北京工商大学智慧科研管理系统
——科研创新服务平台

使用说明

2025 年 6 月制

科学研究院

目录

一、科研管理系统基础篇 4
1. 科研管理系统界面介绍 4
2. 业务办理基本流程示例 4
二、科研项目及经费篇 6
1. 科研人员经费认领操作流程说明 6
2. 经费认领整体流程图 9
3. 经费认领常见问题一问一答 10
4. 经费认领相关问题一问一答 10
三、科研论文篇 13
1. 论文认领补录常见问题一问一答 13
(1) 论文采集认领四问答 13
(2) 论文认定计分三问答 13
(3) 论文补录认定四问答 14
(4) 科研秘书工作两问答 15
2.科研人员论文认领、补录操作流程说明 15
(1) 科研人员如何认领论文 15
(2) 科研人员如何补录论文 18
四、业务用章篇 20
1.适用范围及流程说明 20
(1) 适用范围 20
(2) 申请流程说明 20
2.科研项目用章申请 20
(1) 科研人员操作步骤 20
(2) 各级人员审核步骤 21
(3) 科研人员打印 23
3.报奖用章申请 24
(1) 科研人员操作步骤 24
(2) 各类人员注意事项 24
4.知识产权申请发起及后续打印操作说明 25
(1) 科研人员操作步骤 25
(2) 各类人员操作注意事项 26
五、科研详情篇 28
1.基本功能介绍 28
2.科研详情打印分类及具体使用操作说明 28
(1) 科研详情打印—打印已选 28
(2) 科研详情打印—打印全部 30
六、科研人员信息篇 31
1.新科研系统人员信息录入指南 31
(1) 科研人员操作流程 31
(2) 科研秘书操作流程 32
2.新科研系统人员信息统计指南 33
(1) 操作步骤 33

七、其他线上申请业务篇 34
1.财务纵向联审 34
(1) 科研人员操作步骤 34
(2) 科研院与财务处联合审核 35
2.报奖公示申请 35
(1) 科研人员报奖公示申请操作步骤 35
(2) 科研院管理员审核 36
八、移动端篇 37
1. 移动端使用说明 37
(1) 移动端使用范围 37
(2) 移动端下载地址 37
(3) 移动端如何登录 38
2.科研人员角色使用说明 39
(1) 查看项目、成果数据 39
3. 科研秘书角色使用说明 41
(1) 角色切换 41
(2) 数据查看 41
(3) 数据审核 42
4. 校级管理员角色使用说明 44
九、网络篇 44
1.关于校外使用 LVPN 访问科研系统的操作说明 44

一、科研管理系统基础篇

1. 科研管理系统界面介绍

科研创新服务平台（新科研管理系统）强化服务理念，主界面分为**“服务大厅”**和**“个人中心”**两个主模块。教师登录系统后默认进入“服务大厅”界面。

服务大厅主要进行**“科研业务办理”：**如项目立项、成果登记（录入）、经费认领等。个人中心主要进行**“个人业绩展示”：**包括个人信息、项目、成果、经费等个人科研业绩列表展示、统计。



两者之间的关系是：教师在服务大厅进行的科研业务操作，会在个人中心汇总显示出来。

2. 业务办理基本流程示例

接下来，以录入一项纵向项目为例子，介绍具体操作和逻辑。

首先，在**纵向项目登记**，录入要立项的项目基本信息，如下图。



录入后的纵向项目，会在个人中心—纵向项目—纵向项目列表中显示，如下图。



横向项目、成果转化项目、经费、成果等逻辑相同，在“服务大厅”对应模块进行登记，办理业务后的相应信息在“个人中心”相应模块体现。

二、科研项目及经费篇

1. 科研人员经费认领操作流程说明

（1）操作步骤

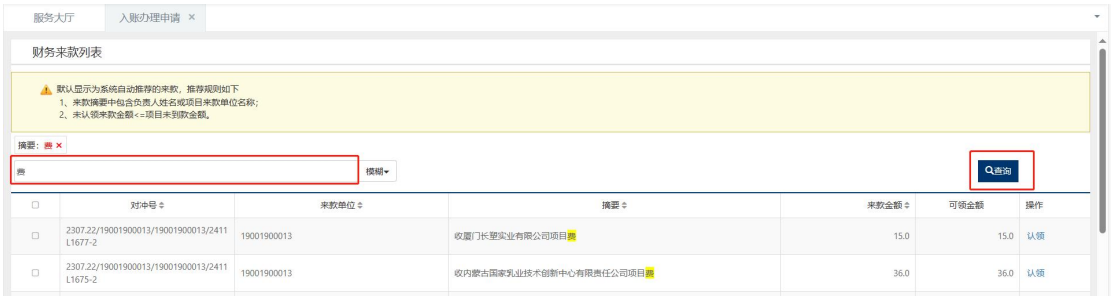
第一步：登录科研创新服务平台（后面简称科研系统）；

第二步：在科研人员角色界面，进入“科研经费”页签，点击“纵向横向经费认领”；

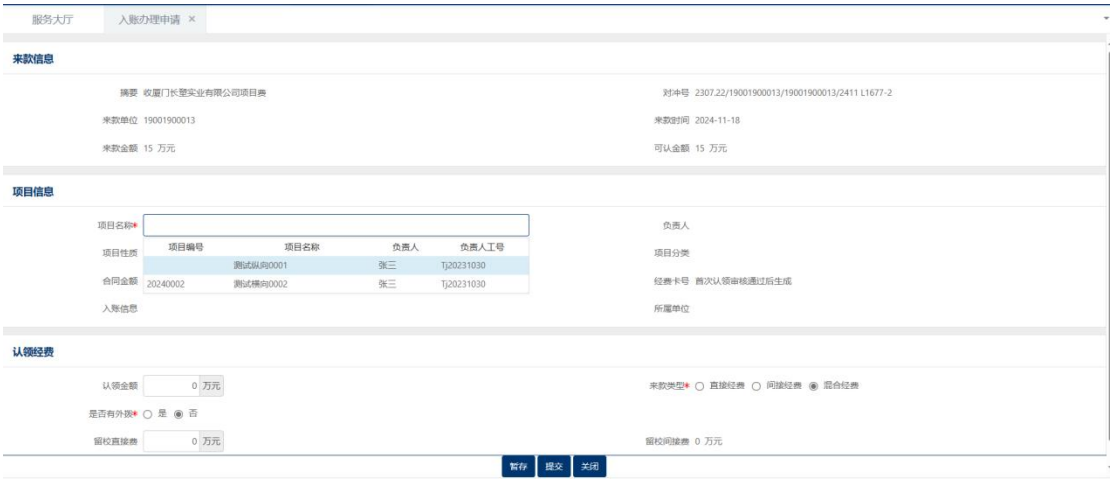


备注：如果是管理员角色需点击页面右上角小人倒三角图标，切换至科研人员角色。

第三步：输入经费来款查询条件后，点击“查询”；



第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面，选择认领项目，填写认领金额后点击“提交”。



备注：认领逻辑详见下面业务规则。

（2）业务规则

第一点：请确认来款属于当前项目，否则不予审核通过；

第二点：认领页面标有红色 * 的信息为必填项；

第三点：以纵向项目为例，系统会自动根据所选择的纵向项目是否区分直接、是否外拨，来判断本次认领是否需要填写来款类型和外拨金额，故教师只需要填写页面存在的字段即可。

第四点：纵向提交认领后，可在事项跟踪—办理中显示当前数据审核流走向，在下一步审核人未审核前，可对认领信息进行编辑和删除，但在下一步审核人审核后，无法操作编辑和删除。



