



科研服务系统功能简介

科研成果登记（论文、著作、咨询报告、获奖）

科研处

2023年修订



成果登记前须知

- 🔍 成果必须以浙大城市学院名义公开出版。只登记全岗在职正式人员成果。
- 🔍 填写登记表时，请按顺序填写，标*的内容均为必填。所有新增科研业绩需要上传的附件格式为PDF格式，扫描件要清晰，作为数据真实性的重要依据以及存档。
- 🔍 双肩挑人员请务必核对好所属科研单位，成果归属将依据所属科研单位。
- 🔍 请勿提交重复的成果（名称会标(存在同名业务)），同日申请的专利可加在备注数字进行区分，其余重复成果请老师自行删除。
- 🔍 成果由成果录入（登记）人进行维护，作者/完成人中其他校内教师只能进行查看，无法编辑！
- 🔍 审核通过后生成的“成果编号”“奖励编号”等仅用于本系统存档，不等于奖励证书编号等权威编号，请老师注意区分。
- 🔍 科研处每半年集中审核成果，更多登记要求请查看通知。

目录

一

论文

论文模块介绍P4-9
论文填写P10-P20
收录填写P21-23
转载填写P24

二

著作

著作P25-30

三

咨询报告

报告P31-35

四

获奖

获奖P36-41



🔍 论文的维护主要包括两种方式：一是通过图书馆机构知识库每日推送论文数据，成果负责人进行论文的认领及补充其他信息，即**论文认领**；二是新增推送数据中没有的，可进行数据的填报并提交进行审核，即**论文新增**。

🔍 论文本篇与论文收录、论文转载是独立的业务模块。论文新增或认领时，可一并填写收录、转载的信息，一键提交后进入各自的审核流程，若收录、转载未能自动提交，可在“待确认论文收录”“我的论文转载”中手动点击提交；也可在论文审核通过后，再点击“**收录补录**”或“**转载补录**”进行补录审核通过的论文的收录、转载信息。

🔍 可在首页的**任务栏**中，直接点击推送的论文进行认领操作。



🔍 或者在“论文”模块，“待认领的论文”中看到推送的论文。单击论文所在行进行内容查看，确认后
再回到列表选择“认领”或“不是我的论文”。



 **论文推送查询：**部分推送数据因英文名称等原因无法精准匹配到个人，可在此通过搜索论文名称/名称关键词进行查询并认领。因推送数据可能不全面，**建议使用论文关键词进行查询。**



The diagram illustrates the process of searching for a paper. It starts with a button labeled '论文推送查询' (Paper Recommendation Query). An arrow points to a search interface. In this interface, a dropdown menu is open, showing options: '论文名称' (Paper Title), '期刊名称' (Journal Name), '作者' (Author), and '学院' (College). The '论文名称' option is selected. To the right of the dropdown is a text input field labeled '请输入关键字' (Please enter keywords). Further right is a '类型:' (Type) dropdown menu set to '全部' (All). Below these are three buttons: '查询' (Search), '高级筛选' (Advanced Filter), and '返回' (Return). A red hand icon is pointing at the '查询' button. Below the search bar, there are labels for '作者' (Author) and '英文单' (English Single).

 **注意！**如果推送的论文是您的论文，并且由您来负责登记，可点击保存或提交。**如果您不负责登记，请点击“返回”，点击“保存”就会视作您已认领并由您来负责登记！**如果不是您的论文，请直接点击“不是我的论文”。



The diagram shows a table with four columns: '转载名称' (Reprint Name), '转载刊物' (Reprint Journal), '转载日期' (Reprint Date), and '转载级别' (Reprint Level). Below the table, there are three buttons: '保存' (Save), '提交认领信息' (Submit Claim Information), and '返回' (Return). A red hand icon is pointing at the '返回' button. A red arrow points from the text '点击保存或提交，视作由您负责登记，其他校内作者将无法认领与编辑' (Click Save or Submit,视为由您负责登记，其他校内作者将无法认领与编辑) to the '保存' and '提交认领信息' buttons. At the bottom, there is a提示 (提示): 如果您不是此论文作者，请点击不是我的论文，点击后该论文相关消息将不会推送给您。 (提示: 如果您不是此论文作者，请点击不是我的论文，点击后该论文相关消息将不会推送给您。). A red hand icon is pointing at the '不是我的论文' (Not my paper) link.

