



河海大学科研管理系统

-科研秘书帮助手册

北京易普拉格科技有限责任公司

2014/04/30



版权声明

北京易普拉格科技有限责任公司，保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技有限责任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有限责任公司承诺的一部分，北京易普拉格科技有限责任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。

本手册公出于提供信息的目的，北京易普拉格科技有限责任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有限责任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、他人、机械或其它）对本手册的任何部分进行再制、存诸或者将其引入检索系统，或者将其转变成其它任何形式。

北京易普拉格科技有限责任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、版权或者其它知识产权，除非得到北京易普拉格科技有限责任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、版权或者其它知识产权的许可。

本手册的全部内容北京易普拉格科技有限责任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有限责任公司

版权所有 翻版必究

第一次发布 2014年4月



目 录

1 引言	1
1.1 概述	1
1.2 编写目的	1
2 业务管理	1
2.1 基本操作	1
2.1.1 系统登录	1
2.1.2 首页功能介绍	2
2.1.3 角色切换	3
2.1.4 密码修改	4
2.1.5 系统操作提示	5
2.2 科研办公	5
2.2.1 功能介绍	5
2.2.2 通知公告	6
2.2.3 发送消息	7
2.2.4 接收消息	9
2.2.5 文件下载	9
2.3 科研队伍	10
2.3.1 功能介绍	10
2.3.2 科研人员	11
2.3.2.1 人员新增	11
2.3.2.2 人员查看	12
2.3.2.3 人员审核	13
2.3.2.4 人员查询	14
2.3.2.5 人员导出	15
2.3.2.6 人员删除	16
2.3.2.7 单位资料	17
2.3.2.8 下属科室	18
2.3.2.9 学会兼职	20
2.4 科研平台	20
2.4.1 功能介绍	20
2.4.2 研究机构	20
2.5 一二类项目	24
2.5.1 功能介绍	24
2.5.2 项目管理	24
2.5.3 项目申报	27
2.5.4 项目变更	28
2.5.5 项目中检	28
2.5.6 项目结项	30
2.6 三类项目	31
2.6.1 功能介绍	31



2.6.2 合同管理	31
2.6.3 合同变更	32
2.6.4 合同结项	33
2.7 业务费项目	33
2.7.1 业务费列表	33
2.7.2 业务费新增	34
2.7.3 业务费项目变更	34
2.7.4 业务费项目中检	35
2.7.5 业务费项目结项	35
2.8 科研经费	36
2.8.1 功能介绍	36
2.8.2 经费管理	37
2.8.2.1 一二三，业务费项目经费	37
2.8.2.2 项目到账	38
2.8.2.3 项目支出	40
2.8.2.4 项目外拨	41
2.9 科研成果	41
2.9.1 功能介绍	41
2.9.2 论文成果	41
2.9.3 论文认领	44
2.9.4 著作成果	44
2.9.5 验收成果	45
2.9.6 研究报告	46
2.9.7 鉴定申请	48
2.9.8 鉴定成果	51
2.9.9 投标书	53
2.9.10 资质证书	54
2.10 知识产权	55
2.10.1 功能介绍	55
2.10.2 专利申请	55
2.10.3 专利成果	57
2.10.4 著作权申请	60
2.10.5 著作权成果	61
2.11 科研奖励	63
2.11.1 功能介绍	63
2.11.2 奖励申报	63
2.11.3 成果奖励	65
2.12 学术交流	69
2.12.1 功能介绍	69
2.12.2 主办会议	69
2.12.3 学术讲座	71
2.12.4 参加会议	73
2.13 退出系统	75



1 引言

1.1 概述

随着计算机技术的发展和高校办公自动化的建设,使科研管理工作更加规范化、科学化,建设一个科研管理信息系统已显得非常重要。通过科研管理系统建设,可以实现科研工作的网络化管理,形成一个动态的科研数据中心和科研管理沟通平台,全面、实时、准确提供学校的有关科研信息,服务于高校科研工作人员的工作,辅助领导进行科研管理决策,从而为科研管理人员开展工作提供极大的便利。高校科研管理信息系统包括科研项目管理、科研成果管理、学术论著管理、机构人员管理、文件资料管理等等。

1.2 编写目的

本文档面向科研秘书用于指导科研管理系统的操作、使用,读者为本系统的最终用户。

2 业务管理

2.1 基本操作

基本操作主要包括指导科研秘书如何登录系统,以及登录系统后如何维护个人密码,本院系科研人员密码,以及切换用户角色的功能。

2.1.1 系统登录

科研秘书通过登录功能进入系统后,才可以对本院系的科研进行管理。

1、操作步骤

第一步:打开您的浏览器;



第二步：在浏览器的地址栏中输入科研管理系统的地址，各学校网址略有差别，请您在登陆前与科研处相关负责人确认；

第三步：输入您的用户名、密码点击登录。用户名及密码默认的是一样的，请您登陆后修改密码。

2、操作提示

第一点：建议您使用 IE 浏览器 8.0 以上版本；

第二点：建议您将[科研管理系统的地址]保存到收藏夹中。

2.1.2 首页功能介绍

进入科研管理系统首页，页面分为 LOGO 区域、待办事宜区域、科研动态统计区域、消息预警提示区域、系统信息提示区域五部分。如<系统首页页面示意图>所示：



<系统首页页面示意图>

(1) LOGO 区域

LOGO 区域主要是学校的校徽和名称。

(2) 待办事宜

待办事宜主要显示您当前待审核或代办理的事务以及对当前所有项目、人员成果等的汇总统计。如我的事务中包含待审核的科研人员、科研项目、论文、



著作、获奖及其他科研成果等。我的科研中包含科研项目，科研到账、支出、科研论文、著作及其他科研成果的统计。

(3) 消息预警

主要是对各种通知、消息、代办事宜的预警提示以及催办督办的作用。

(4) 科研动态统计

科研动态统计图是对各功能模块以图示方式进行统计。

(5) 系统信息提示

针对当前用户操作科研系统的一个提示以保障系统安全。

2.1.3 角色切换

角色切换功能可方便科研秘书在个人与科研秘书角色之间的切换。

操作步骤

第一步：确保登录系统；

第二步：点击[角色切换]图标，如下图红色框体标出位置，点击即可切换用户。



<角色切换示意图>



2.1.4 密码修改

密码修改功能允许科研秘书在系统中修改和完善个人密码,并可对本院科研人员的帐号和密码进行管理。

操作步骤

第一步: 点击[密码维护]按钮, 进入密码修改页面;



<密码修改示意图>-1

第二步: 进入密码维护页面后, 可在下图红色标框位置选择维护[个人密码]或者[本单位科研人员密码];





