

科研服务管理平台操作说明书---教师

1 系统简介.....	1
1.1 浏览器.....	2
2 首页简介.....	2
3 个人信息.....	7
4 合同	9
5 项目	11
5.1 项目启动.....	12
5.2 预算调整.....	18
5.3 延期申请.....	21
5.4 项目中检.....	23
5.5 结题申请.....	25
5.6 终止申请.....	26
6 经费	28
6.1 经费入账.....	28
6.2 经费外拨.....	29
7 论文	30
7.1 论文认领.....	31
8 著作	34
9 专利	37
9.1 专利申报.....	38
9.2 专利受理.....	39
9.3 专利公开.....	40
9.4 专利授权.....	41
9.5 专利转让.....	41
10 其他知识产权.....	43
9.1 知识产权申报.....	43
9.2 知识产权受理.....	45
9.3 知识产权公开.....	46
9.4 知识产权授权.....	47
9.5 知识产权转让.....	47
11 获奖.....	49
12 其它成果.....	52

1 系统简介

本系统在浙江大学的应用目标是实现浙江大学科研业务的数字化管理,提高科研业务管理人员及科研人员的工作效率,加速科研信息的记录、查阅,减少不必要的重复劳动;而且可以与学校的其他业务部门的系统结合,协同工作、数据共享。共同构成数字化校园管理信息系统,并可以为教职工的年终考评和职称评定提供重要的数据。

1.1 浏览器

支持 PC 机与移动设备的同时访问，可根据访问界面自动切换页面实际显示情况，同时适合各类主流浏览器进行访问。**IE 版本需 IE9 以上**



2 首页简介



功能说明：教师端门户网站为各科研人员提供便利的操作通道入口、查询统计、通知公告、待办任务提醒等功能。

- 1、教师初次登录后需补充维护个人信息并提交由相关人员进行审核；
- 2、登录后可设置常用功能在首页，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护；

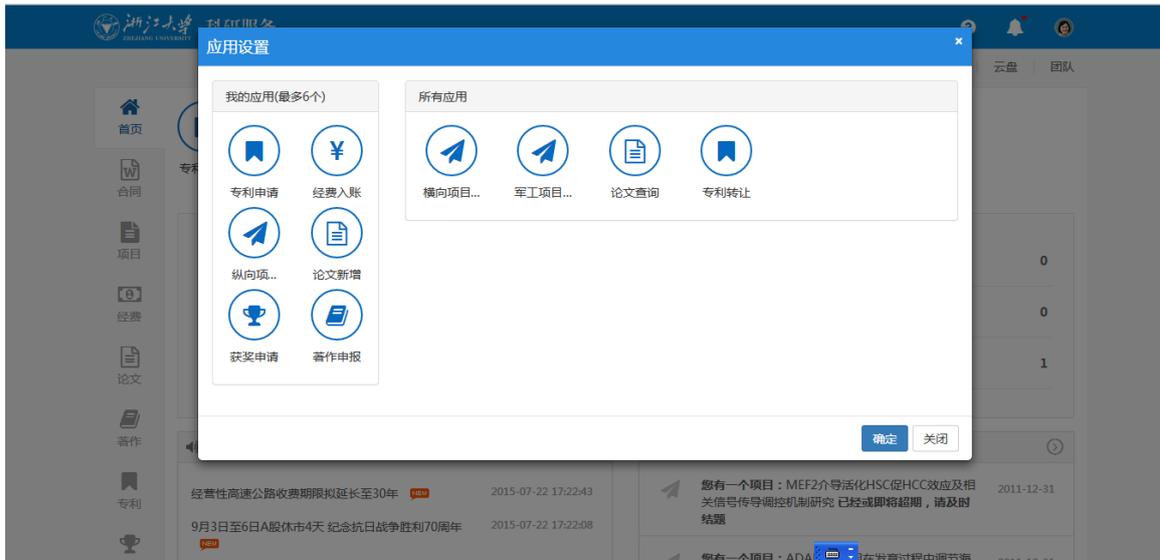
- 3、提供教师常用及关键查询统计，可查询项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可点击进行详细信息查看；
- 4、教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；
- 5、系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作；



快捷功能：教师初次登录后可设置常用功能，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护。



点击常用功能列的右边 **增加** 按钮如图，可配置您的常用操作功能菜单，选择后进行确定即可。



常用统计：提供教师常用及关键查询统计，可查询不同等级项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可点击进行详细信息查看。

常用统计如图：



点击统计个数，如



可进行详细信息查看，如图：



通知公告：教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作，比如项目申报通知，可根据通知内容进行各类项目的申请。

通知公告如图：



任务提醒：系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作。

任务提醒如图：



任务提醒中，比如

➤

您有一个项目：MEF2介导活化HSC促HCC效应及相关信号传导调控机制研究 已经或即将超期，请及时结题

2011-12-31

可点击

消息信息，进行相应的操作，这里是超期提醒，可点击进行结题申请，点击如下：

浙江大学 科研服务
通讯录 云盘 团队

- 首页
- 合同
- 项目
- 经费
- 论文
- 著作
- 专利
- 获奖

项目名称 MEF2介导活化HSC促HCC效应及相关信号传导调控机制研究

最终成果形式 论文 著作 软件 著作 奖励 技术报告 总结报告 专利 专利
 鉴定成果 论文 验收 软件 研究咨询 总结报告 其他

最终完成情况 未完成 已完成

***关键词**

结题摘要

英文关键词及摘要

最终成果说明

结题日期

申报结题材料

最终成果存档

结题证书

备注

浙江大学科学技术研究院 浙江大学社会科学研究院
 Copyright © 2014-2015 版权所有 All rights reserved
 浙ICP备05074421号

3 个人信息

首次登录时需补充个人信息，人事相关的信息需跳到人事系统中维护，科研信息在科研系统中维护，维护完善后可提交，并可维护科研业务数据，科研秘书可对相关数据进行审核。

浙江大學 科研服務

个人信息

基本信息 人员详细信息

提示信息

经常是必填项!
职务类别是必填项!
手机号码是必填项!
Email是必填项!
英文名是必填项!
一级学科是必填项!
二级学科是必填项!
研究方向是必填项!
请补全个人信息!

确定

人事信息

姓名	陈国钢	员工号	0002341
性别	男	证件类型	身份证
证件号码	330624781220445	籍贯	
民族	汉族	职务类别	
职称		定职时间	
来校时间	2002-08-01	最后学历	
毕业学校	浙江大学	最后学位	
		Email	

跳转人事系统

科研信息

*英文名 国际论文匹配用

*一级学科 --请选择--

*二级学科 --请选择--

三级学科 --请选择--

人事信息:

个人信息

基本信息 人员详细信息

人事信息

姓名	陈国钢	曾用名		员工号	0002341
性别	男	出生日期	1978-12-20	证件类型	身份证
证件号码	330624781220445	国籍	中国	籍贯	
民族	汉族	政治面貌	中国共产党党员	职务类别	
职称		级别		定职时间	
来校时间	2002-08-01	最后学历		最后学位	
毕业学校	浙江大学	手机号码		Email	

跳转人事系统

科研信息:

科研信息

*英文名 国际论文匹配用

*一级学科 --请选择--

*二级学科 --请选择--

三级学科 --请选择--

*研究方向

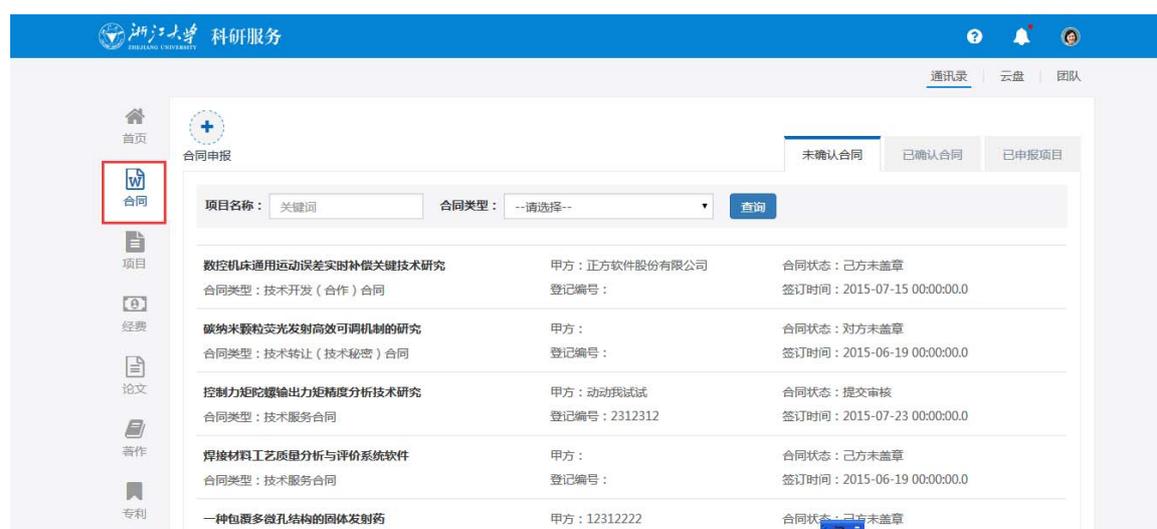
*所属科研机构 主 图书馆

添加招聘

提交

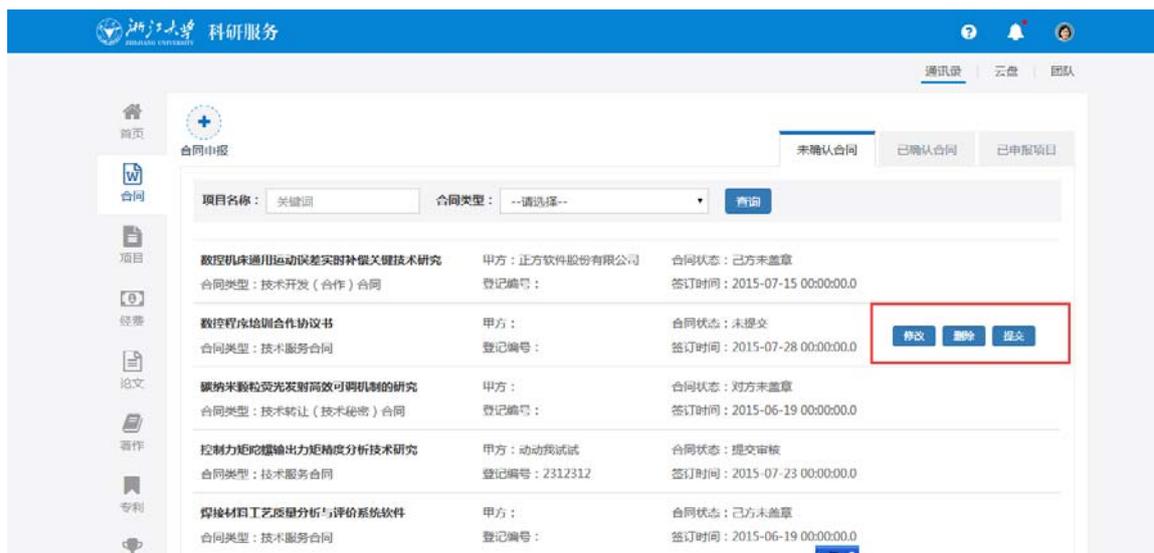
4 合同

合同管理是横向项目管理的前提，项目在与企业正式签订合同前，需在系统中进行填报，并提交便于项目管理员对合同内容进行审查，避免纸质文档进行传阅检查。填报过程中需维护项目基本信息，包括项目名称、负责人、委托单位、所属单位等，并上传初步合同书，在流转过程中项目管理员对其批阅并提出修改意见，项目负责人进行修改并上传，审核通过后系统加入防伪标志，可进行打印。

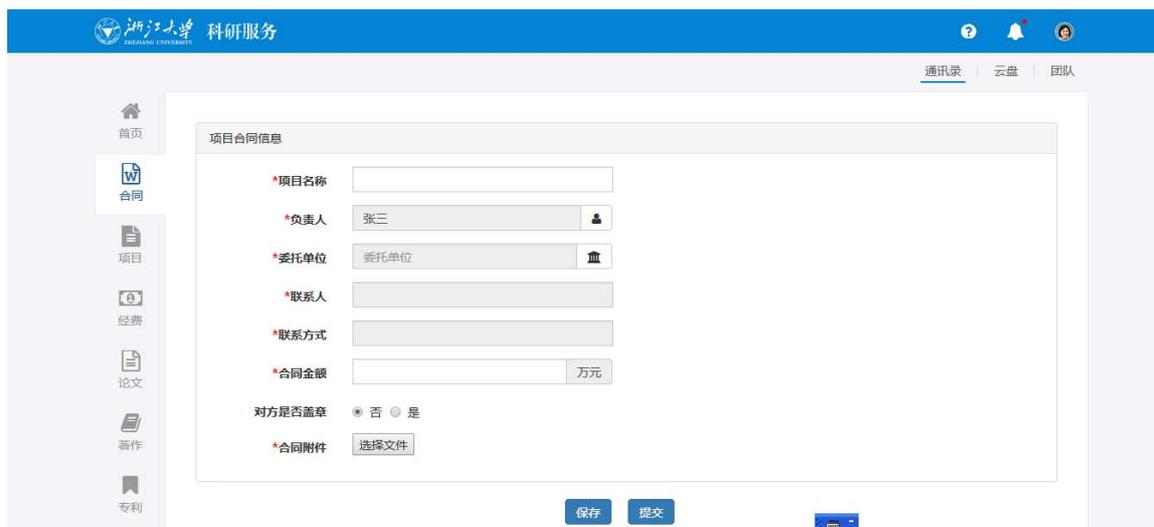


点击左侧菜单中的  显示合同相关信息，合同信息包括“未确认合同”、“已确认合同”、“已申报项目”。

未确认合同: 指申报合同信息未审核或审核中的合同，未审核的合同，项目负责人可对其进行修改、删除、提交操作，在审核中的合同信息不可修改和删除，如图：



点击合同列表上的  **合同申报** 按钮，可申报合同信息，如下图：



点击列表的  **修改** 按钮，可对合同信息进行修改，在未提交、提交未审核、退回状态下可修改合同信息；

点击列表的  **删除** 按钮，可对合同信息进行删除，在未提交、提交未审核、退回状态下可修改合同信息；

点击列表的  **提交** 按钮，可对合同信息进行提交操作，由相应管理员对合同信息进行审核。

已确认合同：指已审核通过的合同，不可再次修改，可点击“项目启动”将合同信息转化为项目信息，再在项目信息中补全项目的信息。

项目名称	合同类型	委托单位	审核状态	操作
测试-2016-07-12	技术开发合同	绍兴地基础测试技术研究所	审核通过	项目启动
合同测试-005	技术开发合同	杭州新瑞同科开发有限公司	审核通过	项目启动

补全项目信息：

项目基本信息

1 项目基本信息 2 经费和预算 3 外协单位 4 项目成员

*管理部门: 科学技术研究院

*项目名称: 测试-2016-07-12

*项目负责人: 张昀 (13800880088, sss@163.com)

*所属单位: 人文学院--文学研究所

*所在校区: 紫金港校区, 玉泉校区, 西溪校区, 华家池校区, 医学院、附属医院

*项目周期(据合同):

*委托单位: 绍兴地基础测试技术研究所

*所在地区: 湖北省, 十堰市, 房县

*项目类别: 101-招投标项目

*合同类型: 技术开发合同

*合同类别: 技术开发(委托)合同

*项目性质: --请选择--

*预期成果形式: 著作, 期刊论文, 会议论文, 研究报告, 技术报告, 总结报告, 软件, 样品样机, 其他

5 项目

项目管理是科研服务平台的核心模块，项目主要包括社科类项目、科技类项目，社科类项目又分为横向、纵向项目，科技类也分为横向、纵向项目，但纵向根据分类不同又划分为军工类、高新技术类、基础研究类、海外项目、农业与社会发展项目。

