

天津商业大学社科管理 系统成果登记使用说明

社科管理处

2014-12-18

一：登录说明

* 1.进入系统:

* 方式一：直接输入网址:

<http://59.67.127.105/SK/business/login.jsp>

进入系统。

方式二：登陆商业大学信息门户，选择右侧科研系统（社科版）直接登录。



* 2.管理平台入口：类型选择：普通

天津商业大学社科管理系统
TIANJIN UNIVERSITY OF COMMERCE

科研信息服务第一品牌
成熟的产品 专业的服务

管理平台入口

类型： 普通 专家
用户名：
密码：
验证码： 换一张

[登录](#) [忘记密码?](#)

请使用IE浏览器兼容模式登录系统，兼容模式设置方法可通过搜索引擎（如：百度）中搜索“IE浏览器兼容模式设置”查找。

技术支持电话：010-58856669 转 850/851/852/853
技术支持邮箱：service@plugger.com
客户投诉电话：010-58858033
客户投诉邮箱：lizhiyue@plugger.com

北京易普拉格科技有限责任公司 [科研管理系统]

- * 3.用户名和密码:
- * 用户名: 2012年以及之前入职的教师:
92012+工号;
- * 2013年入职的为: 92013+工号;
- * 2014年入职的为: 92014+工号; 新入职尚未分配账号密码的老师联系科技处。
- * 密码: 工号;
- * 再填写验证码即可完成教师(包括科研秘书)个人身份登陆。
- * 角色级别分“个人”、“院级”、“校级”级别

二：成果登记

- 教师选择我的成果-论文成果即可查看自己近几年发表的论文情况，点击右上角的新增，系统会弹出论文新增主界面，填写论文的相关信息即可，标注红色星号的为必填项。
- 一般的期刊论文类型选择期刊论文，会议论文出版的论文集论文类型选择论文集。
- 发表出版时间以期刊正式出版时间为准，不是网络出版时间。

- 论文作者第一作者和通讯作者为必填项。
- 著作模块的操作情况和论文类似。
- 教师本年度参加的学术会议在我的学术交流-参加会议一栏填写相关信息。
- 老师系统录入完成后不需要再填写科研成果登记表，直接上交原件等待审核即可。

三：秘书汇总

➤ 科研秘书登陆科研管理系统进入科研成果-论文/著作，即可查看本学院所有的论文/著作情况。

➤ 科研秘书要打印本次审核的论文，点击查询-审核状态选择未审核，点击导出即可进入导出界面，在导出界面的导出范围选择所有查询结果，导出文件名称：

2014年+学院名称+论文（或著作）登记表，可选字段选择类型、题目、第一作者类型、第一作者、通讯作者、所属单位、发表时间、发表刊物、论文收录、刊物类型、一级学科、备注，选择好之后点击提交，系统会自动生成系统导出的**excel**表格。秘书留存等待社科处审核。

（建议选择**IE**浏览器提交）

- 老师在使用系统时有任何疑问，可拨打电话[26669411](tel:26669411)与张冰老师或者26675767与韩立龙老师联系，感谢各位老师的密切配合！