广西高校科研云平台

创新和服务能力提升工程项目建设成果填报

操作手册

2020.12.12

目录

1 概述.....1
2 账号类型及权限职能.....2
3 填报流程.....3
4 学校管理员操作说明.....3
5 部门管理员操作说明.....7
6 科研人员操作说明.....10
7 创新平台管理员操作说明..... 12
8 技术支持.....18

1 概述

广西高校科技创新和服务能力提升工程项目建设成果填报在“广西高校科研管理和服务云平台”（网址：https://keyanyun.myclub2.com，以下简称科研平台）完成。由相关高校组织本校相关实验室、平台、基地、中心（以下统称创新平台）完成信息的填报。

为保证数据的准确性，本次评估要求各创新平台成员自行登录科研平台录入本人科研成果。创新平台成员账号由学校或学院管理员创建（已有科研平台账号的老师可直接登录），务必保证科研人员（以下简称人员）信息的真实性和唯一性。各创新平台管理员在填报绩效指标时，采用的成果必须是本创新平台成员主持或参与的。



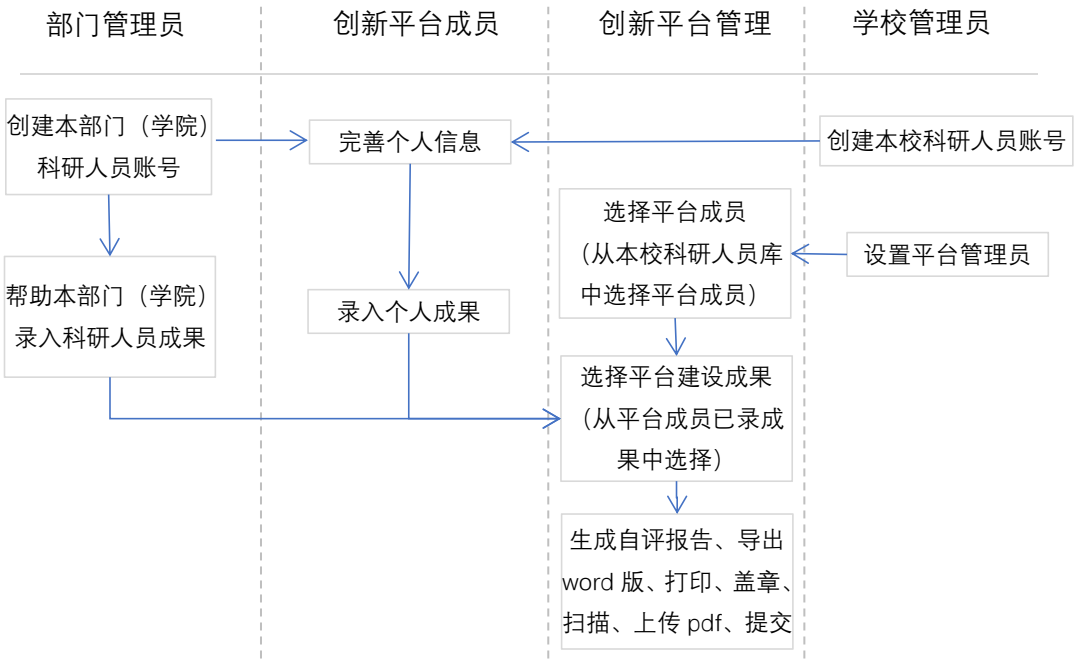
科研平台推荐使用谷歌、火狐、Safari 或其他有极速模式的 Chrome 内核浏览器访问。

2 账号类型及权限职能

用户类型有以下几类，本手册内容较多，可按照目录跳转到各自角色说明进行阅读：

1) **学校管理员**：设置创新平台管理员，管理本校科研人员账号信息及科研成果，若有需要，学校管理员可设置二级部门和二级部门管理员。此账号建议由学校科研管理部门掌握使用。
2) **部门管理员**：可维护本部门人员账号及科研成果信息，为本部门人员创建登录账号、修改密码、录入成果。建议由各学院的科研秘书掌握使用。
3) **科研人员**：各高校的教师或外聘专家，凡是有科研成果被用于各创新平台或其他项目申报的，均需要人员拥有个人账号并且登录科研平台完善个人信息、录入个人成果（账号由学校管理员或所在部门管理员帮助创建），成果也可由所在部门管理员帮助录入。科研人员账号要求为本人手机号，用于登录的手机号码在科研平台不允许重复，若忘记密码，可通过“忘记密码”功能自行重置密码；若手机号码有变更，可自行登录系统在“用户中心”自行修改，或联系所在学院管理员和学校管理员帮助修改。
4) **创新平台管理员**：填报本创新平台的评估信息。从学校科研库选择人员作为本创新平台成员，从成员已录入系统的成果中选择成果作为本创新平台建设的成果，系统自动生成自评报告并提交。

