



中南财经政法大学

研究生管理信息系统 简明使用手册（管理端）

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，其中管理端功能模块主要包括学籍信息管理模块、培养管理模块、学位管理模块、成果库及成果奖励管理模块。本《手册》对“成果库”、“成果奖励”和“学籍信息管理”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. 成果库审核	3
2.1 各类成果审核.....	3
2.2 审核结果的收回.....	5
2.3 数据导出.....	6
2.3.1 数据导出基本操作.....	6
2.3.2 列范围方案.....	7
3. 科研与实践成果奖励申报审核	10
3.1 成果奖励申报审核.....	10
3.2 数据导出.....	11
3.3 汇总表.....	11
4. 学籍管理	11
4.1 查询学生学籍信息.....	11
4.2 导出学生学籍信息表.....	12
4.3 修改学生学籍信息.....	12

1. 概要

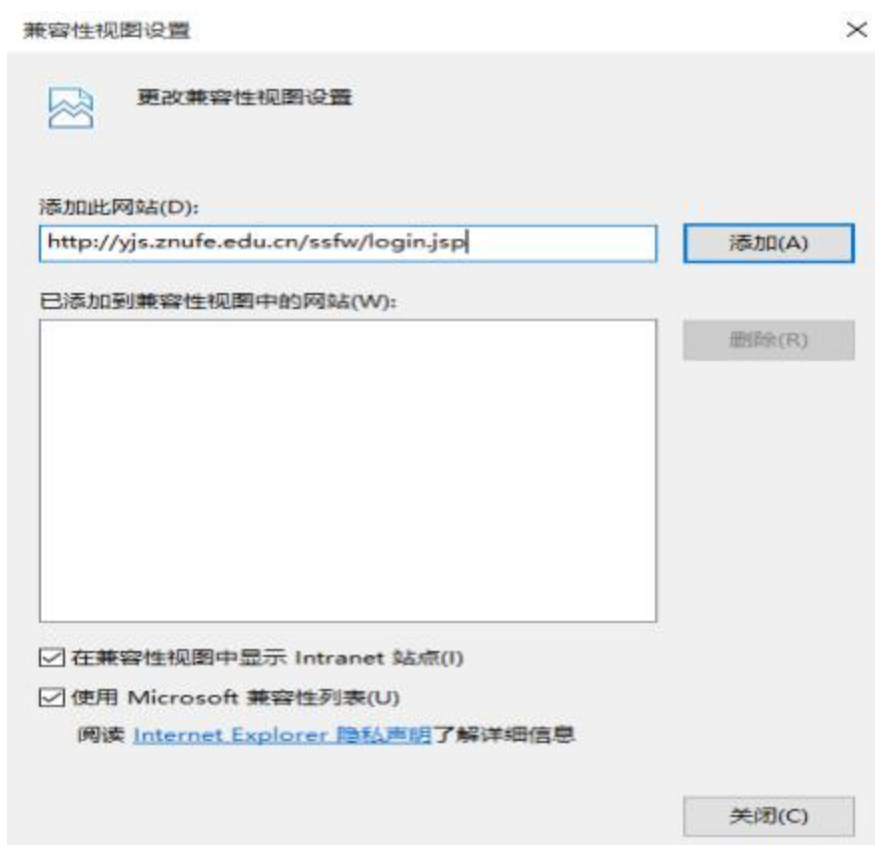
1.1 准备工作

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1024*768，采用 Windows XP 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“研究生管理系统管理端”登录本系统。

