

论文录入要求

论文由第一作者负责录入。第一作者非本校老师，但通讯作者是本校老师，且署名单位为我校的，由通讯作者录入。

一项成果只能由一位教师录入。所有作者姓名一律使用中文，外籍人士除外。

1. “论文名称”：与正式发表的论文题目完全一致，包括副标题，不用书名号。

2. “其他作者”：按照发表论文署名顺序将其他所有作者全面写出，请在作者列表添加

3. “论文级别”：从下拉菜单中选择。

“中文核心期刊”是论文发表年份对应的“北京大学图书馆《中文核心期刊目录总览》”版本中收录的期刊；

“CSSCI、CSCD”均是论文发表年份对应的南大核心、中文科学引文数据库收录的期刊；

“A&HCI、SCI、SSCI、EI（JA）、EI（CA）、CPCI”均以收录证明为准，收录证明须从附件提交原件扫描件，未提供的不予认可。因录入时暂未被A&HCI、SCI、SSCI、EI（JA）、EI（CA）、CPCI等收录的，均不能按照检索录入，须按照“其他”录入（是中文核心的，按照中文核心录入），可以在备注栏填写“SCI待收录”，等正式收录后提供检索证明，与科研部联系进行更新。

4. 同一篇论文被多个检索的，取高者。论文级别顺序由高到低依次是：SCI/SSCI、EI（JA）/CSSCI，中文核心期刊/CSCD，EI（CA）/A&HCI，CPCI（原ISTP），其他。例如：如果一篇文章既是中文核心，又被EI（JA）收录，按照EI（JA）录入。

5. **“论文类别”**：从下拉菜单中选择“学术论文”或“教育教学论文”。一般题目中出现“教育”“教学”“课程”“课堂”“人才培养”等与教育教学相关字样的论文选择“教育教学论文”，本学科领域的问题研究论文选择“学术论文”。

6. **“期刊名称”**：发表期刊的全称，不能简写，不用书名号。

7. **“发表日期”**：从系统中点击选择，以期刊正式出版时间为准，若出版时间未精确到“日”，统一选择“1日”。

A&HCI、SCI、SSCI、EI（JA）、EI（CA）、CPCI等选择检索收录时间，以检索收录证明为准。

8. **“一级学科”、“二级学科”**：按照成果所属学科如实从下拉菜单中选择。

9. **“附件”**：必传项。

(1)每篇论文只上传一个附件，可以是一个压缩包或一个PDF文件或一个图片文件（含论文封面、目录、正式刊发的正文全文、封底，原件彩色扫描；国外在线期刊无封面的，可只提供正式刊发的正文全文，但必须有期刊相关信息）。如果上传压缩包，压缩包内每个小文件的命名要体现清楚内容。检索证明（A&HCI、SCI、SSCI、EI（JA）、EI（CA）、CPCI等需提供）单独再上传一个附件（原件彩色扫描，含封面和附页）。

(2)附件命名要求：

论文：以“论文名称（第一作者姓名）”命名。

如：互联网时代纯网综艺节目创作理念分析（张三）.pdf

检索证明：以“论文名称检索证明（第一作者姓名）”命名

如：互联网时代纯网综艺节目创作理念分析检索证明（张三）.pdf

著作录入要求

著作由我校排位最靠前的在职老师负责录入。未正式出版的著作不录入。著作不包括教材。

1. “著作名称”：与正式出版物名称一致，不能简写，不用书名号。

2. “其他主编/著者/译者”：如果除第一主编/著者/译者外，还有其他主编/著者/译者，按照出版物标注顺序在作者列表添加全部录入。

3. “著作类别”：注意教材不是专著。

4. “出版日期”：按照出版物版权页上的时间如实从系统中点击选择，若出版时间未精确到“日”，统一选择“1日”

