**中山大学南方学院**

**科研管理**

**系统用户手册**

**版本：1.0**



[www.ytxd.com.cn](http://www.ytxd.com.cn/)

二零二零三月

**目录**

[引言 1](#_Toc34317655)

[平台建设原则 1](#_Toc34317656)

[1系统登录 1](#_Toc34317657)

[管理信息系统操作指南 2](#_Toc34317658)

[1.1 首页 2](#_Toc34317659)

[1.1.1 信息查看 2](#_Toc34317660)

[1.1.2 个人资料 3](#_Toc34317661)

[1.1.3 科研详情 3](#_Toc34317662)

[1.1.4 修改密码 4](#_Toc34317663)

[1.2 快捷通道 4](#_Toc34317664)

[1.3 纵向项目 4](#_Toc34317665)

[1.3.1 项目立项 5](#_Toc34317666)

[1.3.2 项目在研 6](#_Toc34317667)

[1.3.3 项目结题 9](#_Toc34317668)

[1.3.4 所有项目一览表 9](#_Toc34317669)

[1.4 横向项目 10](#_Toc34317670)

[1.4.1 项目备案 10](#_Toc34317671)

[1.4.2 项目在研 11](#_Toc34317672)

[1.4.3 项目结题 12](#_Toc34317673)

[1.4.4 结题项目一览表 12](#_Toc34317674)

[1.5 校级项目 12](#_Toc34317675)

[1.6 经费管理 12](#_Toc34317676)

[1.6.1 项目经费情况表 12](#_Toc34317677)

[1.6.2 经费预算 13](#_Toc34317678)

[1.6.3 经费到账 13](#_Toc34317679)

[1.6.4 经费支出 14](#_Toc34317680)

[1.6.5 经费划拨 14](#_Toc34317681)

[1.7 成果管理 15](#_Toc34317682)

[1.7.1 论文管理 15](#_Toc34317683)

[1.7.2 著作管理 16](#_Toc34317684)

[1.7.3 成果获奖管理 17](#_Toc34317685)

[1.7.4 专利管理 18](#_Toc34317686)

[1.7.5 软件著作权 19](#_Toc34317687)

[1.7.6 咨询调研报告管理 20](#_Toc34317688)

[1.8 学术活动 21](#_Toc34317689)

[1.8.1 主办会议管理 21](#_Toc34317690)

[1.8.2 参加会议管理 21](#_Toc34317691)

[1.8.3 学术讲座管理 22](#_Toc34317692)

[1.9 文档共享 22](#_Toc34317693)

[1.9.1 文档共享管理 22](#_Toc34317694)

# 引言

科研管理系统是一个开放式的多级管理的网络化管理系统，服务于本校范围内从事科研活动或者科研管理活动的所有人员。平台支持内外网局域网环境，所有数据都能通过网络进行传递，充分实现数据的数字化、信息化和数据共享,随时随地掌握信息。

