



厦门大学科技管理信息系统

——科研人员帮助手册

北京易普拉格科技股份有限公司

2018-06-25



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.....	5
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.....	14
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
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?	23
3.3. 不能登记我的项目?	23
3.4. 不能修改我的项目信息?	23
3.5. 不能认领经费?	23
3.6. 不能修改我的经费信息?	23
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.....	24

1. 系统综述

1.1. 概述

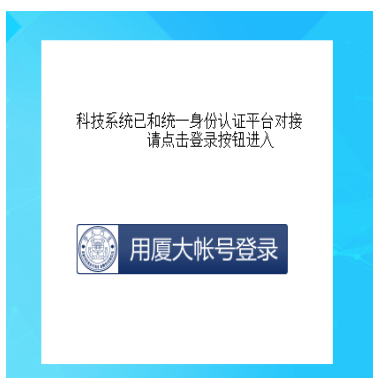
北京易普拉格科研创新服务平台是一款全新的科研服务软件，该平台可协助科研人员完成日常科学研究工作，包括项目申报、成果登记、经费管理、科研考核等内容。本平台提供科研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，项目经费的到账及经费的报销，最后到项目结项。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

IE9 以上浏览器：



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。
输入地址：<http://kjxt.xmu.edu.cn/>



温馨提示：科技系统已和统一身份认证平台对接
请点击登录按钮进入。

“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”五大业务模块。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
		出账合同	对您所负责的出账合同进行管理和维护
		联合申请协议	对您所负责的联合申请协议进行管理和维护
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	对有经费外拨情况的项目进行管理和维护
		预借发票	对您所负责的预借发票进行管理和维护
		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
4	我的成果	所有成果	管理和维护您所有的成果信息，包括专利、软件著作权等
		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



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（<http://kjxt.xmu.edu.cn/>）；

第三步：点击“用厦大账号登录”按钮，输入用户名、密码，点击登录。

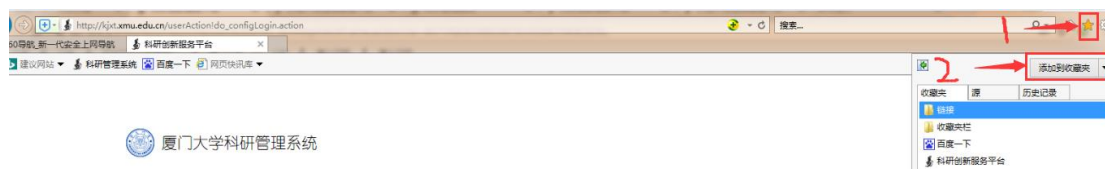
2) 操作界面



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



〈申报项目-01〉



〈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						
申报列表	立项项目	项目变更	项目中检	项目结项	合同签订	解除合同
<input type="checkbox"/>	申报计划名称	项目分类	申请开始日期	申请结束日期	申请状态	操作
<input type="checkbox"/>	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〉

申报查看			
项目信息	项目成员	项目预算	正文信息
申请人信息			
申请人姓名	张三	性别	男
出生年月	2017-09	行政职务	校级
申请人学位	名誉博士	申请人职称	初级
所在研究基地类型	省部级以下重点实验室	所在研究基地名称	测试
项目信息			
项目名称	测测试	项目编号	
申请经费	12 万元	项目分类	校级科研项目
		编辑	关闭