如何查询在库期刊？可在“期刊查询”中，查询刊物是否在库启用，并且发表年份是否有对应的级别，缺一不可。缺少任一条件，都会导致选择失败。如已在库的期刊有任何问题，切勿新增，直接将“刊物名称”+“论文发表年份”+“问题”报至科研秘书或科研处进行处理。不在库的期刊可自行新增，具体操作请看P12-15。

科技厅网站 发展规划与科技政策宣传

①在论文模块中选择“期刊查询”

显示全部 ▶

论文 论文新增 论文收录 期刊查询 论文转载

刊物名称: molecules 精确 刊物英文名: 关键词 刊物状态: 请选择 查询 返回

刊物名称	刊物英文名	ISSN号
MOLECULES		1420-3049
MACROMOLECULES		0024-9297
BIOMACROMOLECULES		1525-7797

②输入刊物正式名称
(不区分大小写; 建议各位老师减少关键词数量进行搜索;
多单词之间请用单空格; 名称前后注意不要有空格)

③单击所选刊物所在行，跳转至本界面进行刊物查看。

刊物名称 MOLECULES

刊物英文名

主办单位

CN号

刊物类型 JCR

ISBN号 1420-3049

出版社

学科分类

状态 启用

注意“状态”和“刊物分层信息”

刊物分层信息

刊物年份	刊物级别
2011	国际期刊
2012	国际期刊
2014	国际期刊
2016	国际期刊
2018	国际期刊
2019	国际期刊
2020	国际期刊
2021	国际期刊
2022	国际期刊

"停用"或"缺失对应年份", 请将
"刊物名称"+"发表年份"
信息发至科研秘书或科研处进行处理。

🔍 转载的操作方式与收录的操作方式一致。

- ① 新增或认领论文时，可选择是否填写收录信息，若无收录或不填写则请勾选 ☐ 。若填写收录信息，将会在“收录”列表中，生成单独的收录审核流程。

*论文收录信息

说明：三大检索收录必填此项。

☐ 无收录信息

添加收录

序号	收录类型	机内码	收录时间	状态	收录附件【请将收录、分区材料形成一个PDF上传】	操作
1	CSSCI		2022-12-07	未提交	<div>*<div>选择文件</div></div>	<div>编辑</div> <div>删除</div>

- ② 若之后再补录收录信息，需等待论文审核通过之后。或者，请联系目前流程节点审核人（学院科研秘书或科研处管理员）将论文退回，再重新编辑论文，填写收录信息。

4

我的论文 83

待确认论文收录 0

我的论文收录 50

我的论文转载

查看方式：默认 排序：默认

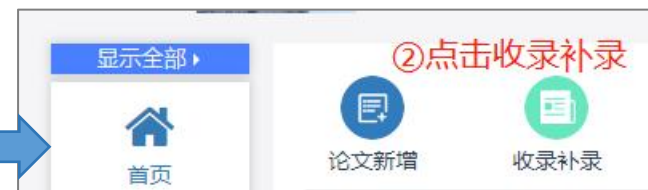
此处状态变为“审核通过”才可以补登记收录信息

2022

审核通过



① 点击论文模块



② 点击收录补录

🔍 点击提交后，论文的审核进度可在“待审核论文”中查询，审核通过后在“我的论文”中。收录的审核进度可在“待确认论文收录”中查询，审核通过后在“我的论文收录”中。转载的审核进度和查询均在“我的论文转载”中。



🔍 **审核进度查询：**论文、论文收录、论文转载提交后，进入审核流程，录入人无法修改，等待学院科研秘书、科研处管理员审核。若被退回修改，将会出现在首页“任务”中或在相应的审核列表中查看并编辑修改。



论文填写

论文需要填写以下信息：

论文基本信息、刊物发表信息、论文作者、论文署名单位、论文归属单位、学科&电子文件、归属平台、依托项目、收录信息、转载信息。

其中，论文收录和论文转载填写后，会单独生成各自的审核流程。

The image shows a web-based form for submitting a paper. The form is divided into several sections with labels like *文献类型, 英文关键词, *论文类别, *年号, 总期号, *期号, 有无页码, and *版面. There are dropdown menus for *文献类型 and *论文类别, and input fields for the other fields. A sidebar on the right contains a list of categories: 论文基本信息, 期刊发表信息, 论文作者信息, 论文归属单位, 学科&电子文件, 论文依托项目, 论文依托其他项目, 合作单位, 其他信息, 论文收录项目, and 论文转载信息. The first category, 论文基本信息, is highlighted in blue. At the bottom right of the form is a button labeled 添加作者.

