苏州大学

人文社科科研管理大数据系统

成果板块操作手册

人文社会科学处

2025 年 6 月

目　录

一、系统登录 1
（一）校内登录 1
（二）校外登录（VPN 登录） 1
（三）登录方式 2
二、成果认领 3
（一）通过“待认领/待确认”标签页认领 3
（二）通过“检索添加”认领 4
三、成果填报 7
（一）新增成果 7
（二）绩效分配 10
（三）成果更新 11
四、获奖填报 13
五、成果管理 17
（一）成果/获奖审核 17
（二）成果数据 18
六、系统设置 19
（一）资料信息 19
（二）科研数据清单 19

未尽事宜，请联系：

人文社会科学处成果管理办公室

张婷婷 65227842，ttzhang@suda.edu.cn

周泊辰 65226719，bczhou@suda.edu.cn

一、系统登录

推荐使用 Google Chrome、Edge、IE11 以上、360 极速模式浏览器在校内环境访问。

（一）校内登录

路径 1：苏州大学主页（https://www.suda.edu.cn/）—教职员工

路径 2：人文社会科学处主页（https://skc.suda.edu.cn/）—信息系统

（二）校外登录（VPN 登录）

（三）登录方式

有统一身份认证登录账号的教职员工点击“统一身份认证登录”；

没有统一身份认证登录账号的教职员工点击“账号密码登录”。

科研人员登陆后点击右上角“我的空间”进入系统操作页面。

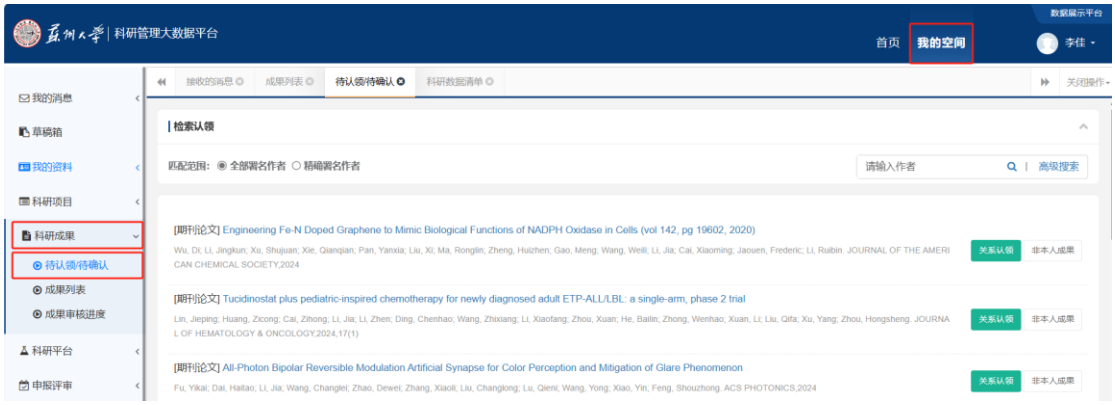
二、成果认领

1. 已被中国知网收录的成果，系统将进行自动推送，科研人员可以在“待认领/待确认”标签页或“检索添加”按钮，认领已被收录的期刊论文、报纸论文等成果。
2. 同名学者的成果，在该单位所有同名学者的待认领/待确认中都会推送该数据，最终成果归属权由认领方所有。
3. 科研人员认领成果后需等待院系管理员审核、社科处管理员审核通过成为正式数据后，才可以在成果列表中查看。
4. 一项成果有多名本校教师署名时，由第一作者认领并完成其他作者、院系的归属即可，无需重复认领；通过审核后，其他作者即可在自己的成果列表看到该成果。

