**湖南师范大学社会科学研究管理系统**

**科研人员填报注意事项**

**1、登录方式**：在社会科学处网站**右侧上方** “**管理系统**”下依次输入“用户名、密码、验证码”然后点击“登录”进入科研管理系统，也可从学校网站底部“网上查询”栏目下的“**科研成果查询**”进入登录界面，还可直接输入网站网址（http://202.197.120.18/st10542）进入该登录界面。科研人员取得新的科研成果时，可随时登录系统，进行新增，不要等到年终统一填报截止时间填报。

**2、用户名和密码**：用户名统一使用工资条编号，使用各二级单位统一设置的初始密码，已经修改过密码的使用修改后密码。忘记密码或未曾登录过本系统的科研人员（含新进人员），请致电社会科学处设置用户密码。

**3、人员新增**：新分配来校的教师，请及时跟单位科研秘书联系，统一由科研秘书增补名单，建立用户，再报社会科学处审核通过，并新设密码。

**4、核对、增补科研成果**：科研人员可在管理系统左侧“个人资料”模块下的“科研详情”中查看此前上报社会科学处的所有科研信息。

**⑴** 新增科研信息，在“纵向项目”“横向项目”“科研成果”“获奖成果”“学术活动”等相应模块下进行。**请科研人员及时增补新取得的科研项目、科研成果和成果获奖等信息，由科研秘书和社会科学处管理人员分级动态审核确认。**

**⑵** 在学校未审核之前，本人发现录入错误，可自行修改。已由社会科学处审核通过的数据，本人不能再自行更改。如有错漏之处，请跟社会科学处联系。

**⑶ 所有填报成果都需提供原件和复印件给科研秘书审核、存档。在本人提供成果材料之前，科研秘书不得在系统中对该科研人员的成果进行审核。**

**5、成果录入要求**：

**各项内容务必尽量填写准确、详细，不得略写或改写，一律以成果发表样式或者证书、批文表述为准（年、卷、期、页、ISSN/CN号等直接填写数字即可）。**

**⑴ 录入时请不要使用空格键和书名号。**成果名称、“发表刊物和论文集”一般情况下不可加“《 》”符号，只有当“刊物名称”自动跳转为不匹配项或者发表在专刊增刊上，方可加“《 》”处理；连续页码用短横线表示（如23-28）。

**⑵ 多个作者成果的录入操作**：原则上非第一作者成果不允许录入系统，请成果第一作者录入所有参与者。同一条科研成果不得多次录入系统。

**⑶ 学生时代成果的录入操作**：教师在系统中录入本人学生时代的科研成果同样选择“本校老师”，否则在系统中不能归入本人科研成果中。

**⑷ 非第一单位成果的录入操作**：如果第一作者是外校人员，第一次新增时“第一作者”栏输入本人姓名，输入完毕保存成果，再重新编辑该条目，将“第一作者类型”选择为“外校人员”，“第一作者”栏输入外校人员姓名，再次保存之后，本人就会自动跳转为第二作者。

**⑸ 刊物级别的选择**：科研论文的“刊物级别”主要依据期刊源库自动选择。如果你输入的期刊名称准确，而自动弹出“权威刊物”“重要刊物”“全国核心期刊”“CSSCI来源期刊”“非正规期刊”中任意一项或者多项时，您不需再对刊物级别进行手工选择。**如果没有自动弹出，请在“公开刊物”“境外刊物”中**

