科研系统操作指南

1. 登录浙江农林大学首页（http://www.zafu.edu.cn/）——**新版**门户（账号：工号；密码：省份证后六位，如果忘记可以点“忘记密码”通过手机短信找回）——科研管理（没有账号密码的教师，请联系组织人事部开通）



1. 项目新增流程：我的项目——新增——纵向/横向



1. 成果新增流程：我的成果——新增——论文/标准/著作/著作权/专利/新品种/鉴定/研究报告/获奖/艺术作品/药证/电路布图

**科研系统审核流程**

开始

科研项目录入 科研成果录入

登录科研管理系统，完善相关信息填写，上传佐证材料  
（按各类别要求上传相关佐证材料）

退回修改

科技部审核

职能部门：科技部

办事地址：行政楼208室

咨询电话：87760177（9200177）

**科研管理系统各类相关佐证材料填报及上传要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **佐证材料要求** | **备注** |
| 1 | 纵向项目立项 | 立项文件或立项合同、经费到款证明（财务到账单） |  |
| 2 | 纵向项目中检 | 中期进展报告、阶段性成果、中期佐证材料等。 |  |
| 3 | 纵向项目结题 | 结题报告、最终成果、重要事项变更审批表、结题证明等结题佐证材料 |  |
| 4 | 横向项目立项 | 合同原件、经费到款证明（财务到账单） |  |
| 5 | 论 文 | 期刊封面、目录、文章内容，封底 | 扫描成一个PDF上传 |
| 6 | SCI，EI等检索论文 | 图书馆开具的收录证明、论文PDF电子稿 |  |
| 7 | 著 作 | 封面、封底、目录、出版页（出版社情况页） | 扫描成一个PDF上传 |
| 8 | 研究报告 | 领导批示、成果采纳证明等完整扫描件 |  |
| 9 | 鉴定成果 | 鉴定成果证书、鉴定成果目录等扫描件 |  |
| 10 | 登记成果 | 证书扫描件 |  |
| 11 | 专利成果 | 专利证书扫描件 | 已授权 |
| 12 | 著作权 | 著作权证书扫描件 |  |
| 13 | 新品种 | 证书扫描件 |  |
| 14 | 获奖成果 | 个人证书、单位证书扫描件 |  |
| 15 | 艺术参展 | 参展邀请函（相关作证材料）、参展作品等相关扫描件 |  |
| 16 | 标 准 | 证书扫描件 |  |