# 平台建设原则

1. 优化科研管理程序
2. 完善科研统计范围
3. 全面服务单位
4. 提高科研创新能力

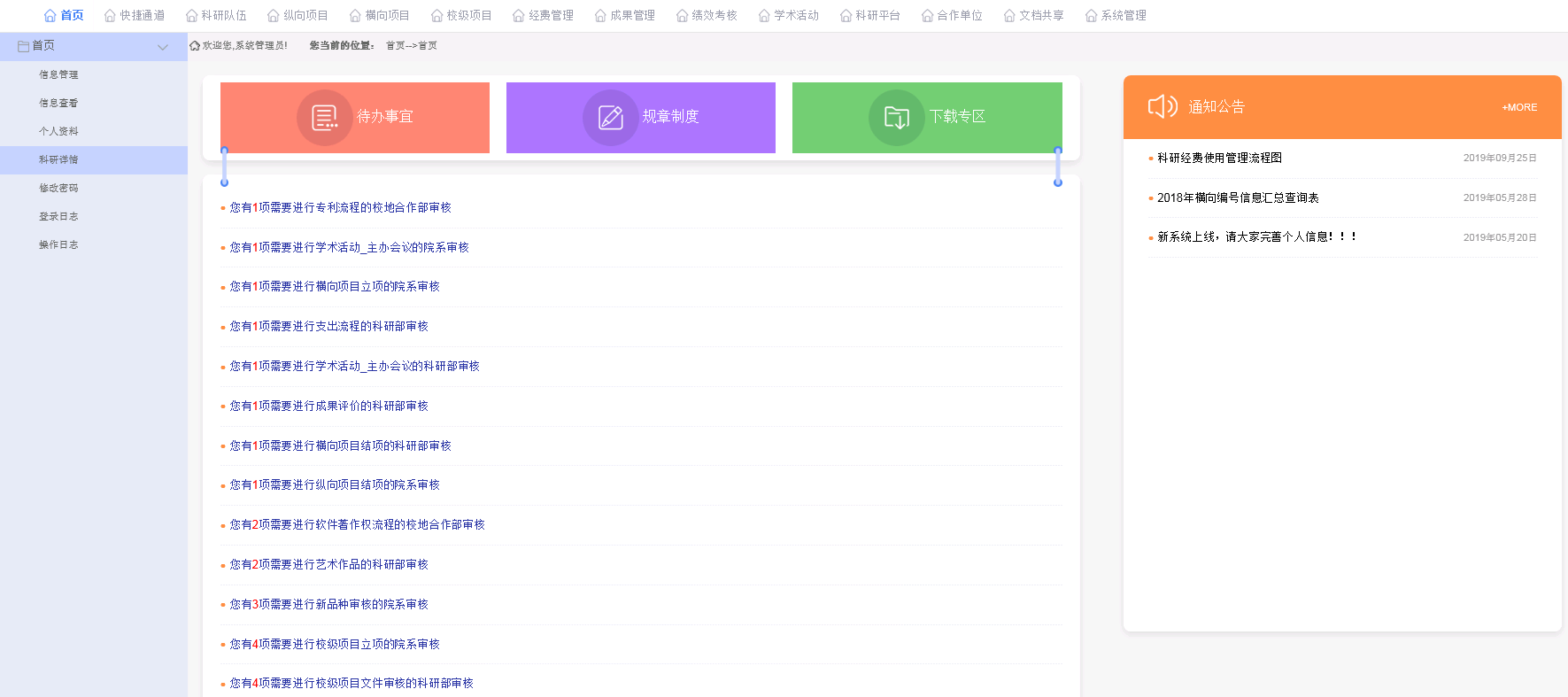
## 1系统登录

在管理登陆界面（**http://10.10.252.127**），输入合法的用户名、对应的密码（**用户名**为**工号**，**密码**默认**123456**），选择对应的角色（**教职工**），点击登录即可进入系统的首页。

# 管理信息系统操作指南

## 首页

点击【首页】菜单后，能看到4个模块的发布信息：待办事宜、规章制度、下载专区、通知通告。如下图：



* 通知公告：科研管理人员面向全体科研工作人员发送的通知和公告，系统能够自动记录通知公告被查阅的次数，所有的通知均允许上传附件。
* 待办事宜：包括多个方面，如：提示登录用户有多少条数据需要审核，多少数据被退回或被审核不通过。
* 规章制度：科研管理人员面向全体科研工作人员发送的规章制度，系统能够自动记录规章制度被查阅的次数。
* 下载下载专区：科研管理人员面向全体科研工作人员发送的文件模板，系统能够自动记录文件被下载的次数。

