



科研创新服务平台

-科研人员帮助手册

北京易普拉格科技股份有限公司

2018-05-29



版权声明

北京易普拉格科技股份有限公司，保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技股份有限公司截止本文发布之日对所讨论问题的观点。本手册非北京易普拉格科技股份有限公司承诺的一部分，北京易普拉格科技股份有限公司不保证自本文发布之日起，手册中所含任何信息的准确性。

本手册公出于提供信息的目的，北京易普拉格科技股份有限公司不以任何明示或暗示的方式对本文做出任何保证。您有责任遵守一切版权法律，在没有得到北京易普拉格科技股份有限公司明确的书面许可之前，您不能出于任何目的或者借助任何手段（电子、照相、记录、他人、机械或其它）对本手册的任何部分进行再制、存储或者将其引入检索系统，或者将其转变成其它任何形式。

北京易普拉格科技股份有限公司对本手册中所提及的产品或技术可能拥有专利、专利程序、商标、版权或者其它知识产权，除非得到北京易普拉格科技股份有限公司的明确书面许可协议，本手册并没有赋予您任何使用这些专利、专利程序、商标、版权或者其它知识产权的许可。

本手册的全部内容北京易普拉格科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

本手册的著作权属于北京易普拉格科技股份有限公司

版权所有 翻版必究

2018年5月 第一次印刷



目 录

1. 系统综述.....	3
1.1. 概述.....	3
1.2. 术语解释.....	3
1.3. 界面介绍.....	4
1.4. 用户功能.....	4
2. 快速入门.....	6
2.1. 常用操作.....	6
2.1.1. 登录系统.....	6
2.1.2. 完善个人信息.....	7
2.1.3. 如何申报校级项目？	8
2.1.4. 如何登记项目？	10
2.1.5. 如果认领经费？	11
2.1.6. 到账经费的使用.....	13
2.1.7. 如何登记成果？	16
2.2. 其它操作.....	19
2.2.1. 如何进行项目变更？	19
2.2.2. 如何提交项目中检材料？	20
2.2.3. 如何提交项目结项材料？	21
2.2.4. 如何参与和配合科研考核？	22
3. 常见问题.....	23
3.1. 忘记我的用户名和密码了？	23
3.2. 不能登录科研管理系统？	24
3.3. 不能登记我的项目？	24
3.4. 不能修改我的项目信息？	24
3.5. 不能认领经费？	24
3.6. 不能修改我的经费信息？	24
3.7. 不能登记我的成果？	24
3.8. 不能修改我的成果信息？	24
4. 技术支持.....	25

1. 系统综述

1.1. 概述

北京易普拉格科研创新服务平台是一款全新的科研服务软件，该平台可协助科研人员完成日常科学研究工作，包括项目申报、成果登记、经费管理、科研考核等内容。本平台提供科研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，项目经费的到账及经费的报销，最后到项目结项。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

IE 浏览器：



显示网页内容的软件，您可以在电脑中找到这个图标，直接打开使用。

用户名、密码：



温馨提示：有效防止黑客用您的账户登录系统，提醒您保护您的密码，尽量使用包含了数字、字母、符号在内的 6 位以上密码，不要使用诸如 1234 之类的简单密码或者与用户名相同、类似的密码，免得你的账户被人盗用，给自己带来不必要的麻烦。

“新增”功能：

在系统里面添加一条新的信息，例如把您的项目信息添加到系统中，这个功能就叫新增。

新增时在系统中找到“新增”按钮（一般在页面的右上角），点击就可以进入新增页面，录入信息保存成功后，您的新增操作就完成了。

“编辑”功能：

修改已经录入的信息称为“编辑”。例如：修改项目信息可以到数据列表中找到【操作】列，在操作列点击“编辑”按钮进入编辑页面，修改相关信息。

“查询”功能：

实现按某些条件查找需要的信息。

“导出”功能：

从系统中将信息以 EXCEL 形式导出。

1.3. 界面介绍



《系统首页页面示意图》

(1) 菜单区域：

菜单区域显示“科研动态”、“我的项目”、“我的经费”、“我的成果”、“我的学术活动”、“我的考核”六大业务模块。单击某一个菜单会展开其子菜单，只有单击其子菜单才能够进入相应科研业务的展示页面。

