科研管理系统操作手册

一、系统登陆

(一)科研管理系统登陆网址：http://keyan.hynu.cn/

(二)登陆用户名及密码：

登陆账号：UA＋教职工号(如：UA1235)

初始密码：为个人身份证后六位数(个别教师因为信息不全不清楚身份证号登陆密码暂为123456，为保证信息的安全，登陆后请尽快修改密码)



(三)特别说明：

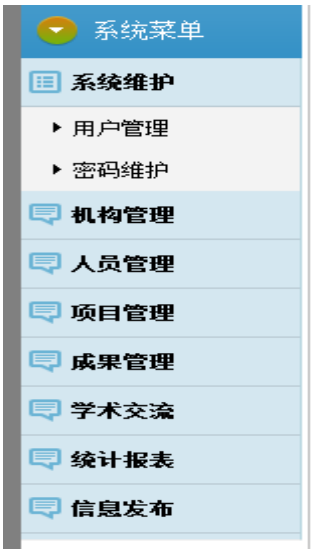
1.科研人员在修改本人相关数据时，如果是审核状态，先要联系科研秘书对要进行修改的数据进行销审，才能进行编辑修改，修改好后要及时联系科研秘书进行审核锁定；

2.录入或修改科研成果、科研项目相关信息时，“人员管理”模块“人员列表”中“人员信息”必须是已审核状态（红色字表示未审核）。

3.各类数据录入流程：先修改“人员信息”→录入项目或修改已录入的

项目信息 ⟶ 录入成果信息或修改已录入的成果信息（先录入论文再成果奖、反响或专利）

二、系统模块及功能介绍



（一）系统维护

1.用户管理：科研人员登陆，只显示本人的信息，可以查看、编辑本人的信息；科研秘书登陆可以看到本学院所有人员的信息，并可以查看、新增、编辑、删除、审核、导出本学院所有用户信息。

1)用户信息新增、导出、查看、编辑、删除及审核



2)重置本学院用户密码

科研秘书登陆后,进入系统维护模块中的用户管理,先将需要进行密码重置的用户销审,点击编辑,在弹出的窗口密码栏中输入重置的密码,然后点保存修改完成密码重置。



2.密码修改:修改本人的登陆密码



（二）机构管理：

1.二级学院：科研秘书可以对本学院的信息进行编辑、审核。



2. **系（部）**：科研人员只显示本人所在系（部），科研秘书可以查看、新增、编辑、删除、审核、导出本学院的所有系（部）。



3. 研究机构：



（三）人员管理：

1. 人员列表：科研人员只显示本人的信息，可以查看、编辑本人的信息；科研秘书可以看到本学院所有人员的信息，并可以查看、新增、编辑、删除、检索、审核、导出本学院所有人员的信息。