5. “发行代码（ISBN）”：对照出版物如实填写，格式为：978-7-80128-493-8。

6. “总字数（万字）”：填写出版物的总的字数，注意单位为万字。若是参编，填写我校参与编写的所有老师编写的总字数，注意单位为万字。

7. “附件”：必传项。

（1）每部著作只上传一个附件，可以是一个压缩包或一个PDF文件或一个图片文件（包括封面、版权页、体现全部编写人员页、目录、封底，原件彩色扫描）

如果上传压缩包，压缩包内每个小文件的命名要体现清楚内容。

（2）附件命名要求：

著作：以“著作名称（ISBN）”命名，

如：高等数学（978-7-80128-493-8）.pdf

专利录入要求

1. “专利名称”：与专利证书上名称完全一致，不加书名号。
2. “专利类别”：从下拉菜单中选择。
3. “专利号”：与专利证书一致，格式为：ZL201610209640.2。
4. “专利权人类型”：从下拉菜单中选取，第一专利权人为单位的，选择“院所有”，第一专利权人为个人的，选择“其他”。“其他专利权人”按照专利证书，在发明设计人列表全部添加
5. “授权时间”：按照专利证书点击选择对应时间。
6. “附件”：必传项。

(1) 只上传专利证书信息首页（彩色扫描件），如下图：



(2) 附件命名要求：

专利：以“专利名称”命名，

如：专用蝶形弹簧拆装器（4039037）.pdf

软件著作权录入要求

软件著作权由我校排位最靠前的在职老师负责录入。其他完成人请在下面完成人列表添加。

1. “软件全称”：按照软件著作权证书填写全称（含版本号），不能简写。

2. “软件证书编号”、“登记号”：按照软件著作权证书如实填写，软件证书编号（证书号）填写格式为：1504513，登记号填写格式为：2017SR009229。

3. “受理日期”：为信息页右下角日期（红章处）。

4. 附件：必传项。

(1) 只上传软件证书信息首页（彩色扫描件），如下图：



(2) 附件命名要求：

软件著作权证书：以“软件名称（右上角证书号）”命名，如：高校科研管理系统（1594513）.pdf

艺术作品录入要求

艺术作品由我校排位最靠前的在职老师负责录入。艺术作品只录入正式出、发表的艺术作品，同一个作品只录入一次。

1. “作品名称”：如实填写全称，不能简写，不用书名号。
2. “作品类别”：从下拉菜单中对应选择。
3. “出版时间”：按照对应时间点击选择，具体到日，没有具体到日的，选择当月第一天，1日。
4. 其他完成人请在下面完成人员列表添加。
5. 附件：必传项。

(1)每件作品只上传一个附件，可以是一个压缩包或一个PDF文件或一个图片文件（出版、发表、使用等证明件，原件彩色扫描）。如果上传压缩包，压缩包内每个小文件的命名要体现清楚内容。

