



南京林业大学 科研管理系统操作手册 (科研人员)

北京易普拉格科技股份有限公司

2025-08

版权声明

北京易普拉格科技股份有限公司，保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技股份有限公司截止本文发布之日对所讨论问题的观点。本手册非北京易普拉格科技股份有限公司承诺的一部分，北京易普拉格科技股份有限公司不保证自本文发布之日起，手册中所含任何信息的准确性。

本手册公司出于提供信息的目的，北京易普拉格科技股份有限公司不以任何明示或暗示的方式对本文做出任何保证。您有责任遵守一切版权法律，在没有得到北京易普拉格科技股份有限公司明确的书面许可之前，您不能出于任何目的或者借助任何手段（电子、照相、记录、机械或其他）对本手册的任何部分进行再制、存储或者将其引入检索系统，或者将其转变成其他任何形式。

北京易普拉格科技股份有限公司对本手册中所提及的产品或技术可能拥有专利、专利程序、商标、版权或者其他知识产权，除非得到北京易普拉格科技股份有限公司的明确书面许可协议，本手册并没有赋予您任何使用这些专利、专利程序、商标、版权或者其他知识产权的许可。

本手册的全部内容北京易普拉格科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

本手册的著作权属于北京易普拉格科技股份有限公司

版权所有 翻版必究

2025年8月

目 录

1. 系统综述	3
1.1. 概述	3
1.2. 术语解释	3
1.3. 界面介绍	3
1.4. 用户功能	4
2. 快速入门	5
2.1. 登录系统	5
2.2. 完善个人信息	7
2.3. 科研项目	8
2.3.1. 登记纵向科研项目	8
2.3.2. 绩效申请	12
2.3.3. 登记横向科研项目	14
2.3.4. 知识产权运营登记	16
2.3.5. 查询项目	18
2.3.6. 编辑项目	19
2.3.7. 项目变更	19
2.3.8. 项目中检	21
2.3.9. 项目结项	22
2.3.10. 项目文档	23
2.4. 科研成果	25
2.4.1. 新增科研成果	25
2.4.2. 查询科研成果	28
2.4.3. 编辑科研成果	28
2.4.4. 认领网推论文	29
2.4.4. 认领网推专利	31
2.5. 入账办理	32
2.5.1. 认领经费	32
2.5.2. 查看已认领项目	34
2.5.3. 编辑已认领项目	34
3. 常见问题	35
3.1. 忘记我的用户名和密码了?	35
3.2. 不能登录科研管理系统?	36
3.3. 不能登记我的项目?	36
3.4. 不能修改我的项目信息?	36
3.5. 不能认领经费?	36
3.6. 不能修改我的经费信息?	36
3.7. 不能登记我的成果?	37
4. 技术支持	37

1. 系统综述

1.1. 概述

北京易普拉格科研创新服务平台是一款全新的科研服务软件，该平台可协助科研人员完成日常科学研究工作，包括项目申报、成果登记、经费管理、科研考核等内容。本平台提供科研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，项目经费的到账及经费的报销，最后到项目结项。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

“新增”功能：

在系统里面添加一条新的信息，例如把您的项目信息添加到系统中，这个功能就叫新增。

新增时在系统中找到“新增”按钮（一般在页面的右上角），点击就可以进入新增页面，录入信息保存成功后，您的新增操作就完成了。

“编辑”功能：

修改已经录入的信息称为“编辑”。例如：修改项目信息可以到数据列表中找到【操作】列，在操作列点击“编辑”按钮进入编辑页面，修改相关信息。

“查询”功能：

实现按某些条件查找需要的信息。

“导出”功能：

从系统中将信息以 EXCEL 形式导出。

1.3. 界面介绍



《系统首页页面示意图》

(1) 导航栏区域:

菜单区域显示“任务中心”、“科研成果”、“获奖成果”、“学术成果”、“知识产权”、“科研项目”、“入账办理”、“科研考核”、“签约方通讯录”九大业务模块。单击某一个菜单会展开其子菜单，只有单击其子菜单才能够进入相应科研业务的展示页面。

(2) 任务中心区域

该区域主要展示待办理、办理中、已完结的事项，以便科研人员随时掌握科研的动态。

(3) 快捷通道区域

该区域提供登记项目、成果等信息的快捷入口。

(4) 通知公告区域

该区域显示管理人员发布的重要通知。

1.4. 用户功能

序号	功能组别	功能名称	功能详细描述
1	个人信息维护	修改个人资料	修改研究方向、联系方式等基本信息。
		修改个人密码	修改登录密码
2	科研成果	所有成果	新增、管理和维护您所有的成果信息，包括论文、著作、智库成果、著作权、专利授权、良种认定、植物新品、获奖等
3	获奖成果	获奖成果	新增、管理和维护您的获奖成果信息
4	学术成果	学术论文	新增、管理和维护您的论文、当