3 填报流程



4 学校管理员操作说明

4.1 本校二级部门管理

科研人员多的高校可根据需要设置二级学院管理员，由二级学院科研秘书管理本部门的科研人员账号及科研成果数据。

在“部门管理中”维护本校二级部门，部门代码为系统自动编号不需要填写。

在“部门管理员账号设置”中维护二级部门管理员账号，一般由各学院的科研秘书使用此账号，部门管理员账号固定加上学校全称的前缀，如“桂林电子科技大学机电工程学院”。

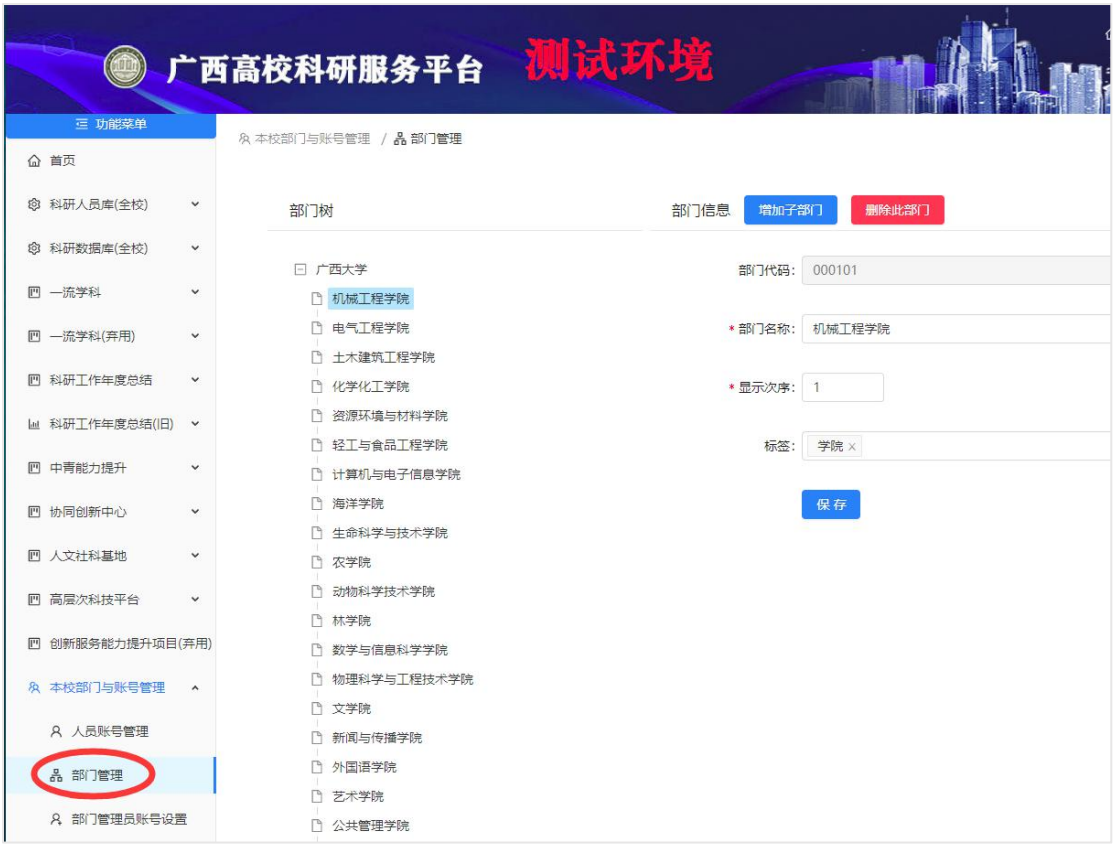


图 1 部门管理



图 2 设置部门管理员账号

4.2 人员账号管理

科研平台在前期使用过程中，有的高校已经导入了大部分科研人员的基本信息，部分科研人员已经分配有登录账号，部分科研人员尚无登录账号。在“无登录账号科研人员”中可以给尚无登录账号的人员创建登录账号，科研人员登录账号为 11 位数字手机号码。

