

附件 2

科研创新服务平台

-科研人员用户手册

2022/09/25

目 录

目 录	1
1. 系统综述	3
1.1. 概述	3
1.2. 术语解释	3
1.3. 界面介绍	4
1.4. 用户功能	5
2. 快速入门	6
2.1. 常用操作	6
2.1.1. 登录系统	6
2.1.2. 完善个人信息	7
2.1.3. 如何登记项目?	9
2.1.4. 如何登记成果?	18
2.1.5. 如何申报项目?	21
2.1.6. 如何认领经费	24
2.2. 其它操作	26
2.2.1. 如何进行项目变更?	27
2.2.2. 如何提交项目结项材料?	28

1. 系统综述

1.1. 概述

石河子大学科研创新服务平台是一款全新的科研服务软件，该平台可协助科研人员完成日常科学研究工作，包括项目申报、成果登记、经费管理、科研考核等内容。本平台提供科研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，项目经费的到账及经费的报销，最后到项目结项。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

IE 浏览器：



显示网页内容的软件，您可以在电脑中找到这个图标，直接打开使用。

“新增”功能：

在系统里面添加一条新的信息，例如把您的项目信息添加到系统中，这个功能就叫新增。新增时在系统中找到“新增”按钮（一般在页面的右上角），点击就可以进入新增页面，录入信息保存成功后，您的新增操作就完成了。

“编辑”功能：

修改已经录入的信息的功能叫“编辑”。例如，如果您要修改项目信息可以到数据列表中找到【操作】列，在操作列点击“编辑”进入编辑页面就可以修改了。

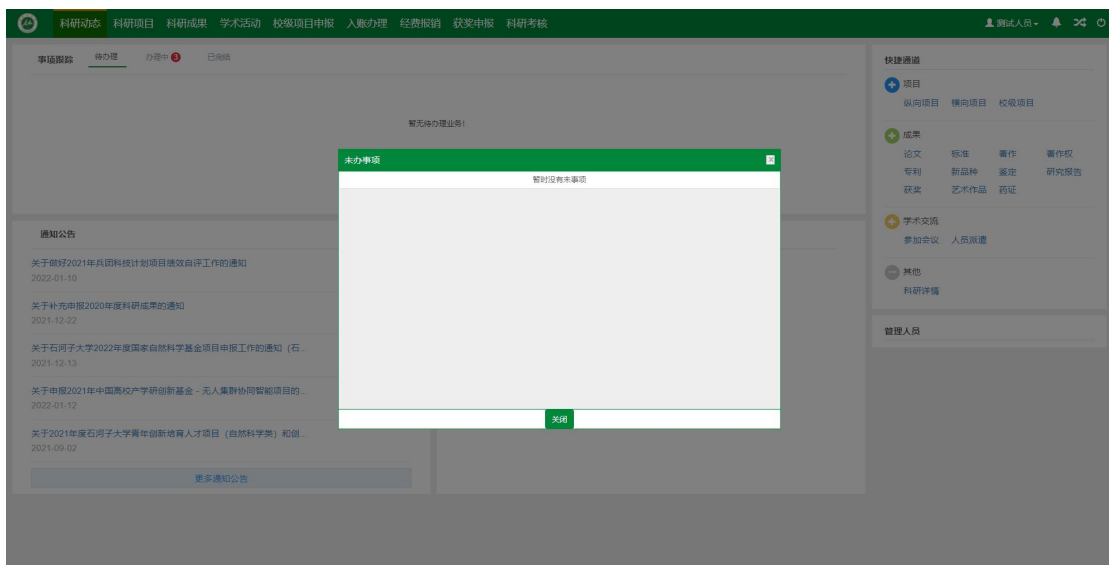
“查询”功能：

实现按某些条件查找需要的信息，例如，您要找到项目来款的信息。

“导出”功能：

从系统中将您的信息保存到 EXCEL 中。例如，将系统中的项目信息保存到 EXCEL 中。

1.3. 界面介绍



《系统首页页面示意图》

(1) 未办事项

未办事项用于提示在科研系统中未办理的一些事物。如项目填报未完成的、论文待认领，学院、学校审核退回的一些信息。

(2) 菜单区域：

菜单区域显示“科研动态”、“科研项目”、“科研成果”、“学术活动”“校级项目申报”、“入账办理”、“经费报销”、“获奖申报”、“科研考核”等业务模块。单击某一个菜单会展开其子菜单，只有单击其子菜单才能够进入相应科研业务的展示页面。

(3) 通知公告

该区域主要展示系统的提醒消息与科研相关的通知公告等内容，以便科研人员随时掌握科研的动态。

(4) 文档共享

文档共享是科研处的相关老师上传的一些常用的文档信息，方便科研人员下载使用。

(3) 管理人员区域

该区域显示的是相关科研领导信息，包括本学院的科研秘书、科研处管理员等，您可与其进行业务咨询等工作。

(4) 快捷通道区域

该区域为您提供登记项目、成果等信息的快捷入口，您可直接点击相关链接进入新增页面。

1.4. 用户功能

序号	功能组别	功能名称	功能详细描述
1	个人信息维护	修改个人资料	修改研究方向、联系方式等基本信息。
2	科研动态	事件跟踪	用于提示科研业务数据的办理进度
		快捷通道	用于快速打开科研业务的新增页面
		通知公告	用于查看科研处发布相关信息
		文档共享	用于下载科研处上传的共享文档
3	科研项目	纵向项目	对您所负责的纵向项目进行管理和维护
		横向项目	维护您所有的横向项目信息
		校级项目	对校级项目进行管理和维护
4	科研成果	论文	用于管理您的学术论文成果。
		标准	用于管理您的标准成果。
		著作	用于管理您的学术著作成果。
		专利	用于管理您的专利成果。
		计算机软件著作权	用于管理您的计算机软件著作权成果。
		研究报告	用于管理您的研究报告成果。
		新品种	用于管理您的学术论文成果。
		艺术作品	用于管理您的艺术作品成果。