密码维护

个人密码修改 | 科研人员密码修改

姓名: 职工号: 查询后直接点击【修改密码】修改 查询

人员名称	职工号	科研单位	操作
测试系粉	test0	测试学院	修改密码
测试人员	test	测试学院	修改密码
测试院长	test01	测试学院	修改密码

1/1 共3条 1

<密码修改示意图>-2

第三步：密码修改之后，点击[保存]按钮，便可完成个人或者本院系[科研人员]的密码维护。

2.1.5 系统操作提示

1、审核机制

审核模式：上级审核完之后，下级不能再修改。

审核状态：未审核、机构通过、机构不通过、已修改、学校通过、学校不通过。

如果上级审核后下级想修改的办法：（1）由上级审核成不通过。（2）修改系统审核模式。

2、误删恢复

（1）职工号唯一，新增老师的帐号、密码均为职工号。

（2）人员删除，一旦存在误删，请及时联系科研处，科研处老师可以恢复帐号信息。

（3）除了人员以外，其他的误删均不可以恢复。

2.2 科研办公

2.2.1 功能介绍

科研办公模块主要为了辅助科研处和科研秘书、科研人员进行交流和信息传递而设置。其功能包括通知公告、消息管理、文件下载管理和任务管理。



2.2.2 通知公告

1、操作步骤

第一步：确保正确登录系统；

第二步：点击[我的办公]下的[通知公告]，便可进入由科研管理部门发布的通知公告列表；



<查看公告示意图>

第三步：点击列表中要查看的公告的标题，进入公告内容详细页面。



<公告查看详细页面>

第四步：点击电子版附件的附件名称，弹出下载对话框，可完成对附件的下载。

2、操作提示

第一点：公告列表上有[全部]、[未阅读]、[已阅读]三个单选按钮，分别点击就能看到已读或未读过的公告，未读的公告标示为黄色的未展开的信封；



第二点：点击[查询]，进入公告查询页面，可根据[公告标题]、[发布时间]、[公告内容]等进行快速查询；

第三点：单击公告标题字段下的公告标题记录进入公告查看详情页面。

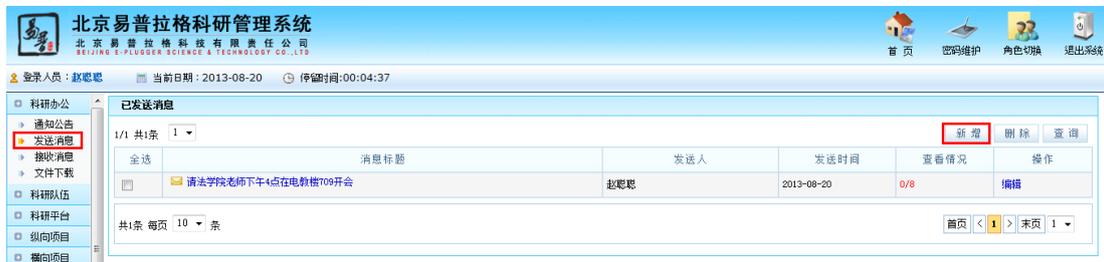
2.2.3 发送消息

1、操作步骤

第一步：确保登录系统；

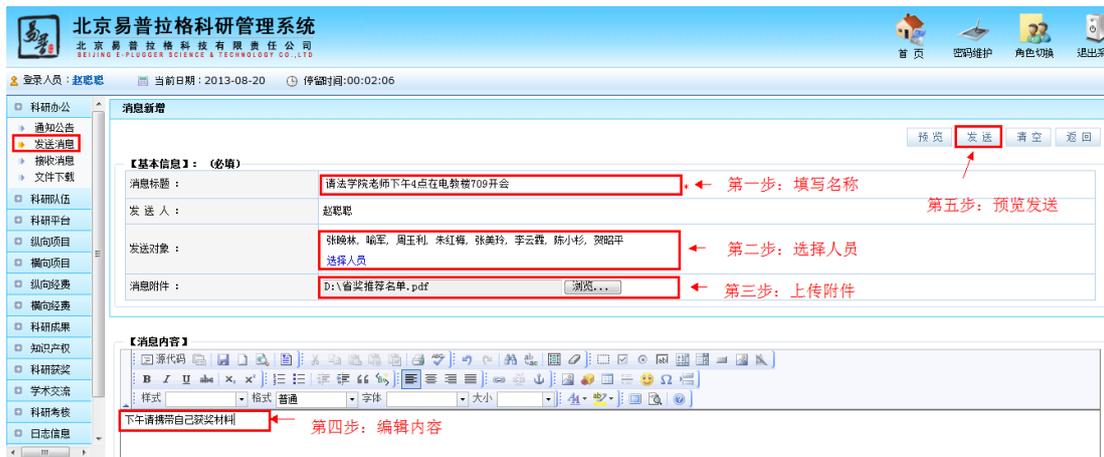
第二步：点击[科研办公]下的[发送消息]，进入发送消息列表；

第三步：点击[新增]，进入消息新增页面；



<发送消息示意图>-1

第四步：点击[新增]进入填写发送消息页面，点击[选择人员]进入选择发送对象页面中，输入检索条件点击查询按钮检索出人员，检索人员会在可选人员显示框中显示，添加选择人员到已选人员显示框中，单击[保存]，完成添加要发送人员；



<发送消息示意图>-2



<发送消息示意图>-3

第五步：点击消息附件的[浏览]可上传附件，选择所要上传的附件；
 第六步：点击[预览]，进入预览发送消息的页面效果，点击[发送]完成消息的发送；
 第七步：在新增消息页面中录入发送消息保存后，系统自动发送并在已发送消息列表中显示，可通过列表中的接收情况来看查看接收者的接收情况。如以下<发送消息示意图>所示。



<发送消息示意图>-4

2、操作提示

第一点：在消息新增页面，带*的是必填的项目；
 第二点：如果人员选择出现失误，多选了人员，可逆向进行[删除所选]。
 第三点：已发送的消息如需修改，可在消息列表中点击[编辑]修改，修改后点击[更新]完成已发消息的编辑。



2.2.4 接收消息

1、操作步骤

第一步：点击[科研办公]下的[接收消息]，进入消息列表页面；

第二步：点击要查看的消息的标题链接，进入消息查看页面。



<消息接收示意图>

2、操作提示

第一点：消息列表上有[全部]、[未阅读]、[已阅读]三个单选按钮，分别点击就能看到已读或未读过的公告，未读的消息标示为黄色的未展开的信封；

第二点：用户可通过点击消息列表右上角的查询按钮，完成对消息的查询功能，消息查询支持字段模糊查询，也可根据时间范围进行查询。

2.2.5 文件下载

1、操作步骤

第一步：确保登录系统；

第二步：登陆后，点击[我的办公]下的[文件下载]，便可上传文件以供下载；

第三步：点击[新增]，进入新增下载文件页面，选择文件路径和类型，填写文件说明保存后即可完成下载文件的新增。



<文件下载管理示意图>-1



<文件下载管理示意图>-2



<文件下载管理示意图>-3

2、操作提示

第一点：科研秘书可对自己添加的文件和本院系科研人员添加的文件进行编辑和删除，对高校管理员新增的文件没有管理权限，只能下载；

第二点：通过点击文件名称，完成下载。

2.3 科研队伍

2.3.1 功能介绍

科研队伍是对本院系科研人员的管理，单击一级菜单中的[科研人员]进入人员列表，科研秘书对本单位科研人员有增加、修改、删除、查看和审核的管理权限，还可以通过导出按钮进行人员信息的导出。点击列表列头，可以对本列内容排序。如<人员列表示意图>所示：



<人员列表示意图>

2.3.2 科研人员

2.3.2.1 人员新增

1、操作步骤

第一步：点击左侧菜单[科研人员]，进入科研人员列表页面，通过单击列表右上角新增按钮进入本院系科研人员新增页面；



<人员新增示意图>-1

第二步：在科研人员新增页面，依次输入人员基本信息、详细信息后单击保存；



<人员新增示意图>-2

第三步：查看科研人员列表，人员已经显示出来了。

2、操作提示

第一步：人员信息包括基本信息、详细信息两部分。基本信息中的职工号为用户的登录账号和初始口令，科研秘书新增后，科研人员便可用职工号进行登录，查看个人科研信息；

第二步：对于科研人员中存在的科研单位和人事单位不在一个单位的情况，科研秘书可在新增页面分别选择科研单位和人事单位；

第三点：新增人员信息填写职工号后系统会根据所填写的职工号及时进行数据检查，如果系统人员中已存在该职工号会给出提示信息请更换职工号；如果新增的职工号和已删除人员(软删除)的职工号重复，系统也会给出提示:请更换职工号];

第四点：在系统中人员身份证号是唯一的。

2.3.2.2 人员查看

在人员列表中显示本院系所有的科研人员，列表内容包括[人员名称]、[职工号]、[科研单位]、[最后学位]、[职称]、[科研详情]等信息。通过单击[人员名称]进入人员详情页面进行查看。通过单击列表中【查看】按钮，可查看科研人员的科研详情，科研详情页面包含科研人员在系统中的所有科研项目、成果等信息。

