

附件 1:

科研管理系统数据录入注意事项

一、个人信息

目前系统中已录入的个人信息是由学校人事处提供的部分数据，教职工须在系统中按要求认真完善个人基本信息。

二、科研项目

1. 科研处负责管理的纵向科研项目、横向科研项目、学会项目以及校级项目现已导入部分数据，请教职工认真进行核对，重点是查重补缺和完善相关信息。如有遗漏未录入的项目，项目负责人可按要求录入项目数据并上传相关附件；项目信息如有错误，由科研秘书统一汇总到科研处进行修改。

2. 各级各类科研项目上传附件具体要求如下：

(1) 纵向项目：立项需上传立项申报书（盖章版）、立项通知书（立项红头文件），结项需上传结项申请书、结项证书；

(2) 横向项目：立项需上传技术服务合同（盖章版）和任务书（盖章版），结项需上传结项报告书（盖章版）、结项书（企业提供结项说明）；

(3) 学会项目（包含行业部门立项项目）：立项需上传立项申报书、立项通知书（立项红头文件），结项需上传结项申

请书、结项证书；

(4) 校级项目：立项需上传立项申报书（盖章版），结项需上传结项报告书、结项证书。

三、科研成果

科研成果录入界面中红色星号选项为必填内容，要认真、准确填写，其它选项也需依实填写、应填尽填。具体填报要求如下：

1. 学术论文（含艺术作品）

(1) 论文题目在填写时不加书名号，如在题目开头或末尾存在多余空格的，需予以删除。

(2) 论文发表时间：填写期刊出版时间。

(3) 发表刊物：英文期刊名称时用英文大写字母填写。

(4) 论文级别：“论文级别”与“收录期刊”已设置联动，先选择论文级别，再填写收录期刊。

(5) 参与作者：作者要按署名顺序如实填写，不要遗漏。

(6) 上传附件：

①正文扫描页：封面页、版权页、目录页、论文全文、封底，以上请按顺序扫描成一个 PDF 文件，目录页需用彩色标注所发表的论文。

②上传网站截图：在中国知网、万方等网站收录期刊发表的学术论文需上传中国知网、万方等期刊网站截图以及论文刊发刊物在国家新闻出版署网站查询的截图，截图内容须完整清晰，包括作者姓名、作者所在单位、论文题目、网站标识等。

③论文检索报告：被 SCI/SSCI/A&HCI/EI/CPCI 等收录的论文须提供吉林大学或东北师范大学查新工作站等权威检索机构出具的检索报告。

④其他材料：在读博士期间发表的学术论文，须提供学籍等相关证明材料。

2. 学术著作

需上传如下附件：

(1) 正文扫描页：著作封面页、版权页、前言、著作目录、封底，以上请按顺序扫描成一个 PDF 文件。

(2) CIP 查询截图：截图包含 CIP 核准号、ISBN 号、正书名、出版单位、出版地、作者、内容摘要等。

(3) 国家新闻出版署截图：截图出版单位相关信息。

(4) 知网查重报告：学术专著、译著须上传此项。

3. 咨询报告

(1) 咨询报告：被党政部门、企事业单位采纳的产生实

际应用价值的咨询报告、研究报告、调查报告。

(2) 上传附件：

①咨询报告全文：报告扫描清晰完整。

②政府采用证明：上传领导批示件、正式公文形式的采纳证明等足以证明该报告被采纳情况的证明材料。

4. 专利授权和软件著作权

(1) 上传附件：

①授权专利需上传授权专利证书。

②软件著作权需上传计算机软件著作权登记证书。

(2) 教师指导学生获得的专利授权和软件著作权，录入时“作者类型”须选择“学生”。

5. 成果获奖

获奖成果上传附件按照科研管理系统要求录入成果获奖证书等信息，教学成果奖、指导学生竞赛获奖不需要录入科研管理系统。

四、学术交流

1. 教职工参加的学术会议由本人按照科研管理系统要求录入相关信息并上传附件，主要包括上传 OA 系统的学术会议申请单、会议通知、会议邀请函等相关材料。

2. 各单位主办或承办的学术会议、学术讲座等，由各单位科研秘书按照科研管理系统要求录入相关信息并上传附件，主要包括上传 OA 系统的学术报告申请单、会议邀请函、会议日程安排、会议照片等相关材料。