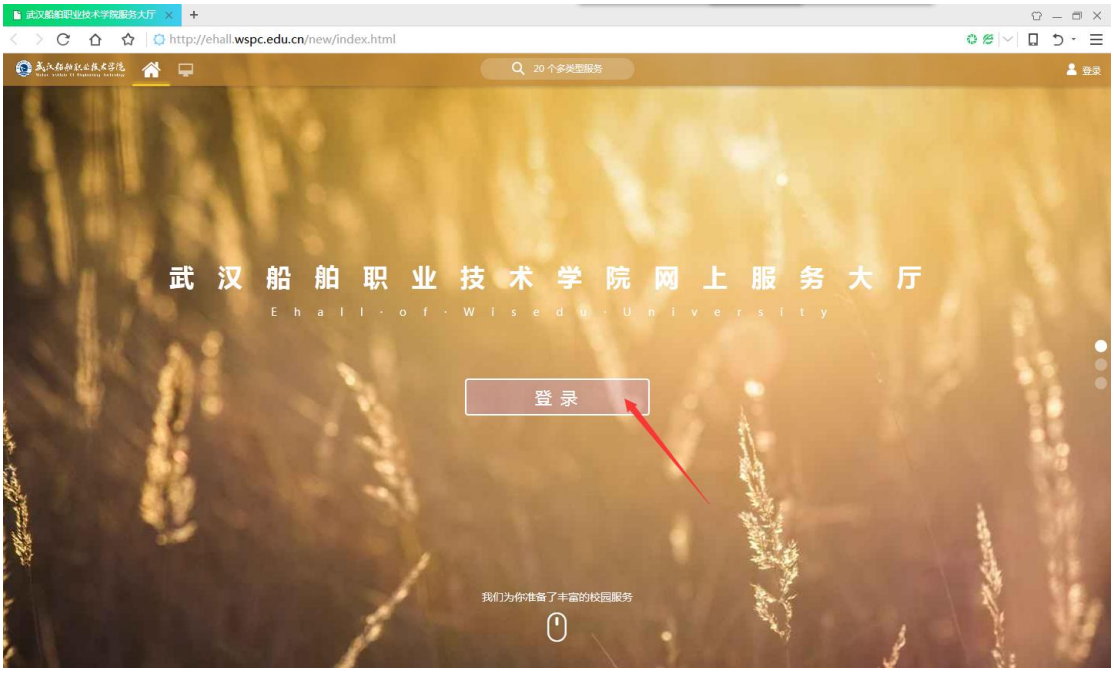
目录

一 登录.....2
二 角色切换、功能选择.....3
1 角色切换.....3
2 功能选择.....4
三 科研人员功能.....5
1 将角色切换成“科研人员”.....5
2 我的科研.....5
3 科研项目.....7
4 项目经费.....15
5 科研成果.....18
6 学会协会.....23
7 成果奖申报.....25
8 科研机构.....29
9 科技创新团队.....33

科研系统使用说明

一 登录

1、进入“武汉船舶职业技术学院网上服务大厅”，点击“登录”，进入“统一身份认证”页面。



2、在“统一身份认证”页面输入用户名、密码，点击登录。

3、登录后，在新跳转的页面中，把页面向下拉，找到“业务直通车”模块。

在该模块中找到“科研系统”，点击进入。

4、进入科研系统后，在科研管理平台首页，点击“科研管理”图标，进入科研管理。

二 角色切换、功能选择

1 角色切换

选择角色进入到相应的页面（总共有 4 中角色：系统管理员、部门秘书、评审专家、科研人员，一般用户只有“科研人员”一种角色）。点击“返回首页”，

可以返回科研管理平台首页。

2 功能选择

在页面左边可以选择功能模块，被选中的功能模块用深色标记。

三 科研人员功能

1 将角色切换成“科研人员”

2 我的科研

① 科研项目及经费

这里显示的是横向、院级纵向、校外纵向三类项目的统计信息。括号里面的数目是该类项目的总数，后面跟着的是各种非正常状态的项目数量。项目经费显示的是当前科研人员各类项目的到账经费总额、开支经费总额。点击蓝色数字可以跳转到具体信息的页面，表格中显示的就是相应的数据。