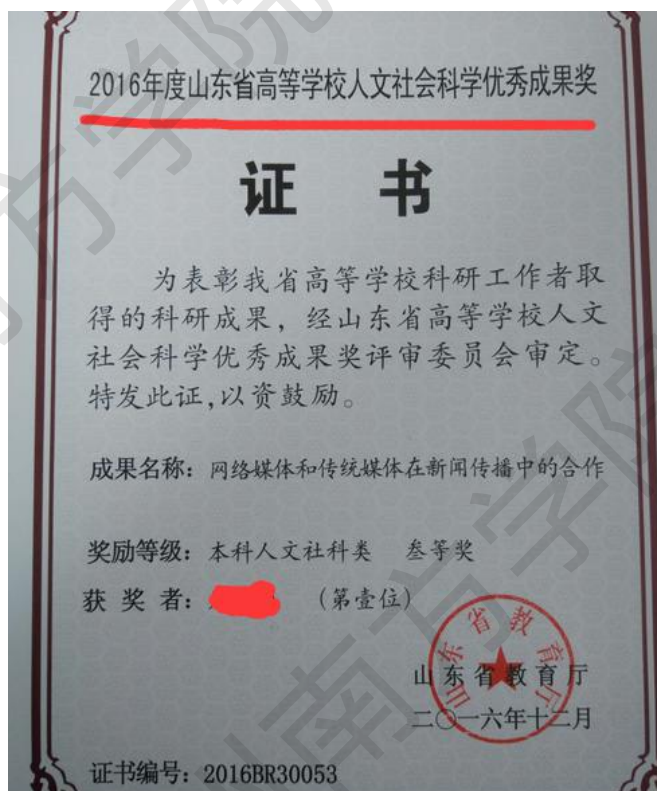
(2) 附件命名要求：

艺术作品：以“作品名称（第一作者）”命名，
如：凝聚（张三）.pdf

成果获奖录入要求

成果获奖由我校排位最靠前的在职老师负责录入。

1. “获奖名称”：填写获奖证书或批复文件中的奖项全称，不能简写。获奖证书或批复文件中的奖项名称未体现年度的，不用补充年度。如下图对应填写：2016年度山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖。



如下图对应填写：2011年度校级优秀科研成果



2. “**获奖成果**”：与获奖证书或批复文件中的名称完全一致，不用书名号，不用体现成果形式。

3. “**奖励批准号**”：与获奖证书或批复文件中的证书编号完全一致，无编号的填写证书或批复文件上的日期（8位），日期未精确到日的，统一为1日，如：20160201。

4. “**获奖日期**”：按照获奖证书或批复文件中的日期点击选择，如未精确到日的，统一选择1日。

5. “**奖励单位**”：按照获奖证书或批复文件的落款如实填写，多个授予单位的，填写第一个单位即可。如：广东省教育厅。

6. “**附件**”：必传项。

（1）每个获奖只上传一个附件，可以是一个压缩包或一个PDF文件或一个图片文件（原件彩色扫描）。如果上传压缩包，压缩包内每个小文件的命名要体现清楚内容。

上传的获奖证书如果不能体现“其他获奖人”信息的，或不能体现“成果名称”的，需要另外单独上传含有“成果名称”及“其他获奖人”信息的成果首页。

(2) 附件命名要求:



获奖证书: 以“奖项全称(第一获奖人姓名)”命名,

如: 2016年度山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖(张三).pdf

注: 奖项全称与证书上完全一致; 如果在同一年度同一个奖项评选时有多个获奖(这种情况非常非常少, 一般一个人只允许参评一项), 附件命名时注意用序号区分, 以免附件覆盖前面上传的附件。如: 2016年度山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖1(张三).pdf

成果附件: 以“奖项全称(成果首页)”命名。

如: 2016年度山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖(成果首页).pdf

若果获奖成果为论文, 也可命名成: 2016年度山东省高等学校人文社会科学优秀成果奖(论文首页).pdf

学术活动录入要求

一、主办会议管理

主办学术会议由第一主办学院或部门录入。

1. “会议名称”：填写官方公布的学术会议全称，国内会议填写中文，国际会议填写英文。
2. “会议地点”：填写具体省市，如“山东青岛”、“北京”，如在国外，填写国家和城市，如“美国旧金山”。
3. “会议类型”：从下拉菜单中选择。“一级学科”：从下拉菜单中选择。
4. “开始时间”、“结束时间”：如实录入。
5. “校内合作单位”、“校外合作单位”：如实填写，若果没有可不填，如多个单位，用“，”隔开。
6. “国内代表人数”、“国外代表人数”：属实填写数字，如“115”、“0”。
7. “国内代表论文数量”、“国外代表论文数量”：属实填写数字，如“115”、“0”。
8. “国内提供经费金额”、“国外提供经费金额”、“会议支出经费共计”：如实填写数字，如“10”、“0”，“会议支出经费总计”=“国内提供经费金额”+“国外提供经费金额”。
9. “经费来源”：如实填写提供经费的所有单位，多个单位的用“，”隔开。
10. “会议情况报告”：简要叙述会议整体情况。
11. “备注”：其他需要特殊说明的可在备注栏填写，没有的可以不填。

