长江師範學院
YANGTZE NORMAL UNIVERSITY

长江师范学院
科研管理大数据平台
操作手册

科研人员版

2026 年 11 月

目　录

一. 系统登录 1
二. 项目填报 2
三. 成果填报 6
四. 获奖填报 13
五. 我的资料 17

一. 系统登录

推荐使用 Google Chrome、Edge、IE11 以上、360 极速模式浏览器在校内环境访问。

长江师范大学主页（https://www.yznu.edu.cn/）—服务大厅



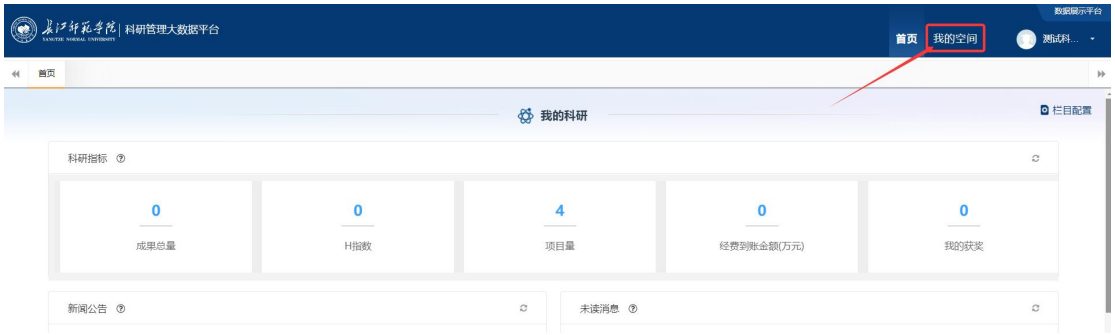
输入统一认证账号密码进行登录。



登录后，点击推荐服务下的“科研系统”，进入科研管理大数据平台。

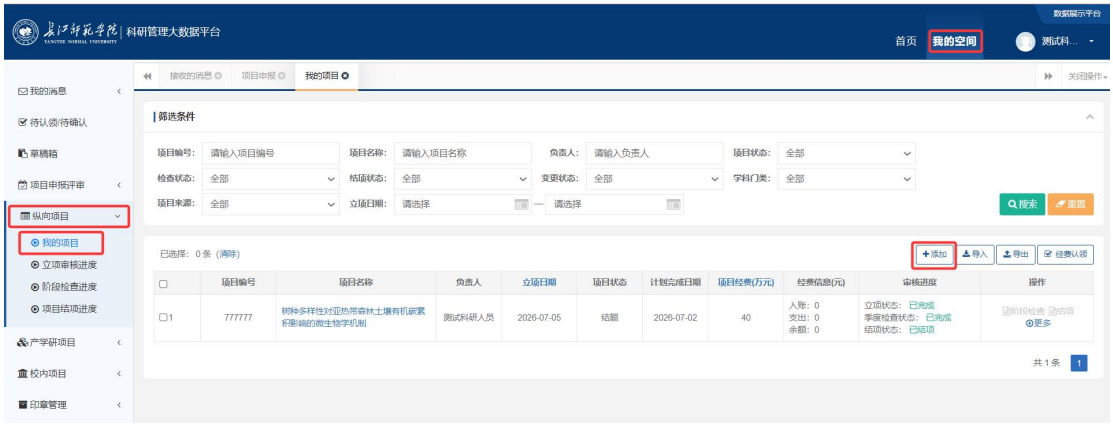


点击右上角“我的空间”进入系统操作页面。



二. 项目填报

步骤一：我的空间—纵向/产学研/校内项目—我的项目—添加。