(2) 系统提醒与通知区域

该区域主要展示系统的提醒消息与科研相关的通知公告等内容，以便科研人员随时掌握科研的动态。

(3) 快捷通道区域

该区域提供登记项目、成果等信息的快捷入口，另外下载专区可以下载学校上传的文件，科研详情可查看本账号下所有的科研信息，您可直接点击相关链接快速进入对应页面。

1.4. 用户功能

序号	功能组别	功能名称	功能详细描述
1	个人信息维护	修改个人资料	修改研究方向、联系方式等基本



			信息。
		修改个人密码	修改登录密码
2	我的项目	项目申报	查看所有项目申报计划信息
		立项项目	对您所负责的纵向项目进行管理和维护
		项目变更	查看已申请项目变更情况
		项目中检	查看提交中检的项目情况
		项目结项	查看提交结项申请的项目情况
		合同签审	对您所负责的签审合同进行管理和维护
		出账合同	对您所负责的出账合同进行管理和维护
3	我的经费	经费认领	查询到账信息并认领项目经费
		经费到账	查看项目所有到账记录
		经费卡	查看项目或合同到账、结余等经费情况
		经费外拨汇总	对有经费外拨情况的项目进行管理和维护
		经费结转	对已经结项但经费尚有结余的项目进行结转登记和维护
		经费分割	对于已经到账的项目或合同根据实际情况可对经费进行分割
		经费工作量	可查看已到账项目或合同项目负责人具体
		绩效分割	对于自己负责的项目可以进行绩效金额的分割
		个人绩效	查看所属项目分割金额和分割日期
4	我的成果	所有成果	管理和维护您所有的成果信息，包括论文、专利等
		所有推送	展示论文网推系统从网上抓取回来的关于您的论文，您可认领至论文库或者忽略
		自助检索	提交您负责项目的结项材料。
		获奖申报	查看获奖申报计划信息，并进行获奖申报
		滞纳专利	展示您产生滞纳金的专利
5	我的学术活动	参加会议	管理和维护您参加的会议信息
		人员派遣	新增并维护人员派遣信息
6	我的考核	查看符合考核批次要求的科研信息考核情况	

2. 快速入门

2.1. 常用操作

2.1.1. 登录系统

1) 操作步骤

第一步：打开浏览器（例如：IE 11）；

第二步：在浏览器的地址栏输入科研管理系统网址；

第三步：输入用户名、密码，点击登录。

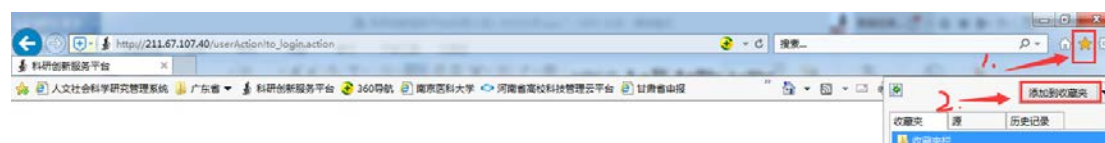
2) 操作界面



3) 操作提示

第一点：建议您使用 IE 浏览器 11 或者 360 安全浏览器最新版本；

第二点：建议您将“科研管理系统的地址”保存到收藏夹中；



2.1.2. 完善个人信息

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击首页面右上角姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

第三步：完善/修改个人信息后，点击保存。

2) 操作界面



〈修改个人资料-01〉



〈修改个人资料-02〉



〈修改个人资料-03〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：信息保存成功后，系统会给出提示，您可按提示进行下一步操作。

2.1.3. 如何申报校级项目？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目”下的“项目申报”；

第三步：选择“申报中”的申请计划，点击“申报”；

第四步：填写完申报信息，点击保存。

2) 操作界面



申报列表	申请计划名称	项目分类	申请开始日期	申请结束日期	申请状态	操作
☐	演示项目申报	校级科研项目	2018-05-09	2018-05-24	申报中	申报