二、参加会议管理

参加学术会议情况由参会人录入。

1. “会议名称”：填写官方公布的学术会议全称，国内会议填写中文，国际会议填写英文。
2. “所属院部”：参会人所在学院或部门。
3. “参会人”：双击可选择。
4. “主办单位”：填写全部主办单位全称，用“，”隔开。
5. “会议类型”：从下拉菜单中选择。
6. “开始时间”、“结束时间”：如实录入。
7. “参会地点”：填写具体省市，如“山东青岛”、“北京”，如在国外，填写国家和城市，如“美国旧金山”。
8. “经费来源”：是指教师参加学术会议所产生的费用来源，填写具体提供经费的单位，如果是个人自费，填写“个人”。
9. “提供经费数量”、“经费实际支出”：如实填写数字，一般“经费实际支出” = “提供经费数量”。
10. “会议主题内容”：如实填写会议主题。
11. “提交论文数量”：是指参会教师提交的论文数量，填写具体数字，如“1”、“0”。
12. “论文题目”：如实填写提交论文的题目，如果多个，用“，”隔开，如果没有看不填。
13. “提交报告数量”：是指参加会议教师在大会上所作报告的数量，填写具体数字，如“1”、“0”。
14. “报告题目”：如实填写报告题目，如没有可不填。
15. “报告信息”：参会教师所作报告的信息简介，如没有可不填。
16. “获奖信息”：是指在此次学术会议上所获得的奖项（须有获奖证书）。

17. 附件：

(1) 上传参会通知（邀请函），或文章会议录用通知，命名格式：“会议全称（教师姓名）”，会议名称中要体现会议召开的年份或会议是第几届。

(2) 有获奖的须上传获奖证书，命名格式：“会议全称（教师姓名）获奖”。

18. “备注”：其他需要特殊说明的可在备注了填写，没有可以不填。

项目录入要求

录入范围：校级、市厅级、省部级、国家级等纵向项目，以及横向项目。我校承担的项目由项目负责人录入，同一个项目只录入一次。我校教师参与的其他单位承担的项目，由我校参与教师中排位最靠前的录入。

已立项项目从“项目立项”录入

1. “所属院部”：下拉选择录入人所在部门。
2. “项目名称”：要与立项文件（证书）或横向合同中的名称完全一致。
3. “项目编号”：要与立项文件（证书）中公布编号或横向合同编号一致，没有编号的填写立项时间8位，如：20180106。
4. “项目来源”：下拉菜单选择，下拉菜单中没有的选择“其他”，并将项目具体来源写入备注栏。
5. “项目来源单位”：纵向项目填写立项文件的落款单位全称，横向项目填写签订横向合同的委托单位全称。
6. “一级学科”、“二级学科”：根据项目研究的所属学科领域选择。
7. “项目开始日期”：纵向项目按照研究计划开始时间填写；横向项目按照合同签订时间填写。
8. “项目结束日期”：纵向项目按照研究计划结题时间填写，有明确结题时间要求的，按照上级所给时间填写；横向项目按照合同截止时间填写。已结题项目按照结题文件（证书）落款时间填写，没有具体到“日”的，填写当月1日。
9. “立项日期”：纵向项目按照立项文件（证书）落款时间填写，没有具体到“日”的，填写当月1日；横向项目按照合同签订时间填写。

10. “项目经费”：按照经费总额填写，后期资助尚未确定经费额度的，以及自筹经费的填写0。注意单位为“万元”。

11. “附件”：上传立项文件（立项通知、任务书）/合同扫描件；结题文件（证书）扫描件，只有结题材料的上传结题材料封面及盖章页扫描件；延期申请等变更材料扫描件。立项、结题证明材料为必传项，尚未结题只传立项文件，有变更情况还需上传变更材料。

命名格式：文件名称如：立项通知、结项证书等。