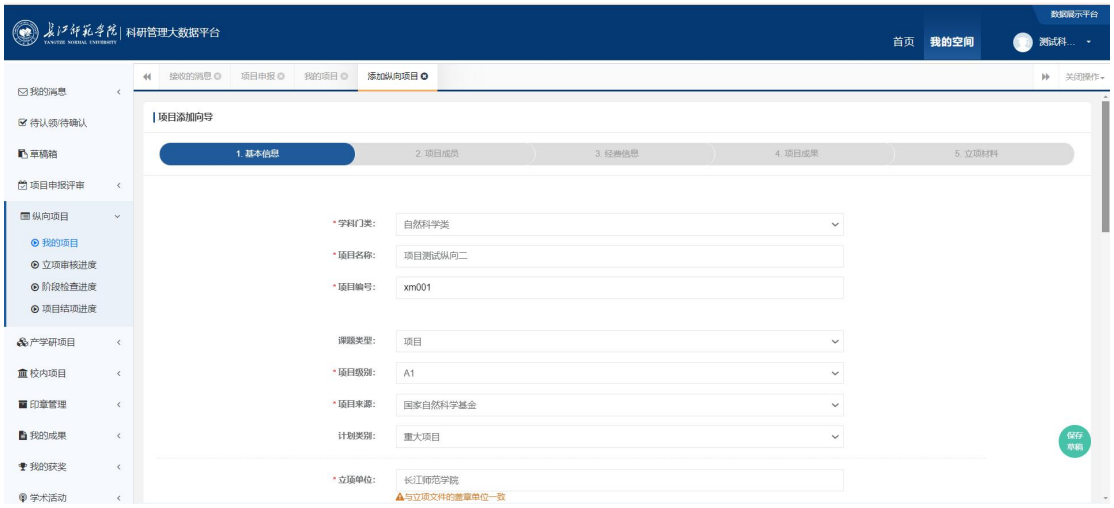


步骤二：录入项目的基本信息。其中星标字段为必填，其余字段为非必填。

说明：

1. 录入过程中，可随时点击右下角绿色的保存草稿，将未录入完的信息保存至草稿箱；
2. 责任部门的选择应为该项目数据的审核部门和归属部门；

3. 承担单位录入“学校名称”或“学校名称+院系名称”均可。



步骤三：录入项目的成员信息。

项目成员信息包含项目负责人、项目成员信息两部分。

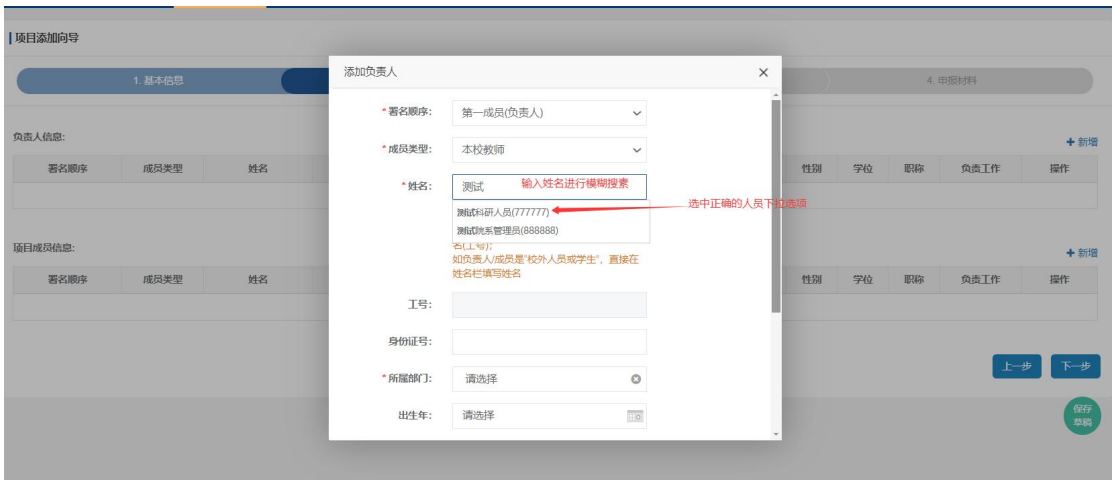
点击列表右上方的“+新增”，显示添加负责人/成员的弹窗。



当成员类型选择“本校教师”，可在姓名栏中进行模糊检索，系统会自动调取系统中所有的本校科研人员。当下拉框中出现“姓名（工号）”的样式时，可直接点击选中该人员，那么该科研人员的其余信息（工号、所属部门、出生年、职称等）都会进行自动匹配。科研人员可额外补充其他未匹配出的信息。