〈事项跟踪〉

第五点：计财处作为终审角色在审核通过后自行打印“经费分割单”归档，无需科研人员再次打印和递交。

第六点：数据在各节点终审通过后会通过消息提醒通知数据操作人。

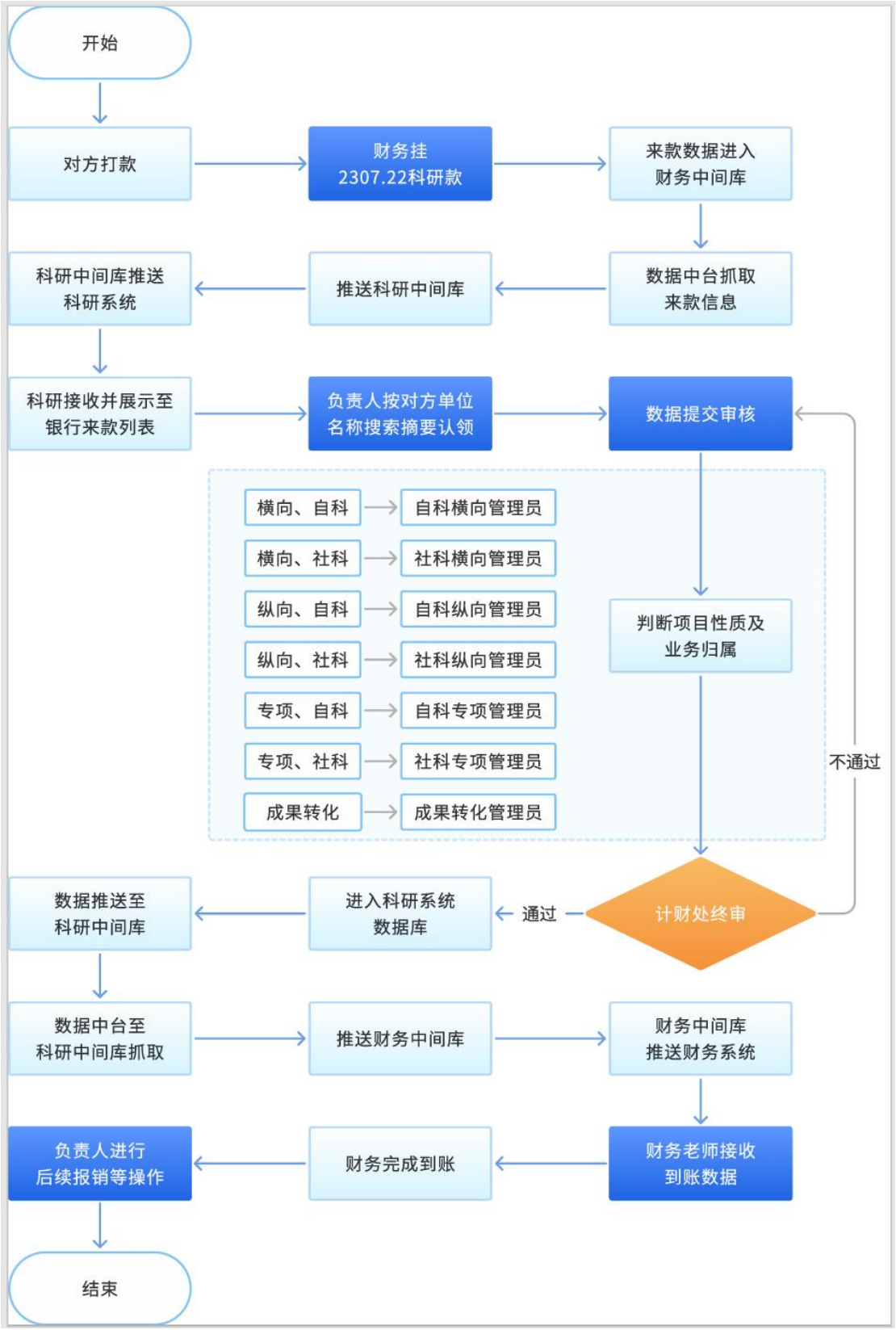


第七点：数据在审核退后会通过消息提醒通知数据操作人，同时操作人需要前往“事项跟踪-待办理”内进行操作数据编辑或删除。

注：**数据被退回后**负责人可在退回基础上编辑，也可以直接删除重新认领，根据情况自主选择。



2. 经费认领整体流程图


开始
对方打款
财务挂
2307.22科研款
来款数据进入
财务中间库
数据中台抓取
来款信息
推送科研中间库
科研中间库推送
科研系统
科研接收并展示至
银行来款列表
负责人按对方单位
名称搜索摘要认领
数据提交审核
横向、自科
自科横向管理员
横向、社科
社科横向管理员
纵向、自科
自科纵向管理员
纵向、社科
社科纵向管理员
专项、自科
自科专项管理员
专项、社科
社科专项管理员
成果转化
成果转化管理员
判断项目性质及
业务归属
不通过
计财处终审
通过
进入科研系统
数据库
数据推送至
科研中间库
数据中台至
科研中间库抓取
推送财务中间库
财务中间库
推送财务系统
财务老师接收
到账数据
财务完成到账
负责人进行
后续报销等操作
结束

3. 经费认领常见问题一问一答

(1) 问：找不到来款信息怎么办？

问：为什么在新科研系统的“科研经费-纵向横向经费认领”或“成果转化经费认领”菜单，找不到来款信息？

答：在经费到校后，教师直接去财务**预借了发票**。在财务的管理中此类项目没有形成暂存款，没有形成经费来款数据推送科研管理系统。同时也存在对方打款后财务需要挂账并推送科研，该流程需要 3 小时左右，故如果找不到来款，可以先联系财务老师确认是否已挂账，如果是，则联系系统技术进行核实即可。

(2) 问：找不到入账信息怎么办？

问：上述 1 中情况，找不到入账信息，该怎么办理入账？

答：在财务系统中查询该项目编号，即“财务经费代码”，联系科研院横/纵向业务管理员开具分割单。

注：若没有预借发票且找不到入账信息，可以提供“来款截图”，进入问题反馈群由技术支持处理。

(3) 问：办理入账时找不到对应项目怎么回事？

问：在办理入账的时候，找不到对应的项目，是什么回事？

答：首先需要确认，该对应项目是否为“终审通过”并且已提交纸质版到横向业务管理员（纸质版条件限横向，纵向不需要该限制）。学校审核通过且归档的项目才能出现在下拉框里。

另外，认领页面的“项目名称”，鼠标点击后，会显示对应类型的项目，此处是检索模式，无法输入系统中不存在的项目名称。

对于项目数量较多的教师，建议输入**“关键字”**检索对应项目。

4. 经费认领相关问题一问一答

（1）问：来款如何从财务系统进入科研系统的？

答：在对方/合作单位/上级单位打款后，款项会进入财务账户，财务老师会操作挂科研款，科研款会通过数据中台的形式同步给科研系统，形成银行来款列表。

（2）问：怎么找到我的来款？

答：首先确认自己当前所需要认领的项目的性质，如果是纵向/横向，则点击下图按钮进入来款查询页面。



如果是成果转化项目，则点击下图按钮进入来款查询页面。



进入来款查询页面后，可输入：来款摘要关键字或来款单位关键字或来款日期或来款金额范围来操作进行查询。

注意：并非必须输入所有字段，可单独选择组合定位来款，如仅输入来款摘要或仅输入来款单位等。

（3）问：有没有所有来款的列表？

答：点击上述步骤的菜单进入后，系统会默认展示当前财务推送的所有待认领的款项，负责人需要根据快捷查询条件（来款摘要、来款单位、来款金额等）精准定位到自己的来款后操作认领。

（4）问：没找到我的来款？

答：系统读取财务的频率在 2-3 小时/次，如果对方已经打款，则需要先联系财务确认款项是否已到学校，财务是否已做科研款，如果得到准确答复均为是，则可联系系统技术进行确认。

（5）问：能否同时认领两笔款项？

答：不能。

在上一笔认领尚未完成之前，不允许开展下一笔认领，这是为了确保系统校验机制的正常运行。

每次认领时，系统会检查当前项目的已到账金额和剩余未到账金额。如果允许同时进行多笔认领，这种校验机制将无法生效，从而可能导致数据混乱。

此外，对于存在外拨数据的项目，系统也会校验已外拨和未外拨的金额，以防止负责人随意填写认领信息。如果取消这一校验机制，可能会出现这样的情况：

一个 1 万元的项目可以同时认领 10 笔 1 万元的来款，这不仅会干扰其他正确认领来款的教师，还可能导致财务数据的错误。

（6）问：认领时找不到我的已经审核通过的横向项目？

答：首先需要确认，该对应项目是否为“终审通过”并且已提交纸质版到横向业务管理员（纸质版条件限横向，纵向不需要该限制）。学校审核通过且归档的项目才能出现在下拉框里。

另外，认领页面的“项目名称”，鼠标点击后，会显示对应类型的项目，此处是检索模式，无法输入系统中不存在的项目名称。

对于项目数量较多的教师，建议输入“关键字”检索对应项目。

（7）问：纵向经费认领时如何认领混合经费？

答：首先输入认领金额，其次选择来款类型为“混合经费”后输入留校直接经费即可，系统会自动计算留校间接经费，计算规则为认领金额减留校直接经费，如下



混合经费的情况仅用于当前纵向的一笔来款内包含直接、间接的情况，如果是两笔来款，分别是直接、间接，那么这种情况，仍然需要发起两个经费认领流程。

三、科研论文篇

1. 论文认领补录常见问题一问一答

(1) 论文采集认领四问答

问：论文列表中，找不到我 2024 年的论文怎么办?

答：找不到的 2024 年论文，先到“论文认领”中认领。

2024 年发表的论文，从旧系科研统迁移了“学校审核通过”的，凡是在旧系统没有终审通过的，请先到“论文认领”平台进行论文认领，约 1 小时后到“论文列表”查看。

问：论文认领平台中，为什么找不到我的论文？

或 论文需要满足什么条件才能采集到（满足认领条件）？

答：很可能是因为此篇论文还没有达到采集认领的条件。具体条件如下：

中文论文需要正式发表，具有完备的卷、期号，优先出版的不会推送；英文 SCI 等检索论文，需要正式发表（有 Published time），且被 SCI 核心合集数据库收录。

问：论文可以由谁认领?