		药证	用于管理您的药证成果。
		鉴定成果	用于管理您的鉴定成果。
		获奖成果	用于管理您的获奖成果。
5	学术活动	参加会议	新增并维护参加会议信息
		人员派遣	新增并维护人员派遣信息
6	校级项目申报	用于您申报相关校级项目的项目	
7	入账办理	用于您认领您的相关项目经费	
8	经费报销	用于查看您的相关项目报销的明细	

2. 快速入门

2.1. 常用操作

2.1.1. 登录系统

1) 操作步骤

第一步：打开您的 IE 浏览器；

第二步：在浏览器的地址栏中输入石河子大学统一身份认证的地址；

第三步：输入您的用户名、密码点击登录。

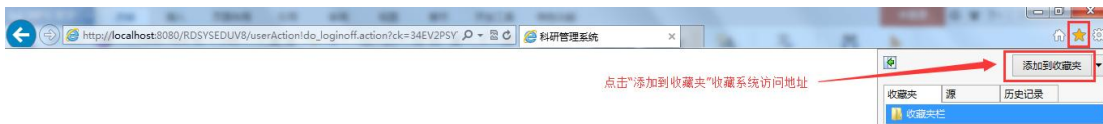
2) 操作界面



3) 操作提示

第一点：建议您使用 IE 浏览器 8

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. 完善个人信息

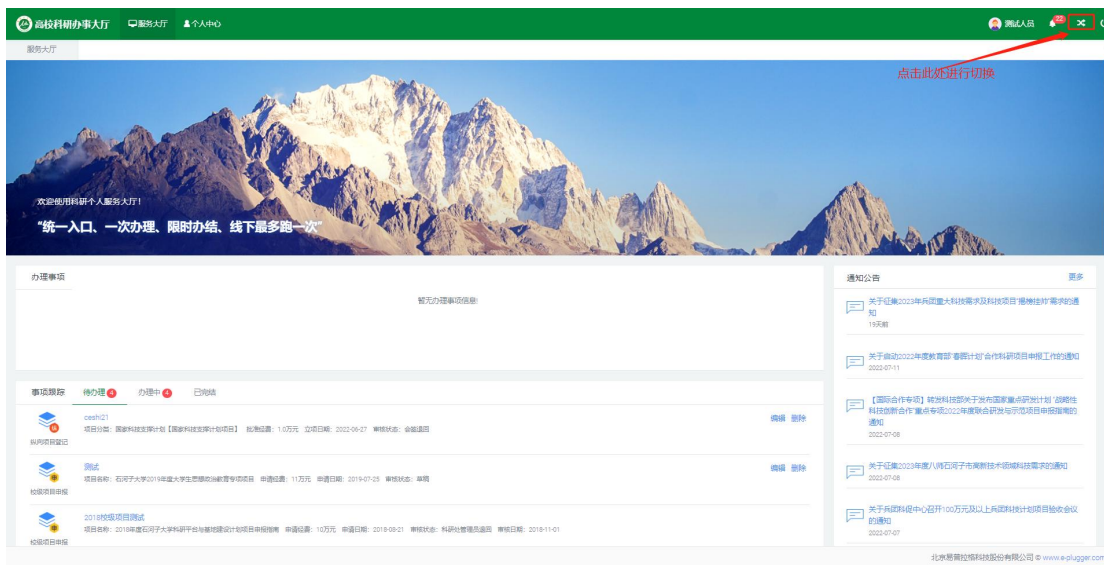
1) 操作步骤

第一步：确保登录系统；

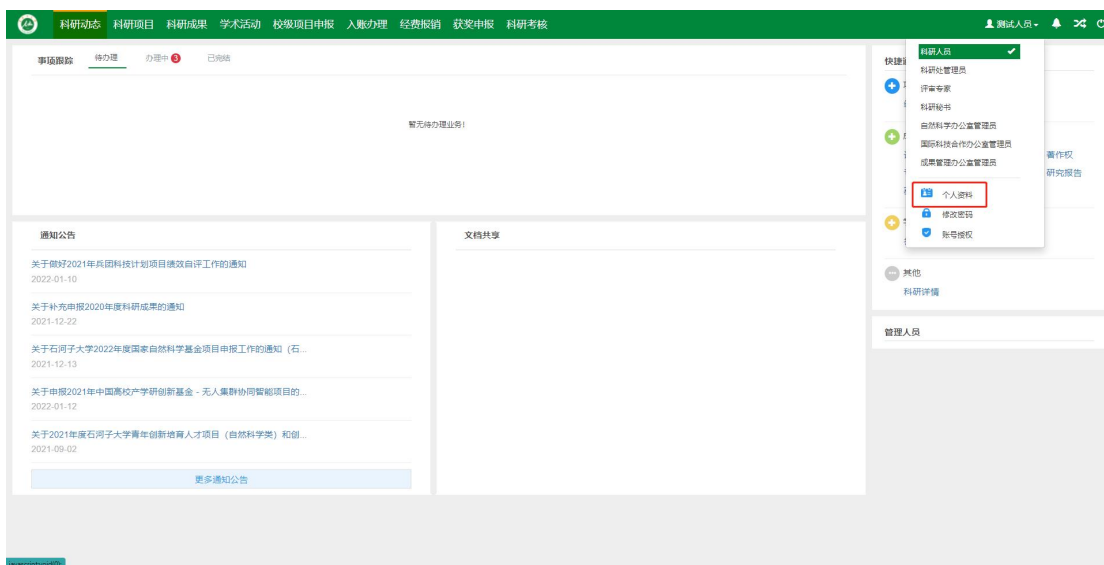
第二步：点击首页面右上角您的姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

第三步：录入完信息点击保存。

(如登陆时遇到此页面请点击红框标记区域进行切换)



2) 操作界面



〈修改个人资料-01〉

个人资料

基本信息 详细信息

测试人员 暂未上传

职工号 001

性别 男

人事单位 校领导

所属单位 科学研究处

职称 中等专业学校教师-高级讲师 (中专)

