**玉溪师范学院科研管理信息系统使用手册**

**（教师版）**

**一、科研管理系统的登录**

1.登录“数字校园”后，点击“科研”模块即可直接进入科研管理信息系统。（注：登录“数字校园”须有工号或注册手机号，新晋教师和临时聘用人员先由人事处建立工号和数字校园账户后，再凭工号到科研处建立科研管理信息系统账户。）

2.在浏览器地址栏输入202.203.85.220，账号为工号或注册手机号，密码为数字校园密码。

3.科研管理信息系统不受理教师个人注册账户。

**二、教师个人基本信息的维护**

点击“我的资料”，可查看教师个人基本信息。

1.我校大部分教师（包括专任教师、教辅岗位教师、管理岗位教师、工勤技能岗位教师和临时聘用岗位教师）的个人基本信息已录入科研管理信息系统，请各位教师及时核对相关内容，如发现填报信息错误或本人基本信息已发生变化，请及时联系本学院科研秘书、本部门办公室主任进行修改、审核（院系审核），再由科研处会同人事处核实后进行审核（校级审核）。

①除人员名称、职工号、出生日期、性别、最后学位、最后学历、职称、学科门类、一级学科、二级学科、是否统计等标红星的必填信息外，还请教师将个人免冠照片（一寸，jpeg格式）发送给本学院科研秘书、本部门办公室主任，并由其上传。

②定职日期（最高职称，以人事处认定时间为准）、学术荣誉称号、所属学科（三级学科，依据主要科研方向选择填报）、研究方向等信息也请教师发送给本学院科研秘书、本部门办公室主任进行填报。

③人事单位的填报：请选择本人目前所在二级学院、教辅部门或职能部门。

④科研单位的填报：二级学院教师请选择本人目前所在二级学院为科研单位。职能部门、教辅部门教师请选择与本人所属学科或研究方向相关的二级学院，并及时与二级学院联系。从2017年7月1日起，职能部门、教辅部门教师个人的科研工作量申报和院系审核工作，由其所属二级学院（科研单位）负责，学校不再统计职能部门、教辅部门的科研工作量。

**二、教师个人科研工作的填报**

点击“我的资料”栏目下“科研详情”，可查看教师个人已填报的各项科研工作及其审核结果。点击“科研详情”栏目下各栏目可对本人已填报的科研工作进行编辑、查看。

（一）科研项目的填报

纵向科研项目的申报、变更（包括项目组成员、经费预算、研究任务等内容的变更）、中期检查和结题验收均须在“我的项目”栏目填报或查阅。横向科研项目的填报、变更（包括项目组成员、经费预算、研究任务等内容的变更）均须在“我的合同”填报或查阅。科研项目（含纵向和横向）经费的预算、到帐、支出和外拨均须在“我的经费”栏目填报或查看。

纵向科研项目的变更（含项目组成员、项目经费支出科目、项目任务等）必须按照上级主管部门的规定进行，并按照程序取得到上级主管部门的书面批准。横向科研项目的变更（含项目组成员、项目经费支出科目、项目任务等）必须得到项目委托单位的书面许可。

1.必须是以“玉溪师范学院”为依托单位的科研项目方可填报。我校教师参与校外单位的各级各类科研项目，如有经费进入学校指定的财务账户，并通过科研处与该项目依托单位签订“技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同”等“四技合同”，可在“我的合同”栏目填报。教师个人参与校外单位的其他各级各类科研项目不属于填报范围。

2.科研项目由项目主持人负责填报，在填写立项信息（包括基本信息、详细信息、参与成员<不含项目主持人>、统计信息和备注信息后）后，再进入“项目一览”点击“项目名称”补充完善其他信息。

填报的栏目除立项信息外，还包括项目文档、项目预算、预算结余、衍生成果、到帐经费、支出经费、外拨经费和年度工作量。其中立项信息、项目文档、项目预算、衍生成果、支出经费和年度工作量由项目主持人填报，二级学院科研秘书在本学院分管领导指导下进行院系审核，再由科研处项目管理科在科研处分管领导指导下进行校级审核。到帐经费和外拨经费由科研处项目管理科负责填报。

**立项信息**：除财务账号和备注信息外，其他均为必填项。项目组成员由项目主持人负责填报（我校教师可直接在姓名栏输入人名拼音的声母后选取，外校人员及本校学生须逐一录入，校外人员须选择“校外人员”，学生须选择“本校学生”），项目组成员不得登录本人科研管理信息系统账号填报科研项目信息。