			年他引信息
		学术著作	新增、管理和维护您的著作信息
		智库成果	新增、管理和维护您的智库成果信息
5	知识产权	植物新品种	新增、管理和维护您的植物新品种信息
		良种认定	新增、管理和维护您的；良种认定信息
		良种审定	新增、管理和维护您的良种审定信息
		技术标准	新增、管理和维护您的技术标准信息
		专利授权	新增、管理和维护您的专利授权信息
		专利申请	新增、管理和维护您的专利申请信息
		软著申请	新增、管理和维护您的软著申请信息
6	科研项目	项目立项	对您所负责的纵向项目进行新增、管理和维护
		项目变更	查看已申请项目变更情况
		项目中检	查看提交中检的项目情况
		项目结项	查看提交结项申请的项目情况
		合同签定	对您所负责的签定合同进行管理和维护
7	入账办理	经费认领	查询到账信息并认领项目经费
8	科研考核	科研考核	查看个人考核信息并进行确认

2. 快速入门

2.1. 登录系统

1) 操作步骤

第一步：打开浏览器（例如：Edge）；

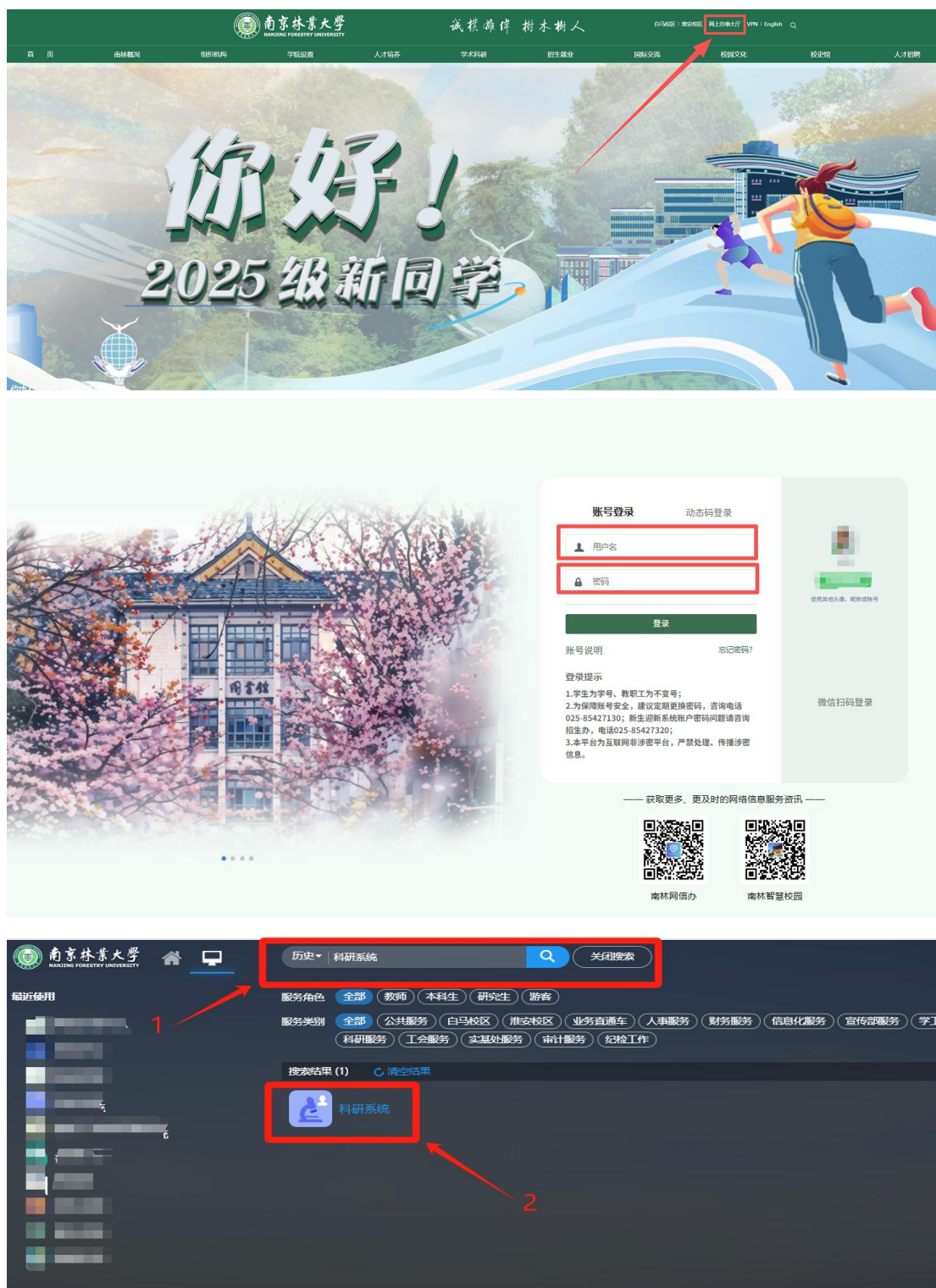
第二步：在浏览器的地址栏输入南京林业大学官网网址；

第三步：点击右侧快捷通道，选择网上办事大厅；

第四步：输入用户名、密码，点击登录；

第五步：在全部应用里找到科研系统，点击进入。

2) 操作界面



2.2. 完善个人信息

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击首页面右上角姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