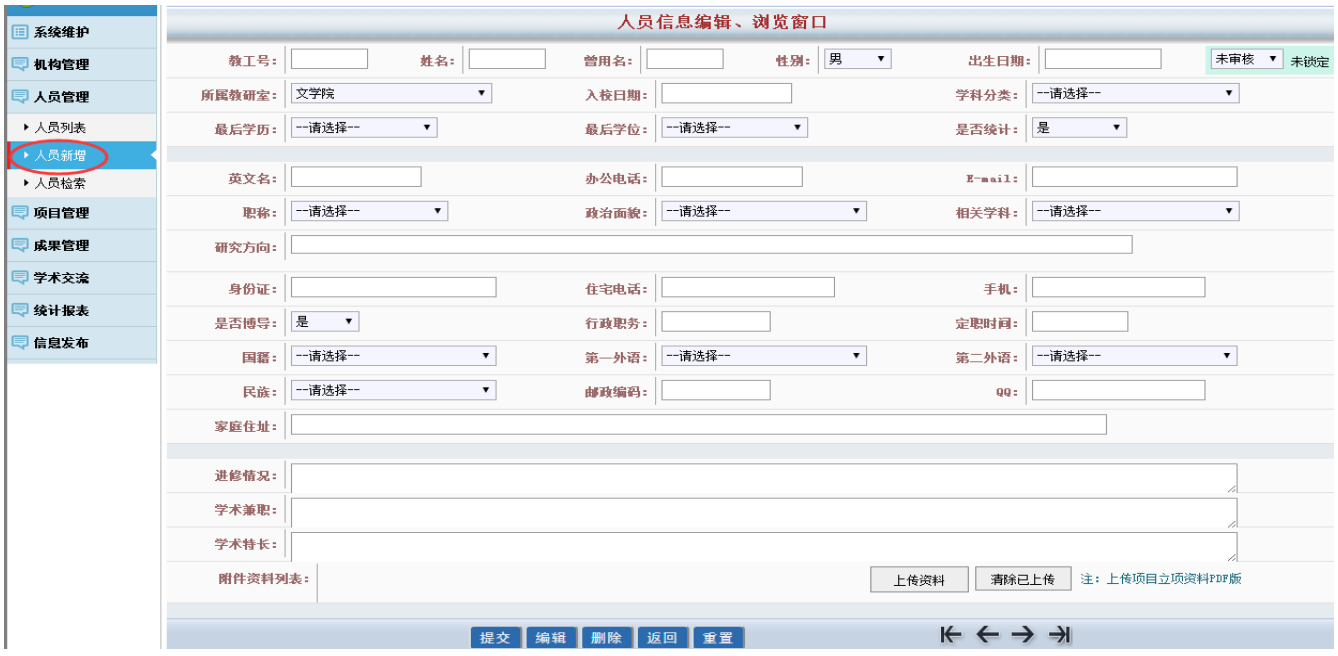
(1)科研人员登陆



(2)科研秘书登陆



2. 人员新增、个人信息编辑



3. 人员检索

1）人员列表状态在顶部栏进行简单快速检索



2）详细检索



（四）项目管理：

1. 项目列表：科研人员只显示本人的所有项目，可以查看、编辑自己的项目信息和经费管理；科研秘书可以看到本学院所有项目，并可以查看、新增、编辑、删除、检索、审核、导出本学院所有的项目。

(1)科研人员登陆

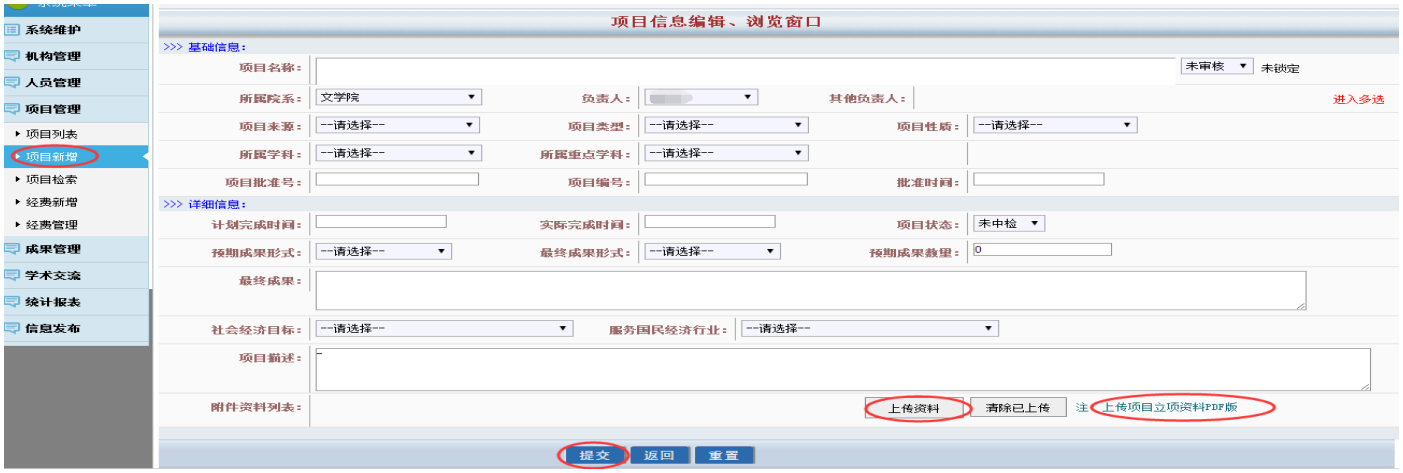


(2)科研秘书登陆



2. 项目新增、项目编辑：

1）**项目新增**：点击项目新增按钮，弹出项目信息编辑窗口，按要求填写好各项内容后点提交。



注：新增或编辑项目信息时，可以上传项目立项文件、项目申请书、项目合同书附件到系统，要求文件为 PDF 格式，上传时注意文件命名或附件说明简单明了，便于查看。

2)**项目信息编辑**：在项目列表状态，点击编辑按钮弹出项目信息编辑窗口，项目编辑必须是在该项目未审核状态下才能编辑，如果是审核状态，先联系科研秘书进行销审，再进行编辑修改，未审核的项目名称显示为红色字，编辑修改完后点保存修改。