* 文献类型	--请选择--
英文关键词	
* 论文类别	--请选择--
* 年号	
总期号	
* 期号	如果没有,请填 无
有无页码	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无
* 版面	<input type="radio"/> 正刊 <input type="radio"/> 增刊 <input type="radio"/> 专刊 <input type="radio"/> special issue

添加作者

论文基本信息 - 注意点

标*的信息均为必填！
非必填的内容可尽量填写完整

- ① 论文字数：单位是千字，请输入四舍五入后的正整数。
- ② 论文类别：根据发表刊物的类型，选择“期刊论文”“会议论文”“报刊论文”。
- ③ 论文分类：可选择“科研论文”或“教研论文”填报，学校审核通过后将不予更改。

论文基本信息

*语种	--请选择--	*文献类型	--请选择--
*论文名称			
英文名称			
中文关键字	多个关键词用逗号隔开		
*论文字数	① 千字	② *论文类别	--请选择--
③ *论文分类	--请选择--		

发表刊物：

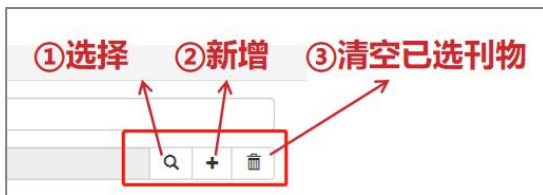
- ① **出版日期**：以刊物发表的时间为准，系统将根据所填日期自动填写“年号”。**若未自动生成请补充。**
- ② **刊物**：必须**先填写**基本信息中的“**论文类别**”，和“**出版日期**”，系统会推送相应的期刊、会议、报刊出版物的信息供选择。**务必先选择刊物**，刊物不在库内，**再新增**刊物。

刊物发表信息

*出版日期	2022-11-25	*年号	2022
*刊物	<div>①选择 ②新增</div> <div>Q + 删除</div>		
刊物级别	--请选择--	总期号	
卷号	如果没有,请填 无	*期号	如果没有,请填 无
版页数	--请选择--	有无页码	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无
页码	起始页	*版面	<input type="radio"/> 正刊 <input type="radio"/> 增刊 <input type="radio"/> 专刊 <input type="radio"/> special issue
	—		
	结束页		

③清空已选刊物

发表刊物:



①刊物选择: 点击  按钮, 出现如下页面, 可根据名称、级别、ISSN搜索刊物并选择。

选择刊物

刊物名称

精确

刊物英文名

刊物级别

--请选择--

语种

--请选择--

ISSN

查询

刊物信息有误?
解决方法请查看P7

	<input type="checkbox"/>	刊物名称	刊物英文名	刊物名称缩写	ISSN号	CN号	刊物类型	出版社	出版地	语种	年份	刊物级别	刊物发表范围
1	<input type="checkbox"/>	Asian Business & Management			1472-4782		JCR			English	2022	国际期刊	国外学术期刊
2	<input type="checkbox"/>	南方林业科学			2095-9818		普通			中文	2022	其他公开正式	国内公开发
3	<input type="checkbox"/>	IEEE transactions on power system			0885-8950		JCR			English	2022	国际期刊	国外学术期刊
4	<input type="checkbox"/>	生物医学研究	BioMed Research		2314-6141		JCR			English	2022	国际期刊	国外学术期刊
5	<input type="checkbox"/>	2020 International Conference on \			978-1-728		普通			English	2022	国际学术会议	国内外公开发
6	<input type="checkbox"/>	IEEE Sensors Journal			1530-437X		JCR			English	2022	国际期刊	国外学术期刊

发表刊物：

②刊物新增：点击 **+** 按钮，出现如下页面，标*为必填。

刊物级别如何选择？

- ①期刊类 - 国际期刊：语种为“英文”或JCR期刊。
- ②期刊类 - 其他公开正式刊物：除国际、院内期刊之外的期刊。
- ③报刊类：根据主办单位行政级别填写，市级以下选其他。



刊物增加				
*刊物名称	期刊名称	请输入刊物的正式名称； 有特殊符号请用英文符号； 正式名称为英文名的刊物 请勿填写中文译名。	*语种	--请选择--
刊物英文名	期刊英文名		*刊物类型	--请选择--
*刊物发表范围	--请选择--		*刊物级别	--请选择--