〈申报项目-01〉



申报材料新增

1.基本信息 2.成员信息 3.预算信息 4.正文信息 5.完成登记

根据提示流程完成申报材料新增

申请人信息

申请人姓名* 张三

出生年月* 2017-09

申请人学位* ☒ 名誉博士 ☐ 博士 ☐ 硕士 ☐ 学士 ☐ 无

所在研究基地类型*

性别* ☒ 男 ☐ 女

行政职务* ☐ 校级 ☐ 院（系）级 ☐ 校部（处）级 ☐ 无

申请人职称* 初级

所在研究基地名称*

〈申报项目-02〉



〈申报项目-03〉

3) 操作提示

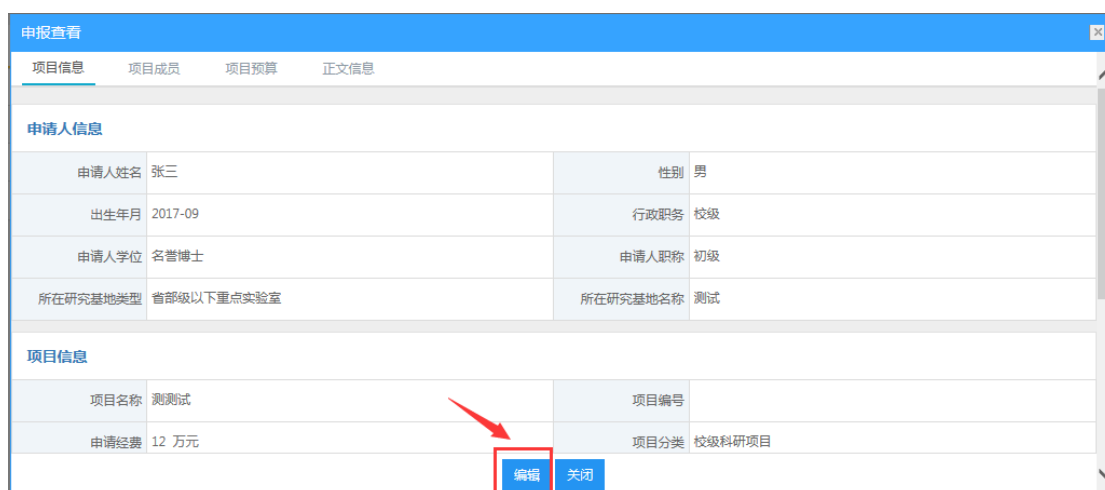
第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：在“项目申报”列表找不到“申报”操作，可能是申报批次已经停止；

第三点：申请材料提交成功后，您可返回“项目申报”列表点击“查看申报”来查看申请详情，如果还未进行审核，您可点击“编辑”修改申请信息。

项目申报						
☐	申请计划名称	项目分类	申请开始日期	申请结束日期	申请状态	操作
☐	演示项目申报	校级科研项目	2018-05-09	2018-05-24	申报中	查看申报 打印申报书 撤销

〈查看已申请材料〉



〈编辑已申请材料〉

2.1.4. 如何登记项目？

以“登记纵向项目”为例，具体操作如下：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目”，进入“项目列表”；

