# 附件1：

# 科研管理系统使用手册

**一．登录途径及总体要求**

1. 登录方式1：学校主页-->数字校园-->访问新认证导航页面-->科研管理系统

登录方式2：科研处主页-->快速访问通道-->科研管理系统

系统登录账号密码均与学校OA系统相同。

1. 所有成果学科门类均选择“社科类”、不要选择“科技类”。
2. 系统内所有打“\*”字段，均为必选项。
3. 成果均提供电子附件。材料多个页面的，请整合在一张PDF上传。
4. 所有成果实时录入，学院定期审核（当月月末完成）、科研处复核（次月初完成）。

**二．科研论文录入（教师录入）**

1. 论文录入范围为：我校教师发表且作者第一单位署名为“上海立信会计金融学院”的论文。
2. 论文需正式发表（含online publish 和知网网络首发），论文proof，录用邮件、采纳证明均不作为录入依据。
3. 同一篇论文，我校多个作者的情况，只需其中一位作者录入一次。（多个作者信息要录入完整）
4. 录入途径：我的成果🡪论文成果🡪新增按钮
5. 学科门类选择“社科类”。
6. 论文所有作者须全部录入，通讯作者信息务必填写准确。
7. “项目来源字段”，请选择相应项目来源，若无项目资助，请选择“无依托项目研究成果”。不要选择“其他研究项目”。
8. “刊物类别”请选择对应类别。（CSSCI和北大中文核心选项为自动关联选项，在输入期刊名称选择下拉菜单后会自动勾选）

9.“论文级别”请根据论文发表时适用的科研成果认定办法对应选择（论文认定目前最新文件为《上海立信会计金融学院学术成果认定办法（学术期刊类）》。

10.“发表范围”，同时有CN号和ISSN号的期刊为“国内外公开发表”，只有CN号的为“国内公开发表”，只有ISSN号的期刊为“国外公开发表”，港澳台的期刊可选择“港澳台期刊”。

11.上传电子附件。论文成果均需上传论文正式发表的相关材料。论文材料一般包括期刊封面、目录和论文正文。（材料多个页面的，请整合在一张PDF上传）。被Web of Science收录的SCI/SSCI论文，须上传论文发表当年的期刊JCR分区材料。

**三.科研项目录入（由科研处录入）**

**四．著作成果录入（教师录入）**

1. 著作录入范围为：我校教师作为第一作者，且作者第一单位署名为我校的著作（包括教材）。著作成果以正式出版为准，未正式出版的著作不要录入。
2. 录入途径：我的成果🡪著作成果🡪新增按钮
3. “项目来源字段”，请选择相应项目来源，若无项目资助，请选择“无依托项目研究成果”。不要选择“其他研究项目”。
4. “著作类别”请选择对应类别。
5. 学科门类选择“社科类”。
6. 上传电子附件，著作类成果必须上传证明材料，一般包括封皮、出版页、目录、封底。（材料多个页面的，请整合在一张PDF上传）
7. **决咨成果录入（教师录入）**
8. 决咨成果录入范围包括：我校教师提交有关部门的研究报告、被采纳或批示的决策咨询成果。
9. 录入途径：我的成果🡪研究报告🡪新增按钮
10. 同一决咨成果，我校多位作者的，只录入一次，并将所有作者信息录入完整。

4.“项目来源字段”，请选择相应项目来源，若成果非项目资助成果，请选择“无依托项目研究成果”。不要选择“其他研究项目”。

5.学科门类选择“社科类”。

6.上传电子附件，决咨成果必须上传证明材料，研究报告提供报告题目、简介、目录、部分内容等，采纳和批示请提供采纳或批示证明。涉密无法提供的，请直接联系科研处老师核查。（材料多个页面的，请整合在一张PDF上传）

1. **科研获奖录入（教师录入）**
2. 科研获奖录入范围为：我校教师作为作者之一，作者第一单位署名为我校的科研获奖成果。
3. 录入途径：我的获奖🡪成果获奖🡪新增按钮
4. 同一个获奖成果只录入一次。我校多个作者的情况，由排名第一的作者进行录入。
5. 获奖所有作者的信息均需录入。
6. “项目来源字段”，请选择相应项目来源，若无项目资助，请选择“无依托项目研究成果”。不要选择“其他研究项目”。
7. 学科门类选择“社科类”。
8. 上传电子附件，获奖成果必须上传证明材料，一般包括获奖证书。（材料多个页面的，请整合在一张PDF上传）

**七．知识产权成果信息录入（教师录入）**

1. 目前系统只有专利录入接口，软件著作权还无法录入，可以暂时在专利页面录入。后期软件升级再进行修改。
2. 录入范围，我校作为专利权人或者著作权人的知识产权成果。成果以证书为准，尚处于申请阶段，没有取得证书的成果不要录入。
3. 上传电子附件，知识产权成果必须上传证书等证明材料。（材料多个页面的，请整合在一张PDF上传）

**八．参加学术会议信息录入（教师录入）**

1. 录入途径：我的学术会议🡪参加会议🡪新增按钮
2. 会议类型请根据情况准确填写。
3. 如有提交会议论文，请据实填写提交论文数量和论文题目。
4. 如有进行会议报告，请予以填写数量和报告题目。

**九．学术会议/讲座信息录入（科研秘书录入）**

1. 各单位举办学术会议、学术讲座后，二级教研单位由科研秘书实时录入，其他部门请通知科研处进行录入。
2. 录入途径：学术交流🡪主办会议/学术讲座🡪新增按钮
3. 需录入参会人数、提交论文数。
4. 需填写会议简介。（学术讲座请填写主讲人职称、单位等信息）
5. 会议类型要准确填写。

科研处、学科建设处

2022年6月