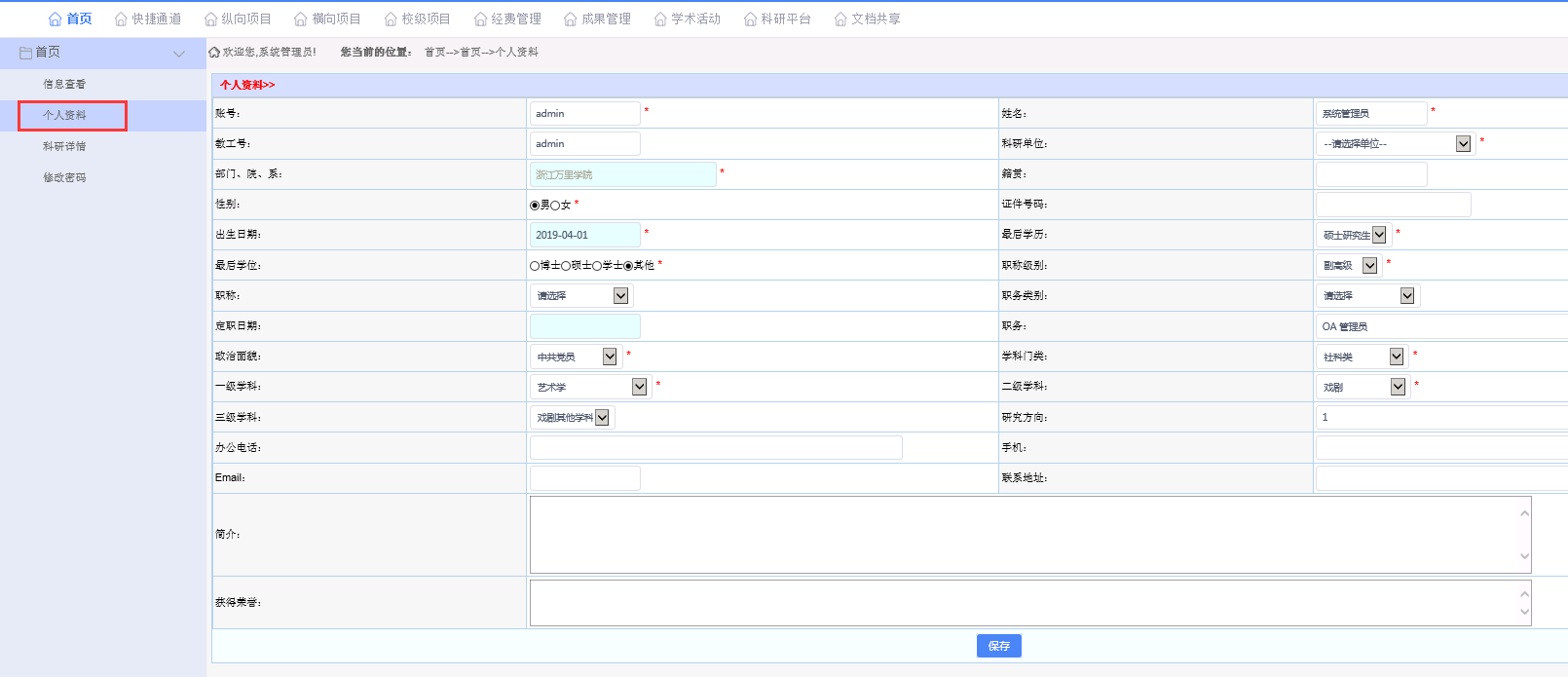
### 信息查看

点击【首页】菜单后，会在左侧出现二级菜单栏，点击菜单【信息查看】，能看到已经发布的信息列表，点击标题查看详情：



### 个人资料

点击【首页】-【个人资料】，这个页面可以显示出个人信息并且可以修改，如下图所示：



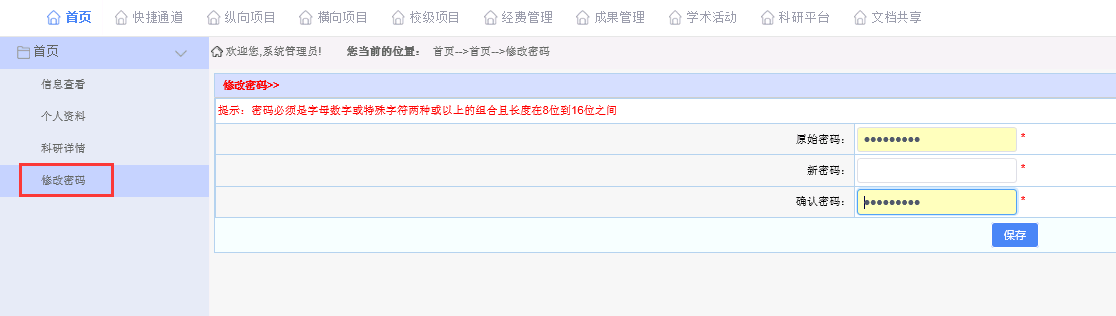
### 科研详情

点击【首页】-【科研详情】，可以查看到登录人的个人信息和参与过的所有科研信息，如图所示：



### 修改密码

点击【首页】-【修改密码】，可以修改登录人的密码：



## 快捷通道

点击【首页】-【快捷通道】，方便科研人员管理自己参与的项目、成果：



## 纵向项目

该平台实现各类纵向项目申报、立项备案及过程管理功能，并可实现对纵向进行立项、科研项目过程、科研项目结题和归档管理；实现科研项目研制过程管理监控功能；可与科研管理人员、科研成果等信息相关联。

总体的科研项目阶段流程如下：

**项目申报**

**项目立项**

**项目在研**

**项目结题**

点击【纵向项目】，即可看到科研人员的纵向项目统计表，以及包括项目申报、项目立项、项目在研和项目结题全过程管理和纵向项目一览表的菜单：



