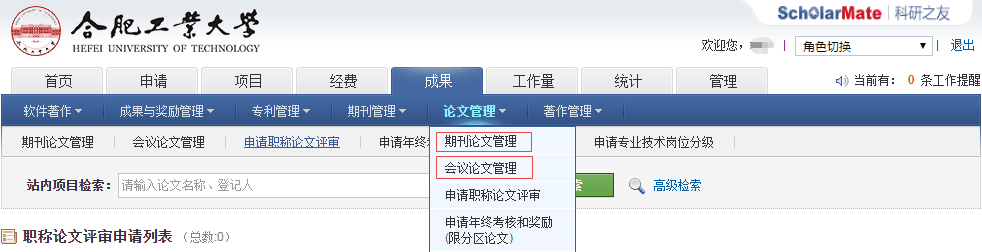
**科研信息管理系统论文认领操作指南**

**一、登录系统**

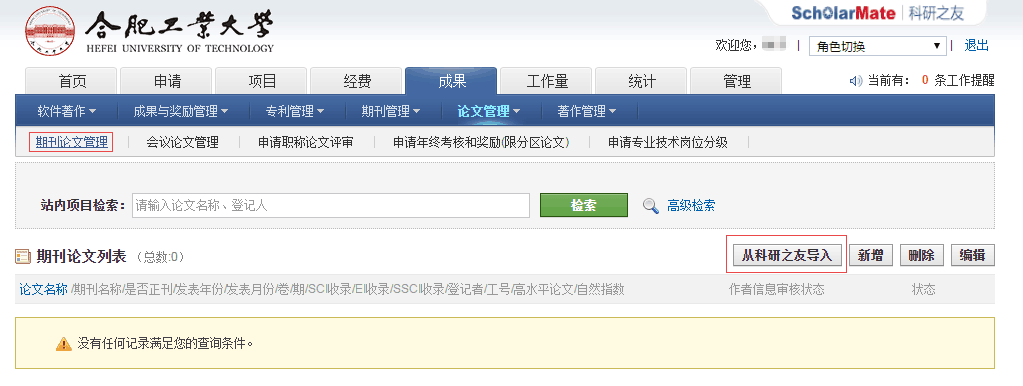
使用IE9.0及以上浏览器或火狐浏览器，教师个人用户登录科研管理系统。

**二、教师论文认领**

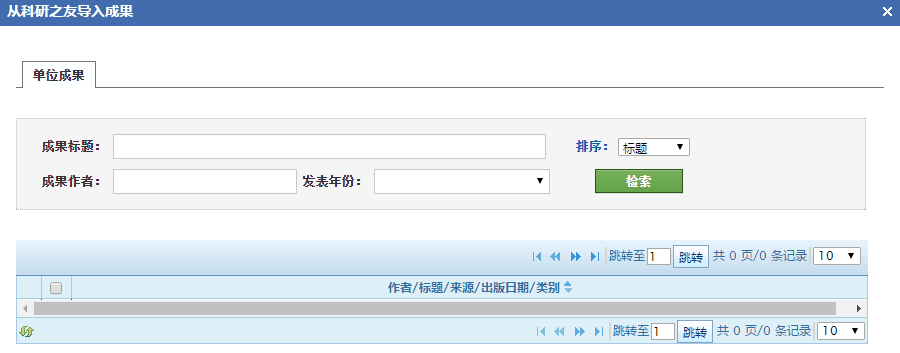
1、选择菜单：成果—论文管理—期刊论文管理（或会议论文管理）。



2、点击从科研之友导入。

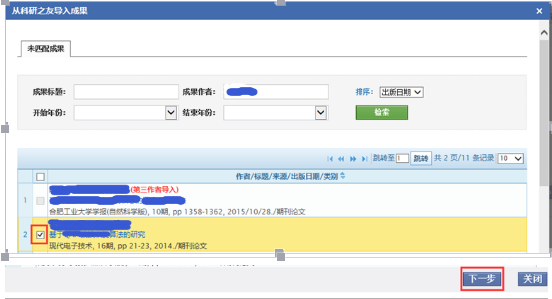


3、输入成果标题，或成果作者（可选择年度区间），点击检索。



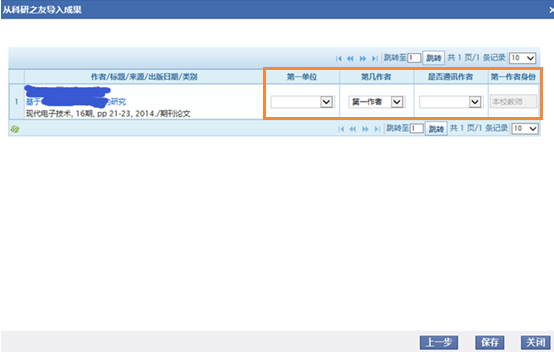
**(注意：若外文论文需输入作者英文姓名，如zhang san、s zhang等)**

4、选择论文点击下一步



5、完善信息，并保存，分别待学院科研秘书和校管理员审核通过后即完成论文认领。（若申请2019年高级职称评审，请选择：是；）





**三、教师论文信息查看、编辑**

1、已认领的论文，可通过站内项目检索进行查看。也可在审核通过前使用删除和编辑功能，学院审核通过后信息无法改动。



2、论文第一次被认领后，论文其他作者仍可进行认领（**补充相应论文作者信息**）。若论文信息需要修改，请跟论文第一认领人联系修改。

**注意：学院、学校审核通过后基本信息无法改动**

1. **教师新增论文**

1、科研之友中未检索到的论文，可使用“新增”功能进行添加。



2、录入论文信息，并提交。（若申请2019年高级职称评审，请选择：是）



1. 其中点击期刊名称选框，可从站内进行检索。若未检索到对应的期刊，可选择新增并录入期刊相关信息。（新增期刊待管理员审核通过后可选）

**五、申请职称论文评审**

已经认领或新增的论文，可直接选择菜单：成果—论文管理—申请职称论文评审，点击“申请职称论文评审”或“取消职称论文评审”。

