



浙大城市学院
ZHEJIANG UNIVERSITY CITY COLLEGE

科研管理系统

操作手册

OPERATION MANUAL



浙大城市学院
ZHEJIANG UNIVERSITY CITY COLLEGE



科研处
2022年3月

目录

Contents

一、科研管理系统登录	01
二、纵向项目启动	02
三、横向合同审签	03
四、横向项目启动	04
五、经济合同	05
六、重要事项变更、预算调整、预算新增、预算追加、成员调整、单位调整、 结题、延期、终止	06
七、经费入账	07
八、经费外拨	08
九、预借发票	09
十、论文新增	11
十一、论文收录	13
十二、各类成果登记	14
十三、各类知识产权授权登记	15
十四、各类知识产权转化登记	16
十五、学术会议、学术活动、学术报告登记	17
十六、科研统计	18

一、科研管理系统登录



登录方法

进入“数字门户”，点击“科管系统”，即可进入科研管理系统。

重点提示

- 关于参加全省2022届普通高校毕业生就业创业工作网络视频推进会的通知
- 关于做好核酸检测工作的紧急通知
- 组织部关于规范疫情期间中层干部外出报告（请假）工作的通知
- 审计处关于及时办理基建、修缮工程已验收项目送审的通知
- （时间更新）关于召开党史学习教育总结会议的通知
- （时间更新）关于召开学校党建工作会议的通知
- 校工会、校妇联关于庆祝2022年“三八”国际劳动妇女节系列活动安排

已集成认证的系统



校务服务系统



协同办公系统



采购系统



教学改革与建设项目管理系统



图书管理系统



科管系统

科研管理系统推荐使用Chrome浏览器，同时也支持火狐/Safari/Edge/IE9以上的浏览器。

- 如无法登录科研管理系统
可联系科研管理系统管理人员（联系电话：88018779）。

二、纵向项目启动

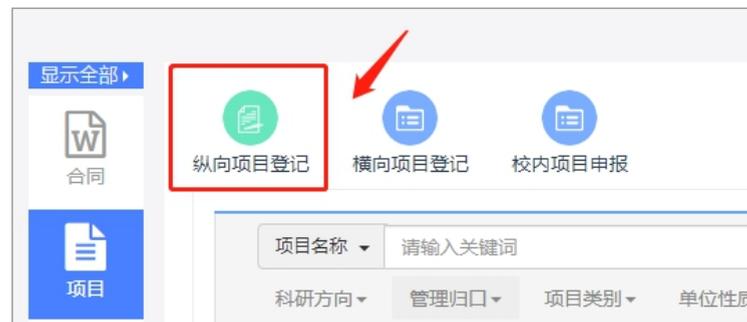
注意事项：学校集中申报的纵向项目启动，由科研处统一导入立项信息后，再由教师完善信息并提交，待审核通过即完成启动。

流程示意图



具体流程

(一) 在“首页”或者“项目”模块中，点击“纵向项目登记”。



(二) 阅读“项目启动与实施须知”。

(三) 填写并提交项目相关信息，待学院管理员和科研处管理员审核通过即完成纵向项目启动。

三、横向合同审签

注意事项:此模块针对双方未盖章的合同,如有需使用委托方水印合同等特殊情况,无需再进行线上合同审核,直接提交项目启动申请即可,启动项目请查看第四部分(横向项目启动)。