说明：

1. 可在姓名栏中模糊输入姓名后，双击鼠标，系统会自动展示通过自动匹配出来的“姓名（工号）”样式，点击选中该下拉选项即可。

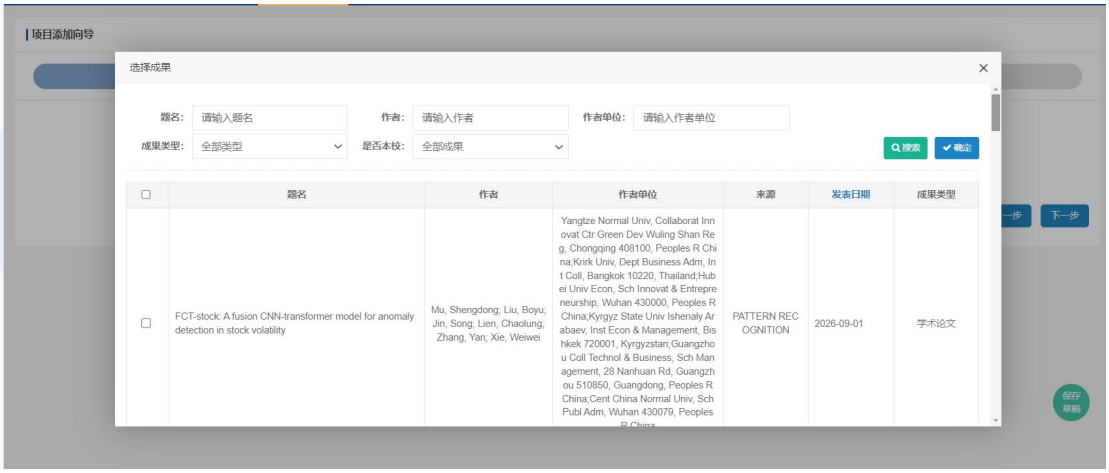


步骤四：录入项目的经费信息。

说明：项目总经费不可编辑，项目总经费=专项经费+配套经费+追加经费+其他经费。



步骤五：关联项目成果。点击“+添加成果”，在弹窗中选择关联系统中成果列表中的成果数据，意为本项目有哪些成果作为支撑或在项目研究过程中产生了哪些成果。



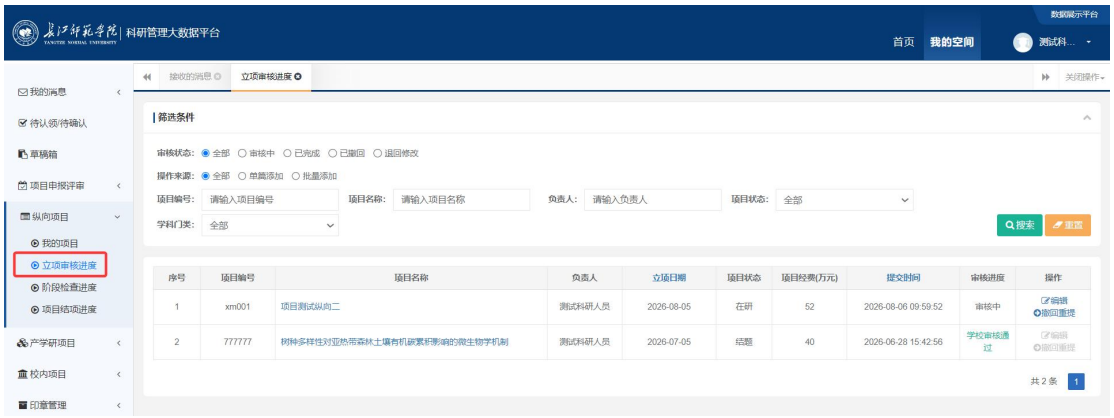
步骤六：上传立项材料。立项材料支持下载和预览。



