**科研论文审核系统需求分析**

**指导教师:杭文龙**

**作者:孙宏伟**

***@1教师角色进入:***

*教师角色登录系统，进行其相关项目申报:*

**科研与教学分开**

**一:科研论文申报:（属于科研）**

需要填报内容:

1: 材料(有/无)下拉可选

2: 序号（无需序号）系统自动排序

3: 系别

4: 第一作者

5: 第二作者

6: 第三作者及以后

7: 论文题目

8: 期刊名称

9: 期刊卷号，期刊页号，单独存储

10: 学院期刊类型（院期刊库、北大核心期刊库、SCD库、CSSCI库、SCI库和SSCI库）

11: 学院绩点类别（学院绩点梯度值）

12: 备注（四个选项：①第一作者为所带老师研究生；②第一作者身份外单位；③第一作者外单位；④本单位）

13: 材料拍照提交(以压缩包的形式提交)

14: 审核结果(等级)由系统自动审核

15：等级

**涉及疑难问题：英文文章无法确定是否录用和确认等级，需要科研院来年审核检索后才能确认。**

**注意：相同的文章题目在库中录入需要有提示已录入，避免老师重复录入（去年的英文（中文）文章今年有录入）。**

**二:教研论文申报:（属于教学）**

需要填报内容:

1: 材料有无

2: 序号

3: 系别

4: 第一作者

5: 第二作者

6: 第三作者及以后

7: 论文题目

8: 期刊名称

9: 期刊卷号，期刊页号，单独存储

10: 学校绩点类别

11: SCD收录

12: 备注

13: 材料拍照提交(以压缩包的形式提交)

14: 审核结果(等级)由系统自动审核

15：等级

**三:新增项目申报:（属于科研）**

需要填报内容:

1:材料有无

2:序号

3:系别

4:主持人

5:第二作者

6:第三作者

7:第四作者及以后

8:课题名称（含基金号）

9:来源

10:级别

11:经费

12:开始时间~结束时间

13:备注

14:审核(学院填写)

**四:在研项目申报:（只能补充，不一定有老师愿意再录入）**

需要填报内容:

1:材料有无

2:序号

3:系别

4:主持人

5:第二作者

6:第三作者

7:第四作者及以后

8:课题名称（含基金号）

9:来源

10:级别

11:经费

12:开始时间~结束时间

13:备注

14:审核(学院填写)

**五:著作申报:（科研）**

需要填报内容:

1：材料有无

2: 编号

3: 著作类别

4: 版权类型

5: 系别

6: 第一作者

7: 第二作者

8: 第三作者及以后

9: 著作名称

10:出版社名称

11:出版时间

12:承担数字

13:备注

**六:教学成果奖申报:（教学）**

需要填报内容:

1:材料有无

2:编号

3:系别

4:姓名

5:论文，竞赛，名称

6:类别

7:发奖单位

8:级别

9:时间

10:备注

11:材料提交

12：认定级别(学院填写)

**七：教材申报:（教学）**

需要填报内容:

1: 材料有无

2: 书目编号

3: 系别

4：著作类别

5: 版权类型

6: 第一作者

7: 第二作者

8：第三作者及以后

9: 书名

10:出版社

11:出版时间

12:承担字数

13:备注

14:拍照材料提交(以.zip形式提交)

**八：科研成果奖申报:（科研）**

需要填报内容:

1：材料有无

2:编号

3:系别

4:姓名

5:奖项

6:发奖单位

7:级别

8:时间

9:备注

10:认定级别(学院审核)

11：材料拍照提交

**九:指导竞赛申报:（教学）**

需要填报内容:

1:材料有无

2:编号

3:系别

4:姓名

5:竞赛名称

6:发奖单位

7:认定级别(由学院填写)

8:时间

9:备注

10: 材料提交(.zip压缩包形式)

11:认定级别(由学院认定)

**十:专利申报:**

需要填写材料:

1:材料有无

2:序号

3:系别

4:第一作者

5:第二作者

6:第三作者及以后

7:专利类别

8:专利名称

9:专利号

10:备注

11:专利材料提交(.zip压缩包形式)

**@2：教师角色查看本人已经申报的相关项目**

一共有十种项目类别，教师可以任意选择一种,进行查看。

可以按名字，时间，类别查看，按照审核是否通过查看,可查看审批结果，是否通过等。

**@3: 后台管理员角色进入:**

后台管理员登录进入系统

后台管理员具有的功能:

1.

将教师基本信息(教工号，初始密码等)以excel表格导入数据库，同时可以录入单个教师基本信息

2.

用户密码重置

3.

后台管理员进入管理界面，可以选择任意一个项目类别，点击进入，每一个项目类别按照教师申报时间升序排列

4.

管理员可以对项目申报进行审核确认，对审核通过的进行标记。

如果有审核未通过的申报，标记为不通过，并且只有同意修改后，才可修改。

**（注：压缩包证明材料无法在线审核，最好是照片，老师拍照上传比较常见，扫描基期也比较少）**

5.

管理员对团委奖励进行手动录入

6.

查看每一年拨款总金额，查看每一个老师获奖总金额等等

7.

后台管理员可以通过系统发布相关重要通知，让教师及时获取通知，进行相关申报

学院奖励按照学院额制度汇编来进行论文级别鉴定，只有科研方面的成果有奖励，教学方面只有指导竞赛有奖励。