

# 科研系统常见问题汇总

(温馨提示：本文档会根据实际问题随时更新!)

## 目录索引

- 问题一：科研政策、论文级别认定、科研项目承诺书等相关文件在哪里下载？
- 问题二：纵向项目申报入口在哪里？
- 问题三：纵向项目结项材料在哪里提交？
- 问题四：纵向项目年度工作量在哪里分配？
- 问题五：横向合同立项在哪里及具体要求？
- 问题六：横向项目的年度工作量在哪里分配？
- 问题七：论文在哪里新增及具体要求？
- 问题八：论文检索证明在如何上传？
- 问题九：著作成果在哪里新增及具体要求？
- 问题十：艺术作品在哪里新增及具体要求？
- 问题十二：著作权在哪里上传及具体要求？
- 问题十三：审核不通过的成果如何处理？
- 问题十四：为什么有些论文上传后一直没有审核通过？
- 问题十五：账户密码忘记了怎么办？
- 问题十六：如何开通科研账号？
- 问题十七：科研工作量如何核算？
- 问题十八：项目资金到账后次年提交经费预算表可以吗？工作量能算到第二年吗？
- 问题十九：横向项目如何进行信息的变更？有哪些要求？
- 问题二十：A+级期刊的SCI分区如何查询认定？
- 问题二十一：横向项目完成后如何提交结题材料？

**项目及成果填报常见问题及注意事项**

**各项科研成果附件材料要求：**

## 问题一：科研政策、论文级别认定、科研项目承诺书等相关文件下载。

位置：我的办公→文件下载

全选	文件名称	文件类型	上传时间	文件说明	文件分类	操作
<input type="checkbox"/>	C级期刊-2021年新中国科技核心期刊(中国科技论文统计源期刊).pdf	文档	2022-10-13	C级期刊	科研成果	编辑
<input type="checkbox"/>	B级期刊-北大CSCDI来源期刊目录(2021-2022).pdf	文档	2022-05-02	B级期刊	科研成果	
<input type="checkbox"/>	B级期刊-北大核心2020版.pdf	文档	2022-05-02	B级期刊	科研成果	
<input type="checkbox"/>	2022出版SCD.pdf	文档	2022-04-18	2022版SCD期刊目录, C级期刊认定目录	科研成果	
<input type="checkbox"/>	百家出版社名单.xlsx	文档	2022-03-09	百家出版社	科研成果	
<input type="checkbox"/>	CSCD核心期刊目录.xls	文档	2022-03-08	C级期刊论文目录	科研成果	
<input type="checkbox"/>	技术开发(委托)合同.doc	文档	2022-03-03	横向技术开发免税合同模板	科研项目	
<input type="checkbox"/>	东软校发(2022)17号-关于修订《大连东软信息学院论文级别认定办法》的通知.pdf	文档	2022-03-02	大连东软信息学院论文级别认定办法		
<input type="checkbox"/>	东软校发(2022)18号-关于修订《大连东软信息学院科研工作量考核办法》的通知.pdf	文档	2022-03-02	大连东软信息学院科研工作量考核办法		
<input type="checkbox"/>	现行国家-省-市科研诚信管理办法(重要).zip		2021-11-03			

共31条 每页 10 条 首页 1 2 3 末页 1

## 问题二：纵向项目申报入口在哪里？

位置：我的项目→项目申报→进入申报→新增

申报计划名称	申报开始日期	申报结束日期	申报状态	操作
2022年大连市科技人才创新发展支持政策项目(青年科技之星)	2022-10-27	2022-11-08	申报中	<a href="#">进入申报</a>
2023年度辽宁省自然科学基金计划	2022-10-27	2022-11-08	申报中	<a href="#">进入申报</a>
2023年度辽宁省应用基础研究计划	2022-10-27	2022-10-27	申报中	<a href="#">进入申报</a>
2023大连东软信息学院科技创新基金	2022-10-27	2022-11-08	申报中	<a href="#">进入申报</a>
1234	2022-10-23	2022-10-25	申报中	<a href="#">进入申报</a>
2023年度辽宁省科学事业公益研究基金(软科学研究计划)项目	2022-10-17	2022-11-07	申报中	<a href="#">进入申报</a>

共6条 每页 10 条 首页 1 2 末页 1

全选	项目名称	申请人	所属单位	申请经费(万元)	申请日期	审核状态	立项状态	项目分类	操作
系统暂时没有符合条件的数据记录!									

