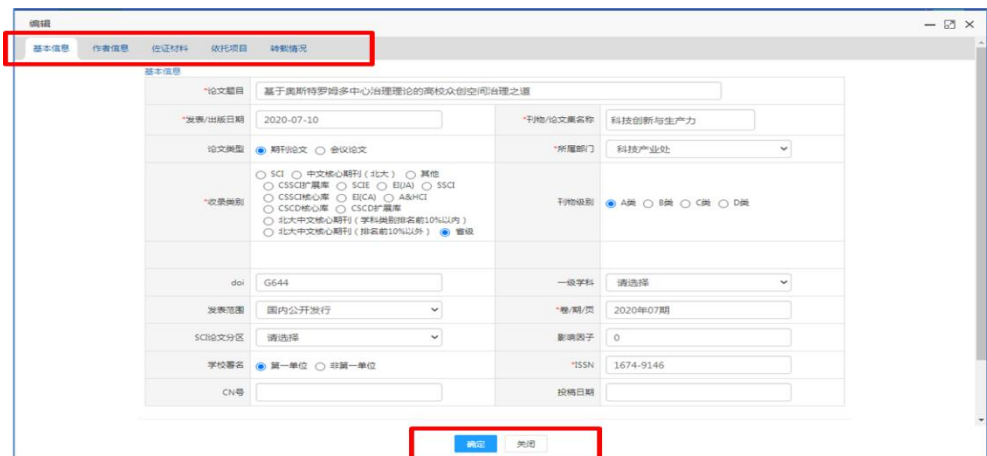


### 论文编辑

3. 成果→所有成果→点击“论文”→点击“编辑”