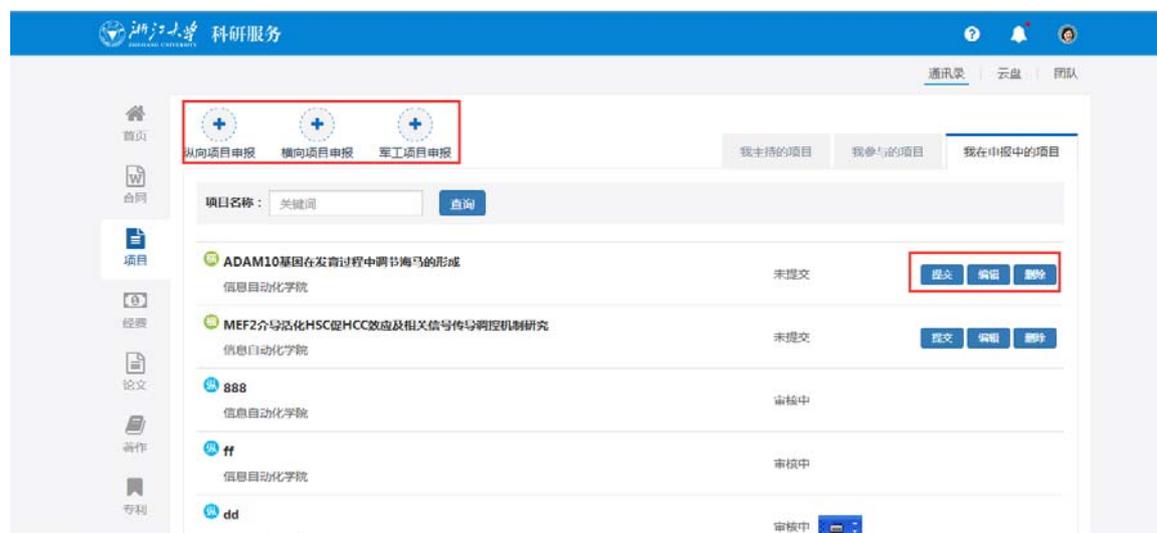
项目的整个过程包括项目启动、项目中检、项目结题，预算调整、延期申请、项目终止非必需过程，在使用中可根据具体情况而定。

- 1、项目启动：项目负责人可申报已经立项的项目进行项目启动，维护项目的相关信息，项目信息包括项目基本信息、经费和预算、合作单位、项目成员；
- 2、项目中检：项目在执行过程中，学校会根据情况定期组织对项目的进展情况进行检查，会选择项目进行中检通知的发布，项目负责人根据通知进行中检资料的上传；
- 3、项目结题：系统在项目执行完成时间即将到期时会进行结题提醒，项目负责人可进行结题申请；
- 4、预算调整：经费预算发生变更时，项目负责人可提交预算调整由项目管理员进行审核和确认，最终同步到财务系统。**原则上不予调整；**
- 5、延期申请：项目启动执行过程，如计划完成日期不能如期完成时，项目负责人可提交延期申请，并指出延期原因，项目管理员进行审核确认是否可延期；
- 6、项目终止：项目启动执行过程，如无法执行下去，可提交终止申请，项目管理员进行审核确认是否可终止。

5.1 项目启动

项目启动即项目的登记及执行开始，项目主要划分为三大类：横向、纵向、军工，可在此维护各类项目，并查看到各自负责、参与及申报中的项目。主要包括“我主持的项目”、“我参与的项目”、“我在申报中的项目”，如下图：

我在申报中的项目：指申报项目信息未审核通过的项目，在此期间的的项目，项目负责人可对其进行提交、编辑、删除操作，在审核中的项目信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的按钮，可对纵向项目进行申报，项目基本信息页如图：

项目信息维护中有 4 步，首先是项目基本信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、管理部门：请根据项目分类选择项目的管理部门，便于后期项目统计；
- 2、所属单位：可点击右侧的  按钮，用于维护多个单位；
- 3、项目类别：任务下达单位已与项目类别建立关联，选择任务下达单位后可自动显示该单位下的项目类别，项目类别需根据项目具体类别进行填写，此处与后面的经费预算相关，选择后会自动获取经费卡类型；
- 4、相关信息页：主要为辅助各类上报统计，需根据实际情况进行填写。

经费和预算页如下图：

1 2 3 4
项目基本信息 经费和预算 合作单位 项目成员

经费和预算 *[基金委的项目，如果有合作单位，请把转给合作单位的钱填写到外协费里。] 预算填写说明

*总经费 万元

*是否实行间接费 否 是

支付来源 (-)非国库支付 (+)国库支付 ()中央国库支付

经费卡类型

*预算项扫描件 如果有合作单位的时候，请同时上传合作单位的预算

*[项目经费是要推送到财务系统的，请根据合同正确填写。基金委的项目，如果有合作单位，请把转给合作单位的钱填写到外协费里。]

预算科目	预算百分比	预算数(万元)	备注
支出	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
1.设备费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
(1)购置、试制设备费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
(3)设备改造与租赁费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2.材料费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
3.测试化验加工费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
4.燃料动力费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
5.差旅费	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

经费和预算信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、是否实行间接费：根据不同文件的要求，不同年度的项目的项目间接费不同，可在此维护；
- 2、经费卡类型：经费卡类型根据项目基本信息中的项目类别自动获取，获取后可显示不同类型下的财务对接的经费预算模板；
- 3、预算数：预算数总和应和总经费相同；
- 4、设备采购明细：如有采购设备，请点击 进行设备信息维护；
- 5、总经费：总经费=预算科目之和，总经费=成员核定数之和。

合作单位页如下图：

1 2 3 4
项目基本信息 经费和预算 合作单位 项目成员

合作单位

*合作形式

*组织形式

合作单位名称	收款人	开户银行	账号	核定预算数(万元)	操作
<input type="text"/>					

合作单位信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

1、合作单位：如有合作单位可点击 **添加合作单位** 进行维护，点击添加合作单位如下图：

选择合作单位

检索信息

关键字 请输入单位名称或名称拼音首字母进行检索

编辑信息

*单位名称 单位名称 收款人

开户银行 账号

是否外方单位 否 是 联系人

电话 国别

*核定预算数 万元

确定 关闭

可在关键字中进行搜索选择已有的合作单位，如有可带出相关信息，如没有需手工维护。此处可维护基本信息，在外拨时进行详细信息维护。

项目成员页如下图：

项目成员

添加项目成员

序号	成员姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	成员角色	当前学历	当前职称	核定预算数(万元)	操作
1	教师1	男	科研人员	01	机械自动化学院	负责人	大专	助理会计师	0	编辑 删除

上一步 保存 提交

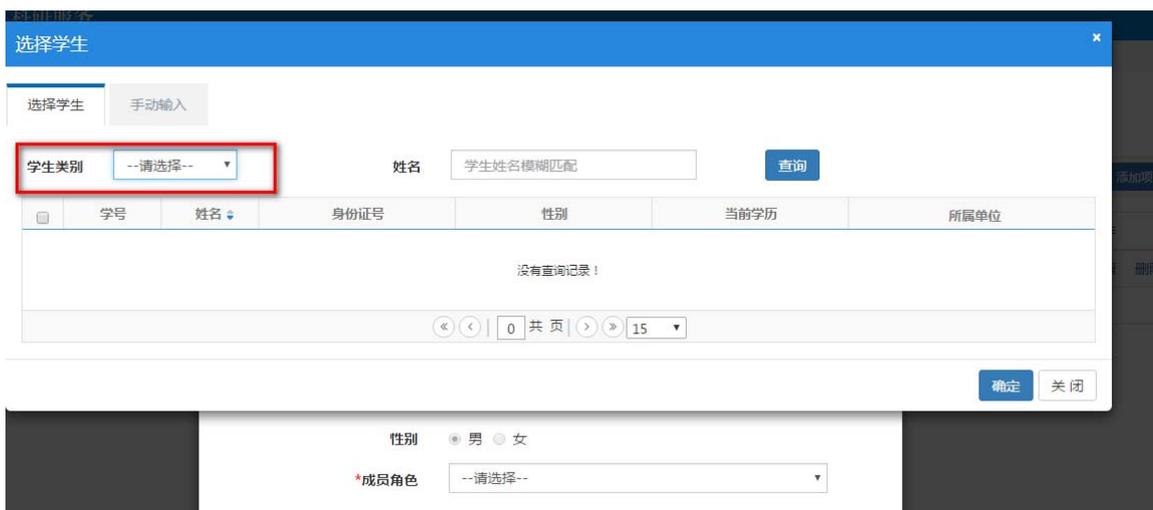
项目成员信息，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

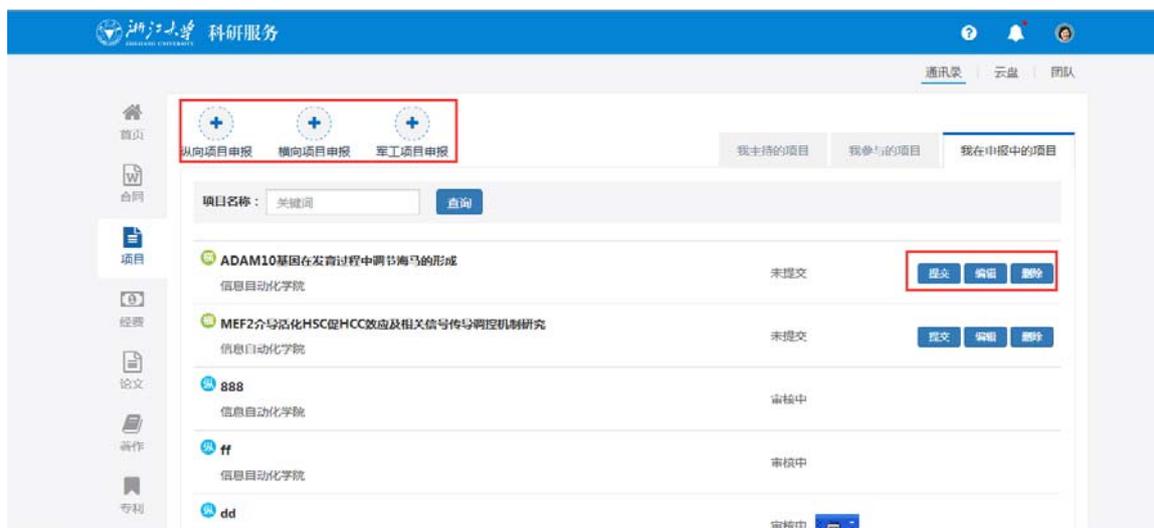
1、项目成员：项目成员可点击 **添加项目成员** 进行维护，点击添加项目成员如下图：



项目成员包括“科研人员”、“学生”、“编外人员”，可维护不同类别的项目成员及核对预算数。

- 2、选择“学生”时，可在学生库中选择研究生、本科生，如果学生库中没有，则需手动输入学生信息。



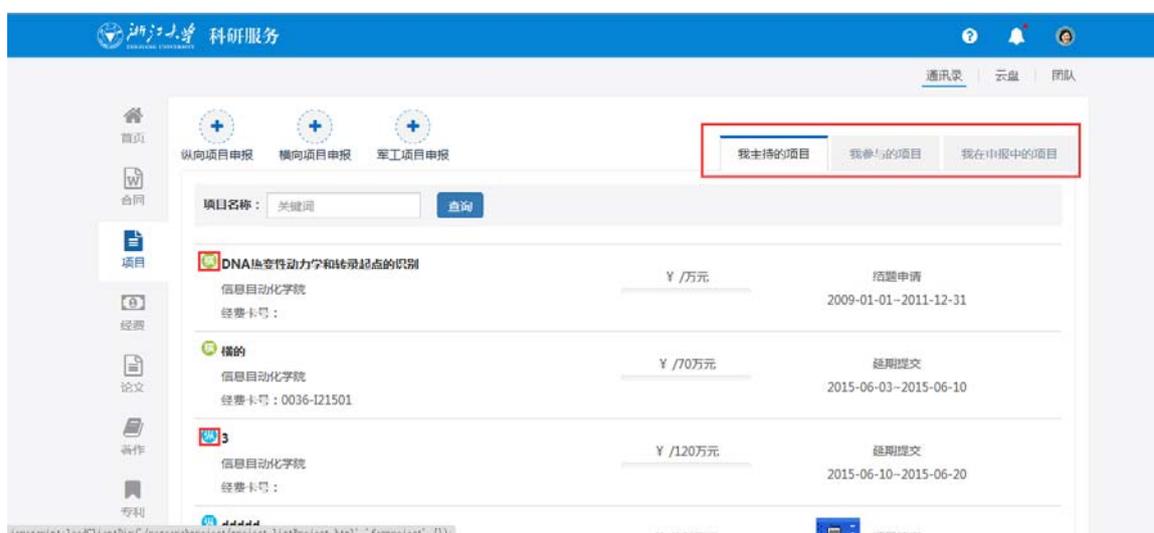


在项目信息填写完成后，如有问题，可点击 **编辑** 按钮对项目信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

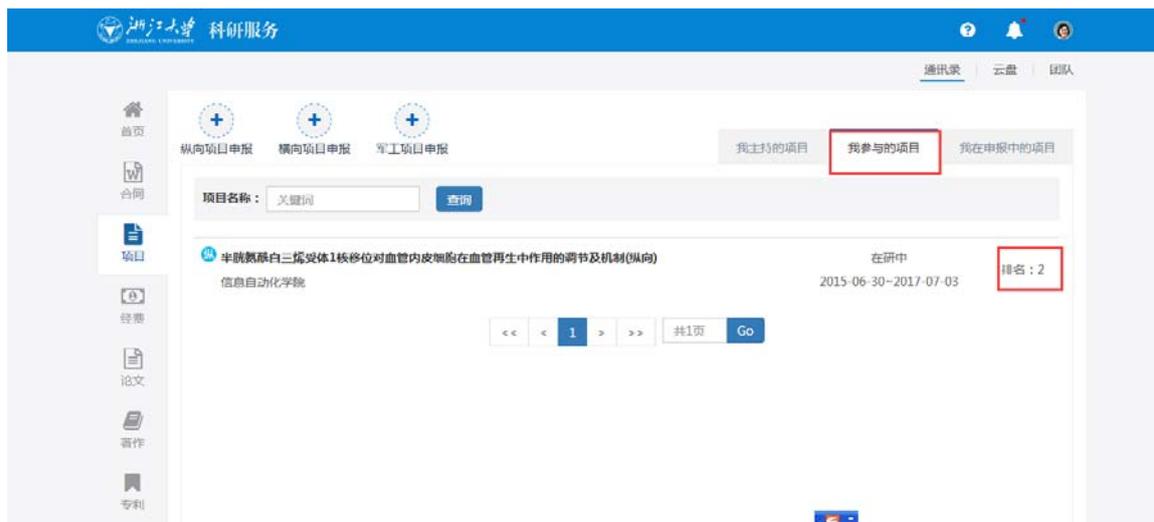
项目信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的项目管理员进行审核；

横向、军工同纵向项目。

我主持的项目：指我主持负责的项目，所有的项目都处于启动之后，在此列表可做不同的操作，包括经费入卡、延期申请、上传中检报告、结题申请，在不同的状态下对应不同的操作，具体操作之后详细描述，如图：