1、操作步骤



第一步：点击科研人员列表中科研人员姓名链接或者科研详情下的【查看】按钮；



<详细信息查看示意图>-1

第二步：系统跳转到人员详细信息页面或人员科研详细信息页面。

2、操作提示

在人员详细信息页面及科研详情页面，可以通过点击[打印]完成页面信息的打印功能。

2.3.2.3 人员审核

1、操作步骤

第一步：科研秘书可以通过单机首页[我的事物]对应的链接进入科研人员审核页面。



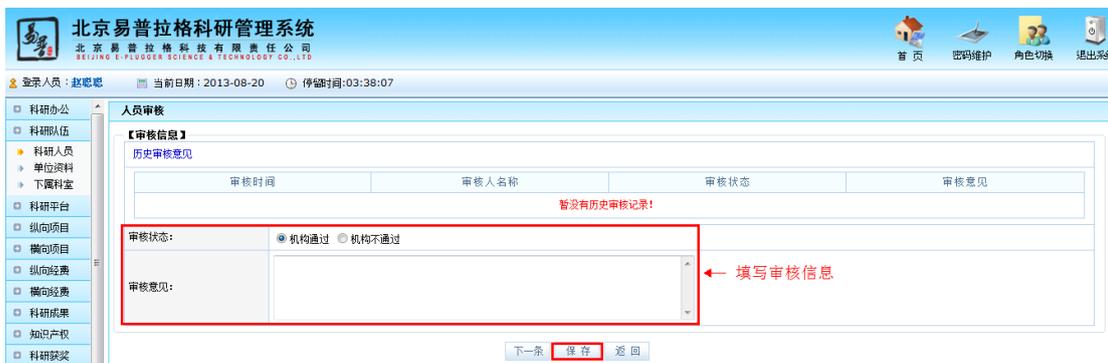
<科研人员审核示意图>-1

第二步：科研秘书也可以在科研人员列表中进行审核。



<科研人员审核示意图>-2

第三步：点击审核按钮，进入审核页面，在审核页面勾选审核状态和填写审核意见后点击保存。



<科研人员审核示意图>-3

2、操作提示

第一点：科研秘书可以通过点击科研人员列表中科研人员记录行的审核按钮，完成对一个老师的审核；

第二点：科研秘书可以通过点击列表中的全选按钮，选择本页的所有科研人员，然后点击列表右上角审核按钮，完成批量审核；

第三点：学校审核通过的科研人员，科研秘书不能修改。

2.3.2.4 人员查询

1、操作步骤

第一步：检索人员信息通过单击[科研人员]，进入科研人员列表，在列表中点击查询按钮，进入人员查询页面；



<人员查询示意图>-1

第二步：进入查询页面后，首先选择查询方式，系统提供[简单查询]和[高级查询]两种方式，然后在查询框中输入查询条件，点击查询按钮，便可查询出相应结果集。



<人员查询示意图>-2

2、操作提示

第一点：人员名称支持模糊查询，可输入字段，系统会自动列出包含此字段的所有科研人员；

第二点：点击右上角清空按钮，可以清空填写的查询条件。

2.3.2.5 人员导出

1、操作步骤

第一步：点击菜单中的[科研人员]，进入科研人员列表页面，点击人员列表右上角[导出]按钮进入数据导出设置页面；



<人员导出示意图>-1

第二步：在数据导出编辑页面，选择[当前页]，导出来的数据包括当前列表中的数据，选择[所有查询结果]会把所有查询出来的数据结果进行导出，在系统中可选择要导出的字段，还可对字段进行位置进行设置上移和下移。提交后数据会以 EXCEL 格式导出。如<人员导出示意图>所示：



<人员导出示意图>-2

2、操作提示

第一点：已经选择的报表字段可通过删除所选进行删除；

第二点：科研秘书使用上图中的下移和上移按钮，设置导出字段的顺序。

2.3.2.6 人员删除

1、操作步骤

第一步：进入科研人员列表，选中要删除人员名称前的[复选框]（如），通过单击人员列表的[删除]按钮，可以进行删除，如<人员删除示意图>所示：



<人员删除示意图>

2、操作提示

第一点：这里人员删除为假删除，即删除人员后，在系统中将不再显示，如果需要可以通过系统管理员把人员信息还原。

第二点：学校审核通过后，科研秘书不能删除人员。

2.3.2.7 单位资料

1、操作步骤

第一步：确保正确登录系统；

第二步：点击科研单位下的[单位资料]；

第三步：点击打印按钮，可以打印科研单位信息。



<查看单位资料示意图>



2.3.2.8 下属科室

新增科室

1、操作步骤

第一步：确保正确登录系统；

第二步：点击科研单位下的[下属科室]，进入科室列表页面，点击列表右上角的[新增]按钮，进入科室新增页面；



<下属科室新增示意图>

第三步：在科室新增示意图页面，填写信息完毕后，点击保存，便可完成科室的新增。



<下属科室新增示意图>-2

查看编辑科室信息

1、操作步骤

第一步：点击科室列表中的[科室名称]链接，可进入科室详细信息列表页面，点击[编辑]，可对科室信息进行编辑。

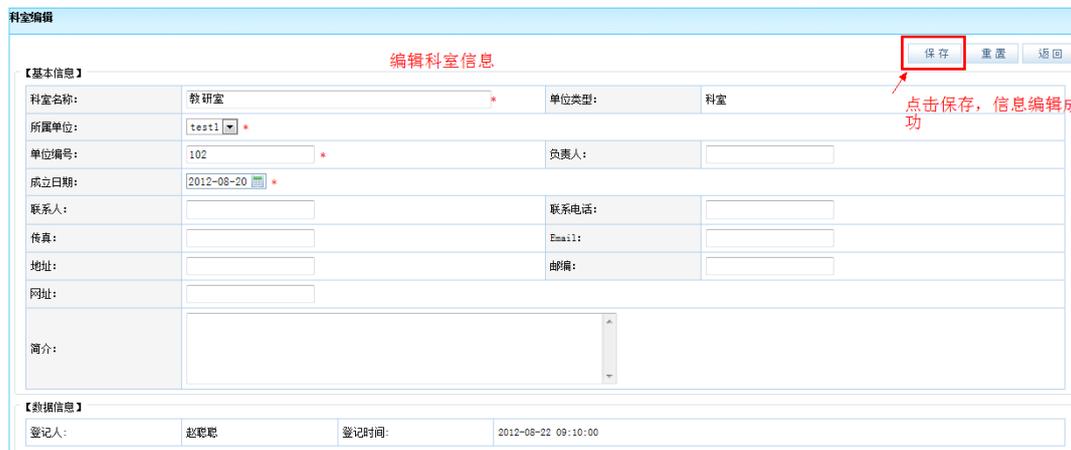


<查看科室信息>-1



<查看科室信息>-2

第二步：进入编辑页面后，科研秘书可以编辑科室信息，编辑完成后点击“保存”。



<科室信息编辑示意图>

2、操作提示

第一点：红色部分是必填的，注意科室的编号不能重复；

第二点：科室添加后只能查看和编辑，科研秘书不能删除，如需删除，请联系管理员。



2.3.2.9 学会兼职

1、操作步骤

点击菜单中的[学会兼职]，进入学会兼职列表页面，点击列表右上角[导出]按钮进入数据导出设置页面。



2.4 科研平台

2.4.1 功能介绍

科研平台：科研秘书可以对研究机构和学科建设的信息进行维护，包括对研究机构和学科建设信息的查看，研究机构和学科建设的新增以及研究机构和学科建设的查询等操作。

2.4.2 研究机构

研究机构

操作步骤

点击菜单中的[学会兼职]，进入学会兼职列表页面，点击列表右上角[导出]按钮进入数据导出设置页面。



<机构新增示意图>

机构信息查询

1、操作步骤

第一步：点击左侧菜单[研究机构]，进入研究机构列表页面；

第二步：点击[查询]，进入研究机构查询页面；



<机构信息查询示意图>-1

第三步：填写基本查询信息，点击[查询]按钮。



<机构信息查询示意图>-2

2、操作提示

名字提供字段模糊查询。

机构管理

1: 操作步骤

第一步: 点击[研究机构], 进入研究机构列表, 通过点击下图中的红色字段, 进入相应的管理页面;



<机构管理示意图>-1

第二步: 以下以添加机构人员为例。首先, 点击研究机构列表中的机构人数列下的红色链接。可进入研究机构人员列表页面。如下图所示, 可在研究机构人员列表页面中对机构人员进行新增, 删除和查询操作。点击新增按钮, 进入研究机构人员新增页面, 填写查询条件, 选择要加入机构的人员, 点击添加所选后, 点击提交, 便可完成机构人员的添加。