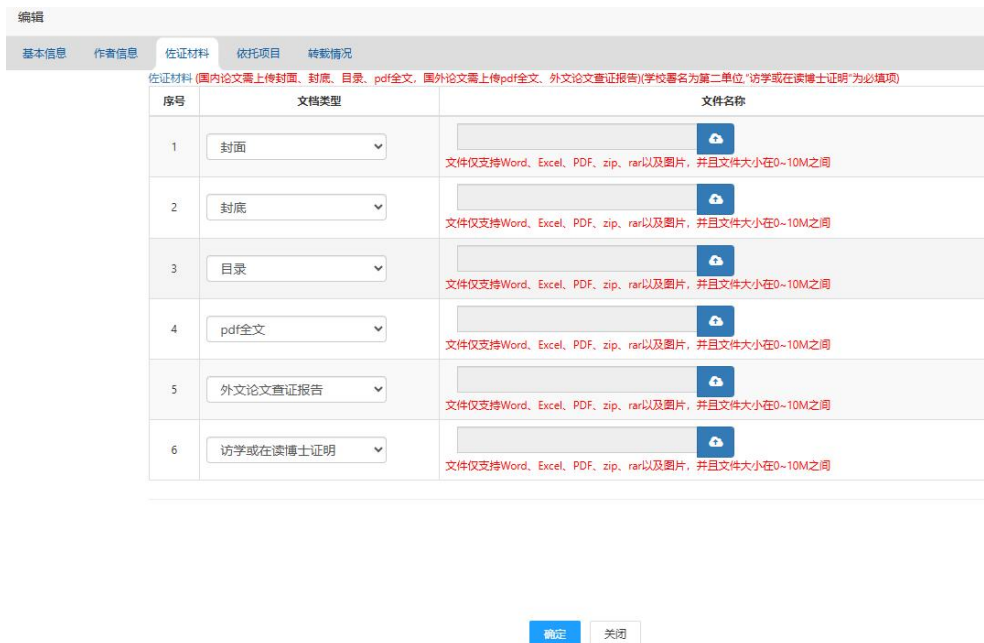


4. 进入编辑界面，\*为必填项目，根据论文情况，如实填写每项内容。

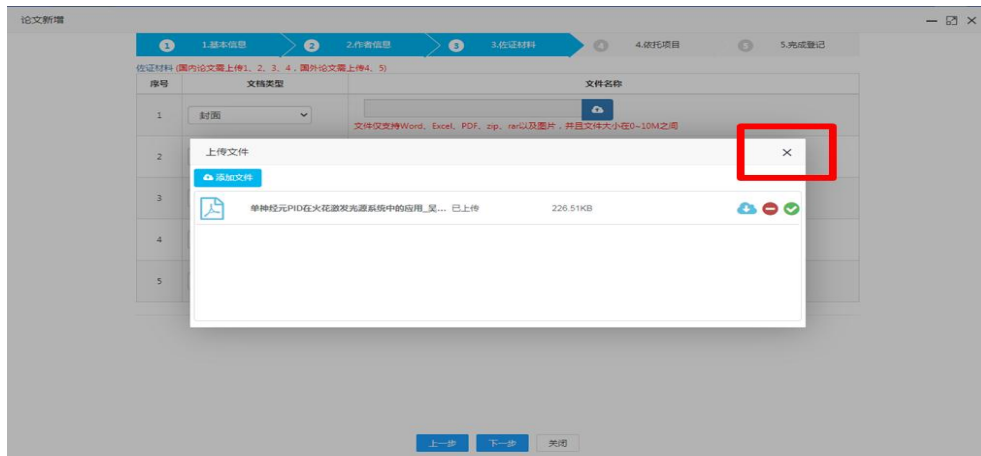


\*: 学校署名选择第一单位（在职读博或访学期间成果，我校至少为一作二单位）

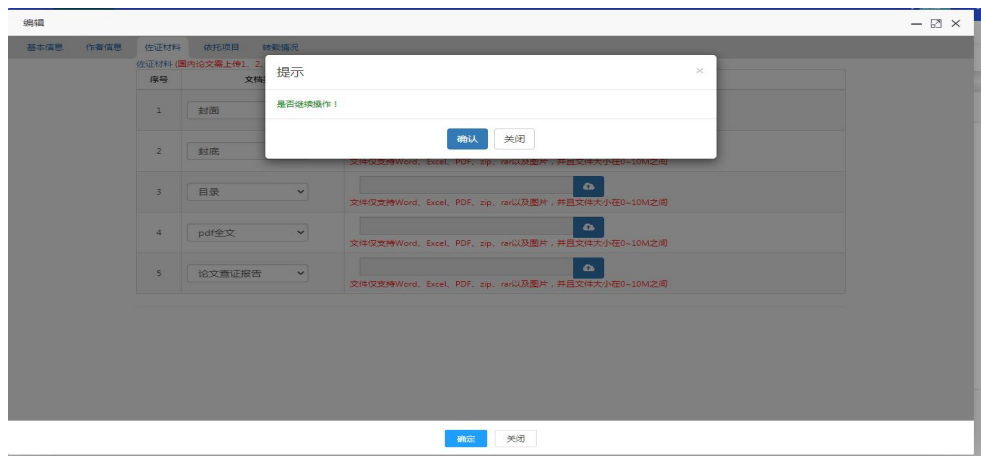
5. 上传佐证材料时，国内论文需上传 1、2、3、4，点击框中图标即可上传；国外论文至少需上传 4、5；在职读博或访学成果需上传附件 6。



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”