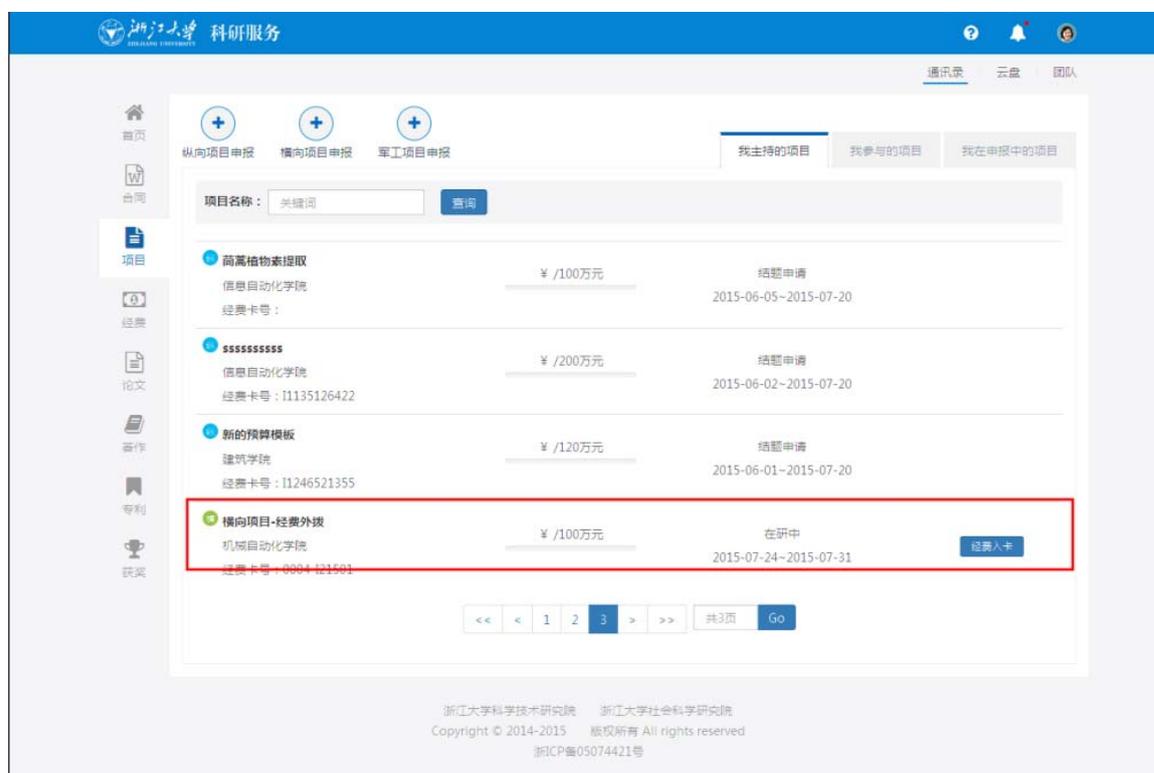
我参与的项目：指我作为项目成员参与的项目，在此可查看所有参与的项目及自己在项目中的排名，这里只能查看不能做任何操作。如图：



5.2 预算调整

预算调整指项目在运行周期内经费的使用情况发生变更，需要调整经费的预算，这里需要项目负责人提交预算变更表，变更表中包括变更前预算数和变更后预算数以及调整理由，并提交相应的管理员进行审核。**预算调整原则上不予调整。**

我主持的项目才可以对其进行预算调整，在“我主持的项目”列表，在未结题之前，可点击项目名称进行查看，找到相应的操作，如图：



点击查看页面，如下图：



点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **预算调整申请** 操作，



系统会弹出提醒框，如果必须调整，可点

击 **确认** 进行经费预算的调整功能。

调整页面如下：

浙江大学 科研服务

项目编号 KH20150006 项目名称 横向项目-经费外拨

项目负责人 教师1 所属学院 工学部 -- 机械自动化学院

总经费 100万元 支付来源 均否

经费卡号 0004-121501 经费卡类型 开发

预算调整附件

预算科目	预算数(万元)	调整数(万元)	调整后金额(万元)	调整理由
业务费	60	0	60	
材料费	40	0	40	
基本工资	20	0	20	
人员经费	20	0	20	
设备费	20	0	20	
奖金	0	0	0	
其他费用	20	0	20	
会议费	0	0	0	
差旅费	20	0	20	
水电费	0	0	0	

浙江大学科学技术研究院 浙江大学社会科学研究院
Copyright © 2014-2015 版权所有 All rights reserved
浙ICP备05074421号

在此页面可维护调整数，并点击 按钮，由相应的管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

预算调整审核后，可对预算调整单进行打印。

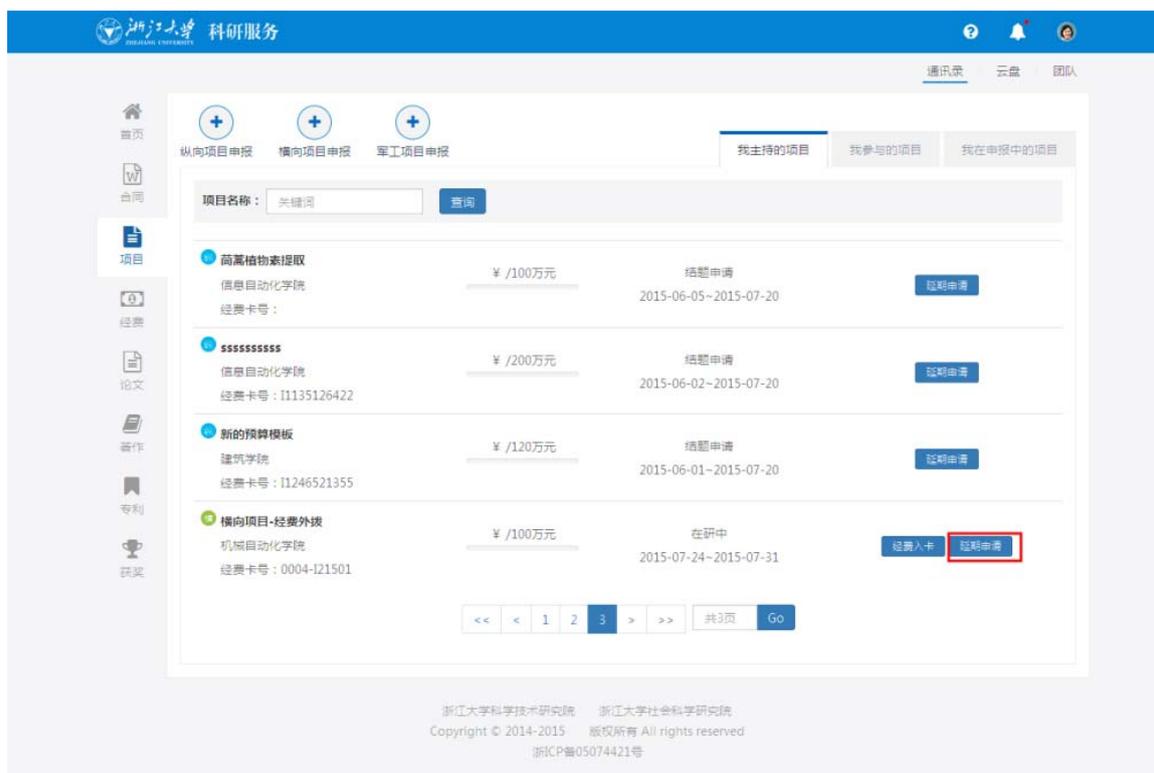
履历1: 2016-07-07

预算科目	预算数(万元)	调整数(万元)	调整后数(万元)	调整理由
支出	0	0	0	
1.科研业务费	10	0	10	
(1)材料费	10	-0.1	9.9	
(2)测试化验加工费	0	0.1	0.1	
(3)燃料及动力费	0	0	0	
(4)出版物/文献/信息传播/知识产权事务费	0	0	0	
(5)会议费及专家咨询费	0	0	0	
(6)差旅费	0	0	0	
(7)国际合作与交流费	0	0	0	
(8)其他	0	0	0	
2.设备费	0	0	0	
(1)设备购置费	0	0	0	
(2)外协设备费	0	0	0	
3.外协费(合作单位经费)	0	0	0	

5.3 延期申请

延期申请指项目在执行过程中不能按期完成时，需要调整计划完成时间时，需要项目负责人提交延期申请，申请延期后的完成时间，并提交相应的管理员进行审核。

我主持的项目才可以对其进行延期申请，在“我主持的项目”列表，在项目信息右侧有延期申请按钮，具体操作如下图：



点击  按钮，可维护延期信息，延期信息包括延期时间和延期说明材料。如下图：

项目名称 项目外拨test20160811

*最终成果形式 著作 期刊论文 会议论文 研究或咨询报告 技术报告 总结报告 软件 样品样机 其他
 音像软件等

最终完成情况 未完成 已完成

*关键词

结题摘要

英文关键词及摘要

最终成果说明

结题申请日期

实际结题日期

申报结题材料

最终成果存档

结题证书

延期申请提交方式二，点击查看页面，如下图：

The screenshot shows the '科研项目' (Project) page in the '科研服务' (Scientific Service) system. The project details are as follows:

管理部门	科研院 - 重大项目发展部	项目性质	+
项目名称	横向项目-经费外拨	项目负责人	教师1
项目编号	KH20150006	项目周期 (据合同)	2015-07-24 -- 2015-07-31
所在校区	玉泉校区	委托单位	阿里巴巴有集团
所在地区		项目类别	一般横向项目
项目类型	技术开发	合同类型	研究型
预期成果形式	论文	合同书及电子文本	附件 tmp002.xls
备注		学科	510 -- 电子与通信技术
二级学科	510.4 -- 信息处理技术	合作形式	与国内高校合作
组织形式	牵头单位	服务的国内经济行业	1 -- 农业
社会经济目标	农业、林业和渔业的发展		
当年投入人力	高级：2人月 中级：3人月 初级：4人月 其他：0人月 总计：9人月 博士后：0人 博士：0人 硕士：0人 本科生：0人 总数：0人		
所属单位	机械自动化学院		

The '操作' (Action) dropdown menu is open, showing options: '预算调整申请', '延期申请' (highlighted), '结题申请', and '终止申请'.

点击 按钮，可查看到所有的操作功能，可点击 操作可进行延期

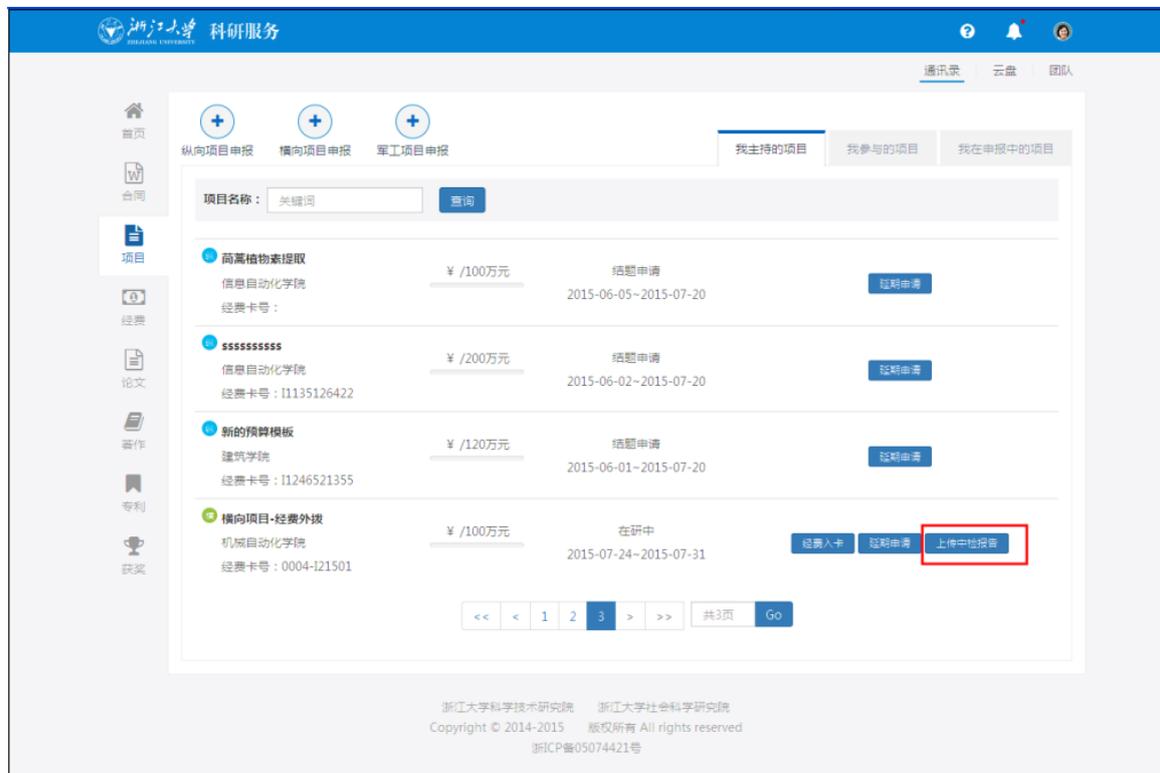
申请。

延期申请填写完成后可点击  按钮，相应管理员对其进行审核确认最终变更项目的完成时间。

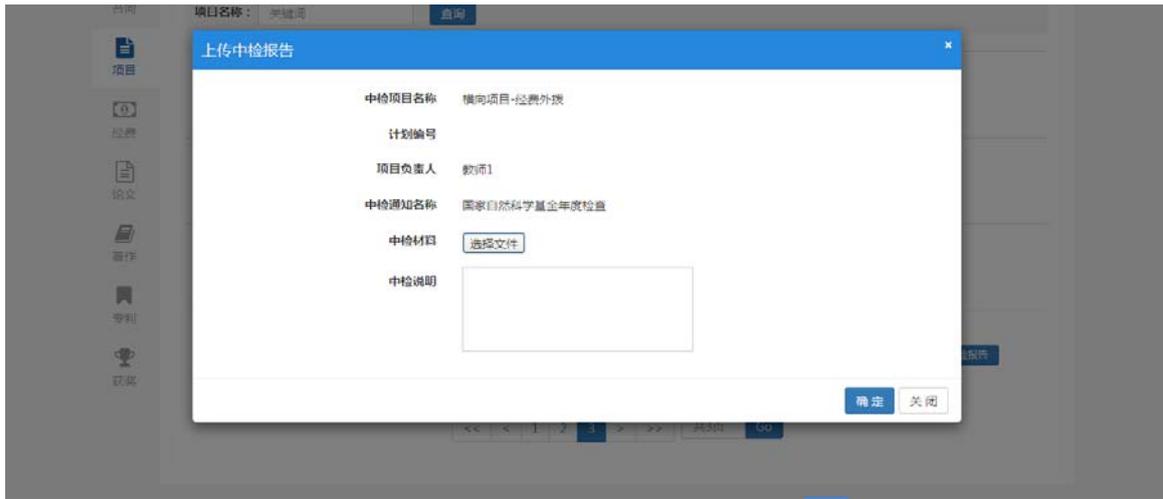
5.4 项目中检

项目中检指项目在执行过程中学校或上级部门会对项目的进展情况进行检查，会发布中检通知并设置需要中检的项目，项目负责人根据通知情况提交中检报告，并提交相应的管理员进行查看。

根据中检通知设置，“我主持的项目”列表会展示需中检的项目，系统同时会以消息的方式进行提醒，项目负责人可提交中检报告，如下图：



点击  按钮，可上传中检相关资料，如下图：



项目中检提交方式二，点击查看页面，如下图：

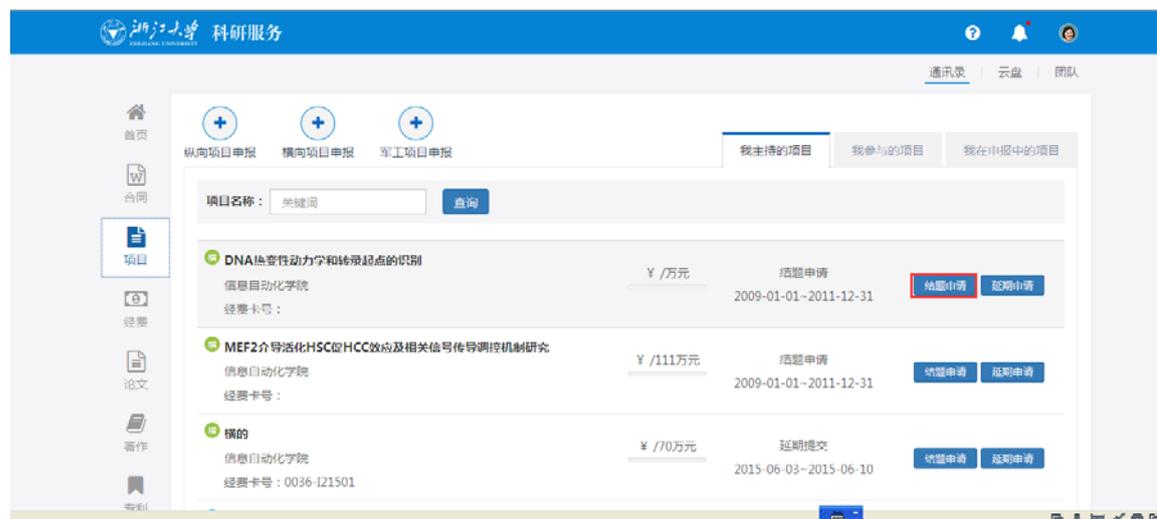


点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **提交中检报告** 操作可提交中检相关资料。

5.5 结题申请

结题申请指项目在计划完成日期前提交结题申请，系统会在预先设置的提醒周期内进行提醒，项目负责人维护项目成果形式及相关资料，并提交相应的管理员进行审核确认是否结题。

根据系统提醒设置，“我主持的项目”列表会展示需提交结题申请的项目，系统同时会以消息的方式进行提醒，项目负责人可提交结题申请，如下图：



点击 [结题申请](#) 按钮，可上传结题相关资料，如下图：

项目名称 横向测试-kj-经费和预算

*最终成果形式 著作 期刊论文 会议论文 研究或咨询报告 技术报告 总结报告 软件 样品样机 其他 音像软件等

最终完成情况 未完成 已完成

*关键词

结题摘要

英文关键词及摘要

最终成果说明

结题申请日期

实际结题日期

申报结题材料

最终成果存档

结题证书

项目结题申请提交方式二，点击查看页面，如下图；



点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **结题申请** 操作可提交结题申请。

5.6 终止申请

终止申请指项目在执行过程中无法执行时需提交终止申请，项目负责人提交终止日期及终止说明，并由相应的管理员进行审核确认是否能够终止。

我主持的项目才可以对其进行终止申请，在“我主持的项目”列表，点击查看页面，如下图：



点击 **操作** 按钮，可查看所有操作功能，可点击 **终止申请** 操作可提交终止申请。

项目终止申请

校内编号 KN20160015

项目名称 20160812test

项目负责人 张昀

所属学院 人文学院 -- 文艺学研究所

*项目终止日期 2016-08-17

项目终止文档

项目终止说明

6 经费

科技经费的管理是科研工作的核心任务之一，科研活动的产出就是经费和成果两个部份，因此，经费和成果都是对一个学校科研实力评估的依据。经费管理在系统中主要包括经费入账和经费外拨。