教育部统计归属*

一级学科*

最后学位* 博士 硕士 学士 无

最后学历* 博士研究生 硕士研究生 本科 大专 中专 其他

在职情况 在职

是否统计* 是 否

政治面貌

杰出人才 院士 突出青年 长江学者 其他

硕导/博导 博导 硕导 非导师

英文名 ceshirenyuan;shirenyuance;ceshrycshryce
姓名之间请用分号(;)隔开

电子邮件 2935576102@qq.com

手机号 13300001234

办公电话 1111111

出生日期 2017-04-10

身份证号/护照号

毕业院校

研究方向 测试

保存 关闭

〈修改个人资料-02〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：信息保存成功后，系统会给出提示，您可按提示进行下一步操作。

4) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

2.1.3. 如何登记项目？

2.1.3.1 登记纵向项目

1) 操作步骤

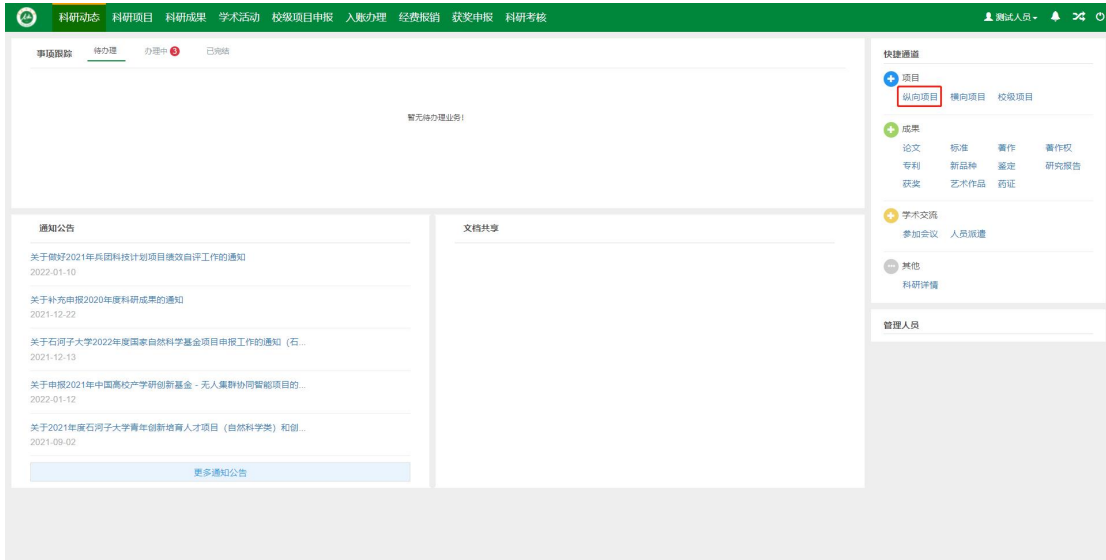
第一步：确保登录系统；

第二步：点击“我的项目”下的“纵向项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入“项目新增页面”；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈登记纵向项目-01〉

〈登记纵向项目-02〉

项目新增

负责人类型 教师 学生 校外 学生(本科) 学生(硕士) 学生(博士)

负责人* 测试人员

负责人电话 13300001234

负责人邮箱 2935576102@qq.com

所属单位 科学研究处

项目分类* 国家重点研发计划-国家重点研发计划课题

项目级别* 国家级

项目来源省份 上海市

项目来源单位 上海111

项目来源地市 黄浦区

立项日期* 2017-12-29

开始日期 2019-07-05

计划结项日期* 2022-05-07

批准经费* 100 万元

配套经费 0 万元

外拨经费 0 万元

成果形式

详细信息

课题类型* 课题 子课题 项目

备注

您还可以输入300个字

教育部统计信息

统计归属 科技类 社科类

一级学科* 工程与技术科学基础学科

保密级别 不涉密

研究类别* 应用研究

国民经济行业* 建筑业-土木工程建筑业-铁路、道路、隧道和桥梁工程建筑

合作形式* 与境内注册其他企业合作

组织形式* 牵头单位

项目来源 其他研究项目

暂存 下一步 关闭

〈登记纵向项目-03〉

项目新增

1 项目信息 2 项目成员 3 合作单位 4 项目预算 5 项目文档 6 完成登记

项目信息

项目名称	测试111	负责人	测试人员
项目流水号		批准经费	100.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已拨金额	0.0 万元
到账金额	0.0 万元	支出金额	0.0 万元

成员

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	测试人员	科学研究处	高级讲师(中專)	硕士	负责人	添加

上一步 暂存 下一步 关闭

〈登记纵向项目-04〉

项目新增

1.项目信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目预算信息

项目名称	测试111	负责人	测试人员
项目流水号		批准经费	100.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已借票金额	0.0 万元
到账金额	0.0 万元	支出金额	0.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

预算页扫描件

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

序号	预算科目	经费占比	预算经费
	合计	经费占比必须为100%	100
1	设备费	0%	<input type="text" value="0"/>
2	材料费	100%	<input type="text" value="100"/>
3	测试化验加工费	0%	<input type="text" value="0"/>
4	燃料动力费	0%	<input type="text" value="0"/>
5	差旅费	0%	<input type="text" value="0"/>

上一步 暂存 下一步 跳过 关闭

〈 登记

纵向项目-05)

项目新增

1.项目信息 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试111	负责人	测试人员
项目流水号		批准经费	100.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已借票金额	0.0 万元
到账金额	0.0 万元	支出金额	0.0 万元

项目文档

序号	文件名称	文档类型	操作
1	<input type="button" value="选择文件"/>		<input type="button" value="删除"/>

上一步 暂存 下一步 关闭

〈 登记纵向项目-06)



纵向项目-07)