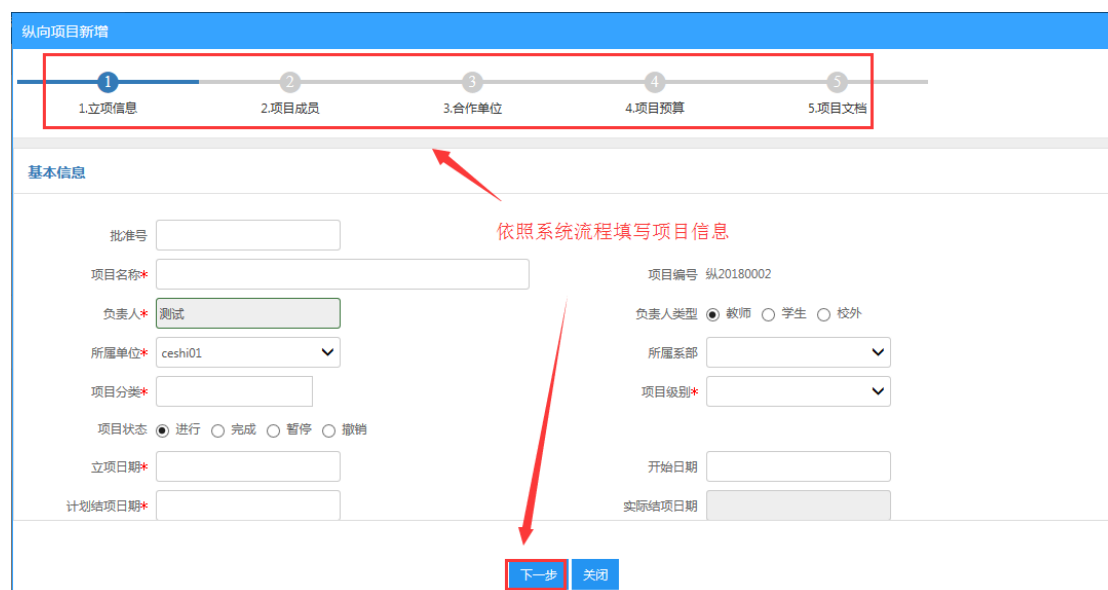
第三步：点击页面右上角“新增--纵向项目”按钮，进入纵向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈登记纵向项目-01〉



