

山东省高校科研管理系统使用指南

主要分为“系统登录，完善科研人员信息，科研数据上传与提交”三部分。

一、 系统登录

1. 各部门及学院（研究院）账户名请查看通知文件，所有登陆密码为初始密码。

初次登陆后会出现修改密码提醒，请按照要求（包含大小写，特殊字符，数字，4种）修改密码。



2. 登陆页面可能出现联系人登记，输入保存即可。

联系人信息登记

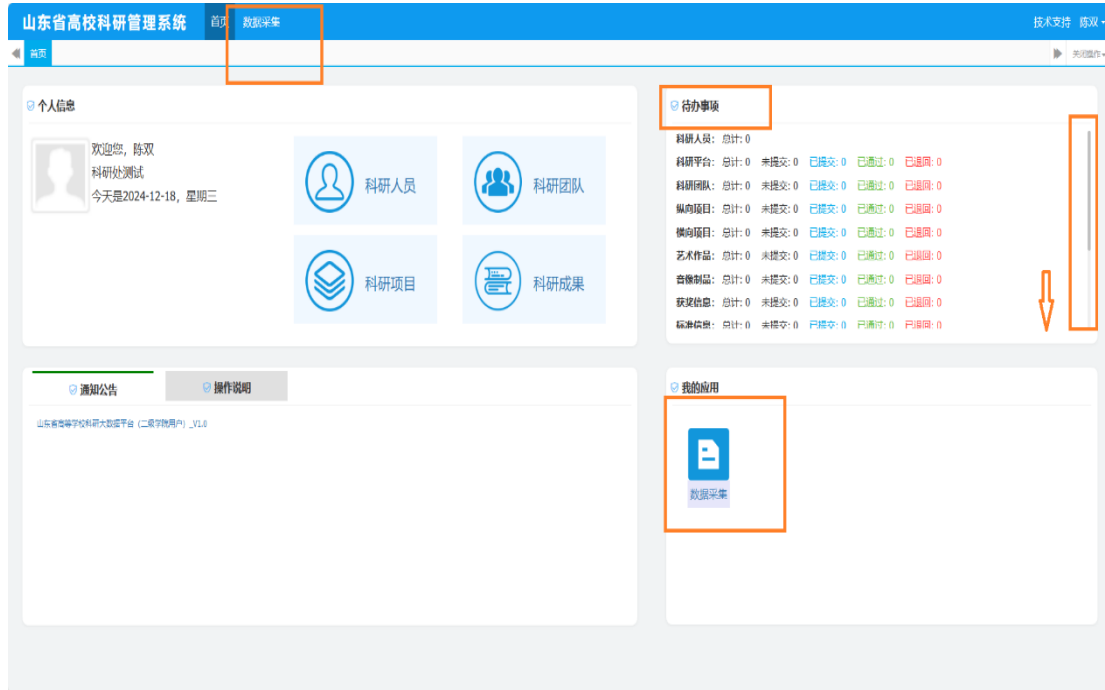
* 姓 名	陈双
* 身份证号	
* 手机号	
E-mail地址	
备 注	请输入备注，字数不超过50字