### 项目立项

#### 项目立项

点击【纵向项目】-【项目立项】-【项目立项】，这个页面可对立项项目进行录入，也可对草稿状态的项目进行修改、删除、送审操作，首先录入项目的基本信息，可随时保存，若项目需要送审，必须要填写完项目成员、项目经费，送审后不可修改，除非被审核退回修改，未被审核的项目可自行撤回：





**项目基本信息填写页面**

**项目成员填写页面**

**项目经费填写页面**

### 项目在研

#### 在研项目一览表

点击【纵向项目】-【项目在研】-【在研项目一览表】，此页面可查看到所有处于在研状态的项目，并可导出在研项目一览表的清单：



#### 项目中检

点击【纵向项目】-【项目在研】-【项目中检】，此页面可对在研阶段的项目进行中检的管理，中间需要一步科研部审核的流程，【项目中检录入】可以录入需中期检查的相关资料备案，【项目中检查看】查看到审核通过的中检记录：



项目中期录入界面



项目中检查看界面

#### 项目文件

点击【纵向项目】-【项目在研】-【项目文件】，此页面【项目文件录入】可对在研阶段的项目进行项目文件的录入，以归档保存项目相关文件，需要经科研部的审核，【项目文件查看】可看到所有审核状态下的项目文件：



项目文件录入

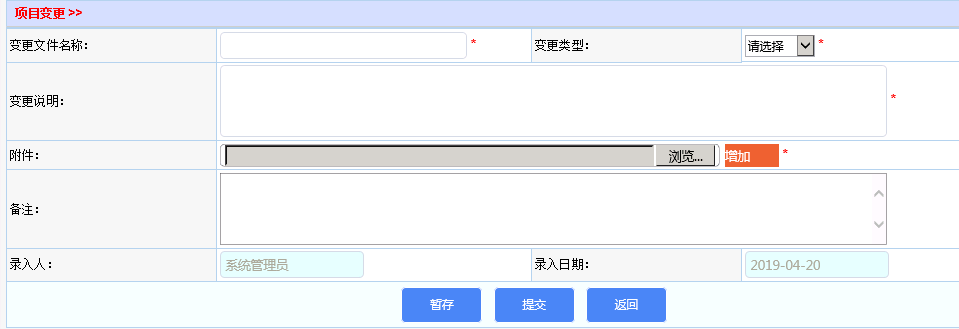


项目文件查看

#### 项目变更

点击【纵向项目】-【项目在研】-【项目变更】，【项目变更录入】可以对在研阶段的项目进行**不同类型**的项目变更信息**（时间变更、人员变更、经费变更）**录入，需要经过科研部的审核：