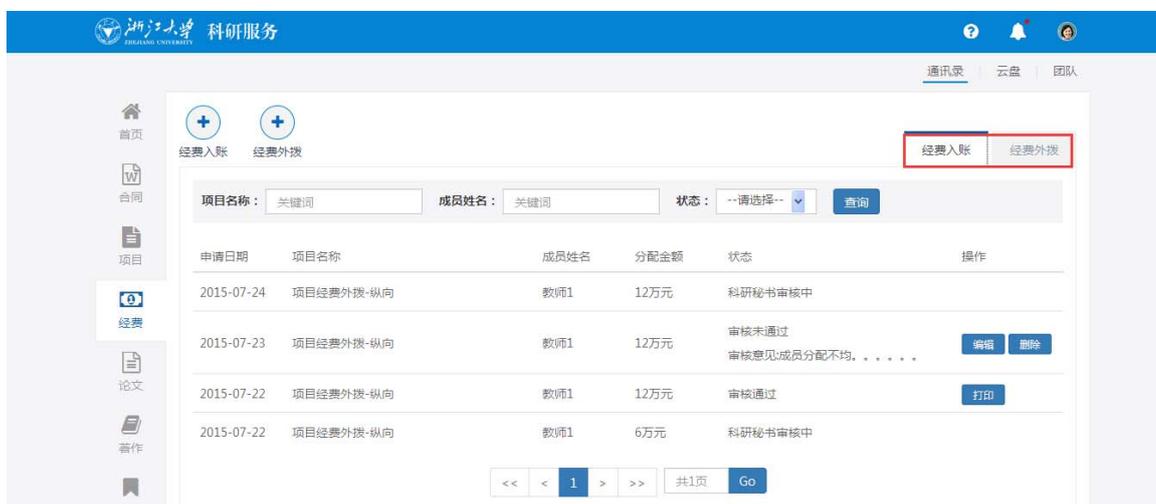
6.1 经费入账

经费入账主要指：

- 1、对于经费类型非国库支付和中央银行支付的项目（即项目中“支付方式”为“均否”的）会由国家把钱打到学校财务，横向项目是由企业把钱打到学校财务的账上，财务会在自己的系统平台上发布出来，申报项目的老师自己到财务平台上查询，可以查询到财务系统会有一条核销经费信息，就可以在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；
 - 2、对于国库支付和中央银行支付的，学校财务会收到 1 个通知单，通知单有项目编号，核销号、预算号等信息，可在通知中进行查看，并在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；
- 经费入账具体操作如下：



点击左侧快捷操作按钮，可查看到“经费入账”、“经费外拨”列表：



在列表中可查询到各项目的入账情况和各成员的分配情况及状态。



点击列表上的 **经费入账** 按钮，可根据财务的到账情况为项目入账，在入账过程中需先选择“核销代码”，经费入账如下图：

姓名	单位	分配金额(万元)	未审核金额(万元)	历史分配金额(万元)
教师1(01)	工学部--机械自动化学院(0004)	60	0	0/20
刘盼盼(213)	理学部--信息自动化学院(0036)	0	0	0/30

项目经费入账，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、核销代码：请根据学校财务公布的到账情况，选择相应的核销号进行入账；
- 2、项目名称：需对自己负责的项目进行入账；
- 3、经费卡号：项目在启动时财务会返回经费卡号；
- 4、管理费提取：管理费的提取方式；
- 5、成员分配金额：将到账的经费分配给各项目成员。

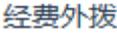
在经费入账填写完成后，可点击  按钮，进行入账经费的提及，由相应管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

6.2 经费外拨

经费外拨：主要指外拨给合作单位的金额，项目负责人可在系统中外拨金额的维护，提交申请，相应管理员进行审核确认，审核通过后推送到财务系统，财务进行外拨经费的划分。

经费外拨具体操作如下：



点击列表上的  按钮，可根据财务的到账情况为项目外拨经费，在外拨过程中需先选择“外拨方式”，经费外拨如下图：

*外拨方式 直接外拨 从卡里拨钱

*核销代码 未认领金额 万元

来款单位

*项目名称 Q

附件 经费卡号

备注

项目经费外拨，在填写过程中请谨慎填写以下字段：

- 1、外拨方式：外拨方式分为“直接外拨”和“从卡里拨钱”，“直接外拨”即先入账再外拨，“从卡里拨钱”即从现有的卡里进行拨款；
- 2、核销代码：请根据学校财务公布的到账情况，选择相应的核销号进行外拨；
- 3、项目名称：需在自己负责的项目进行外拨；
- 4、划拨金额：将到账的经费分配给各合作单位；
- 5、外协单位：在经费外拨时维护外协单位的详细信息。

在经费外拨填写完成后，可点击 按钮，进行外拨经费的提交，由相应管理员进行审核，审核通过后同步到财务系统。

7 论文

论文是成果管理的核心部分，论文管理一般要记录论文的名称、发表时间、收录情况、影响因子、作者等基本信息，同时也要验证论文的收录情况。为了提高论文管理的工作质量，所以要打破原来集中管理的模式，将数据的输入和审核工作下放到科研教师和院系科研秘书这个层面来完成。同时可以上传论文的电子文档和收录证明，为论文收录情况的验证提供依据。

论文的维护主要包括两种方式：一是通过数据的导入或同步，成果负责人进行论文的认领和补充其他信息；二是导入数据中没有的，可进行数据的填报并提交进行审核。

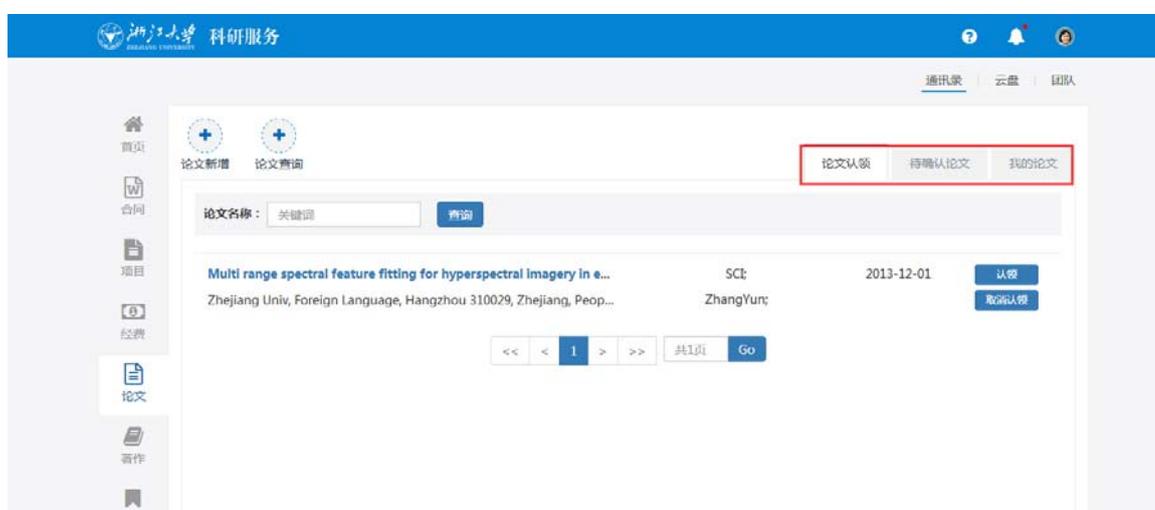
7.1 论文认领

论文认领：主要指通过数据导入或从图书馆同步的数据的认领过程，在数据导入和同步后会根据英文名称、邮箱和系统用户匹配向各成员发布认领消息，成员进行核对如是自己的可进行认领，并补充缺少的部分提交由相应管理员进行审核。

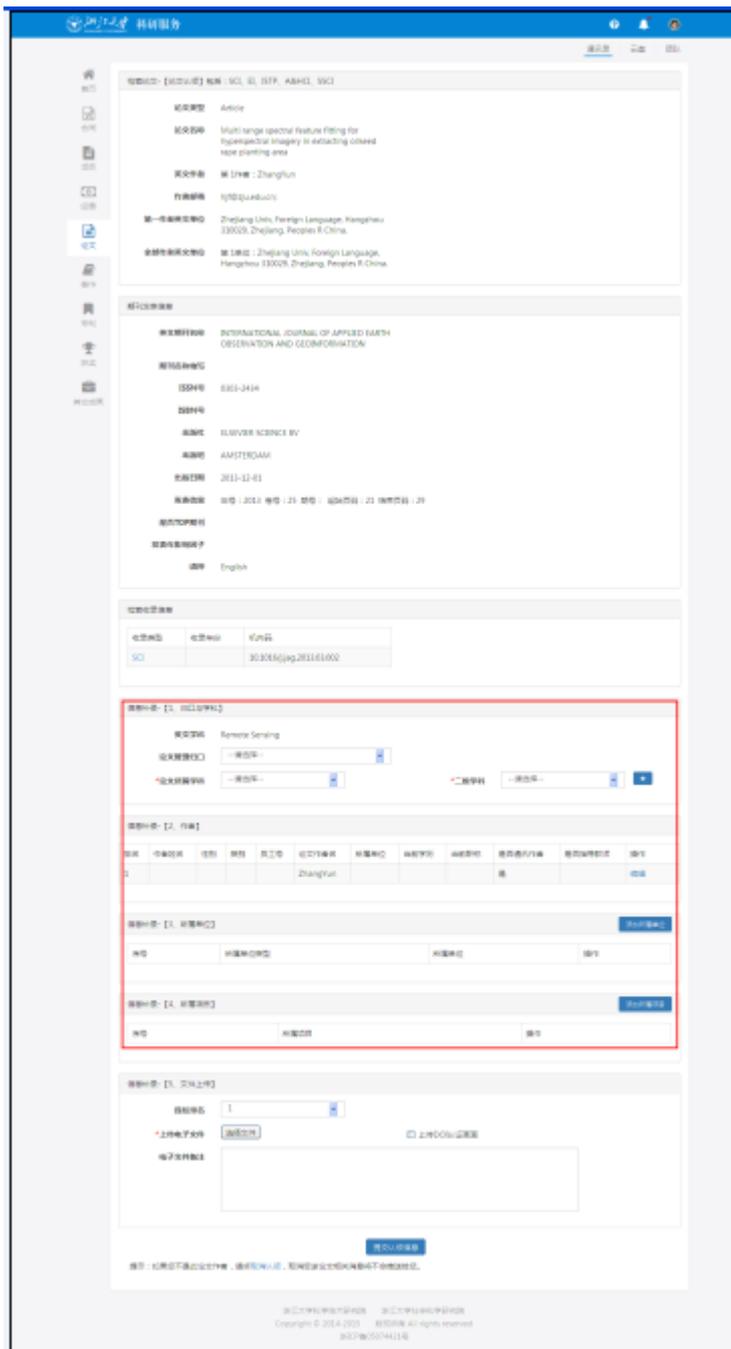
论文认领具体操作如下：



点击左侧快捷操作  按钮，可查看到“论文认领”、“待确认论文”、“我的论文”列表：



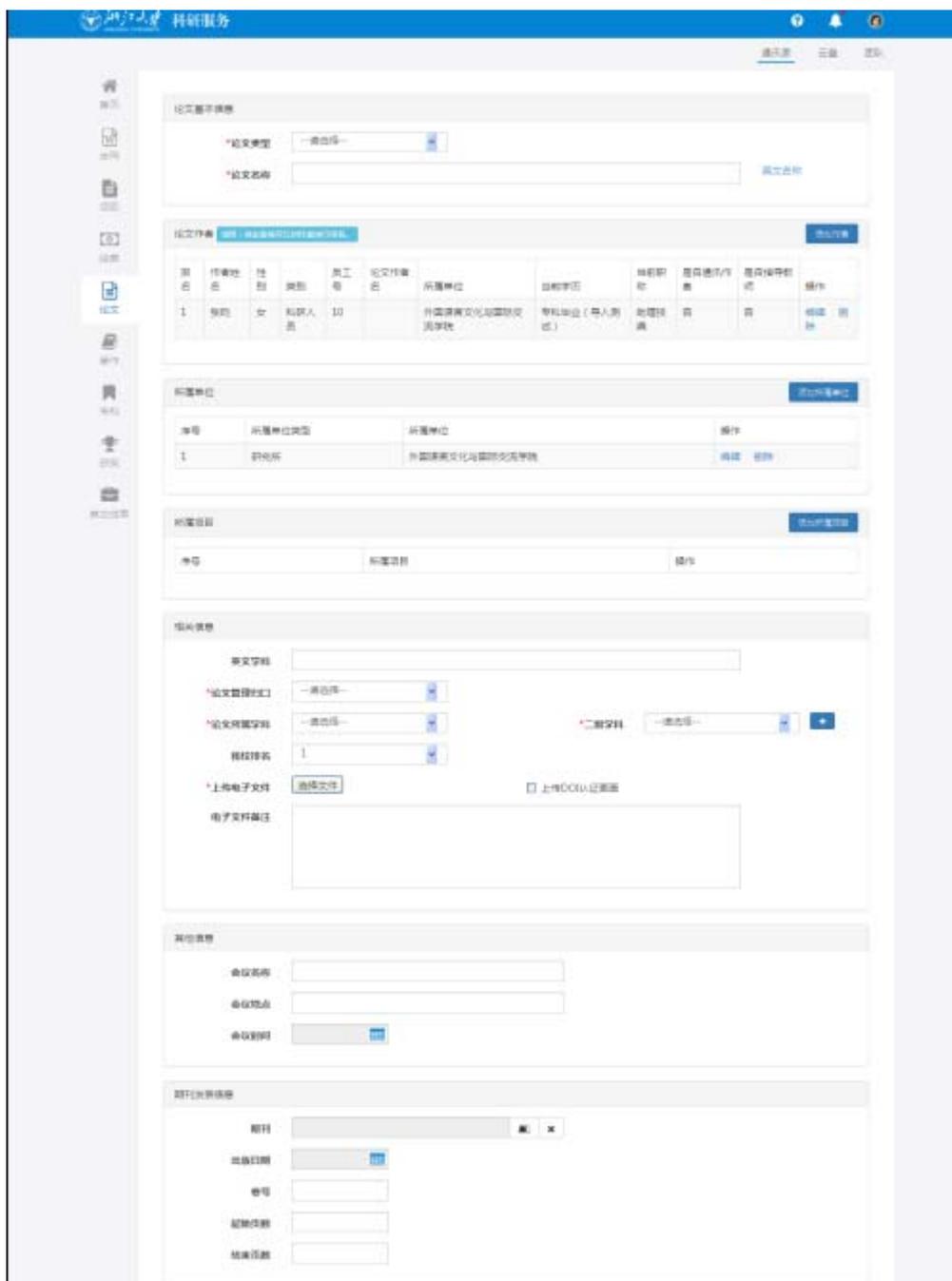
论文认领：在列表中可查看到待认领的论文，可点击  按钮，认领属于自己的论文，点击认领需补充论文的其他信息，并提交认领信息，相应管理员可对认领信息进行审核核对。