<机构管理示意图>-2



<机构管理示意图>-3

机构信息导出

操作步骤

第一步：点击左侧菜单[研究机构]，进入研究机构列表页面；

第二步：点击[导出]，进入数据导出页面；



<机构信息导出示意图>-1



<机构信息导出示意图>-2

2.5 一二类项目

2.5.1 功能介绍

科研项目：科研秘书可以对科研人员的项目进行管理、查看项目的中检信息、项目的结项信息。

2.5.2 项目管理

项目详细信息查看

操作步骤

第一步：系统为用户提供项目详细信息查看功能。首先，点击[项目管理]，进入项目列表页面，点击项目名称链接，可进入项目详细信息查看页面；



<项目信息查看示意图>-1

第二步：在项目详细信息查看页面，科研秘书可以查看项目的经费，成果，审核记录等信息，并可通过点击打印按钮，打印项目的详细信息。



<项目信息查看示意图>-2

项目新增

1、操作步骤

第一步：系统为用户提供项目新增功能。在项目列表页面，通过单击右上角新增按钮，进入项目信息新增页面；



<项目新增示意图>-1

第二步：在项目信息新增页面，填写项目的基本信息，点击保存，完成对项目的添加。



<项目新增示意图>-2

第三步：完成项目信息录入后，打印“项目立项会签单”。





2、操作提示

项目新增时，人员选择需要从系统中选择。

2.5.3 项目申报

1、操作步骤

第一步：通过单击一级菜单中的[项目申报]按钮，进入申报计划列表页面，点击[进入申报]链接，进入申报材料列表页面；



<项目申报示意图>-1

第二步：点击[新增]按钮，进入申报材料新增页面，填写申报材料信息，点击[保存]按钮，完成项目申报材料的新增。



<项目申报示意图>-2



<项目申报示意图>-3



2.5.4 项目变更

操作步骤

点击[项目变更]，进入项目变更列表页面，点击[查看详情]，进入项目变更详细信息页面。



<项目变更示意图>-1

2.5.5 项目中检

操作步骤

第一步：点击[项目中检]，进入中检信息列表，点击[查看中检材料]链接，可以进入中检项目列表页面。如<中检信息示意图>所示：



<中检信息示意图>-1



<中检信息示意图>-2



第二步：在项目中检材料页面，对于学校审核通过的项目，科研秘书可以通过点击查看报告和
中检通知书链接查看相应内容和打印中检通知书；

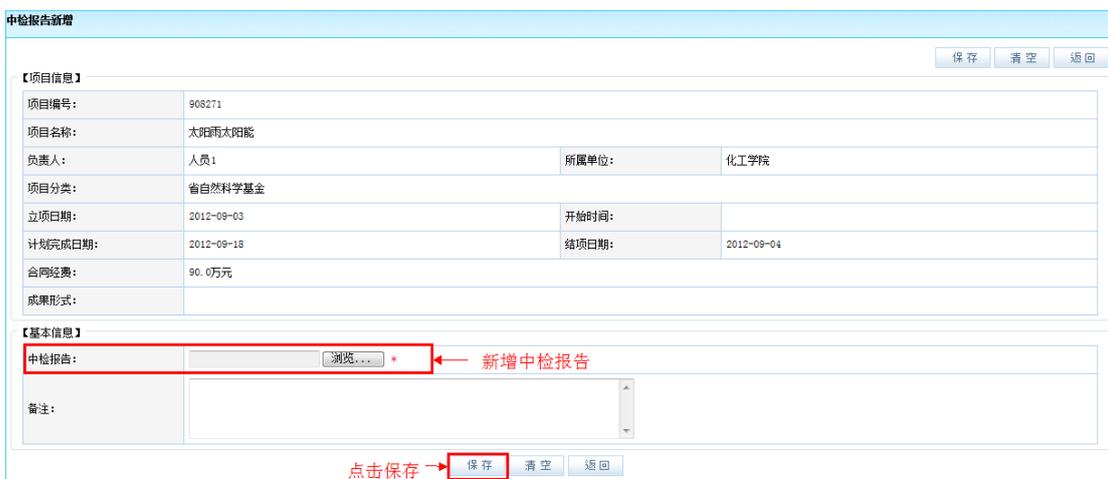


<中检信息示意图>-3

第三步：在项目中检材料页面，对于未提交报告的项目，科研秘书可以通过点击提交报告进入中检报告新增页面，在新增页面点击浏览完成报告的上传。



<中检信息示意图>-4



<中检信息示意图>-5



2.5.6 项目结项

提交结项材料

操作步骤

第一步：单击[项目结项]按钮，进入未结项项目信息列表页面，科研管理员可以通过点击“未结项项目”和“已结项项目”按钮，进行列表的转换；

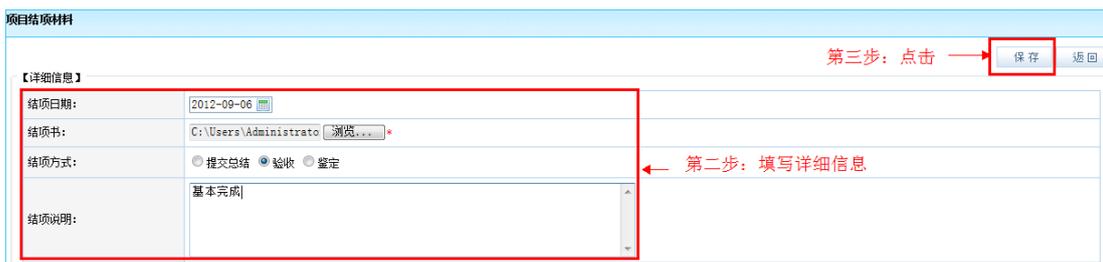


<提交结项材料>-1

第二步：点击[未结项项目]，进入未结项项目列表，对于没有上传结项材料的项目，科研秘书可以通过点击[提交结项材料]为科研人员上传结项材料。



<提交结项材料>-2



<提交结项材料>-3



2.6 三类项目

2.6.1 功能介绍

三类项目管理是指科研院所对外的企事业合作项目的合同管理过程，在部分科研院管理中又称合同管理，包括合同登记和合同变更两部分。

2.6.2 合同管理

操作步骤

第一步：合同管理又称合同登记，主要是项目负责人登记合同信息，项目管理员审核的过程。合同信息包括立项信息、项目成员、项目文档、衍生成果、到账经费、支出经费等信息。首先进入合同新增页面，根据如图顺序便可进入合同新增页面上传合同，如<合同新增示意图>所示：



<合同新增示意图>-1



合同新增

完成信息的填写后，点击保存 → 保存 清空 返回

【基本信息】

学科门类:	<input type="radio"/> 科技类 <input checked="" type="radio"/> 社科类		
合同名称:	计算机的天下		
合同类别:	<input type="radio"/> 开发 <input checked="" type="radio"/> 转让 <input type="radio"/> 咨询 <input type="radio"/> 服务	合同编号:	54232
负责人类型:	<input checked="" type="radio"/> 本校老师 <input type="radio"/> 本校学生 <input type="radio"/> 外校人员		
负责人:	赵聪聪		
转让专利:	<input type="text"/>	转让类型:	--请选择--
承接单位:	化工学院	负责人电话:	<input type="text"/>
学科分类:	新闻学与传播学	合同状态:	<input type="radio"/> 进行 <input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 暂停 <input type="radio"/> 撤销
合同金额:	90 万元	支付方式:	按利润
签订日期:	2012-09-06	登记时间:	2012-09-06

<合同新增示意图>-2

第二步：完成合同信息登记后，打印“项目立项会签单”。

河海大学科研管理系统 HOHAI UNIVERSITY

登录人员: 测试系统 当前日期: 2014-04-29 停留时间: 00:06:58

科研办公 资质证书 科研队伍 科研平台 一二类项目 三类项目 合同管理

合同列表

1/1 共7条 1

新增 查询 导出

全	合同名称	合同编号	负责人	合同类别	签订日期	合同金额	合同成员	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	三类合同测试		测试人员	开发	2014-04-29	20	测试人员	机构通过	打印

2.6.3 合同变更

操作步骤

点击[合同变更]，进入合同变更列表页面，点击[查看变更详情]，进入变更详情查看页面。

北京易普拉格科研管理系统 北京易普拉格科技有限责任公司 BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO.,LTD

登录人员: 赵聪聪 当前日期: 2013-08-20 停留时间: 02:22:47

科研办公 科研队伍 纵向项目 横向项目 合同管理 合同资质 合同结项 科研成果

变更列表

1/1 共1条 1

删除 查询

全选	名称	申请人	申请日期	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	风力发电的材料	赵聪聪	2012-09-04	未审核	查看详情 审核