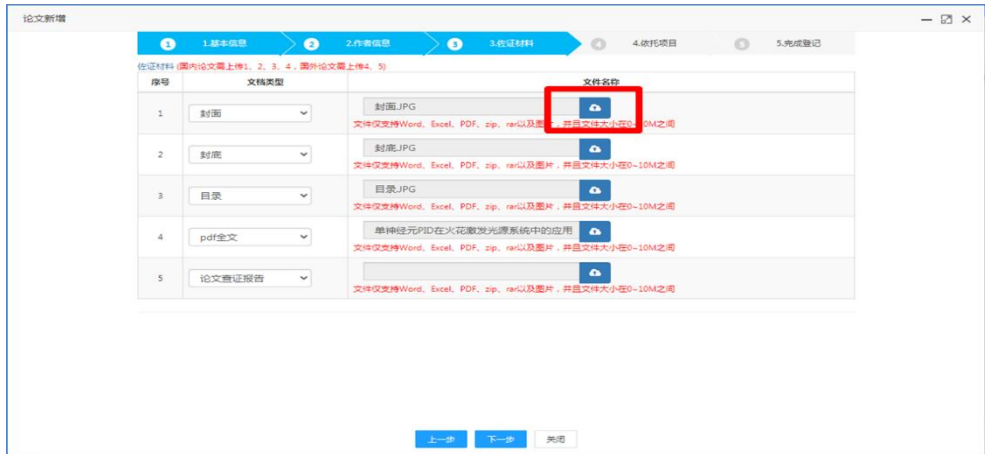
### 2. 补充论文基本信息，带\*栏目为必填项，填写完成后点击“下一步”。

The screenshot shows the '论文新增' (Add Paper) form. The form is divided into five steps: 1. Basic Information, 2. Author Information, 3. Supporting Materials, 4. Paper Item, and 5. Completion. The 'Basic Information' step is active. The form contains the following fields:

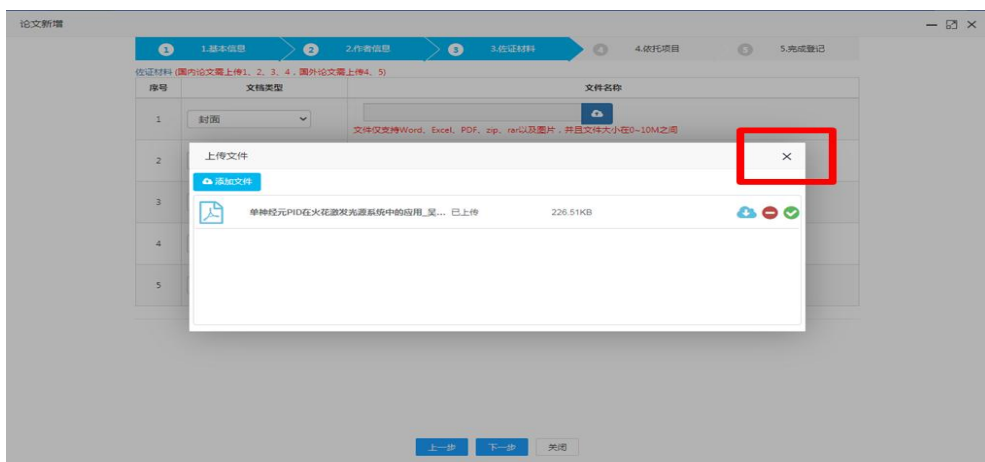
*论文题目	<input type="text"/>	*附加论文名称	<input type="text"/>
*发表/出版日期	<input type="text"/>	*所属部门	请选择
论文类型	<input checked="" type="radio"/> 期刊论文 <input type="radio"/> 会议论文	*刊物级别	<input checked="" type="radio"/> 一类 <input type="radio"/> 二类 <input type="radio"/> 三类 <input type="radio"/> 四类 <input type="radio"/> 扬州职业类刊
*收录类别	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> 中文核心期刊 (北大) <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> CSSCI扩展库 <input type="radio"/> SCIE <input type="radio"/> EI(JA) <input type="radio"/> SSCI <input type="radio"/> CSSCI核心库 <input type="radio"/> A&HCI <input type="radio"/> CSCD核心库 <input type="radio"/> CSCD扩展库 <input type="radio"/> 北大中文核心期刊 (学术类别排名前10%以内) <input type="radio"/> 北大中文核心期刊 (排名前10%以外) <input type="radio"/> 普刊	一级学科	请选择
doi	<input type="text"/>	*卷/期/页	<input type="text"/>
发表范围	国外学术期刊	影响因子	<input type="text"/>
SCI论文分区	请选择	*ISSN	<input type="text"/>
*学校署名	<input checked="" type="radio"/> 第一单位 <input type="radio"/> 第二单位 <input type="radio"/> 其他	投稿日期	<input type="text"/>
CN号	<input type="text"/>		

At the bottom of the form, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '关闭' (Close).