登录用户名为本人工号，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。

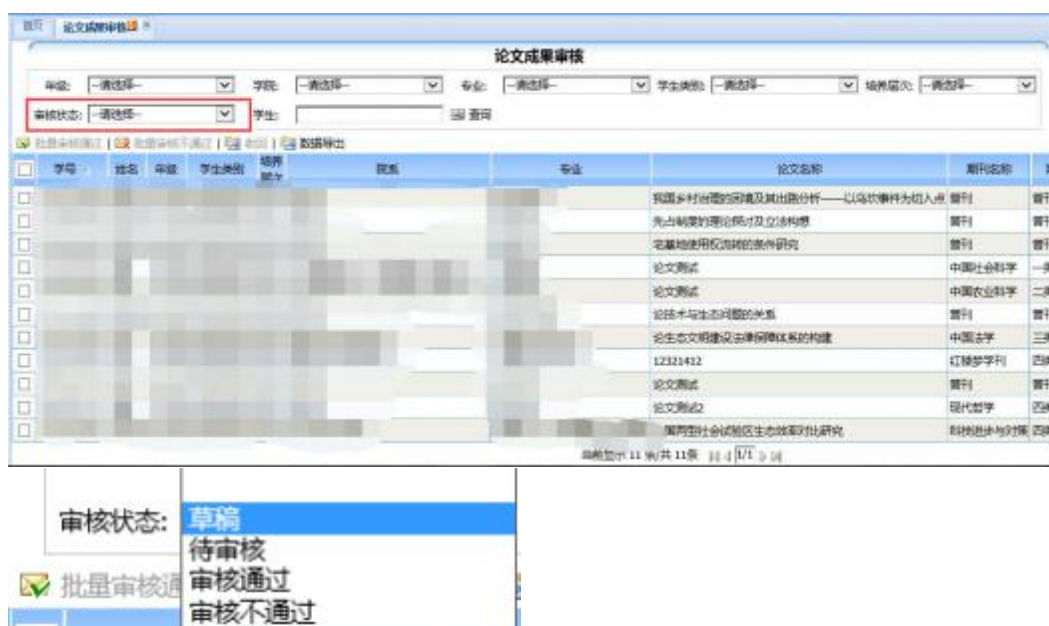
2. 成果库审核

2.1 各类成果审核

成果审核包含以下六项：论文成果审核、专译著成果审核、社会实践项目成果审核、学科竞赛成果审核、创新创业成果审核、其他成果审核。



由于各项成果审核流程一样，以下仅以论文成果审核为示例。点击“论文成果审核”，主页面显示目前本学院所有的提交记录。通过“审核状态”可以筛选不同状态的记录。





如上图所示，对审核状态为“待审核”的记录，点击“审核”图标进行操作。在审核页面中（下图）查看并审核。如果填报属实，则点击“审核通过”；如果填报不属实，则点击“审核不通过”；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，则点击“退回”，退回的记录将变回草稿状态，学生可以进行修改后再次提交。



2.2 审核结果的收回

经审核，“审核通过”、“审核不通过”的记录，均可以收回。操作方法为（如下图所示）：1、在主页面通过“审核状态”筛选需要操作的记录类别；2、勾选需要操作的单条或多条记录；3、点击“收回”按钮。



2.3 数据导出

2.3.1 数据导出基本操作

数据导出功能可以将系统中的记录导出为线下表格，学院可以根据工作需要选择使用该功能。操作方法如下：在主界面中，根据需要进行条件筛选后点击“查询”，页面显示查询结果，点击“数据导出”即可。