《登记纵向项目-02》



《登记纵向项目-03》

3) 操作提示

第一点：页面上标红色*的字段为必填项；

第二点：信息提交后，在上级领导未审核前，可在列表中点击“编辑”按钮，对项目信息进行编辑；

第三点：可根据项目列表中“操作”列提示，对项目进行增加“项目文档”操作；

第四点：可参照该方法，登记校级项目和横向项目。

2.1.5. 如果认领经费？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的经费”下“经费认领”；

第三步：输入经费来款查询条件后，点击“查询”；

第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

第五步：选择认领项目，填写认领金额，根据学校经费管理模式进行拆分，最后

点击“提交”；

2) 操作界面



〈经费认领-01〉



〈经费认领-02〉



〈经费认领-03〉

3) 操作提示

第一点：认领页面标有红色 * 的信息为必填项；

第二点：提交认领后，可在“已认领”列表查看认领详情，在信息未审核前，可对认领信息进行编辑；



2.1.6. 到账经费的使用

1) 科研人员可对自己项目到账的外拨经费进行外拨



〈经费外拨示意图〉

经费外拨新增

基本信息

项目名称*

项目负责人

外拨总金额

可外拨金额

项目名称

项目负责人

已拨经费 万元

外拨时间

test01

测试

testtest

测试

ceshi01

测试

2018-05-29

暂存

提交

关闭

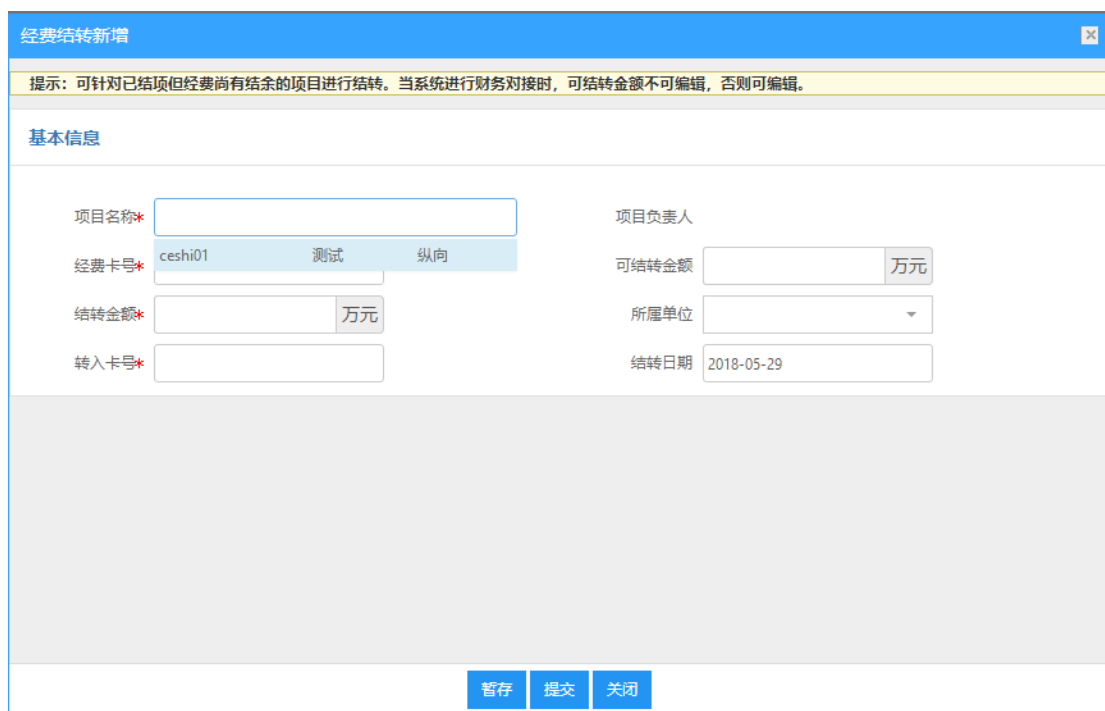
〈经费外拨示意图〉

2) 个人可对自己项目上未使用完的经费进行经费结转



项目名称	负责人姓名	结转金额 (万元)	结转日期	所属单位	审核状态
ceshi01	测试	10.00	2018-05-16	ceshi01	学校通过

〈经费结转示意图〉



提示：可针对已结项但经费尚有结余的项目进行结转。当系统进行财务对接时，可结转金额不可编辑，否则可编辑。

基本信息

项目名称*

项目负责人

经费卡号*

可结转金额 万元

结转金额* 万元

所属单位

转入卡号*

结转日期

操作：[暂存] [提交] [关闭]

〈经费结转示意图〉

3) 科研人员可对自己项目已到账经费进行经费分割，分割到项目参与成员，或者进行查看已经经费分割的信息：



项目名称	所属单位	到账经费(万元)	到账日期	经费负责人姓名	操作
testtest	ceshi01	30.00	2018-05-16	测试	分割
ceshi01	ceshi01	10.00	2018-05-16	测试	查看

经费分割

到账经费

项目名称	testtest		
经费负责人	测试	合同金额	30.0 万元
到账金额	30.0 万元	到账日期	2018-05-16

分割明细

+添加

序号	项目成员	职工号	所属单位	金额 (万元)	操作
1	测试	20180418	ceshi01	30	
2	*			*	删除

保存 关闭

4) 科研人员可对自己项目已到账绩效进行绩效分割，分割到项目参与成员，或者进行查看已经绩效分割的信息：

科研动态

我的项目

我的经费

我的成果

我的学术活动

我的考核

测试

经费认领

经费到账

经费卡

经费外拨汇总

经费结转

经费分割

经费工作量

绩效分割

个人绩效

分割状态

可分割 1

分割完 0

绩效列表

个人绩效

	项目名称	经费负责人姓名	绩效金额(万元)	可分割绩效(万元)	所属单位	操作
☐	ceshi01	测试	1.00	0.70	ceshi01	分割 查看

5) 科研人员可查看自己项目的分割金额和分割日期;

2.1.7. 如何登记成果?