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。

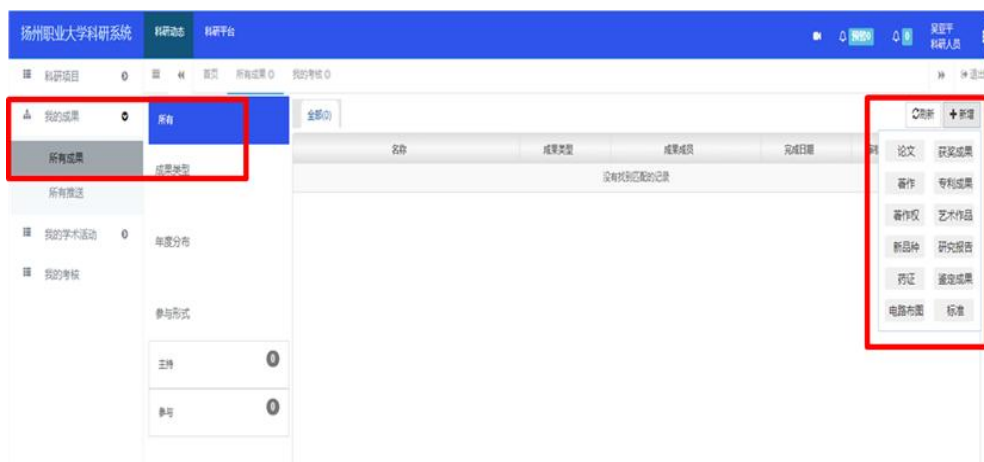
8. 论文原则上只考核第一作者且第一单位是本校的成果。在读博或访学期间发表的第一作者且第二单位是本校的论文，按 50%分数计算。

## 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。

4. 著作只对第一作者第一单位进行考核。

## 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）、农业技术推广奖、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（市委统战部、社科联组织）；还有“五个一”工程奖（中宣部、省宣部、市宣部）、市厅级自然科学优秀论文奖、省社科联应用研究精品工程优秀成果奖。

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、市社科重点课题优秀成果奖、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”和“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“所有成果”——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授权证书彩色电子档，专利申请书和专利发票电子档不是必填项-----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。

3. 专利只对第一发明人第一单位进行考核。

## 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。

3. 软著只对第一著作权人进行考核。

## 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。

3. 艺术作品只对第一完成人第一单位进行考核。

## 十. 标准

---

“所有成果”录入时，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“标准”，-----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。

3. 标准只对第一完成人第一单位进行考核。

## 十一. 科研团队

### 1. “科研平台”→“科研团队”→“新增”



### 2. 补充科研团队基本信息，带\*栏目为必填项，填写完成后点击“下一步”。

The screenshot shows the 'Add' form for a research team. The form is divided into four steps: 1. 基本信息 (Basic Information), 2. 团队成员 (Team Members), 3. 附件材料 (Attachments), and 4. 完成登记 (Complete Registration). The 'Basic Information' step is active and contains the following fields:

基本信息	
*团队名称	科研团队
*批准时间	2022-10-10
培养结束时间	
*类型	工程研究中心
*级别	<input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 部省级 <input type="radio"/> 地市级 <input checked="" type="radio"/> 校级
*团队级别	官哲学社科创新团队
批准部门	
带头人信息	
*团队负责人	李欢
行政职务	
职称	请选择
荣誉称号	

At the bottom of the form, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '关闭' (Close).