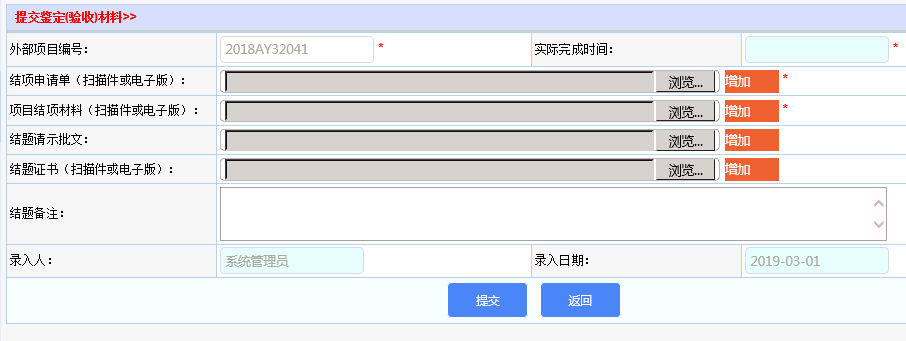


项目变更录入

### 项目结题

点击【纵向项目】-【项目结题】，【提交结题申请】可对在研状态下的项目进行结项申请，需要经过科研部审核，审核通过后项目可归档，【已结项目列表】中显示已结项的项目，并可导出已结题项目清单：