**项目文档**：请项目主持人将盖有学校（或科研处）公章和上级主管部门公章的项目申请书，上级主管部门批准的立项、预算书、任务书（合同书）、中期检查和结题验收等文件扫描后，以PDF格式文档上传。

**项目预算**：填报内容须与上级主管部门批准的项目预算一致。

**预算结余**：由科研管理系统自动生成。

**衍生成果**：由教师在填报科研成果时填报并选择依托科研项目。

**到帐经费**：由科研处项目管理科填报。

**支出经费**：由教师个人分类逐笔填报，由二级学院科研秘书在本学院分管领导指导下进行院系审核，再由科研处项目管理科在分管领导指导下进行校级审核。

**外拨经费**：由科研处项目管理科填报。

**年度工作量**：由项目主持人填报。原则上每年不超过3个月（按照8小时/天计算），所有主持和参与科研项目年度工作量加起来不得超过10个月。年度工作量10个月的教师须为专职科研人员，年度工作量超过6个月的教师须为二级学院科研流动岗人员。

（二）科研成果的填报

科研成果包括论文成果、著作成果、研究报告和鉴定成果四类。必须是以“玉溪师范学院”为署名单位的科研成果方可填报。二级学院科研秘书在本学院分管领导指导下进行院系审核，科研处成果管理科在科研处分管领导指导下进行校级审核。

1.论文成果的填报

论文成果包括期刊论文、论文集、会议论文、报刊理论版（学术版）论文四类（不包括文章）。其中论文集和会议论文除在“我的成果”栏目填报外，还应在“我的学术交流”栏目填报。填报的内容包括基本信息、作者信息、转载情况、收录情况和依托项目等。在填写论文信息（包括基本信息、论文作者、附件信息和备注信息后）并保存后，再进入“论文成果”点击“论文名称”补充完善其他信息。

**基本信息**：所有信息均为必填项。论文须将正式发表的PDF格式文档上传至“附件信息”栏目。

**作者信息**：由第一作者负责填报，第一作者为学生（含联合培养研究生）的由通讯作者填报。其他排序作者如署名“玉溪师范学院”的，由排名最靠前者填报。我校教师可直接在姓名栏输入人名拼音的声母后选取，外校人员及本校学生须逐一录入，校外人员须选择“校外人员”，学生须选择“本校学生”。

**转载情况**：如被人大复印资料或新华文摘全文转载，请第一作者填报。

**收录情况**：如论文被SCI、EI、CPCI-S、SSCI、A&HCI、CPCI-SSH、CSSCI、CSCD收录，请在本栏目填报，并上传PDF格式的支撑材料。

**依托项目**：如论文为依托主持或参与的科研项目发表（在论文中明确标注），请先在基本信息中“项目来源”栏目选择项目类别，再在本栏目填报。

2.著作成果的填报

著作成果包括工具书、专著（除国内外学术界公认的拥有较大学术影响的高水平学术著作外，不选择此项）、编著（我校教师填报的专著大部分为编著）、译著、教材、皮书/发展报告、科普读物、画册和文学作品。

填报的栏目包括基本信息和依托项目。

**基本信息**：由第一作者填报，所有信息均为必填项。出版时间以国家新闻出版广电总局批准的出版时间为准（可通过查询CIP号获得，不以书的印刷时间为准）。一级、二级和三级出版社分别对应A类、B类和C类出版社，其他出版社对应港澳台及国外出版社。语种为中文的选择其他。

作者信息由第一作者负责填报，其他排序作者如署名“玉溪师范学院”的，由排名最靠前者填报。我校教师可直接在姓名栏输入人名拼音的声母后选取，外校人员及本校学生须逐一录入，校外人员须选择“校外人员”，学生须选择“本校学生”。

非第一作者的著作成果应将著作中注明作者信息的页面扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”

**依托项目**：如著作为依托主持或参与的科研项目发表（在书中明确标注），请先在基本信息中“项目来源”栏目选择项目类别，再在本栏目填报。并将注明依托项目的页面扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

3.研究报告的填报

研究报告是指国家级单位、省部级单位、地市级单位、县处级单位和企事业单位正式发文采纳的研究报告，不包括科研项目的结题报告或其他调查研究报告。填报的栏目包括基本信息和依托项目。

**基本信息**：所有信息均为必填项，第一作者须将研究报告和采纳研究报告的正式文件扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

**依托项目**：如研究报告为依托主持或参与的科研项目发表（在正文明确标注），请先在基本信息中“项目来源”栏目选择项目类别，再在本栏目填报。并将注明依托项目的页面扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

4.鉴定成果的填报

2016年6月，科技部根据《国务院办公厅关于做好行政法规部门规章和文件清理工作有关事项的通知》（国办函〔2016〕12号）精神，按照依法行政、转变职能、加强监管、优化服务的原则决定对《科学技术成果鉴定办法》等规章予以废止。

《科学技术成果鉴定办法》被废止后，根据《科技部、教育部等五部委发布的关于改进科学技术评价工作的决定》和《科技部发布的科学技术评价办法》的有关规定，今后各级科技行政管理部门不得再自行组织科技成果评价，科技成果评价工作由委托方委托专业评价机构进行（委托方是指各级科技行政管理机构）。只有通过各级科技行政管理机构委托的专业机构鉴定的成果科学技术成果方可填报。填报的栏目包括基本信息和依托项目。