“数据导出向导”页面，按下图所示进行选择，点击“下一步”。



根据需要，选择列范围方案，点击“下一步”。



导出成功，点击“点击此处下载”按钮进行下载。



2.3.2 列范围方案

导出数据时，可以根据工作需求，选择某些常用列设为自定义方案并保存，便于后期数据导出工作的开展。具体操作方法如下：

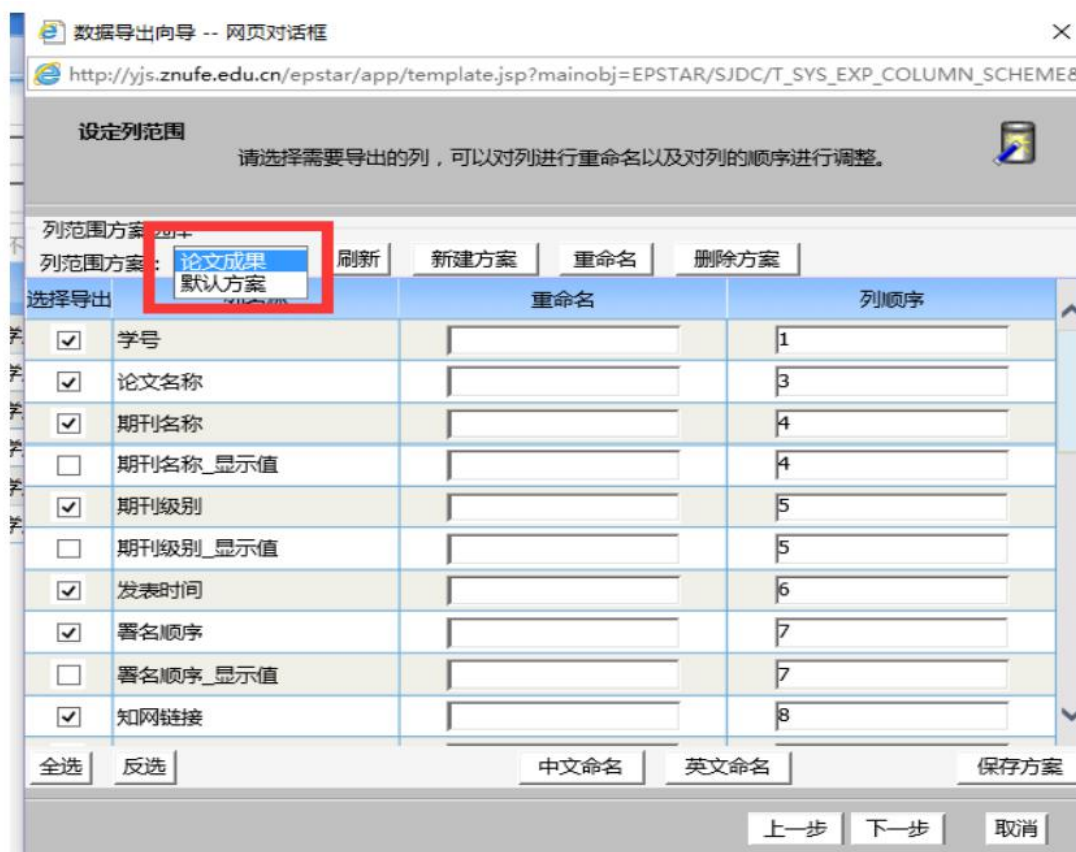
首先，在列范围方案选择界面，点击“新建方案”，然后在弹框中命名。



点击“确定”后，可以看到自定义方案名字。然后选择所需的列，选择结束后，点击“保存方案”。



保存方案后，在下次导出数据时，可以选择自定义方案导出。



在列选择界面，可以对自定义方案进行“重命名”或“删除”操作。



3. 科研与实践成果奖励申报审核

3.1 成果奖励申报审核

打开“成果奖励申请院系审核”，在“审核状态”中选取“待审核”，可以批量审核，也可以对单条记录进行审核。



对于已通过审核的申报，如发现问题，可以点击收回，将其变为“未审核状态”。



3.2 数据导出

点击“数据导出”按钮即可开始导出工作，具体操作如图所示。



3.3 汇总表

汇总表包括“成果奖励系数汇总表”与“成果奖励申报汇总表”，具体操作如图所示。



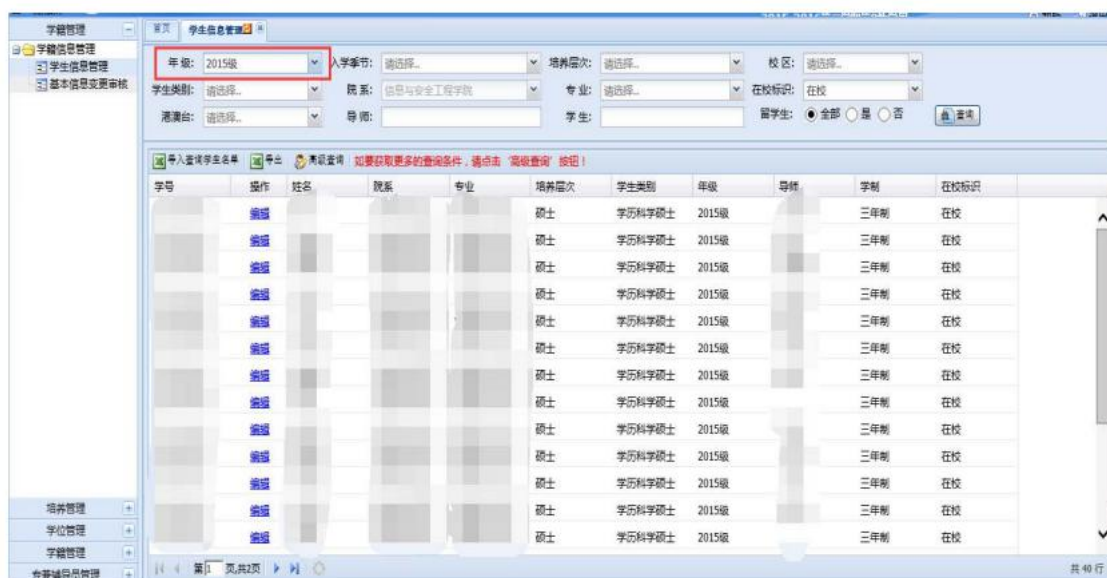
4. 学籍管理

4.1 查询学生学籍信息

点击页面左侧列表“学籍信息管理” -> “学生信息管理”，进入管理页面。



根据工作要求，可以设定查询条件，进行查询。例如：选择查看本院 2015 级学生。



4.2 导出学生学籍信息表

在查询结果页面，直接点击导出按钮。具体导出方式如图所示。



4.3 修改学生学籍信息

在学生信息管理主页面中，首先查询出所要修改信息的学生，然后在查询结果中点击“编辑”可以对学籍信息进行更改。