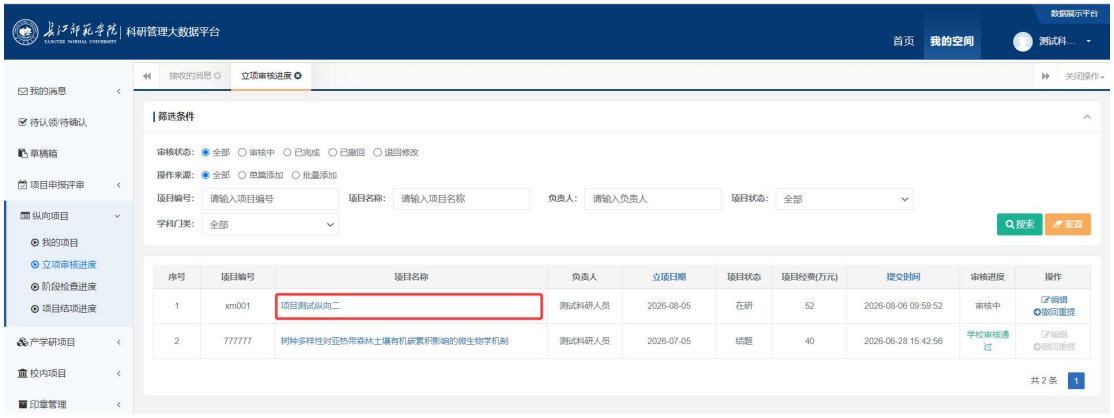
步骤七：点击完成，完成立项信息的录入。



步骤七：我的空间—纵向/产学研/校内项目—立项审核进度中查看项目审核进度。

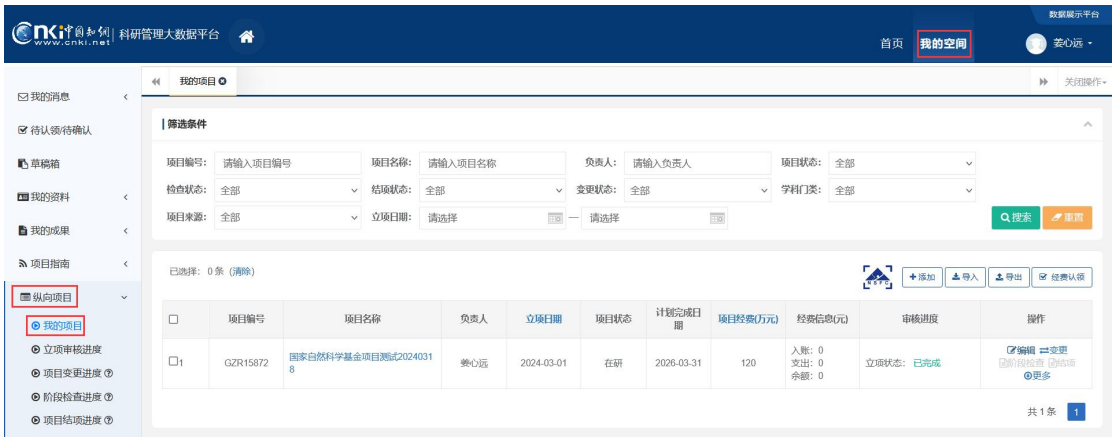


可以点击蓝色项目名称，进入项目详情页，查看审核流程及审核操作记录。





当立项审核结束后，科研人员即可在我的项目列表中查看到此项目。



三. 成果填报

（一）成果认领

1. 已被中国知网收录的成果，系统将进行自动推送，科研人员可以在“**待认领 / 待确认”标签页**或**“检索添加”按钮**，认领已被收录的期刊论文、报纸论文、专利等成果。