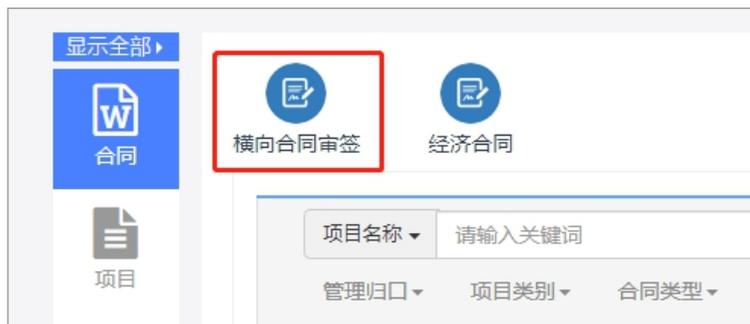
流程示意图

·横向合同审签·



具体流程

(一)在“合同”模块中,点击“横向合同审签”。



(二)填写并提交横向项目合同信息,待学院管理员、学院分管领导、科研处管理员审核通过后,科研人员打印带有“浙大城市学院”水印的PDF版合同书。

(三)科研人员持合同书,先至学院审核签字,再至科研处审核盖章。合同双方签字盖章后生效。科研处留底一份合同(正本),完成合同审签,可申请启动横向项目。

四、横向项目启动

流程示意图

·横向项目启动·



具体流程

(一)在“项目”模块中,点击“横向项目登记”或“我的待立项项目”。



(二)阅读“项目启动与实施须知”。

(三)填写并提交项目相关信息,待学院管理员和科研处管理员审核通过即完成横向项目启动。

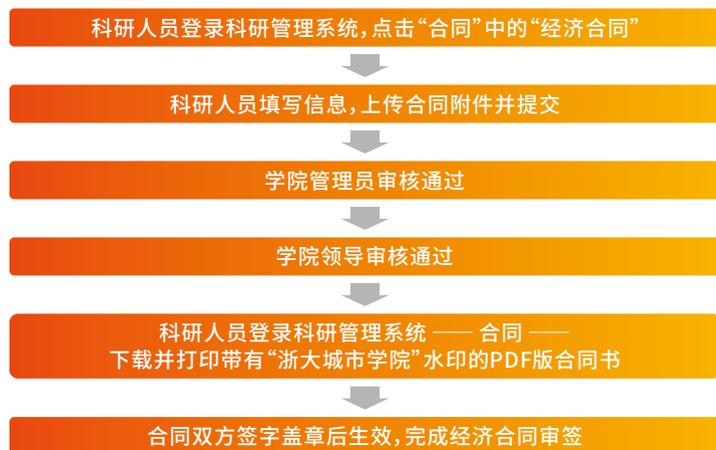
注意事项:项目启动上传的附件为盖章合同扫描版,如合同进行过线上审核流程,上传合同应为带水印版本。



五、经济合同

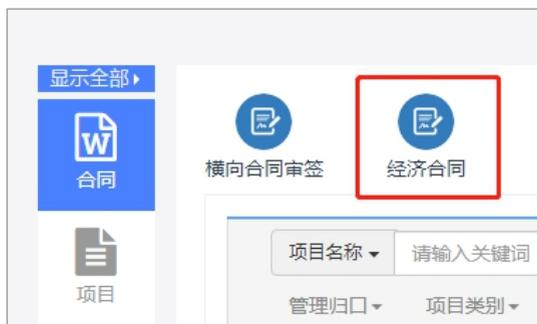
流程示意图

·经济合同审核、登记·



具体流程

(一) 在“合同”模块中, 点击“经济合同”。



(二) 填写并提交经济合同信息, 待学院管理员、学院分管领导审核通过。

(三) 盖章注意事项:

1. 若经济合同通过科管系统进行线上审核, 则需科研人员在审核通过后, 登录系统打印带有“浙大城市学院”水印的PDF版合同书。科研人员持合同书至学院签字盖章。合同双方签字盖章后生效。
2. 若经济合同直接在线下审核, 则需待双方签字盖章后, 在系统进行经济合同登记, 上传盖章合同扫描件。

六、重要事项变更、预算调整、预算新增、预算追加、成员调整、单位调整、结题、延期、终止

流程示意图

·重要事项变更、预算变更、成员/单位调整、项目变更·



具体流程

(一) 在“项目”模块中找到该项目, 点击列表右侧中的“操作”按钮, 并选择具体申请。



(二) 填写并提交具体申请事项, 部分项目需同时在相应的管理平台上申请(如教育部项目需在“教育部人文社会科学管理平台”申请并批复同意), 通过审核后即可完成申请。