新增 查询 导出 返回

## 问题三：纵向项目结项材料在哪里提交？

位置：我的项目→项目结项→提交结项材料

如果审核状态为“学校审核不通过”，修改提交如下图 2

未结项项目列表

未结项项目  已结项项目  已提交材料

全选	项目名称	负责人	所属部门	项目分类	立项日期	结项期限	操作
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							提交结项材料
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							查看
<input type="checkbox"/>							查看

共10条 每页 10 条

首页 < > 末页 1 >

待审核结项项目列表

未结项项目  已结项项目  已提交材料 **第一步**

项目名称	负责人	所属部门	立项日期	项目分类	结项期限	审核状态	操作
测试新增	测试新增		2021-03-30	国家863高技术项目	延期 181.0天	<b>第二步</b>	编辑 查看

共1条 每页 10 条

首页 < > 末页 1 >

### 问题四：纵向项目年度工作量在哪里分配？

位置：我的项目→项目一览→（右侧）编辑→年度工作量

要求：贡献率总和为 100%

<input type="checkbox"/>							已通过	编辑
--------------------------	--	--	--	--	--	--	-----	----

年度工作量管理

立项信息 | 项目文档 | 项目预算 | 预算结余 | 衍生成果 | 到账经费 | 支出经费 | 外接经费 | **年度工作量**

【项目信息】

项目名称: [模糊]

负责人: [模糊]

所属单位: 科研部 教研室: 科研科室

【年度工作量记录】

年度	工作量	贡献率	审核状态	操作
暂时没有年度工作量信息!				

【新增项目年度工作量】

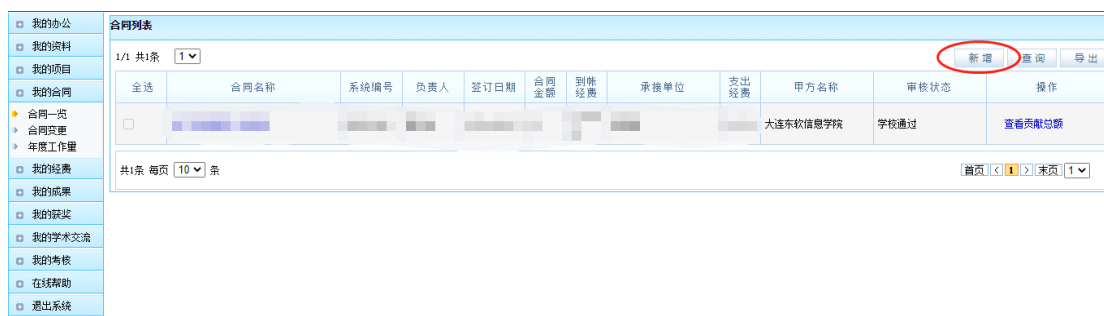
姓名	今年已有项目工作量	项目年度工作量	贡献率
[模糊]	0(月)	0 (月)*	0.0 %*
[模糊]	0(月)	0 (月)*	0.0 %*
[模糊]	0(月)	0 (月)*	0.0 %*
[模糊]	0(月)	0 (月)*	0.0 %*
[模糊]	0(月)	0 (月)*	0.0 %*

保存 返回

### 问题五：横向合同立项在哪里及具体要求？

位置：我的合同→合同一览→（右侧）新增

要求：合同名称请写具体，不要用简单且重复的名称。合同附件要求上传原件扫描件并合成一个 PDF 文件。



## 问题六：横向项目的年度工作量在哪里分配？

位置：我的合同→合同一览→（右侧）编辑→年度工作量

要求：贡献率总和为 100%。



## 问题七：论文在哪里新增及具体要求？

位置：我的成果→论文成果→（右侧）新增

要求：附件请上传期刊的封皮、版权页、目录页和正文部分，原件扫描件合成一个 PDF。

注：请按作者排名录入全部作者。

全选	论文编号	论文题目	所属单位	第一作者	刊物类型	论文类别	论文类型	发表刊物/论文集	发表/出版时间	论文收录	审核状态	最终审核时间	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	LK2022-265	测试数据	科研部	B	学术论文	期刊论文	测试数据	2022-10-04		学校通过	2022-10-31	学校通过		