保存

3. 科研管理系统主页页面。主要分为“数据采集”与“待办事项”两部分。

数据采集即需要上传提交的内容。为主要使用功能。

待办事项即系统统计的信息以及提交后审核是否通过的提醒。这里待办事项继续下滑还有内容，老师们不要错过信息。



二、完善科研人员信息

1. 首先检查科研人员信息是否完整。对于未录入的科研人员信息请进行上传补录。

2. 信息上传方法指南：

- 1) “数据采集”页面左侧栏目中选择“科研人员”，右上角有增加和导入。可自行选择单个增加或者导入表格。单个增加，按照提示增加即可，导入表格请按提示导入信息。



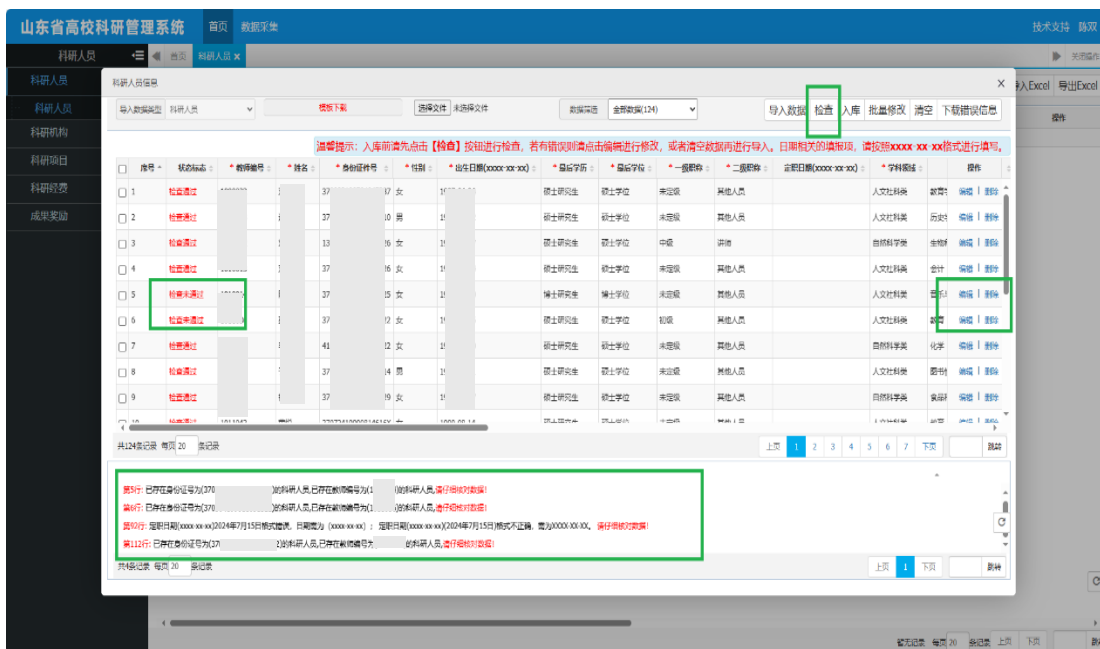
2) 点击导入表格后，选择“模板下载”，填写信息。



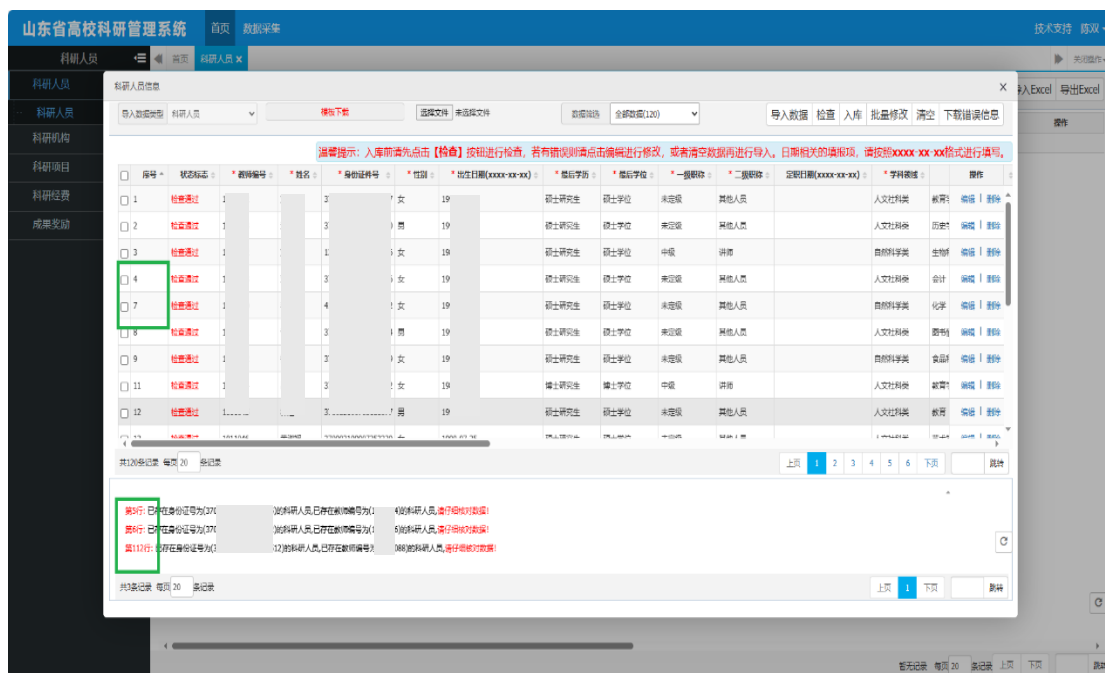
3) 信息统计完成后点击“选择文件”上传。上传后“未选择文件”位置会显示文档名称。确定文件名称无误后，点击“导入数据”。
需注意，导入的文件一定与模板格式统一，即“xls”格式。其他格式无法被打开。