示例：点击横向项目未立项“1 项”，跳转到横向项目列表，列表中显示的就是未立项的项目信息。若要返回，在左边菜单栏选择“我的科研”即可。

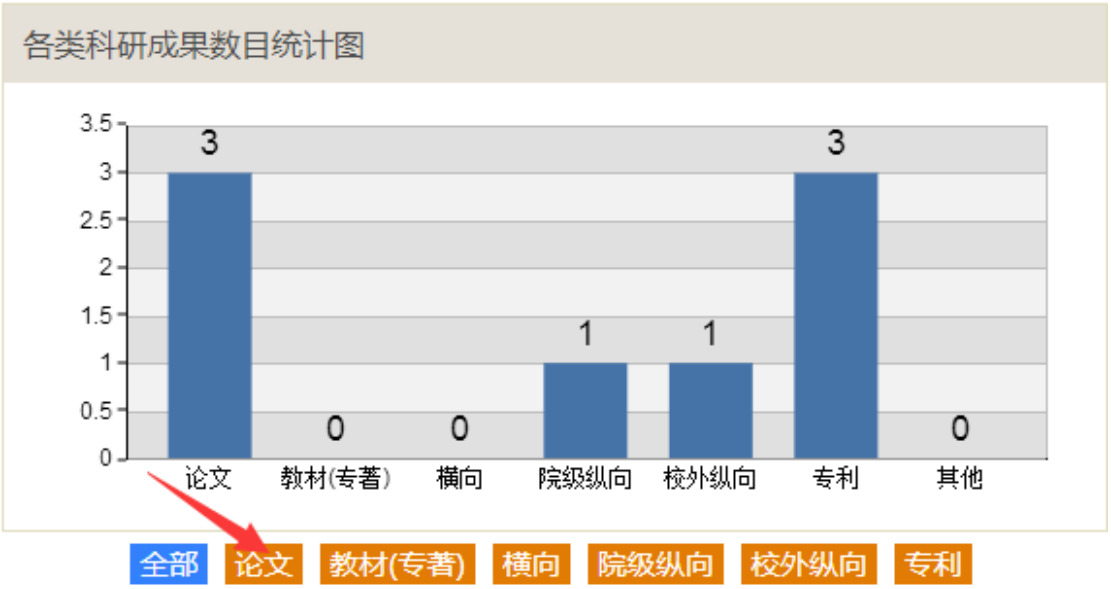
② 科研活动

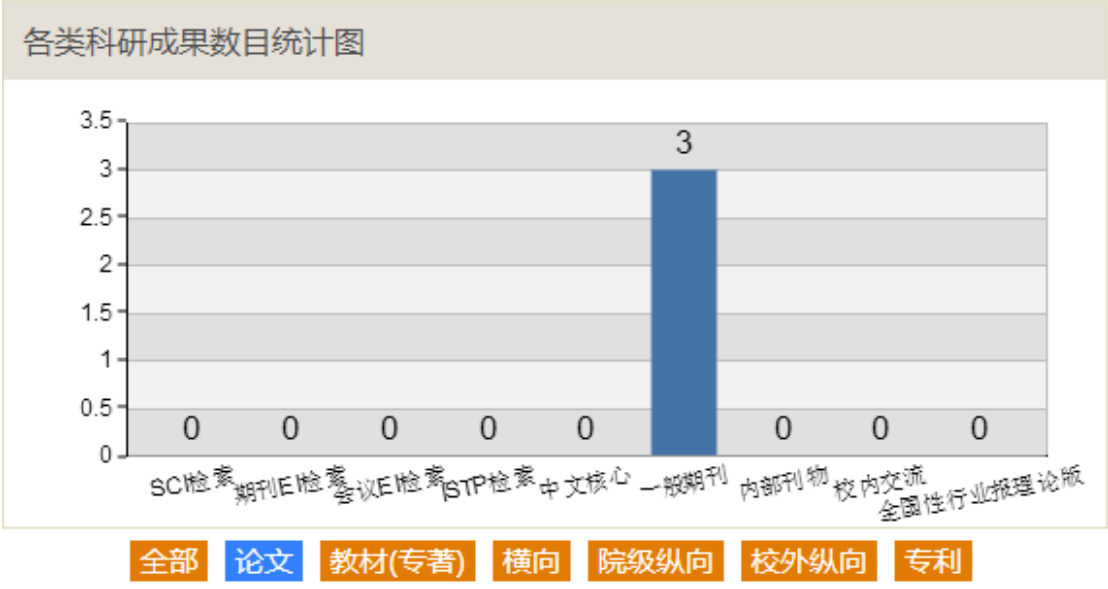
这里显示的是当前科研人员所参加的学会协会、科研机构、科技创新团队的

数目统计，以及成果奖申报的总数。点击蓝色数字可以跳转到相应的页面。

③ 各类科研成果数目统计图（这里横向、纵向成果是指已经结题了的项目）

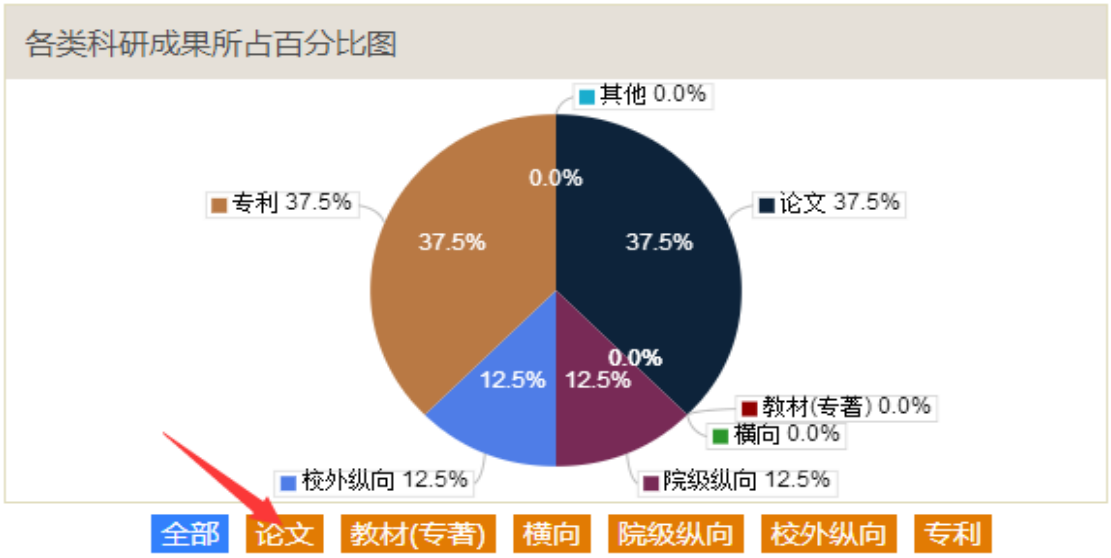
点击统计图底部的成果类别按钮，可以查看对应类别成果的详细统计数据。这里以论文为例。

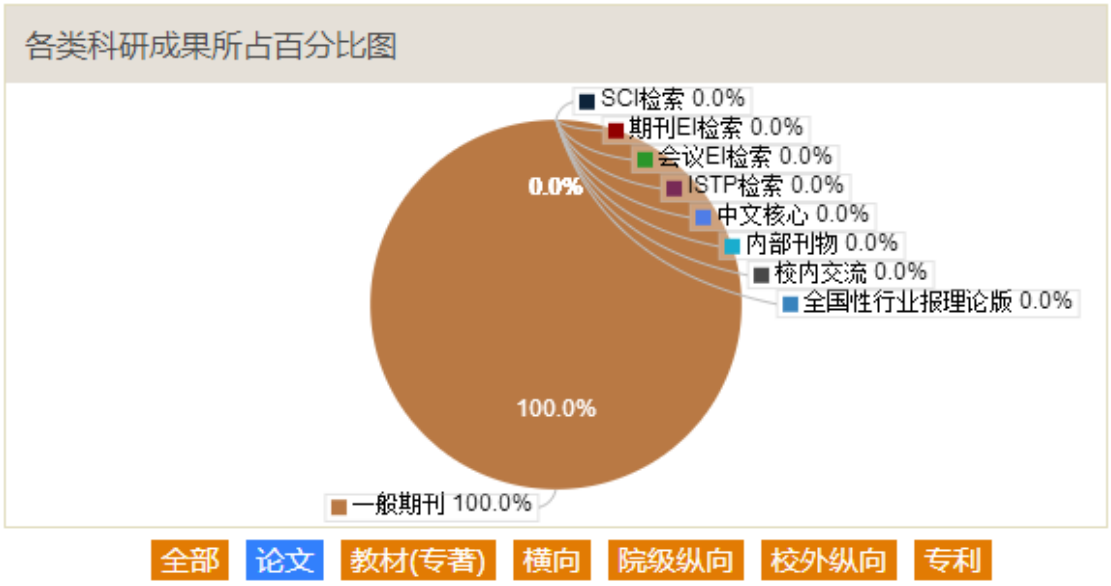




④ 各类科研成果所占百分比图

点击统计图底部的成果类别按钮，可以查看对应类别成果的详细统计数据。这里以论文为例。





3 科研项目

① 科研项目录入

在项目列表页面右上角点击“录入”按钮，进入科研项目录入页面。

项目基本信息：后面有红色“*”的选项为必填信息。时间的输入，可以点击输入框，直接在弹出的时间选择器中进行选择。项目经费，填写数字，可以为

小数，单位为：元。科研工作量总分填写数字。其他信息的录入，依照输入框的提示语，进行相应的填写即可。

成员信息：将校内排序第一的人，排在其他校内成员的前面。只有校内排序第一的人才能录入。

⑴ 校内成员，只需要在“工号”输入框里填写校内成员工号，系统就会根据该成员工号，自动获取该成员的其他基本信息（包括姓名、单位、身份证号）。如果系统获取的成员基本信息不足，可以手动填写，但是不会修改用户在系统中的基础数据。比如，某个用户职称系统里没有，那么即使在添加成员信息的时候，手动填写了职称，系统里该用户的职称仍然没有，只是在这个项目中，他的成员信息中有职称。

校外成员，不填工号，输入姓名即可，其他基本信息手动填入。

⑵ 成员来源，选择“校内”或者“校外”。

⑶ 排序，排序都是由系统自动完成的。可以通过右边“上移”、“下移”操作来对成员排序（上移、下移操作时，可能需要多次点击，才会响应，一般点两次就可以了）。也可以通过“删除”操作来删除添加的成员。

⑷ 个人科研分值直接填写数字即可。所有成员个人科研分值之和，不能大于科研工作量总分。

⑸ 备注，选填。

填写完毕后，点击右下角“提交”按钮，提交即可（由于网络原因，也许会出现提交后没有反应的情况。此时，只需要等一会就好了，不要重复点击“提交”）。

提交成功后，系统会自动返回到项目列表，录入的项目的会显示在这里。滑

动列表底部的滑块，可以查看更多的项目信息。

② 项目操作，项目在不同的状态下，会有不同的操作。不是自己负责，但自己参与的项目，只能查看。

横向：

当前状态	操作
申报	查看
申报	上传 下载 编辑 删除
合同已上传	上传 下载 编辑 删除
在研	上传 下载 编辑
待结题	上传 下载 编辑
结题	下载 查看
未立项	下载 查看
终止	下载 查看

院级纵向：

当前状态	操作
申报	查看
申报	上传 下载 编辑 删除
待立项评审分组	上传 下载 编辑 删除
待立项评审	下载 查看
立项评审不通过	上传 下载 编辑 删除
立项评审通过	下载 查看
在研	上传 下载 编辑
待结题评审分组	上传 下载 编辑
待结题评审	下载 查看
结题评审不通过	上传 下载 编辑
结题评审通过	下载 查看
结题	下载 查看
未立项	下载 查看
终止	下载 查看