发表刊物：



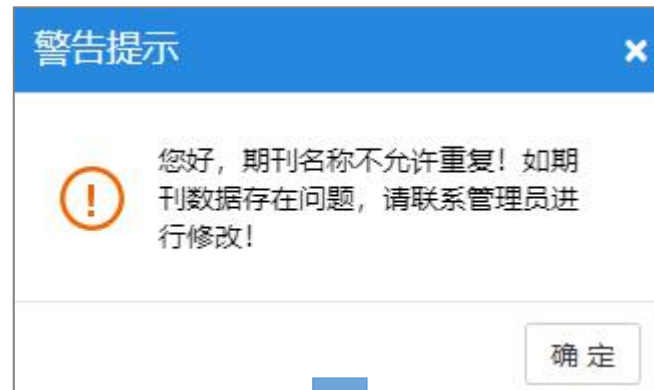
ISSN如何填写？

①期刊论文：填写ISSN print，如无请填ISSN online

②会议论文：同时在ISSN和ISBN号中，填写ISBN。

③报刊论文：同时在ISSN和CN中，填写CN。

CN	<input type="text"/>	出版社	<input type="text"/>
出版地	<input type="text"/>	学科分类	--请选择--
*ISSN	<input type="text"/>	电子ISSN	<input type="text"/>
【刊物没有ISSN号时，请在此处填写 ISBN 或者 CN】		ISBN号	<input type="text"/>



点击确认却出现弹窗？请在“期刊查询”中确认在库情况后，直接将“刊物名称”+“论文发表年份”+“刊物需要修改的问题”报至科研秘书或科研处进行处理。

论文作者 - 注意点

- ① **排名**：请按照论文的署名顺序**填加所有作者**；**排名第一的作者默认为文章一作。**
- ② **通讯作者**：若有通讯作者，请将所有的通讯作者都进行标注。
- ③ **指导教师**：若文章是学生一作，请标注指导教师。
- ④ **变更排名顺序**：**长按要调整的行上下拖动即可改变作者顺序。**

论文认领的作者信息：
必须通过“**编辑**”关联所有作者员工号！未关联员工号的校内作者在“我的论文”中无法看到该论文。

*论文作者信息

说明：拖动表格可以对作者进行排名。请添加所有合作者。

添加作者

序号	*职工号	作者姓名	性别	类别	作者所在单位	当前职称	是否通讯作者	是否指导教师	操作
1							否	否	编辑 删除

论文作者 - 注意点

- ⑤ 离退休人员：如果论文里署各单位是本校的就按校内人员来录（筛选“离退休”状态）；论文里署各单位是外单位的，按校外人员来录，单位填论文里该老师留的单位信息。

选择校内教师

姓名

所属单位

全部

职工号

状态

离退休

查询

- ⑥ 校外人员：请按照论文里署各单位全称填写单位信息的。

- ⑦ 选择“学生”时，可在学生库中选择在校生，往届生需手动输入学生信息。

论文署名单位 - 注意点

✎ 请按照署名**顺序**，填写**所有**的署名单位，并使用标准中文译名。

*署名单位

提示：请按照论文原文署名顺序完整翻译后填写

添加署名单位

署名单位排序	署名名称	操作
1	浙大城市学院	编辑 删除

论文归属单位 - 注意点

✎ 一般与校内第一教师作者单位信息一致。论文新增/认领分别自动抓取录入人/认领人的所属科研单位信息。部分论文归属单位系统自动匹配时有误，认领时需重新编辑。

✎ 注意：**归属单位一定要正确选择**，不然归属单位的学院科研秘书系统不显示相关论文，无法审核和统计！请核对后再提交！论文已提交后发现出错，需联系当前环节操作人退回老师才能修改。

* 论文归属单位

序号	所属单位
1	计算机与计算科学学院--计算机系统工程研究所

1 待审核论文 3 待确

学院科研秘书审核中

审核信息

开始

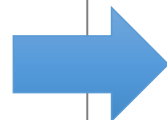
学院科研秘书

当前环节操作人

学科&电子文件 - 注意点

- ① **本校排名**：依据署名单位中本校的排名进行填写。
- ② **上传电子文件**：封面、封底、目录、论文全文经扫描形成一个PDF文件上传，作为审核依据及存档材料。**通过论文新增登记的论文必须上传附件。**
- ③ **备注说明**：若提交网络发表文章，可在“备注”中注明**网络发表在线链接、DOI号**。

学科&电子文件	
英文学科	<input type="text"/>
*论文所属学科	信息与系统科学相关工程...
*论文管理归口	--请选择--
* 是否与行业联合发表	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
* 是否与地方联合发表	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
*本校排名	1
*上传电子文件	<input type="button" value="①选择文件"/> 【请将封面、封底、目录、论文正文等材料形成一个PDF文件上传】
电子文件备注	<input type="text"/>
备注说明	<input type="text"/>