### 3. 上传佐证材料时，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、依次填写基本信息、团队成员、附件材料、完成登记。点击“提交”完成科研团队登记。



3、如果看到审核不通过的信息，点击“科研平台”----“科研团队”，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。

## 十二. 科研平台

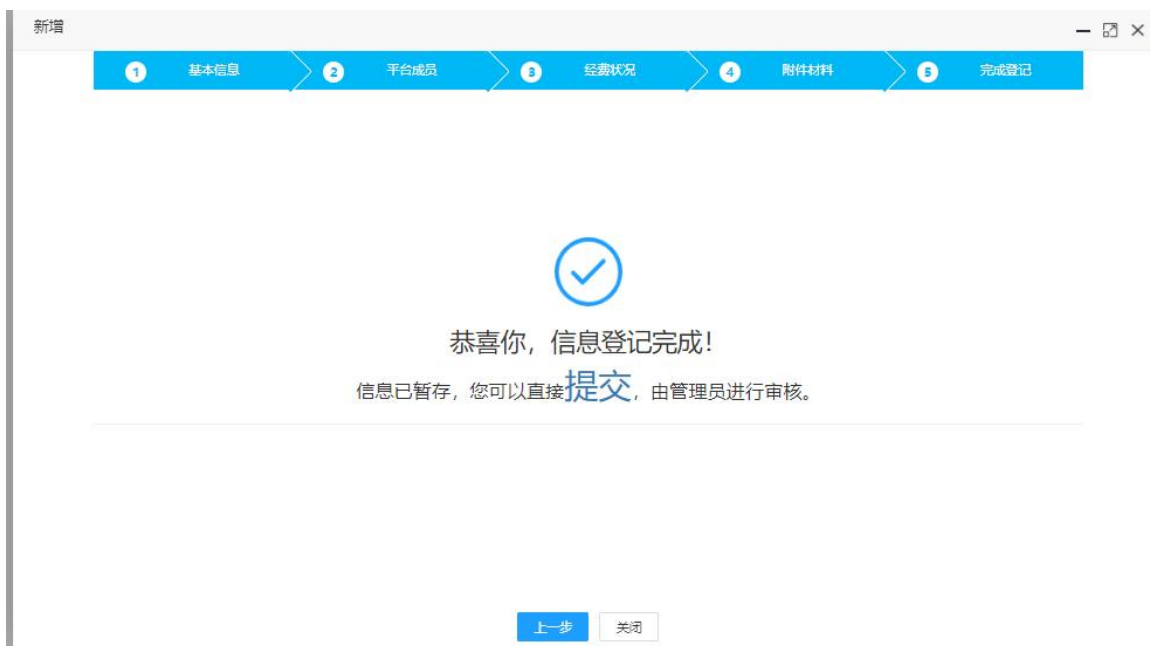
科研平台登记与科研团队登记步骤相似

1、“科研平台”→“科研团队”→“新增”