校外纵向：

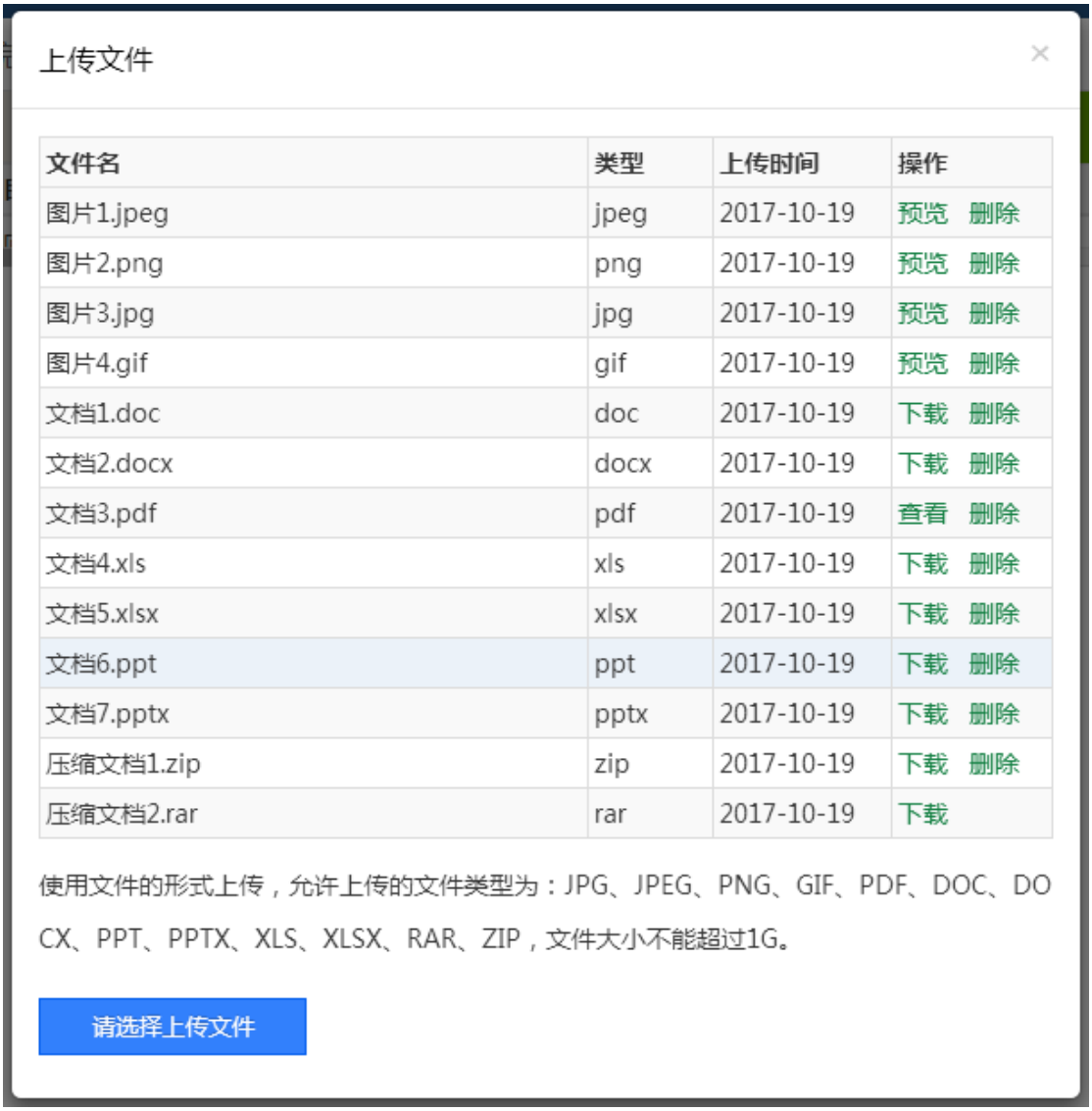
当前状态	操作
申报	查看
申报	上传 下载 编辑 删除
待推荐评审分组	上传 下载 编辑 删除
待推荐评审	下载 查看
不推荐	上传 下载 编辑 删除
推荐	下载 查看
在研	上传 下载 编辑
待结题评审分组	上传 下载 编辑
待结题评审	下载 查看
结题评审不通过	上传 下载 编辑
结题评审通过	上传 下载 编辑
结题	下载 查看
未立项	下载 查看
终止	下载 查看

③ 附件上传、下载

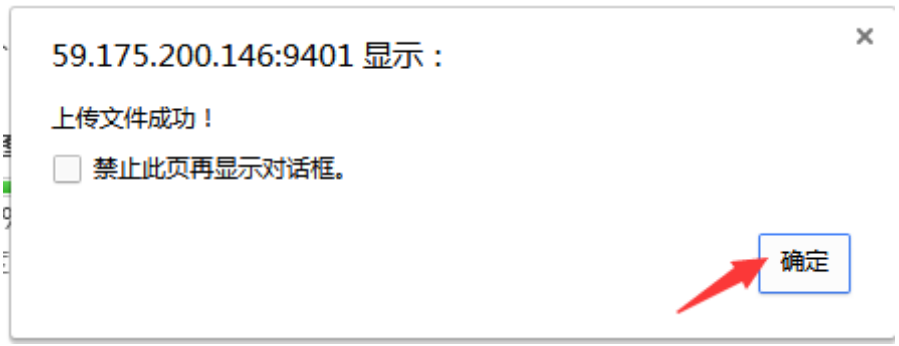
点击“上传”操作，可上传附件。允许上传的文件类型为：JPG、JPEG、PNG、GIF、PDF、DOC、DOCX、PPT、PPTX、XLS、XLSX、RAR、ZIP，文件大小不能超过1G。可以上传多个文件，也可以删除上传的文件（本次上传成功的文件没有删除操作，需要关闭上传页面后，再次点“上传”操作，打开上传页面，才能显示删除操作）。上传完成后，点击确定。然后，可以继续选择上传其它文件，也可以点击右上角的“X”来关闭上传页面。

点击“下载”操作，可以下载附件。另外，上传时也可以下载附件。在文件后面的操作中，点击“下载”操作就可以下载。除了图片、PDF 文件是预览、查看，不能直接下载之外，其它类型的文档都可以直接下载。但是，在点击“预览”图片后，可以在预览页面单击鼠标右键，选择“图片另存为”即可保存图片。点击“查看”PDF 文件，可以查看 PDF 文件具体内容，在查看页面的右上角有一个下载按钮，点击这个按钮就可以下载 PDF 文件。