答：论文的所有参与作者均可认领论文，这样可以最大范围提高认领率。

但是一篇论文只能认领一次，其他作者同样可以在论文列表中看到这篇论文。

问：教师身份识别成学生，什么原因，怎么办?

答：教师对于教师身份判定为“学生”的，一般是因为此教师存在重名(包括拼音重名)，请务必在认领过程中格外注意，需要认领时候在作者信息列选择对应的教师，确认人员，才能带出教师身份，否则系统不知道指向哪位教师，就会判定为学生。

(2) 论文认定计分三问答

问：如何完成一篇 SCI 收录论文级别的认定？

答：论文能够认领并认定级别需要满足两个步骤：

第一步，正式发表后，被 Web Of Science 核心合集检索到；

第二步，根据论文所发表的期刊，对应中科院分区认定级别。

注：只是发表而没有检索，并不能根据中科院分区认定级别。

问：新版业绩认定文件，对科研论文折算计分如何规定？

答：根据北工商校发〔2024〕9 号《北京工商大学自然科学类科研业绩认定办法》附件 6 备注规定：

“北京工商大学”为第一署 名单位的论文按此表全额计分；

“北京工商大学”为参与署名 单位的，每篇论文的计分规则 如下：

1）第一作者非我校教师，第一通讯作者为我校教师的按 2/3 比例计分；

2）第一作者和通讯作者均非 我校教师，并列一作或通讯作 者为我校教师的按 1/2 比例计分；

3）我校教师为参与作者的按 1/3 比例计分。

注：论文级别就高计算一次。

问：论文贡献率由谁决定？（更新）

答：由第一作者或通讯作者。

论文所有作者均可在治理平台认领论文。认领时，不需要填写作者贡献率。

认领完成后，2 小时左右论文信息会显示在科研系统的论文列表中。

该论文的第一和通讯作者在科研系统中确认所有作者贡献率，具体操作方法：进入“个人中心”—“科研成果”—“论文列表”，通过操作列的“贡献率变更”按钮修改维护贡献率；且非第一或通讯认领的论文，会在系统中显示红色字体提醒第一和通讯作者确认贡献率。

系统默认只有该论文的第一和通讯作者有权限进行贡献率变更操作。如果其他作者（非第一、通讯作者）有异议，可由第一或通讯作者提出“贡献率修改申请”。

贡献率修改后，**并不影响**论文“终审通过”的状态。论文的每位作者的业绩分值由最后一次贡献率修改保存的结果为准。

（3）论文补录认定四问答

问：什么样的论文才需要补录？

答：非必要不补录，几乎没有当年度的论文需要补录。

具体操作来看，仅存在两类：一类是没有在任何正规数据库收录的论文；另外一类是 2023 年第四季度发表的外文检索论文、12 月份的发表中文论文，尚有“漏网之鱼”。

问：上一年度发表的论文，满足什么条件才可以申请计入当年？

按照 2016 版业绩文件规定：当年第四季度发表的外文检索论文、12 月份发表的中文论文，当年未及认定的，**可由作者提交申请**，计入下一年度。日期改为认定年度 1 月 1 日。

注意：2023 年发表的此类论文默认在旧系统已经在 10 月份前人工审核认定完毕。

问：补录论文需要提交什么认定材料?

答：（1）在补录页面“备注栏”粘贴论文原文网址，网址须来自于图书馆机构知识库(系统内可点击跳转)、中国知网、web of science(核心合集) 数据库等。（2）论文原文扫描件上传至附件。（3）外文检索论文需要提供论文的收录报告。

问：不满足 9 中条件，又想申请计入当年的论文，需要提交什么认定材料？

答：原则上不允许。给与特例申请渠道：需要作者提供书面申请，阐述特例原因+诉求，本人签字，交学院审核盖章后，统一交科研院院务会讨论。

(4) 科研秘书工作两问答

问：认领环境下，科研秘书还需要审核论文吗?

答：科研论文只需要审核教师“补录”的论文。认领论文信息全面无误则会自动认定。

问：科研秘书的工作量集中在哪里?

答：主要集中在以下四项：

1）对所在学院教师往年（例如 2023 年）发表的论文的特例情况的解答和处理，例如上述问题 11。

2）对补录论文的认定审核，按照 9 月份人工审核流程，相关说明资料可在科研院网站-常用下载-自科处，例如检索论文审核指南等。

3）在论文治理平台的“问题反馈”中，解答教师所提出问题。

4）使用系统过程中，从实践中发现问题，提出对系统的需求，以期未来进一步提高论文数据认领的准确性、方便教师和管理人员。

2.科研人员论文认领、补录操作流程说明

(1) 科研人员如何认领论文

1) 操作步骤

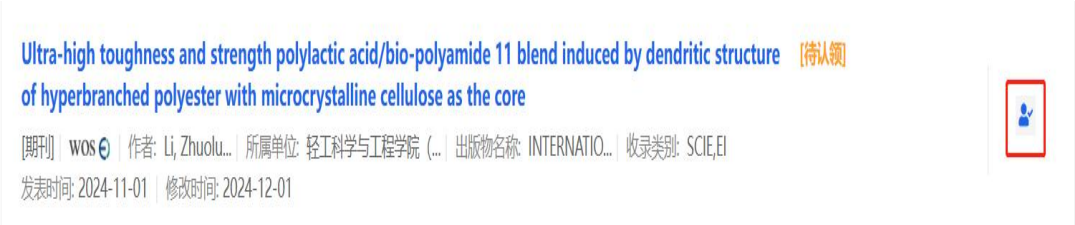
第一步：登录“科研创新服务平台”（后面简称科研系统）；

第二步：在科研人员角色界面中，进入“成果”页签，点击“论文认领”后跳转至论文认领平台内；

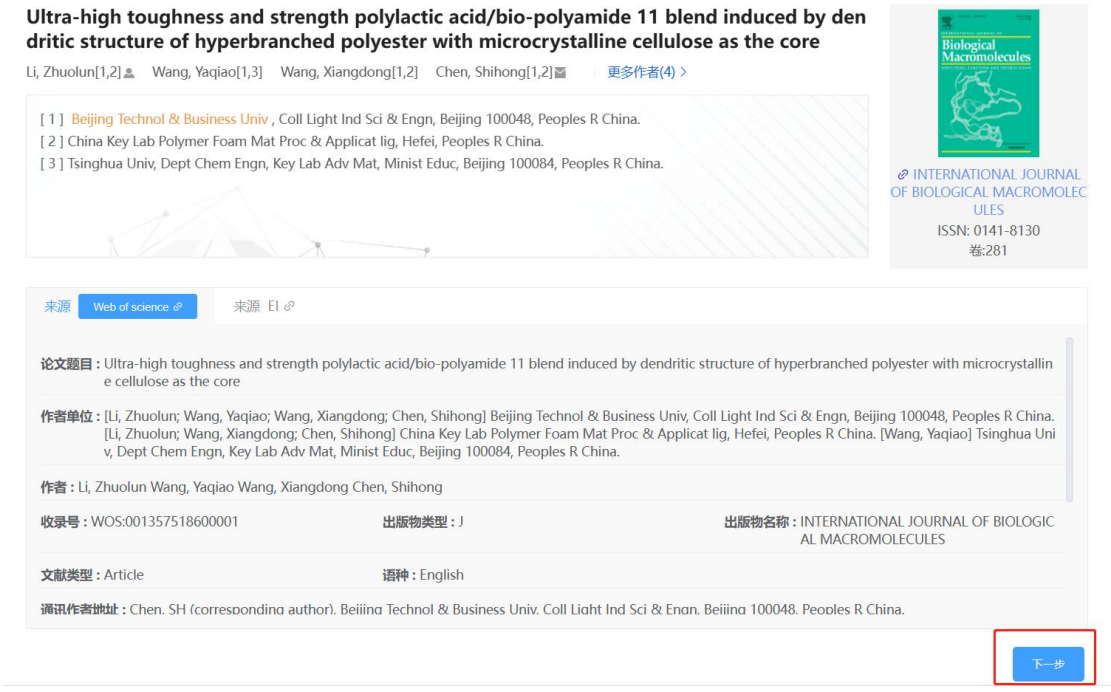


备注：如果是管理员角色需点击页面右上角小人倒三角图标，切换至科研人员角色。

第三步：查看论文认领平台中的本人论文并进行认领；



第五步：认领需确认各项信息、补填个别无法自动采集到的论文信息、确认作者信息；



备注：关于贡献率的详细说明，请查看后面的“业务规则”。

第六步：论文信息全面后，提交论文认领。



2） 业务规则

第一点：论文认领时会根据考核文件自动认定，认领提交后（信息全面）无需审核，默认终审通过；如认定有误，可联系数据对应业务处室（自科处/社科处）核实。

第二点：认领论文数据会自动同步（**每 1 小时刷新一次**）至科研系统，无需手动操作，科研人员仅需操作认领并提交即可。

第三点：**论文参与作者均可认领论文，论文不重复认领。**

第四点：系统会自动根据最终的论文贡献率分别计算每个成员的得分情况。请确认系统内论文的贡献率真实有效，请勿随意填写。

第五点：若论文需要修改贡献率，则需**第一作者或通讯作者**角色承担人至科研系统内进行**“贡献率变更”**操作，且**不会影响**论文审核通过的状态即科研论文计分。