### 问题八：论文检索证明该如何上传？

位置：收录情况中添加

**要求：**新增论文时可以直接添加检索证明到收录情况中，已经通过的论文补充检索证明的，请将检索证明的原件扫描件合成一个PDF文件邮件发送给科研部刘丽老师，说明具体情况。

**注：**会议论文检索请选择EI-A（会议）或者EI-B（会议）。

### 问题九：著作成果在哪里新增及具体要求？

位置：我的成果→著作成果→（右侧）新增

**要求：**附件请上传著作的封皮、版权页、目录页、前言等部分信息，并扫描合成一个PDF文件上传，可不上传正文部分。

**注：**请按作者排名录入全部作者。



## 问题十：艺术作品在哪里新增及具体要求？

位置：我的成果→艺术作品→（右侧）新增

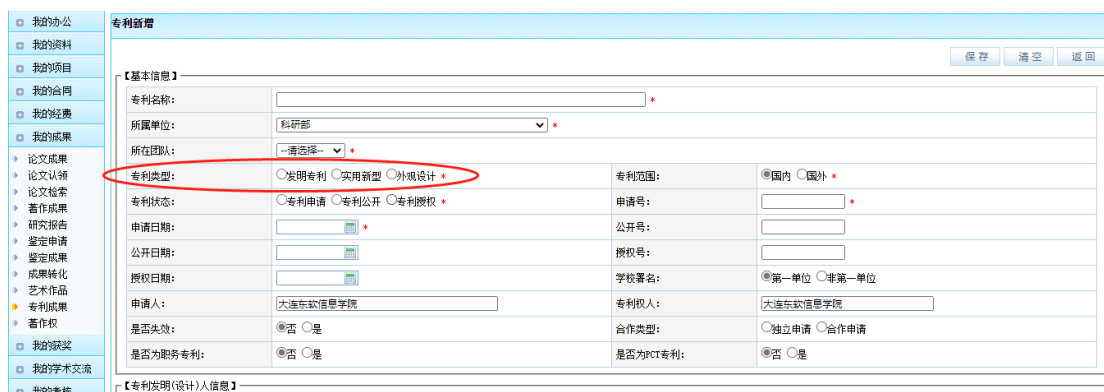
要求：附件需要上传获奖证书和作品的扫描件并合成一个 PDF 上传，其中获奖结果查询地址字段必须写清楚。



## 问题十一：发明专利、实用新型、外观设计在哪里上传及具体要求？

位置：我的成果→专利成果（或著作权）→（右侧）新增

要求：附件要求上传证书原件扫描件合成一个 PDF 文件。



## 问题十二：著作权在哪里上传及具体要求？

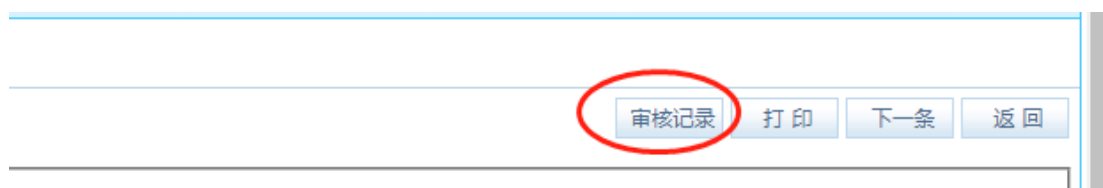
位置：我的成果→著作权→（右侧）新增

要求：附件要求上传证书原件扫描件合成一个 PDF 文件。



## 问题十三：审核不通过的成果如何处理？

答：所有审核不通过的成果，请进入成果详细页，并查看右上角的第一个按钮审核记录，按照审核意见修改并重新提交。



#### 问题十四：为什么有些论文上传后一直没有审核通过？

答：按照审核流程，科研部会审核机构通过的成果，且根据成果名称进行学术网站的查询确认，有些论文由于网络检索比较晚，所以即使见刊了也查询不到，只能等网络公开发表之后才会审核通过。

