

机构知识库学术成果确认步骤

一、登录

进入图书馆门户网站，点击 **机构知识库**，通过学校统一身份认证登录。



登录后，菜单栏有**首页**、**我的空间**，右上角有**数据展示平台**。默认打开**首页**，可以看到**教师/学者的科研指标**、**待认领成果**、**未读消息**、**新闻公告**等栏目。老师可以点击**栏目配置**自行设置首页展示栏目。

二、完善个人信息

进入 **我的空间** 点击 **我的资料** 完善个人信息

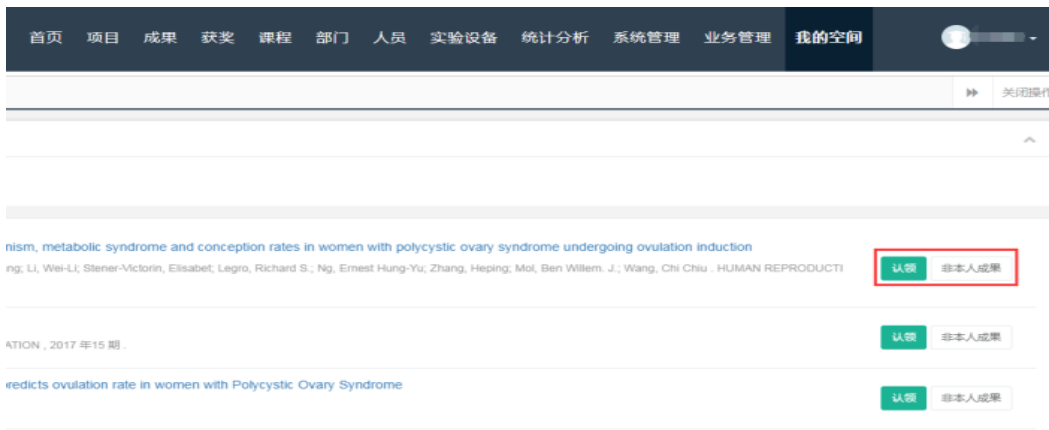


三、成果确认

成果确认包括以下几种情况，详细操作如下：

1、进入 **我的空间** 点击 **我的成果** 下的 **待认领/待确认**，对未确认归属的成果进行认领（如作者重名等情况）。

系统会根据作者署名词典自动推送疑似成果，老师可根据成果详情判断是否为本人成果，若是本人成果，可点击认领进行成果归属，若不是本人成果，则选择“非本人成果”，则系统将不再推送此成果（如图）。



2、若 待认领/待确认 一栏中无待认领的成果，点击 成果列表，成果列表模块将展示归属本人的所有成果，可通过上方筛选条件进行成果筛选，支持对成果的编辑、添加、退回等操作（如图）。



成果列表中所列成果如有遗漏，请通过 添加、检索添加、导入 等功能进行增补，新增成果经管理员审核通过后，添加到个人成果列表中，详细操作说明如下：

2.1 成果新增

在 成果列表 中，点击右上方 添加 按钮，填写成果的分类信息、基本信息、详细信息、附件、归属关系等内容，新增自己的成果。填写成果基本信息中，填写完署各单位和署名作者后，系统会根据分号自动拆分，同时出现署名作者和署名关系对应的浮框，先点击作者名字，再点击其所对应的署名后，即可完成作者署名和署名单位的对应。这里需根据发文当时的情况，还原当时作者与署名的关系，辅助审核人员做出审核判断。

在成果归属关系表中，系统会根据署名词典自动将署名作者和归属作者、署各单位和归属院系建立关系，老师需对此关系进行核查、修改和补充。

2.2 检索成果添加

在 **成果列表** 页中，点击 **检索添加**，输入成果类型、作者、作者单位检索出对应的成果，点击 **添加** 按钮会自动带出该成果的所有字段，接下来的操作同成果新增功能。

2.3 成果导入导出

成果导入导出用于批量新增/导出成果，导入成果时，需先下载导入模板，并根据模板，填写相应信息。

2.4 成果退回

成果退回功能是用来解除老师和成果的归属关系，如果老师发现有不属于自己的成果在我的空间成果列表中，则可以选择退回该成果，点 **退回** 按钮输入退回原因，管理员审核通过以后，就会删除该成果与老师的归属关系，老师在我的空间成果列表中就不会再查到此成果。

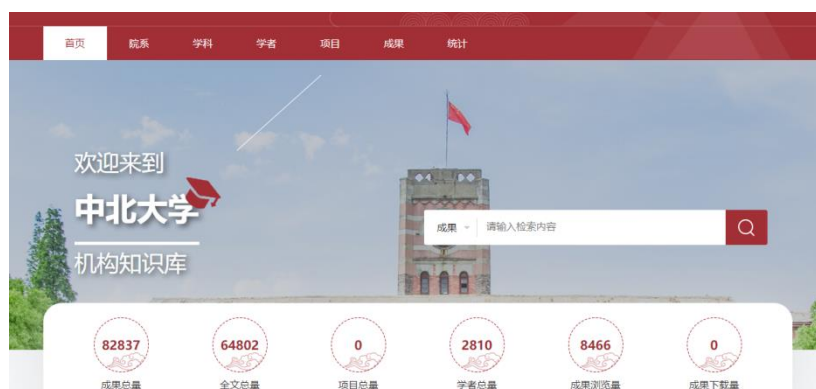
2.5 成果审核进度

对于需要审核的操作，在 **成果审核进度** 中可查看此条成果的审核状态，点击成果名称，在成果详情页的头部，将详细显示成果审核当前所处节点，以及每个节点审核人员给出的审核结果及意见。

四、其他功能说明

1、数据展示平台

进入 **数据展示平台** 可以浏览学校整体成果，点击**院系**、**学科**、**学者**、**成果**、**统计**等按钮查看、浏览相关内容及详情。



2、我的空间 左侧菜单栏

老师可通过 **我的空间** 模块左侧菜单栏，统一管理消息、个人资料、成果、项目、获奖等数据，同时系统会为每位学者/教师自动生成学者主页，详细展示其科研与教学生涯的全部成果。