修改登录账号：如科研人员手机号更换，使用此功能修改登录账号。



图 3 人员账号管理

转部门：学校管理员可以将人员转到其他二级部门。部门管理员可以将科研人员转入本部门或从本部门转到其他部门。

可通过第一个下拉选择框筛选部门。

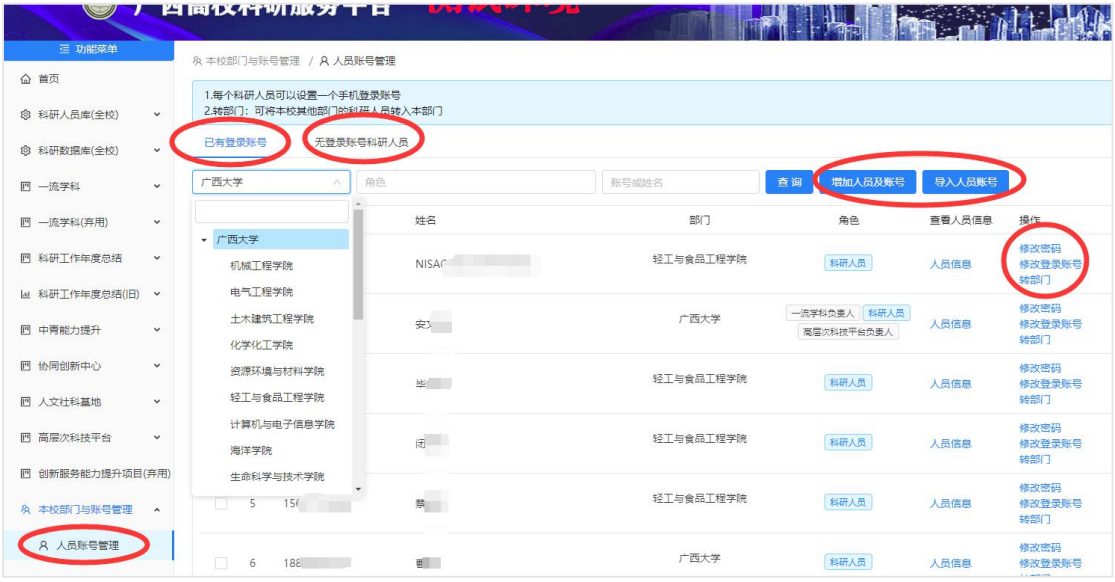


图 4 设置科研人员所在部门

4.3 设置创新平台管理员

设置平台管理员：学校管理员在“高层次科技平台”和“协同创新中心”目录下，分别设置“”“高层次科技创新平台和科技服务平台”和“科技创新基地和协同创新中心”的管理员。其管理员必须是在本科研平台已经有登录账号的科研人员，如“设置”列表中找不到，则在“4.2 章节”中先创建人员账号。



图 5 高层次科技创新平台和科技服务平台管理员设置



图 6 科技创新基地和协同创新中心管理员设置

5 部门管理员操作说明

部门管理员由学校管理员创建，可维护本部门科研人员账号及科研成果信息：为本部门科研人员创建登录账号、修改密码、录入成果。

5.1 人员账号管理

具体请参看 4.2 章节。

部门管理员首次使用时，请先选择学校层级，将本部门人员从学校根目录下转入本部门。



图 7　调协人员所在部门

5.2 部门人员成果管理

1)　**部门及人员成果录入**

原则上应由科研人员自行登录本平台录入个人成果，若人员无法录入，可由部门管理员帮助录入。录入时，“录入人”要选择成果负责人，即帮谁录入的则选择谁，相当于成果负责人使用个人账号录入（选择录入人是，若列表中查找不到或勾选不了，则说明此人员无登录账号或账号不在本部门中，具体请参考 4.2 节和 5.1 节）。

如果是多个部门的教师参与的成果，建议录入人选择第一作者或项目的负责人。成果录入时系统会根据特定条件进行去重，避免重复录入。如论文，会根据论文名称、发表年份及作者三个条件去重。