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第一步：编辑项目信息；

第二步：编辑成员信息；

第三步：编辑合作单位；

第四步：编辑项目预算；

第五步：上传项目文档；

第六步：完成登记并提交。

第二点：信息保存提交后，在上级领导未审核前，您可在列表中点击“编辑”对项目信息进行编辑；

第三点：在详细信息中，选择的课题类型为课题或者子课题时需要补充主项目、主课题的名称和单位。

2.1.3.2. 登记横向项目

1) 操作步骤

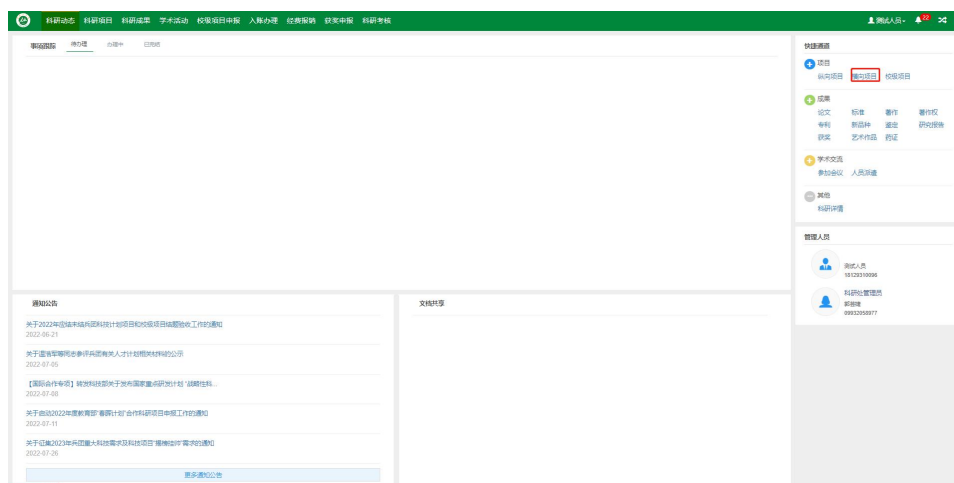
第一步：确保登录系统；

第二步：点击“快捷通道”下的“横向项目”，进入“新增页面”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入“项目新增页面”；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈 登记横向项目-01 〉

进账合同新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

基本信息

合同编号 审核通过后生成

合同名称*

负责人* 测试人员

负责人邮箱* 293557610@qq.com

合同经费* 万元

签订日期*

终止日期*

进行状态* 进行 完成 暂停 撤销

负责人类型* 教师 学生 校外 学生 (本、专科) 学生 (硕士) 学生 (博士)

负责人电话* 18129310096

所属单位* 化学化工学院

合同类别*

开始日期*

合同有效状态* 已生效 未生效

支付方式* 一次 分次 预提

甲方信息

甲方名称*

甲方联系人*

甲方所属省份*

甲方地址*

备注*

甲方类型*

甲方联系电话*

甲方所属城市*

甲方邮编*

教育部统计信息

统计口径* 科技类 社科类

一级学科*

研究类别*

项目来源*

合作形式*

社会经济服务目标*

项目编号*

保存 下一步 关闭

〈登记横向项目-02〉

进账合同新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

合同名称

合同名称	测试	负责人	测试人员
合同经费	12.0 万元	所属单位	
合同编号		已报账金额	0.0 万元
到账金额	0.0 万元	已报销金额	0.0 万元

合同成员

添加成员

序号	成员类型	姓名	工号/学号	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	测试人员		化学化工学院	副教授	硕士	负责人	

上一步 保存 下一步 关闭

〈登记横向项目-03〉

进账合同新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

合同名称

合同名称	测试	负责人	测试人员
合同经费	12.0 万元	所属单位	
合同编号		已核算金额	0.0 万元
到账金额	0.0 万元	已报销金额	0.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

预算项目选择

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

序号	预算科目	经费占比	预算经费
	合计	100%	12
1	合同金额	100%	<input type="text" value="12"/>

〈登记横向项目-04〉

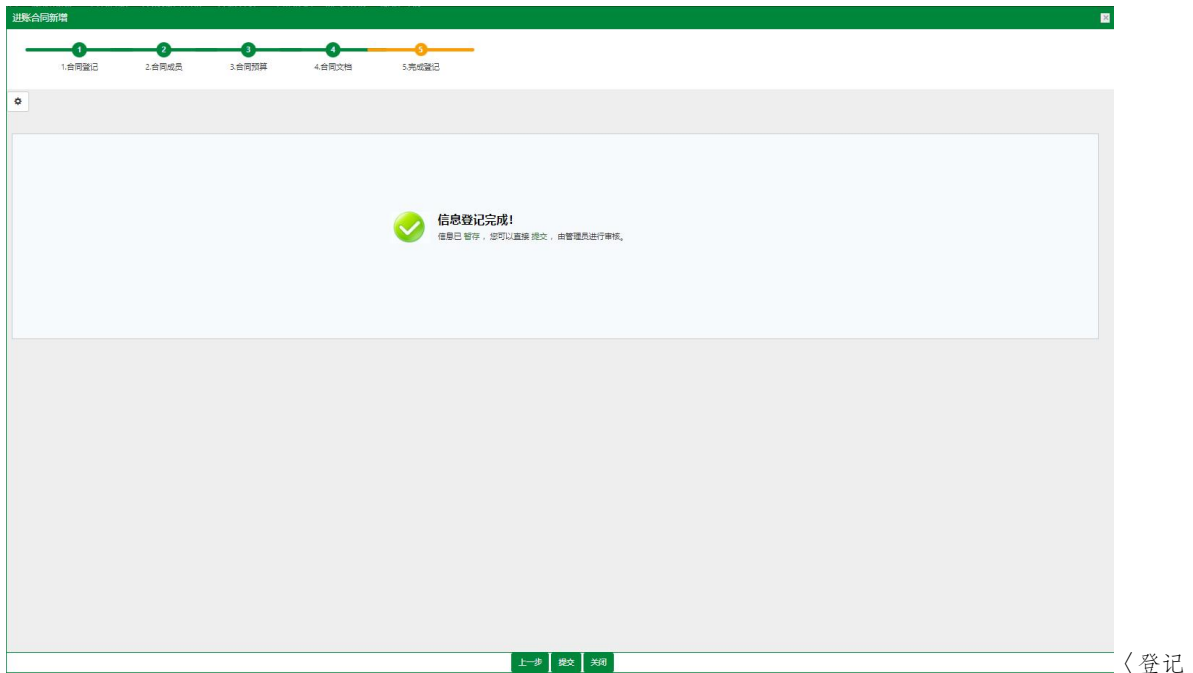
进账合同新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

合同文档

序号	文档名称	文档类型	操作
1	<input type="button" value="选择文件"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>

〈登记横向项目-06〉



横向项目-07)

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第一步：编辑合同信息；

第二步：编辑成员信息；

第三步：编辑合作单位；

第四步：编辑项目预算；

第五步：上传项目文档；

第六步：完成登记并提交。

第二点：信息保存提交后，在上级领导未审核前，您可在列表中点击“编辑”对项目信息进行编辑；

2.1.4. 如何登记成果?