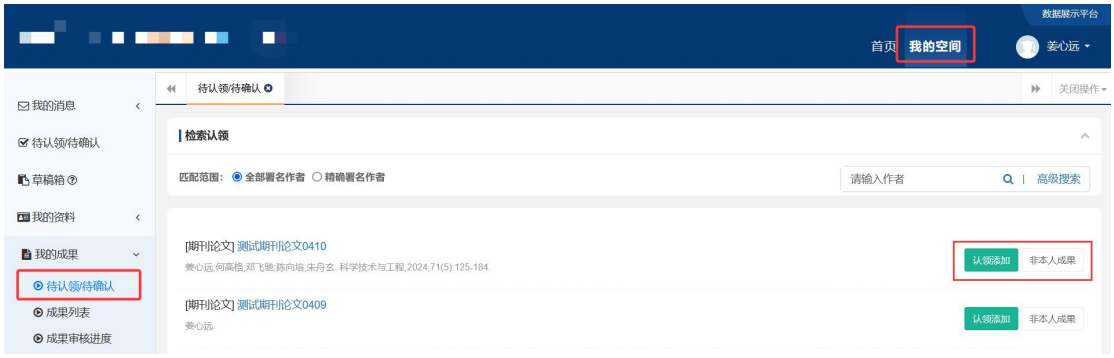
2. **同名学者**的成果，在该单位所有同名学者的待认领/待确认中都会推送该数据，最终成果归属权由认领方所有。

3. 科研人员认领成果后需等待本单位管理员审核、科研处管理员审核通过成为正

式数据后，才可以在**成果列表**中查看。

1. 认领添加

步骤一：我的空间—我的成果—待认领/待确认。



科研人员可以点击成果名称，查看详情确认是否为本人成果。

如果是本人成果，点击“认领添加”，进入添加成果信息页；

如果不是本人成果，点击“非本人成果”，该成果将从列表移除。移除后，系统将不再重复推送此成果。

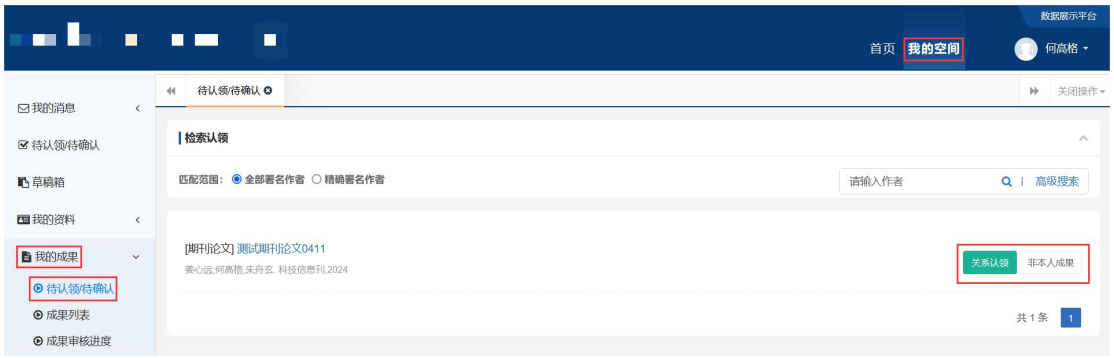
步骤二：点击“认领添加”进入成果详情页面，检查并完善待认领成果信息。其中标星号字段为必填项，其余为非必填项。



步骤三：填写完毕后，点击完成，等待管理员审核通过后，科研人员即可在成果列表中查看到该数据。

2. 关系认领

步骤一：我的空间—我的成果—待认领/待确认。科研人员点击成果名称进入成果详情页，查看该成果是否为本人参与的成果，如果是，点击“关系认领”，如果不是，点击“非本人成果”，该成果将从列表移除。移除后，系统将不再重复推送此成果。



步骤二：点击“关系认领”，补充发文作者、作者顺序、通讯作者顺序、发文单位、归属到院系、归属院系院系顺序，点击：确定。等待管理员审核。审核通过后，该成果会自动归属到关系认领人名下。