⑴ 文件上传：

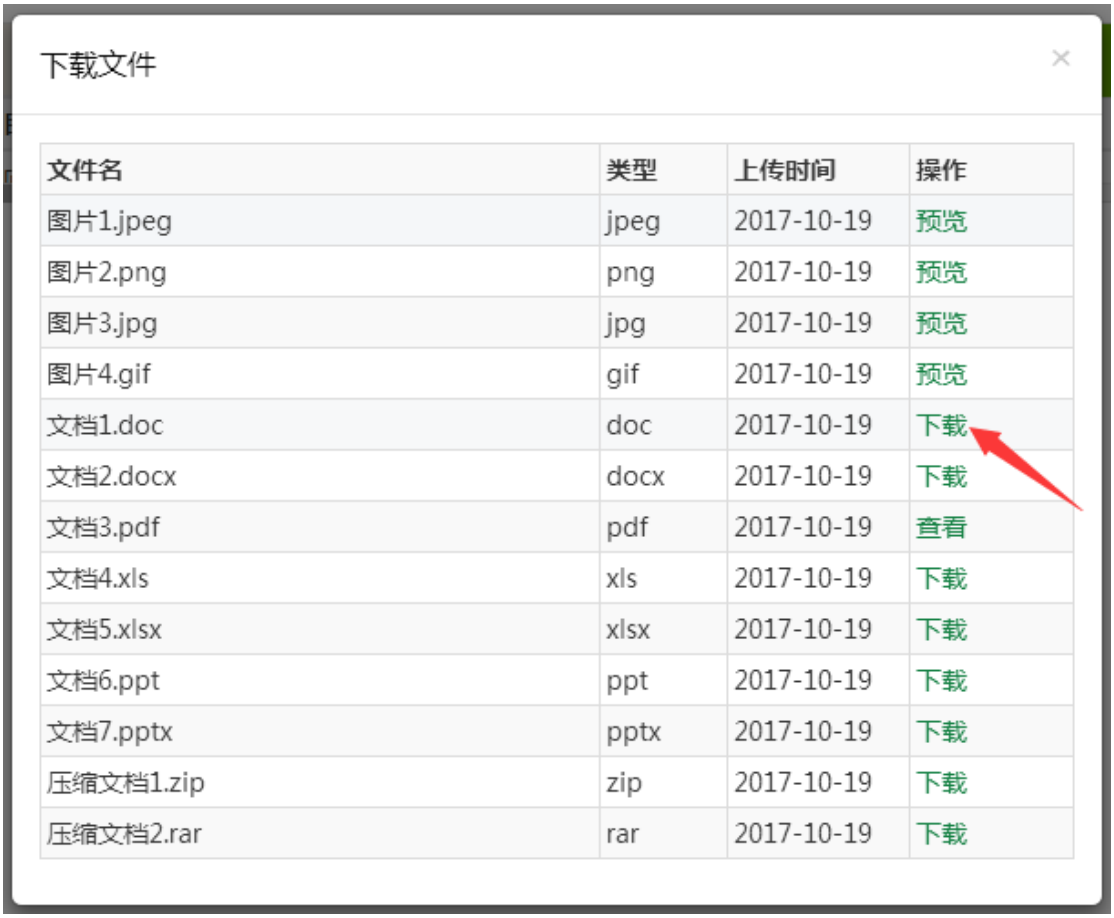


⑵ 上传成功，点击“确定”。然后，可以继续选择上传其它文件，也可以点击右上角的“X”来关闭上传页面。

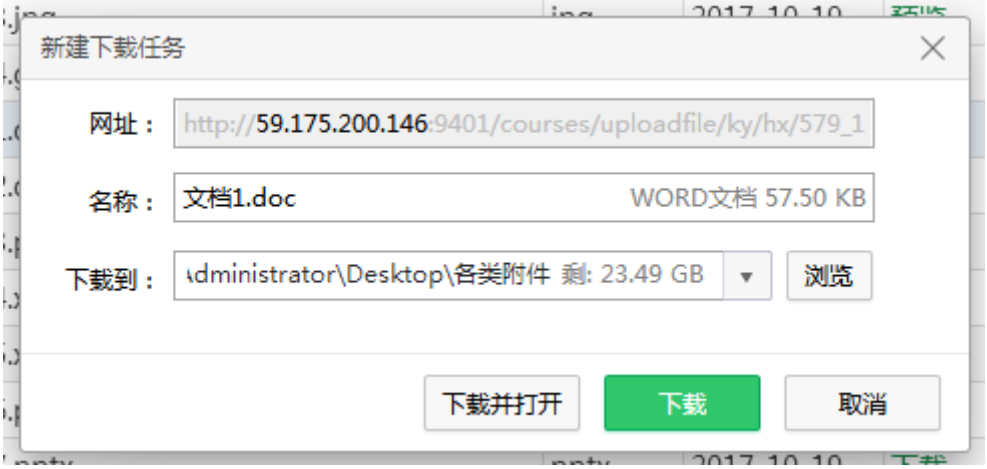


⑶ 附件下载。上传附件时可以下载已经上传的附件，点击“下载”即可。另外，在项目列表页面点击“下载”操作，进入下载页面。

在下载文件页面，点击附件后面的“下载”按钮，也可以下载附件。



最后，修改文件名称，选择下载路径，并选择“下载并打开”、或者“下载”、或者“取消”。



PDF 文件的下载，点击文件下载页面的“查看”按钮，进入 PDF 文件查看页面。

文档2.docx	docx	2017-10-19	下载
文档3.pdf	pdf	2017-10-19	查看
文档4.xls	xls	2017-10-19	下载

在查看页面右上角点击下载按钮，即可下载。

武汉船舶职业技术学院科研处文件

科研发【2016】4 号

武汉船舶职业技术学院教学单位科研工作考核办法

为充分调动各教学单位科研工作积极性，科学、合理地评价各教学单位的科研工作情况，促进学院教科研水平的提高，根据学院关于科研工作评价要求，制定本考核办法。

一、考核对象

各教学单位，实行学期考核管理。

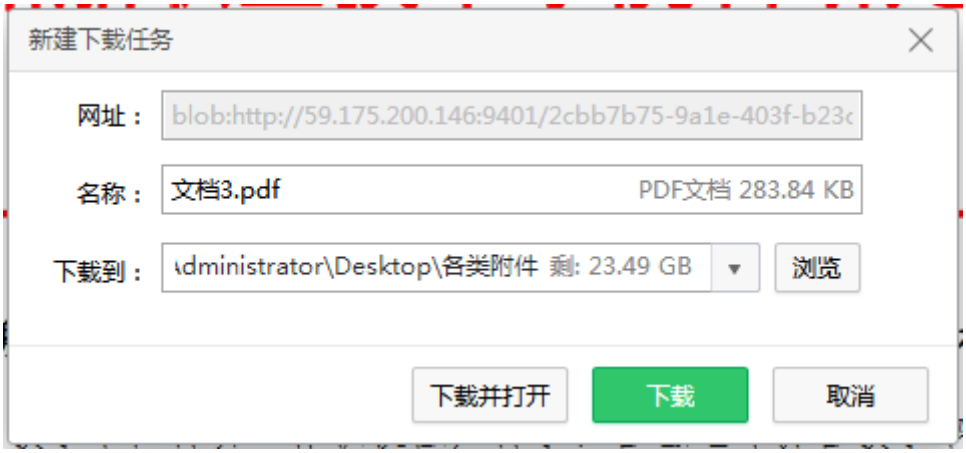
二、考核范围

本办法考核主要内容为部门履职评价（F_1）和关键项目评价（F_2）。

履职评价（F_1）包括（1）组织管理（2）年科研工作量定额完成率（3）年科研工作量总额完成率（4）课题结题（5）学术交流（6）科研平台（7）学术规范，满分 80 分。

关键项目评价（F_2）包括（1）科研课题（2）科技创新（3）教科研成果，满分 20 分。

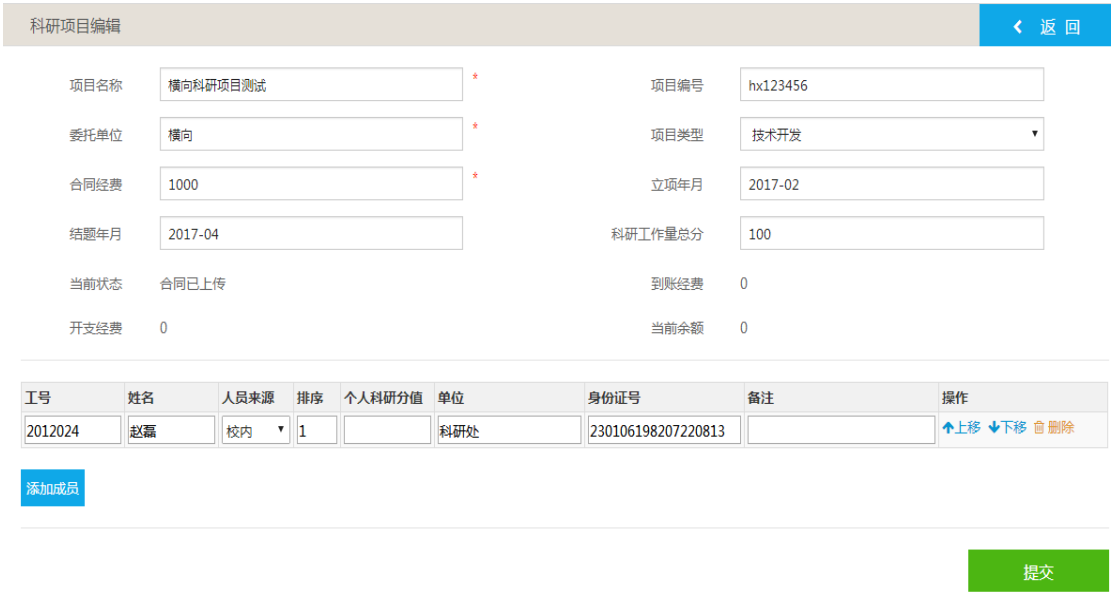
最后，修改文件名称，选择下载路径，并选择“下载并打开”、或者“下载”、或者“取消”。



④ 项目编辑、查看、删除

点击“编辑”、“查看”、“删除”操作，可以对项目的信息进行修改、查看和删除。编辑时，操作规范与录入时一致。查看时，不能修改项目信息。删除项目后，项目的基本信息和成员信息都会删除。

编辑：



查看：

⑤ 项目查询

点击项目列表右上方的“查询”按钮，可以查询项目信息。可以根据项目名称（可输入关键字查询）、项目编号（需与被查询项目编号相同）、委托单位（横向）、项目类型（横向）、项目来源（校外纵向）、项目级别（纵向）、项目经费（区间）、立项年月（区间）、结题年月（区间），当前状态（区间）一个或多个条件来查询项目信息。（区间，是指某个范围，这个范围需有最大值、最小值。只有在这个区间内的数据才会被查询到）