共1条 每页 10 条

查看详情 首页 < 1 > 末页 1

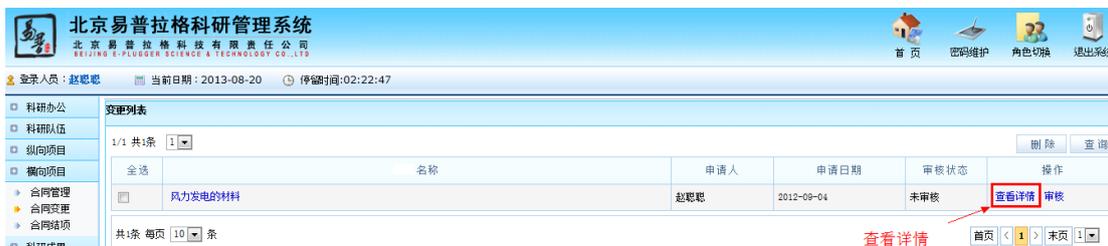
<合同变更示意图>



2.6.4 合同结项

操作步骤

点击[合同结项]，进入合同结项列表页面，点击[查看结项详情]，进入结项详情查看页面。



2.7 业务费项目

2.7.1 业务费列表

操作步骤

通过单击一级菜单[业务费立项]按钮，进入业务费列表页面，可以看到业务费项目列表，单击项目名称可以看到项目详细信息。





2.7.2 业务费新增

通过单击一级菜单[业务费立项]按钮，进入业务费新增页面，可以进入新增页面。



2.7.3 业务费项目变更

通过单击一级菜单[业务费立项]按钮，点击项目变更，可以进入变更列表页面。





2.7.4 业务费项目中检

第一步：通过单击一级菜单[业务费立项]按钮，点击项目中检，可以进入项目中检列表页面；



第二步：通过单击查看中检材料按钮，可以进入中检批次项目列表页面。

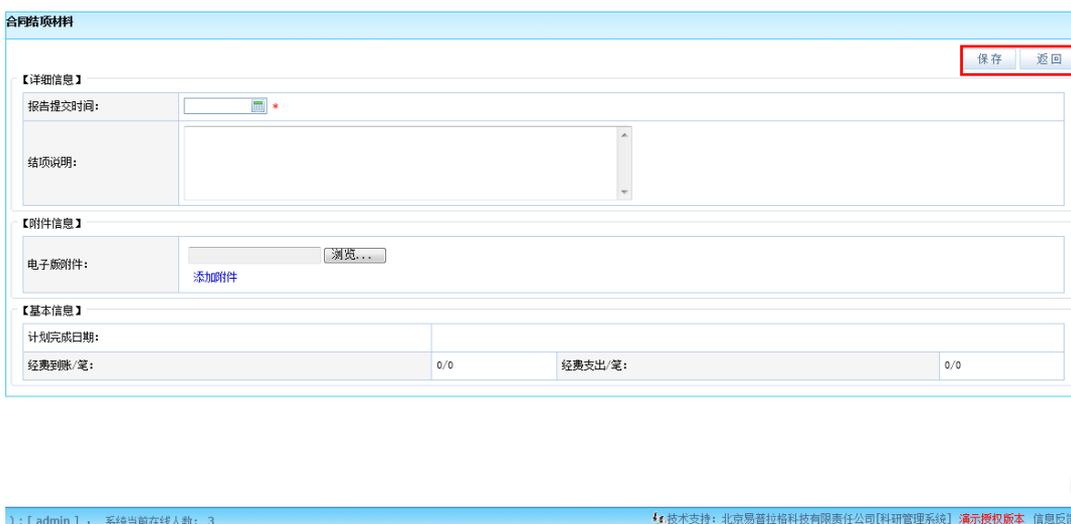


2.7.5 业务费项目结项

第一步：通过单击一级菜单[业务费立项]按钮，点击项目结项，可以进入项目结项列表页面；



第二步：通过单击提交结项资料按钮，可以进入项目结项提交结项资料页面。



2.8 科研经费

2.8.1 功能介绍

科研经费：科研秘书可以对立项后的项目经费进行查看、对到账经费进行管理、对经费还有支出的权力。在系统中经费分为纵向经费及横向经费进行管理。以下以纵向经费为例。



2.8.2 经费管理

2.8.2.1 一二三，业务费项目经费

操作步骤

第一步：通过单击一级菜单[项目经费]按钮，进入项目经费列表页面，可以看到各个项目的到账经费信息、支出经费信息以及合同金额等项目的信息；



<项目经费>-1

第二步：点击图中标注的链接，可进入到经费到账情况管理页面或经费支出情况管理页面；



<项目经费>-2



<项目经费>-3



第三步：（这里以经费支出情况管理为例），可看到已经支出经费的记录。还可以新增经费支出，填写经费支出信息，点击[保存]按钮，完成经费支出的新增。如图<项目经费>所示：



<项目经费>-4



<项目经费>-5

2.8.2.2 项目到账

操作步骤

第一步：单击一级菜单中的[经费到账]按钮，进入经费到账信息列表页面；



<经费到账示意图>-1

第二步：点击[查询]按钮，进入到账经费查询页面，在项目查询页面，输入查询条件，便可对具体项目的经费，或者一定时间段内的经费进行查询和管理；



<经费到账示意图>-2



<经费到账示意图>-3

第三步: 系统支持经费列表的打印功能。



<经费到账示意图>-4



数据导出

导出EXCEL数据

导出范围: 当前页 所有查询结果

导出文件名称: 纵向经费到账信息一览表

可选字段: 项目名称, 项目编号, 项目负责人, 核算单位, 到账时间, 所属单位, 到账金额, 财务账号, 凭证号, 批准经费

选择/删除: 添加所选, 删除所选, 全部添加, 全部删除

报表字段: 项目名称, 项目编号, 项目负责人, 核算单位, 到账时间, 所属单位, 到账金额

操作: 上移, 下移

在此区域内进行导出设置

点击提交 → 提交 返回

<经费导出设置页面>

2.8.2.3 项目支出

操作步骤

第一步: 系统为用户提供项目支出管理功能, 科研秘书可对项目支出进行登记, 删除, 查询, 导出等操作;

北京易普拉格科研管理系统

北京易普拉格科技有限责任公司

登录人员: 赵恩恩 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 00:20:37

首页 密码维护 角色切换 退出系统

科研办公 科研队伍 纵向项目 纵向经费 项目经费 项目到账 项目支出 项目外拨 纵向经费 科研成果 知识产权 科研奖励

经费支出列表

支出合计: 1万元

第二步: 操作功能区 → 新增 删除 查询 导出

全选	凭证号	项目名称	负责人	经办人	支出科目	支出金额(万元)	支出时间	经费来源	预算科目	操作
<input type="checkbox"/>	20120001	张南测试项目申报	张南	系统管理员	交通	1	2012-08-28	专项		

共1条 每页 10 条

信息查看区域

第一步

<项目支出示意图>-1

第二步: 点击[新增]按钮, 进入到支出账目查询页面, 输入您想要的查询方式, 点击[查询]按钮, 进入经费支出情况管理页面, 填写各项支出的金额信息, 点击[保存]按钮, 完成支出新增。

项目支出登记 查询

【基本信息】

项目名称: 太阳

项目编号: 901283

项目负责人: 张南

【排序条件】

请选择 -- 降序 升序

填写查询条件和排序条件

查询 → 点击查询

<项目支出示意图>-2

【新增支出】 单位: 万元

支出时间: 2012-09-04 * 经办人: 人员1 支出人: 张南 添加支出

经费来源	支出科目	预算科目(余额/可超金额) 单位: 万元	支出金额	备注	操作
专项	*	在此页面新增支出	0.0 *		
专项	*		0.0 *		删除
专项	*		0.0 *		删除
专项	*		0.0 *		删除

支出完毕 → 保存 返回



2.8.2.4 项目外拨

操作步骤

点击项目外拨，进入项目外拨查询页面，点击[查询]，进入到外拨经费查询页面，如图<外拨查询>；



<外拨查询>-1



<外拨查询>-2

2.9 科研成果

2.9.1 功能介绍

系统为科研秘书提供论文成果，论文认领，著作成果，研究报告，鉴定申请，鉴定/验收成果，新增，删除，查询以及审核功能。

2.9.2 论文成果

论文成果：科研秘书可以对论文进行新增、修改、删除和对科研人员的未审核论文进行审核。



论文新增

操作步骤

第一步：通过单击一级菜单中的[论文成果]按钮，进入论文列表页面，点击[新增]按钮；



<论文新增示意图>-1

第二步：进入论文新增页面，填写论文信息，添加论文作者并保存作者信息，点击论文新增页面的[保存]按钮，完成论文的新增。如<论文新增示意图>所示：



<论文新增示意图>-2

论文删除

1、操作步骤

首先，选中论文题目前的[复选框]（如），单击论文列表上的[删除]按钮，完成删除。如<论文删除示意图>所示：



<论文删除示意图>

2、操作提示

学校通过的论文不允许删除。

论文审核

操作步骤

第一步：科研人员新增的论文需要科研秘书的审核，没有审核的论文状态为[未审核]。首先，选中论文题目前的[复选框]（如），单击论文列表上的[审核]按钮；



<论文审核示意图>-1

第二步：选择审核状态和填写审核意见，点击[保存]按钮，完成论文的审核。



<论文审核示意图>-2



2.9.3 论文认领

操作步骤

点击[论文认领]链接，便可进入论文认领列表页面，在如图位置可以查看论文的认领情况，并可点击[查询]按钮查询具体论文的认领情况。



<论文认领情况示意图>

2.9.4 著作成果

著作的新增

操作步骤

单击著作成果，进入著作列表页面，点击[新增]按钮，进入著作新增页面，在著作新增页面，填写著作的信息，添加著作作者，点击[保存]按钮，完成著作的新增。如<著作新增示意图>所示：





<著作新增示意图>-1



<著作新增示意图>-2

2.9.5 验收成果

验收成果新增

操作步骤

第一步: 通过单击一级菜单中的[科研成果]按钮, 进入验收成果列表页面, 点击[新增]按钮, 进入验收成果新增页面, 填写验收成果信息和添加作者, 点击[保存]按钮, 完成新增;





验收新增

保存 清空 返回

【基本信息】

成果编号: (自动生成)

成果名称: *

成果类型:

所属单位: *

完成形式: 独立完成 与外单位合作 * 学科门类: 科技类 社科类 *

一级学科: * 二级学科: *

项目来源: * 学校署名: 第一单位 非第一单位

甲方单位: 合同金额: 万元

完成单位:

项目编号: 项目开始时间:

项目结束时间: 验收形式:

备注:

]: [test0] 测试学院, 系统当前在线人数: 2 技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司[科研管理系统] 演示授权版本 信息反馈

第二步：完成项目验收成果登记后，进入“科研成果”的“验收成果”，打印“科技成果审查验收登记表”。

河海大学科研管理系统 HOHAI UNIVERSITY

登录人员: 测试系秘 当前日期: 2014-04-29 停留时间: 00:07:21

验收审核

1/1 共2条 1 新增 查询 导出

全	成果编号	成果名称	所属单位	成果完成人	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	YS20140004	4.28二类-主子合同	测试学院	测试人员,李保松	学校通过	打印

