



中南财经政法大学

研究生管理信息系统 简明使用手册 (师生端)

成果库、成果奖励申报、学籍信息

研究生院、党委研究生工作部

2021年5月

编写说明

研究生管理信息系统属于“数字化校园二期”子项目，是根据我校研究生教育管理特点定制的综合服务平台，旨在为全体研究生、导师及培养单位提供研究生培养全过程的集成化、信息化服务。

研究生管理信息系统分为管理端和师生端，其中师生端功能模块主要包括学籍信息、培养管理、学位管理、选课管理、成果库、成果奖励申报。本《手册》对“成果库”、“成果奖励申报”和“学籍信息”三个模块进行说明，其他模块使用说明将根据工作需要相继推出。由于编写时间仓促，如有疏漏恳请不吝指出，我们将在以后的版本中不断完善，谢谢！

研究生院、党委研究生工作部

2021年5月

目 录

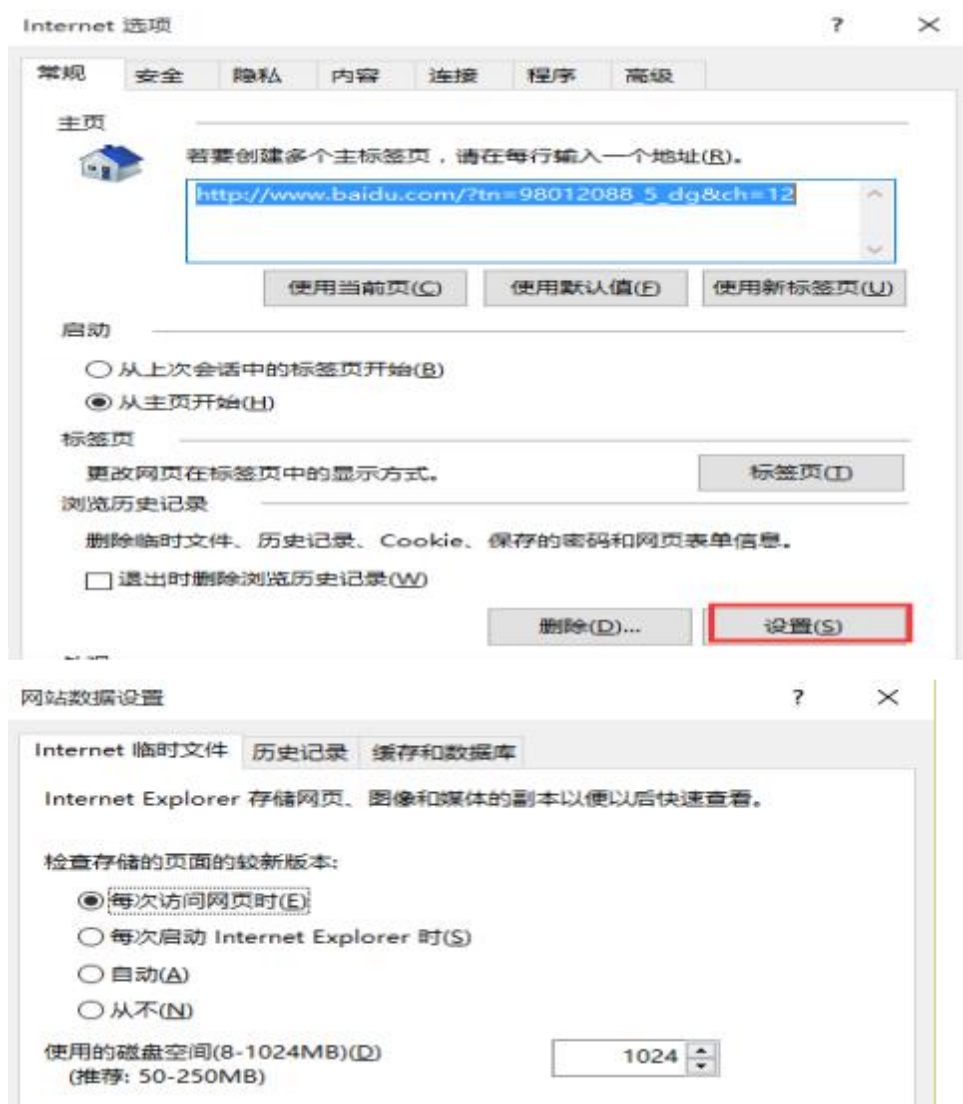
1. 概要	1
1.1 准备工作.....	1
1.2 系统登录.....	2
1.3 成果库与成果奖励申报的关系.....	3
2. 成果库申报	3
2.1 新增申请.....	4
2.1.1 论文成果新增申请.....	4
2.1.2 专译著成果新增申请.....	8
2.1.3 社会实践成果新增申请.....	9
2.1.4 创新创业成果新增申请.....	11
2.1.5 学科竞赛成果新增申请.....	12
2.1.6 其他成果新增申请.....	13
2.2 查看申请记录及审核状态.....	13
2.3 收回、修改或删除申请.....	13
3. 成果奖励申报	14
4. 学籍管理	17
4.1 修改学籍信息.....	17
4.2 提交学籍变更申请.....	18
4.3 撤消学籍变更申请.....	18
4.3.1 撤消学籍变更内容.....	18
4.3.2 申请提交后撤消学籍变更申请.....	19
4.3.3 从变更记录中撤消更改申请.....	20
4.4 查看变更记录.....	20
4.4.1 查看最近变更记录.....	20
4.4.2 查看历史变更记录.....	21