3. 检索添加

已被中国知网收录的成果，科研人员还可以在成果列表中，点击“检索添加”，检索出被收录的成果，添加完善信息。

步骤一：我的空间—我的成果—成果列表—检索添加

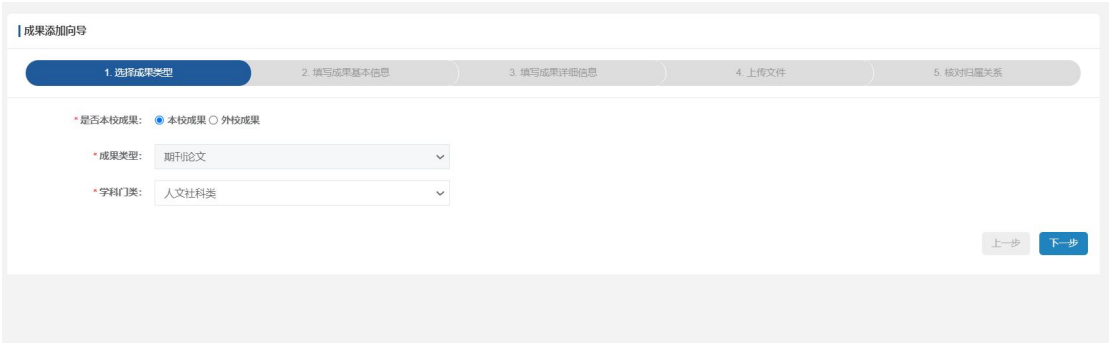


步骤二：输入筛选条件（成果类型和作者不能为空），点击“搜索”，在搜索结果列表中找到本人成果。



步骤三：点击右侧“添加”按钮进入成果详情页。填写完当前页的信息后，点击“下一步”，填写完毕后提交即可。





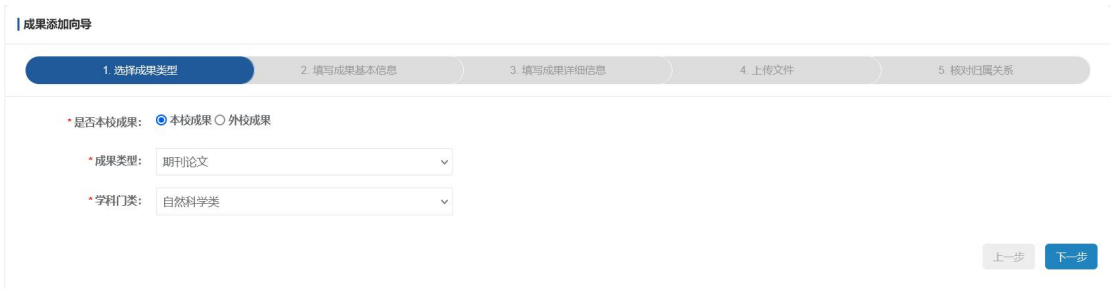
（二）添加成果

科研人员可以将未被中国知网收录的成果信息，通过添加的方式录入到科研管理系统。

步骤一：我的空间—我的成果—成果列表—添加。



步骤二：选择待添加的成果类型及所属学科门类。



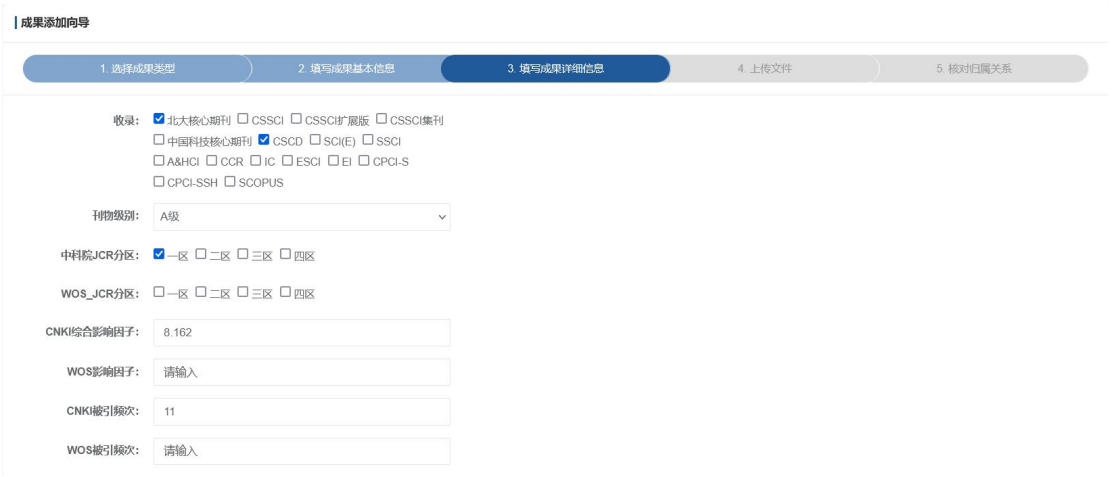
以添加期刊论文为例：

步骤三：添加成果基本信息。其中标星号字段为必填项，其余为非必填项。署名作者、署名单位、通讯作者、通讯作者单位，如果涉及多个人员，**请以分号(;)间隔**，中英文格式均可，便于系统做成果归属时自动做单位和姓名的拆分。录入过程中，科研人员可以随时点击页面右下角绿色的“保存草稿”按钮将该成果保存至草稿箱。方便时，科研人员可进入草稿箱中找到未完成的成果在原基础上再次编辑提交。