〈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”；

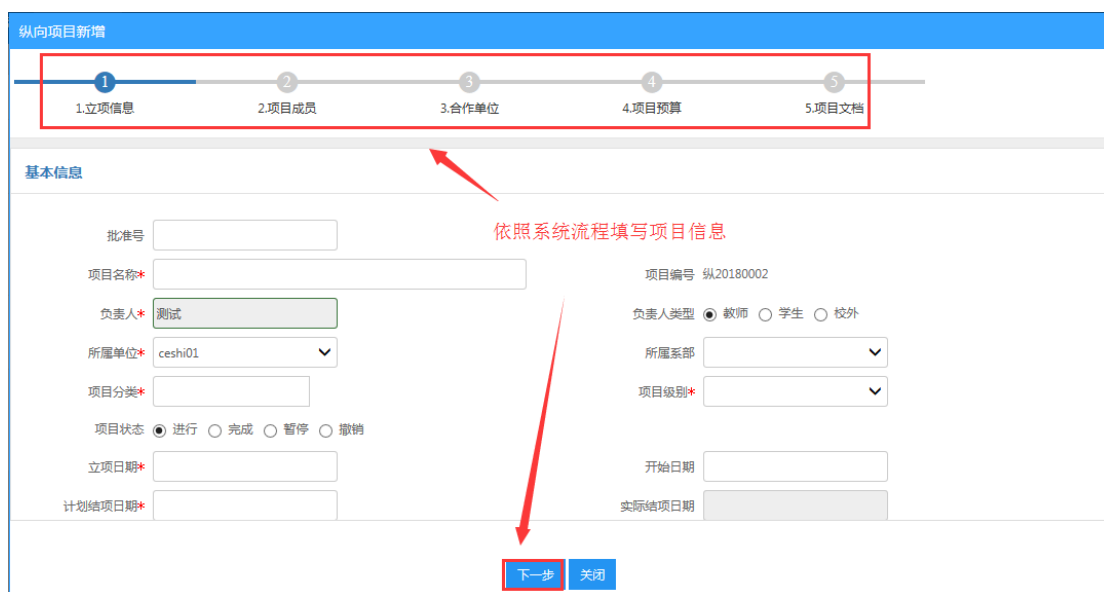
第三步：点击页面右上角“新增--纵向项目”按钮，进入纵向项目新增页面；

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〉



〈未拆分经费卡—经费认领-03〉



经费认领

认领金额* 万元

其中外拨金额 万元

校管理费(万元) 0.05 自动计算 输入认领金额

院管理费(万元) 0.02 自动计算 校间接费(万元) 0.0 自动计算

院间接费(万元) 0.0 自动计算 认领人工号 0230

认领人 陈敏 附件 未选择任何文件

备注

经费卡入账

输入拆分经费卡金额

序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	校管理费(万元)	院管理费(万元)	校间接费(万元)	院间接费(万元)	经费卡号
1	陈敏	海洋与环	1	0.05	0.02			0050K111111111
2	陈敏	化学化工	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0	0			0040K111111111

点击下一步拆分卡预算

〈拆分经费卡—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；

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
张三

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

认领状态

删除 导出 返回

认领状态	对号	项目名称	负责人	认领金额(万)	认领日期	所属单位	审核状态	操作
已认领	15602312012	个人角色新增纵向项目57	张三	2.00	2018-05-17	材料学院	已提交	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：





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	* <input style="width: 80px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>	* <input style="width: 100px;" type="text"/>	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
绩效分割
个人绩效

分割状态

可分割 1

分割完 0

绩效列表

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



绩效分割
✕

到账经费

项目名称	ceshi01		
经费负责人	测试	合同金额	10.0 万元
到账金额	10.0 万元	其中绩效金额	1.0 万元
已分割绩效	0.3 万元	可分割绩效	0.7 万元

分割明细

+添加

序号	姓名	工号(学生号/身份证号)	分割金额(万元)	所属单位	操作
1	白卫星	20013007	*	文化与传播学院	删除

保存
关闭

5) 科研人员可查看自己项目的分割金额和分割日期;

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
张天易

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

所有

年度分布	绩效承担人	分割金额(万元)	项目名称	负责人	分割日期	所属单位
2018	张天易	2	大小船造地工程水动力影响数值模拟研究	张天易	2017-09-25	马克思主义学院
2017	张天易	3	CCF800碳纤维性能测试	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	7	工业裂解炉熔体APC技术开发及工业应用	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	5	不同生境驯养增强类植物适应的生理机制	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	10	碳纤维复合材料家具设计应用研究	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	1	基于天然辉石的三维自支撑硅基高性能锂离子电池负极材料的研究	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	1	基于天然辉石的三维自支撑硅基高性能锂离子电池负极材料的研究	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	0.5	党建和思政政治工作专项课题研究	张天易	2017-09-25	人才交流中心
	张天易	2	锦纶6改性纤维的制备	张天易	2018-01-12	人才交流中心

2.1.7. 如何登记成果?