1. 概要

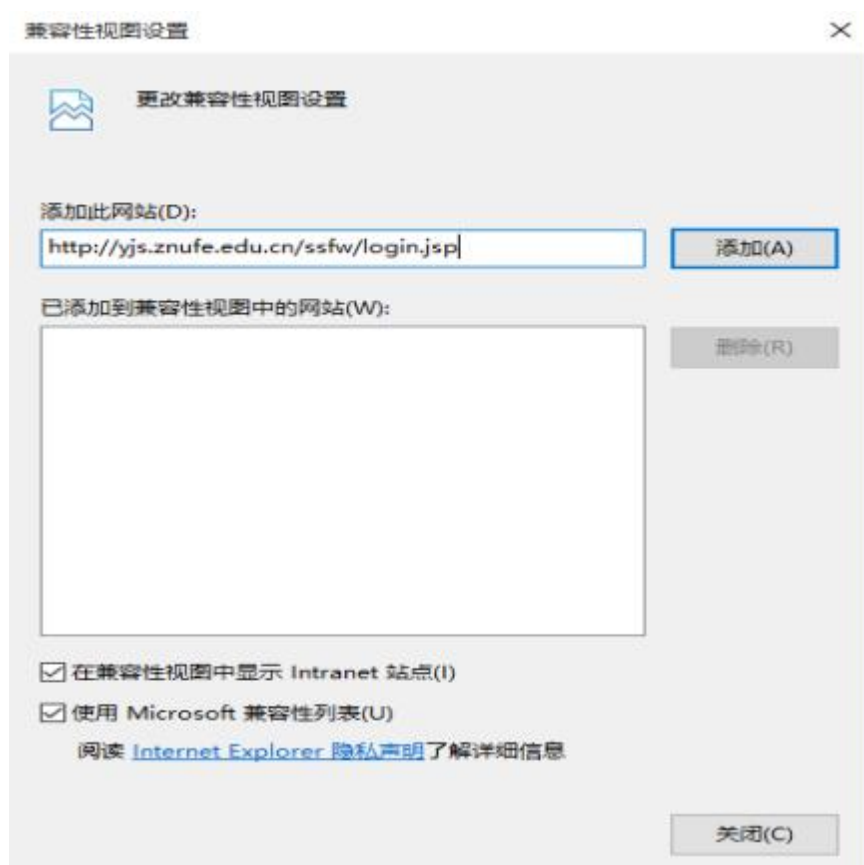
1.1 准备工作

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为1024*768，采用WindowsXP及以上操作系统，采用IE8及以上版本浏览器（其它浏览器有可能显示不完整）并已连接好网络。

为保证数据及时、有效，请将浏览器“Internet选项 ->常规 ->Internet临时文件和历史记录设置”中的“Internet临时文件”，修改为“每次访问网页时”。



为了解决浏览器兼容性问题,如页面部分内容显示不全或按钮不可用,可在浏览器“工具”中设置,点击“兼容性视图设置”,在添加此网站输入框中输入“http://yjs.znufe.edu.cn/ssfw/login.jsp”,点击“添加”。