以“登记论文”为例，具体操作如下：

1) 操作步骤

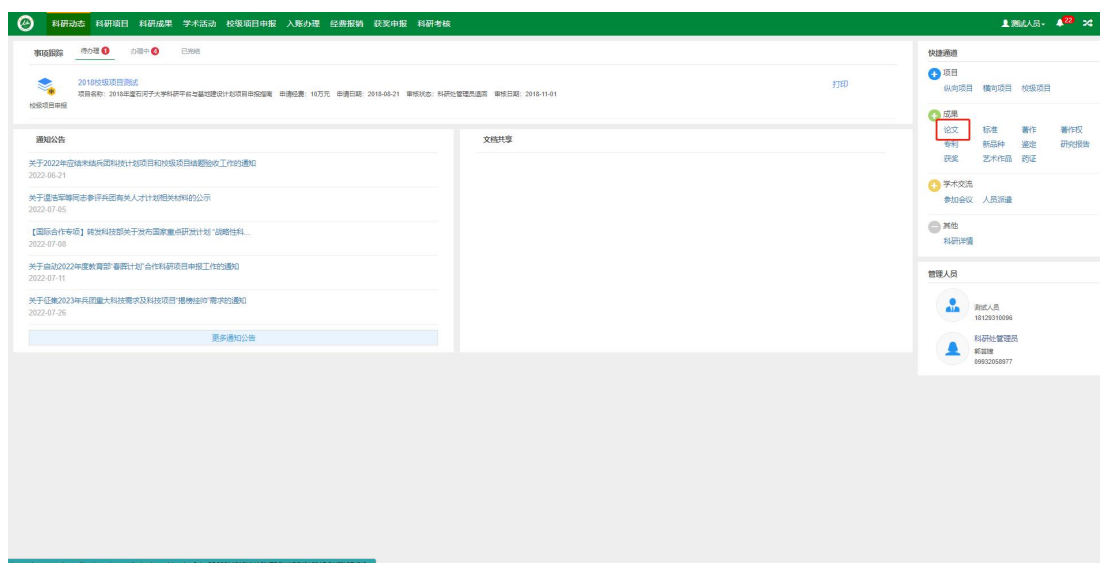
第一步：确保登录系统；

第二步：点击“快捷通道”下的“成果-论文”，进入论文新增页面；

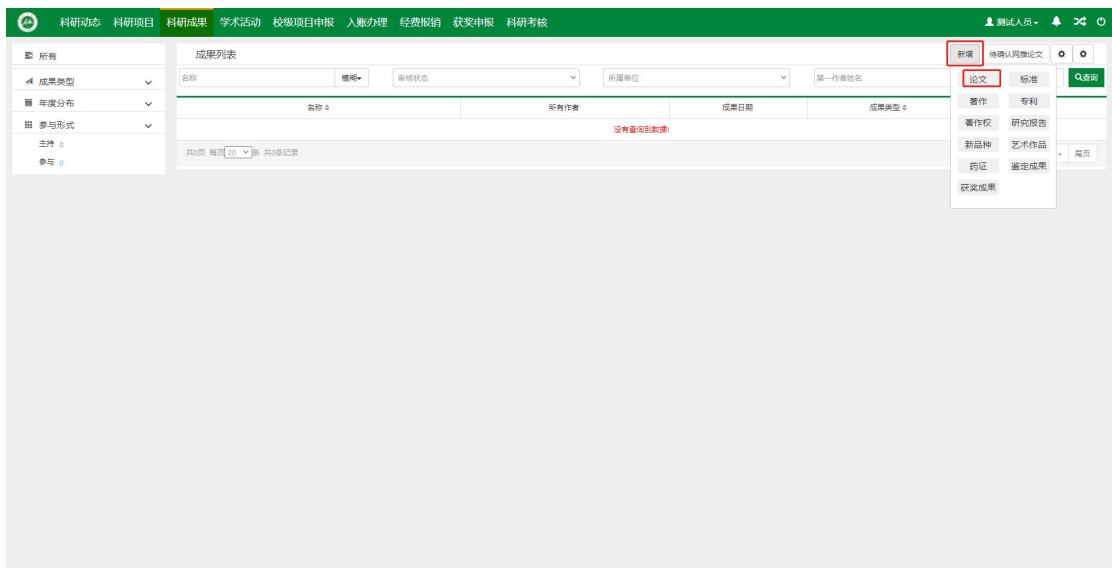
第三步：在成果列表点击右上角“新增”按钮，选择您要登记的成果类型。

第四步：进入新增页面，根据流程提示，完成论文新增。

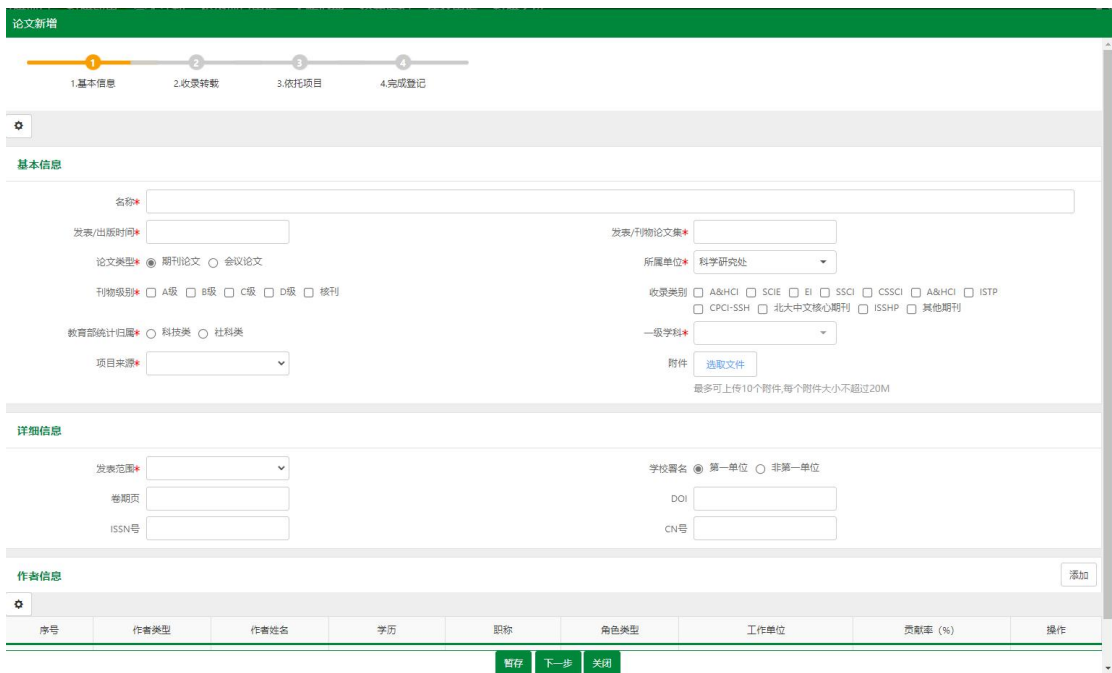
2) 操作界面



(登记论文-01)



〈 登记论文-02 〉



〈 登记论文-03 〉

论文新增

1. 基本信息 2. 收录转载 3. 依托项目 4. 完成登记

论文信息

名称	测试	发表/出版时间	2022-05-07
所有作者	测试人员	刊物级别	A级

收录信息

收录类型	收录日期	大类分区	影响因子	收录证明附件	操作
A&HCI	2022-05-07			选择文件	删除

转载情况

转载名称	转载类型	转载时间	备注	操作
没有查询到数据				

上一步 暂存 下一步 关闭

〈 登记论文-04 〉

论文新增

1. 基本信息 2. 收录转载 3. 依托项目 4. 完成登记

依托项目新增

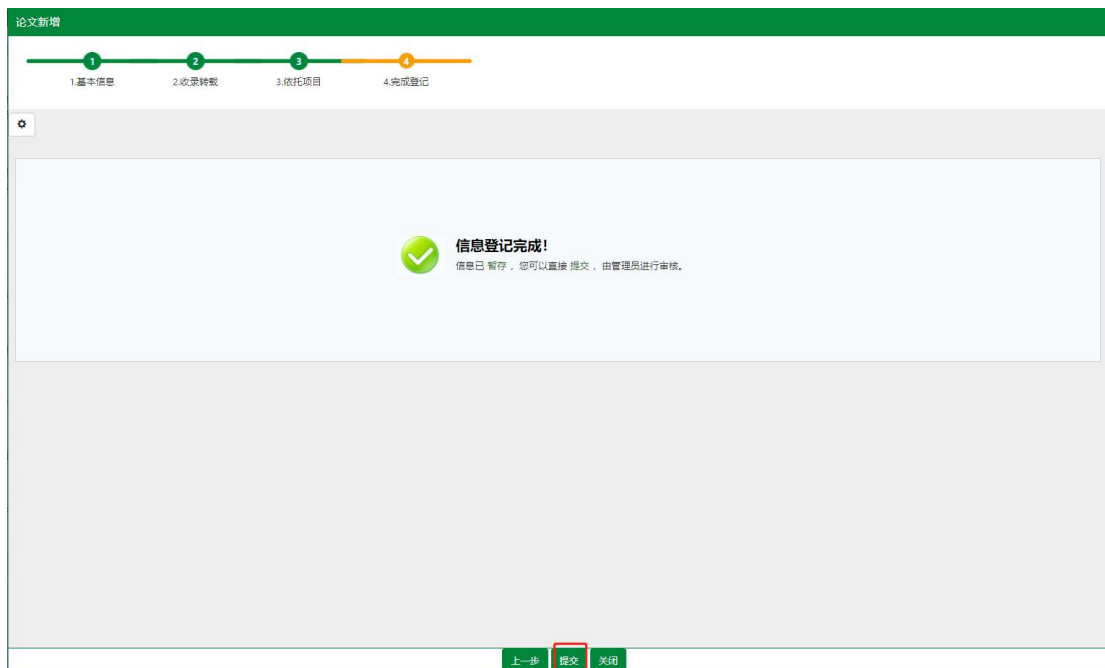
负责人 项目状态

[查询](#)

可选项目	操作	已选项目
测试纵向项目附件材料存储位置	添加所选 删除所选 全部添加 全部删除	
测试横向项目存储位置		

上一步 暂存 下一步 关闭

〈 登记论文-05 〉



〈 登记论文-06 〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第一步：编辑论文信息；

第二步：编辑收录转载信息；

第三步：编辑依托项目信息；

第四步：完成登记并提交。

第二点：您可参照此方法添加其他成果。

2.1.5. 如何申报项目？

1) 操作步骤

第一步：确保登录系统；

校级项目申报

1. 基本信息 2. 成员信息 3. 预算信息 4. 正文信息 5. 完成登记

项目信息

申请计划名称: 12 申请人: 测试人员

申请经费: 12.0 万元

申请材料成员

