

01

科研管理系统登录

论文投稿、版面费报销、专利申请、外出开会与进修、临时出国等均需要登录科研管理系统进行操作。

登录方式一：

登录科研管理系统（<http://192.168.0.92/Login.aspx>），用户名为六位工号（同OA系统用户名），默认密码为：123456

登录方式二：

登录OA办公系统后点击左下角科研管理系统链接进入。

外网登录：

在医院之外使用科研管理系统，为保证系统及数据的安全性，需通过VPN方式进行登录，具体步骤如下：

浏览器中输入网址<https://119.97.248.99:4334>回车，输入以下用户名和密码（账号kygl，密码为kygl@123），退出该网址后本地网络将恢复。

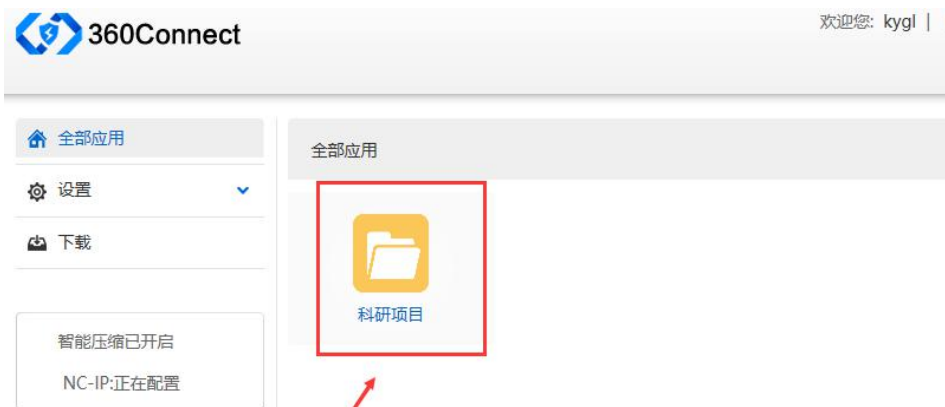


（接下页）

01

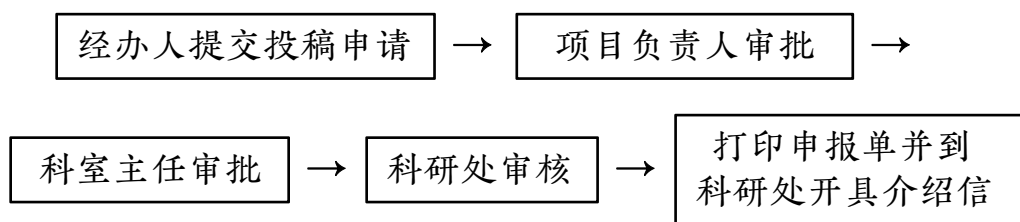
科研管理系统登录

(接上页)



论文管理分为：论文投稿申请 → 版面费报销管理 → 论文成果管理。具体审批流程如下：

一、论文投稿申请流程

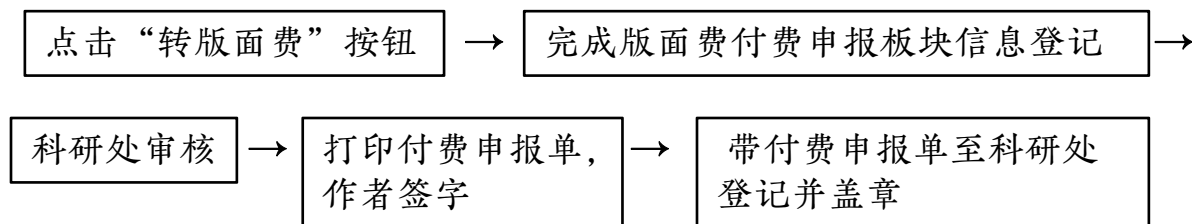


（未依托项目的论文投稿，没有项目负责人审批流程）

投稿人选择普通人员的角色登录科研管理系统，在“科研成果”模块选择“论文投稿”-“论文投稿录入”，按照所列字段填写内容并上传所投稿件。带*字的为必填项。如果作者为医院人员，请选择“添加内部作者”；如果作者为学生或外院人员，请选择“添加外部作者”。若论文不依托于课题项目，请将课题项目信息栏留空；若填写了任意课题项目信息，则所有课题项目信息都需要填写完全。为防范学术不端行为，从2019年7月起，论文投稿必须上传带第一作者和通讯作者签名的论文文件，或将作者签名扫描附件与论文合并，若作者不在本地需附上知情同意说明，否则不予审核通过。