论文归属平台 - 注意点

✎ 一篇论文成果只能归属一个平台，如无归属平台请勾选 ☐ 。

*归属科研平台

☐ 无归属平台 添加科研平台

序号	负责人	科研平台	操作
----	-----	------	----

论文依托项目 - 注意点

✎ 一篇论文成果可依托多个项目，如无依托项目请勾选 ☐ 。

*论文依托科研项目

☐ 无依托项目 添加所属项目

序号	科研项目名称	科研项目类别	操作
----	--------	--------	----

*论文依托其他项目

添加非科研项目

序号	项目名称	操作
----	------	----

论文收录 - 注意点

新增或认领论文时，可选择是否填写收录信息，若无收录或不填写则请勾选 ☐

*论文收录信息 说明：三大检索收录必填此项。

☐ 无收录信息 添加收录

序号	收录类型	机内码	收录时间	状态	收录附件 <small>【请将收录、分区材料形成一个PDF上传】</small>	操作
1	CSSCI		2022-12-07	未提交	<div>* 选择文件</div>	<div>编辑 删除</div>

无收录或不填写

上传收录证明

编辑或删除本条收录

- 若选择提交收录信息，则需上传收录证明并务必编辑完善收录信息。具体收录审核流程请查看P9。
- 收录补录时，请选择已审核通过的论文，自动填充论文数据。

*论文名称

文献类型

发表刊物

刊物级别

ISSN

收录附件 - 注意点

- ① **收录附件**：被检索收录的论文（包括SCIE、SSCI、A&HCI、CSSCI、EI、CPCI-S(SSH)等），要求**开具正规收录证明**。
- ② 请上传**学校图书馆**收录证明（可在图书馆机构知识库内导出证明，如证明有误请联系机构知识库管理员），或**浙大图书馆**开具收录证明，或**科技查新站**盖章收录证明。
- ③ 如有多页，请合并成一个PDF文件上传。



编辑收录 - 注意点



① **收录时间**：SCIE、SSCI、A&HCI、CPCI-S(SSH)以浙大城市学校图书馆“收录检索系统”推送为准；

EI收录以收录号为准；IM收录以收录信息中记载时间为准。

② **收录分区**：中科院分区请按升级版目录填写。A&HCI、EI等无分区收录请选择“无”。

*收录类型	SCIE		
*中科院大类分区	--请选择--	*小类分区	--请选择--
*web of science大类分区	--请选择--	*web of science小类分区	--请选择--
*是否为中科院top	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
web链接			
*收录日期			

转载信息 - 注意点

① 论文原文：点击  按钮，选择论文原文。（仅可选择**已登记并审核通过**的论文）

转载信息

*转载名称

--请选择--

*论文名称



② 附件：需将转载期刊封面、封底、目录、论文全文的扫描件，合并成一个文件上传，或其他转载证明。

*转载附件

①选择文件

【上传转载论文封面、封底、目录、论文正文等，或上传转载证明，请上传PDF格式】



著作新增

进入“著作”模块

点击“著作新增”

科管系统只登记学术著作。教材类成果请各位老师在教务处相应系统登记。





著作登记 - 注意点

① CIP: 请填写CIP数据核字, 按照(20xx)第123456号或123456的格式填写; 海外出版物请填000000。

非标准格式导致字数过长会造成提交失败的情况, 请仔细核对CIP格式。

著作申报

*著作名称

英文名称

*著作类别

--请选择--

*著作管理归口

--请选择--

*所属一级学科

--请选择--

*所属二级学科

--请选择--

*ISBN

如ISBN 978-7-5076-0334-7

*研究类型

--请选择--

是否译成外文

☒ 未译成 ☐ 译成外文

*CIP

出版信息 - 注意点

- ① 出版社：点击  按钮，选择出版社。若所选出版社未在庫，請添加出版社。**新增的出版社级别请选择“其他”。**
- ② 字数：請留意单位为**千字**。
- ③ 本校排名：指所有作者中第一次出现本校教师的序号。

出版信息

*出版社	浙江大学出版社	
出版社级别	一级	
*出版情况	<input type="checkbox"/> 初版本 <input type="checkbox"/> 再版 <input type="checkbox"/> 修订再版	
*语种	--请选择--	
*出版日期		
*著作总字数	1060	千字
*本校排名	4	
本校总撰写字数	0	千字

统计显示本校总撰写字数

选择出版社

出版社名称: 出版社名称

新增出版社

*出版社名称	<input type="text"/> 出版社名称	出版社英文名	<input type="text"/> 出版社英文名
出版国家	--请选择--	出版地区	--请选择--
著作语种	--请选择--	*出版级别	其他