提交结题申请



已结题项目列表

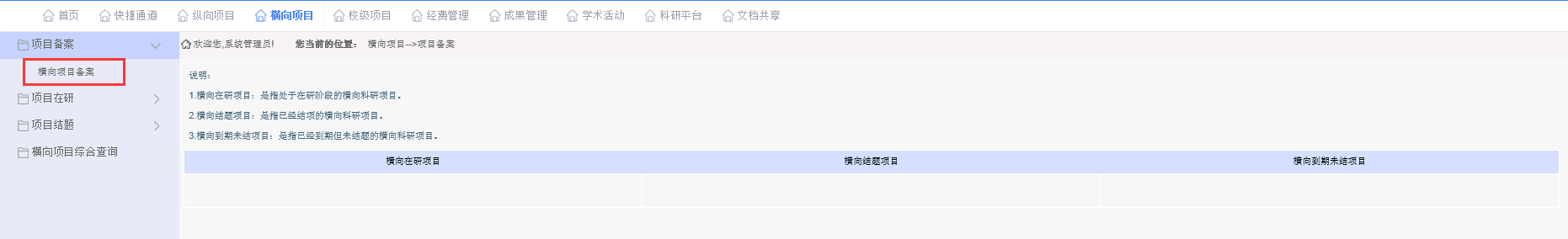
### 所有项目一览表

点击【纵向项目】-【所有项目一览表】，此菜单为统计作用，统计了所有的纵向项目，可根据不同的条件查看相关项目：



## 横向项目

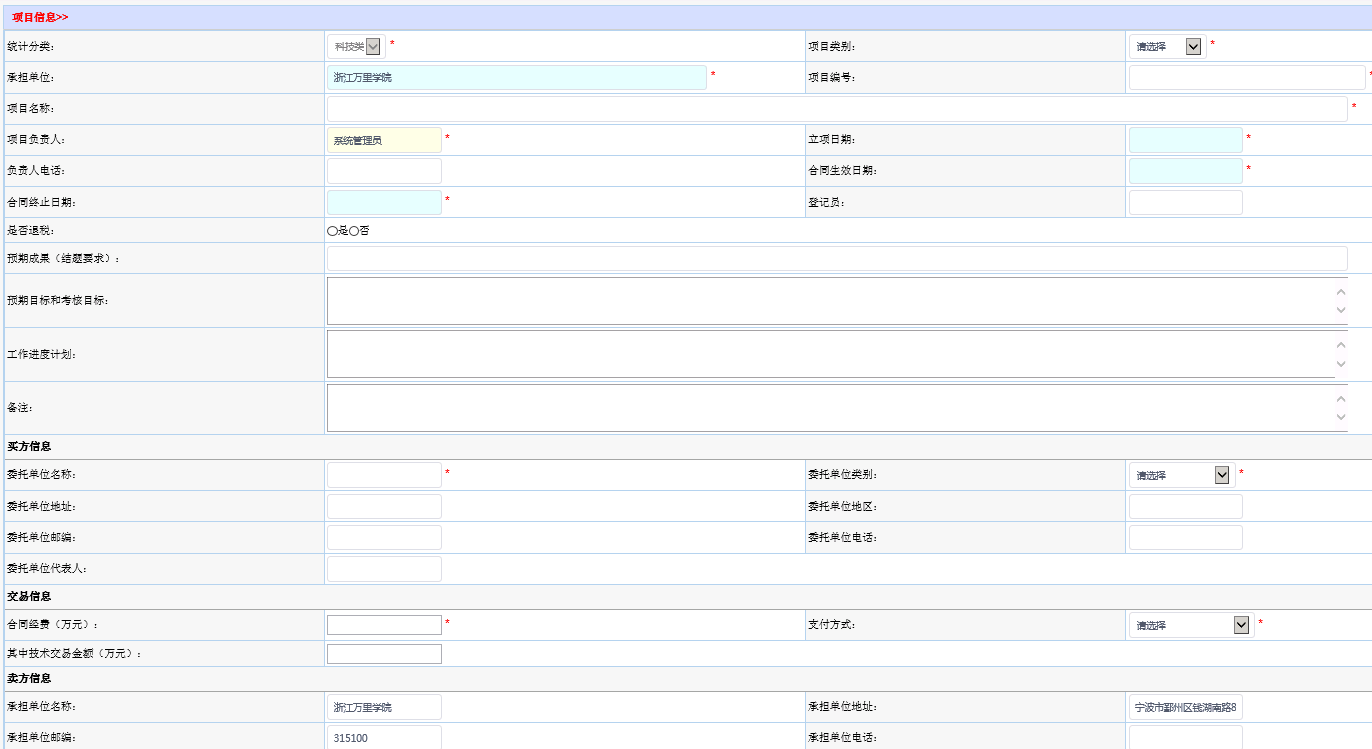
点击【横向项目】，即可看到科研人员的横向项目统计表，以及包括项目备案、项目在研和项目结题全过程管理和横向项目一览表的菜单：



### 项目备案

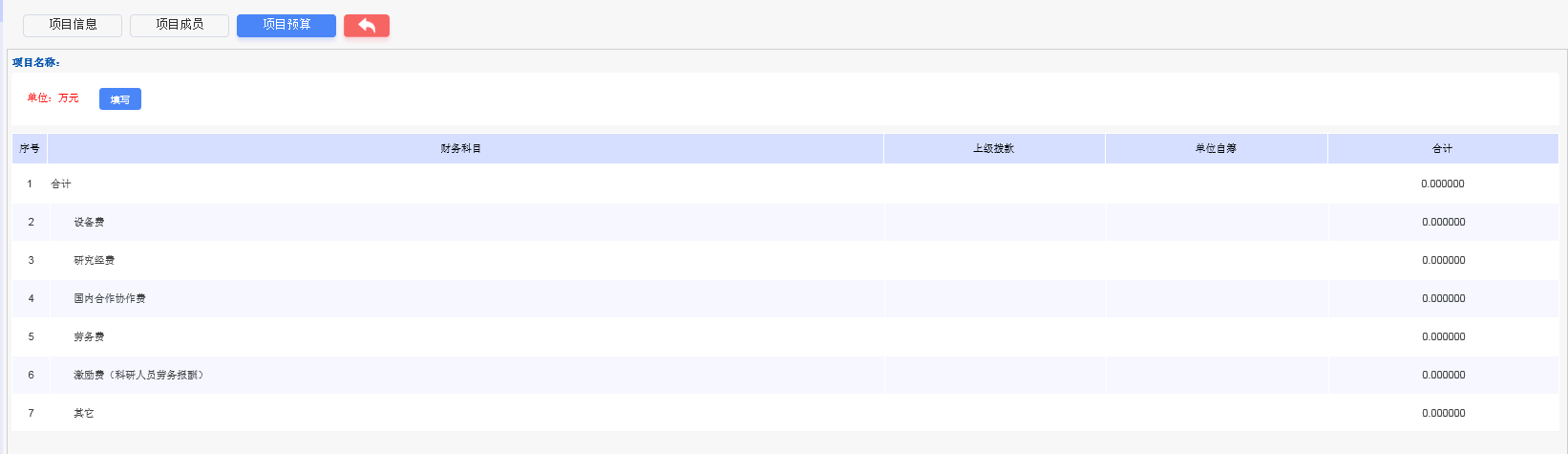
点击【横向项目】-【项目备案】，可以进行横向项目的备案，基本操作同【纵向项目立项】，需要经过科研部的审核，审核通过后转入项目在研：





