**教科研业绩登记流程**

**一、登录**进入“校园融合门户”→“业务系统”→“科研系统”。

**二、项目登记**

1.纵向项目

纵向项目立项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→“新增”→完善项目信息→提交项目信息→管理员审核。

纵向项目结项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→点击“业务办理”→“项目结项”→申请结项→提交结项信息→管理员审核。

2.横向项目

横向项目立项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→“新增”→“横向”→完善项目信息→提交项目信息→管理员审核。

横向项目结项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→点击“业务办理”→“项目结项”→申请结项→提交结项信息→管理员审核。

3.校级项目

校级项目立项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→“新增”→“校级”→完善项目信息→提交项目信息→管理员审核。

校级项目结项：“科研动态”→“科研项目”→“项目立项”→点击“业务办理”→“项目结项”→申请结项→提交结项信息→管理员审核。

**三、成果登记**

1.论文新增

以个人角色进入“科研动态”→“科研成果”→“成果一览”→“新增”→“论文”→填写论文信息→提交→管理员审核。

2. 著作新增

以个人角色进入“科研动态”→“科研成果”→“成果一览”→“新增”→“著作”→填写信息→提交→管理员审核。

3. 专利新增

以个人角色进入“科研动态”→“科研成果”→“成果一览”→“新增”→“专利”→填写信息→提交→管理员审核。

4.获奖

以个人角色进入“科研动态”→“科研成果”→“成果一览”→“新增”→“获奖”→填写获奖信息→“提交”→管理员审核。

**四、科研团队登记**

以个人角色进入“科研动态”→“科研团队”→“完善”或“新增”→完善团队信息→“提交”→管理员审核。