2.9.6 研究报告

研究报告：科研秘书可以对研究报告进行新增、修改、删除和对科研人员的未审核的研究报告进行审核。

研究报告新增

操作步骤

通过单击一级菜单中的[研究报告]按钮，进入研究报告列表页面，点击[新增]按钮，进入研究报告新增页面，填写研究报告信息和添加作者，点击[保存]按钮，完成新增。如<研究报告新增示意图>所示：



<研究报告新增>



<研究报告新增>

研究报告删除

操作步骤

选中报告题目的[复选框]（如），单击研究报告列表上的[删除]按钮，完成删除。如<研究报告删除示意图>所示：



<研究报告删除示意图>



研究报告的审核

操作步骤

选中研究报告名称前的[复选框]（如），单击研究报告列表上的[审核]按钮，进入研究报告审核页面，填写审核意见，点击[保存]按钮，完成审核。如<研究报告审核示意图>所示：



<研究报告审核>-1



<研究报告审核>-2

2.9.7 鉴定申请

鉴定申请新增

操作步骤

第一步：鉴定申请提供给科研秘书，提交鉴定申请和管理鉴定的端口，点击[鉴定申请]，进入鉴定申请页面，点击[新增]，进入鉴定申请新增页面；



<鉴定申请新增>-1

第二步: 在鉴定新增页面, 添加信息, 添加完毕后点击[保存]。



<鉴定申请新增>-2

鉴定申请删除

操作步骤

选中鉴定题目的[复选框] (如), 单击鉴定列表上的[删除]按钮, 完成删除。如<鉴定申请删除示意图>所示:



<鉴定申请删除示意图>

鉴定申请审核（注：科研副院长审核）

操作步骤

选中鉴定成果前的[复选框]（如 ），单击鉴定列表上的[审核]按钮，进入鉴定审核页面，填写审核意见，点击[保存]按钮，完成审核。如<鉴定审核示意图>所示：



<鉴定申请审核>-1



<鉴定申请审核>-2

2.9.8 鉴定成果

鉴定成果：科研秘书可以对鉴定成果进行新增、修改、删除和对科研人员的未审核的鉴定成果进行审核。申请通过的鉴定会自动移至鉴定成果中。往年的鉴定成果从【鉴定成果】中点击新增录入。

鉴定新增

操作步骤

通过单击一级菜单中的[鉴定成果]，进入鉴定列表页面，点击[新增]按钮，进入鉴定新增页面，填写鉴定详细信息，添加鉴定作者，点击[保存]按钮，完成鉴定的新增。如<鉴定新增示意图>所示：



<鉴定成果新增示意图>-1



<鉴定成果新增示意图>-2

鉴定删除



操作步骤

选中成果名称前的[复选框]（如），单击鉴定列表上的[删除]按钮，完成删除。如<鉴定删除示意图>所示：



<鉴定成果删除示意图>

鉴定审核（注：成果科审核）

操作步骤

选中成果名称前的[复选框]（如），单击鉴定列表上的[审核]按钮，进入鉴定审核页面，填写审核意见，点击[保存]按钮，完成审核。如<鉴定审核示意图>所示：



<鉴定审核示意图>-1



批量审核

第四步：点击保存 → 保存 返回

【填写审核意见】

审核状态:	<input checked="" type="radio"/> 机构通过 <input type="radio"/> 机构不通过	
审核意见:	机构通过	← 第三步：填写审核意见

<鉴定审核示意图>-2

2.9.9 投标书

操作步骤

选择科研成果中的投标书，显示全部投标书列表，并且可以查询和导出。



投标申请列表

操作步骤

选择投标申请列表，显示投标申请列表。



2.9.10 资质证书

资质证书列表

操作步骤

选择资质证书列表，查看资质证书的全部列表。

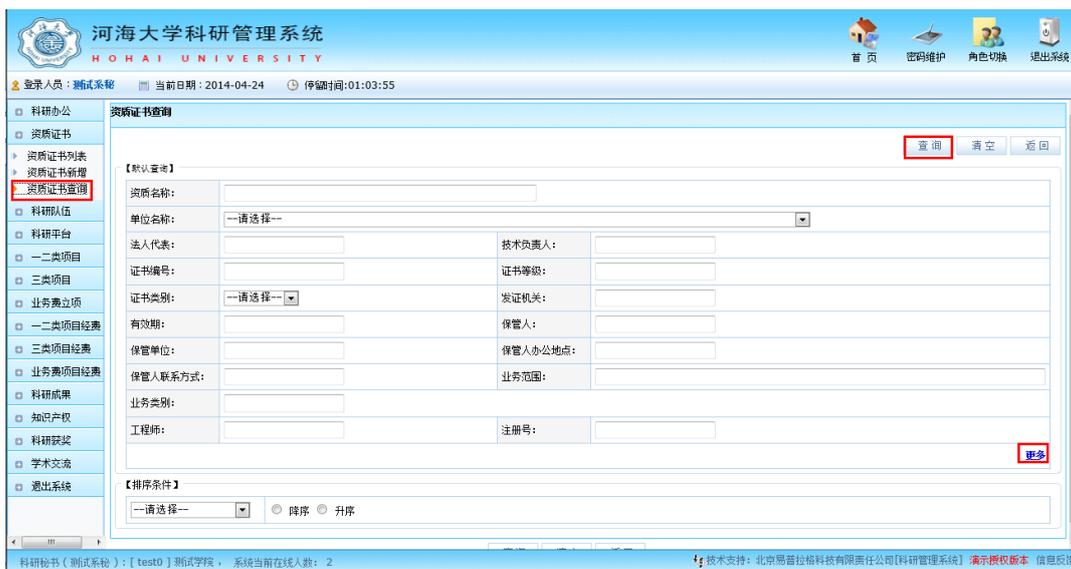


资质证书的查询

操作步骤



选择资质证书的查询，根据自己的需求按条件查询。



2.10 知识产权

2.10.1 功能介绍

系统为科研秘书提供专利，著作权新增，著作权申请，删除，查询等功能。

2.10.2 专利申请

专利申请新增

操作步骤

通过单击一级菜单中的[专利申请]按钮，进入专利列表页面，点击[新增]按钮，填写专利申请信息，添加作者信息，点击[保存]按钮，完成专利申请新增。如<专利申请新增示意图>所示：



专利申请新增（注：科研院长审核）

通过单击一级菜单中的[专利申请]按钮，进入专利列表页面，点击[审核]按钮，进入审核页面。



2.10.3 专利成果

专利成果：科研秘书可以对专利成果进行新增、修改、删除和对科研人员的未审核专利成果进行审核。（注：目前由成果科完成，科研秘书可查看专利成果信息，不能操作）

专利新增

操作步骤



通过单击一级菜单中的[专利成果]按钮，进入专利列表页面，点击[新增]按钮，填写专利信息，添加作者信息，点击[保存]按钮，完成专利新增。如<专利新增示意图>所示：



<专利新增示意图>-1



<专利新增示意图>-2

专利删除

操作步骤

选中专利名称前的[复选框]（如 ），单击专利列表上的[删除]按钮，完成删除。如<专利删除示意图>所示：



<专利删除示意图>

专利审核

操作步骤

选中专利名称前的[复选框]（如 ），单击专利列表上的[审核]按钮，进入专利审核页面，填写审核意见，点击[保存]按钮，完成审核。如<专利审核示意图>所示：



<专利审核示意图>-1



<专利审核示意图>-2



2.10.4 著作权申请

操作步骤

单击一级菜单中的[知识产权]按钮，进入著作权申请列表页面，点击[新增]按钮，进入著作权申请新增页面，填写著作权申请的信息，添加著作权申请作者，点击[保存]按钮，完成著作权申请的新增。如<著作权申请新增示意图>所示：



著作权申请审核（注：科研院长审核）

操作步骤



单击一级菜单中的[知识产权]按钮，进入著作权申请列表页面，点击[审核]按钮，进入著作权申请审核页面，填写著作权申请审核的信息，点击[保存]按钮，完成著作权申请审核。如<著作权申请审核示意图>所示：



2.10.5 著作权成果

著作权成果：科研秘书可以对著作权进行新增、修改、删除。（注：目前由成果科完成，科研秘书可查看专利成果信息，不能操作）

著作权的新增



操作步骤

单击一级菜单中的[知识产权]按钮，进入著作权列表页面，点击[新增]按钮，进入著作权新增页面，填写著作权的信息，添加著作权作者，点击[保存]按钮，完成著作权的新增。如<著作权新增示意图>所示：



<著作权新增示意图>-1



<著作权新增示意图>-2

著作权的删除

操作步骤

选中著作权名称前的[复选框]（如），单击著作权列表上的[删除]按钮，完成删除。如<著作权删除示意图>所示：



<著作权删除示意图>

2.11 科研奖励

2.11.1 功能介绍

系统为科研秘书提供奖励和成果的申报,以及对奖励和成果的新增,删除,查询,导出功能。

2.11.2 奖励申报

查看奖励申报信息

操作步骤

第一步：点击[奖励申报],进入奖励申报页面,查看奖励申报信息;