（一）通过“待认领/待确认”标签页认领

步骤一：确认成果

路径：我的空间—科研成果—待认领/待确认



科研人员可以点击成果名称，查看详情确认是否为本人成果。

如果是本人成果，点击右侧绿色按钮“关系认领”，进入添加成果信息页；

如果不是本人成果，点击右侧白色“非本人成果”，该成果将从列表移除。移除后，系统将不再重复推送此成果。

步骤二：认领成果

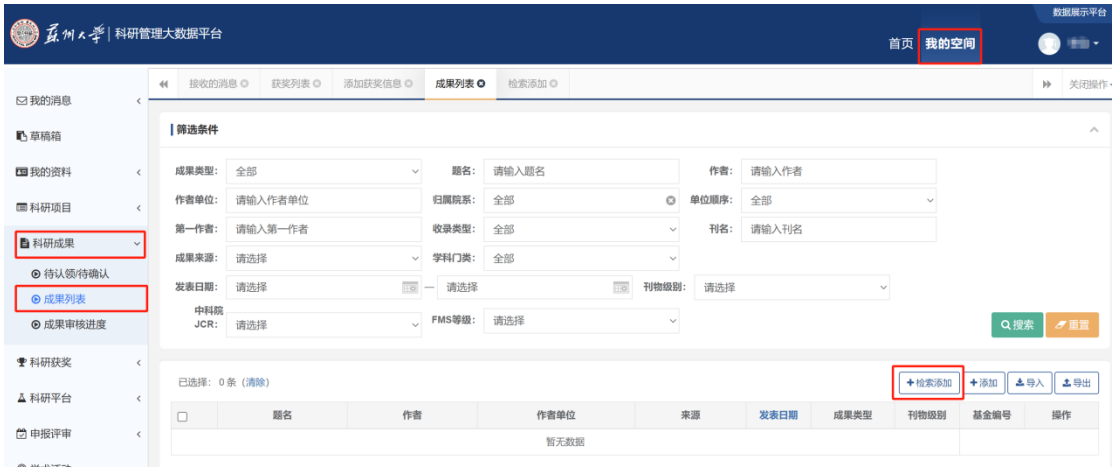
点击“认领添加”进入成果认领页面，检查并完善待认领成果信息。其中星标字段为必填项，其余为非必填项。点击“确定”，完成成果的关系认领。

（二）通过“检索添加”认领

已被中国知网收录的成果，科研人员还可以在成果列表中，点击“检索添加”，检索出被收录的成果，添加完善信息。

步骤一：检索成果

路径：我的空间—科研成果—成果列表—检索添加



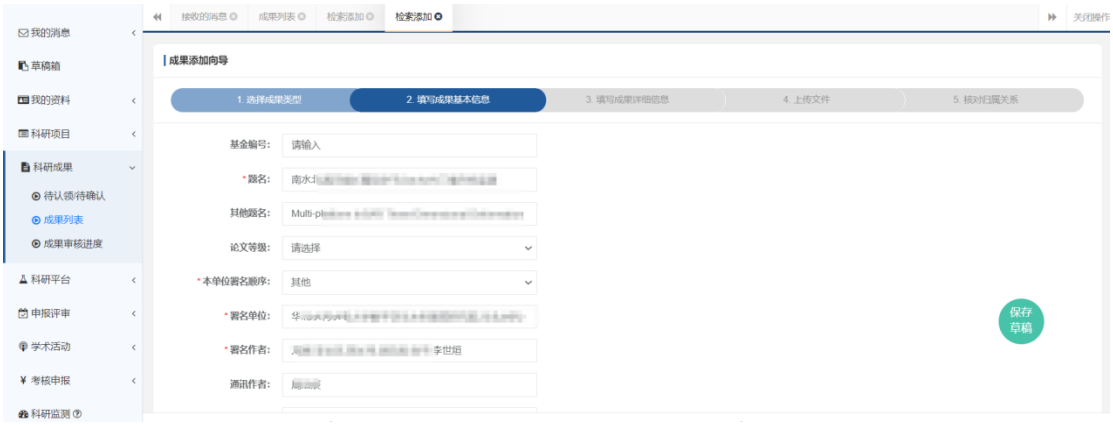
输入筛选条件（成果类型和作者不能为空），点击“搜索”，在搜索结果列表中找到本人成果。