第三步：完善/修改个人信息后，点击保存。

2) 操作界面



〈修改个人资料-01〉



〈修改个人资料-02〉

个人资料

基本信息 详细信息

第三步:修改个人信息

测试人员

不变号* 0001

性别* ☒ 男 ☐ 女

人事单位* 林草学院、水土保持学院

所属单位* 林草学院、水土保持学院

职称* 双肩挑等行政人员选择个人科研成果归属单位

学科大类* 自科类

一级学科* 07理学-0701数学

最后学位* 医学学士学位

政治面貌

杰出人才 ☐ 院士 ☐ 突出青年 ☐ 长江学者 ☐ 其他

硕博/博导 ☐ 博导 ☐ 硕导 ☐ 非导师

常用英文名* Yu, B 分号()隔开, 用于网推论文匹配

电子邮件* 2417808402@qq.com

联系电话* 19825533511

办公电话 86376262

出生日期* 1999-06-06

身份证号/护照号* 1111111111

工费号 22221111

毕业院校* 111

第四步:保存

保存 关闭

〈修改个人资料-03〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：信息保存成功后，系统会给出提示。

2.3. 科研项目

2.3.1. 登记纵向科研项目

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增纵向项目”按钮，进入纵向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈新增纵向项目-01〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

基本信息

批准号

项目名称*

负责人* 测试人员

所属单位 林草学院、水土保持学院

负责人邮箱* 2417808402@qq.com

经办人* 测试人员

经办人电话* 19825533511

项目来源单位*

项目经费来源*

开始日期

结项日期

项目编号 审核通过后生成

负责人类型 ☒ 教师 ☐ 学生 ☐ 校外

负责人电话* 19825533511

项目分类*

项目状态 ☐ 进行 ☐ 中检 ☐ 结题 ☐ 在研 ☐ 终止 ☐ 转入 ☐ 转出 ☐ 延期

项目起始日期*

计划结项日期*

国拨经费* 0 万元

其他经费*

填写基本信息，点击下一步

下一步 关闭

〈新增纵向项目-02〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试项目	负责人	测试人员
项目编号		国拨经费	2.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已拨票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元		

成员扫描页

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

项目成员

添加项目成员

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	测试人员	林草学院、水土保持学院	讲师 (高校)	医学学士学位	负责人	添加

添加

下一步 关闭

〈新增纵向项目-03〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试项目	负责人	测试人员
项目编号		国拨经费	2.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已拨金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元		
组织形式	☒ 牵头单位 ☐ 合作单位		

添加合作单位

合作单位

序号	单位名称	负责人	合同金额 (万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1							删除

点击下一步

上一步 下一步 跳过 关闭

〈新增纵向项目-04〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试项目	负责人	测试人员
项目编号		国拨经费	2.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已拨金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元		

预算明细 (单位: 万元)

预算项目附件 选取文件

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

选择预算模板, 填写预算

预算标准 三大类模板

经费标准 测试多模块预算标准二 三大类模板

序号	预算科目	0%	0
	合计	0%	0
1	直接经费	0%	0
2	设备费 (包括设备购置费)	0%	0

点击下一步

上一步 下一步 跳过 关闭

〈新增纵向项目-05〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试项目	负责人	测试人员
项目编号		国拨经费	2.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已售票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元		

项目文档 添加合同及相关文件

序号	文件名称	上传时间	操作
1	选择文件		删除

上一步 下一步 关闭

〈新增纵向项目-06〉

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

信息登记完成!

信息已暂存，您可以直接提交，由管理员进行审核。

点击提交

上一步 提交 关闭

〈新增纵向项目-07〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：在填写合作单位操作时，合作单位合同金额之和等于外拨金额；

第三点：申请材料提交成功后，您可返回“项目列表”列表来查看立项详情，如果是暂存未提交的项目或提交后被退回的项目，您可点击“编辑”修改申请信息。

2.3.2. 绩效申请

2) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击列表后面的“项目管理”按钮，点击“绩效申请”按钮；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面