备注：科研系统**自动考核计分，每 2 小时**自动刷新一次，如急需出分可根据数据类型（自科/社科）联系对应的业务（纵向、横向、成果）管理员手动刷分。



(2) 科研人员如何补录论文

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

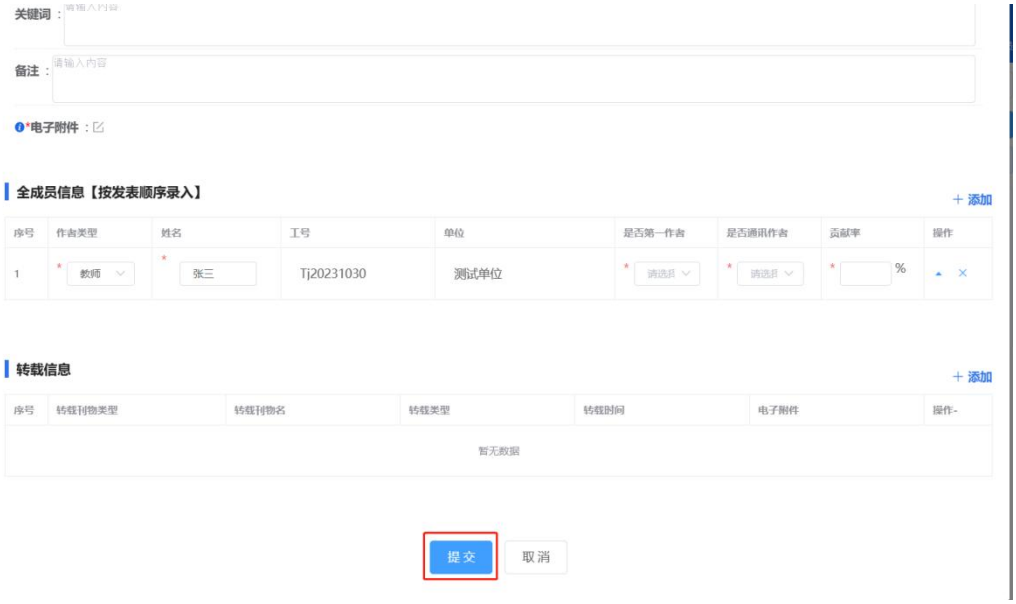
第二步：点击“论文认领”后跳转至论文认领平台内；



第三步：点击“补录论文”，首先点击“查询”按钮，查询确认列表中无此篇论文后，点击“手工补录”，填写论文基础数据并上传审核材料；



第四步：填写完成后点击提交。



2）业务规则

第一点：补录操作主要用于认领平台内缺失论文的情况使用，但请在补录前，根据要求输入论文名称、发表年度、数据源后点击“查询”，确认是否已经采集，如果已经采集，但并未推送，则联系业务管理员或进入问题反馈群反馈该问题。

第二点：补录论文时，请填写真实有效贡献率，校外及学生类型作者贡献率系统会默认为 0，提交时校验贡献率须等于 100%。

第三点：补录论文时，请根据页面的期刊知识库链接跳转至**图书馆的机构知识库**内，也可至知网或 web of science 库获取论文**原文链接，粘贴至备注栏，同时上传论文原文**，作为审核依据。

第四点：补录论文提交后审核流为：科研人员→科研秘书→图书馆及自科成果管理员/社科成果管理员，系统会根据学科门类自动判断终审角色，审核通过后数据会自动同步至科研系统内，可根据下图判断数据审核节点。



第五点：数据在终审角色通过后 1 小时内推送至科研系统，科研系统自动接收

并展示至论文列表，并且自动进行根据认定级别计分，根据贡献率计算作者相应得分。

第六点：若补录论文审核通过后需要修改贡献率，则需**第一作者或通讯作者**角色承担人至科研系统内进行操作贡献率变更，**不会影响**论文审核状态，贡献率变更流程结束后系统会自动（2 小时刷新一次）根据新的贡献率计算作者得分。

四、业务用章篇

1.适用范围及流程说明

(1) 适用范围

新科研系统用章申请功能仅适用于申请使用**科研院公章、学校公章、校长名章三类用章**。

不含科技合同章，所有原通过 OA 审核的事项（包括涉及经费的合同、协议及需要法律顾问审核的材料）仍通过学校 OA 系统进行。

仅适用于原**绿色通道类科研业务用章**申请，包括科技报奖、项目立项/结项/联合申报/投标申请、知识产权申请等事项。

(2) 申请流程说明

科研人员发起申请。科研人员登录新科研系统后，进入“综合业务”模块，根据用章相关业务进行申请，目前已开通知识产权申请、科研项目用章、报奖用章申请等业务。科研人员选择相关业务，填写申请信息后，将相关申请盖章的材料上传至“用章文档”附件处；

所属学院开展初审。学院应认真审核申请基本信息和附件中的材料，初审通过后，应上传主管领导签章（图片格式，400x400 像素），提交科研院审核。

科研院终审。科研院相应业务老师对申请信息和附件材料进行终审，终审通过后，科研人员可打印用章申请表，并根据本人业务用章需求，去相关部门盖章：如盖学校公章、校长名章去学校办公室；如盖科研院章则去科研院办公室。