说明：硕士博士点、专业建设项目、教学平台、科研创新平台、创新团队、主办学术会议等成果需要部门管理员或学校管理员账号录入，个人账号无法录入。



图 8　帮助本部门人员录入成果

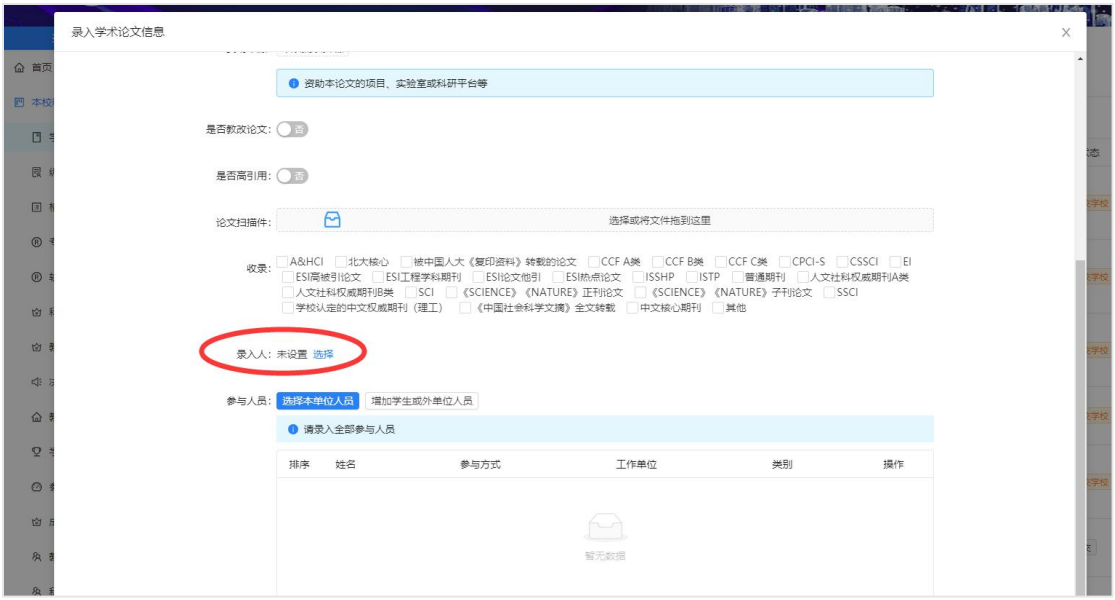


图 9　设置录入人

2)　成果认领

科研平台在前期运行过程中积累了部分各类的成果数据，或是从知网等其他渠道采集，但有一部分成果没有关联到具体的科研人员，学院管理员可以通过“成果认领”功能帮本部门人员认领该成果，也可由科研人员本人认领。认领成功后，负责人可在成果编辑界面完善成果的信息，包括所有的参与人员。如果是跨部门的多人参与的成果，建议由主持人或第一作者认领，并由该人员所在部门进行审核。



图 10　成果认领

3)　部门人员成果审核

部门管理员对本部门科研人员录入的论文项目等科研成果信息进行审核，审核通过后科研人员不可再修改。审核时注意成果不要重复录入、成果资料尽量完整，否则当成果被用于各项评估时，会影响到评估专家评分。



图 11　本部门科研成果审核

6 科研人员操作说明

凡是有科研成果被用于各创新平台或其他项目申报的科研人员，均需要人员拥有个人账号，并且登录科研平台完善个人信息、录入个人成果（账号由学校管理员或所在部门管理员帮助创建），成果也可由所在部门管理员帮助录入。

科研人员账号要求为本人手机号，用于登录的手机号码在科研平台不允许重复，若忘记密码，可通过“忘记密码”功能自行重置密码；若手机号码有变更，可自行登录系统在“用户中心”自行修改，或联系所在学院管理员和学校管理员帮助修改。

科研人员在登录后首页可看到本人在科研平台的成果简要信息。



图 12 科研人员首页

若被一流学科、协同中心、高层次科技平台、人文社科基地等添加为成员，则在此接受邀请，同意加入后，相应团队管理员方可选用科研人员成果作为团队成果进行各项评估。



图 12 加入科研团队

6.1 完善个人信息

科研人员在“我的信息”中及时更新本人信息，各项信息须如实填写。



图 13 科研人员信息修改

6.2 科研成果录入

科研人员将本人的科研成果（论文、项目、专利、教学科研获奖、著作等）录入科研平台，原则上建议由成果负责人或第一作者录入，并由负责人所在的部门进行审核。选择参与人员时，如有本校参与人员信息没在科研平台中，可先联系部门管理员录入该人员信息。