⑥ 数据导出

点击项目列表右上方的“导出”按钮，可以导出项目列表中的数据。

导出数据示例：

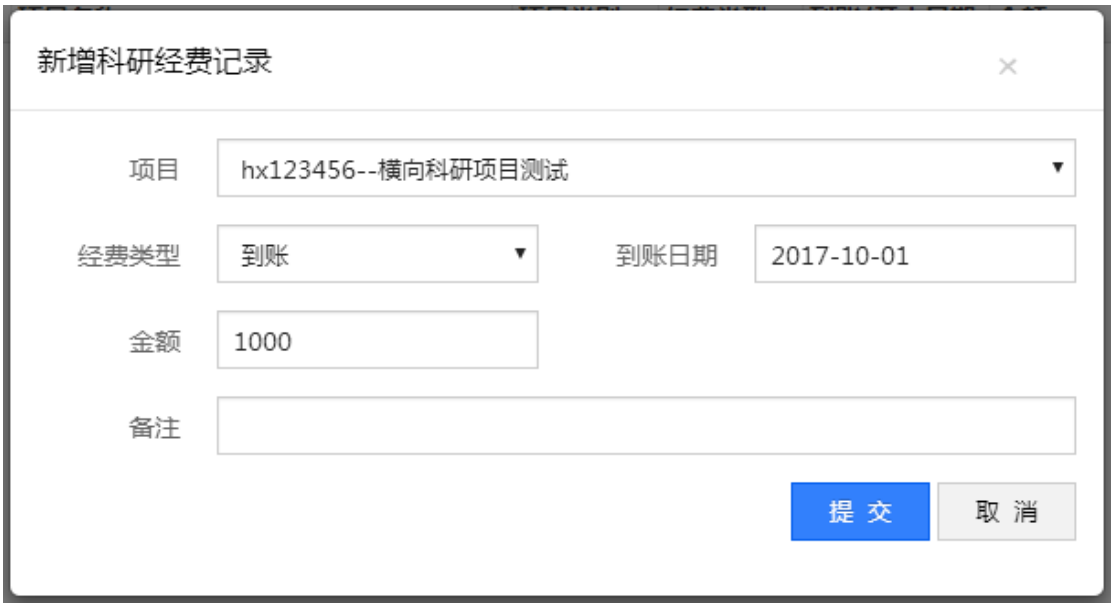
序号	项目编号	项目名称	负责人	委托单位	项目类型	立项年月	结题年月	合同经费	到账经费	开支经费	经费余额
1	hx123456	横向科研项目测试	赵磊	横向	技术开发	201702	201704	1000	0	0	0

4 项目经费

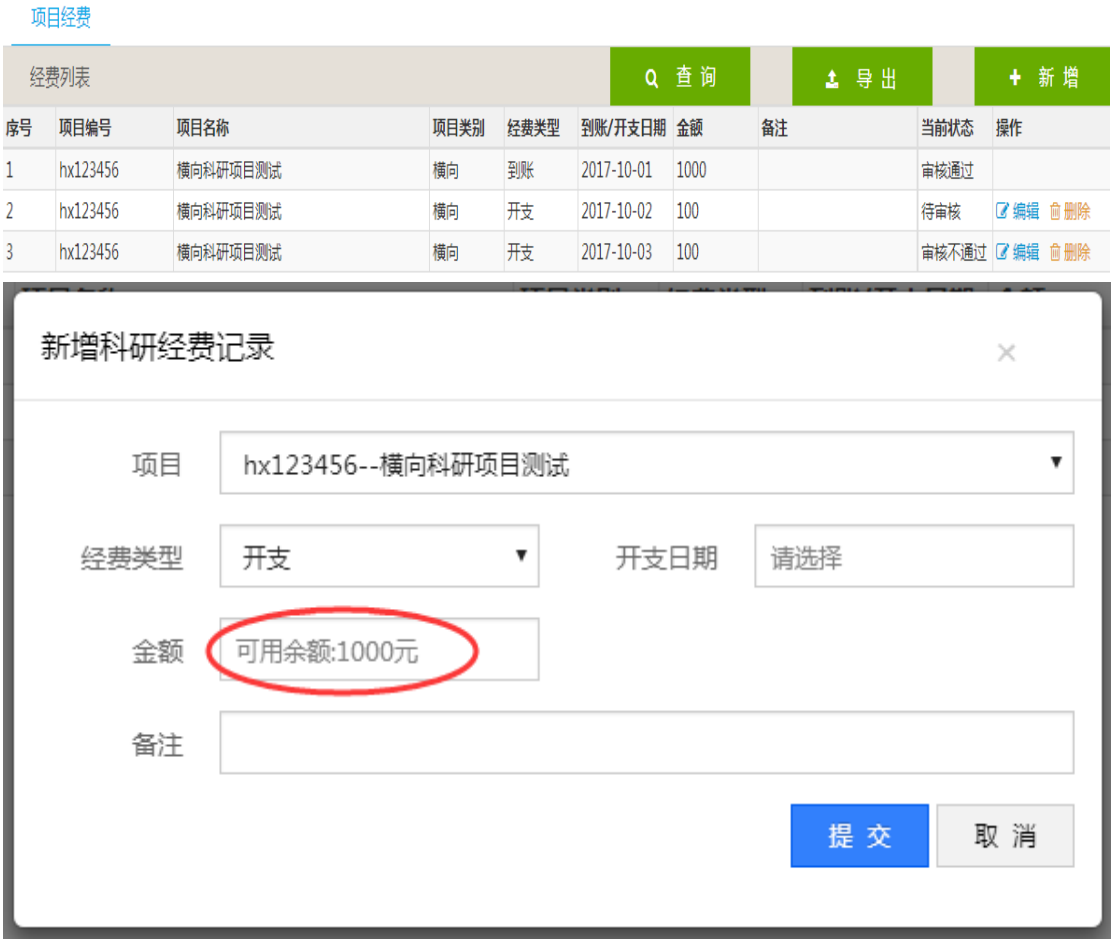
① 经费新增，点击项目经费列表右上角的“新增”按钮，新增经费记录。

首先，选择项目（只可以选择自己作为负责人的项目）。然后，选择经费类

型（到账、开支），选择日期。接着，填写金额（单位：元），备注（可不填）。最后，点击“提交”即可。



如果，有到账经费审核通过，则当经费类型选择“开支”时，会有余额提示。经费记录只有审核通过，才计入项目经费总额。



② 项目经费记录编辑、删除

经费记录在“待审核”、“审核不通过”的状态下才可以进行编辑、删除。

当前状态	操作
审核通过	
待审核	编辑 删除
审核不通过	编辑 删除

点击“编辑”操作，即可对经费记录进行编辑。编辑时，横线上方为经费记录基本信息，横线下方是审核状态与审核意见。科研人员只能编辑横线上方的经费记录基本信息。编辑完成后，点击“提交”即可。

③ 经费查询

点击项目经费列表右上角的“查询”按钮，可以查询经费记录。可以根据项目类别（横向、院级纵向、校外纵向）、项目（在下拉菜单中选择）、经费类型（到账/开支）、金额、到账/开支日期、审核状态等一个或多个条件来查询经费记录。

④ 经费导出

点击“导出”按钮，可以将经费列表中的经费记录信息导出为 Excel 文件。

导出数据示例：

序号	项目编号	项目名称	项目类别	经费类型	到账/开支日期	金额	备注
1	hx123456	横向科研项目测试	横向	到账	2017-10-01	1000	
2	hx123456	横向科研项目测试	横向	开支	2017-10-02	100	
3	hx123456	横向科研项目测试	横向	开支	2017-10-03	100	

5 科研成果

① 论文、教材专著、专利、其它成果录入（横向、纵向项目成果需要在“科研项目”模块中录入）

A 在成果类型列表中选择成果类型（成果类型分为论文、教材专著、横向科研项目、院级纵向科研项目、校外纵向科研项目、专利、其它等七类成果），进入成果列表页面（这里以论文为例）。

B 在页面右上角点击“新增”按钮。（拖动成果列表底部的滑块，可以查看更多的成果信息。）

C 在成果录入页面，填写成果相关的信息。只有校内排序第一的人才能录入。

项目基本信息：后面有红色“*”的选项为必填信息。时间的输入，可以点击输入框，直接在弹出的时间选择器中进行选择。其他信息的录入，依照输入框的提示语，进行相应的填写即可。

