

关于开展科研管理系统数据录入工作的通知

各单位、各部门：

为加强科研管理信息化建设，进一步提高科研管理效率，学校购置了科研管理系统。经过前期的数据库功能完善、调试运行以及系统使用培训，现进入数据录入阶段，请各单位（部门）认真组织教职工按要求录入科研数据，具体要求通知如下：

一、系统登录网址

科研管理系统登录网址为 <http://kyxt.tccu.edu.cn:8080/keyan/>，登录账号为教职工姓名，初始登录密码为 keyan@123，登录后请尽快修改登录密码，以防数据丢失。

二、系统管理模式

学校科研管理系统实行教职工个人、所在单位（部门）、科研处三级管理模式。教职工负责对本人的科研数据进行准确无误的录入，避免漏报。各单位（部门）作为二级管理部门，由科研秘书负责审核本单位教职工填报的科研信息，确保填写的数据真实、准确、完整，科研处作为三级管理部门负责数据终审，终审后的数据个人不能再进行修改。

三、数据录入范围

1. 2016年1月1日——至今，以“长春大学旅游学院”为第一署名单位且为第一完成人（或承担人）的各级各类科研项目；发表或出版的学术论文、学术著作（专著、译著、编著）、艺术作品；被采纳的咨询报告；已获授权的专利（发明专利、实用新型、外观设计）、软件著作权；获奖的科研成果等。

2. 科研成果第一完成人为我校的，则由第一完成人负责数据录入，参与人无须重复录入；我校教师在外攻读博士学位期间，以博士生导师为第一作者，我校教师为第二作者、学校为第二署名单位发表的论文，录入成果时“作者类型”须选择“外校教师”，并在附件中“其他”项上传在读博士相关证明；科研成果第一完成人为我校学生，教师作为通讯作者的，则由教师负责数据录入，录入成果时“作者类型”须选择“学生”。

3. 学校鼓励教职工将在长春大学旅游学院工作以来的所有科研数据录入科研管理系统。

四、数据录入注意事项

1. 数据填报注意事项详见附件1：《科研管理系统数据录入注意事项》。

2. 为及时解决数据录入存在的问题，学校建立了由软件公司负责人、科研处管理人员和各单位（部门）科研秘书组成的科研管理系统沟通群，教职工如有问题可及时与所在单位科研秘书沟通。

五、数据录入要求

1. 个人数据录入完成时间为2024年3月15日——2024年4月15日，各单位（部门）审核时间为4月15日——4月21日。

2. 个人录入的各类数据，均须按照要求上传电子版附件，各单位（部门）科研秘书负责审核确认，如填报信息不完整、不属实或没有按要求上传附件的，将一律予以退回。

3. 个人录入的各类数据将作为学校职称评定、校内科研奖励和业绩考核的重要依据，请各单位（部门）高度重视，科研负责人和科研秘书要切实负起责任，组织本单位（部门）教职工认真填报并做好部门审核工作，确保数据真实有效完整。

4. 对于系统内已经审核通过的科研数据，教职工不需要重新录入，如信息不符，可向所在单位（部门）科研秘书提出修

改申请。未按要求修改、完善、录入数据（信息）的责任自负，对于弄虚作假等学术不端者将进行通报批评和处理。

六、系统管理员及联系方式

系统管理员：孙博、朱晓旭

联系方式：0431-89811003

附件 1：科研管理系统数据录入注意事项

附件 2：科研管理系统科研人员操作手册

附件 3：科研管理系统科研秘书操作手册

