

## 学生科研成果填报操作说明

### 通用操作：登录页面并选择角色（学生可忽略第二点）

1. 进入研究生教育管理信息系统网站：<http://grs.zjhu.edu.cn/>

输入账号密码：

学生账号为本人学号，如忘记密码则点击下方“忘记密码”，通过系统内提示的邮箱找回密码。

教师及其他管理员账号为工号，忘记密码后找回密码方式与学生相同。

**\*注：通过登录智慧校园跳转到研究生系统且未进行默认密码修改的，请务必在下图【修改密码】处修改自己的密码。**

2. 查看右上角①处角色是否为相对应的角色（学生、导师、研究生秘书等角色），如果不是，则到②处切换为对应角色。



# 第一部分：学生端操作说明

## 1. 路径：【报名申请】-【学生科研成果填报】

学生可通过①处进入或者②处进入

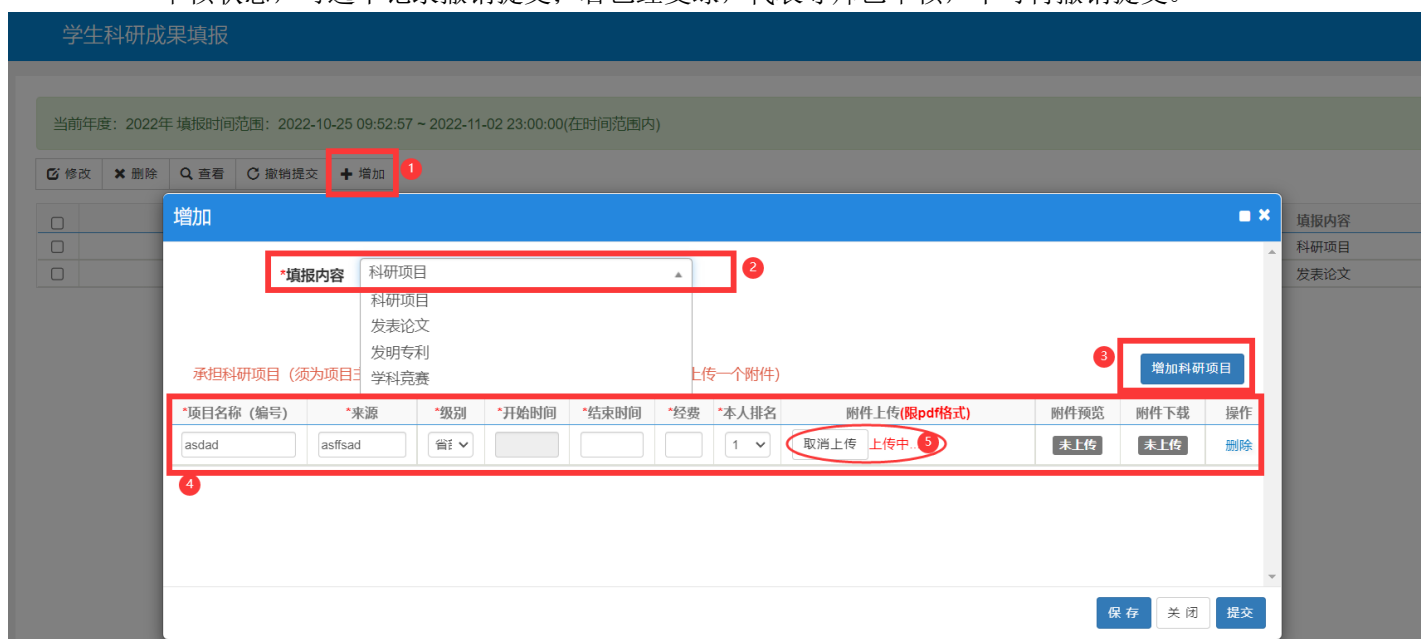


## 2. 填报页面操作

点击①处增加，进入增加页面之后，再点击②处选择填报内容；确定填报内容之后点击③处的增加按钮（增加页面一次只能选择一类并且只能填报一条记录；如果有多条要填报，先保存或提交当前填报内容，然后再次点击①处的增加，对第二条进行填报。）

**\*注：**点击【提交】按钮之后出现**提交成功**的提示框才算完成填报。**保存按钮不代表提交**

若需要修改已提交的记录，先点击【流程跟踪】查看导师审核处的状态，若还是黄色未审核状态，可选中记录撤销提交；若已经变绿，代表导师已审核，不可再撤销提交。



**请严格按照填报工作通知中填报要求填写信息并提交支撑材料，否则均无法通过审核！**

## 第二部分：导师、秘书及学校端操作说明

1. 路径：【培养管理】-【学生科研成果管理】

老师可通过①处或②处进入



2. 审核页面操作

在①处选择要审核的**填报内容**：科研项目，发表论文，发明专利，学科竞赛。点击查询，即可出现对应筛选条件的内容。

每条记录都可以点击该条记录尾部的**预览**或者**下载**查看支撑材料。

点击每条记录头部的方框即可选中该条记录，可选择多条记录后，点击批量审核，批量审核可以有【通过】、【退回】、【不通过】三种操作（注：审核或批量审核时一旦选了【不通过】，那么该条记录流程将到此终结，所以**尽量使用【退回】操作**，可以让学生在原记录上继续修改）

如果发现该条记录有问题，但自己已经审核通过了，可点击【撤销审核】按钮，将该条记录重新审核（**此操作仅限导师、学院端，且流程到了下一节点后该节点审核人未审核的情况下**）

### 学生科研成果填报审核

Q 查看 审核 批量审核 撤销审核 导出

年度

专业

审核状态

年级

学生类别

**填报内容**

学院

学生

[查询](#)

<input type="checkbox"/>	审核状态	当前角色	当前环节	流程跟踪	年度	学号	学生姓名	年级	学院	专业	学生类别	项目名称 (编号)	来源	级别	开始时间	结束时间	经费	本人附件预览	附件下	
<input type="checkbox"/>	待审核	导师审核			2021	20210101	张工	2022	体育学院	体育	全日制专	科研项目	科研项目	省部级	2022-10	2022-10	1	1	<a href="#">预览</a>	<a href="#">下载</a>
<input type="checkbox"/>	待审核	导师审核			2021	20210101	张工	2022	体育学院	体育	全日制专	科研项目	科研项目	市厅级	2020-06	2023-02	10	1	<a href="#">预览</a>	<a href="#">下载</a>

1 共 1 页 50 1-2 共 2 条

**请导师、秘书严格按照填报工作通知中审核要求核对研究生科研成果信息和支撑材料，否则该项成果申报无效！**