2.科研项目用章申请

下面以“科研项目用章”申请为例，对申请、审核流程进行说明。

(1) 科研人员操作步骤

首先，进入“科研项目用章”模块。



科研人员选择“用章业务归属”，例如，可选择“自科纵向”。填写相应信息并上传附件材料后，点击“提交”。



填写无误后点击“提交”按钮完成报奖用章申请提交操作；



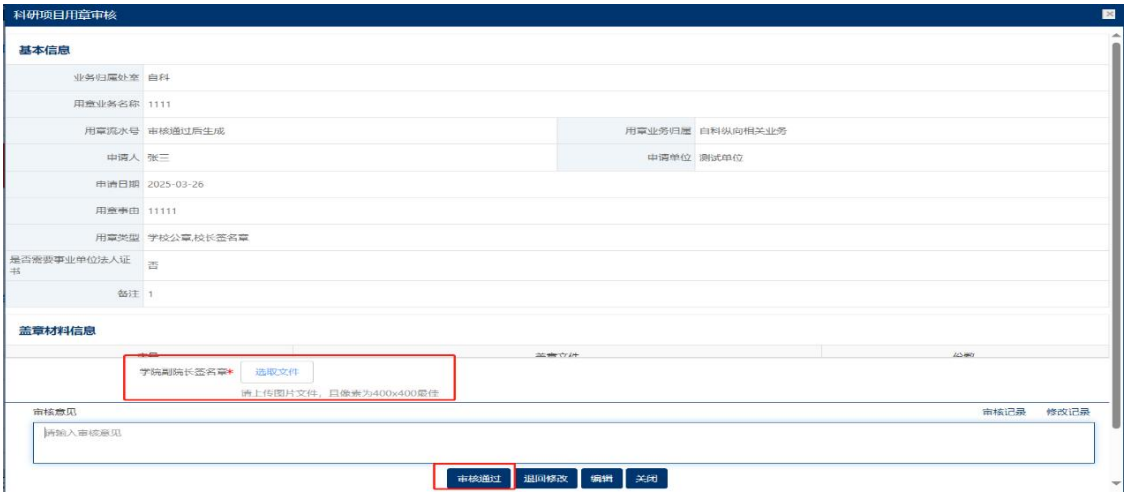
可至“个人中心”→“综合业务”→“报奖用章申请”查看自己所提交的申请记录

(2) 各级人员审核步骤

1）学院审核

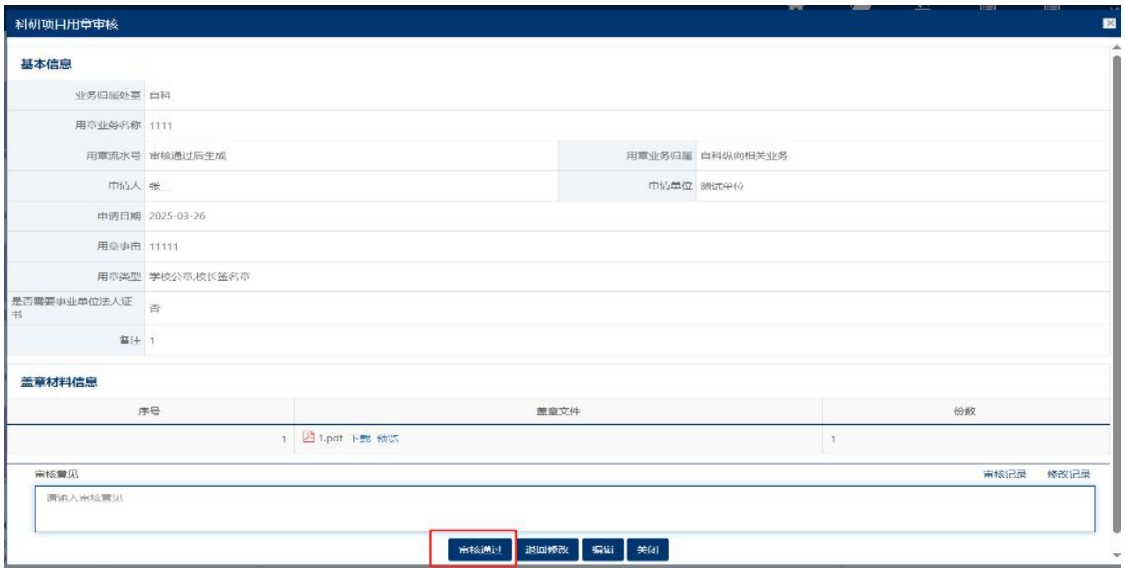
学院认真审核申请基本信息和附件中的材料，需要上传学院主管科研副院长签名章（图片格式，400x400 像素）。**科研副院长与科研秘书**均有审核权限。

审核时尤其需要注意“用章业务归属”是否准确及签名章是否上传成功。学院审核通过后，显示“会审通过”状态，提交科研院审核。



2）科研院终审

科研院各相应业务老师根据申请信息和附件材料，进行最终审核。



注：各类用章业务科研院审核人及联系方式

（1）科研报奖用章审核

自科成果管理：秦 妍 综合南楼 B103　010-81353865

社科成果管理：田嘉禾 综合南楼 B109 010-81353189

（2）科研项目用章审核

自科纵向：罗 超 综合南楼 B103 010-81353865

自科横向：黄典超 综合南 B101 010-81353106

社科纵向：邹 欣 综合南楼 B109 010-81353189

社科横向：赵 浩 综合南楼 B101 010-81353106

（3） 知识产权用章审核

成果转化：武雪、来晶 综合南楼 B102 010-81353839

(3) 科研人员打印



科研院审核通过后，显示“终审通过”状态，科研人员可自行打印带水印的申请表（系统带出科研主管领导及科研院领导签章），直接持表格至科研院（科研院公章）或学校办公室（学校公章、校长名章）盖章。

3.报奖用章申请

(1) 科研人员操作步骤

第一步：点击“综合业务”页签下“报奖用章申请”；



第二步：填写相关用章基本信息并上传用章材料。其余操作及审核流程同科研用章申请，**流程终审通过后**，可至“个人中心”→“综合业务”→“报奖用章申请”打印《北京工商大学科技报奖盖章事项申请表》。

(2) 各类人员注意事项

1) 科研人员操作注意事项

第一点：基本信息页面标有红色 * 的信息为必填项；

第二点：“是否为申请人本人办理”选择否时，需要输入联系人和联系电话，联系人强制检索系统学校教职工，反之不需要输入联系人和联系电话；

第三点：“是否已做成果鉴定”选择是时，需要填写成果鉴定时间和成果鉴定机构，反之不需要填写；

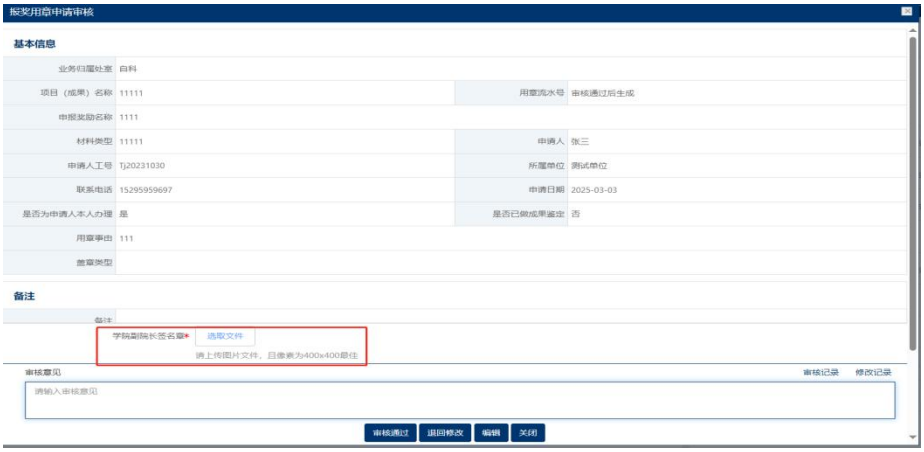
第四点：提交后，可在事项跟踪-办理中显示当前数据审核流走向，在下一步审

核人未审核前，可对用章信息进行编辑和删除，但在下一步审核人审核后，无法操作编辑和删除。

2）科研秘书审核注意事项

第一点：在今日待办内统一审核；

第二点：审核时，需要上传学院副院长签名章（图片格式，400x400 像素）。



3）自科/社科成果管理员审核注意事项

第一点：在今日待办内统一审核；

第二点：在审核通过后也可打印《北京工商大学科技报奖盖章事项申请表》。


北京工商大学科技报奖盖章事项申请表

项目（成果）名称	报奖测试-杨强提交				
申报奖励名称	杨强提交-报奖测试				
申请人（教职工）	王彦波	职工号	20221001	联系电话	13858116153
联系人及联系方式（如为申请人本人，可不写）					
材料类型	申报书	盖章类型	□学校公章 □科研院公章 □校长名章		
是否已做成果鉴定	否	成果鉴定时间及机构			
审核记录					
王彦波	2025-03-04 11:31:05	已提交			
杨强	2025-03-04 11:35:31	学院通过	李健		
秦丽	2025-03-04 14:17:14	终审通过	零钱印立		