南京林业大学

任务中心

科研成果

成果检索

学术成果

知识产权

科研项目

入账办理

科研考核

签约方通讯录

测试人员

横向项目

纵向项目

知识产权运营

所有

项目性质

纵向

横向

参与形式

主持

参与

项目状态

进行

完成

年度分布

2025

2024

项目列表

提交申请列表

统计范围

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

最小单位

至

最大单位

项目起始日期

所属单位

组织形式

更多

Q查询

新增纵向项目

项目编号	项目名称	负责人	国际经费	到账金额	项目类型	项目起始日期	项目状态	审核状态	操作
纵20250004	测试项目4	测试人员	1.0	0	国家社会科学基金项目	2025-01-11		学校通过	合同文档 项目管理
	预算测试	测试人员	1.0	0	全国教育科学规划项目	2025-01-03		学校通过	合同文档 项目管理
纵20250001	测试项目	测试人员	9.0	1	教育部人文社会科学一般项目	2025-01-02		学校通过	合同文档 项目管理
	预算测试2	测试人员	1.0	0	全国教育科学规划项目	2025-01-02		学校通过	合同文档 项目管理
纵20250006	测试项目0725	测试人员	20.0	16	国家社会科学基金项目	2025-01-01		学校通过	合同文档 项目管理
纵20250005	测试项目0711	测试人员	15.0	0	国家自然科学基金	2025-01-01		学校通过	合同文档 项目管理

〈绩效申请-01〉

项目管理

测试项目0725

负责人	测试人员	所属单位	林草学院、水土保持学院	项目编号	纵20250006
项目分类	国家自然科学基金专项项目	签订日期	2025-01-01	终止日期	2025-09-30
项目经费	20 万元	已到金额	16 万元	项目状态	
审核状态	学校通过				

变更
针对信息进行变更申请

中检
提交中检报告

结项
提交结项报告

文档+
上传项目文档

外拨
发起经费外拨申请

结转
发起项目经费结转申请

绩效申请
发起绩效申请

预算追加
预算追加

申请单打印
下载经费转出申请单

〈绩效申请-02〉

绩效申请

绩效申请记录列表

序号	项目名称	申请人	所属单位	申请日期	申请绩效金额	审核状态
没有查询到数据						

基本信息

项目名称: 测试项目0725 编号: 纵20250006

申请人: 测试人员 所属单位: 林草学院、水土保持学院

绩效总金额: 0.9 万元 未分配绩效金额: 0.9 万元

申请绩效金额: 0 万元 **填写本次提取的绩效金额**

申请日期: 2025-08-05

提取状态: ☒ 中检提取 ☐ 结项提取

分配人员信息

选择绩效提取的阶段

序号	作者类型	作者姓名	不变号	工作单位	绩效金额(万元)	操作
1	教师	测试人员	0001	林草学院、水土保持学院	0	删除

点击提交按钮

将申请绩效金额分配给项目成员

保存 提交 关闭

〈绩效申请-03〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：项目未中检不能进行绩效申请，中检后可提取不超过 40%；

2.3.3. 登记横向科研项目

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增横向项目”按钮，进入横向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面

〈新增横向项目-01〉

〈新增横向项目-02〉



1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.完成登记

合同名称

测试

负责人

测试人员

合同经费

2.0 万元

所属单位

林草学院、水土保持学院

外拨经费

0.0 万元

设备购置费

0.0 万元

合同成员 (合同经费参与分配人员)

添加成员

序号	成员类型	姓名	不变号	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	测试人员	0001	林草学院、水土保持学院	讲师 (高校)	医学学士学位	负责人	