**基本信息**：所有信息均为必填项，第一申请人须将加盖公章的科学技术成果鉴定申请书、委托书、鉴定书扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

**依托项目**：如鉴定成果为依托主持或参与的科研项目发表（在正文明确标注），请先在基本信息中“项目来源”栏目选择项目类别，再在本栏目填报。并将注明依托项目的页面扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

5.成果转化的填报

成果转化主要是指专利、著作权（含商标设计、计算机软件、集成电路设计）、植物新品种登记、鉴定成果等知识产权的转化应用，只有通过学校签订正式合同的成果转化方可登记。

**基本信息**：所有信息均为必填项，第一申请人须将加盖公章的成果转化合同书、经费到帐证明扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

6.艺术作品的填报

艺术作品是指在期刊上公开发表的美术作品、设计作品、体育作品（动作设计）、音乐作品（作词作曲）、舞蹈作品、书法作品、文学作品（小说、诗歌、散文、随笔）。填报的栏目包括基本信息和依托项目。

**基本信息**：所有信息均为必填项，由第一作者填报，并将正式发表的作品以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

**依托项目**：如艺术作品为依托主持或参与的科研项目发表（在正文明确标注），请先在基本信息中“项目来源”栏目选择项目类别，再在本栏目填报。并将注明依托项目的页面扫描后，以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

7.专利成果的填报

必须是以“玉溪师范学院”为专利权人的专利方可填报。专利包括发明、实用新型和外观设计3类。填报的栏目包括基本信息、依托项目和专利转让。专利授权后由二级学院科研秘书在本学院分管领导指导下进行院系审核，再由科研处成果管理科在科研处分管领导指导下进行校级审核。

**基本信息**：所有信息均为必填项。由第一申请人填报，并将PDF格式的专利受理书、专利证书上传至“附件信息”栏目。

**依托项目**：若该专利是依托科研项目取得的，由第一申请人在本栏目填报。

**专利转让**：实施专利制度的目的是在其转化应用过程中充分保障专利权人的利益。专利转让、专利授权实施是高校专利实施的主要手段，专利申请人应高度重视专利的转化应用，并及时填报相关信息。

8.著作权的填报

必须是以“玉溪师范学院”为署名单位的著作权方可填报。植物新品种登记暂时作为植物新品种权纳入著作权。著作权包括音像制品、计算机软件、文学作品、美术作品、植物新品种登记、集成电路布图设计、设计作品。根据《中华人民共和国著作权法》，音像制品、文学作品、美术作品、设计作品自发表之日起自动享有著作权，可以选择登记，也可以选择不登记。计算机软件、集成电路布图设计必须在取得国家知识产权局著作权证书后方可填报，植物新品种？必须是获得农业部植物新品种登记证书后方可填报。动物新品种和微生物新品种只能以专利权形式填报在专利成果。

（四）科研获奖的填报

必须是以“玉溪师范学院”为申报单位的科研成果获奖方可填报。除文学艺术体育类外，在协会（学会）的科研成果获奖、各级各类征文比赛获奖、指导学生获得奖项，不在填报范围。文学艺术体育类仅指教师科研成果获奖，不包括各级各类征文比赛获奖，不包括非法社会组织、离岸社会组织、商业机构和专业协会下属机构主办的展览。填报的栏目包括基本信息和依托成果。国内设立的涉外奖项须提供主管部门的批准文件，参加国外比赛须先报党委宣传部、对外交流与合作处、科研处批准、备案。

**基本信息**：所有信息均为必填项。由第一申请人填报，并将PDF格式的获奖证书上传至“附件信息”栏目。

**依托成果**：所有信息均为必填项。

（五）学术交流的填报

由学校资助（包括学校专项资助、以我校为依托单位的科研项目资助，依托我校建设的重点学科、科研平台资助）学术交流活动必须在“学术交流”版块填报。学术会议包括主办学术会议、学术讲座（红塔讲坛）、参加学术会议3类。

1.主办学术会议的填报

必须在主办会议栏目填报相关信息。由学术会议承办二级学院的科研秘书填报，所有信息均为必填项。学术会议的申请材料、会议手册、参会信息等材料须扫描后制作成PDF格式文档上传至“附件信息”栏目。

2.学术讲座的填报

由学术讲座承办二级学院的科研秘书或职能部门的办公室主任填报，所有信息均为必填项。学术讲座的申请材料、讲座现场照片须以PDF格式上传至“附件信息”栏目，并将讲座幻灯片发送到科研处成果管理科。

3.参加学术会议的填报

由参加学术会议的教师填报，所有信息均为必填项。参加学术会议的邀请函、参加学术会议的现场照片、学术论文的录用证明等须以PDF格式上传至“附件信息”栏目。

科研处

2017年10月26日