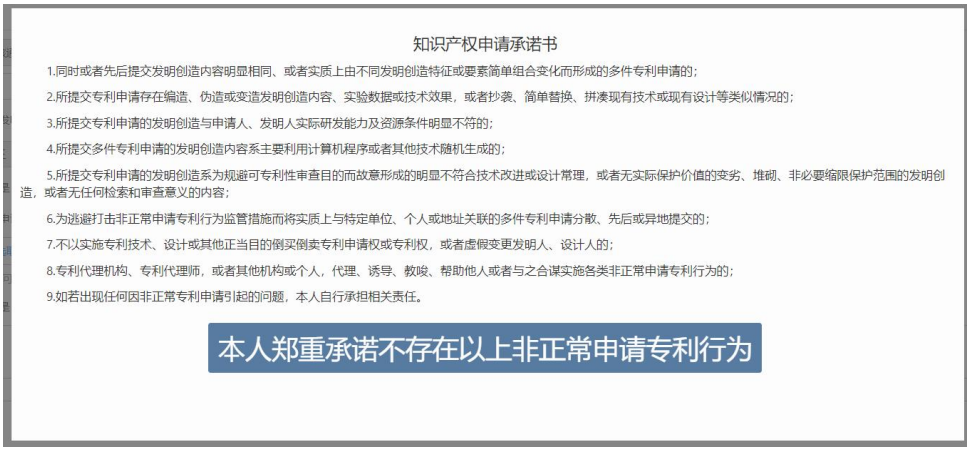
4.知识产权申请发起及后续打印操作说明

（1）科研人员操作步骤

第一步：点击“综合业务”页签下“知识产权申请”；



第二步：查看知识产权申请承诺书并等待 5 秒后点击“本人承诺不存在以上非正常申请专利行为”进入新增页面；



其余步骤同科研项目用章申请。

（2）各类人员操作注意事项

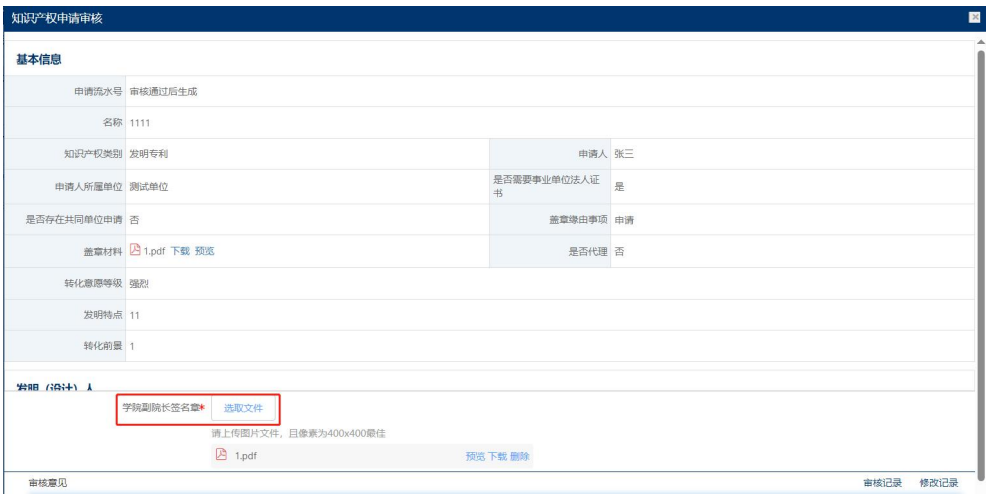
1）科研人员操作注意事项

发明人信息区域，需要上传手写签名，代表每个发明人都同意该专利进行申请盖章。

2）科研秘书审核注意事项

第一点：在今日待办内统一审核；

第二点：审核时，需要上传学院副院长签名章（图片格式，400x400 像素），代表学院副院长同意该专利进行申请盖章；

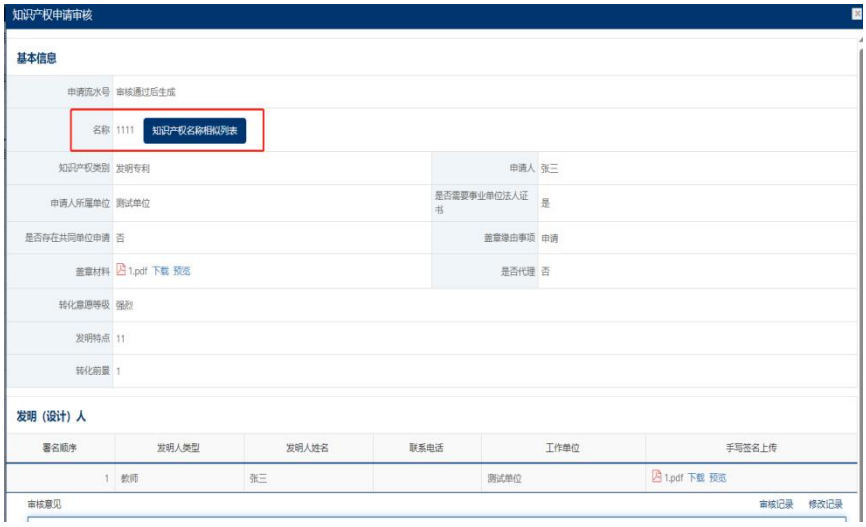


3）成果转化管理员审核注意事项

第一点：在今日待办内统一审核；

第二点：审核科研人员提交的手写签名上传是否正确；

第三点：审核时查验是否存在高度相似专利；



第四点：终审通过后也可打印《北京工商大学知识产权、标准等盖章事项申请表》。



北京工商大学知识产权、标准等盖章事项申请表

本申请表一式**两份**，A4纸正反面双面打印，用于申请盖**学校公章**。除签名外，其余内容不得手写。

所在学院：测试单位　　审批表编号：ZSCQ20250001

申请类别	☑发明专利 □实用新型专利 □外观专利 □软件著作权 □标准 □其他				
知识产权名称	测试				
申请盖章人	张三	申请人工号（学号）	Tj20231030	所属学院	测试单位
发明人信息	序号	姓名	发明人工号	联系电话	签字确认
	1	张三	Tj20231030		
是否需要事业单位法人证书	☑是 □否		共同申请单位	□无 ☑有：北京理工大学	
盖章缘由事项	☑申请 □补正 □变更 □申诉 □撤回 □其他				
申请方式	□代理机构：		☑发明人自代		

五、科研详情篇

1.基本功能介绍

功能用途：可用于学校**“双一流”建设**、职称评审、聘期考核、博士点申报、博导资格审核等相关事项中对科研业绩的证明。

实现方式：教师可进入新科研系统的**个人中心——科研详情**模块，可根据时间筛选某时间段，并实现**选择性**打印。

注意事项：打印出的科研详情带水印，可直接用于辅助各类考核评价，无需再次审核，无需到科研院盖章。

2.科研详情打印分类及具体使用操作说明

此功能用于打印当前账号系统内作为**负责人及参与人**且审核状态为**“终审通过”**的科研业绩。具体打印方式分为**“打印已选”**、**“打印全部”**两类：

(1) 科研详情打印—打印已选

用于打印操作“勾选”后的科研数据。

操作步骤：勾选数据列前的复选框→点击**“打印已选”**，此时打印的内容为复选

框内所勾选的科研数据。

备注：此时，也可以**先根据日期检索**，选择目标日期内的业绩，点击**“查询”**后，在查询结果中再勾选。

如下图一、先按日期范围查询。



如图二、勾选相应项目、成果、经费信息后，点击“打印所选”。



如图三、选择不同的用途。



用于最终打印时科研详情显示其用途，根据不通的打印用途，科研详情右下侧字样会随之进行变化。

注：以下为选择**“双一流”建设**用途后打印效果。





科研详情（职称评审）

【基本信息】

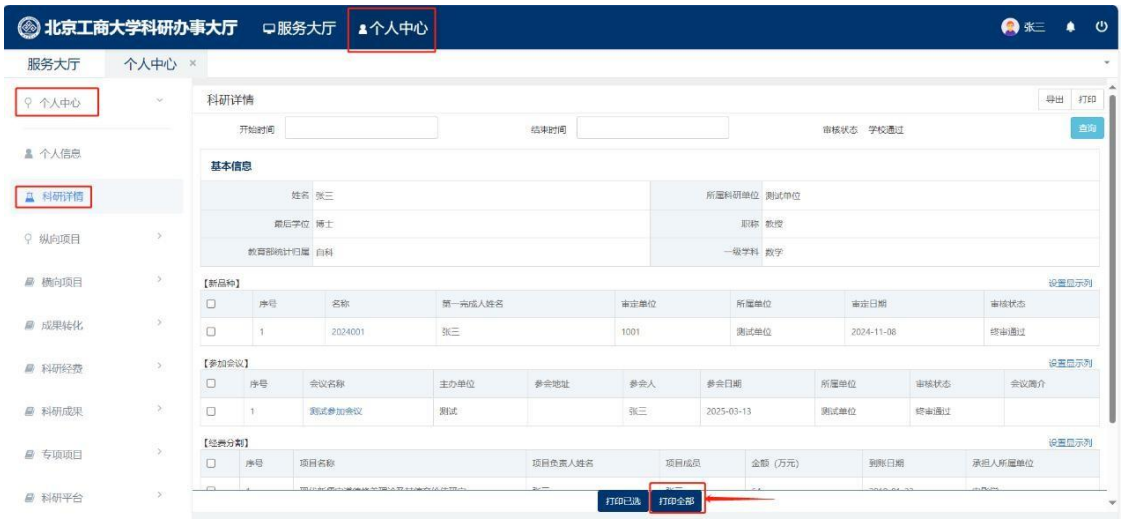
姓名	张三	所属科研单位	测试单位
最后学位	博士	职称	教授
教育部统计归属	自科	一级学科	数学