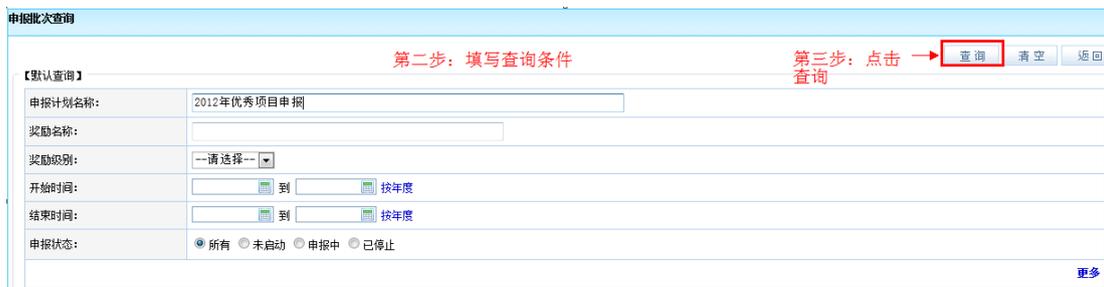
<奖励申报信息查看>



第二步：点击[查询]按钮，进入申报计划查询页面，填写查询信息，点击[查询]按钮，便可完成奖励申报计划的查询。



<奖励申报示意图>-1



<奖励申报示意图>-2

申报管理

操作步骤

第一步：点击[进入申报]链接，进入相应奖励批次的申报列表页面。便可完成对成果的新增，删除，查询及导出功能；



<申报管理>-1



<申报管理>-2

第二步：点击新增，进入成果申报新增页面，填写申报材料，点击[保存]。



<申报管理>-3

注：奖励申报的审核由科研副院长审核

2.11.3 成果奖励

获奖成果：管理员可以查看获奖信息、新增获奖信息、查询获奖信息、审核下级单位和个人的获奖信息。

获奖信息查看和编辑

操作步骤

单击成果奖励链接，进入获奖列表，单击[获奖名称]，进入获奖查看页面，可看到获奖的详细信息，在这个页面可以修改获奖信息。如需要修改信息，单击



[编辑]按钮，进入获奖编辑页面，修改获奖信息，单击[保存]按钮，即可完成对获奖信息的修改。如<获奖信息查看和编辑示意图>所示：

全选	奖励名称	获奖完成人	获奖日期	获奖级别	获奖等级	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	湖南省第十届哲学社会科学优秀成果奖	吴四江	2011-12-15	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	中国法学会第六届法学论坛——“社会管理创新法治论坛”——征文三等奖	李云霖	2011-11-28	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省教育科学研究院教育发展研究所“湖南省教育教学改革发展优秀成果奖”一等奖	李云霖	2011-06-11	省级奖	一等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	刘肤光	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	张晓林	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第六届哲学社会科学优秀成果	廖加林	2007-03-01	地市级	二等奖	未审核	编辑 审核

<获奖信息查看和编辑示意图>-1

【基本信息】

奖励名称:	第一届航空精英		
第一完成人类型:	本校老师		
第一完成人:	赵聪聪		
成果名称:	飞机的起飞轨迹		
所属单位:	化工学院		
获奖人数:	1	发证机关:	空军部
获奖日期:	2012-09-04	获奖级别:	省级奖
获奖等级:	一等奖	完成单位:	河南理工大学
总参加单位数:		单位排名:	第2
奖励批准号:		学科门类:	社科类
一级学科:	民族学与文化学	项目来源:	企事业单位委托项目

<获奖信息查看和编辑示意图>-2

在本页面重新编辑奖励信息。

点击保存

【基本信息】

奖励名称:	第一届航空精英 *		
成果名称:	飞机的起飞轨迹 *		
所属单位:	化工学院 *		
获奖人数:	1	发证机关:	空军部 *
获奖日期:	2012-09-04 *	获奖级别:	省级奖 *
获奖等级:	一等奖 *	完成单位:	河南理工大学
总参加单位数:	--请选择--	单位排名:	第2 单位 *
奖励批准号:		学科门类:	<input checked="" type="radio"/> 社科类 <input type="radio"/> 科技类 *
一级学科:	民族学与文化学 *	项目来源:	企事业单位委托项目 *
成果形式:	编著或教材 *		

<获奖信息查看和编辑示意图>-3



获奖审核（注：成果科审核）

操作步骤

勾选奖励名称前的[复选框]（如），单击[审核]按钮，进入获奖审核页面，填写审核意见和选择审核状态，单击[保存]按钮，完成获奖审核。如<获奖审核示意图>所示：



<获奖审核示意图>-1



<获奖审核示意图>-2

获奖新增

操作步骤

进入获奖新增页面，填写获奖信息和第一完成人，单击[保存]按钮完成获奖新增。如<获奖新增示意图>所示：



北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD.

登录人员: 赵恩聪 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:07:43

首页 密码维护 角色切换 退出系统

科研办公 科研队伍 科研平台 纵向项目 纵向经费 横向经费 科研成果 知识产权 科研获奖 获奖申报 成果获奖 学术交流 科研考核 日志信息 在线帮助 退出系统

获奖列表

1/1 共6条 1 第二步 → 新增 删除 查询 审核 导出

全选	奖励名称	获奖完成人	获奖日期	获奖级别	获奖等级	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	湖南省第十届哲学社会科学优秀成果奖	吴四江	2011-12-15	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	中国法学会第六届法学论坛——“社会管理创新法治论坛”——征文三等奖	李云森	2011-11-28	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省教育科学研究院教育发展研究所“湖南省教育教学改革发展优秀成果奖”一等奖	李云森	2011-06-11	省级奖	一等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	刘铁光	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	张晚林	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第六届哲学社会科学优秀成果	廖加林	2007-03-01	地市级	二等奖	未审核	编辑 审核

共6条 每页 10 条 首页 < 1 > 末页 1

北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD.

登录人员: 赵恩聪 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:08:36

首页 密码维护 角色切换 退出系统

科研办公 科研队伍 科研平台 纵向项目 纵向经费 横向经费 科研成果 知识产权 科研获奖 获奖申报 成果获奖 学术交流 科研考核 日志信息 在线帮助 退出系统

第三步: 填写信息 第四步: 点击 → 保存 重置 下一条 返回

【基本信息】

奖励名称: 湖南省第十届哲学社会科学优秀成果奖

成果名称: 大学生法治实效性的研究与实践

所属单位: 法学院

获奖人数: 1 发证机关: 中共湖南省委、湖南省人民政府

获奖日期: 2011-12-15 获奖级别: 部级奖

获奖等级: 三等奖 完成单位: 法学院

总参加单位数: 2 单位排名: 第1 单位

奖励批准号: 2010年1月26 学科门类: 社科类 科技类

一级学科: 法学 项目来源: 省、市、自治区社科基金项目

成果形式: 论文 奖励种类: 13123123

【获奖完成人信息】 添加作者

<获奖新增示意图>

获奖成果删除

操作步骤

勾选获奖名称前的[复选框]（如），单击[删除]按钮，完成获奖成果删除操作。如<获奖成果删除示意图>所示：

北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD.

登录人员: 赵恩聪 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:09:45

首页 密码维护 角色切换 退出系统

科研办公 科研队伍 科研平台 纵向项目 纵向经费 横向经费 科研成果 知识产权 科研获奖 获奖申报 成果获奖 学术交流 科研考核 日志信息 在线帮助 退出系统

获奖列表

1/1 共6条 1 第二步: 点击删除 → 新增 删除 查询 审核 导出

第一步: 选择要删除的成果获奖

全选	奖励名称	获奖完成人	获奖日期	获奖级别	获奖等级	审核状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	湖南省第十届哲学社会科学优秀成果奖	吴四江	2011-12-15	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	中国法学会第六届法学论坛——“社会管理创新法治论坛”——征文三等奖	李云森	2011-11-28	部级奖	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省教育科学研究院教育发展研究所“湖南省教育教学改革发展优秀成果奖”一等奖	李云森	2011-06-11	省级奖	一等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	刘铁光	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第七届哲学社会科学优秀成果	张晚林	2008-11-01	地市级	三等奖	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湘潭市第六届哲学社会科学优秀成果	廖加林	2007-03-01	地市级	二等奖	未审核	编辑 审核

共6条 每页 10 条 首页 < 1 > 末页 1

<获奖成果删除示意图>



2.12 学术交流

2.12.1 功能介绍

学术活动：科研秘书可以对本院系举办的会议和学术讲座信息查看和维护，以及审核科研人员提交的会议和学术讲座等信息。

2.12.2 主办会议

会议新增

操作步骤

通过单击一级菜单中的[主办会议]按钮，进入会议列表页面，点击[新增]按钮，进入会议新增页面，填写会议信息，点击[保存]按钮，完成会议的新增。如<主办会议新增示意图>所示：