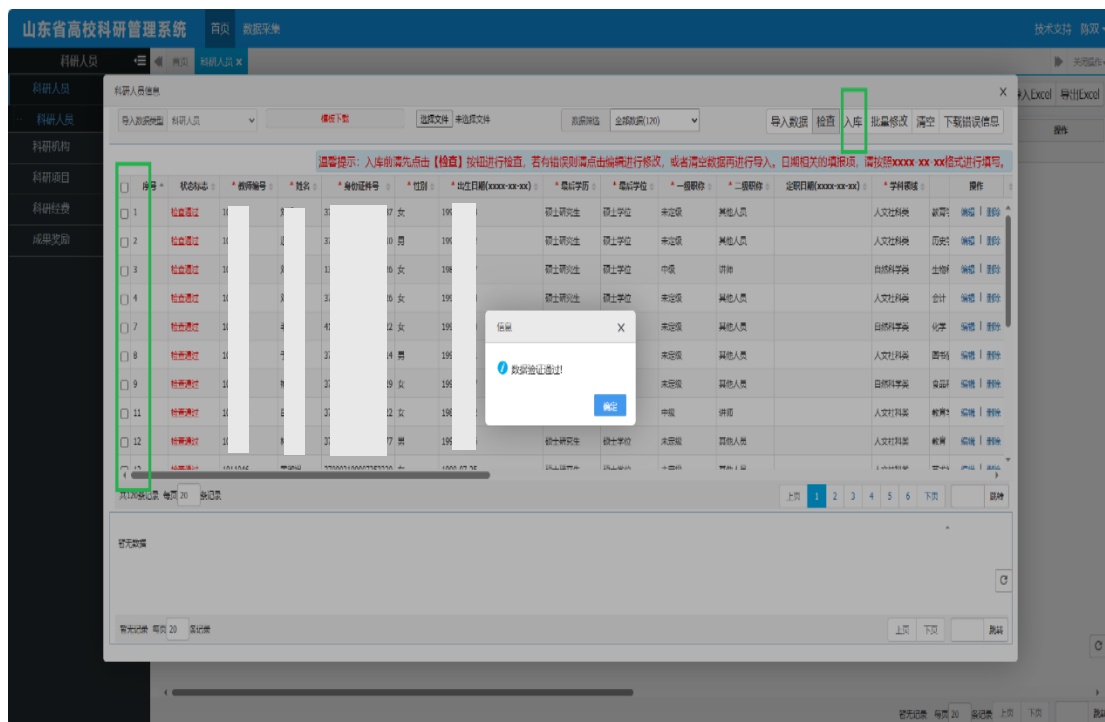
4) 导入后，点击“检查”。
如有误下方会提示错误信息，按照提示进行修改即可。每项前也会显示检查是否通过，后面也有“编辑”与“删除”，可进行点对点修改。



5) 删除后的项，序号也会被删除，方便自行检查。



6) 检查后如显示“数据验证通过”，即为无误。选中序号后，点击“入库”，即可完成上传。



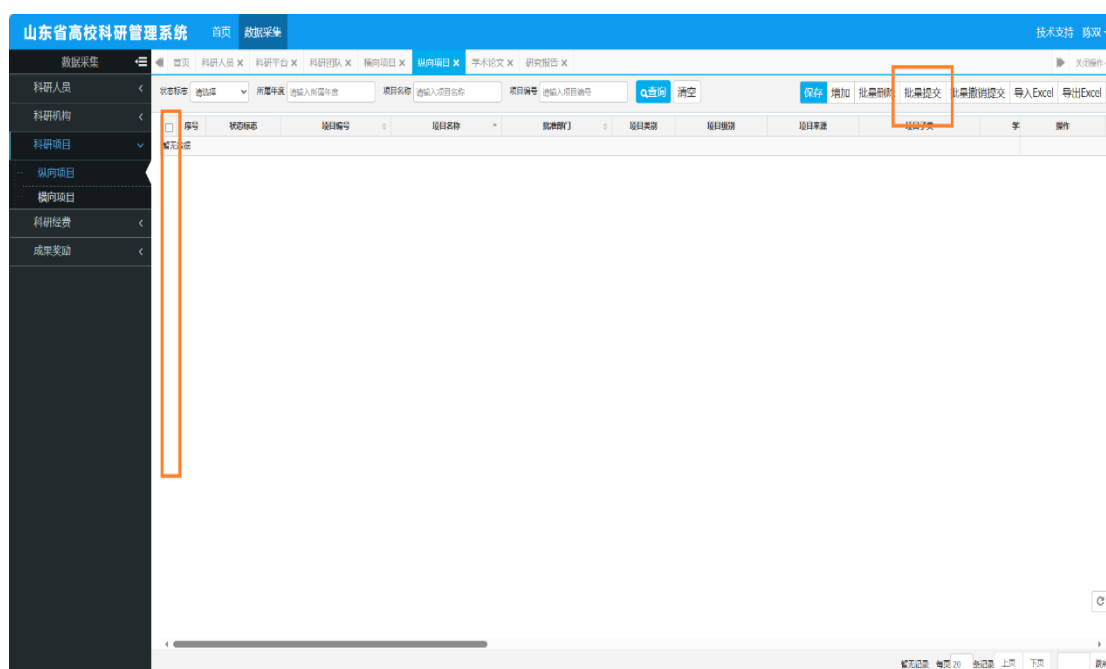
3. 完成人员信息补录后，在首页待办事项中也可查看科研人员总计是否准确。

三、 科研数据上传与提交

1. 数据采集页面，选择“**成果奖励**”，其上传方式与科研人员信息补录上传方式相同。不再赘述。

需注意，上传完成后，需选中序号点击“批量提交”，方可完成提交。

项目、机构、经费三项，由科研处集中录入，请不要进行任何操作。



2. 提交后，科研处以及校级平台会收到各位老师提交的内容进行审核。审核结果同样在首页“待办事项”中可查看。

提示：

1. 不可删除系统内存在的任何信息。
2. 修改后的密码请牢记。
3. 项目、机构及经费请勿填写。