【参加会议】

	序号	会议名称	主办单位	参会地址	参会人	参会日期	所属单位	审核状态	会议简介
	1	测试参加会议	测试		张三	2025－03－13	测试单位	终审通过	

（2）科研详情打印—打印全部

用于打印当前账号系统内作为负责人及参与人且审核状态为“终审通过”的所有数据。



备注：此时，也可以先根据日期检索，选择目标日期内的业绩，点击“查询”后，再行打印。

六、科研人员信息篇

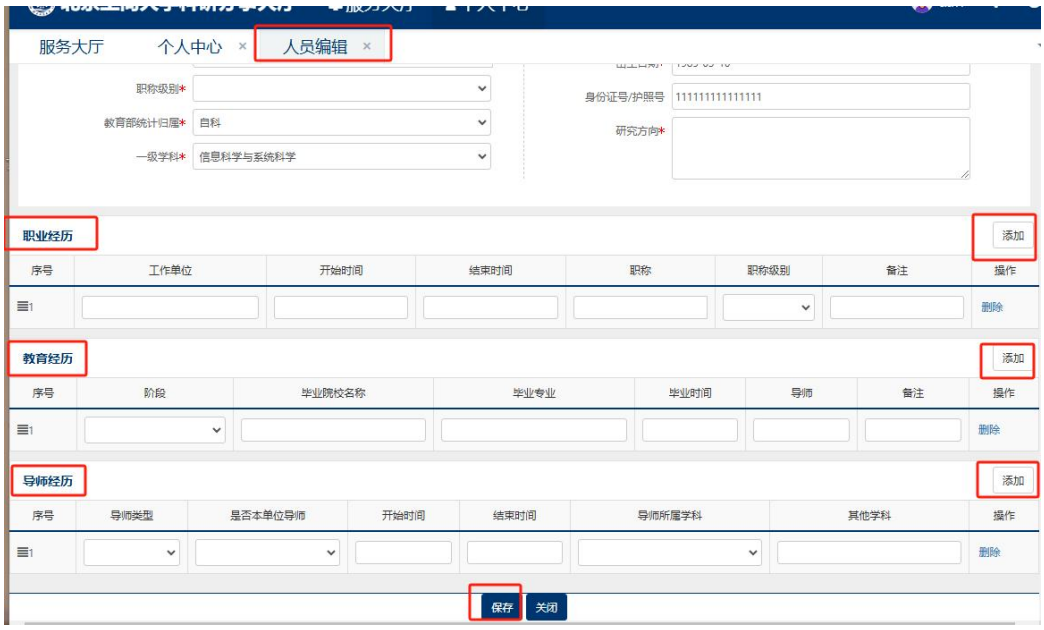
1.新科研系统人员信息录入指南

(1) 科研人员操作流程

进入科研管理系统后，进入“个人中心”，左侧菜单栏点击“人员信息”，点击“编辑”进入编辑界面，对于职称、手机号等基本信息可进行修改和确认。



在编辑界面继续录入个人“职业经历”、“教育经历”、“导师经历”，可自行添加“行”信息，录入完成之后点击保存。



（2）科研秘书操作流程

科研秘书依次点击科研队伍—人员列表，进入单位人员列表。



通过“已维护”、“未维护”按钮来判断当前账号所管理单位下哪些人员还未进行信息维护，对未及时的维护的要进行督促。



注：已维护后面的数字代表人数，点击后进入的列表为 276 个已完成信息维护的人员列表。未维护同理。



2.新科研系统人员信息统计指南

(1) 操作步骤

科研秘书依次点击科研队伍—人员列表，进入单位人员列表。



通过“已维护”、“未维护”按钮来判断当前账号所管理单位下哪些人员还未进行信息维护，对未及时的维护的要进行督促。



注：已维护后面的数字代表人数，点击后进入的列表为 276 个已完成信息维护的人员列表。未维护同理。



七、其他线上申请业务篇

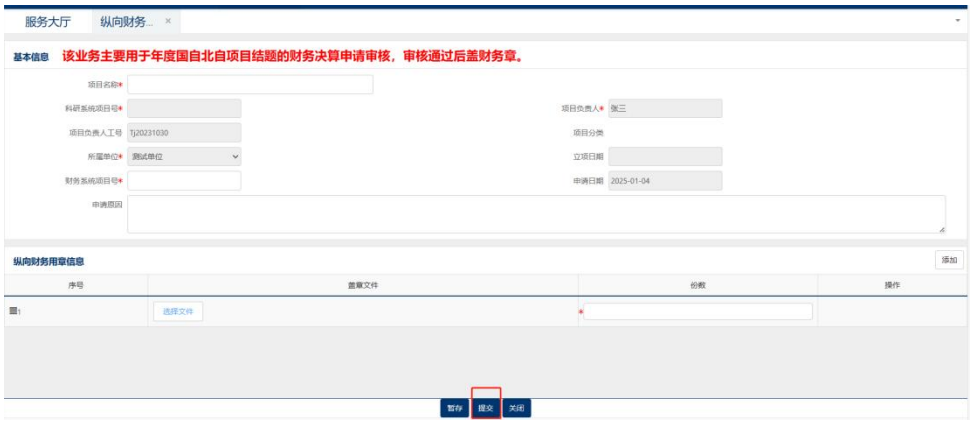
1.财务纵向联审

该业务主要用于年度国自北自等项目结题的财务决算申请审核，审核通过后盖财务章。

(1) 科研人员操作步骤



点击后进入新增页面提交。



注意：项目名称非手动输入，而是检索当前账号作为负责人的审核通过的纵向数据，负责人输入关键字即可。

其余步骤同科研项目用章申请。

(2) 科研院与财务处联合审核

自科纵向管理员、计财处角色今日待办审核或点击项目管理-纵向财务用章申请模块查看数据列表



2.报奖公示申请

(1) 科研人员报奖公示申请操作步骤

第一步：登录科研创新服务平台（科研院网站左中部科研管理系统图标）;

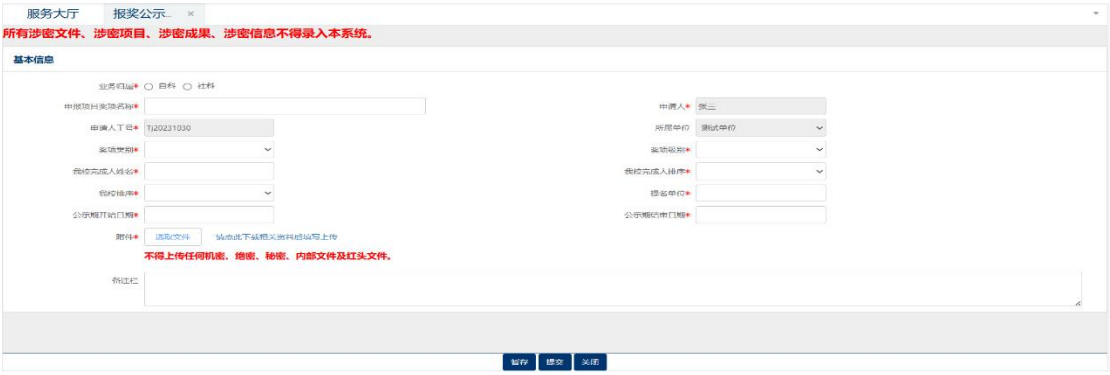
第二步：在科研人员角色界面中，进入“综合业务”页签，点击“报奖公示申请”;