成员信息：将校内排序第一的人，排在其他校内成员的前面。只有校内排序第一的人才能录入。

⑴ 校内成员，只需要在“工号”输入框里填写校内成员工号，系统就会根据该成员工号，自动获取该成员的其他基本信息（包括姓名、单位、身份证号）。如果系统获取的成员基本信息不足，可以手动填写，但是不会修改用户在系统中的基础数据。

校外成员，不填工号，输入姓名即可，其他基本信息手动填入。

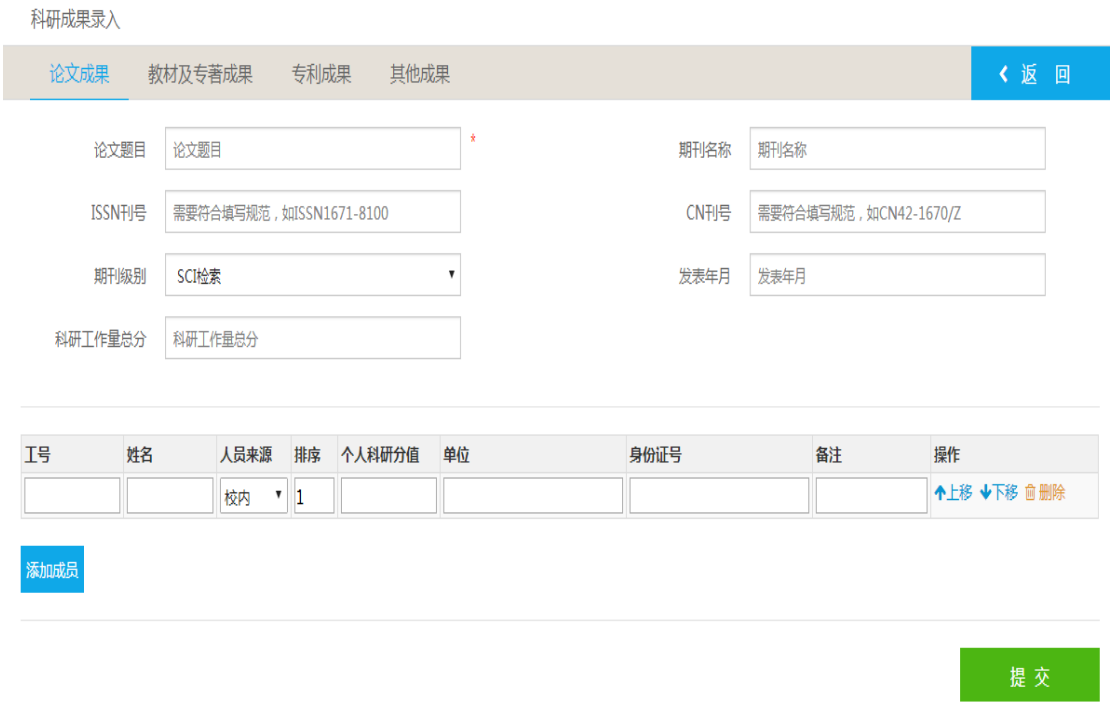
⑵ 成员来源，选择“校内”或者“校外”。

⑶ 排序，除了“教材专著成果”需要手动选择排序外，其他几类成果的排序都是由系统自动完成的。可以通过右边“上移”、“下移”操作来对成员排序。也可以通过“删除”操作来删除添加的成员。

⑷ 个人科研分值、个人编写字数直接填写数字即可。所有成员个人科研分值之和，不能大于科研工作量总分。个人编写字数之和不能大于总字数。

⑸ 备注，选填。

填写完毕后，点击右下角“提交”按钮，提交即可（也许由于网络原因，会出现提交后没有反应的情况。此时，只需要等一会就好了，不要重复点击“提交”）。

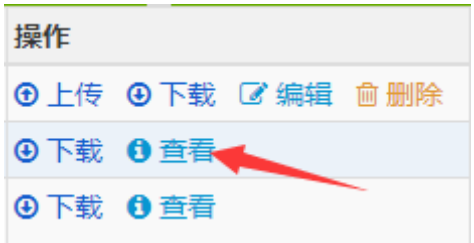


② 附件上传、下载。在成果列表页面“操作”栏目里点击“上传”、“下载”按钮，可进附件的上传与下载（只有上传了附件，成果状态才会变为待认定，否则不会出现在成果认定列表中。“上传”操作在认定通过后，不再显示）。具体操作，同“科研项目”中附件的上传、下载一样。

③ 成果编辑。在成果列表右侧点击“编辑”操作，进入编辑页面。编辑时，按照录入的规则要求来进行编辑即可。编辑完成，点击“提交”。

④ 成果删除。在成果列表右侧点击“删除”操作，然后，在弹出框点击“确定”，就可以删除成果（成果认定通过后，不能进行编辑、删除，只能下载附件、查看基本信息）。

⑤ 成果查看。在成果列表右侧点击“查看”操作，进入查看页面。

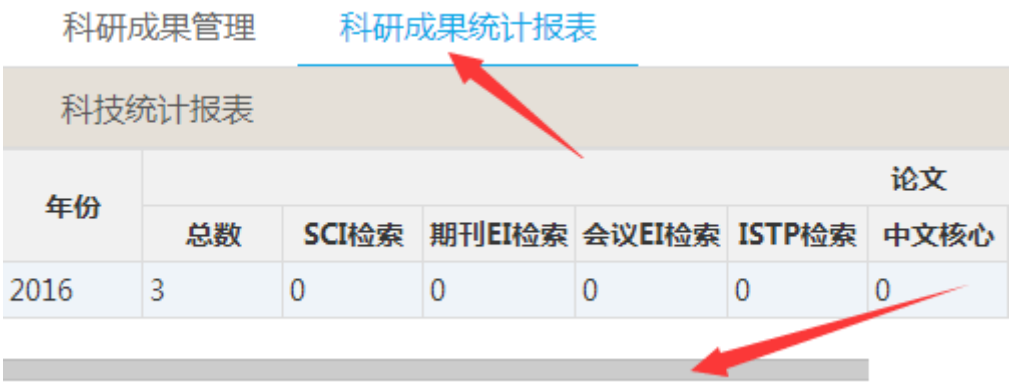


⑥ 成果查询。点击“查询”按钮，进入查询页面。

在弹出框中，输入一个或多个查询条件，然后点击“查询”按钮。输入条件时，涉及到时间段查询的，要同时填写开始时间、结束时间。也可以选择“从定职日期起至今”，查询从职称定职日期开始至今的成果（精确到年月）。

⑦ 成果导出。点击“导出”按钮，可将表格中的数据导出为 Excel 文件。

⑧ 科研成果统计报表。点击导航栏上的“科研成果统计报表”，就可以查看每年各类成果数目的统计数据。可以拖动表格下方的滑块，查看全部表格数据。



点击“查询”，可以查询某年到某年的数据。

点击“导出”，可以将报表数据导出为 Excel 文件。

导出数据示例：（由于数据较多，这里只截取了一部分）

年份	总数	SCI检索	期刊EI检索	会议EI检索	ISTP检索	中文核心	一般期刊	内部刊物	校内交流	全国性行业报理论版
2016	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0