点击下一步

上一步
下一步
关闭

〈新增横向项目-03〉

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.完成登记

合同名称

测试

负责人

测试人员

合同经费

2.0 万元

所属单位

林草学院、水土保持学院

外拨经费

0.0 万元

设备购置费

0.0 万元

预算明细 (单位: 万元) 合同中约定预算的, 需要填写预算信息, 合同中没有约定预算的, 可以不填写预算。

预算附件

选择文件

最多可上传10个附件, 每个附件大小不超过20M

填写项目预算, 无预算可跳过

编号	预算科目	经费占比	预算经费
	合计	0%	0
1	业务费	0%	0
2	差旅/出版/会议费	0%	0
3	劳务费	0%	0
4	其他	0%	0

点击下一步

上一步
下一步
跳过
关闭

〈新增横向项目-04〉



〈新增纵向项目-05〉

3) 操作提示

第一点：页面上标红色*的字段为必填项；

第二点：信息提交后，在上级领导未审核前，可在列表中点击“编辑”按钮，对项目信息进行编辑；

第三点：可根据项目列表中“操作”列提示，对项目进行增加“项目文档”操作；

第四点：可参照该方法，登记项目。

2.3.4. 知识产权运营登记

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研项目”，“知识产权运营”；

第三步：选择新增“知产转让”，“知产运营”，“专利赋权”，点击页面右上角“新增”按钮，进入知识产权运营新增页面；

第四步：根据提示填写知识产权信息，点击“提交”；

第五步：管理员审核通过后，进行 15 天的公示；

第六步：公示完成后，点击知产运营列表后的签订合同按钮(步骤和横向项目新增一致)。

2) 操作界面

进入知识产权运营界面，选择运营类型

点击新增按钮

〈新增知识产权运营-01〉

根据提示，填写相关信息

点击提交按钮

序号	专利名称	专利号	专利类型	转让费用(万元)	操作
1	*			0	删除

〈新增知识产权运营-02〉

公示完成后，点击列表后的签订合同按钮

□	转让编号	受让方名称	申请数量	申请人	所属单位	合同金额(万元)	到账金额(万元)	申请时间	进度	审核状态	操作
□	CGZR20240001	测试	1	测试人员	艺术设计学院	5	0	2024-04-11	公示完成	学校通过	已签订合同
□	CGZR20240007	测试	1	测试人员	林草学院、水土保持学院	10	0	2024-07-10	公示完成	学校通过	签订合同

〈新增知识产权运营-03〉

〈新增知识产权运营-04〉

2.3.5. 查询项目

① 点击【科研项目】→【项目列表】，在项目列表页面中输入您想查询的条件，单击【查询】按钮，查询结果在列表中显示。如图所示：

〈项目查询示意图-01〉

② 在项目查询页面中，点击【更多】标签，显示更多条件查询。如下图所示：

〈项目查询示意图-02〉

2.3.6. 编辑项目

1) 申请材料提交成功后，如果是暂存未提交的项目或提交后未审核的项目，您可返回“科研项目列表”列表，找到您想要修改的项目点击“编辑”即可修改申请信息。

2) 操作界面

〈查看已提交项目〉

〈编辑已提交材料项目〉

2.3.7. 项目变更

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；



第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：在列表操作列点击“项目管理”，以下以纵向项目为例；

第四步：点击“变更申请”，选择变更类型进行变更，填写变更原因，点击“提交”。

2) 操作界面

科研项目									
项目列表									
审核状态: 学校通过									
项目名称	项目状态	签订日期	至	签订日期	年月日	项目性质	更多	Q 查询	
项目性质	项目编号	项目名称	负责人	项目经费	签订日期	所属单位	审核状态	操作	
纵向	纵20230002	测试纵向项目立项分数问题	测试人员	10.0	2022-12-29	林草学院、水土保持学院	学校通过	合同文档 项目管理 绩效申请 绩效分配	

〈项目变更-01〉

项目管理

测试管理费

负责人	测试人员	所属单位	林草学院、水土保持学院	项目编号	
项目分类	测试多预算标准	签订日期	2024-01-01	终止日期	2024-07-26
项目经费	1 万元	已到金额	0 万元	项目状态	
审核状态	学校通过				

针对项目进行变更

变更

针对信息进行变更申请

中检

提交中检报告

结项

提交结项报告

文档+

上传项目文档

外拨

发起经费外拨申请

结转

发起项目经费结转申请

〈项目变更-02〉



项目变更

项目信息

项目名称	测试管理		
负责人	测试人员	所属单位	林草学院、水土保持学院
项目分类	测试多预算标准	项目经费	1 万元
签订日期	2024-01-01	终止日期	2024-07-26

请选择变更类型 **选择变更类型**

☐ 撤校预算变更
 ☒ 成员变更
 ☐ 财务助理变更
 ☐ 延期变更
 ☐ 中止变更

成员变更 **针对变更类型，进行相应操作** **增补成员**

署名顺序	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	项目角色	成员状态	操作
1	教师	测试人员	林草学院、水土保持学院	讲师 (高校)	医学学士学位	负责人	参与	

上传变更材料，填写变更说明

变更证明材料 **选择文件** 变更原因

变更原因*

点击提交按钮

提交 **关闭**

〈项目变更-03〉

2.3.8. 项目中检

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：选择需要中检的项目，在操作列点击“项目管理”，选择“中检”，进入中检页面；

第四步：上传中检报告，填写中检说明，点击保存。

2) 操作界面

科研项目 绩效申请列表

审核状态: 学校通过

项目名称 项目状态 签订日期 至 签订日期 年月日 项目性质 **针对审核通过的项目，点击项目管理** 更多 查询

项目性质	项目编号	项目名称	负责人	项目经费	签订日期	所属单位	审核状态	操作
纵向	纵20230002	测试纵向项目立项分数问题	测试人员	10.0	2022-12-29	林草学院、水土保持学院	学校通过	合同文书 项目管理 绩效申请 绩效分配

〈项目中检-01〉

项目管理

测试管理费

负责人	测试人员	所属单位	林草学院、水土保持学院	项目编号	
项目分类	测试多预算标准	签订日期	2024-01-01	终止日期	2024-07-26
项目经费	1 万元	已到金额	0 万元	项目状态	
审核状态	学校通过				