第三步：进入新增页面，填写相关信息；

注：1.先下载相关模版资料，按需选择相应模版，完善资料后，再上传附件。

2.“附件”处需要上传**公示通知+公示附件**，具体可参考相应模版。



第四步： 填写完成后点击“提交”按钮进行数据提交等待审核即可。



注：审核通过后，相关公示会在科研院网站“公示公告栏”挂出，可自行查看并截图留存。

(2) 科研院管理员审核

管理员操作页面截图如下：

业务归属管理员可点击“今日待办”或点击“基础资源”→“报奖公示申请”后进入列表操作审核。

下载相关附件后，从科研院通知发布后台的“公示公告”栏目发布。





八、移动端篇

1. 移动端使用说明

移动端目前依托“掌上北工商”APP。进入后可搜索“科研系统”并设置显示在常用功能中。

(1) 移动端使用范围

移动端可供科研人员查看业务办理流程；可供科研秘书、科研院业务管理员对综合业务中相关申请进行审批。

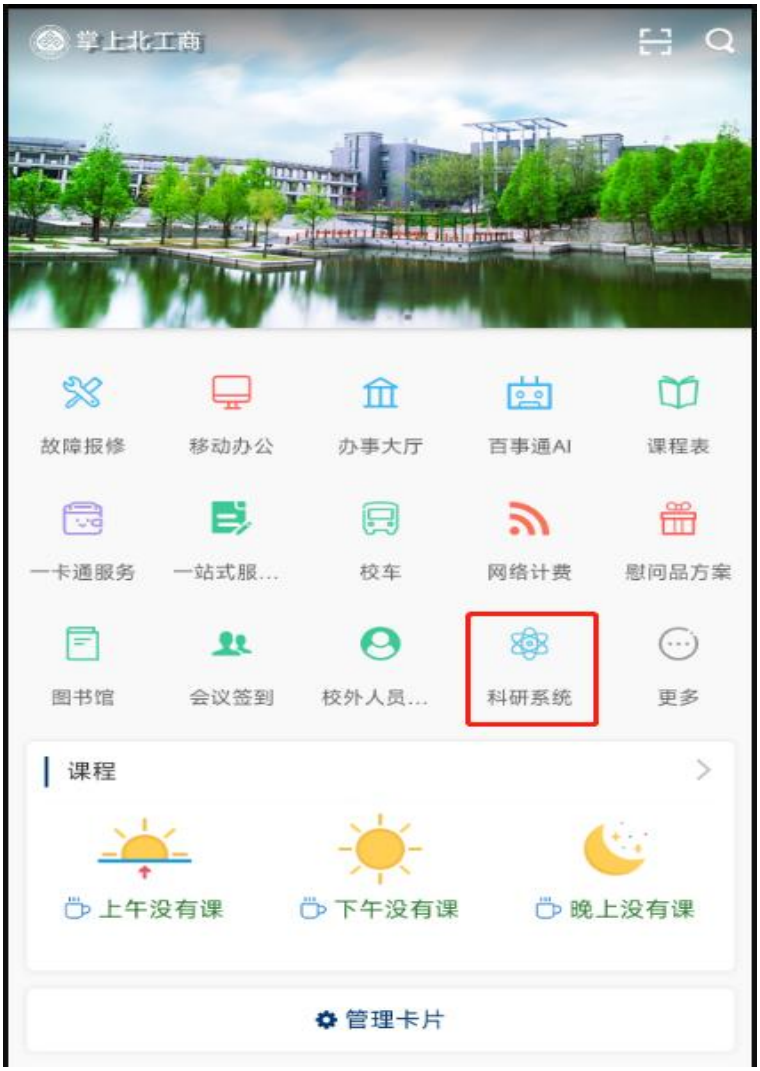
(2) 移动端下载地址

访问 https://nic.btbu.edu.cn/btbuapp/下载移动端 app。



(3) 移动端如何登录

下载并安装成功后使用统一身份认证登录的用户名、密码进行登录，登录成功后点击 app 内的中间右侧点击“科研系统”图标后即可完成跳转。



2.科研人员角色使用说明

科研人员使用移动端可进行查看自己项目、成果数据，也可针对被退回的业务进行提醒。

注：暂不支持进行数据新增操作，目前仅开通查看功能。

（1）查看项目、成果数据

截图以查看纵向为例：点击纵向项目图标后进入纵向项目列表，点击项目名称即可查看纵向项目信息，同时也可以点击成员信息查看成员等操作。





（2）办理进度实时掌握

App 内的待办理与网页端的待办理是同步的，如下图所示，科研人员可第一时间掌握自己所提交的业务数据办理情况，同时，也可以通过事项跟踪功能查看其他业务的办理进度。





3. 科研秘书角色使用说明

(1) 角色切换

依次点击我的→切换角色即可完成角色切换

注：该操作适用默认登录角色非科研秘书或有其他角色权限的科研秘书操作，如果网页端已默认，则无需进行角色切换。



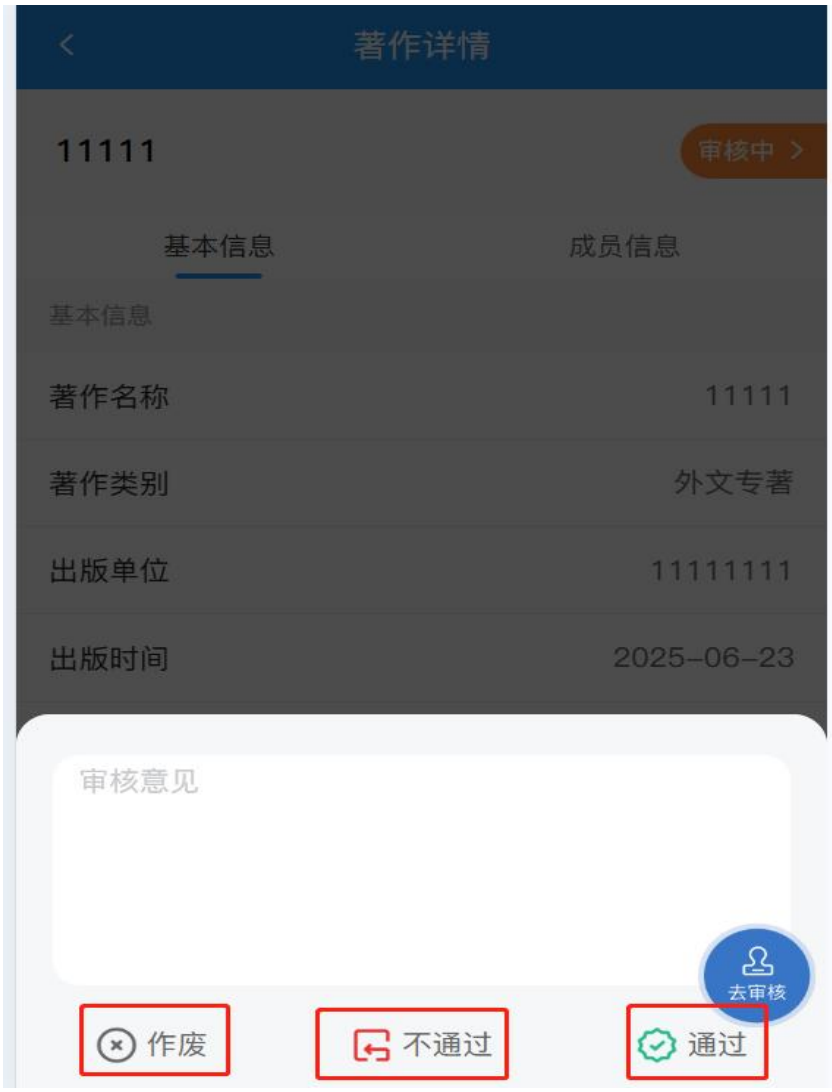
(2) 数据查看

与科研人员一致，查看各类学院的科研数据，具体操作方法可参考科研人员角色。

（3）数据审核

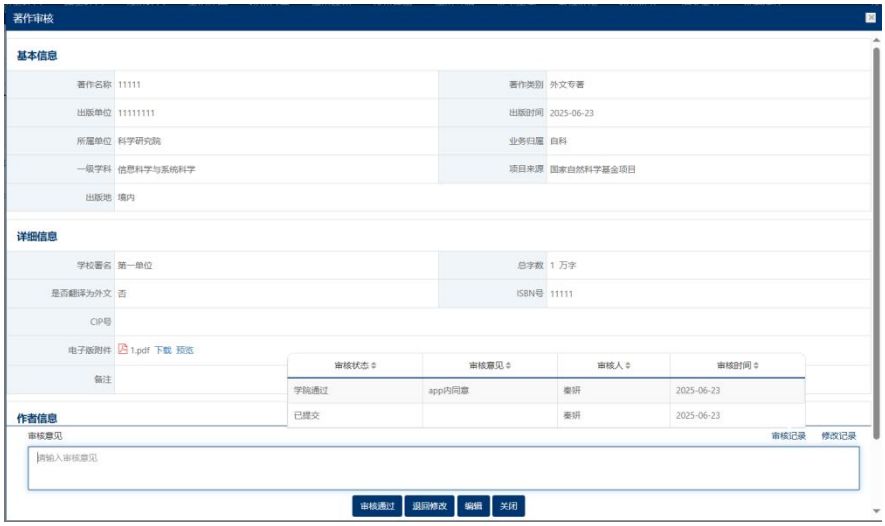
待办理与网页端待办理一致，可点击操作进行数据审核。





注：app 内审核时可点击附件进行查看。

同时，审核意见、审核记录会同步更新至网页端内。



4. 校级管理员角色使用说明

可参考科研人员角色进行数据查看。

可参考科研秘书角色进行角色切换。

可参考科研秘书角色进行审核。

九、网络篇

1.关于校外使用 LVPN 访问科研系统的操作说明

访问 https://nic.btbu.edu.cn/yyxt/vpn/index.htm 下载 LVPN 客户端。

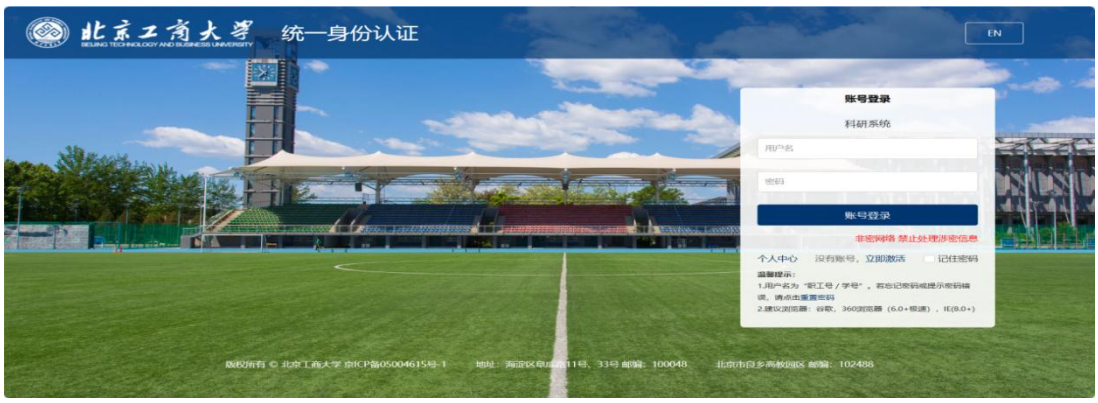


连接成功后访问北京工商大学科研院网站主页（网址 https://kyy.btbu.edu.cn/ ）

下拉页面，中间左侧点击“科研管理系统”图标。



输入统一身份认证登录的用户名、密码后点击登录即可。


北京工商大学
BEIJING TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY
统一身份认证
EN
账号登录
科研系统
用户名
密码
账号登录
非密网络 禁止处理涉密信息
个人中心
没有账号，立即激活
记住密码
温馨提示：
1.用户名为“职工号/学号”，若忘记密码或提示密码错误，请点击重置密码
2.建议浏览器：谷歌、360浏览器（6.0+极速），IE(8.0+)
版权所有 © 北京工商大学 京ICP备05004615号-1
地址：海淀区阜成路11号，33号 邮编：100048
北京市自乡高教园区 邮编：102488