6 学会协会

① 学会协会信息录入

点击学会协会信息列表右上角的“新增”按钮，即可录入自己所参加的学会协会信息。

信息录入页面中，横线上方为学会协会基本信息，横线下方为本人基本信息（如果是其他人，则录入之后在自己列表中看不到这条记录）。本人基本信息只

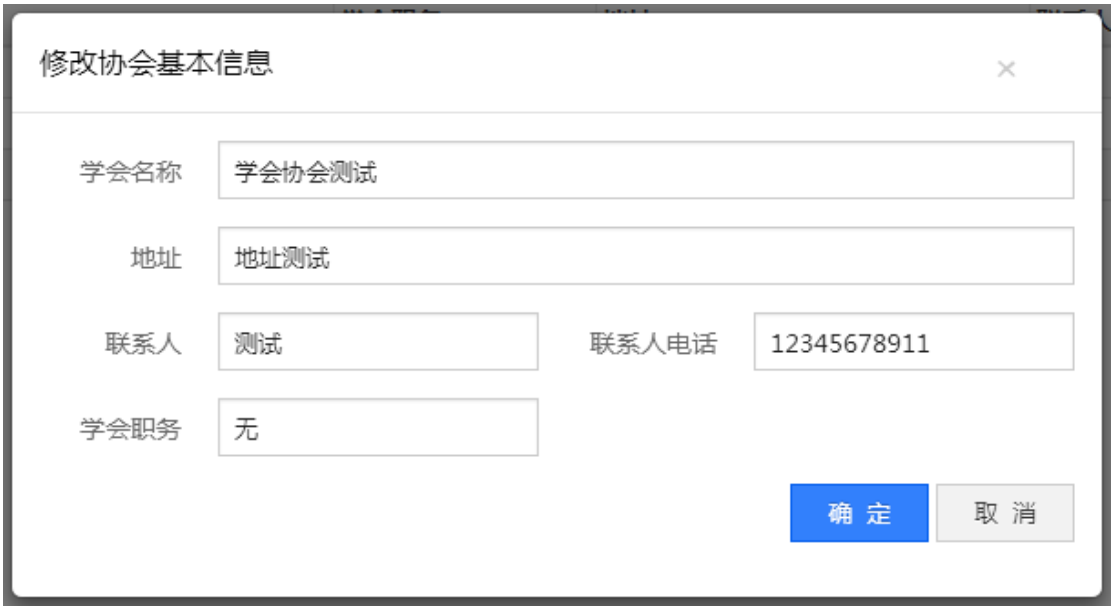
需要填写工号，然后在工号输入框之外点击鼠标，则系统会自动获取其他基本信息。（深色区域是不可编辑的）

② 学会协会信息修改、删除

学会协会信息在“待审核”、“审核不通过”的状态下才可以进行修改、删除。

点击“修改”操作，即可对学会协会信息进行修改。修改时，如果该学会协会信息已经被审核，则会显示审核状态和审核意见。此时，横线上方为学会协会基本信息，横线下方是审核状态与审核意见。科研人员只能修改横线上方的学会协会基本信息。否则，修改页面只显示协会学会基本信息。修改完成后，点击“提交”即可。

待审核状态下的修改页面：



审核不通过时的修改页面（审核通过后不能修改）：

7 成果奖申报

① 成果奖申报信息录入

点击成果奖申报列表右上角的“新增”按钮，即可录入成果奖申报信息。

在成果奖申报信息录入页面，按照提示填写成果奖申报信息和成员信息。

成果奖申报基本信息：后面有红色“*”的选项为必填信息。时间的输入，可以点击输入框，直接在弹出的时间选择器中进行选择。科研工作量总分填写数字。其他信息的录入，依照提示进行相应的填写即可。

成员信息：将校内排序第一的人，排在其他校内成员的前面。只有校内排序第一的人才能录入。

⑴ 校内成员，只需要在“工号”输入框里填写校内成员工号，系统就会根据该成员工号，自动获取该成员的其他基本信息（包括姓名、单位、身份证号）。如果系统获取的成员基本信息不足，可以手动填写，但是不会修改用户在系统中的基础数据。

校外成员，不填工号，输入姓名即可，其他基本信息手动填入。

⑵ 成员来源，选择“校内”或者“校外”。

⑶ 排序，排序都是由系统自动完成的。可以通过右边“上移”、“下移”操作来对成员排序（上移、下移操作时，可能需要多次点击，才会响应，一般点两次就可以了）。也可以通过“删除”操作来删除添加的成员。

⑷ 个人科研分值直接填写数字即可。所有成员个人科研分值之和，不能大于科研工作量总分。

⑸ 备注，选填。

填写完毕后，点击右下角“提交”按钮，提交即可（由于网络原因，也许会出现提交后没有反应的情况。此时，只需要等一会就好了，不要重复点击“提交”）。

② 成果奖申报信息操作，在不同的状态下，会有不同的操作。不是自己负责，但自己参与的项目，只能查看。

当前状态	操作
申报	查看
申报	上传 下载 编辑 删除
待评审分组	上传 下载 编辑 删除
待推荐评审	下载 查看
不推荐	上传 下载 编辑 删除
推荐	下载 查看
认定不通过	上传 下载 编辑 删除
认定通过	下载 查看

③ 附件上传、下载

点击“上传”操作，可上传附件。点击“下载”操作，可以下载附件。具体操作，同“科研项目”中附件的上传、下载一样。

④ 项目编辑、查看、删除

点击“编辑”、“查看”、“删除”操作，可以对项目的信息进行修改、查看和删除。编辑时，操作规范与录入时一致。查看时，不能修改项目信息。删除项目后，项目的基本信息和成员信息都会删除。

编辑：

查看：

⑤ 项目查询

点击项目列表右上方的“查询”按钮，可以查询项目信息。可以根据项目名称（可输入关键字查询）、项目编号（需与被查询项目编号相同）、委托单位（横向）、项目类型（横向）、项目来源（校外纵向）、项目级别（纵向）、项目经费、立项年月、结题年月、当前状态等一个或多个条件来查询项目信息。

⑥ 数据导出

点击项目列表右上方的“导出”按钮，可以导出项目列表中的数据。

导出数据示例：

序号	项目编号	项目名称	负责人	委托单位	项目类型	立项年月	结题年月	合同经费	到账经费	开支经费	经费余额
1	hx123456	横向科研项目测试	赵磊	横向	技术开发	201702	201704	1000	0	0	0

8 科研机构

① 科研机构申报基本信息录入

首先，点击科研机构信息列表右上角的“新增”按钮。

然后，在弹出的页面中，填写科研机构名称、依托单位、申报级别、申报日期等基本信息。最后，点击“确定”即可。

确定之后，返回科研机构信息列表，可以查看到新增的科研机构信息。

② 科研机构基本信息编辑、删除。只有在待审核、审核不通过的状态下才可以编辑、删除。

编辑：可以修改科研机构信息。完成后，点击“确定”即可。

③ 科研机构经费预算录入/申请

点击科研机构经费列表右上角的“新增”按钮，可以录入经费预算、或申请经费。

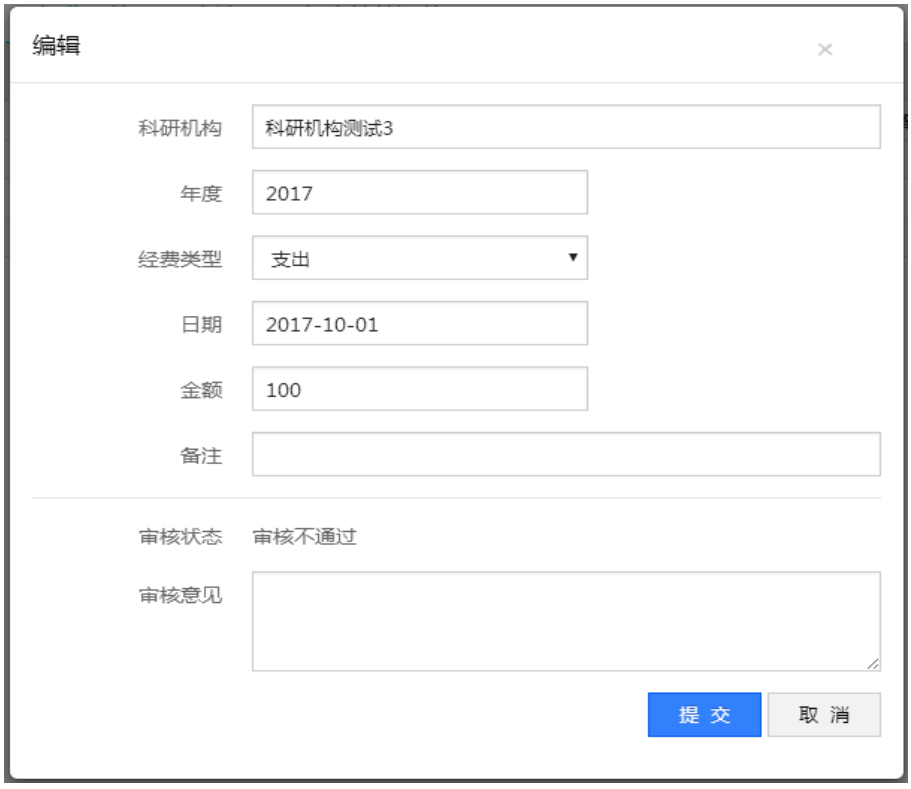
在科研机构经费新增页面，首先，选择科研机构（只有审核通过的科研机构才会出现在选择列表中）；然后，填写年度（格式如 2017）；接着，选择经费类型（预算/支出）；再选择日期；最后，填写金额（单位：元）。如果经费类型是支出，且该科研机构有经费预算被审核通过，则在金额输入框中会显示可用余额。备注，可填可不填。在所有信息都录入完毕后，点击页面右下角的“确定”按钮即可。