1.2 系统登录

本系统可用校园网或者外网登录使用,通过“研究生院、党委研究生工作部”网站(http://yjsb.zuel.edu.cn/)首页左侧的“研究生管理系统师生端”登录本系统。

登录用户名为本人学号,初始密码为身份证号后六位,字母为大写。进入http://ids.znufe.edu.cn/authserver/login,可以完善个人设置、修改密码。



登录过程中，如遇问题，可寻求在线帮助。

1.3 成果库与成果奖励申报的关系

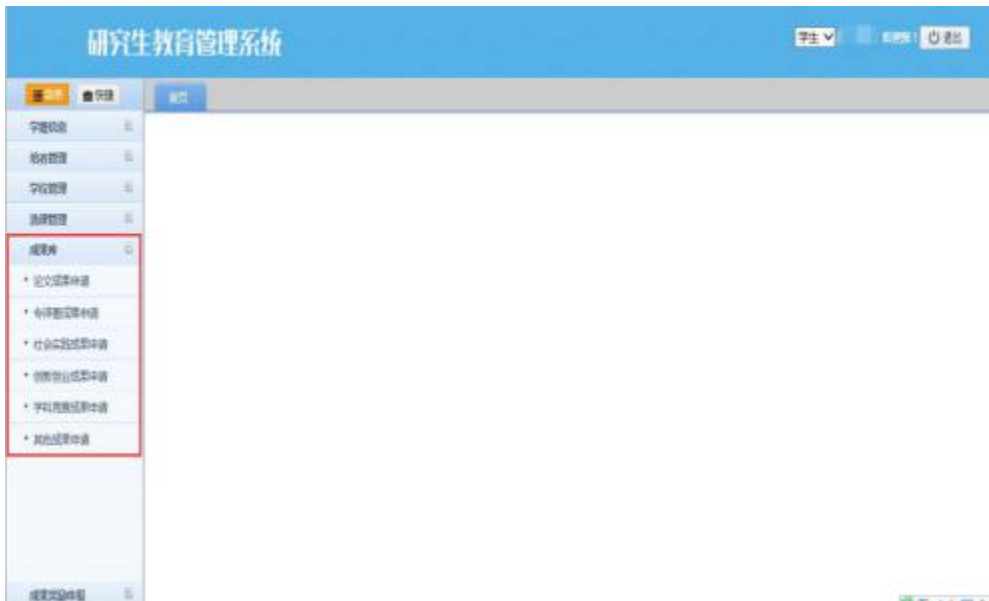
成果库是收录研究生已有成果的数据库，成果类型包括论文成果、专译著成果、社会实践成果、创新创业成果、学科竞赛成果以及其他成果等。研究生在系统中填报成果，经学院审核通过后，该成果则录入成果库。一般来说，成果库系统常年开放，研究生可随时进行成果填报。研究生成果一经审核入库，长期有效，可用于研究生奖学金、毕业资格审查等研究生培养各事项的申请。

成果奖励是对在校研究生所取得的优秀科研和实践成果的一种奖励，根据成果的级别给予不同金额的奖励，具体办法详见《中南财经政法大学研究生科研与实践成果奖励办法》。成果奖励每年评选一次，其申报和评审工作通过系统完成。研究生能且仅能从成果库中调用自己的成果进行奖励申报。在成果奖励申报期间，为保证学院审核工作的顺利开展，成果库将暂时关闭。

2. 成果库申报

成果库申请包含六项：论文成果、专译著成果、社会实践成果、创新创业成果、学科竞赛成果以及其他成果。专利成果在创新创业成果模块中。研究生按照不同成果类别进行填报，经学院审核通过后，该成果

自动录入成果库。



2.1 新增申请

注意事项：

1. 导师计入作者排序。
2. 除了“备注”以外的字段都是必填项。
3. “发表时间”以期刊/著作版权页所示的出版时间为准；“获奖日期”以证书落款时间为准。
4. “知网链接”是审核论文成果的重要依据，务必填写准确真实的知网链接；若知网（暂）未收录该论文，在“知网链接”中填写“暂未收录/未收录”。
5. 属于普刊、会议论文、课题论文的论文，需在“备注”中注明期刊（会议论文集、课题）名称。
6. 附件（图片格式）是成果审核的重要依据，为必填项。