序号	成员类型	姓名	成员性别	工作单位	出生年月	行政职务	职称	项目分工	操作
01	教师	测试人员	男	化学化工学院	2017-04	校级	副教授		

上一步 保存 下一步 关闭

〈校级项目申报-03〉

校级项目申报

1. 基本信息 2. 成员信息 3. 预算信息 4. 正文信息 5. 完成登记

项目信息

申请计划名称: 12 申请人: 测试人员

申请经费: 12.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	经费占比	预算经费	备注	预算科目说明
1	合计	100%	12		
2	仪器设备费	100%	12		(不超过总额10%) 在项目实施过程中购置或定制专用仪器设备, 对现有仪器设备进行升级改造, 以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。
3	材料费	0%	0.0		指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。
4	测试化验加工费	0%	0.0		指在项目实施过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检测、测试、化验及加工等费用。
5	燃料动力费	0%	0.0		指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费/会议/差旅/国际交流合作费	0%	0.0		是指在项目实施过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
7	会议/差旅/国际交流合作费	0%	0.0		是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际交流合作费。在编制预算时, 本科目支出预算不超过直接费用预算10%, 不需要编制预算依据。
8	劳务费	0%	0.0		是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研(财务)助理等的劳务性费用。
9	专家咨询费	0%	0.0		是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的本单位人员。