录入人有管理（修改、删除）的权限，参与人员仅能在个人账号中查看到此成果，无法管理该成果。



图 14 科研人员录入成果

录入成果时注意不要重复录入、成果资料尽量完整，要求必须上传支撑材料，如证书扫

描件或论文封面、目录、全文扫描等，否则当成果被用于各项评估时，可能会视为无效数据，影响到评估得分。录入成果时系统会根据特定条件进行去重，避免重复录入。如论文，会根据论文名称、发表年份及作者三个条件去重。如有特别情况的，可联系科研平台管理员处理。

如果在录入成果时提示成果已经存在不能重复录入，则可能是该成果的其他成员已经录入了该成果，可联系提示信息中的负责人修改该成果，将您加入成员列表，或者是在“**成果认领**”找一找可能有收获。

如成果较多，可优先录入本次评估用到的成果，其他的以后再录。

说明：硕士博士点、专业建设项目、教学平台、科研创新平台、创新团队、主办学术会议等成果需要部门管理员或学校管理员账号录入，个人账号无法录入。

6.3 成果认领

科研平台在前期运行过程中积累了部份各类的成果数据，或是从知网等其他渠道采集，但有一部分成果没有关联到具体的科研人员，可由科研人员本人认领。认领成功后，负责人可到成果编辑界面完善成果的信息，包括所有的参与人员。如果是跨部门的多人参与的成果，建议由主持人或第一作者认领，并由该人员所在部门进行审核。



图 15 成果认领

7 创新平台管理员操作说明

由学校管理员指定创新平台管理员，创新平台管理员负责填报本平台的评估信息：填写创新平台基本信息、从学校科研库选择人员作为本创新平台成员，从成员已录入系统的成果中选择成果作为本创新平台建设的成果。

“高层次科技创新平台和科技服务平台”和“科技创新基地和协同创新中心”管理员分别从“高层次平台科技平台”和“”进入填报页面。



图 15 科技创新基地和协同创新中心信息填报入口



图 16 高层次科技创新平台和科技服务平台信息填报入口

7.1 选择创新平台成员

创新平台负责人及创新平台的**校内成员**都需要系统科研库中选择，若查找不到相关人员，则说明系统中无该人员信息或登录账号，请联系人员所在部门管理员或学校管理员帮助创建账号。创新平台**校外成员**可由管理员直接录入到成员名单中，校外成员无需有账号。