步骤四：添加成果详细信息。根据页面提示填写成果详细信息，其中标星号字段

为必填项。填写完成后点击 “下一步”。



步骤五：上传已正式发表的期刊论文全文、其他证明材料（如收录证明等）。



步骤六：核对成果归属关系。

科研人员在添加/认领成果时，务必完成本校院系归属及作者归属，否则无法完成相关成果认定流程。





步骤七：点击“完成”，即提交本单位管理员、科研处管理员审核。



步骤八：查看成果审核进度

科研人员可以在“成果审核进度”列表中查看审核进度。



可以点击蓝色题名，进入成果详情页，查看审核流程及审核操作记录。



科研人员在成果开始审核之前，可以编辑已提交的数据并重新提交；也可以对被管理员退回的成果进行编辑后重新提交。



点击待编辑字段右侧的编辑图标，先将字段解锁，修改完成后，点击保存等待管理员审核。



四. 获奖填报

步骤一：我的空间—我的获奖—获奖列表—添加。

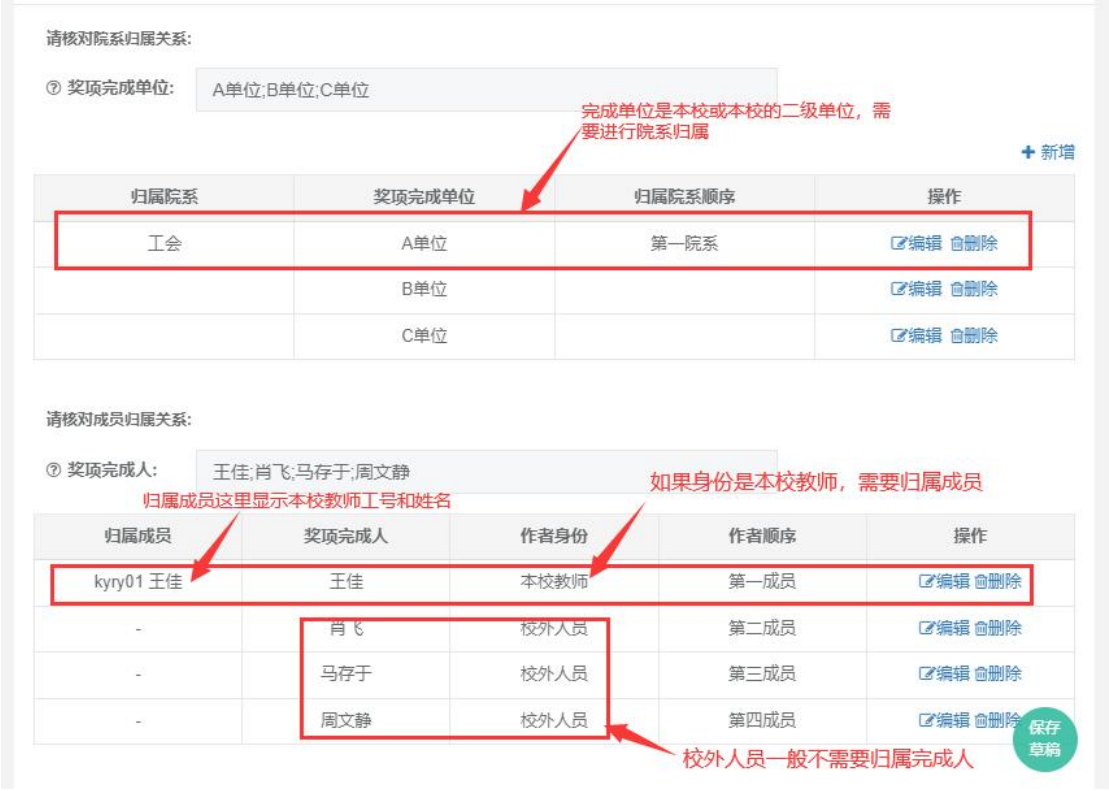


步骤二：录入获奖的基本信息，其中标星号字段为必填，其余字段为非必填。完成单位或完成人，如果涉及多个，请以分号(;)间隔，中英文格式均可，便于系统在数据归属时自动做单位和姓名的拆分。



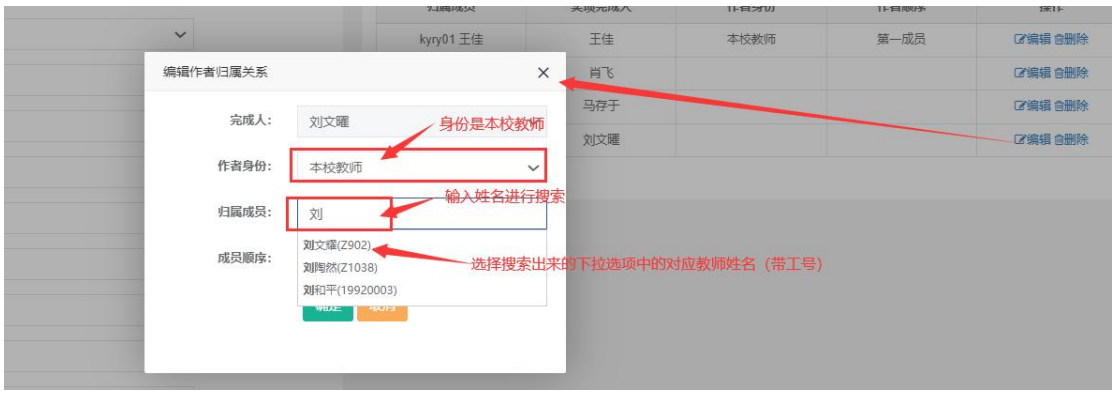
步骤三：上传获奖证书等。

步骤四：核对获奖归属关系。