七、经费入账

流程示意图

·经费入账流程·



具体流程

(一) 在“经费”模块中，点击“经费入账”。



(二) 点击“项目名称”一栏的“查找”按钮，找到相应项目。

(三) 点击“核销代码”一栏的“查找”按钮，可根据来款单位、来款金额、来款时间，找到相应核销代码。



(四) 填写并提交相关信息，待科研处及计财处审核通过后即完成入账。

八、经费外拨

注意事项：外拨经费原则上不超过实际到校经费的50%。

流程示意图

·经费外拨流程·



具体流程

(一) 在“经费”模块中，点击“经费外拨”。



(二) 点击“项目名称”一栏的“查找”按钮，找到相应项目。



(三) 填写并提交申请，待学院、科研处及计财处审核通过。

(四) 待线上审核通过后，登录科管系统打印相应的外拨申请单并签字，随财务报销其他材料(发票、合同复印件等)一同提交至计财处处理。

九、预借发票

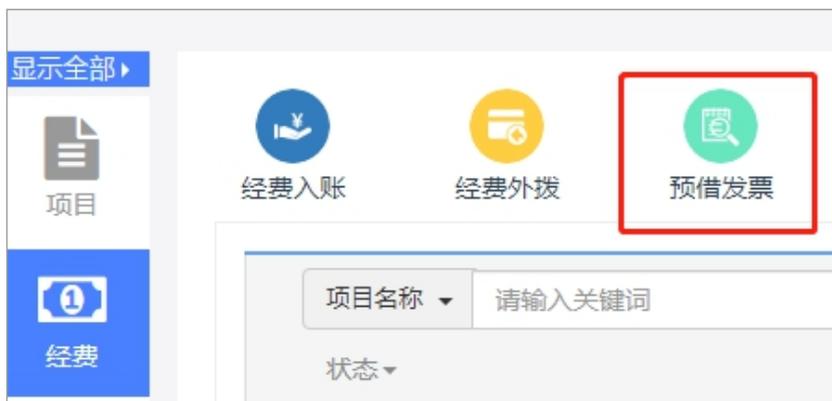
注意事项:此模块只针对已启动的项目,已签审的合同必须先启动项目才能进行票据预借。

流程示意图



具体流程

(一)在“经费”模块中,点击“预借发票”。



(二)点击“项目名称”一栏的“查找”按钮,找到相应项目。



(三)填写并提交申请。

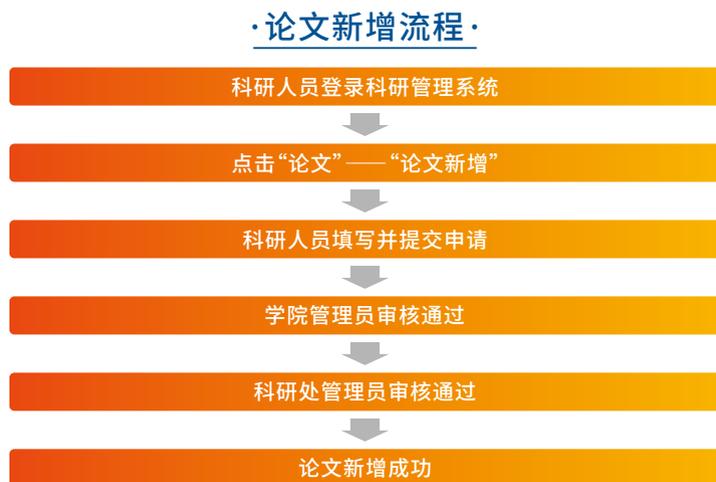


- 若提交增值税专票票据,
 - 1.需学院管理员、学院分管领导、科研处管理员、计财处分管领导、计财处审核;
 - 2.科研人员待收到计财处通知后,至计财办事大厅领取相应票据。
- 若提交非专票票据,
 - 1.需学院管理员、学院分管领导、科研处管理员、计财处审核;
 - 2.计财处会发送电子版票据至项目负责人邮箱,待收到邮件后即完成预借发票。