#### 问题十五：账户密码忘记了怎么办？

答：发送邮件联系科研部刘丽老师重置密码。

#### 问题十六：如何开通科研账号？

答：联系本院科研助理老师填写《科研账号注册信息表》，并附带一张电子版照片，发送邮件给科研部刘丽老师，同时抄送给科研助理老师。

#### 问题十七：科研工作量如何核算？

科研项目：到账额（万元）\*10\*项目系数\*个人贡献率

论文成果：论文总分值\*单位排名\*作者排序系数（单位及作者都只核算前两位，作者排序包含校外人员和学生）

著作成果：著作总分\*作者排序系数（最多核算前三位作者，作者排序包含校外人员和学生）

知识产权：知识产权分值\*作者排序系数（第一权属单位，最多只核算前三位作者，作者排序不包含校外人员和学生）

艺术作品：作品总分\*作者排序系数（学校为第一署名单位，同一成果只按最高标准计算 1 次。）

#### 问题十八：项目资金到账后次年提交经费预算表可以吗？工作量能算到第二年吗？

答：不可以次年提交项目经费预算表，工作量核算按自然年统计，只核算到实际的到账年份。

#### 问题十九：横向项目如何进行信息的变更？有哪些要求？

答：横向项目进行项目变更需要登录 OA 系统，填写项目变更申请表，审核通过后科研部进行修改。

注：职称评审前两个月和年底工作量核算前两个月不允许申请变更。



## 问题二十：A+级期刊的SCI分区如何查询认定？

答：按照 JCR 的大类分区认定，老师的检索证明可以开具 JCR 的分区检索。

具体的查询地址：<https://www.letpub.com.cn/index.php?page=journalapp>

WOS分区等级: 1区	按学科分区		
WOS期刊SCI分区 (2021-2022年最新版)	此处认定		
	GEOSCIENCES, MULTIDISCIPLINARY		Q1
	IMAGING SCIENCE & PHOTOGRAPHIC TECHNOLOGY		Q1
	REMOTE SENSING		Q2
ENVIRONMENTAL SCIENCES		Q2	
中科院《国际期刊预警名单(试行)》名单	2021年12月发布的2021版: 不在预警名单中 2021年01月发布的2020版: 不在预警名单中		
中科院SCI期刊分区 (2021年12月最新基础版)	注册或登录后, 查看中科院SCI期刊分区趋势图		
	大类学科	小类学科	Top期刊
	工程技术	ENVIRONMENTAL SCIENCES 环境科学	3区
		GEOSCIENCES, MULTIDISCIPLINARY 地球科学综合	2区
		IMAGING SCIENCE & PHOTOGRAPHIC TECHNOLOGY 成像科学与照相技术	3区
		REMOTE SENSING 遥感	3区
			是
			否

## 问题二十一：横向项目完成后如何提交结题材料？

答：需要在科研管理系统中下载横向项目结题登记表，并在委托单位和所在部门处签字盖印，提交到科研部，如由于甲方单位注销等不可抗原因不能在委托单位处签字盖印的，需要在第二页特殊情况说明处写明情况和处理结果，并由项目负责人和学院负责人签字盖印，最后提交到科研部备案。

大连东软信息学院横向项目结题登记表

我校\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_老师于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月，与  
\_\_\_\_\_公司签订\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_合同，项目编号\_\_\_\_\_现已按照  
合同要求全部履行完毕，并通过验收，项目经费已经全部付清，项目结束。

特此证明！

委托单位公章：

委托单位负责人签字：

以下内容由校内相关单位填写：

所在部门领导意见：

所在部门公章：

所在部门负责人签字：

科研部意见：

### 特殊情况说明

情况说明:

---

---

---

---

处理结果:

---

---

---

---

↵

↵

↵

项目负责人签字:

↵

学院负责人签字、盖印:

↵

## 项目及成果填报常见问题及注意事项：

- 1、项目名称及成果名称应与材料相一致，**不可出现多字、错字、丢字的情况**；
- 2、上传的附件请按照要求上传原件扫描件，扫描或翻拍的**页面清晰且不可缺少**；
- 3、成果上传后请先联系本院科研助理老师进行机构审核；
- 4、科研部收到成果后，会定期审核，并根据成果名称进行学术网站的查询确认，待确认无误后会及时审核通过。

## 各项科研成果附件材料要求：

**注：以下每项中所有材料均合成一个 PDF 文件上传**

- 1、**论文**：提供期刊封面、目录、论文正文的原件扫描件及**学术网站查询结果截图**；
- 2、**著作**：提供论著封皮页、版权页、目录页及前言部分的原件扫描件（**教材类不统计**）；
- 3、**横向项目**：横向项目上传合同**原件**扫描件；并提供合同复印件、项目负责人承诺书纸质版材料到科研部备案；
- 4、**艺术作品**：提供获奖证书、作品原件扫描件及**获奖查询结果截图**；
- 5、**知识产权**：提供成果鉴定证书、专利证书原件扫描件上传系统。