2.1.1 论文成果新增申请

点击打开论文成果申请模块，点击“新增申请”。



在弹出的对话框中添加成果信息。

新增申请

学生基本信息

学号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
性别	<input type="text"/>	民族	<input type="text"/>
年级	<input type="text"/>	院系	<input type="text"/>
专业	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
学生类别	<input type="text"/>	培养层次	<input type="text"/>

成果信息

论文名称	<input type="text"/>	期刊名称	<input type="text"/>
期刊级别	<input type="text"/>	发表时间	<input type="text"/>
署名顺序	<input type="text"/>	知网链接	<input type="text"/>
备注			

审核信息

审核状态	草稿
------	----

请先保存，上传附件后再提交。

其中期刊名称只能在现有的期刊库中进行选择。期刊名称采用树型结构，方便大家及时查找到自己发表的期刊。期刊级别不能填写，在期刊名称填写后，系统将自动对应期刊级别。

论文名称	<input type="text"/>	期刊名称	比较法研究
期刊级别	四类法学	发表时间	
署名顺序	<input type="text"/>	知网链接	
备注	<input type="text"/>		
审核信息			
审核状态	草稿		

若论文已录入知网，请将链接复制到这一栏。首先，请打开知网，搜索到自己的论文，然后将网址复制，最后粘贴到此栏。以下论文为示例论文。若没有录入，则统一填写“暂未录入/未录入”。



填写完毕后，如图所示，请点击“保存”按钮进行保存。

新增申请

性别:		民族:	
年级:		院系:	
专业:		联系电话:	
学生类别:		培养层次:	

成果信息

论文名称:	测试3	期刊名称:	经济地理
期刊级别:	四类 人文、经济地理	发表时间:	2016-05-01
署名顺序:	独撰	知网链接:	暂未收录/未收录
备注:			

审核信息

审核状态:	草稿
-------	----

请先保存，上传附件后再提交。

保存后方可添加三个附件。三个附件全部上传完毕后，才能进行提交。附件上传后，也可以下载查看已上传的附件。

修改记录

期刊级别:	三类	发表时间:	2014-03-01
署名顺序:	独撰	知网链接:	http://www.cnki.net/KCMS/detail/d
备注:			

审核信息

审核状态:	草稿
-------	----

请先保存，上传附件后再提交。

期刊版权页上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

期刊目录页上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

正文首页上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

提交后，在“已提交，待审核”状态下，可以进行“收回”操作。也可以在模块主页面中点击“修改”按钮，然后在对话框中点击“收回”进行收回操作。



2.1.2 专译著成果新增申请

在专译著成果申请模块中，点击“新增申请”，进行新增操作。在新增申请框中，将著作成果信息录入，然后点击“保存”按钮。

成果信息	
著作名称	测试1
出版社	测试出版社
著作类别	专著
出版时间	2016-05-03
ISBN号	测试1
署名顺序	两人合著第一
备注	
审核信息	
审核状态	草稿

请先保存，上传附件后再提交。

保存后，须添加两个附件：封面照片、版权页照片。添加完成后，可以保存为草稿，或者点击提交。

新增申请	
著作名称	测试1
出版社	测试出版社
著作类别	专著
出版时间	2016-05-03
ISBN号	测试1
署名顺序	两人合著第一
备注	
审核信息	
审核状态	草稿

请先保存，上传附件后再提交。

封面上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

ZYZ1_14120152001_测试1.bmp

版权页上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

ZYZ2_14120152001_测试1.bmp

2.1.3 社会实践成果新增申请

在社会实践成果申请模块中，点击“新增申请”，进行新增操作。在新增申请框中，将成果信息录入。其中，“获奖人数”一栏只能为正整数。然后点击“保存”按钮。

新增申请

性别:		民族:	
年级:		院系:	
专业:		联系电话:	
学生类别:		培养层次:	

成果信息

项目名称:	测试1	奖项名称:	测试1
授奖单位级别:	省部级	获奖人数:	5
获奖日期:	2016-05-02		
备注:			

审核信息

审核状态:	草稿
-------	----

请先保存，上传附件后再提交。

保存后，须添加一个附件：获奖证书正面照片。添加完成后，可以保存为草稿，或者点击提交。

新增申请

学生类别:	学历科学硕士	培养层次:	硕士
-------	--------	-------	----

成果信息

项目名称:	测试1	奖项名称:	测试1
授奖单位级别:	省部级	获奖人数:	5
获奖日期:	2016-05-02		
备注:			