**选择且只选择相应的一项。**

**⑹ 论文收录情况**：**一律不得随意填写，此项由社会科学处统一审核后录入。**

**⑺ 论文转载情况录入**：请在保存论文基本信息之后，在“转载情况”栏目中录入。“转载情况”的“备注”栏中必须详细标明转载刊物名称、年、卷、期、

页。**所有转载录入都必须提供转载刊物论文的PDF文档。**

**⑻ 成果应用情况录入**：请勿在“成果应用”栏随意选择“成果鉴定”。“成果鉴定”是指经过相关部门鉴定程序并有相关文件依据的成果。**选择“成果鉴定”**

**者，请在论文摘要中详细说明鉴定文号、鉴定单位、鉴定时间、鉴定结论。**

**6、成果获奖分类**

成果奖项暂设置为“科研成果奖”、“教学成果奖”、“活动展演奖”、“荣

誉称号奖”、“指导教师奖”五大类别。

**⑴**“科研成果奖”指各级各类优秀社会科学成果奖。

**⑵**“教学成果奖”指各级各类优秀教学成果和多媒体课件大赛评选的奖项。

**⑶**“活动展演奖”指各类教学活动、组织工作、作品展览、艺术表演、朗

诵演讲等评选的奖项。

**⑷**“荣誉称号奖”指各级各类人才、专家评选所获奖项。

**⑸**“指导教师奖”指在学生参加各级各类比赛或表演的获奖全程中起专门组织、带队、指导、训练作用的指导老师。**同一比赛或表演如对学生和指导教师都予颁奖，合并填一项。指导教师在同一比赛或表演中指导了多名学生，只登**

**记一次奖项，获奖等级填学生所获得的最高等级。**示例如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **奖励名称** | **成果名称** |  | **所属单位** | **获奖作者** | **获奖日期** | **获奖级别** | **获奖等级** | **备注** |
| 2015年湖南省“敦煌.海韵杯”二胡独奏比赛 | 指导学生张三、李四、王五、钱六、 |  | 音乐学院 | xxx | 2015-08-07 | 全省性 | 一等奖 | 学生获一等奖1项、二等奖2项、三等奖1项。本人获优秀指导教师奖。 |

⑹为了做好出版资助情况的归档，各级出版资助暂录于“成果获奖”中，

请注意类别选择。“获奖级别”和“获奖等级”均选择“其他”。

**7、附件上传：请尽量少上传附件，以免增大系统负荷，减慢网速。**有重大影响的科研论文，可上传便于索引的PDF、GIF、CAJ等格式附件，**请不要上传word文档；**有重大学术价值的专著，可将封面、版权页扫描或者拍照后上传；省部级以上成果获奖证书可扫描或者拍照后上传。**扫描件或照片上传前最好进行**

**像素缩放处理，大小不要超过300KB。**

**8、项目工作量和收支经费情况是教育部统计规定必须填报的数据，请认真对待。项目的收入和管理费支出我处已经录入，项目管理人只需录入当年报账支出的经费。**项目负责人点击“项目一览”进入“项目列表”界面，在相应项目后点“编辑”进入“项目查看”窗口，在窗口中点击“支出经费”和“年度工作量”登记经费支出情况和年度工作量。个人项目支出具体情况可在个人工资系统中的项目查询细目中找到（从学校网站底部“网上查询”栏目下的“**教师工资查询**”登录财务查询系统），然后在科研管理系统中分类整合对应进行填写即可。工作量方面，当年在研的项目都要计算工作量，一般项目主持人按3个月计算，国家社科基金或部级项目主持人可适当提高，参与人员可按1个月计算；**主持或参与有多个项目的人员，请注意每个人当年所有项目工作量之和不得大于9个月。**

**9、科研津贴成果填报：**每年年底，科研人员将属于绩效奖励范畴的论文、著作、作品、获奖、成果转化、项目、平台等科研业绩填写在《科研成果（社会科学类）绩效奖励申报表》中（**非第一作者、湖南师范大学非第一署名单位成果不可填报**），并亲笔签名。表后依次附上所填各项成果的复印件，其中著作只复印封面和版权页。请将《科研成果（社会科学类）绩效奖励申报表》及所附复印件装订两份，连同著作原件，交给本单位科研秘书统一审核、汇总上报。

**10、如果您的电脑浏览器版本过高，导致您在系统中修改数据后无法保存，请使用IE浏览器兼容模式登录系统。具体操作为：在登录本管理系统网站后在浏览器“工具”栏下点击“兼容性视图”即可。**

**11、意见反馈**：对系统功能建议或遇系统操作疑难问题，可联系社会科学处联系人：彭正文 联系电话：88872476 邮箱：kycp@163.com QQ：653736129