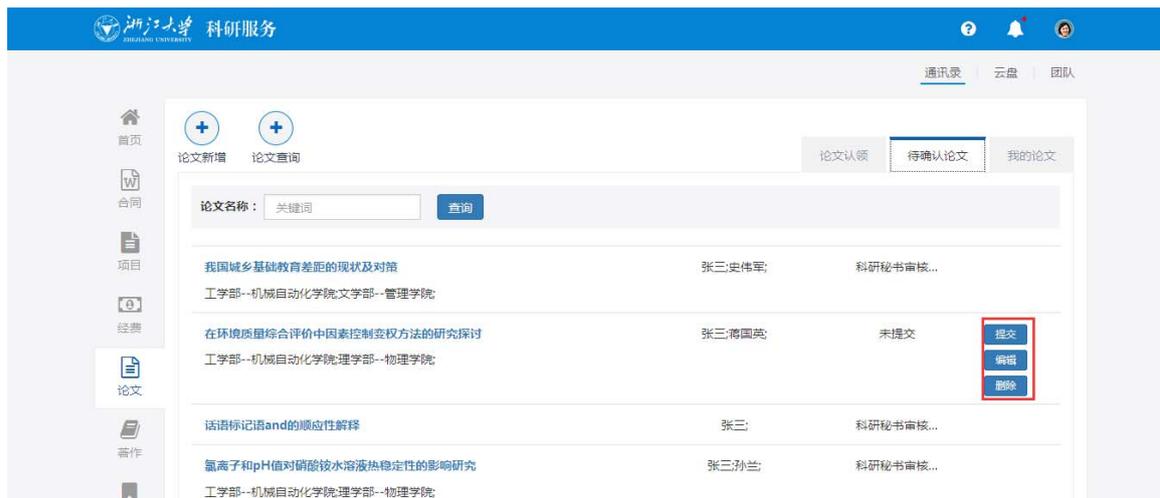
也可点击 **取消认领** 按钮，取消已认领的论文。



点击列表上的 **论文新增** 按钮，可维护导入数据中没有的论文信息，论文维护如下图：



待确认论文: 指认领和登记的论文未审核通过的, 在此期间的论文, 负责人可对其进行提交、编辑、删除操作, 在审核中的论文信息不可编辑和删除, 如图:

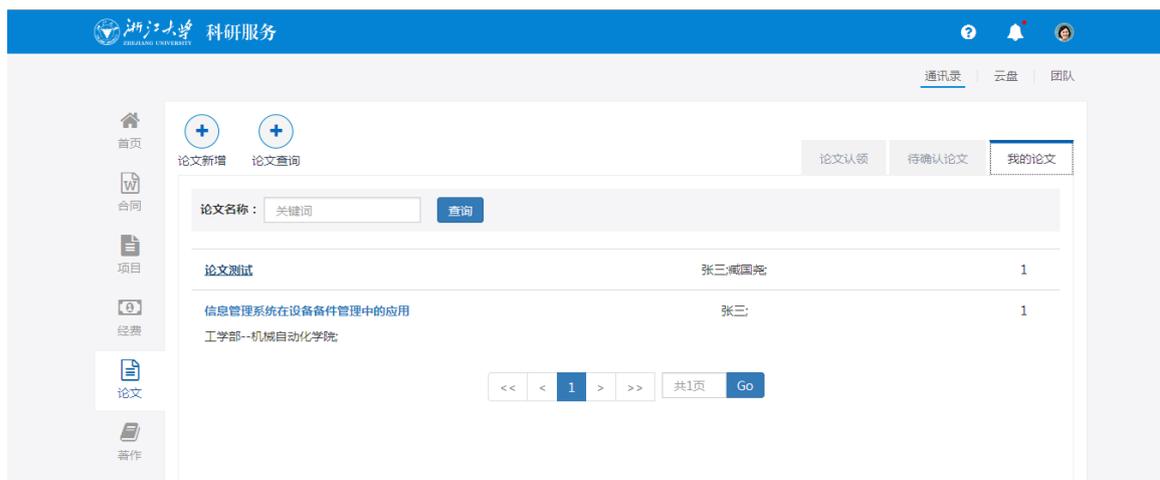


点击 **提交** 按钮，可提交认领或登记的论文；

点击 **编辑** 按钮，可对未提交审核、未审核、退回的论文数据进行修改；

点击 **删除** 按钮，可对数据进行删除；

我的论文：指审核通过的论文，可在此汇总查看，如图：

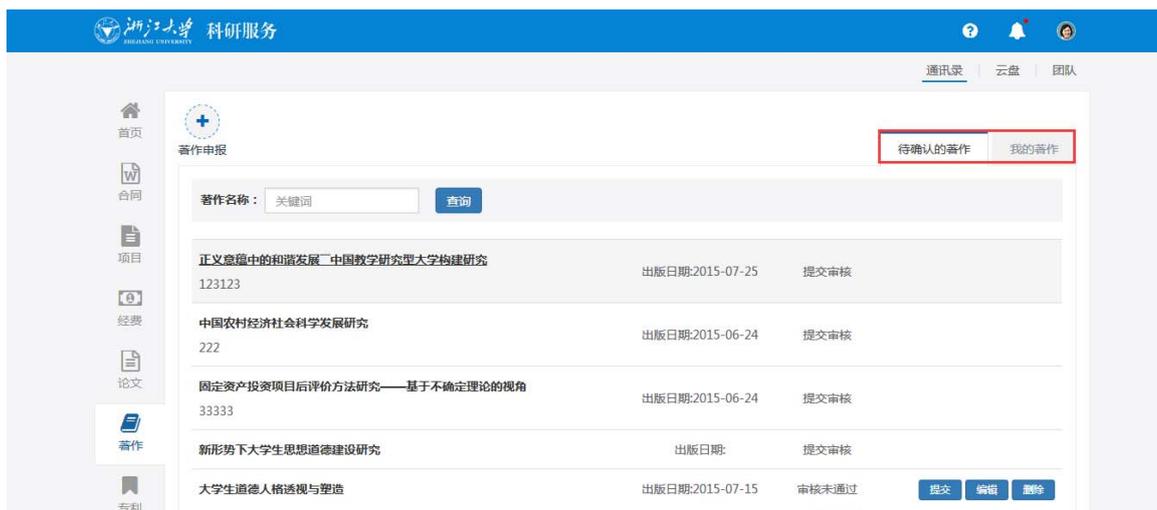


8 著作

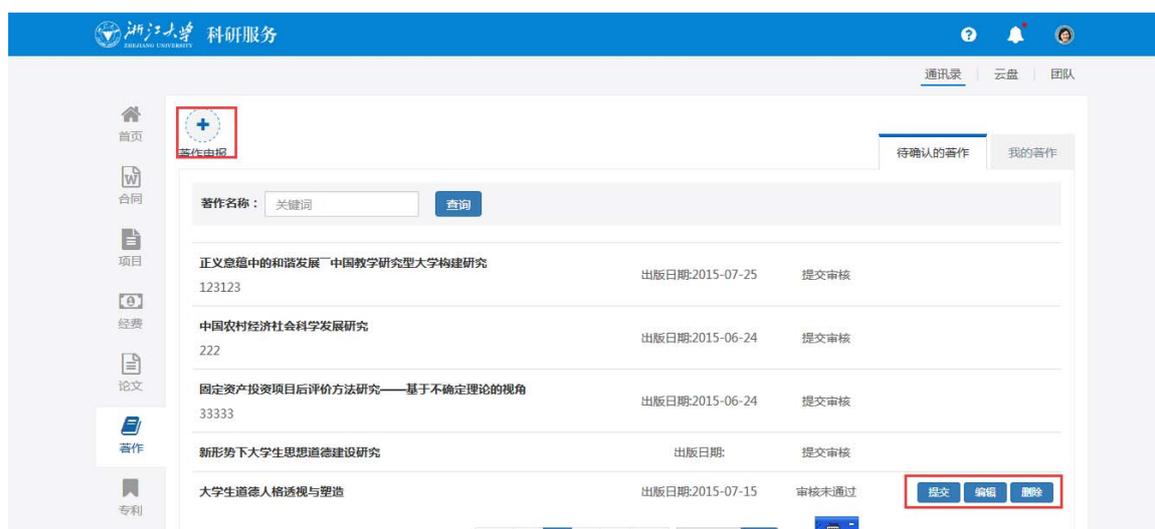
科研著作是科研成果的一种重要体现，著作主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核后进入数据库，在今后的人员的考核和查询、统计中都会有所体现。著作登记具体操作如下：



点击左侧快捷操作 **著作** 按钮，可查看到“待确认的著作”、“我的著作”列表：



待确认的著作：指登记的著作未审核通过的，在此期间的著作，负责人可对其进行提交、编辑、删除操作，在审核中的著作信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的  按钮，可对著作进行申报，著作信息页如图：

著作申报

*著作编号 系统自动生成

*著作名称

英文名称

*著作类别 --请选择--

*著作管理归口 --请选择--

*所属一级学科 --请选择--

*所属二级学科 --请选择--

出版信息

*出版社 213TEST

*出版日期

*ISBN

*著作总字数 万字

第一版印数 万册

*我校排名 1

著作简介

资助类型 --请选择--

资助金额

作者信息 添加作者

排名	姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	学历	职称	操作
1	张三	男	科研人员	01	机械自动化学院	大专	助理会计师	编辑 删除

出版期刊信息 添加期刊

出版期刊	出版日期	内容描述	操作
------	------	------	----

著作所属单位 添加单位

单位名称	操作
机械自动化学院	删除

著作所属项目 添加项目

项目名称	操作
------	----

著作登记过程中以下字段说明：

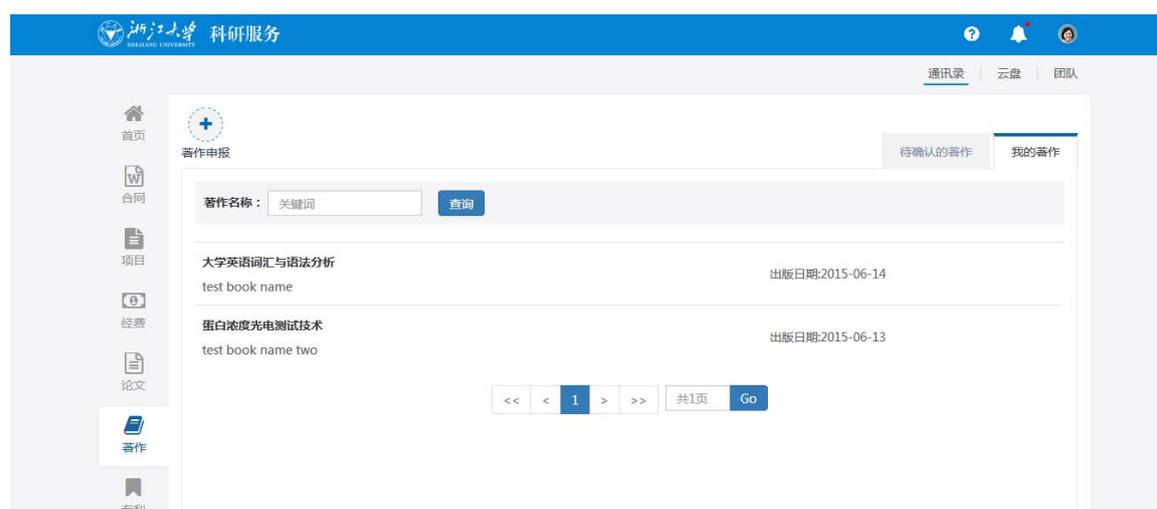
- 1、著作编号：根据系统内置的编号规则生成一个唯一编号；
- 2、著作名称：即著作成果的名称；
- 3、出版社：从已维护的出版社库中进行选择，点击  进行选择；
- 4、著作所属单位：著作所属单位可自动从著作成员中自动获取，同时可以点击  进行维护。

在著作信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击 。

如有问题，可点击  按钮对著作信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

著作信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

我的著作：指我主持且已审核通过的著作，如图：



9 专利

专利成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

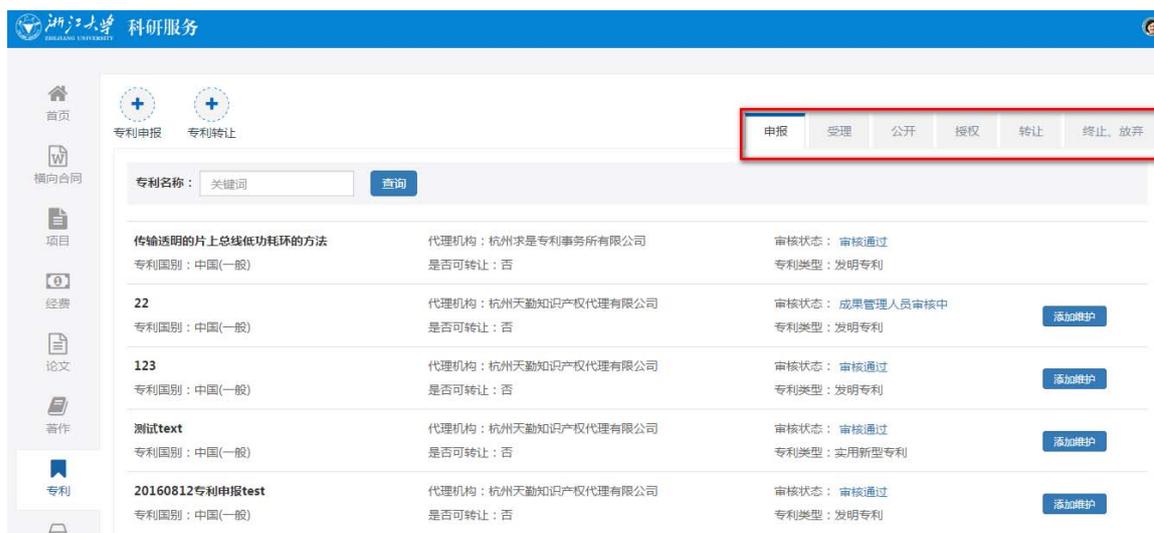
9.1 专利申请

专利申请是专利管理的开始，各专利负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校专利情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