以“专利成果”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“专利成果”；

第四步：进入新增页面，根据流程提示，完成专利新增。

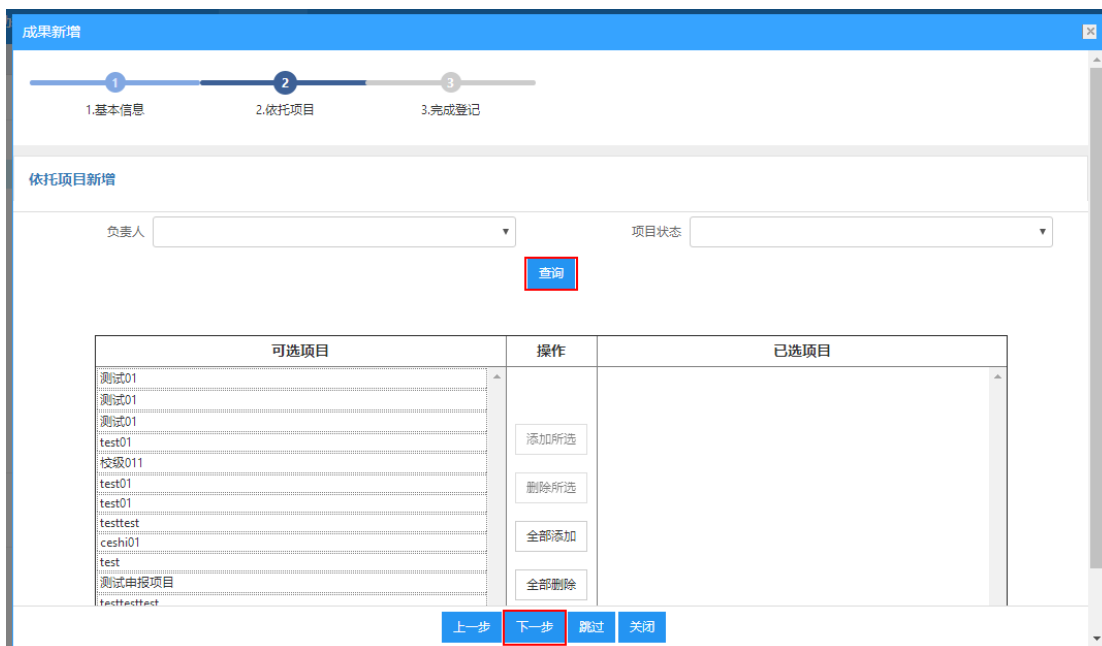
2) 操作界面



〈登记专利-01〉



〈登记专利-02〉



〈登记专利-03〉



〈登记专利-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：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



<项目变更-01>



<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；



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
校20180001	大福源保护基地	张三	200.00	2018-04-26	材料学院	学校通过	编辑 文档+ 删除
横20180202	个人角色新增合同安	张三	20.00		材料学院	学校通过	项目变更 文档+
纵20181235	个人角色新增纵向项目57	张三	10.00	2017-12-27	材料学院	学校通过	项目变更 查看中检 文档+

〈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
校20180001	大福源保护基地	张三	200.00	2018-04-26	材料学院	学校通过	编辑 文档+ 删除
横20180202	个人角色新增合同安	张三	20.00		材料学院	学校通过	项目变更 文档+
纵20181235	个人角色新增纵向项目57	张三	10.00	2017-12-27	材料学院	学校通过	项目变更 中检 结项 文档+

〈项目结项-01〉



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。