④ 科研机构经费编辑、删除

只有待审核、审核不通过的经费才可以编辑和删除。

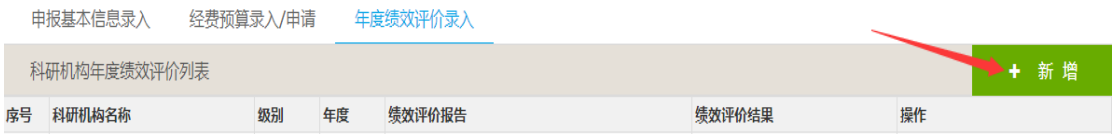
状态	操作
审核通过	
待审核	编辑 删除
审核不通过	编辑 删除

横线上方为经费基本信息，下方为审核状态和审核意见。只能编辑基本信息。



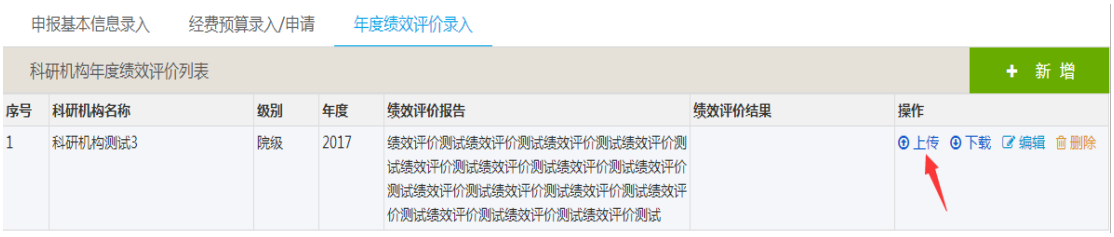
⑤ 科研机构年度绩效评价录入

点击科研机构年度绩效评价列表右上角“新增”按钮，录入科研机构年度绩效评价。



首先，选择科研机构（审核通过的科研机构才能被选择）。然后，填写年度。接着，填写绩效评价（可以在这里手动输入文字内容，也可以不填，在确定之后，可以在年度绩效评价列表中，点击“上传”，以附件的形式上传年度绩效评价报告）。最后，点击“确定”。

确定之后，可以在绩效评价列表中，点击“上传”，以附件的形式上传绩效评价报告。上传之后，可以点击“下载”，下载上传的附件。具体操作与“科研项目”的附件上传下载一致。



⑥ 绩效评价编辑、删除

绩效评价报告录入之后，由系统管理员审核，并填写绩效评价结果。绩效评价结果填写后，科研人员将不能对科研机构年度绩效评价报告进行编辑、删除等操作。

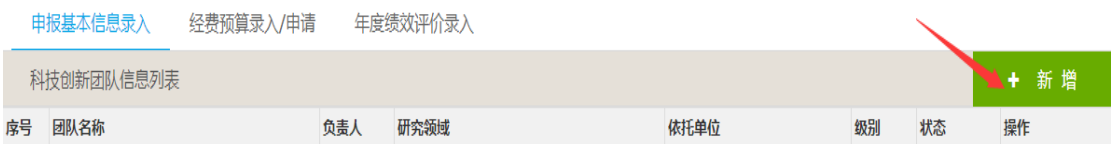
点击“编辑”、“删除”操作，可以对绩效评价报告进行修改和删除。

或者点击“上传”，将原来的附件删除，再上传修改后的绩效评价报告附件。

9 科技创新团队

① 科技创新团队申报基本信息录入

首先，点击科技创新团队信息列表右上角的“新增”按钮。



在科技创新团队信息录入页面，按照提示填写科技创新团队基本信息和成员

信息。

基本信息：后面有红色“*”的选项为必填信息。时间的输入，可以点击输入框，直接在弹出的时间选择器中进行选择。其他信息的录入，依照输入框的提示语，进行相应的填写即可。

成员信息：

⑴ 排序，排序都是由系统自动完成的。

⑵ 在“工号”输入框里填写成员工号，系统会根据该成员工号，自动获取该成员的其他基本信息（包括姓名、单位、年龄、职称、学历等基本信息）。如果系统获取的成员基本信息不足，可以手动填写，但是不会修改用户在系统中的基础数据。

⑶ 填写成员研究方向。

⑷ 选择成员是否为负责人，系统默认“否”。只有负责人才能录入。

⑸ 可以通过“删除”操作，删除添加的成员。

填写完毕后，点击右下角“提交”按钮，提交即可（由于网络原因，也许会出现提交后没有反应的情况。此时，只需要等一会就好了，不要重复点击“提交”）。

确定后，返回科技创新团队信息列表，可以查看到新增的科技创新团队信息。

② 科技创新团队基本信息编辑、删除。只有在待审核、审核不通过的状态下才可以编辑、删除。审核通过时，只能查看。

编辑：可以修改科技创新团队信息。完成后，点击“提交”即可。

③ 科技创新团队经费预算录入/申请

点击科技创新团队经费列表右上角的“新增”按钮，可以录入经费预算、或申请经费。

在科技创新团队经费新增页面，首先，选择科技创新团队（只有审核通过的科技创新团队才会出现在选择列表中）；然后，填写年度（格式如 2017）；接着，选择经费类型（预算/支出）；再选择日期；最后，填写金额（单位：元）。如果经费类型是支出，且该科技创新团队有经费预算被审核通过，则在金额输入框中会显示可用余额。备注，可填可不填。在所有信息都录入完毕后，点击页面右下角的“确定”按钮即可。

④ 科技创新团队经费编辑、删除

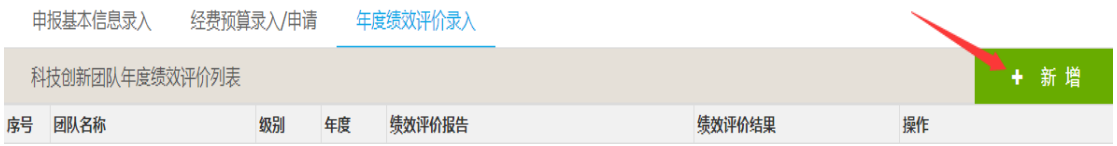
只有待审核、审核不通过的经费才可以编辑和删除。

状态	操作
审核通过	
待审核	编辑 删除
审核不通过	编辑 删除

横线上方为经费基本信息，下方为审核状态和审核意见。只能编辑基本信息。

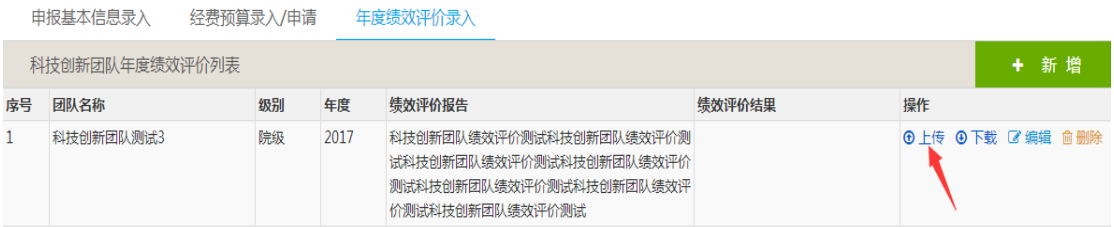
⑤ 科技创新团队年度绩效评价录入

点击科技创新团队年度绩效评价列表右上角“新增”按钮，录入科技创新团队年度绩效评价。



首先，选择科技创新团队（审核通过的科技创新团队才能被选择）。然后，填写年度。接着，填写绩效评价（可以在这里手动输入文字内容，也可以不填，在确定之后，可以在年度绩效评价列表中，点击“上传”，以附件的形式上传年度绩效评价报告）。最后，点击“确定”。

确定之后，可以在绩效评价列表中，点击“上传”，以附件的形式上传绩效评价报告。上传之后，可以点击“下载”，下载上传的附件。具体操作与“科研项目”的附件上传下载一致。



⑥ 绩效评价编辑、删除

绩效评价报告录入之后，由系统管理员审核，并填写绩效评价结果。绩效评价结果填写后，科研人员将不能对科技创新团队年度绩效评价报告进行编辑、删除等操作。

点击“编辑”、“删除”操作，可以对绩效评价报告进行修改和删除。

或者点击“上传”，将原来的附件删除，再上传修改后的绩效评价报告附件。