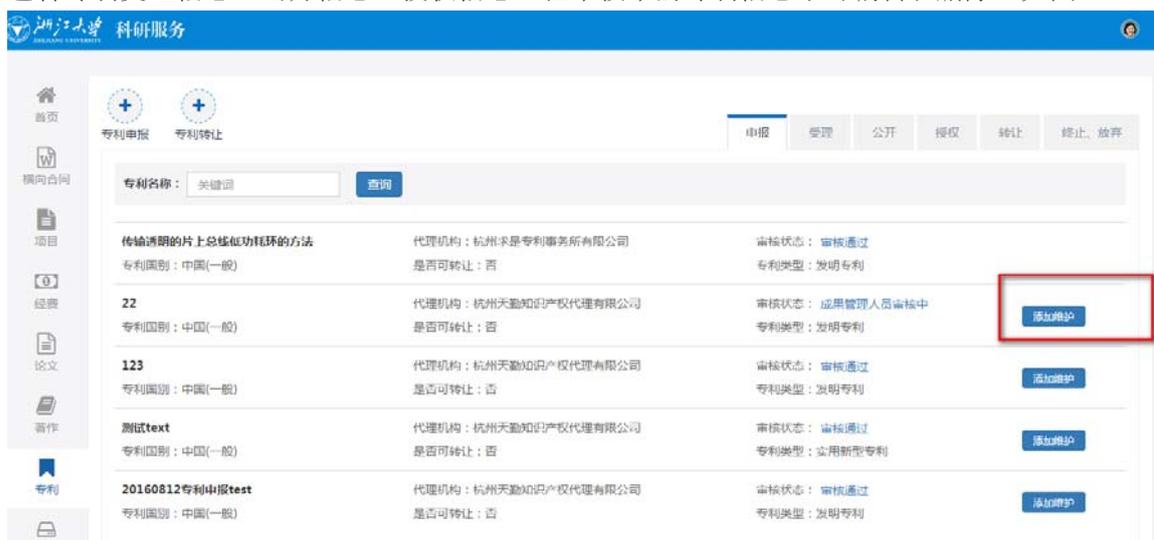
专利申请具体操作如下：



点击左侧快捷操作按钮，可查看到“申报”、“受理”、“公开”、“授权”、“转让”、“终止、放弃”列表：



申报：指个人申报的未审核通过的专利，在此期间的专利，负责人可维护专利的其他信息，包含专利受理信息、公开信息、授权信息，在审核中的专利信息不可编辑和删除，如图：



点击列表上的专利申报按钮，可对专利进行申报，专利基本信息页如图：

专利申请过程中字段说明：

1、 申请国别：可选择多个国家进行申报，申报成功后可在多个国家进行受理；

2、 专利权人：专利权人可多个，可点击  按钮，用于维护多个权人；

3、 发明人：发明人可多个，可点击  按钮，用于维护多个发明人，可选择不同类型的人员；

在专利信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击  。

如有问题，可点击  按钮对专利信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

专利信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

专利信息维护完成，可点击  进行受理、公开、授权信息的维护。

9.2 专利受理

专利受理是指专利在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

专利受理具体操作如下：

添加维护

在申报列表，申报通过的专利会有 [添加维护](#) 按钮，点击受理需补充受理过程中的资料，如下图：

浙江大學 科研服務

专利受理

*申请国别 中国(一般)

*申请日

*进入国家日期

优先日

*专利摘要/简介

受理通知书 选择文件

*专利正式名称 22 确认 修改

*申请号

分案原申请号

*本校单独申请 否 是

返回 提交

提交

在专利受理信息填写完成后，可点击 [提交](#)，相应的管理员进行审核；

9.3 专利公开

专利公开是指专利公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利公开具体操作如下：

添加维护

在申报列表，申报通过的专利会有 [添加维护](#) 按钮，点击公开需补充公开过程中的资料，如下图：

浙江大學 科研服務

专利受理 专利公开 专利授权 专利申报

*公开(公告)日

*公开(公告)号

申请公开说明书 选择文件

实质审查通知书 选择文件

返回 提交

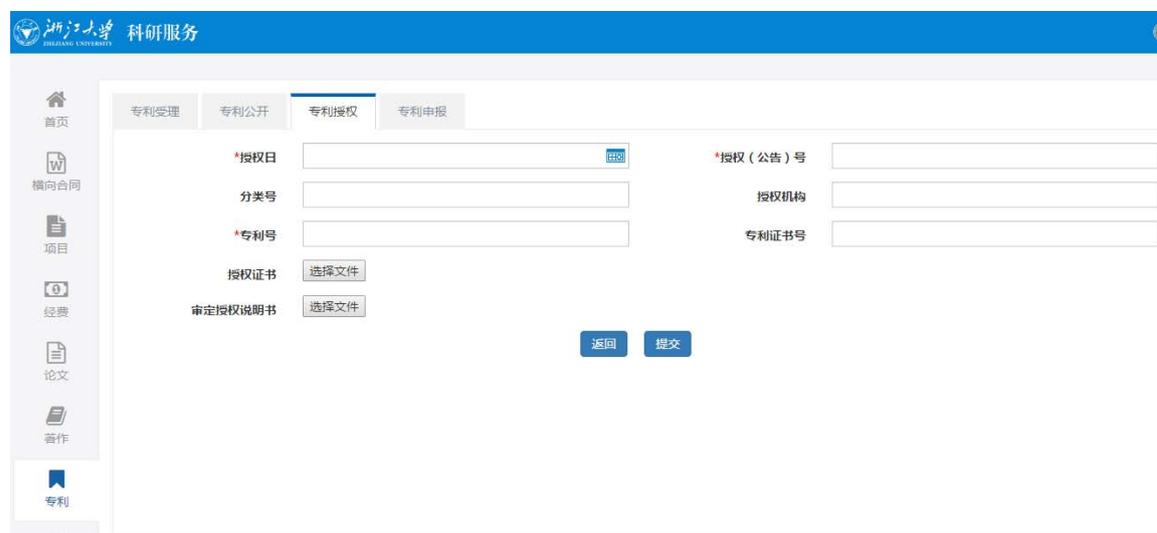
在专利公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

9.4 专利授权

专利授权是指专利授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利授权具体操作如下：

在申报列表，申报通过的专利会有 **添加维护** 按钮，点击授权需补充授权过程中的资料，如下图：



The screenshot shows the '专利授权' (Patent Authorization) form in the '浙江大學 科研服務' (Zhejiang University Research Service) system. The form includes the following fields and buttons:

- 授权日** (Authorization Date): Input field with a calendar icon.
- 分类号** (Classification Number): Input field.
- 专利号** (Patent Number): Input field.
- 授权证书** (Authorization Certificate): '选择文件' (Select File) button.
- 审定授权说明书** (Review Authorization Description): '选择文件' (Select File) button.
- 授权(公告)号** (Authorization (Announcement) Number): Input field.
- 授权机构** (Authorization Institution): Input field.
- 专利证书号** (Patent Certificate Number): Input field.
- 返回** (Return) and **提交** (Submit) buttons at the bottom right.

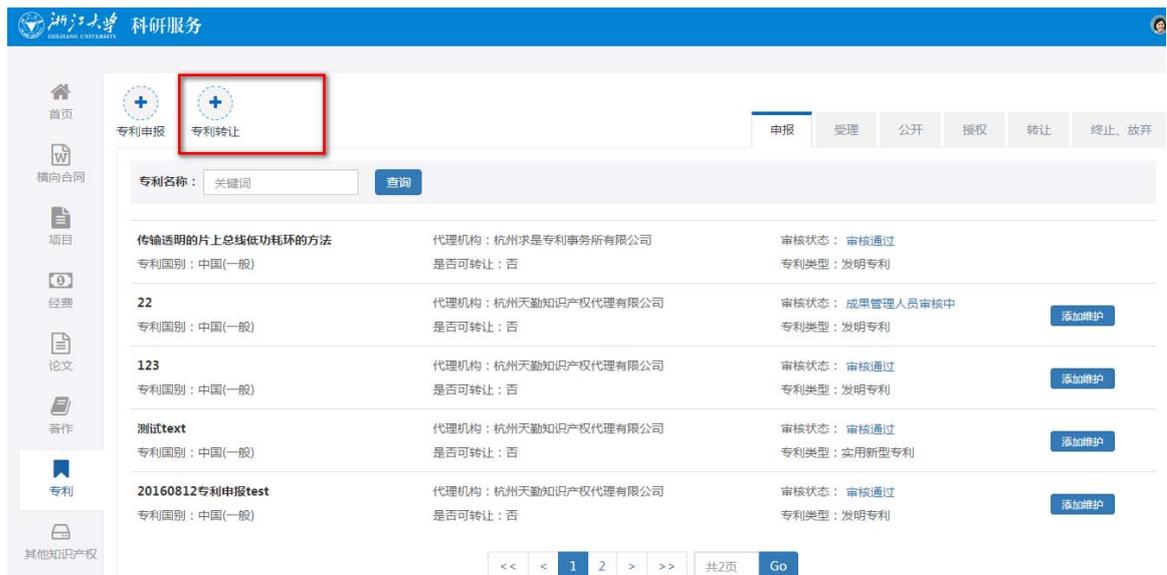
在专利公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

9.5 专利转让

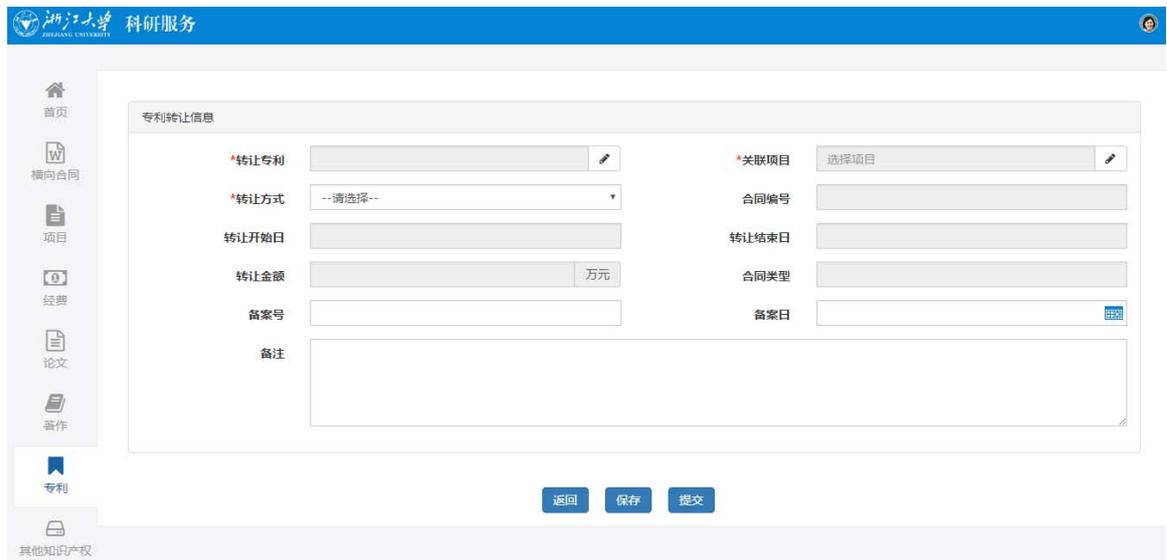
专利转让是指专利授权通过后，负责人可提交专利转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

专利转让具体操作如下：

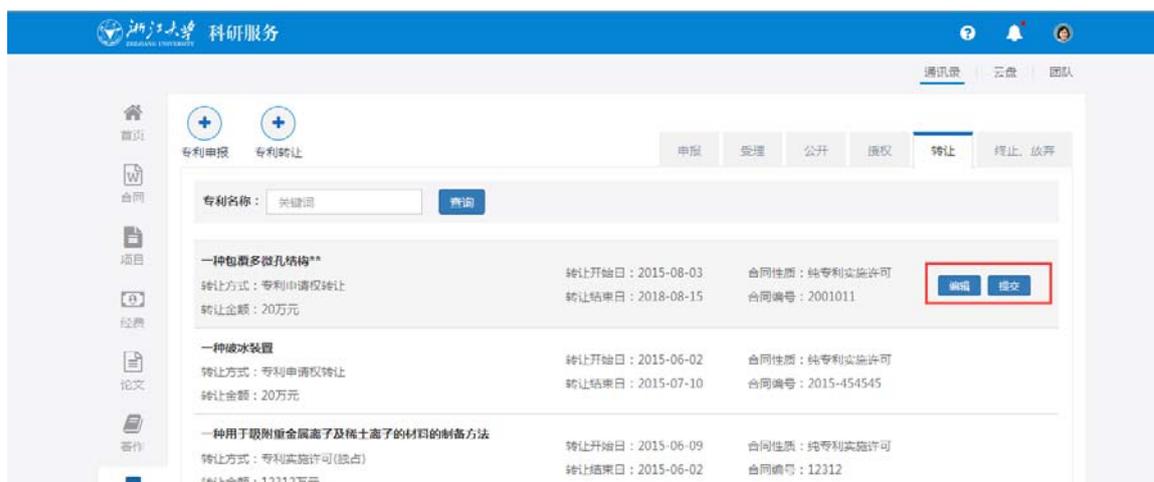
在授权列表，授权通过的专利会有 **转让** **终止** **放弃** 按钮，可点击 **转让** 按钮进行专利转让，如下图：



点击列表上的 **转让** 按钮，可对专利进行转让申请，转让基本信息页如图：



在专利转让申请信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**，点击 **保存** 后可在转让列表查看到该转让信息。



如有问题，可点击 **编辑** 按钮对专利转让信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

专利转让信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

10 其他知识产权

知识产权成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

9.1 知识产权申报

知识产权申报是知识产权管理的开始，各知识产权负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校知识产权情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

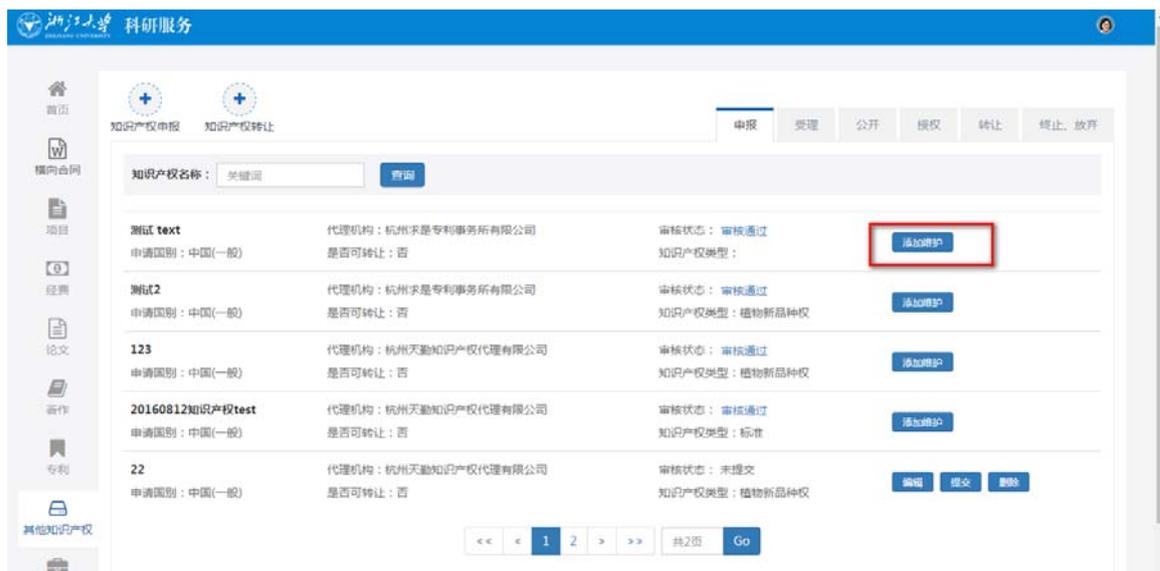
知识产权申报具体操作如下：



点击左侧快捷操作 **其他知识产权** 按钮，可查看到“申报”、“受理”、“公开”、“授权”、“转让”、“终止、放弃”列表：



申报: 指个人申报的未审核通过的知识产权, 在此期间的知识产权, 负责人可维护知识产权的其他信息, 包含知识产权受理信息、公开信息、授权信息, 在审核中的知识产权信息不可编辑和删除, 如图:



点击列表上的  按钮, 可对知识产权进行申报, 知识产权基本信息页如图:

知识产权申报过程中字段说明：

4、 申请国别：可选择多个国家进行申报，申报成功后可在多个国家进行受理；

5、 知识产权权人：知识产权权人可多个，可点击  按钮，用于维护多个权人；

6、 发明人：发明人可多个，可点击  按钮，用于维护多个发明人，可选择不同类型的人员；

在知识产权信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击 。

如有问题，可点击  按钮对知识产权信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

知识产权信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

知识产权信息维护完成，可点击  进行受理、公开、授权信息的维护。

9.2 知识产权受理

知识产权受理是指知识产权在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

知识产权受理具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有 **添加维护** 按钮，点击受理需补充受理过程中的资料，如下图：

The screenshot shows a web interface for 'Zhejiang University Research Service' (浙江大学 科研服务). The main content area is titled '知识产权受理' (IP Application) and has tabs for '公开' (Public), '授权' (Authorization), and '申报' (Application). The '申报' tab is active. The form contains several fields: '申请国别' (Application Country) with a dropdown menu; '申请日' (Application Date), '进入国家日期' (Entry Date), and '优先日' (Priority Date), each with a date picker; '正式名称' (Official Name) with the value '测试 text' and '确认' (Confirm) and '修改' (Modify) buttons; '申请号' (Application No.), '分案原申请号' (Original Application No.), and '本校单独申请' (Local Independent Application) with radio buttons for '否' (No) and '是' (Yes); and a large text area for '知识产权摘要/简介' (IP Abstract/Introduction). There is a '受理通知书' (Acceptance Notice) section with a '选择文件' (Select File) button. At the bottom, there are '返回' (Return) and '提交' (Submit) buttons.