审核信息

审核状态:	草稿
-------	----

请先保存，上传附件后再提交。

证书上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg,png,bmp)

SHSJ_14120152001_测试1.bmp

2.1.4 创新创业成果新增申请

创新创业成果包含创新创业成果与专利成果。在创新创业成果申请模块中，点击“新增申请”，进行新增操作。在新增申请框中，将成果信息录入，其中，获奖人数为正整数。然后点击“保存”按钮。

如果是专利成果，请在获奖等级中选择“专利”，在项目类型中选择“专利成果”。

保存后，须添加一个附件：证书正面照片。添加完成后，可以保存为草稿，或者点击提交。

2.1.5 学科竞赛成果新增申请

在学科竞赛成果申请模块中，点击“新增申请”，进行新增操作。在新增申请框中，将成果信息录入，获奖人数为正整数。然后点击“保存”按钮。

保存后，须添加一个附件：证书正面照片。添加完成后，可以保存为草稿，或者点击提交。

成果信息			
竞赛名称	测试1	获奖等级	全国赛区一等奖
获奖人数	5	获奖日期	2016-05-01
备注			

审核信息	
审核状态	草稿

请先保存，上传附件后再提交。

关闭窗口

成果信息			
竞赛名称	测试1	获奖等级	全国赛区一等奖
获奖人数	5	获奖日期	2016-05-01
备注			

审核信息	
审核状态	草稿

请先保存，上传附件后再提交。

证书上传区(只能上传的图片类型:JPG,jpg.png.bmp)

KXJS_14120152001_测试1.bmp [删除](#)

关闭窗口

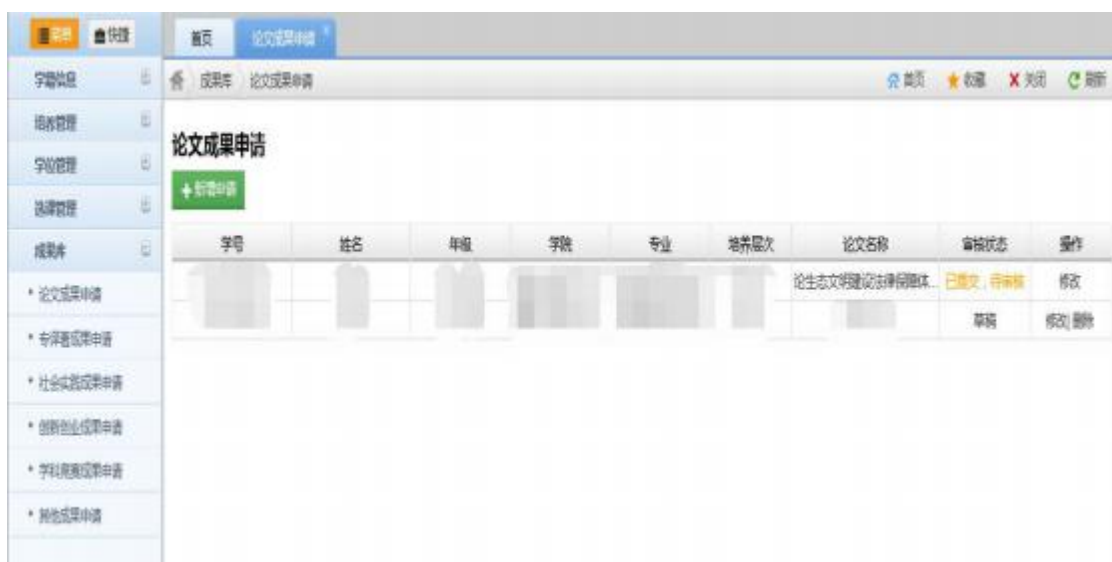
2.1.6 其他成果新增申请

在以上成果之外，如果还有其他形式的成果，可以在“其他成果申请”模块中进行申请。操作方法参照上述模块。

2.2 查看申请记录及审核状态

在各申请模块主界面，可以查看成果申请记录及其审核状态。审核状态分为四种：1、“审核通过”；2、“审核不通过”；3、“已提交，待审核”；4、“草稿”（仅保存，未提交）。在1、2、3状态下，点击“修改”可以查看成果详情，不能进行修改操作。在4状态下，可以进行修改或删除操作。