科研人员使用个人账号登录平台确认加入基地后，方可使用该人员的成果（为了方便起见，将管理员将人员加到成员列表时，系统已默认该成员同意加入）。

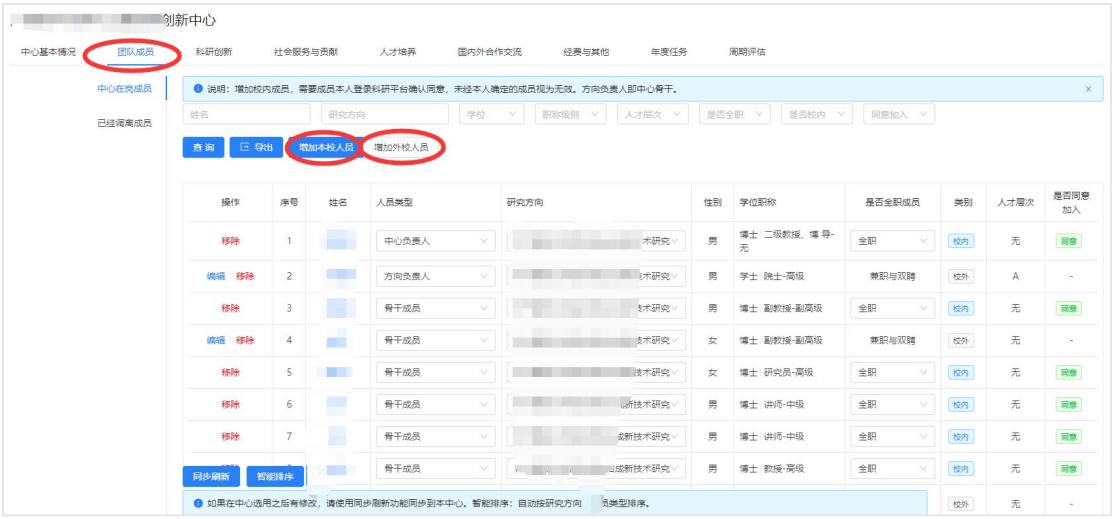


图 18 科技创新基地和协同创新中心成员列表

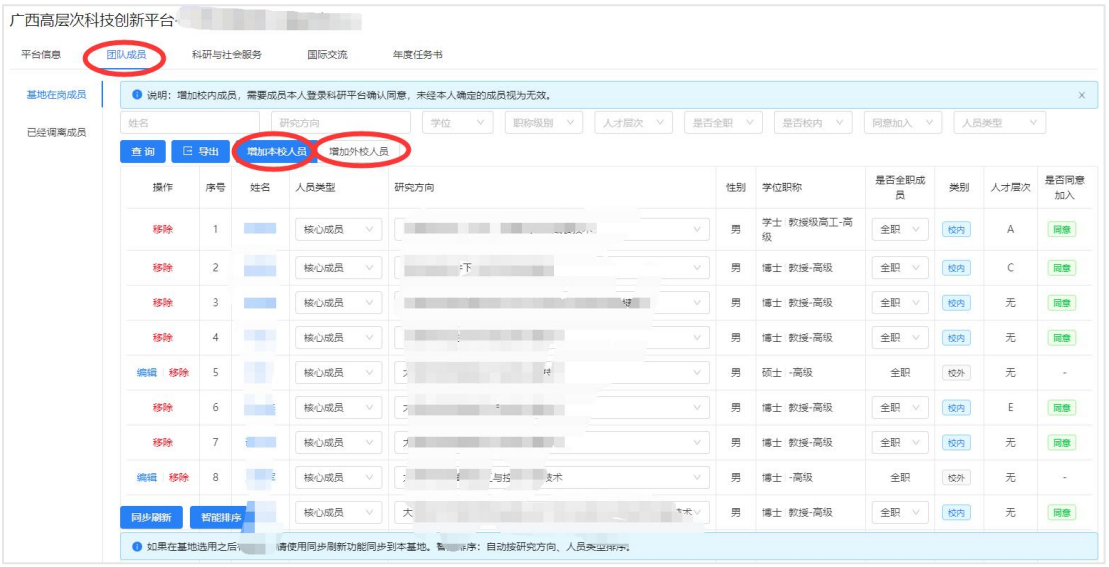


图 19　高层次科技创新平台和科技服务平台成员列表

7.2 创新平台成果选用

校内成员的成果可由成员本人使用个人账号登录系统自行录入，也可由其所在部门管理员账号帮助录入。校外成员的成果由创新平台管理员点击“添加校外成果”直接录入。

部分成果选出后，需要手动设置“分类”和“是否标注本中心”，否则生成的自评报告中无法正确统计。

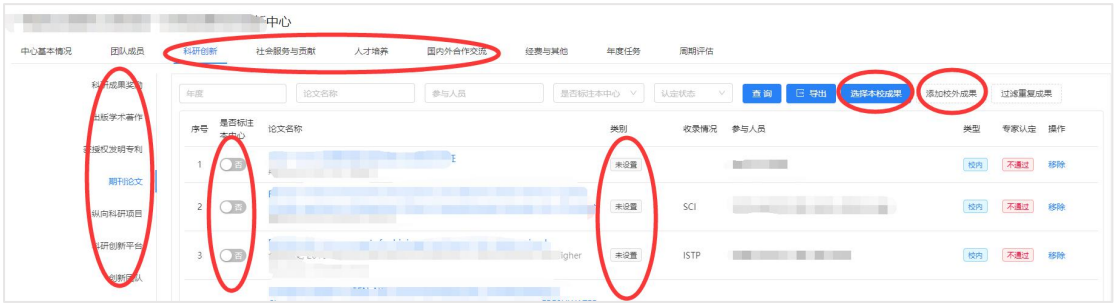


图 20 科技创新基地和协同创新中心成果选用



图 21 高层次科技创新平台和科技服务平台成果选用

7.3 年度或周期评估表生成及核对

完成信息填写及成果选用后，进入“年度任务书”页面（若是周期评估则进入周期建设任务页面），点击相应年度进入自评报告生成页面。



图 22 科技创新基地和协同创新中心自评报告入口



图 23 高层次科技创新平台和科技服务平台自评报告入口



图 24 绩效评估表入口

每当创新平台信息、团队成员信息、成果选用有变动，都需点击“刷新报告信息”按钮，可将变更信息同步到自评报告中。



图 25 自评报告生成