作者信息 - 注意点

- ① 排名：请按照著作的署名顺序填加所有作者。本校排名以“出版信息”中所填写数据为准。
- ② 校外人员的所在单位请填写单位全称。

*作者信息

说明：拖动表格可以对作者进行排名。请添加所有合作者。

添加作者

排名	姓名	性别	类别	职工号	所属单位	角色	当前...	字数(千字)	操作
----	----	----	----	-----	------	----	-------	--------	----

著作附件 - 注意点

① **封面、封底、目录、版权页、证明材料**（未明确注明个人撰写章节的须提供字数证明。外单位牵头完成的著作，由第一作者、著者或主编出具我校参与人员的工作贡献的证明材料）等形成一个文件上传；**如果版权页无字数，请同时提供全文电子版。**

② **学术著作须提供原件。**审核后专著类原件不退还，由学校统一存档。

文件上传	
*版权页	<div>①选择文件</div> <div>【请将封面、封底、版权页、目录等证明材料形成一个PDF文件上传。】</div>
著作审定结果	<div>①选择文件</div>
备注说明	

- 🔍 在著作信息填写完成后，可点击“保存”待下次继续编辑或者“提交”进入审核流程。
- 🔍 如有问题，可在“待确认的著作”中点击“编辑”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“提交”按钮进行提交，由学院科研秘书、科研处管理员进行审核。
- 🔍 审核通过后的著作可在“我的著作”中查询，不可再次修改数据。



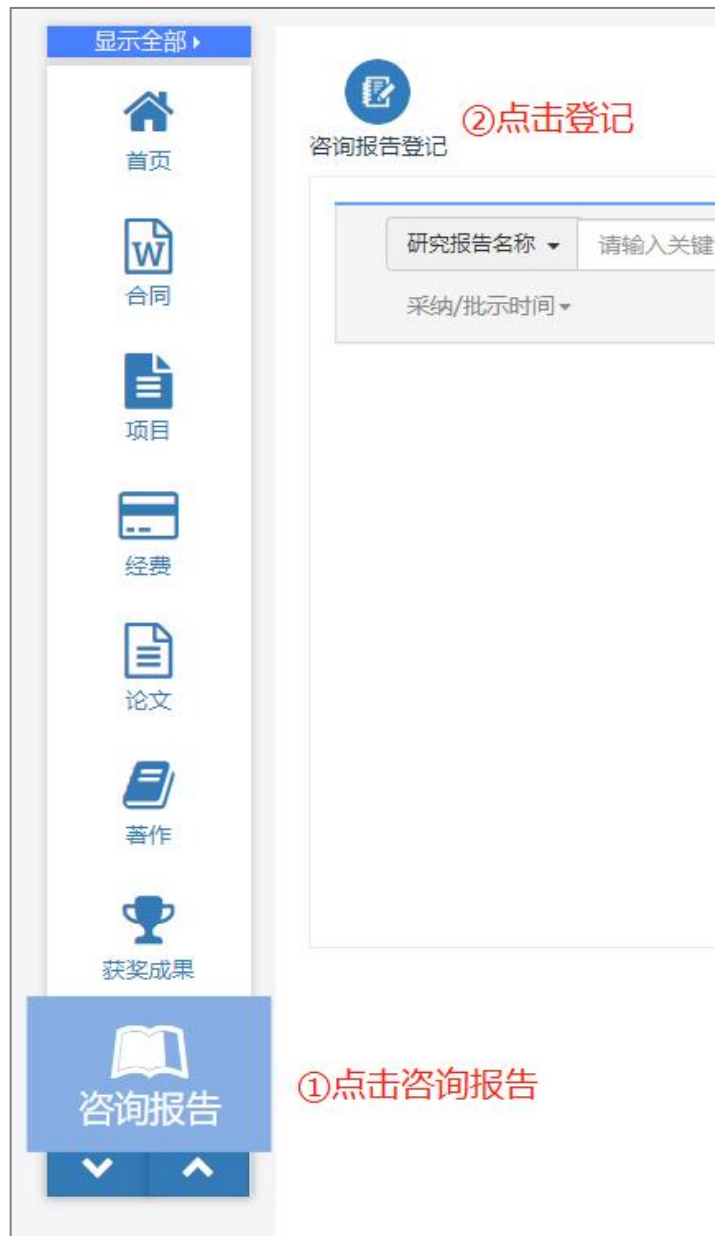


咨询报告新增

进入“咨询报告”模块

点击“咨询报告登记”

