

机构知识库使用说明

科研秘书如何审核

(1) 如何审核项目，点击项目导航栏，在选择左侧立项审核，列表中呈现的是未审核项目，点击审核即可对项目进行审核



(2) 如何审核成果，点击成果导航栏，选择左侧“成果审核”，列表中呈现的是未审核成果，点击审核即可对成果进行审核



审核时需注意右侧“归属作者”只能有一位教师姓名，即成果由唯一一位老师认领。

请核对作者归属关系:

⑦ 发文署名作者:

归属作者	发文署名作者	作者身份	作者顺序	操作
				编辑 删除
				编辑 删除
				编辑 删除
				编辑 删除
				编辑 删除
				编辑 删除
		本校教师	第一通讯作者 第七作者	编辑 删除

“归属作者”栏中只能出现一位老师姓名

(3) 如何审核获奖，点击获奖导航栏，在选择左侧获奖审核，列表中呈现的是未审核获奖数据，点击审核按钮即可对获奖进行审核

江苏师范大学 机构知识库

首页 项目 成果 获奖 学术活动 部门 人员 系统管理 我的空间 系统管...

获奖审核

获奖列表

基本设置

筛选条件

审核状态: ☒ 待审核 ☐ 已审核

操作类型: ☒ 全部 ☐ 单篇添加 ☐ 单篇编辑 ☐ 批量编辑 ☐ 批量添加 ☐ 退回 ☐ 机构初始化 ☐ 数据对接

流程编号:

完成单位:

发证机关:

归属院系:

获奖日期:

成果/项目:

奖项名称:

学科门类:

归属作者:

完成人:

获奖级别:

提交人:

Q 搜索 重置

序号	获奖成果/项目名称	完成人	奖项名称	获奖级别	获奖等级	获奖类别	完成单位	获奖日期	操作类型	提交人	提交时间	操作
----	-----------	-----	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	----

(4) 如何审核学术活动，点击学术活动导航栏，在选择左侧会议审核，列表中呈现的是未审核数据，点击审核按钮即