“完成情况表”中的数据是根据前面选用的成果自动统计，点击“明细”按钮可查看具体成果信息，请与前面选用成果数据对照、核对是否有错漏。



图 26 建设任务完成情况表

7.4 自评报告提交

填写完毕并确认无误后，在将自评报告导出、打印并且加盖公章，再将加盖公章后的文件扫描为 pdf 文档上传回平台，最后提交。

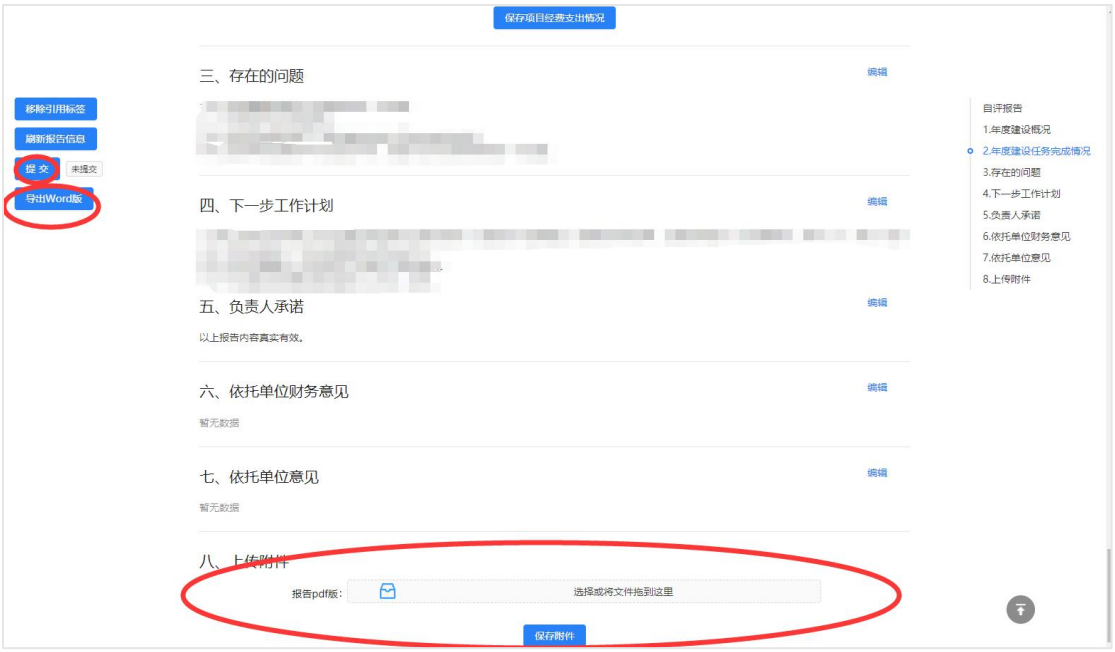

保存项目经费支出情况
移除引用标签
刷新报告信息
提 交
未提交
导出Word版
三、存在的问题
编辑
四、下一步工作计划
编辑
五、负责人承诺
编辑
以上报告内容真实有效。
六、依托单位财务意见
编辑
暂无数据
七、依托单位意见
编辑
暂无数据
八、上传附件
报告pdf版：
选择或将文件拖到这里
保存附件
自评报告
1.年度建设概况
2.年度建设任务完成情况
3.存在的问题
4.下一步工作计划
5.负责人承诺
6.依托单位财务意见
7.依托单位意见
8.上传附件

图 27 自评报告提交

8 技术支持

广西高校科研管理和服务云由桂林电子科技大学网络传播与网络教育研究所提供技术支持。

如果遇到某些功能无法使用，请先确定您用的是否为谷歌、火狐、Safari 等现代浏览器，不支持 IE 等老旧浏览器。

如还解决不了，请联系我们技术支持刘老师 0773-7595081，18078455545 。

系统功能及操作手册都在持续完善更新，如手册有更新请自行在科研平台首页下载。

桂林电子科技大学网络传播与网络教育研究所

2020 年 11 月 24 日