

# 科研管理系统使用说明

## 一、 科研管理系统登陆

- 1、请使用 360 浏览器或系统自带 IE 浏览器的**兼容模式**访问。
- 2、找开学院校园网首页 [www.fjsdxy.com](http://www.fjsdxy.com)。登陆“信息门户”，帐号为工号。**校外访问**科研管理系统需要安装 VPN。



- 3、在信息门户网页中找到“科研系统”入口。



二、成果录入（以论文录入为例子，其它的成果如专著（著作）、专利、科研成果获奖等录入与论文相类似）

1、入口：成果管理-->论文管理-->论文录入 ，点击“社科类增加”或“科技类增加”。



2、本校署名：第一署名单位指发表论文第一署名为“福建水利电力职业技术学院”。

3、刊物级别：按绩效文件规定的级别划分。普通 cn 的论文选“一般论文”，校刊发表的选“其它论文”。

4、刊物分类：按对应的类别选择。

5、研究类别：不论社科还是科技，一般多为“应用研究”。

6、一级学科、二级学科：选最接近的学科填入。

7、附件（请上传封面、全部目录、论文、封底扫描件）：请扫描成 PFD 上传。

8、作者列表：若论文不是独著的，需由第一作者将合著所有成员全部录入（含校外人员，校外人员可直接手动输入）。

9、关联项目：指论文有基金项目，可在系统中直接选择。

10、其它说明：

(1) 科研成果指的范围详见绩效考核文件第 21 页表十三的说明。

(2) 论文、著作、专利等单项获奖请到“成果管理-->科研单项获奖”中录入。教科研成果奖（综合奖）请到“成果管理-->科研成果获奖管理”中录入。

### 三、课题项目查看，录入

1、纵向项目-->我的项目：用于查看个人所有的项目

2、纵向项目-->项目申报：当学院组织项目申报时，通过该入口进行申报，评审等。

3、纵向项目-->项目登记：将立项的项目录入系统，指已经审批的项目或上级下达的项目，通过该入口进行登记录入。选“社科类增加”或“科技类增加”



完善相关字段信息。有的字段为教育部统计需要的信息，请认真填写。

立项材料（任务书、合同书）：请上传项目下达文件（批准书）和立项申请书。

4、纵向项目-->项目在研：个人的在研项目可在这里查看到。

5、纵向项目-->项目结题：点“提交结题申请”，上传结项申请单（结题报告书）和项目结项材料（结题文件），等待审核。

#### 四、绩效考核分值查看、核对

1、入口：首页-->科研详情 即可看到个人的各类成果及分值。可请自行选择时间段查询。



2、有错误的地方请联系科研处核对。

#### 五、部门负责人可以查看本部门科研成果、科研考核分值并导出，方法如下：

1、登陆科研管理系统后，点右上角“切换角色”



2、再点“管理人员”登陆



1、查看部门人员成果汇总。点“科研队伍-->科研队伍-->人员管理”，具体点里面的“数字”或“科研详情”还可看到成果的明细。



立	职称	申请项目	纵向项目	横向项目	学术论文	论文转载	著作	成果获奖	知识产权	咨询调研报告	艺术作品	科研详情
												科研详情 修改
												科研详情 修改
												科研详情 修改
			2						6			科研详情 修改
	讲师		4		2							科研详情 修改
			3		1							科研详情 修改
			3		2				2			科研详情 修改

2、查看部门人员考核分数。点“科研队伍-->科研队伍-->人员考核”

考核年度：2018 教学单位

导出EXCEL 每页记录：50条

序号	考核开始时间	考核结束时间
1	2017-07-01	2018-12-31
2	2017-07-01	2018-12-31
3	2017-07-01	2018-12-31
4	2017-07-01	2018-12-31

3、在“成果管理-->论文管理-->论文录入”可以看到本部门人员所有论文。

所属院系： 论文名称：

发表时间： 论文分类：请选择

录入日期

社科类增加 科技类增加 导入EXCEL

每页50条/共8条 -- 当前第1页/共1页

序号	统计分类	所属院系	论文
			供给侧改革背景

4、其它成果查询方法相类似。