在知识产权受理信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

9.3 知识产权公开

知识产权公开是指知识产权公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权公开具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有 **添加维护** 按钮，点击公开需补充公开过程中的资料，如下图：

The screenshot shows the same web interface as above, but with the '公开' (Public) tab selected. The form fields are: '公开(公告)日' (Public/Announcement Date) with a date picker; '申请公开说明书' (Application for Public Release Statement) and '审查通知书' (Review Notice), both with '选择文件' (Select File) buttons; and '公开(公告)号' (Public/Announcement No.) with a text input field. At the bottom, there are '返回' (Return) and '提交' (Submit) buttons.

在知识产权公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

9.4 知识产权授权

知识产权授权是指知识产权授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权授权具体操作如下：

在申报列表，申报通过的知识产权会有 **添加维护** 按钮，点击授权需补充授权过程中的资料，如下图：

The screenshot shows the '知识产权管理' (IP Management) system interface. The top navigation bar includes '浙江大學 科研服務' (Zhejiang University Research Service). The main content area is titled '知识产权受理' (IP Application) and has tabs for '公开' (Public), '授权' (Authorization), and '申报' (Application). The '授权' tab is active, displaying a form with the following fields and buttons:

- * 授权日 (Authorization Date): Input field with a calendar icon.
- * 授权(公告)号 (Authorization (Announcement) No.): Input field.
- 分类号 (Classification No.): Input field.
- 知识产权号 (IP No.): Input field.
- 授权证书 (Authorization Certificate): Button labeled '选择文件' (Select File).
- 审定授权说明书 (Review Authorization Statement): Button labeled '选择文件' (Select File).
- 授权机构 (Authorization Institution): Input field.
- 证书号 (Certificate No.): Input field.
- Return and Submit buttons: '返回' (Return) and '提交' (Submit).

在知识产权公开信息填写完成后，可点击 **提交**，相应的管理员进行审核；

9.5 知识产权转让

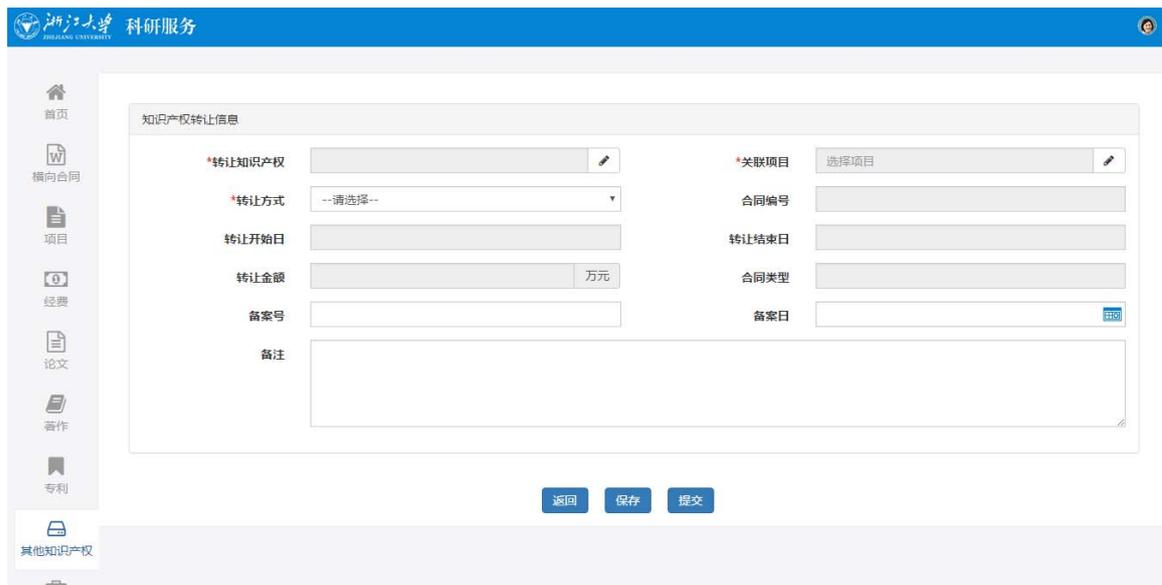
知识产权转让是指知识产权授权通过后，负责人可提交知识产权转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

知识产权转让具体操作如下：

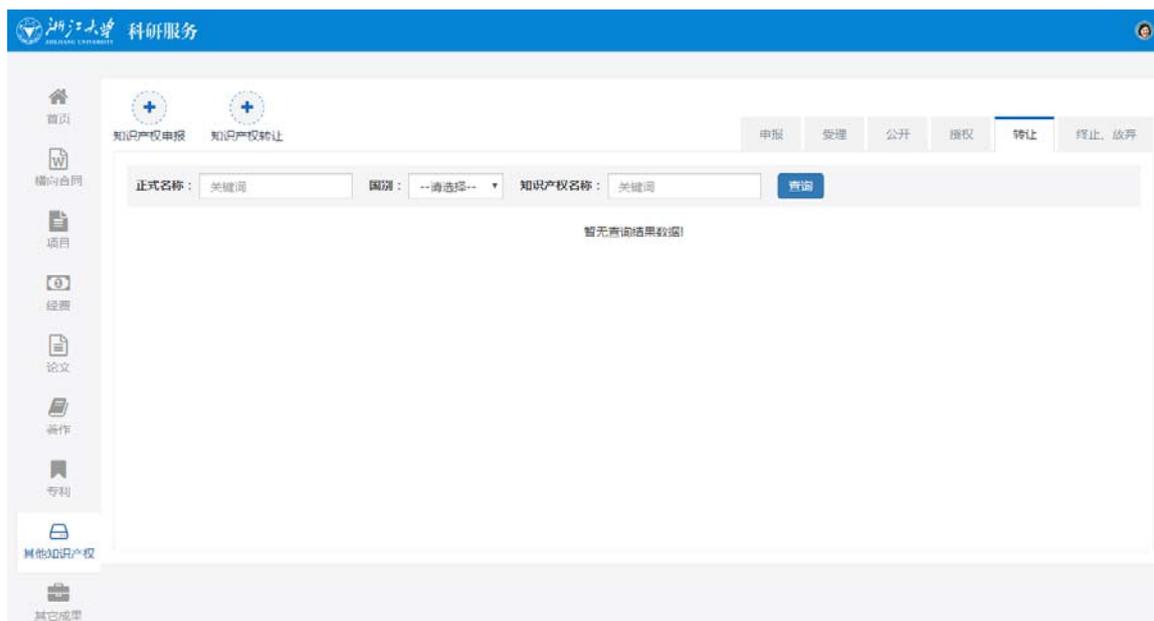
在授权列表，授权通过的知识产权会有 **转让** **终止** **放弃** 按钮，可点击 **转让** 按钮进行知识产权转让，如下图：



点击列表上的 **转让** 按钮，可对知识产权进行转让申请，转让基本信息页如图：



在知识产权转让申请信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**，点击 **保存** 后可在转让列表查看到该转让信息。



如有问题，可点击  按钮对知识产权转让信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

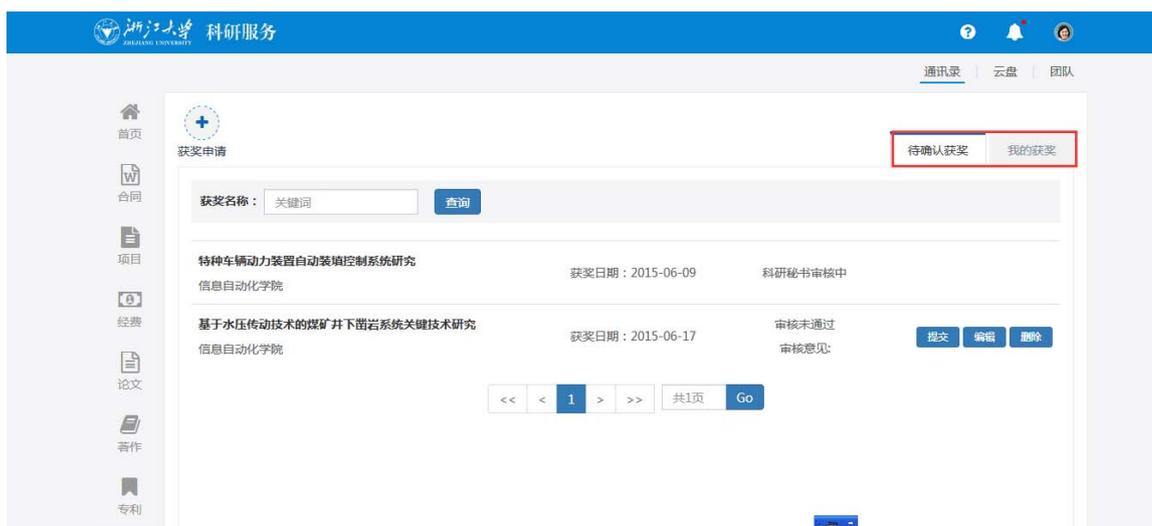
知识产权转让信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

11 获奖

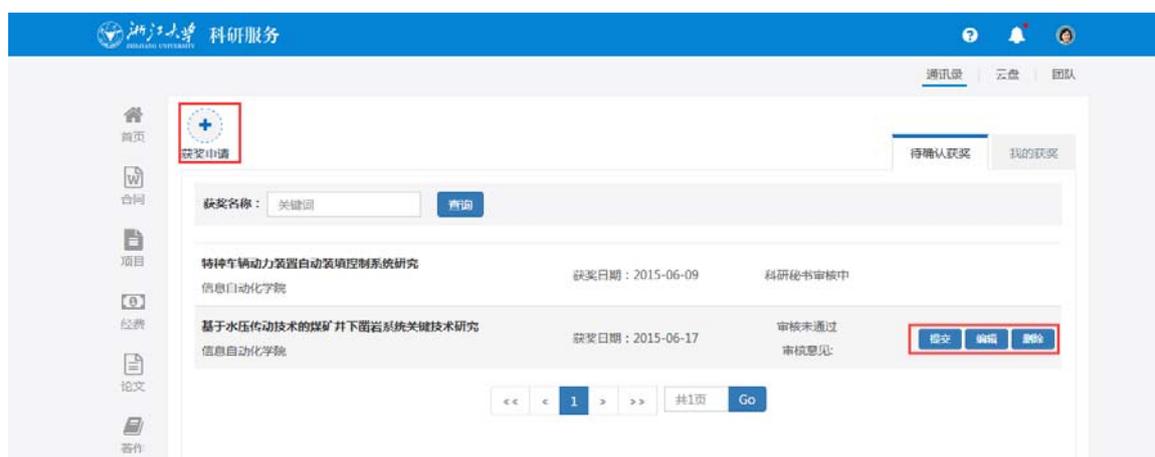
获奖是科研成果的一种重要体现，获奖成果主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核确定是否获奖。

获奖成果具体操作如下：

点击左侧快捷操作  按钮，可查看到“待确认的获奖”、“我的获奖”列表：



待确认获奖: 指申报的获奖未审核通过的, 在此期间的获奖, 负责人可对其进行提交、编辑、删除操作, 在审核中的获奖信息不可编辑和删除, 如图:



点击列表上的 **获奖申请** 按钮, 可对获奖成果进行申报, 获奖信息页如图:

- 首页
- 合同
- 项目
- 经费
- 论文
- 著作
- 专利

基本信息

*获奖成果名称	蛋白浓度光电测试技术	获奖成果类型	著作
*获奖名称	<input type="text"/>	获奖证书号	<input type="text"/>
*归口属性	--请选择--	*所属单位	<input type="text"/> 重
*获奖日期	<input type="text"/>	*授奖单位	<input type="text"/>
*获奖类别	--请选择--	获奖类型	--请选择--
*获奖等级	--请选择--	*获奖级别	--请选择--
*所属学科	--请选择--	我校排名	--请选择--
所室代码	<input type="text"/>	具体部门/省	<input type="text"/>
*业绩分	<input type="text"/>	推荐单位	<input type="text"/>
任务来源	--请选择--	成果简介	<input type="text"/>
获奖说明	<input type="text"/>		

所室代码	<input type="text"/>	具体部门/省	<input type="text"/>
*业绩分	<input type="text"/>	推荐单位	<input type="text"/>
任务来源	--请选择--	成果简介	<input type="text"/>
获奖说明	<input type="text"/>		

获奖人员

添加人员

排名	姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	学历	职称	操作
1	教师1	男	科研人员	01	机械自动化学院	大专	助理会计师	编辑 删除

所属项目

添加项目

项目名称	操作
------	----

相关信息

材料已存档	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	材料存档时间	<input type="text"/>
证书已存档	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	证书存档时间	<input type="text"/>
*是否统计	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*是否对游客公开	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*是否对教育厅公开	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	经济效益总投资	<input type="text"/>
社会效益	<input type="text"/>	应用领域	<input type="text"/>

文件上传

奖状图片	<input type="button" value="选择文件"/>
获奖文档	<input type="button" value="选择文件"/>