点击中检

变更
针对信息进行变更申请

中检
提交中检报告

结项
提交结项报告

文档+
上传项目文档

外拨
发起经费外拨申请

结转
发起项目经费结转申请

〈项目中检-02〉

项目中检

项目信息

项目名称	测试管理费	负责人	测试人员
项目分类	测试多预算标准	所属单位	林草学院、水土保持学院

基本信息

上传中间报告

中检报告*

选取文件

附件大小不超过20M

中检说明

点击提交按钮

暂存

提交

关闭

〈项目中检-03〉

2.3.9. 项目结项

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“项目管理”，选择“结项”，进入结项页面；

第四步：上传结项报告，填写结项说明，点击提交。

2) 操作界面

〈项目结项-01〉

〈项目结项-02〉

2.3.10.项目文档

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“项目管理”，选择“文档维护”，进入文档维护页面；

第四步：上传项目文档，点击保存。

2) 操作界面



〈项目文档-01〉



〈项目文档-02〉

项目文档

项目信息

项目名称	测试管理费	负责人	测试人员
项目编号		国拨经费	1.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已借票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元		

点击添加按钮，选择附件

项目文档

添加

序号	文件名称	上传时间	操作
1	 考核模块说明.pdf 重传 预览 下载	2024-07-23	删除
2	选择文件		删除

保存 关闭

〈项目文档-03〉

2.4. 科研成果

2.4.1. 新增科研成果

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研成果”，进入“成果列表”；

第三步：选择您要登记的成果类型，如“论文”，点击右上角“新增按钮”；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

3) 操作界面



任务中心 科研成果 学术成果 知识产权 科研项目 入账办理 科研考核 签约万通记录

学术论文 学术著作 其他成果

进入学术成果列表页面，点击新增按钮

新增 删除 导出

所属单位 负责人 收录类别 论文名称 分区 发表日 至 发表日 年月日 登记时 至 登记时 年月日 更多 刷新

序号	收录类别	期刊分区	论文名称	DOI号	他引次数	发表日期	负责人	不编号	所属单位	业绩点	审核状态	审核意见	审核人	备注	登记时间	发表刊物	IF	操作
1	SCD&CSCD		优秀论文		0	2024-05-30	测试人员	0001	林草学院、水土保持学院	0	学校通过		测试人员		2024-06-24 15:39:47	林业工程学报		优秀 绩效分配
2	Nature News & Views		测试06170...		0	2024-04-26	测试人员	0001	林草学院、水土保持学院	14000	学校通过		测试人员		2024-06-24 10:54:54	(Nature) News & Views		绩效分配 当年

共1页 每页20 共2条记录

首页 1 尾页

〈新增论文-01〉

论文新增

1. 基本信息 2. 绩效分配 3. 依托项目 4. 完成登记

成果信息

论文名称*

发表日期*

发表刊物*

收录类别*

分区

发表范围*

年卷期

ISSN号

ESI期刊

附件*

附件大小不超过20M

是否重要成果 是 否

刊物级别*

IF

学校署名 第一单位 非第一单位

DOI号

CN号

他引次数 0 论文他引登记

填写论文基本信息，添加论文成员

点击下一步

暂存 下一步 关闭

〈新增论文-02〉

论文新增

1. 基本信息 2. 绩效分配 3. 依托项目 4. 完成登记

论文信息

名称	测试论文	刊物级别	F国内有一定影响论文
发表/出版时间	2024-07-25	所属单位	林草学院、水土保持学院
负责人	测试人员	业绩点	30.0 重要

绩效分配 分配人必须是完成人信息中校内老师，否则无法进行考核分配。

已分配点数: 0; 剩余点数: 30

序号	分配人	工作单位	学历	职称	在职情况	分配点数	分配占比	操作
1	测试人员	林草学院、水土保持学院	硕士研究生毕业	讲师 (高校)	在岗	0	0	删除

分配论文业绩点

点击下一步

暂存 上一步 下一步 关闭

〈新增论文-03〉

论文新增

1.基本信息 2.绩效分配 3.依托项目 4.完成登记

依托项目新增

选择依托项目，可根据项目负责人筛选

负责人 项目状态

查询

可选项目	操作	已选项目
测试		
测试项目		
测试纵向项目立项分数问题		
测试横向预算问题		
测试管理费		
测试预算导入		
测试001		
测试项目		
测试纵向项目问题		
测试专利运营问题		
科技处技术服务		
测试0710		
横向计分组则问题考核		
测试		

添加所选
删除所选
全部添加
全部删除

点击下一步或点击提交

暂存 上一步 下一步 提交 关闭

〈新增论文-04〉

论文新增

1.基本信息 2.绩效分配 3.依托项目 4.完成登记

信息登记完成!