3. 项目检索：

1）在项目列表状态可以在顶栏进行简单检索



2）详细检索



4. 经费新增：



经费填写要求：

1）项目信息必须先录入到系统；

2）“收支类型”分“支出”和“预算”二类，先要增加“预算”经费(即批准经费：包括上拨经费和配套经费)按照申报书或合同书上的经费预算分类填入；“支出”经费的填写是根据财务报帐时的实际支出按一项项明细新增录入；

3）注意准确选择“经费来源”:进校经费或配套经费。

5. 经费管理：

1)经费列表：通过经费新增可以列出每个项目经费每项预算或支出情况。



6. 经费汇总表：

通过选择可以将二级学院所有项目、个人所有项目或单个项目的经费到帐及使用情况统计生成一个经费总表，并导出。



五、成果管理

1. 成果列表：科研人员只能看到本人的所有成果，并可以对自己成果进行新增、查看、编辑、删除、检索；科研秘书可以看到本学院所有成果，并可以查看、新增、编辑、删除、检索、审核、导出本学院所有的成果。



2. 成果新增：



注：（1）准确如实填写成果的各项信息；（2）只录入第一作者成果，如果是通讯作者请在摘要中注明；（3）新增或编辑成果信息时，请同时将成果的电子稿扫描件（封面、封底、正文、目录）上传到系统，要求文件为 PDF 或 JPG 格式，图像清晰美观。上传时注意文件命名或附件说明简单明了，便于查看。(4) 编辑修改成果信息时，如果是审核状态,先联系科研秘书进行销审，再进行编辑修改，未审核的成果名称显示为红色字，编辑修改完后点保存修改。