保存 提交



获奖申报过程中以下字段说明：

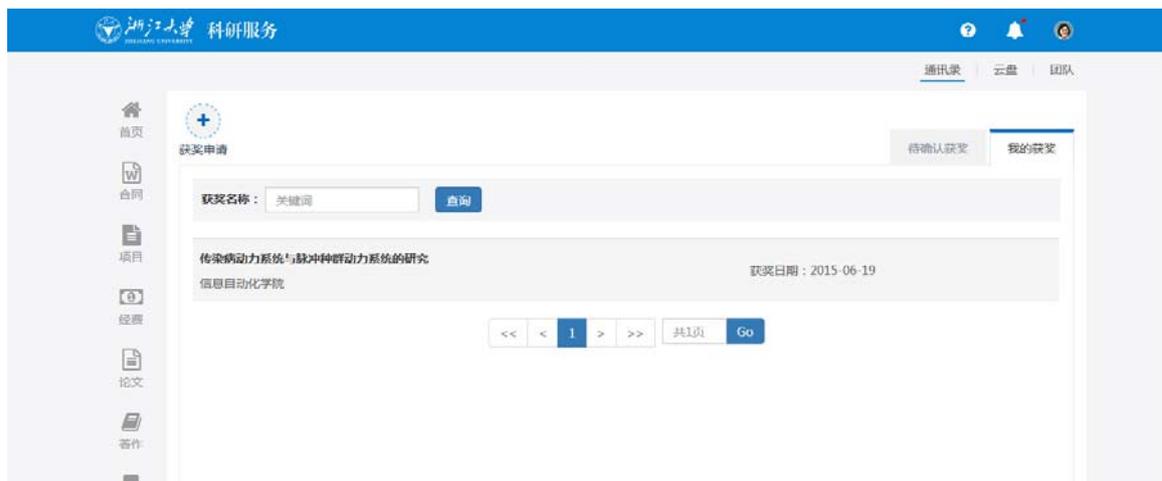
1、 获奖成果名称：从已有成果中进行选择，由各类成果衍生出获奖：

在获奖信息填写完成后，可点击  进行数据的保存或点击 。

如有问题，可点击  按钮对获奖信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

获奖信息在没有问题后可点击  按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

我的获奖：指我主持且已审核通过的获奖，如图：

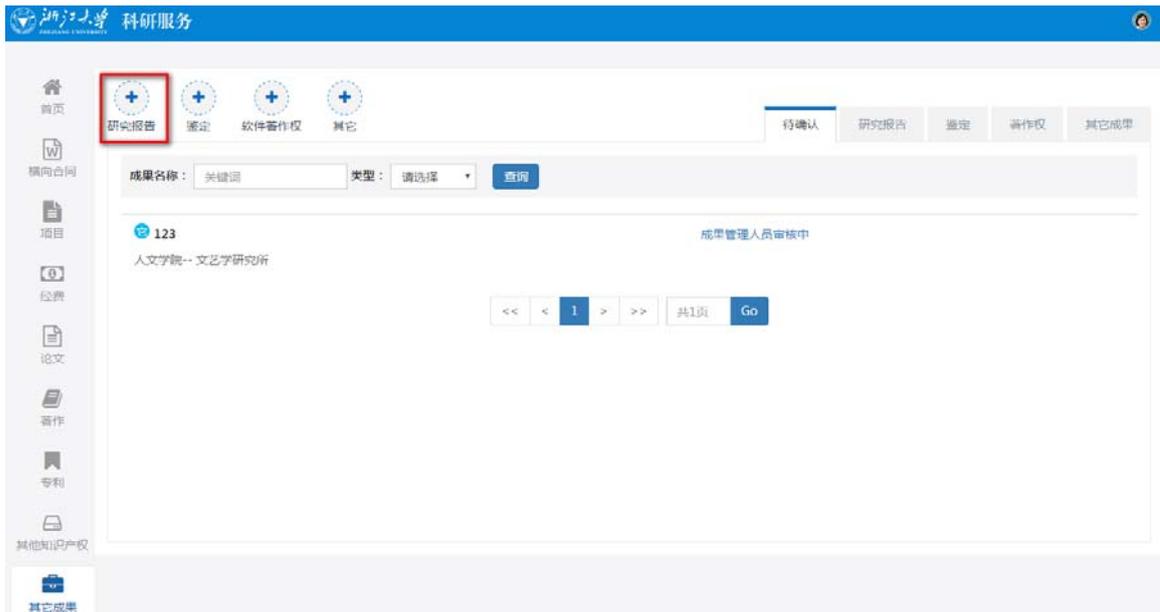


12 其它成果

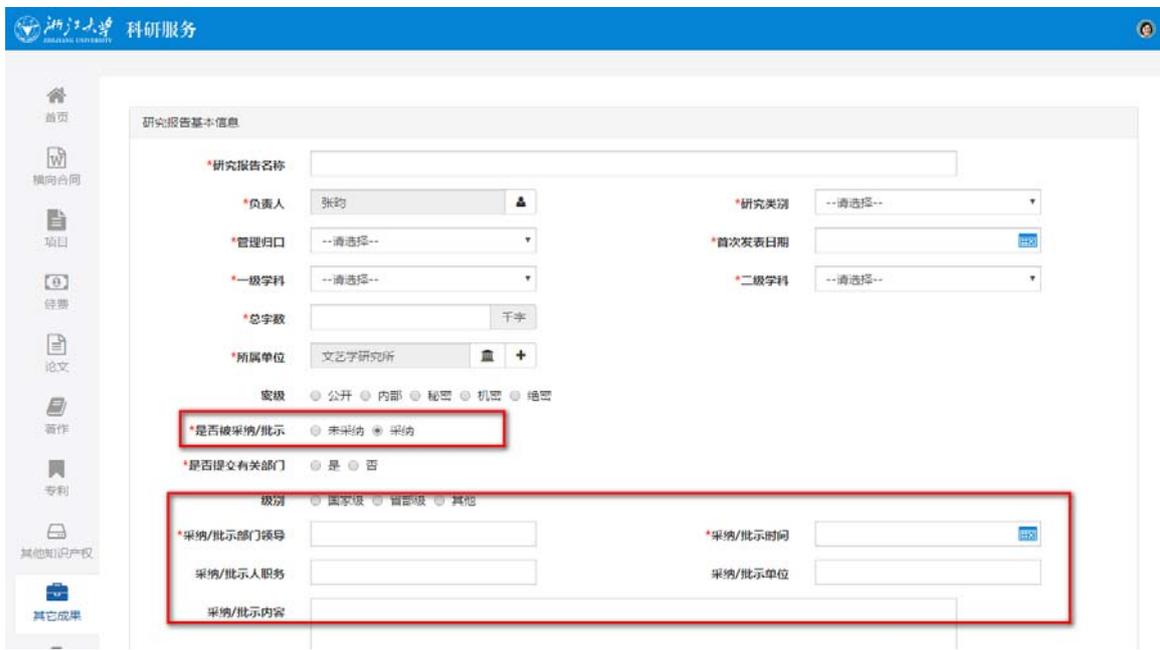
其它成果主要包括研究报告、鉴定成果、著作权、其它，主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核确定是否通过。

研究报告具体操作如下：

点击快捷操作  按钮，可维护研究报告信息：



点击列表上的 **研究报告** 按钮，可对研究报告进行申报，研究报告信息页如图：



其他知识产权

其它成果

奖励

*采纳/批示部门领导

*采纳/批示时间

采纳/批示人职务

采纳/批示单位

采纳/批示内容

*采纳/批示扫描件

*研究报告成员 添加成员

说明：拖动表格可以对成员进行排名。

排名	姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	学历	职称	操作
1	张昀	女	科研人员	0000010	文艺学研究所	专科毕业	教授	编辑 删除

*所属项目 添加项目

项目名称	操作

研究报告申报过程中以下字段说明：

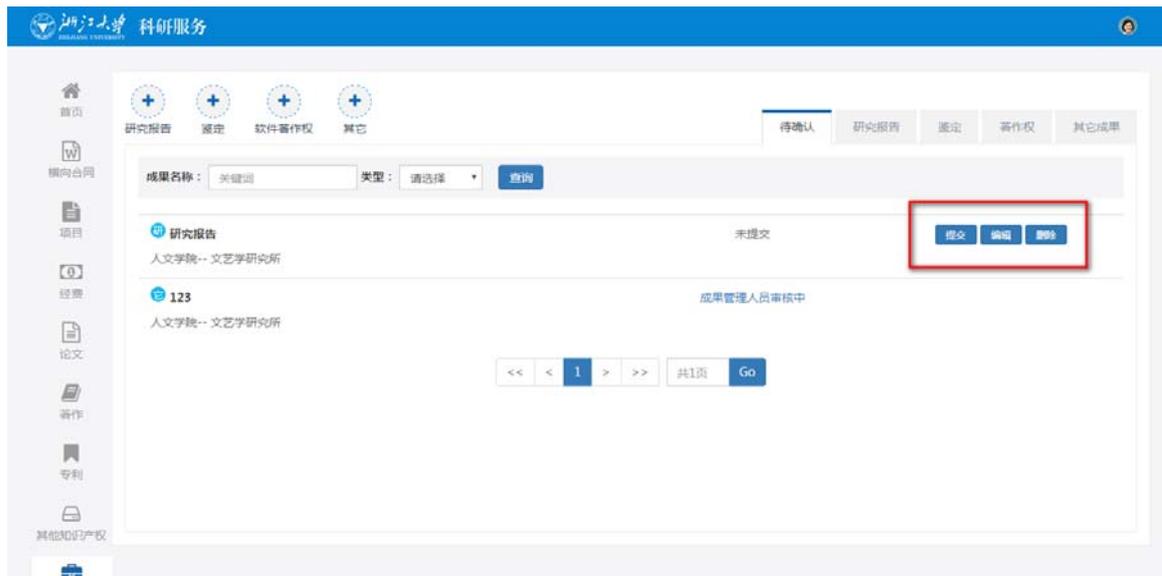
1、是否被采纳/批示：是否被采纳/批示 选择 采纳后，需维护采纳过程中相关资料；

在研究报告信息填写完成后，可点击 进行数据的保存或点击 。

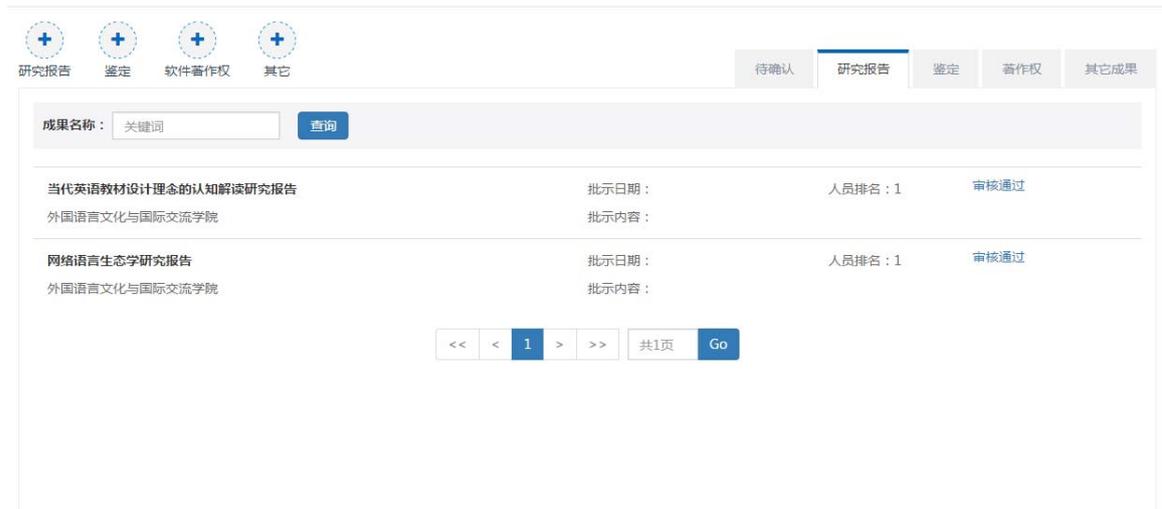
如有问题，可点击 按钮对研究报告信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

研究报告信息在没有问题后可点击 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

待确认：待确认列表包括研究报告、鉴定成果、著作权、其它未审核通过的数据，在此列表可对未提交审核的数据进行修改，如图：



研究报告：研究报告列表指已审核通过的数据，在此列表不可对数据进行修改；



鉴定成果：



点击列表上的  按钮，可对鉴定成果进行申报，鉴定成果信息页如图：

首页

横向合同

项目

经费

论文

著作

专利

其他知识产权

其它成果

鉴定成果基本信息

*鉴定成果名称

*负责人

*所属单位

*管理归口

*年份

*我校排名

所有完成单位

鉴定时间

*鉴定形式

鉴定编号

鉴定单位

*成果水平

联系人

*鉴定成果成员 说明：拖动表格可以对成员进行排名。 添加成员

排名	姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	学历	职称	操作
1	张昀	女	科研人员	0000010	文艺学研究所	专科毕业	教授	编辑 删除

所属项目 添加项目

项目名称	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>

相关信息

本校是否唯一单位 是 否

本校是否第一单位 是 否

是否已存档 是 否

材料已存档 是 否

证书是否已存档 是 否

许可证是否已存档 是 否

档案馆归档时间

材料存档时间

证书存档时间

许可证存档时间

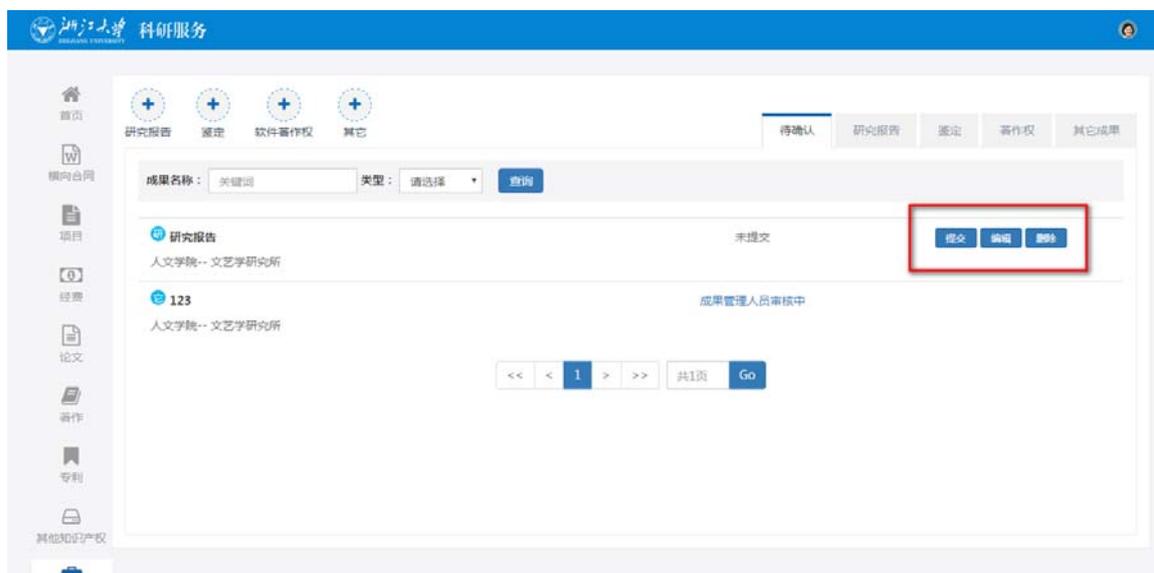
成果备注

在鉴定成果信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题，可点击 **编辑** 按钮对鉴定成果信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

鉴定成果信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

待确认：待确认列表包括研究报告、鉴定成果、著作权、其它未审核通过的数据，在此列表可对未提交审核的数据进行修改，如图：



鉴定：鉴定软列表指已审核通过的数据，在此列表不可对数据进行修改；



软件著作权：



点击列表上的 按钮，可对软件著作权进行申报，软件著作权信息页如图：

浙江大學 科研服務

首页 横向合同 项目 经费 论文 著作 专利 其他知识产权

著作权基本信息

*著作权名称

*负责人 张昀

*所属单位 文艺学研究所

*管理归口 --请选择--

*首次发表日期

*著作权登记申请日

*著作权登记申请号

*著作权登记获批日

*代理机构 --请选择--

*我校排名 1

*著作权证书号

*著作权成员 说明：拖动表格可以对成员进行排名。 添加成员

排名	姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	学历	职称	操作
1	张昀	女	科研人员	0000010	文艺学研究所	专科毕业	教授	编辑 删除

所属项目 添加项目

项目名称	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>

相关信息

附件

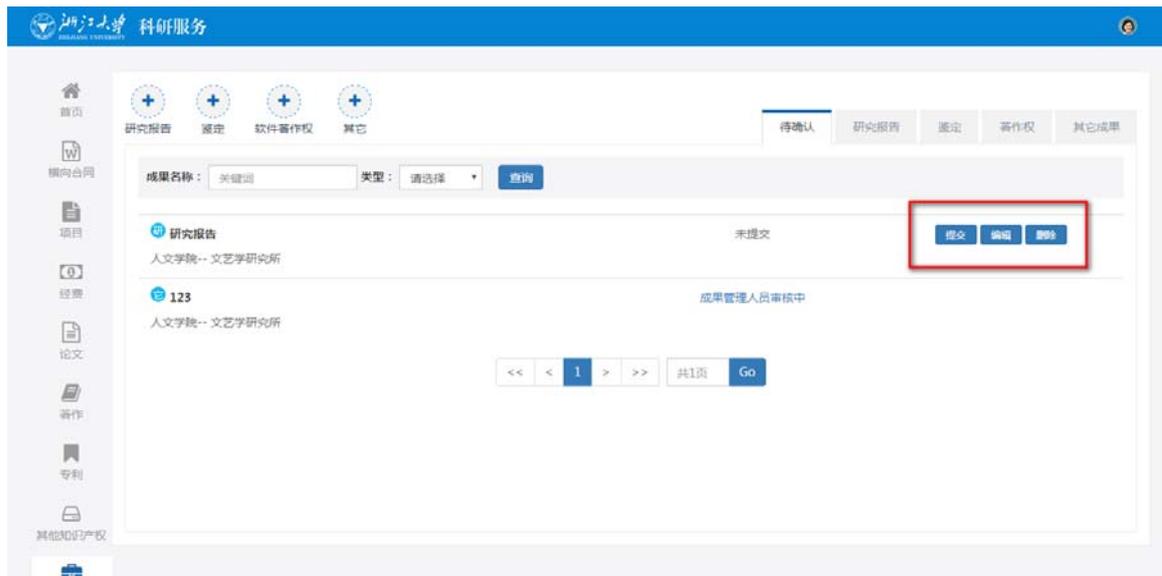
备注说明

在软件著作权信息填写完成后，可点击 **保存** 进行数据的保存或点击 **提交**。

如有问题，可点击 **编辑** 按钮对软件著作权信息进行修改，审核退回状态也可对信息进行修改；

软件著作权信息在没有问题后可点击 **提交** 按钮进行提交，相应的管理员进行审核；

待确认：待确认列表包括研究报告、鉴定成果、著作权、其它未审核通过的数据，在此列表可对未提交审核的数据进行修改，如图：



著作软： 著作软列表指已审核通过的数据，在此列表不可对数据进行修改；

