**关于科研系统填报的说明**

各二级学院、部门：

为更好地推进和做好该项工作，现将系统填报的相关事项及要求进行如下说明：

# 一、系统登陆、密码修改、信息完善及审核

1．登陆系统方式：

（1）湖州学校-组织机构-党政管理机构-科研处-底部“友情链接”-“学校官网及二级学院”-“湖州师范学院科研管理系统”；

（2）湖州师范学院科技处、人文社科处网站首页“科研信息管理系统 ” 链接 ；

（3） 直接通过访问网址 ：<http://kygl.zjhu.edu.cn/business/login.jsp>登陆管理系统(建议使用

谷歌浏览器)。

2、登陆后请及时修改密码，如未修改导致信息错误或丢失，由教工个人负责，密码忘记请联系湖州学院-科研处。

3、登陆系统后请自行完善个人信息，请务必保证个人信息的真实、完整、准确，以后相关工作中涉及到教工个人基本信息的审核以此为准。个人信息编辑在页面右上角“个人资料”处（如下图）。

个人信息完善的时候请部分人员注意“人事单位”和“科研单位”的区别填报（如下图）。“人事单位”是指现在所在部门，“科研单位”是指个人根据专业按相应学科归类应归入的二级学院，要求人人进学科（尤其专任教师）。 QQ截图20211115101855

4、二级学院科研管理人员负责学院全体教工人员基本信息审核。

5、一级学科和二级学科是按照国家标准学科分类进行，因此信息填报时请就近选择学科填报。

# 二、成果信息录入要求及相关注意事项

1、成果申报人进入系统后，可在系统导航栏选择相应的成果类别进行录入。需要填报的模块有四项：

各项成果均由成果第一人据实录入相关信息（包括成果参与人员的信息），这样参与人员即可在其本人页面看到自己参与的成果信息。成果参与者无须重复录入，如发现有遗漏，请自行联系负责人完善信息。

2、系统录入时，打“\*”号栏目为必填项目，其它信息如有也必须完整

填写，以便日后职称评审及奖项申报等工作的审查。

3、项目录入（包括纵向和横向），选择“我的项目”，点击右侧“新增”，然后选择相应类别项目进行添加，学科分类选择就近学科。

注意分页签，请务必完善每一页的内容：

纵向科研项目仅录入当年获批项目，在研项目的信息无须录入，其中“批

准号”为项目立项文件号，“配套经费”可不填。

横向科研项目本次填写的范围包括：（1）往年项目，但本年度有经费到账，经费填入“今年到账经费”栏；（2）本年度新立项目，合同经费填入合同经费栏，到账经费填入“今年到账经费”栏。（3）财务账号即项目号，有到账经费必须填写财务账号。

4、论文、著作、专利与计算机软件著作权、获奖等录入，选择“我的成果”，点击右侧“新增”，然后选择相应类别项目进行添加。

若论文由多人完成，第一作者需为每个参与者登记撰写字数与贡献率等；“依托项目”栏是指著作、论文来自何项目的成果，请根据实际情况对应选择，同时在备注栏填写项目名称、项目号等基本信息；

论文级别的填写必须在查询科技处和人文社科处网站公布的各类期刊目录后，据实选择 1 个“刊物类型”，论文如有相关检索收入，请选择相应的收录类别，如被SCI 收录，还需选择SCI 的相应分区，有检索的论文必须填写收录编号。如论文为外文，有相关检索，则“刊物类型”不用选择，直接选择相应的检索项即可；若无任何检索收入，则“刊物类型”选择“普通”。

计算机著作权填写在专利处，相关内容对等填写，**如果是计算机著作权请在专利名称填报处标注“（计算机著作权）”**。

5、科研成果多级别获奖（包括艺术类作品），按照就高原则只录入一次；获多次平行奖励的，请自行选择一项录入，其他信息在备注栏中注明。

# 三、各类成果附件材料上传要求

1、论文：①封面页；②目录页；③正文全文（可直接扫描后上传，也可从知网下载电子版上传）；④版权页（刊号页或论文封底页）。**凡被SCI、**

# EI 等检索收录的论文（含三大检索的源期刊论文），均须上传检索证明（带有检索单位公章）。

2、著作：①封面页；②作者页；③版权页；④目录页；⑤封底页

3、成果获奖：获奖证书或正式文件（带有发文单位公章），省级及以上奖项必须上传彩色

4、新立项的项目：①立项文件（有立项单位的公章）；②课题申请书；③任务书

5、已结题的项目：①立项文件（有立项单位的公章）；②课题申请书；③任务书；④结题材料；⑤结题证书（带有结题单位公章）

6、横向项目：上传合同必须是盖双方印章的清晰扫描件或者照片

7、专利：①已授权证书

8、软件著作权：①软件著作权证书；②申请材料（可显示申请者页）

学术交流：教师参加学术会议并作特邀大会报告，须提供会议邀请函、会议通知、会议手册（列有特邀报告名单）、会议网站，以及特邀报告主题、照片和相关证明材料。

10、研究报告：①报送资料；②领导批件

# 注：以上成果上传的附件材料（除科研项目申请书、任务书、结题材料），原则上要求上传原件的 PDF 扫描件（手机下载扫描软件即可），一项成果一个PDF 文档或图片文档，要求材料字迹清晰可见，页面工整，以便后期材料的审核。

科研处

2021年11月15日