十、论文新增

流程示意图



具体流程

(一) 在“论文”模块中，点击“论文新增”。



(二) 填写论文相关信息并提交申请，待学院管理员和科研处管理员审核通过即完成论文新增。

1. 刊物信息填写提示：

- 请先填写出版日期；
- 点击“刊物”的“Q”查找按钮，从期刊库中找到相应刊物；
- 如查找刊物不存在，根据提示关闭选择刊物界面，然后点击“刊物”的“+”新增按钮，填写刊物信息，点击确认，完成新增刊物；
- 如需更改所填写的刊物，点击“刊物”的“-”清除按钮，清空刊物栏内的刊物信息，即可重新填写。

2. 论文收录填写提示：

- 论文收录信息可在新增论文时一并填写和提交，请勿忘记提交收录证明等附件；

序号	收录类型	机内码	收录时间	状态	收录附件【请上传收录和分区材料】	操作

- 新增论文时，也可暂不填写论文收录信息，待相关材料齐全后再填写收录信息，完成这一步请查看第十一部分(论文收录)。



十一、论文收录

注意事项:此模块只针对已审核通过并且未填写收录信息的论文。

流程示意图

·论文收录流程·



具体流程

(一)在“论文”模块中,点击“论文收录”。



(二)点击“论文名称”一栏的查找按钮,找到相应论文。



(三)按顺序填写论文收录信息并提交申请,待学院管理员和科研处管理员审核通过即完成论文收录。

十二、各类成果登记

注意事项:此处各类成果指著作、获奖、咨询报告以及其他成果。

流程示意图

·成果登记流程·



具体流程

(一)在“显示全部”模块或左侧菜单栏中,选择需要登记的成果。



(二)填写成果相关信息并提交申请,待审核通过即完成登记。

(三)注意事项:

1. 其他成果模板包含艺术作品、鉴定、其他(计量规程、制定标准、筹建项目、应用技术成果推广、软科学成果推广、计算机软件、列入重点推广项目、列入新产品计划)。

2. 审核流程:

- 著作、获奖、咨询报告:需学院科研秘书、科研处管理员审核;
- 其他成果(鉴定成果、艺术作品、其他成果):需学院科研秘书审核。

十三、各类知识产权授权登记

注意事项:此处各类知识产权指专利、软件著作权、其他知识产权,其他知识产权模块包含动植物新品种、集成电路布图设计、标准、新产品、农作物品种审认定、其他。

流程示意图

·知识产权授权登记流程·



具体流程

(一)在“显示全部”模块或左侧菜单栏中,选择需要授权的知识产权。



(二)填写知识产权相关信息并提交申请,待审核通过即完成登记。



十四、各类知识产权转化登记

注意事项:转化登记前,需先进行授权登记,请查看第十三部分知识产权授权登记。

流程示意图

·知识产权转化登记流程·



具体流程

(一)在“显示全部”模块或左侧菜单栏中,点击“成果转化”。



(二)填写知识产权转化信息并提交申请,待学院管理员、科研处管理员审核。

(三)待审核通过后,点击项目—横向项目登记,填写并提交转让项目信息,待审核通过后即完成转化登记。



十五、学术会议、学术活动、学术报告登记

流程示意图

·学术会议、活动、报告登记流程·



具体流程

(一) 在“显示全部”模块或左侧菜单栏中,选择需要登记的活动或会议。



注:学术报告在学术活动模块内登记。

(二) 填写相关信息并提交申请,待审核通过即完成登记。

(三) 审核流程:

- (1) 学术活动:需学院科研秘书、学院分管领导、科研处管理员审核;
- (2) 学术报告:需学院科研秘书审核;
- (3) 学术会议:需学院科研秘书、科研处管理员审核。



十六、科研统计

流程示意图

·查看个人科研统计流程·



具体流程

点击“科研统计”模块,即可查看个人的科研统计情况,包含项目、经费、成果等信息。