在投稿环节，如果没有填写项目负责人，将直接跳到“科主任审批”阶段。如果填写了项目负责人，请通知项目负责人审批。项目负责人及科主任审批过后请等待科研处审批，经科研处审核通过后，投稿人登录系统，下载并打印投稿申报单，凭申报单到科研处开具论文介绍信。若投稿人需在自己提供的介绍信/版权转让书上盖章，则需要科主任事先签字审批。

二、版面费报销流程



选择普通人员的角色登录科研管理系统，找到“论文投稿录入”模块，点击“转版面费”，论文将跳至“版面费付费/报销申报”模块。在“版面费付费/报销申报”处选择“版面费付费/报销申报录入”，点击“修改”进行信息填报。

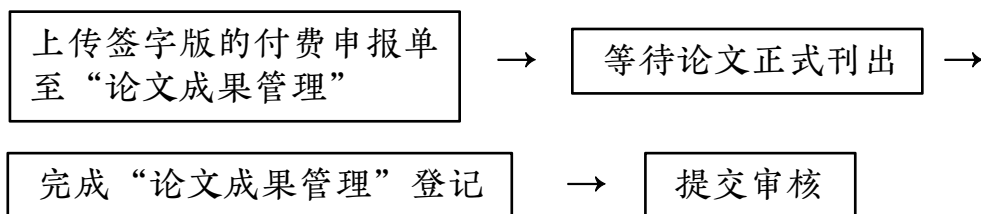
请正确选择经费支出来源（医院经费、医院课题、学校课题、其它），选择“其它”代表不报销版面费。对于中文论文，医院经费只报销科技核心及统计源期刊论文。

报销版面费必须上传的资料：

SCI	中文
杂志往来邮件（投稿、退修函）	杂志往来邮件（投稿、退修函）
论文接收邮件	论文接收邮件
INVOICE	版面费发票
转账凭证或对方收款凭证	

通过科研处审核后，打印付费申报单，作者签字后，**请务必扫描或拍照签字版的付费申报单，并上传至“论文成果管理”板块留底，点击暂存，待见刊后完善其它相关信息。上传完毕，才可持签字版付费申报单至科研处盖章。**将财务报销单（OA页面左下角财务报销系统填报）、付费申报单、发票或INVOICE、转账凭证等材料提交至财务处→完成报销。

三、论文成果管理流程



版面费付费申报通过审核后，该数据将自动跳至“论文成果管理”模块。持付费申报单至科研处盖章前，请务必上传签字版的付费申报单至“论文成果管理”板块留底，点击暂存。

见刊以后，务必在“论文成果管理”板块，完善其它见刊信息，并点击提交。科研处将对已报销版面费但尚未完成“论文成果管理”信息登记的论文进行追踪。科研论文奖励范围以科研管理系统中录入数据为准，请务必完成科研管理系统“科研成果-论文成果管理”版块信息登记。

SCI论文见刊后必须上传的资料：

- 1、正规检索报告的清晰扫描件（PDF版）
- 2、实验记录及实验记录真实性承诺书签字扫描版（承诺书模板可在科研处qq群或者“科研办公”模块下载）
- 3、发表的原文PDF文件

中文科技核心期刊论文见刊后必须上传的资料：

- 1、当期发表杂志的封面扫描件（PDF版）
- 2、当期发表杂志的目录扫描件（PDF版）
- 3、见刊的原文扫描件，需要带页码（PDF版）