1) 操作步骤

16

第二步：点击“我的成果”下的“所有成果”，进入成果列表；

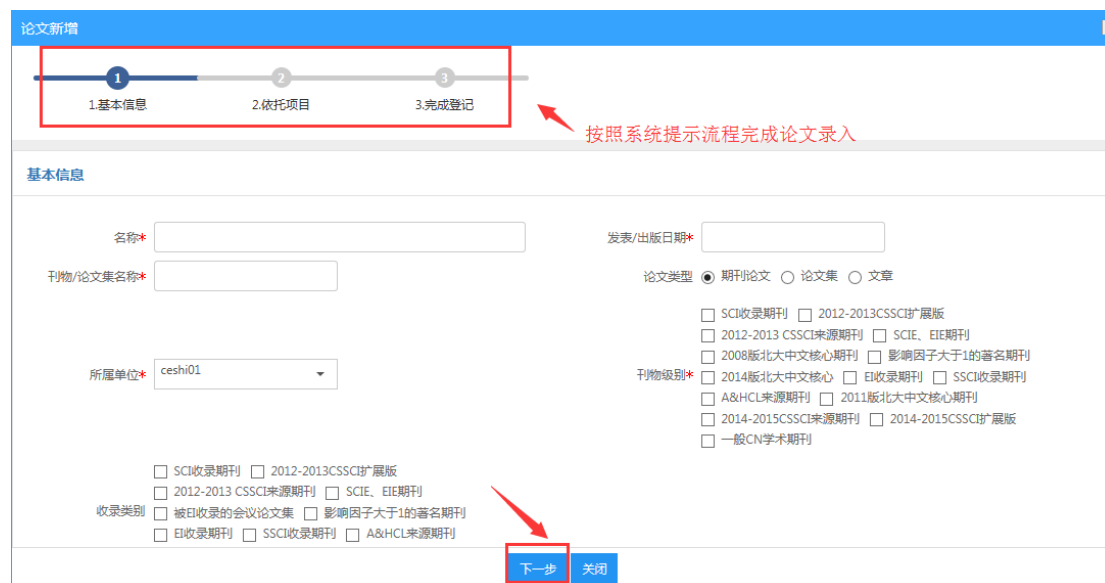
第三步：在成果列表点击右上角“新增”按钮，选择您要登记的成果类型，如“论文”；

第四步：进入新增页面，根据流程提示，完成论文新增。

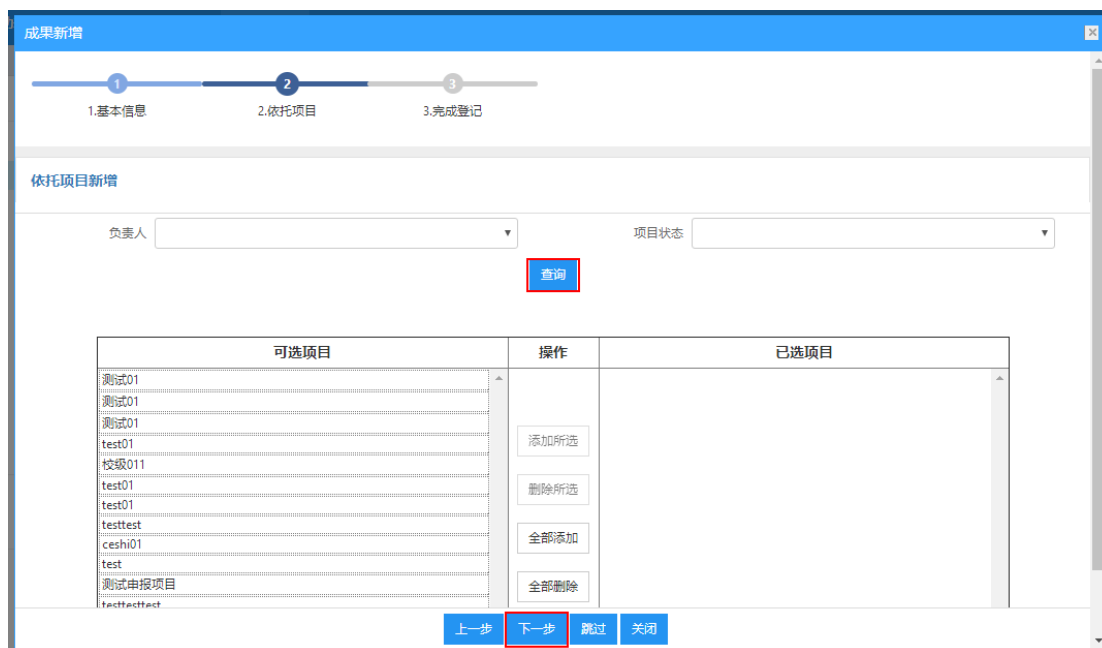
2) 操作界面



〈登记论文-01〉



〈登记论文-02〉



〈登记论文-03〉



〈登记论文-04〉

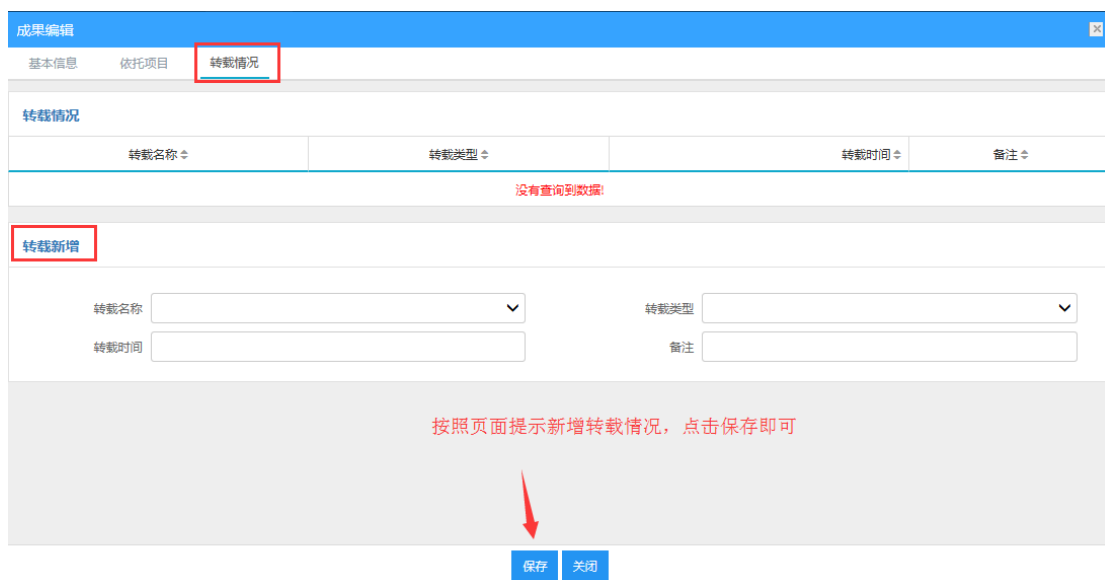
3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：提交成功后，可在列表中点击“编辑”，选择“转载情况”选项卡，添加论文转载信息；



〈添加转载信息-01〉



〈添加转载信息-02〉

第三点：可参照此方法添加其他成果。

2.2. 其它操作

2.2.1. 如何进行项目变更？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“我的项目”下的“立项项目”，进入项目列表；

第三步：在列表操作列点击“项目变更”；

第四步：选择变更类型进行变更，填写变更原因，点击“提交”。

2) 操作界面



在立项项目列表，对审核通过的项目点击【项目变更】

项目编号	项目名称	负责人姓名	批准经费(万元)	立项日期	所属单位	审核状态	操作
纵20180001	化学机制研究	测试	100.00	2017-12-25	ceshi01	学校通过	项目变更 中检 结项 文档
	ceshi01	测试	10.00	2018-05-09	ceshi01	学校通过	项目变更 中检 结项 文档

〈项目变更-01〉



请选择变更类型

1.选择变更类型

2.选择变更类型后，修改相应的信息

3.填写变更原因，方便审核人员了解变更原因

4.填写完毕点击提交，等待审核

署名顺序	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	项目角色	成员状态	操作
1	教师	测试	ceshi01	教授	名誉博士	负责人	参与	
2	* 教师	* 李柯	土木工程学院	助理工程师	硕士	参与人	参与	

〈项目变更-02〉

2.2.2. 如何提交项目中检材料？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目”下的“立项项目”，进入项目列表；

第三步：选择需要中检的项目，在操作列点击“中检”，进入中检页面；

第四步：上传中检报告，填写中检说明，点击保存。

2) 操作界面



〈项目中检-01〉



〈项目中检-02〉

3) 操作提示

第一点：提交中检报告后，您可在项目列表点击“查看中检”查看详情；



〈查看项目中检〉

2.2.3. 如何提交项目结项材料？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目”下的“立项项目”，进入项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“结项”，进入结项页面；