项目基本信息填写页面

**项目成员填写页面**

**项目经费填写页面**

### 项目在研

#### 在研项目一览表

点击【横向项目】-【在研项目一览表】，可根据不同的条件查看在研状态下的横向项目：



### 项目结题

点击【横向项目】-【项目结题】，可对在研状态下的横向项目进行结题申请、审核操作，：



### 结题项目一览表

点击【横向项目】-【结题项目一览表】，此页面是一个统计页面，可以查看所有结题的横向项目，并根据不同条件选择查看：



## 校级项目

此模块操作流程和纵向项目差不多，请参考纵向项目，这里不太重复。

## 经费管理

### 项目经费情况表

点击【经费管理】-【项目经费情况表】，可查看到所有项目的经费信息，点击蓝色字体可查看详细信息：



### 经费预算

点击【经费管理】-【经费预算】，此页面可以在研项目的经费预算信息进行调整，需要经过科研部的审核：





### 经费到账

点击【经费管理】-【经费到账】，【到账明细列表】可查看当前登录人负责的项目到账信息：



### 经费支出

点击【经费管理】-【经费支出】，此菜单可对在研的项目进行经费支出登记、查看操作，【支出明细列表】可查看审核过的支出信息：





### 经费划拨

点击【经费管理】-【经费划拨】，此菜单可对对在研的项目进行经费划拨的登记、查看操作，【划拨查看】可查看审核过的划拨信息：





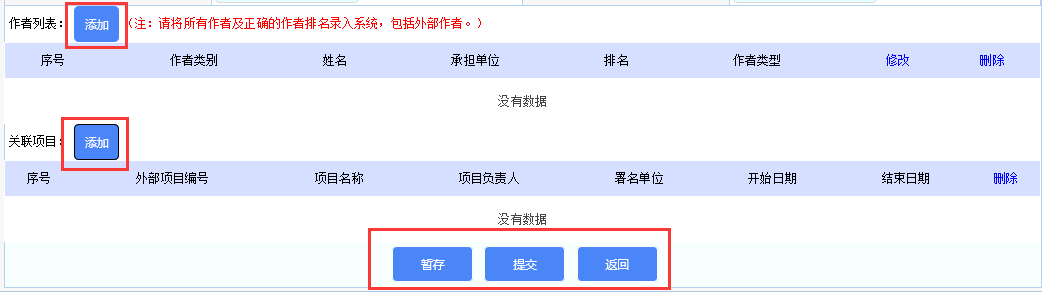
## 成果管理

### 论文管理

点击【成果管理】-【论文管理】-【论文录入】，可以录入论文信息，录入时可在下方选择作者信息和关联项目，需要经过科研部的审核：