学院在审核研究生提交的申请时，如果遇到填报信息不完整或附件图片不清晰等情况，不能直接判断其审核通过或不通过，学院可以选择“退回”；被“退回”的申请，在学生端显示的审核状态将由“已提交，待审核”变为“草稿”，研究生可以修改后再次提交。

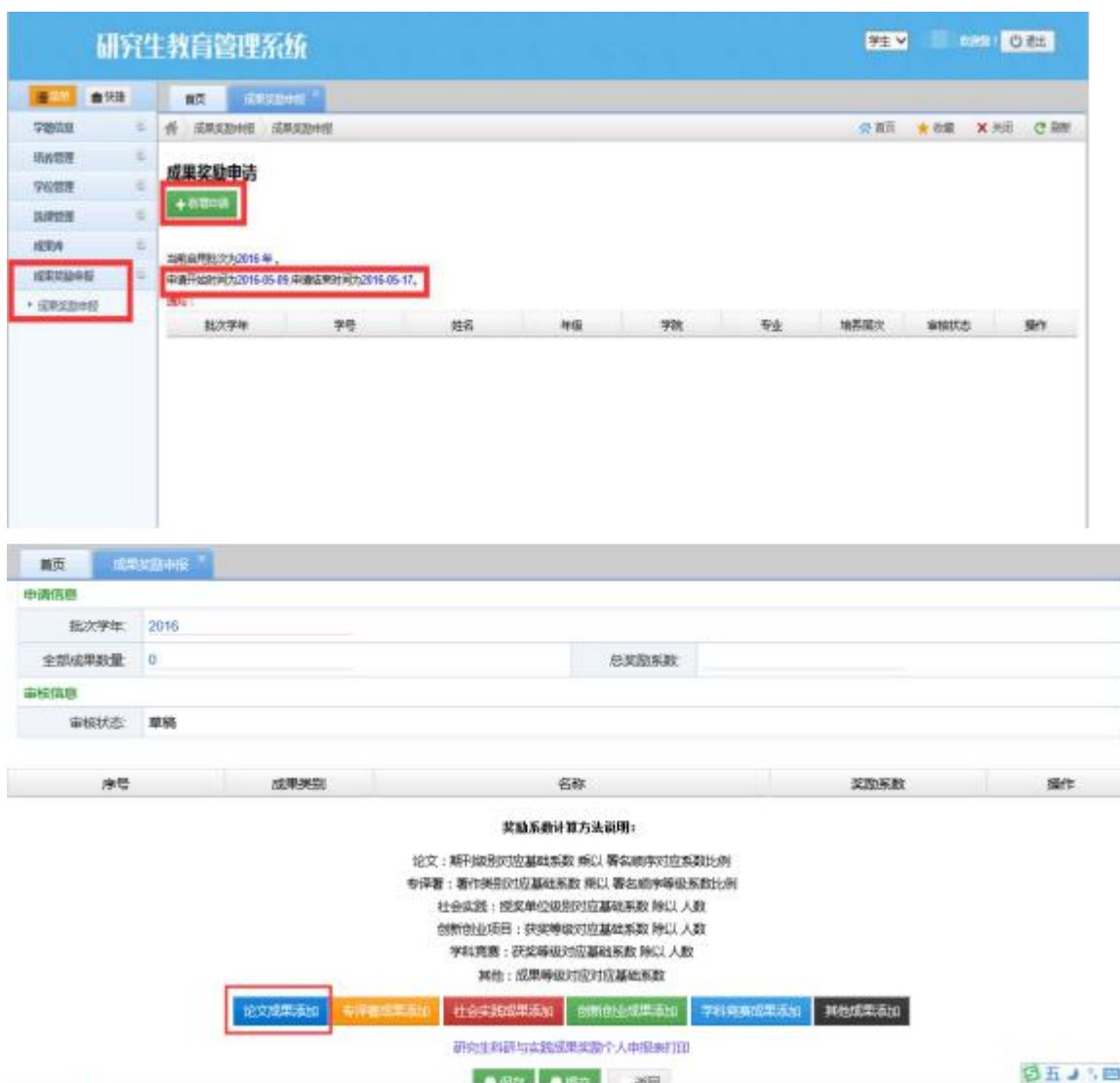


2.3 收回、修改或删除申请

在“已提交，待审核”状态下，点击“修改”按钮，进入详情页面，点击最下端“收回”按钮，即可将成果收回为“草稿”状态。在“草稿”状态下，可以进行修改或删除操作。

3. 成果奖励申报

在科研与实践奖励申报工作期间，研究生可以进行在线申报。首先打开申报界面，注意申报时间区间；点击“新增申请”进行操作。图中为示例时间。



在成果添加界面中（如上图），对成果进行分类添加。**可用于添加的每类成果均来源于成果库中“审核通过”的成果。**



点击添加后如下图。也可以点击“查看”，查看此项成果详情。

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	论文名称	审核状态	操作	添加
						测试1	审核通过	查看	添加成功
						论生态文明建设法律...	审核通过	查看	添加