第四步：上传结项报告，填写结项说明，点击保存。

2) 操作界面



〈项目结项-01〉



〈项目结项-02〉

3) 操作提示

第一点：保存成功，在管理员审核通过后，该项目才会被认为是已结项，在未审核通过前，则可以对提交的信息进行编辑。

2.2.4. 如何参与和配合科研考核？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统后；

第二步：点击“我的考核”，进入考核详情界面；

第三步：选择考核批次，确认考核信息无误后，选择“数据正确，无疑问”点击“提交确认”；若考核信息有误，选择“数据存在疑问”，在“反馈内容”区域输入相关存疑信息，点击“提交确认”；

2) 操作界面



我的考核

2015年度考核
2014年度考核奖励

选择考核批次

基本信息

姓名	宋石基	性别	男	出生日期	1856-10-12	照片	
最后学位	博士	最后学历	博士研究生	所属单位	环境与资源学院		
职称	教授	一级学科	临床医学	当前考核分值	734.0		
考核岗位	教授	岗位目标	300.0	减免分值	0.0		
考核结果	通过						

论文

论文题目	第一作者	所属单位	刊物级别	通讯作者	发表/出版时间	所有作者	审核状态	参考得分	考核得分
MESH光网络基于P图的保护...	宋石基	生命科学学院	国际学术会议论文集C级		2015-01-15	宋石基	学校通过	26.0	26.0
构建和谐社会必须解决数字...	宋石基	生命科学学院	国际学术会议论文集		2015-04-09	宋石基	学校通过	20.0	20.0

项目立项

项目名称	负责人	所属单位	项目分类	立项日期	批准经费	审核状态	参考得分	考核得分
高等数学(二):线性代数	宋石基	环境与资源学院	重点项目	2015-11-26	231	学校通过	560.0	560.0
美国族裔文学史纲	宋石基	环境与资源学院	青年科学基金项目	2015-11-28	40	学校通过	112.0	112.0

〈科研考核-01〉



分值确认

人员名称 张三 反馈时间 2018/5/17

数据状态 ☐ 数据正确，无疑问 ☒ 数据存在疑问

反馈内容

根据科研信息考核情况进行核对，选择对应的数据状态，如果数据存在疑问，则需填写反馈内容，最后点击提交确认。

提交确认

〈科研考核-02〉

3. 常见问题

3.1. 忘记我的用户名和密码了？

请与学校科研处系统管理员联系，核实用户名以及重置密码。

3.2. 不能登录科研管理系统？

- 1) 如果打不开网页，可致电北京易普拉格售后：4008001636；
- 2) 如果页面打开正常，登陆时提示用户名不存在，请与学校科研处系统管理员联系，核实系统中账号是否存在，是否唯一，是否正常启用。
- 3) 如果页面打开正常，登陆时提示用户名或密码错误，请与学校科研处系统管理员联系，重置密码即可。

3.3. 不能登记我的项目？

一般情况是管理员没有分配登记项目的权限或暂时收回登记项目的权限。

3.4. 不能修改我的项目信息？

- 1) 依据项目的审核状态来判断：系统中只有审核状态处于“机构不通过”、“学校不通过”和“已提交”状态的项目负责人才可以修改。
- 2) 依据是否是项目负责人来判断：项目负责人有权修改维护项目信息，非项目负责人只有查看的权限。

3.5. 不能认领经费？

可能没有来款信息。

3.6. 不能修改我的经费信息？

经费到账是由科研处统一管理，一般科研人员只有查看权限。
经费外拨、经费分割、绩效分割可由项目负责人进行登记，非项目负责人只有查看的权限。

3.7. 不能登记我的成果？

一般情况是管理员没有分配登记成果的权限或暂时收回成果登记的权限；

3.8. 不能修改我的成果信息？

- 1) 查看审核状态：科研个人只能对审核状态为“机构不通过”、“学校不

通过”和“已提交”并且自己为第一作者的成果信息才能进行修改；如果成果信息被审核通过后，则不能再修改了。

2) 是否第一作者或通讯作者：非第一作者或通讯作者，不能修改成果信息，只能查看。

4. 技术支持

若对科研服务平台有其他疑问，请拨打北京易普拉格售后电话：400-800-1636。