**关于2024年科技成果集中登记（系统录入）的通知**

各单位：

 为及时掌握我校教师科技成果情况，做好学校科研数据统计、归档、职称评审对接等工作，现开展科研系统成果集中登记工作，相关事宜通知如下：

**一、登记流程**

 1、科技著作登记，请参考《通知》中附件1《科技著作登记流程》。

 2、科技获奖登记，请参考《通知》中附件2《科技获奖项目成果登记流程》。

 3、科技论文登记，请登录图书馆的机构知识库进行认领与提交，请参考《通知》中附件3《科技论文登记流程》。

**二、其他**

 1、科研获奖项目、科技著作集中登记的**截止日期为2024年7月12日**。

 2、 科技成果登记需经学院和学校两级审核，请留意已登记的信息审核情况。

 3、联系方式：科技著作：科管部 史老师 65983332

科技获奖：科管部 韩老师 65986099

 科技论文：图书馆 余老师 65982734

 科研系统技术咨询：龚老师 65981573

**附件：**1.科技著作登记流程

 2.科技获奖项目成果登记流程

3.科技论文登记流程

 科研管理部 成果与奖励办公室

2024年7月1日

**附件1**

**科技著作登记流程**

登记流程如下：

1、使用统一身份认证账号和密码登录科研管理系统（网址：ky.tongji.edu.cn），进入科研门户，在“纵向及成果”界面点击进入“科研成果—著作—著作登记”，填写成果大类、著作名称、著作类别、著作所属学院、学科分类、出版社名称、出版年、出版地、ISBN号、学校署名、总字数、语种等信息。

是否获得出版基金资助栏目：若著作获得科研项目基金资助、出版基金资助等，需填写具体情况说明（如：国家自然基金（XXX编号）、“十三五”国家重点出版物出版规划项目、国家出版基金、上海市年度重点书、同济大学学术出版基金、同济大学本科教材基金等）。

2、完成著作系统登记后，需将著作封面、版权页、中国版本图书馆（中央宣传部出版物数据中心）的“CIP核字号验证”页等复印件提交科研秘书，由科研秘书核对原件及复印件材料后，完成系统审核提交。

3、**注意事项：**同一本著作只能登记一次，由完成人中排名靠前的完成人负责登记，须填写所有其他我校完成人员的姓名、排名等信息，其他完成人不再另行登记。撰写字数的单位为“万字”。

**联系部门：**科研管理部 成果与奖励办公室

**联系电话：**65983332

**联系地址：**四平路校区汇文楼306室

**附件2**

**科技获奖项目成果登记流程**

学校对科技获奖项目成果进行登记和管理，除主持的国家科技奖、教育部科技奖、上海市科技奖由科研管理部统一登记（系统录入）以外，其他科技获奖项目成果须至科研管理部成果与奖励办公室进行登记（系统录入），流程如下：

1、使用统一身份认证账号和密码登录科研管理系统（网址：ky.tongji.edu.cn）或登陆学校一网通办至科研平台，在“科研系统”界面点击进入“科研成果—获奖—获奖登记”，填写获奖相关信息，并上传获奖项目成果的**我校单位证书和个人证书扫描件**。学院审核通过后转至科研管理部审核。

2、提交获奖项目成果的**我校单位证书原件和个人证书复印件至学校科研管理部归档**，科研管理部核对系统信息无误后登记入库。

**注意事项：**同一获奖项目成果只能登记一次，由主要完成人之一负责登记，须填写所有其他我校完成人员的姓名、排名等信息，其他完成人不再另行登记。

**联系部门：**科研管理部 成果与奖励办公室

**联系电话：**65986099、65983332

**联系地址：**四平路校区汇文楼306室

**附件3**

**科技论文登记流程**

**一、如何登录**

1、使用全校统一身份认证登录ir.tongji.edu.cn，点击右上方“登录”。如果您有多个账号，最后将指向同一人。

**二、如何认领**

1、登录“用户中心“，进入个人页面。

2、点击“确认成果”，页面陈列个人所有自行认领的成果；如果成果不在该页面，则下一步。

3、点击“待定成果”，进行认领（本页面仅展示匹配度较高且未被其他人认领的成果）；如果成果不在该页面，则下一步。

4、点击“成果检索”，勾选“只与我相关”；检索到相关记录后，进行认领；如果无法认领，可能是成果已被他人认领或者其他原因，点击“申诉指认”，经过审核后可以认领；如果无法检索到，则下一步。

5、 点击“成果检索”，按照标题检索；如果能检索到，则可能是您的论文常用署名不在个人姓名变形列表，可以点击“用户中心——我的设置——添加姓名变形”，添加后由学院科研秘书审核通过后即可生效；如果无法检索到，则下一步。

6、选择“提交成果”，自行提交未收录成果。

**三、如何提交**

1、如成果已经被 WOS、EI、Scoupus、Pubmed,CSCD，知网，万方收录，则选择“成果提交——收录号检索录入——添加检索录入”根据页面提示，直接录入收录号即可直接更新。

2、如成果尚未被上述数据库收录，则可以选择“成果提交——手工录入——添加手工录入”；按照页面要求逐步录入信息（必填信息由各学院自行设置），由学院科研秘书或其他指定教师审核；通过学院审核后可以认领。

（1）请按照提示根据成果实际情况如实录入相关信息。

（2）“作者地址”和“作者”应与原文保持一致。填写时先录入“作者地址”，再录入“作者”时可以自动勾选作者对应的“作者地址”。

（3）通过学院审核的数据将被职能部门和图书馆再次抽测复核，如无法通过审核将会被退回。

（4）所有操作过程均有日志可溯源。

**四、如何报错**

1、收录信息不全

（1）可以通过“收录号检索录入”方式，逐步更新收录数据库

（2）一次只能更新一个收录数据库

（3）如仍有收录信息未被更新，则可以点击“成果申诉”

2、成果信息不全、作者贡献度错误等

（1）针对自己已经认领的成果：

① 报错路径：“我的成果”——“确认成果”——“修改属性”——“成果纠错”

② 纠错类型：题录信息错误、引用信息错误、共同第一作者、通讯作者缺失

③ 填写信息：请您填写必填字段；附件为佐证材料，供学院审核

（2）针对自己未认领的成果（可以不是自己的成果，即可以代他人报错）：

① 报错路径：“我的成果”——“成果检索”——“成果纠错”

② 纠错类型：题录信息错误、引用信息错误

③ 填写信息：请您填写必填字段；附件为佐证材料，供学院审核

（3）纠错类型解释：

① 题录信息错误：如出版年、ISSN、卷期页码等错误。经审核后更新。

② 引用信息错误：期刊收录情况有误。经审核后更新。如涉及论文未被数据库收录，可以通过“成果提交”自行更新。

③ 共同第一作者：共一需要根据全文内容判断。根据提交的材料，由学院和图书馆共同通过审核后更新。

④ 通讯作者缺失：通讯作者标注错误。根据提交的材料，由学院和图书馆共同通过审核后更新。

**联系方式 ：**

电话：021-65982352，021-65982734

邮箱：ir@tongji.edu.cn