1. 如果发现表格中第一列归属院系、归属成员没有正常归属匹配，科研人员可以点击操作列的**“编辑”**按钮，进行手动归属匹配。重新设置该获奖的归属院系顺序、作者身份、成员顺序等信息。

2. 编辑作者归属关系时，如果**作者身份**选择**“本校教师”**，可在姓名栏中进行模糊检索，系统会自动调取系统中所有的本校科研人员。当下拉框中出现“姓名（工号）”的样式时，直接**点击选中**该人员，完成作者归属。**切勿**在姓名栏中，录入手动输入的姓名。



步骤五：点击页面底部的“添加”按钮，等待管理员审核。审核通过后，科研人员才可以在获奖列表中查看到该数据。

步骤六：科研人员查看获奖的审核进度

路径：我的空间—我的获奖—获奖审核进度。



可以点击蓝色获奖名称，进入详情页，查看审核流程及审核操作记录。



针对已提交的获奖数据，当数据还未开始进行管理员审核时，科研人员可以在获奖审核进度列表点击对应的编辑按钮进行编辑，一旦进入审核流程，该数据就不能再修改了。如果获奖被退回，仍可以在我的获奖—获奖审核进度列表下对数据进行编辑再提交。



五. 我的资料

（一）资料信息

可查看本人的基本信息、教育经历、工作经历、荣誉称号、署名词典、人员沿革信息，科研人员可自行补充完善。



（二）科研数据清单

路径：“我的资料—科研数据清单”

可查看系统中所有项目、成果数据清单，并可一键导出。