(报告只登记研究报告、咨询报告、
政策建议、成果要报、规章制度，
其他类型请去对应模块登记)





报告基本信息 - 注意点

- ① **负责人**：指本校列名第一教师，若非，请和审核人员联系确认成果所属单位及负责人。
- ② **字数**：请留意单位为**千字**。
- ③ **本校排名**：指所有作者中第一次出现本校教师的序号。

研究报告基本信息

*研究报告名称	<input type="text"/>		
【含：研究报告、咨询报告、政策建议、成果要报、规章制度】			
*负责人	<input type="text"/>	<input type="button" value="人"/>	*成果形式
*管理归口	科技类		--请选择--
*一级学科	数学		*首次发表日期
*总字数		千字	
*所属单位	<input type="text"/>	<input type="button" value="笔"/> <input type="button" value="+"/>	*二级学科
			数学史
			*本校排名
			1

涉密报告的名称，请进行脱密处理。

报告基本信息 - 注意点

- ④ **采纳/批示/刊发：**请依据证明材料完善采纳/批示/刊发人员、单位、内容等信息。

若无，请在文本框内填写“无”。

若涉密，请填写“涉密不公开”。

- ⑤ **附件：**需提供报告文稿及有关党政领导批示的文本复印件，如因涉密无法提供有关材料，请联系学院科研秘书或科研处另行处理。

* 密级	<input checked="" type="radio"/> 公开 <input type="radio"/> 内部 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密 <input type="radio"/> 绝密		
* 提交有关部门	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
* 被采纳/批示/刊发	<input checked="" type="radio"/> 采纳 <input type="radio"/> 批示 <input type="radio"/> 刊发		
* 批示/采纳/刊发级别	<input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省部级 <input type="radio"/> 地厅级 <input type="radio"/> 校级		
* 采纳/批示人	<input type="text" value="如无，请填写无"/>	* 采纳/批示/刊发时间	<input type="text"/>
* 采纳/批示人职务	<input type="text" value="如无，请填写无"/>	* 采纳/批示单位	<input type="text" value="如无，请填写无"/>
* 采纳/批示/刊发内容	<input type="text" value="如无，请填写无"/>		
* 采纳/批示/刊发扫描件	<input type="button" value="选择文件"/>		

【上传采纳证明（批文），报告文稿及相关材料，形成一个PDF文件上传】

完成人信息 - 注意点

- ① 所有完成人：请按照报告的署名顺序**添加所有作者**。
- ② 校外人员的所在单位请填写**单位全称**。

*研究报告完成人

说明：拖动表格可以对完成人进行排名。请添加所有合作者。

添加完成人

排名	姓名	性别	类别	职工号	所属单位	操作
1			校内教师			编辑 删除



咨询报告——审核

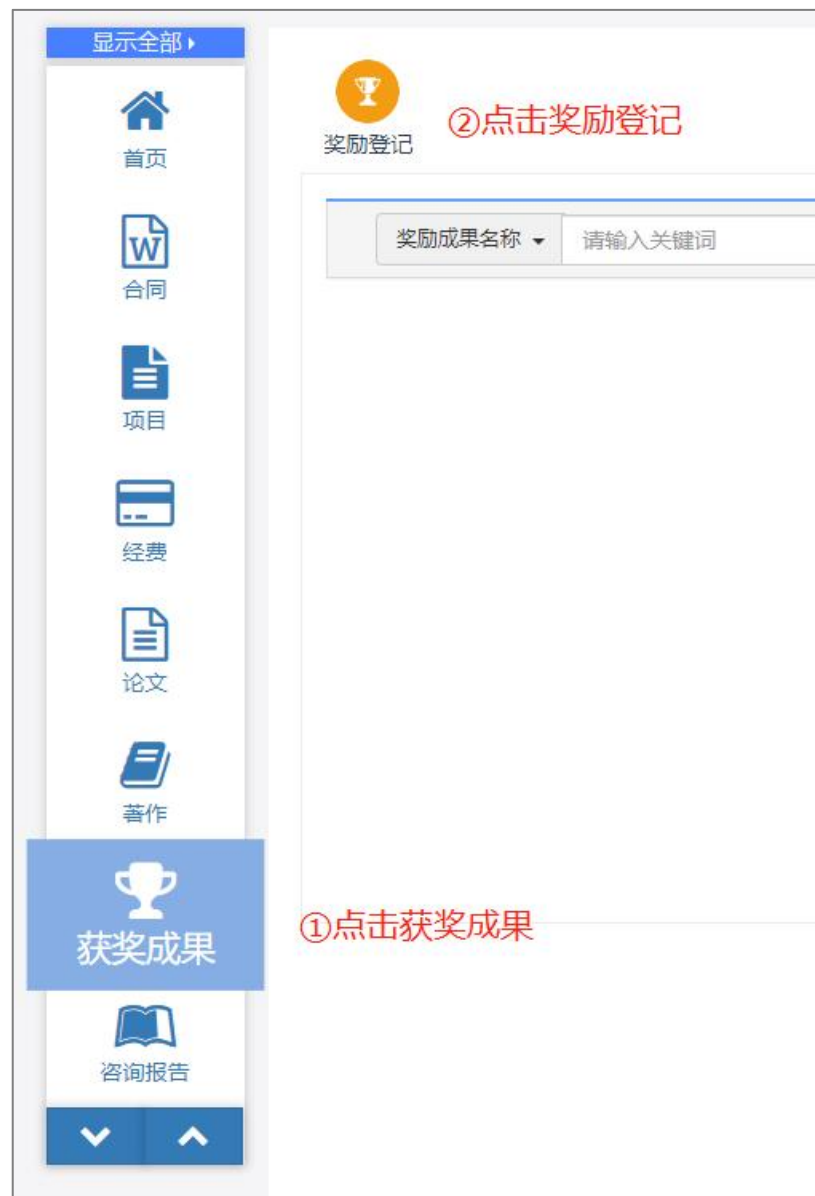
- 🔍 在咨询报告信息填写完成后，可点击“保存”待下次继续编辑或者“提交”直接进入审核流程。
- 🔍 如有问题，可在“待确认”中点击“编辑”按钮进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改。
- 🔍 在确认内容没有问题后可点击“提交”按钮进行提交，由学院科研秘书、科研处管理员进行审核。
- 🔍 审核通过后的咨询报告可在“我的研究报告”中查询，不可再次修改数据。