信息已 暂存，您可以直接 提交，由管理员进行审核。

点击提交按钮

上一步 提交 关闭

〈新增论文-05〉

可参照该方法，登记其他成果。

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：可参照此方法添加其他成果。

2.4.2. 查询科研成果

① 点击【科研成果】→【成果列表】，在成果列表页面中输入您想查询的条件，单击【查询】按钮，查询结果在列表中显示。如图所示：

〈成果查询示意图-01〉

② 在项目查询页面中，点击【更多】标签，显示更多条件查询。如下图所示：

〈成果查询示意图-02〉

2.4.3. 编辑科研成果

1) 提交成功后，可在列表中点击“编辑”，更改论文信息；查看审核状态：科研个人只能对审核状态为“机构不通过”、“学校不通过”和“已提交”并且自己为第一作者的成果信息才能进行修改；如果成果信息被审核通过后，则不能再修改了。注意：非第一作者或通讯作者，不能修改成果信息，只能查看。

2) 操作界面

〈查看已提交论文〉

论文编辑

1.基本信息2.绩效分配3.依托项目4.完成登记

审核记录

参考成果新增流程，修改成果信息

成果信息

论文名称*

发表日期*

发表刊物*

收录类别*

SCD&CSCD

分区

发表范围*

国外学术期刊

年卷期

年, 卷(期): 起止页码

ISSN号

ESI期刊

附件*

选取文件

论文类型*

期刊论文

刊例级别*

F国内有一定影响论文

IF

学校署名*

第一单位

非第一单位

DOI号

CN号

他引次数

0

论文他引登记

附件大小不超过20M

考核模块说明.pdf

预览

下载

删除

〈编辑已提交材料论文〉

2.4.4. 认领网推论文

1) 点击【科研成果】→【学术论文】→【待确认网推论文】，进入显示网络论文推送。如图所示：

〈认领论文网推-01〉

2) 点击导入并根据提示信息导入或者忽略推送的论文

论文网推推送

1. [Title bar]

[通讯作者] Ren, FZ-4

[署名单位] [1] South Univ Sci & Technol, Dept Mat Sci & Engrn, Shenzhen, Peoples R China
[2] Wuhan Univ, Sch Power & Mech Engrn, Wuhan, Hubei, Peoples R China
[3] Soochow Univ, Shagang Sch Iron & Steel, Suzhou, Peoples R China

[期刊论文] 《JOURNAL OF ALLOYS AND COMPOUNDS》 2019-01-05

[摘要] Co-Cr-based alloys have been widely used as mechanical components where high wear-resistance is required. However, conventional Co-Cr alloys usually have coarse-grained microstructures with phase coexistence of both hexagonal close packed (hcp) epsilon-Co and face-centered cubic (fcc) gamma-Co. The wear resis

[关键词] Co-Cr alloy Ultrafine-grained Dry sliding wear Microstructure

[SCI] [E]

推送时间: 2019-01-23

导入 忽略

〈认领论文网推-02〉

导入提示

基本信息

发表/出版时间 2019-01-05 发表刊物/论文集 JOURNAL OF ALLOYS AND COMPOUNDS

论文类型 期刊论文

收录类别 SCIE, EI

发表范围 国外学术期刊

学校署名 第一单位 卷期页 卷: 770 页: 276-284

信息补充

刊物级别* ☒ A级 ☐ B级 ☐ C级 ☐ D级 ☐ 国际学术会议论文集 ☐ 国内学术会议论文集

教育部统计归属* ☒ 科技类 ☐ 社科类 项目来源* 国家自然科学基金项目

作者确认

根据导入提示填写导入信息 确认导入或取消导入

序号	作者类型	作者姓名	网络署名	学历	职称	角色类型	工作单位	贡献率 (%)

确定导入 **取消导入**

〈认领论文网推-03〉

3) 根据提示填写信息，覆盖或者忽略库中存在的论文

2. [Title bar]

库中存在同名论文

[通讯作者]

[署名单位] [1] South Univ Sci & Technol, Shenzhen, Peoples R China

[期刊论文] 《ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY》 2018-03-18

[摘要]

[关键词]

[SCI] [CPCI-S]

推送时间: 2019-01-23

覆盖 忽略

〈认领论文网推-04〉

预览提示

基本信息

发表/出版时间: 2018-03-18

发表/刊物名称: ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY

论文类型: 会议论文

收录类别: SCIE, CPCI-S

会议名称: 255th National Meeting and Exposition of the American-Chemical-Society (ACS) - Nexus of Food, Energy, and Water

会议地址: New Orleans, LA

发表范围: 国外学术期刊

学校署名: 第一单位

卷期页: 卷: 255 Meeting Abstract: 84

DOI: [redacted]

信息补充

刊物级别: ☐ A级 ☒ B级 ☐ C级 ☐ D级 ☐ 国际学术会议论文集 ☐ 国内学术会议论文集

教育部统计归属: ☐ 科技类 ☒ 社科类

项目来源: 国家自然科学基金项目

本论文已在系统中存在。请核对论文，行合并，合并后以本次网络抓取信息为准

[确定覆盖](#) [取消覆盖](#)