上一步 保存 下一步 关闭

〈校级项目申报-03〉

〈校级项目申报-03〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第一步：编辑申报项目信息；

第二步：编辑成员信息；

第三步：编辑预算信息（最后的经费占比必须是 100%）；

第四步：编辑正文信息，下载正文模板，在模板中填写相关信息之后，转换为 PDF 进行上传。

第五步：完成提交。

2.1.6. 如何认领经费

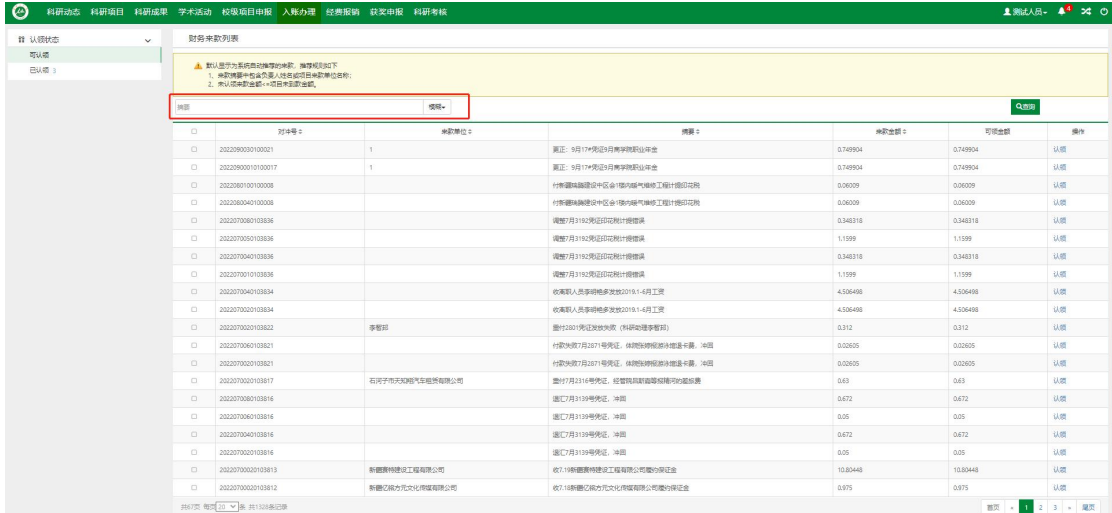
1) 操作步骤

第一步：确保登录系统；

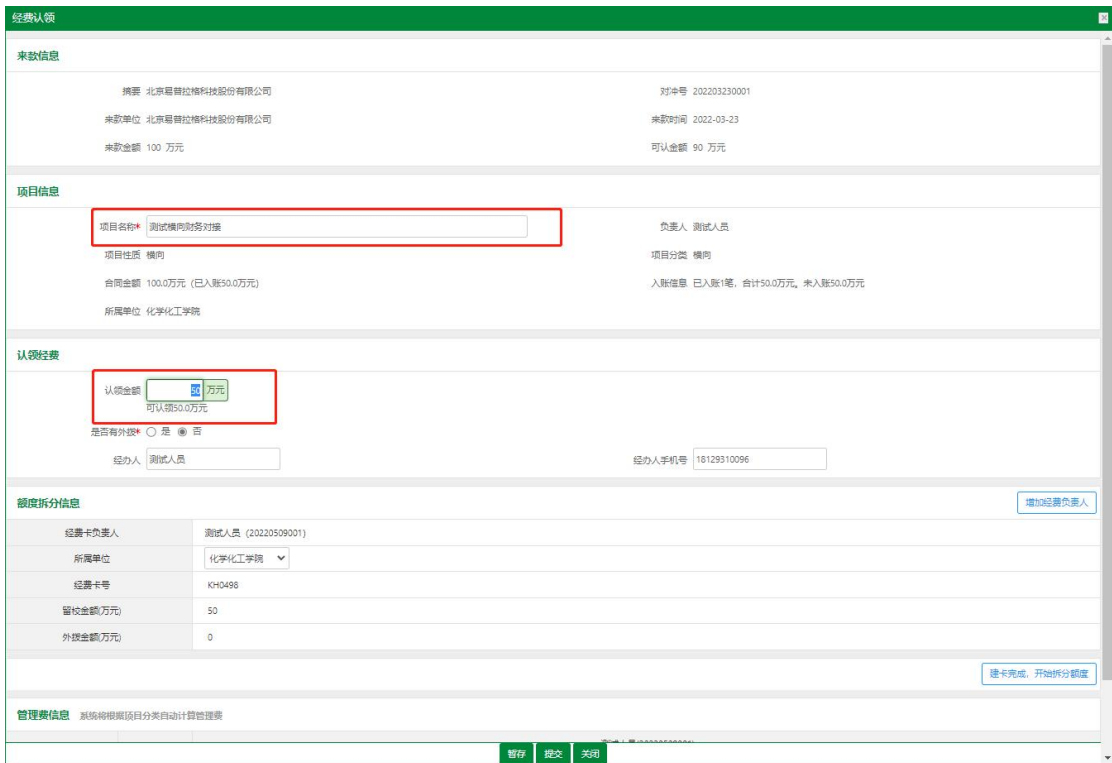
第二步：登录系统后，点击“入账办理”，进入认领经费列表；

第三步：在〈经费认领-01〉示例的页面上输入来款方的单位信息进行检索；

第四步：点击认领，选择要认领的项目，输入认领金额，点击提交。



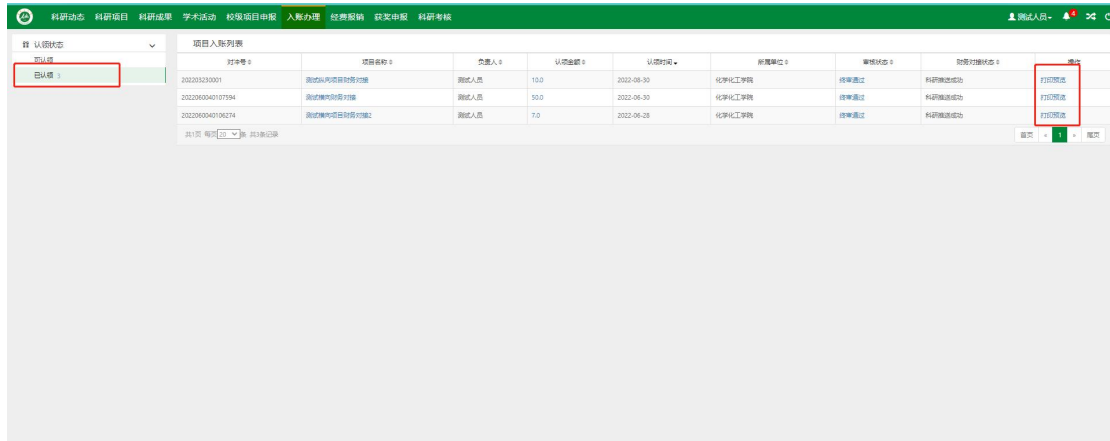
〈经费认领-01〉



〈经费认领-02〉

1) 已认领查看

对于已经认领的经费信息，需要打印石河子大学科研项目经费下拨通知单的在已认领模块下查看、打印。



〈经费认领-03〉



〈经费认领-04〉

2.2. 其它操作

2.2.1. 如何进行项目变更?

1) 操作步骤

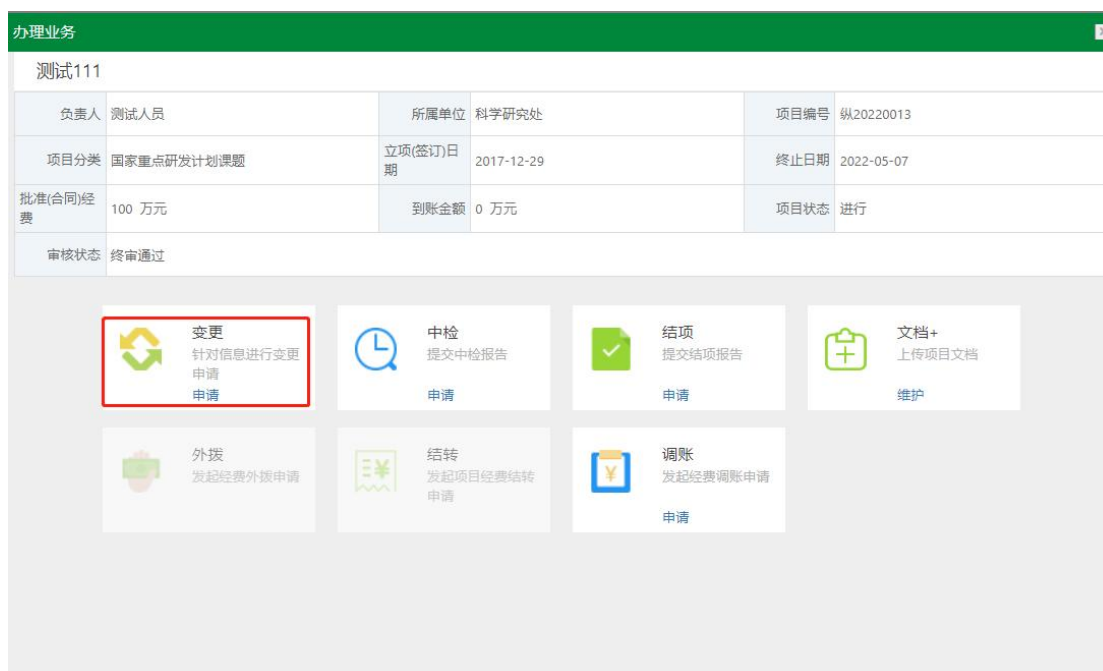