获奖新增

进入“获奖成果”模块

点击“奖励登记”



基本信息 - 注意点

- ① 基本信息的填写顺序：因字段之间有所关联，请老师按照**从左到右，从上到下**的顺序填写。
- ② 奖励名称：指奖项的名称，如“浙江省科学技术进步奖”。
- ③ 奖励成果排名：指荣获奖项的成果名称，如某某项目。

基本信息

*管理归口	--请选择--	*奖励级别	--请选择--
*奖励类别	--请选择--	*奖励成果形式	--请选择--
*奖励名称		*奖励成果名称	奖励成果名称
项目类别	--请选择--	*奖励等级	--请选择--
*奖励证书编号	若无请填'无'		

从左到右，从上到下

基本信息 - 注意点

- ④ **主持/参与**：本校排名为1的即主持，其他情况均为参与。
- ⑤ **附件**：成果获奖需提供**政府发文及获奖证书原件（包含个人页和单位页）**。单位获奖证书由学校统一存档，个人获奖证书审核后退还。

*所属学科	--请选择--	*本校排名	1
是否获奖	<input type="radio"/> 未获奖 <input checked="" type="radio"/> 已获奖	是否主持	<input checked="" type="radio"/> 主持 <input type="radio"/> 参与
奖励金额	<input type="text"/> 万元		
成果简介	<input type="text"/>		
奖励说明	<input type="text"/>		
文件上传			
*获奖证书	<input type="button" value="选择文件"/> 【上传获奖证书（包括完成人页和完成单位页）及相关说明材料】		
奖励文档	<input type="button" value="选择文件"/>		

所属项目/成果 - 注意点

- ① 支撑项目：可从已有登记的项目中进行选择。
- ② 支撑成果：可从已有登记的论文、著作、咨询报告、授权专利、授权软著、其他知识产权中进行选择，由各类成果衍生出获奖。

基本信息

所有完成人/单位

所属项目/成果

支撑项目

添加项目

序号	所属项目	项目类别	操作
----	------	------	----

支撑成果

添加成果

成果名称	成果类型	操作
------	------	----

果类型: --请选择-- ▲

--请选择--

著作

论文

知识产权

研究报告

著作权授权

专利授权

论文

- 🔍 在获奖信息填写完成后，可点击“保存”待下次继续编辑或者“提交”进入审核流程。
- 🔍 如有问题，可在“奖励登记”中点击“编辑”按钮进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改。
- 🔍 在确认内容没有问题后可点击“提交”按钮进行提交，由学院科研秘书、科研处管理员进行审核。
- 🔍 审核中、审核通过的数据不可进行修改，如有问题请联系当前流程节点审核人或科研处成果管理员。不予登记被退回的数据老师可自行删除。