〈认领论文网推-05〉

4) 根据提示信息，导入或者忽略存在的相似论文

3. **存在相似论文**

相似论文名称	期刊名称	发表时间	操作
[redacted]	ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY	2019-01-03	覆盖
[redacted]	ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY	2019-01-03	覆盖

[通讯作者]

[署名单位] [1] South Univ Sci & Technol, Shenzhen, Peoples R China

[期刊论文] 《ABSTRACTS OF PAPERS OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY》 2018-03-18

[摘要]

[关键词]

SCIE CPCI-S

推送时间: 2019-01-23

[导入](#) [忽略](#)

〈认领论文网推-06〉

2.4.4. 认领网推专利

1) 点击【知识产权】→【网推专利】，进入显示网络专利推送。如图所示：

任务中心 **科研成果** **获奖成果** **学术成果** **知识产权** **科研项目** **入教办理** **科研考核** **签约方通讯录**

植物新品种 **良种认定** **良种审定** **技术标准** **专利授权** **专利申请** **软件著作权** **网推专利**

专利推送列表

申请号: [input] 专利名称: [input] 专利类型: [dropdown] 发明人: [input] 授权公告号: [input] 申请日: [input] 至: [input] 申请日: [input] 至: [input] 授权日: [input] 至: [input] 更多 [Q 帮助](#)

☐	序号	申请号	专利名称	专利类型	摘要	申请日	授权日	法律状态	发明人	申请人	推送人	认领人	认领单位
--------------------------	----	-----	------	------	----	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	------

〈认领专利网推-01〉

2) 点击导入并根据提示信息导入或者忽略推送的专利

序号	申请号	专利名称	专利类型	摘要	申请日	授权日	法律状态	发明人	申请人	推送人	认领人	认领单位	操作
1		一种光路对...	实用新型		2024-01-25	2024-06-21	有效		南京林业大学				导入 忽略

〈认领专利网推-02〉

3) 根据提示内容，完善专利信息，点击下一步

1 基本信息 2 数据分配 3 完成登记

专利名称*

专利国别* ☒ 国内专利 ☐ 国际发明专利 ☐ PCT专利申请开公布

专利类型* ☐ 发明专利 ☒ 实用新型 ☐ 外观设计

授予单位* 国家知识产权局

IPC主分类号* F16M 11/14,F16M 11/04,F16M 1

授权日期* 2024-06-21

授权号* 221196814

公开日期

公开号

专利号* 示例: 201080053196

负责人

所属单位* 机械电子工程学院

联系方式

附件* 选取文件

附件大小不超过20M

是否第一单位* ☒ 是 ☐ 否

登记时间

点击下一步

下一步 关闭

〈认领专利网推-03〉

4) 剩余步骤参考专利新增

2.5. 入账办理

2.5.1. 认领经费

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“入账办理”；

第三步：输入经费来款查询条件后，点击“查询”；

第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

第五步：选择认领项目，填写认领金额，最后点击“提交”；

2) 操作界面

〈经费认领-01〉

〈经费认领-02〉

〈经费认领-03〉

1) 提交认领后, 可在“已认领”列表查看认领详情, 在信息未审核前, 可查看已认领项目信息还可以进行编辑删除, 学校审核通过可进行打印预览;

2) 操作界面

〈查看已认领项目〉

1) 经费认领提交成功后，如果提交后未审核，您可进入“已认领”列表，找到您想要修改的项目点击“编辑”即可修改申请信息。

2) 操作界面

〈编辑认领经费-01〉

〈编辑认领经费-02〉

3.1. 忘记我的用户名和密码了？

35



3.2. 不能登录科研管理系统？

1) 如果打不开网页,可致电技术支持人员:朱同辉,联系电话:15371004727;
如果页面打开正常,登录时提示用户名不存在,请与学校网信办联系,核实系统中账号是否存在,是否唯一,是否正常启用。

2) 如果页面打开正常,登录时提示用户名或密码错误,请与学校网信办联系,重置密码即可。

3.3. 不能登记我的项目？

一般情况是管理员没有分配登记项目的权限或暂时收回登记项目的权限。

3.4. 不能修改我的项目信息？

1) 依据项目的审核状态来判断:系统上只有审核状态处于“机构不通过”、“学校不通过”和“已提交”状态的项目负责人才可以修改。

2) 依据是否是项目负责人来判断:项目负责人有权修改维护项目信息,非项目负责人只有查看的权限。

3.5. 不能认领经费？

可能没有来款信息。

3.6. 不能修改我的经费信息？

经费到账是由科技处统一管理,一般科研人员只有查看权限。

经费外拨、经费分割、绩效分割可由项目负责人进行登记,非项目负责人只有查看的权限。



3.7. 不能登记我的成果？

一般情况是管理员没有分配登记成果的权限或暂时收回成果登记的权限。

4. 技术支持

若对科研管理系统有其他疑问，请拨打技术服务电话：朱同辉 15371004727
或客户服务电话：400-800-1636。