2、依次填写基本信息、平台成员、经费状况、附件材料、完成登记。

点击“提交”完成科研平台登记

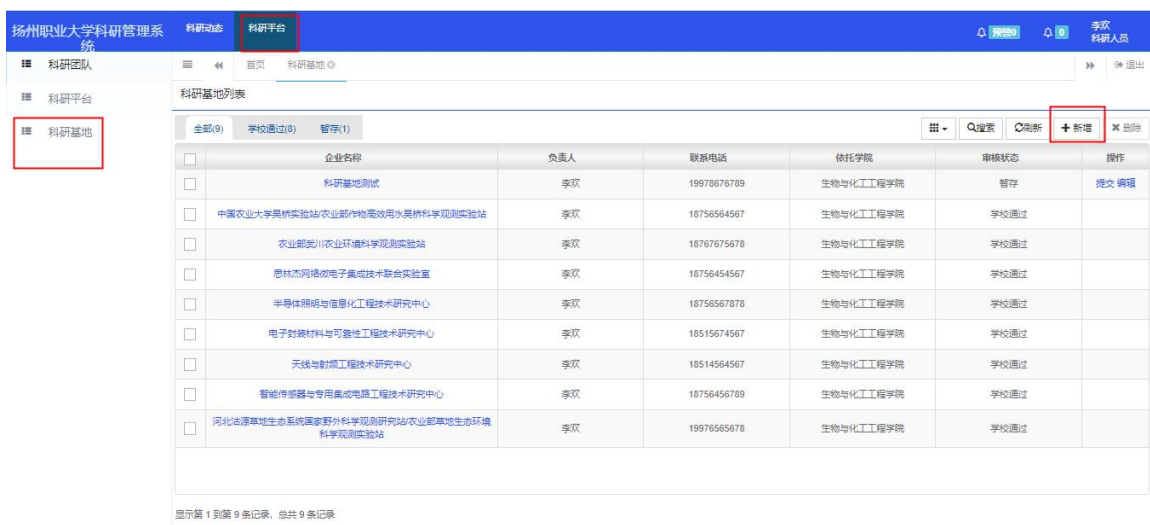


3、如果看到审核不通过的信息，点击“科研平台”----“科研平台”，点击水平标题栏“学校不通过”，-----点击右侧“编辑”可以重新修改信息，修改完成后，确定----点击右侧“提交”-----等待审核通过。

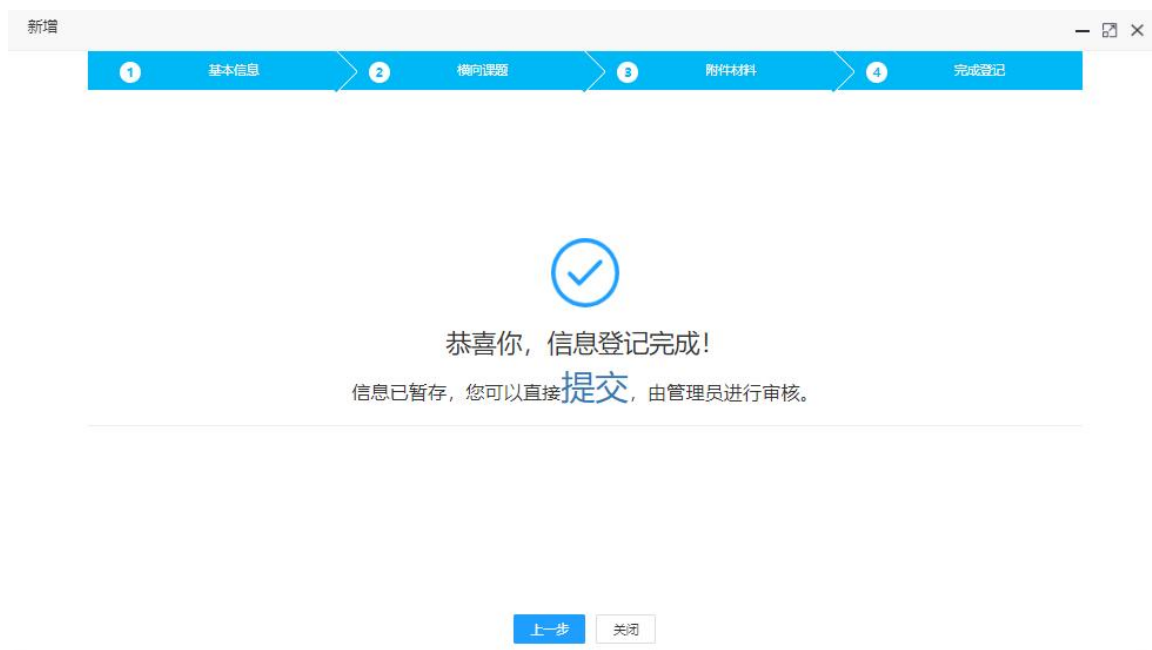
## 十三. 科研基地

科研基地登记与科研团队登记步骤相似

1、“科研平台”→“科研基地”→“新增”



2、依次填写基本信息、横向课题、附件材料、完成登记。点击“提交”完成科研基地登记。



3、如果看到审核不通过的信息，点击“科研平台”----“科研基地”，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。

★ 科研平台、科研团队、科研基地由负责人填报，按照立项和结项，5:5 的比例进行考核记分。成员（含主持人）最多填入 5 人，按照扬职大〔2022〕80 号《扬州市职业大学教师基本工作量要求暂行规定》文件附件 3 的个人排名比例系数表进行考核分数分配。