<主办会议新增示意图>-01



<主办会议新增示意图>-02

会议删除

操作步骤

选中会议名称前的[复选框]（如），单击会议列表上的[删除]按钮，完成删除。如<会议删除示意图>所示：



<会议删除示意图>

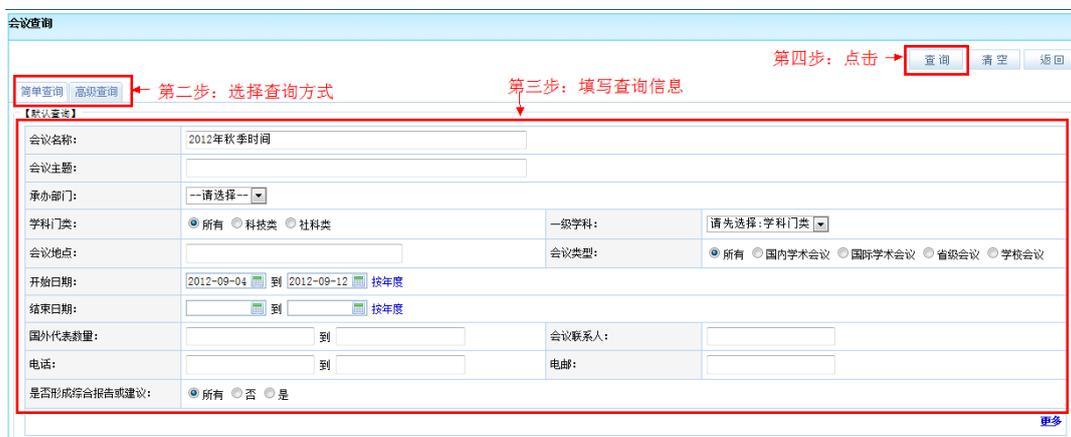
会议查询

操作步骤

单击会议列表上的[查询]按钮，进入会议查询页面，填写您想要的查询方式，单击[查询]按钮，完成会议的查询。如<会议查询示意图>所示：



<会议查询示意图>-1



<会议查询示意图>-2

2.12.3 学术讲座

学术讲座新增

操作步骤

通过单击一级菜单中的[学术讲座]按钮，进入讲座列表页面，点击[新增]按钮，进入讲座新增页面，填写讲座信息，点击[保存]按钮，完成学术讲座的新增。如<学术讲座新增示意图>所示：



<学术讲座新增示意图>-1



<学术讲座新增示意图>-2

学术讲座删除

操作步骤

选中讲座名称前的[复选框]（如 ），单击讲座列表上的[删除]按钮，完成删除。如<学术讲座删除示意图>所示：



<学术讲座删除示意图>



学术讲座查询

操作步骤

单击讲座列表上的[查询]按钮，进入讲座查询页面，填写您要查询的方式，点击[查询]，完成查询。如<学术讲座查询示意图>所示：



<学术讲座查询示意图>

2.12.4 参加会议

参加会议新增

操作步骤

单击一级菜单中的[参加会议]按钮，进入参加会议列表，点击[新增]进入会议新增页面，填写会议信息，点击[保存]按钮，完成参加会议的新增。如<参加会议新增示意图>所示：



北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD

登录人员: 赵恩恩 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:29:37

会议列表

1/2 共14条 下一页 1

第二步 → 新增 删除 查询 审核 导出

全选	会议名称	参会人	主办单位	会议类型	参会日期	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	中国法学会社会法研究会2011年年会	张美玲	温州大学	国内学术会议	2011-11-11	学校通过	
<input type="checkbox"/>	中国法学会知识产权法研究会2011年年会	刘铁光	中国法学会知识产权法研究会	国内学术会议	2011-10-21	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省知识产权协会换届理事会	刘铁光	湖南省知识产权协会	省级会议	2011-08-21	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省刑法学年会	陈小杉	湖南省刑法学会	省级会议	2011-11-12	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省刑法学年会	陈小杉	湖南省刑法学会	省级会议	2011-11-12	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	新刑诉背景下的律师辩护	陈小杉	深圳大学	国内学术会议	2011-10-22	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	“辛亥革命时期哲学开展与百年中国现代哲学历程”学术研讨会	张晚林	中国现代哲学史研究会	国内学术会议	2011-11-11	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	第二届北大STS会议	陈玉林	东北大学	国际学术会议	2011-07-16	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	第二届技术史论坛	陈玉林	广西民族大学	国际学术会议	2011-11-05	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	2011年宪法学年会	李云鑫	宪法学会	国内学术会议	2011-10-25	未审核	编辑 审核

北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD

登录人员: 赵恩恩 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:30:31

第三步: 填写信息

第四步 → 保存 重置 下一条 返回

【基本信息】

参会人: 刘铁光

所属单位: 法学院

会议名称: 中国法学会知识产权法研究会2011年年会

主办单位: 中国法学会知识产权法研究会

会议类型: 国际学术会议 国内学术会议 省级会议 学校会议

学科门类: 科技类 社科类

会议位置: 国内 国外

参会地址: 北京

参会日期: 2011-10-21

提交论文篇数: 0 篇

论文题目: 专利无效宣告的追溯力

特邀报告篇数: 0 篇

报告题目:

<参加会议新增示意图>

参加会议删除

操作步骤

选中会议名称前的[复选框]（如），单击参加会议列表上的[删除]按钮，完成删除。如<参加会议删除示意图>所示：

北京易普拉格科研管理系统
BEIJING YIPLUGER SCIENCE & TECHNOLOGY CO., LTD

登录人员: 赵恩恩 当前日期: 2013-08-21 停留时间: 06:31:29

会议列表

1/2 共14条 下一页 1

第一步: 选择要删除的项

第二步: 点击删除

新增 删除 查询 审核 导出

全选	会议名称	参会人	主办单位	会议类型	参会日期	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	中国法学会社会法研究会2011年年会	张美玲	温州大学	国内学术会议	2011-11-11	学校通过	
<input type="checkbox"/>	中国法学会知识产权法研究会2011年年会	刘铁光	中国法学会知识产权法研究会	国内学术会议	2011-10-21	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省知识产权协会换届理事会	刘铁光	湖南省知识产权协会	省级会议	2011-08-21	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省刑法学年会	陈小杉	湖南省刑法学会	省级会议	2011-11-12	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	湖南省刑法学年会	陈小杉	湖南省刑法学会	省级会议	2011-11-12	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	新刑诉背景下的律师辩护	陈小杉	深圳大学	国内学术会议	2011-10-22	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	“辛亥革命时期哲学开展与百年中国现代哲学历程”学术研讨会	张晚林	中国现代哲学史研究会	国内学术会议	2011-11-11	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	第二届北大STS会议	陈玉林	东北大学	国际学术会议	2011-07-16	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	第二届技术史论坛	陈玉林	广西民族大学	国际学术会议	2011-11-05	未审核	编辑 审核
<input type="checkbox"/>	2011年宪法学年会	李云鑫	宪法学会	国内学术会议	2011-10-25	未审核	编辑 审核

<参加会议删除示意图>



参加会议查询

操作步骤

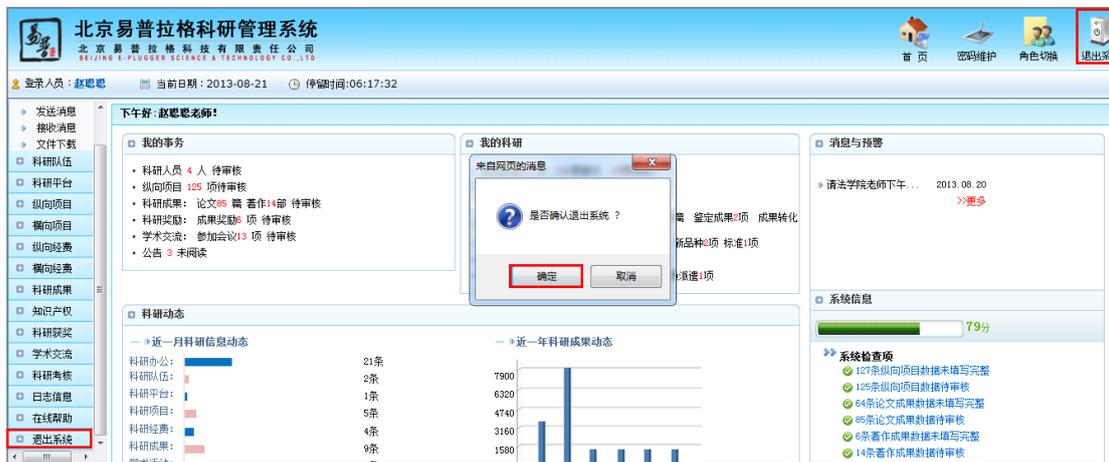
单击参加会议列表上的[查询]按钮，进入参加会议查询页面，填写您要查询的方式，点击[查询]，完成查询。如<参加会议查询示意图>所示：



<参加会议示意图>

2.13 退出系统

单击一级菜单中的[退出系统]按钮。如<退出系统示意图>所示：



<退出系统示意图>