### 著作管理

点击【成果管理】-【著作管理】，此菜单可以实现对著作信息进行录入、审核、查看功能，审核流程和论文一样：







### 成果获奖管理

点击【成果管理】-【成果获奖管理】，此菜单可以实现对成果获奖信息进行录入、审核、查看功能，审核流程和论文一样：



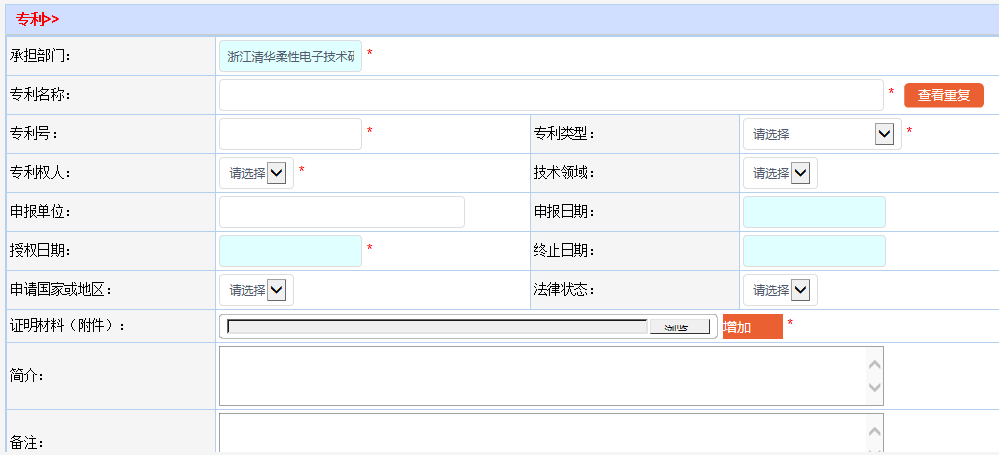




### 专利管理

点击【成果管理】-【专利管理】，此菜单可以实现对专利信息进行录入、审核、查看功能，【专利信息补录】可以对审核通过的专利信息进行补录，审核流程和论文一样：







### 软件著作权

点击【成果管理】-【软件著作权】，此菜单可以实现对软件著作权信息进行录入、审核、查看功能，审核流程和论文一样：

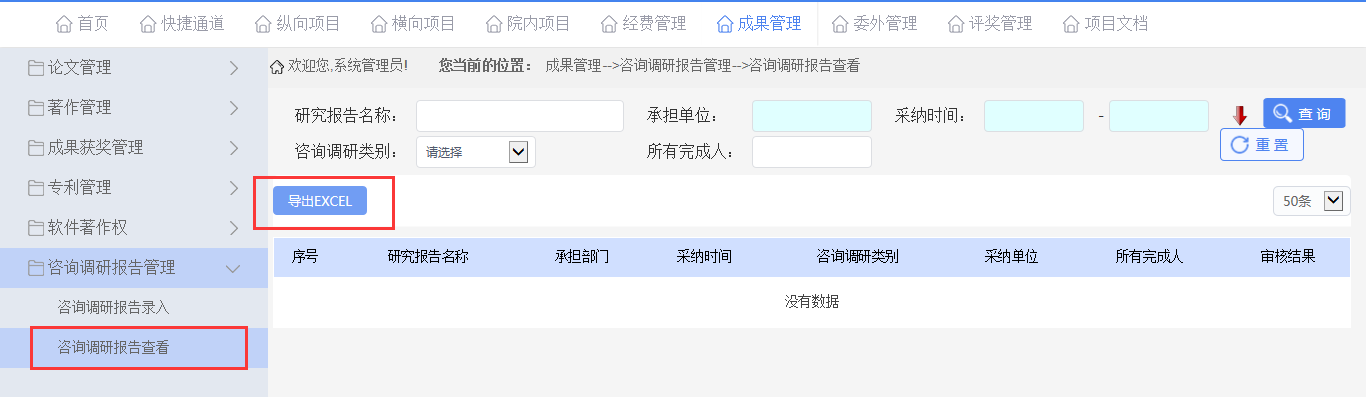


### 咨询调研报告管理

点击【成果管理】-【咨询调研报告管理】，此菜单可以实现对咨询调研报告进行录入、审核、查看功能，审核流程和论文一样：







## 学术活动

### 主办会议管理

点击【学术活动】-【主办会议管理】，此菜单可以实现对学院主办会议信息进行录入、审核、重审、查看操作：



### 参加会议管理

点击【学术活动】-【参加会议管理】，此菜单可以实现学院对参加会议信息进行录入、审核、重审、查看操作：



### 学术讲座管理

点击【学术活动】-【学术讲座管理】，此菜单可以实现学院对学术讲座信息进行录入、审核、重审、查看操作：



## 文档共享

### 文档共享管理

点击【项目文档】-【文档共享管理】，可以进行文件材料附件录入、查看，点击名称可查看详情，并且可以下载附件：