添加成功后，如下图所示，页面显示全部成果数量与总奖励系数。可以继续添加，也可以对添加成功的单项成果进行“移除”操作。添加完毕后，点击“保存”仅为草稿，可以再次操作；点击“提交”，其成果奖励申请正式生效。

全部成果数量	7	总奖励系数	15	
审核信息				
审核状态	草稿			
序号	成果类别	名称	奖励系数	操作
1	论文成果	测试1	0.6	移除
2	专译新成果	测试1	0.9	移除

奖励系数计算方法说明：

论文：期刊级别对应基础系数 乘以 署名顺序对应系数比例
 专译著：著作类别对应基础系数 乘以 署名顺序等级系数比例
 社会实践：按按单位级别对应基础系数 除以 人数
 创新创业项目：获奖等级对应基础系数 除以 人数
 学科竞赛：获奖等级对应基础系数 除以 人数
 其他：成果等级对应对应基础系数

- 论文成果添加
- 专译著成果添加
- 社会实践成果添加
- 创新创业成果添加
- 学科竞赛成果添加
- 其他成果添加

研究生利用与本校成果名称个人申报打印

保存 提交 返回



提交后，可以点击“收回”，将此次申请变为草稿状态。

首页 成果奖励申报

学院意见:

学校意见:

审核状态: 已提交, 待审核

序号	成果类别	名称	奖励系数	操作
1	论文成果	测试1	0.6	已提交
2	专评类成果	测试1	0.9	已提交

奖励系数计算方法说明:

论文: 期刊级别对应基础系数 乘以 署名顺序对应系数比例
 专评类: 著作类对应基础系数 乘以 署名顺序等级系数比例
 社会实践: 按奖单位级别对应基础系数 除以 人数
 创新创业项目: 获奖等级对应基础系数 除以 人数
 学科竞赛: 获奖等级对应基础系数 除以 人数
 其他: 成果等级对应基础系数

研究生科研与实践成果奖励个人申报表打印

首页 成果奖励申报

学院意见:

学校意见:

审核状态: 已提交, 待审核

序号	成果类别	名称	奖励系数	操作
1	论文成果	测试1	0.6	已提交
2	专评类成果	测试1	0.9	已提交

奖励系数计算方法说明:

论文: 期刊级别对应基础系数 乘以 署名顺序对应系数比例
 专评类: 著作类对应基础系数 乘以 署名顺序等级系数比例
 社会实践: 按奖单位级别对应基础系数 除以 人数
 创新创业项目: 获奖等级对应基础系数 除以 人数
 学科竞赛: 获奖等级对应基础系数 除以 人数
 其他: 成果等级对应基础系数

研究生科研与实践成果奖励个人申报表打印

提交并确认无误后，点击下图所示区域，打印或下载个人申报表。
 建议下载格式选择PDF或Excel。

4. 学籍管理

中南财经政法大学学生管理信息系统（师生端）学生用户界面含有学籍信息、培养信息、选课管理、学位管理等多个模块，本章内容主要在学籍信息模块。

学籍信息模块下只有学籍信息一个子选项，点开即可查看本人的学籍信息。



4.1 修改学籍信息

在学籍信息界面中，点击“修改信息”后，学生可点击任意项信息进行修改，其中带有“(*)”选项为必填项。如果之前提交过更改信息申请，尚未获得审批，而且也没有撤消申请，则不能进行学籍信息更改。如果撤消了之前的变更申请，那么仍然可以学籍信息变更。