第一步：确保登录系统；

第二步：登录系统后，点击“我的项目”下的“纵向项目”，进入纵向项目列表；

第三步：在办理业务列表操作列点击“合同经费变更”；

第四步：填写变更明细，点击“保存”。

2) 操作界面



〈合同经费变更-01〉

项目信息			
项目(合同)名称	测试111		
负责人	测试人员	所属单位	科学研究处
项目分类	国家重点研发计划课题	批准(合同)经费	100 万元
立项(签订)日期	2017-12-29	终止日期	2022-05-07

请选择变更类型

剩余预算变更
 成员变更
 项目委托
 延期变更
 中止变更

变更证明材料

变更原因 *

2.2.2. 如何提交项目结项材料？

1) 操作步骤

第一步：确保登录系统；

第二步：点击“我的项目”下的“纵向项目”，进入纵向项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“结项”，进入结项页面；

第四步：上传结项报告，填写结项说明，点击保存。

2) 操作界面

结项新增

项目信息

项目名称	商试111	项目分类	国家重点研发计划-国家重点研发计划课题
负责人	商试人员	所属单位	科学研究处

基本信息

结项日期

验收类别 技术验收 财务验收 综合验收

结项报告*

附件大小不超过20M

结项说明

〈项目结项-01〉

3) 操作提示

第一点：保存成功后，只有管理员审核通过，该项目才被认为是已结项，在未审核通过之前，您还可以对刚才提交的信息进行编辑。