3. 成果检索与导出：

1) 在成果列表状态可以在顶栏进行简单检索



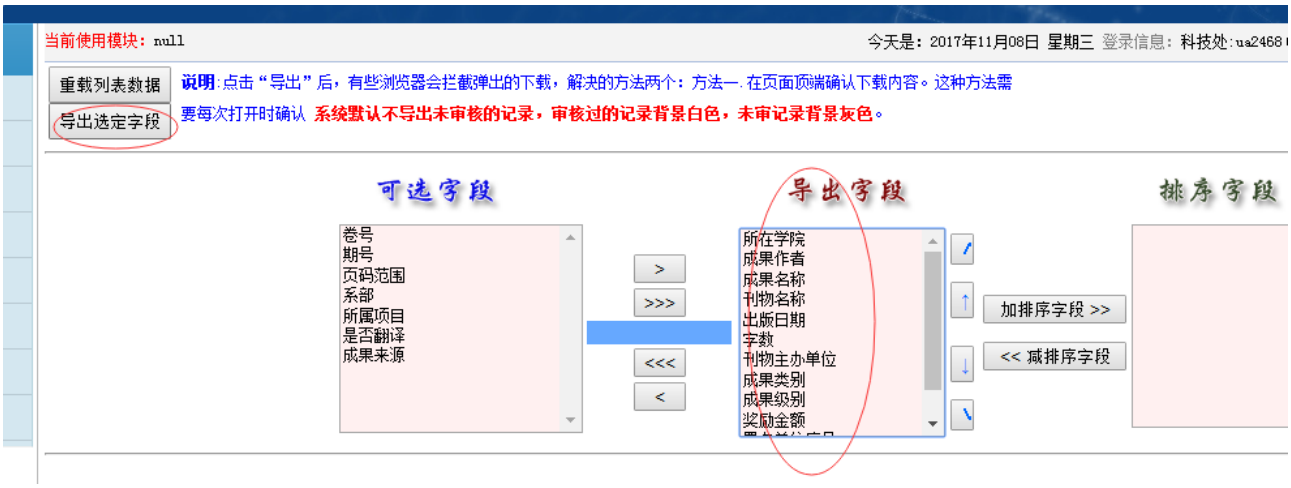
2）详细检索



3）成果导出

先通过检索筛选出需要导出的成果，然后点击导出，在弹出的导出窗口选择要导出的字段，最后点导出选定字段，会弹出文件保存提示，点击保存完成成果导出。







4. 成果获奖列表：



5. 成果获奖新增：



注：（1）获奖成果必须先录入到系统中；（2）获奖证书要扫描上传到。

6. 成果反响(收录)：



7. 反响(收录)新增：



注：录入成果收录时，先要将该成果录入到系统，再点成果反响新增，可以上传收录证明到附件中。

8. 专利管理：



9. 专利新增：



注：各位老师录入专利信息时，请将专利证书扫描上传到附件中。

六、学术交流

1. 会议列表



2. 会议新增



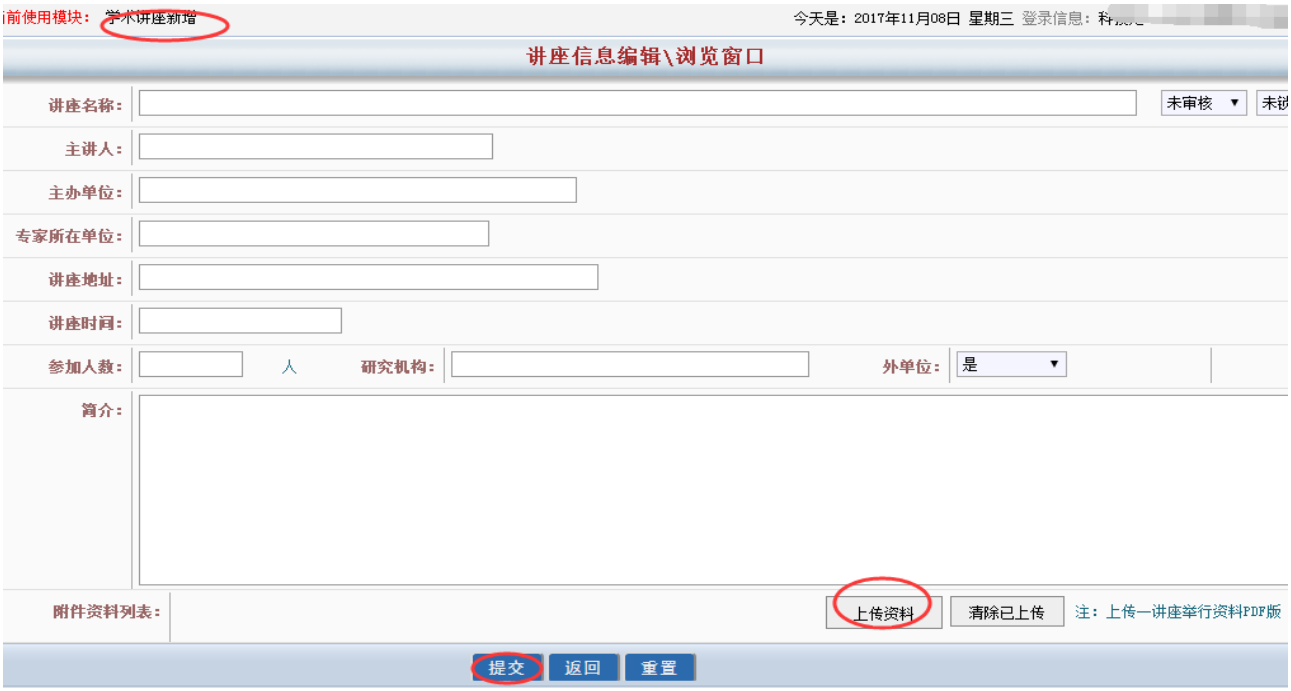
3. 会议检索



4. 学术讲座列表



5. 学术讲座新增



6. 学术讲座检索



7. 学术交流论文



8. 交流论文新增(进入：学术交流---交流论文新增)：



9. 交流论文检索



注：

1. 科研系统平台地址：http://keyan.hynu.cn，（科技处主页上有链接）
2. 尽量使用谷歌 Chrome 浏览器以提高处理速度（可从系统登录页面上下载安装）。
3. 相关工作 QQ 群：491896618





HYNU科研平台服务

扫一扫二维码，加入该群。