修改后，可在页面最上方或者最下方点击保存或者取消。



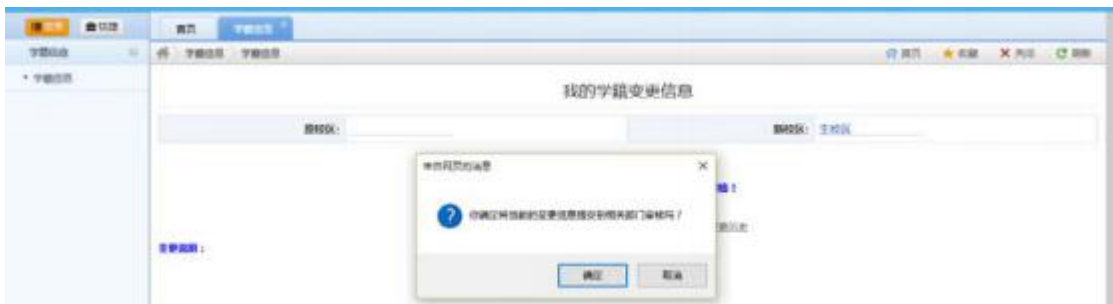


4.2 提交学籍变更申请

在学籍信息进行更改，点击保存后，页面进行跳转，将显示这次变更的内容。如果确认无误，请点击提交审核。



系统会弹出弹框进行提醒，如果确认此次更改信息无误，点击确定进行提交。

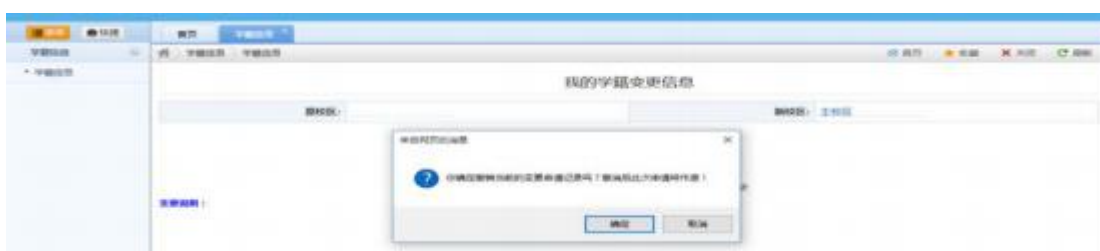


4.3 撤销学籍变更申请

撤销学籍变更申请有三种方法，可在提交前与提交后进行撤销。

4.3.1 撤销学籍变更内容

对学籍信息进行更改并点击保存后，在我的学籍变更信息页面中，如果发现变更有误，请点击撤消申请。系统会弹出弹框进行提醒，如果确认，则本次更改内容将全部作废。

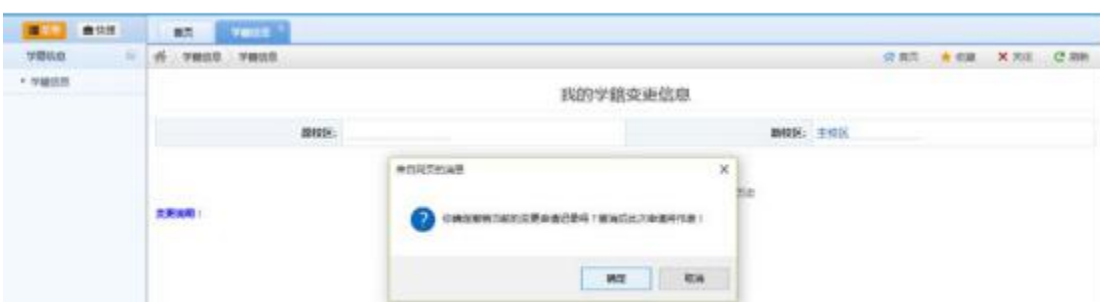


点击确认后的页面，可点击返回重新进行信息更改。



4.3.2 申请提交后撤消学籍变更申请

在提交学籍变更申请后，可直接在页面中点击撤消申请。确认后，之前更改的信息与更改申请一并作废。





4.3.3 从变更记录中撤销更改申请

在提交更改申请后，打开学籍信息页面，可点击“查看变更记录”进行撤销更改申请，点击之后具体方法如2.3.2。



4.4 查看变更记录

4.4.1 查看最近变更记录

在学籍信息主页面中，可点击查看变更记录进行查看最近一次提交或者撤销的变更记录。



如果已提交变更申请，申请尚未通过审批，则是以下内容。





4.4.2 查看历史变更记录

在查看最近变更记录页面中，可点击“查看变更历史”来查看以往变更信息内容。



点击查看详情可查看以往变更信息内容。