步骤二：认领成果

点击右侧“添加”按钮进入成果详情页。如果出现弹窗“存在疑似成果”，请检查该成果是否已经添加或认领。

步骤三：确认成果信息

进入成果详情页，可以看到相关题录信息都已经具备，科研人员只需补充核对其他必要字段即可。



重要提醒：

在“5.核对归属关系”页面，务必点击“编辑”，完成发文署名单位、署名作者、作者身份的归属，并检查作者排序，否则无法完成相关成果认定流程。

- 所有作者身份均需如实选择（本校教师/本校学生/校外人员）；
- 选择“通讯作者”需要期刊有明确标注，且此刊有标注通讯作者的先例；
- 如果有多位通讯作者，“第一通讯作者”请根据学科惯例，选择对本文负主要责任的作者。

步骤四：提交审核

点击“完成”，提交审核。

三、成果填报

（一）新增成果

科研人员可以将未被中国知网收录的成果信息，通过添加的方式录入到科研管理系统。支持添加的成果类型为：期刊论文、报纸论文、著作成果、决策咨询、知识产权、艺体作品。

一项成果有多名本校教师署名时，由第一作者填报并完成其他作者、院系的归属即可，无需重复填报；通过审核后，其他作者即可在自己的成果列表看到该成果。

步骤一：进入添加成果详情页

路径：“我的空间—科研成果—成果列表—添加”

步骤二：选择成果类型

选择待添加的成果类型及所属学科门类，点击“下一步”。

步骤三：填写成果基本信息

根据页面提示填写，其中星标字段为必填项。填写完成后点击“下一步”。

注意：署名作者、署名单位、通讯作者、通讯作者单位，如果涉及多个人员，请以分号(;)间隔，中英文格式均可。

录入过程中，科研人员可以随时点击页面右下角绿色的“保存草稿”按钮将

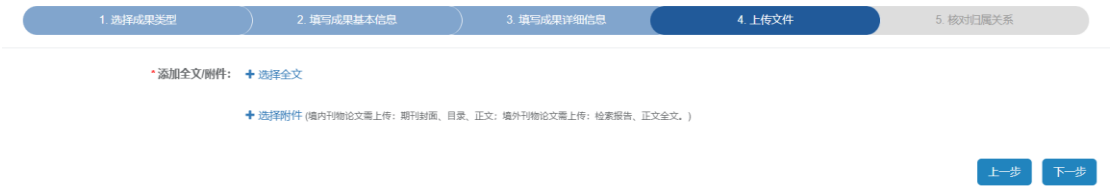
该成果保存至草稿箱。

步骤四：填写成果详细信息

根据页面提示填写成果详细信息，其中星标字段为必填项。填写完成后点击“下一步”。

步骤五：上传附件材料

根据页面提示上传附件材料。



通用审核材料清单：

成果类型	附件材料
期刊论文（境内）	封面、目录、论文正文（全文） 注：如论文被转载，需同时上传原发表期刊和转载期刊的证明材料
期刊论文（境外）	图书馆检索报告、论文正文（全文）
报纸论文	报纸第一版头、文章所在完整版面
著作成果	封面、版权页、完整目录
艺体作品	相关证书
知识产权	相关证书
决策咨询	采纳证明/批示页面、报告全文，线下提交纸质版，无需上传

步骤六：核对成果归属关系

科研人员认领成果时，务必在院系归属列表和发文署名作者列表中，点击“编辑”，完成发文署名单位、署名作者、作者身份的归属，并检查作者排序，否则无法完成相关成果认定流程。

- 所有作者身份均需如实选择（本校教师/本校学生/校外人员）；
- 选择“通讯作者”需要期刊有明确标注，且此刊有标注通讯作者的先例；
- 如果有多位通讯作者，“第一通讯作者”请根据学科惯例，选择对本文负主要责任的作者。

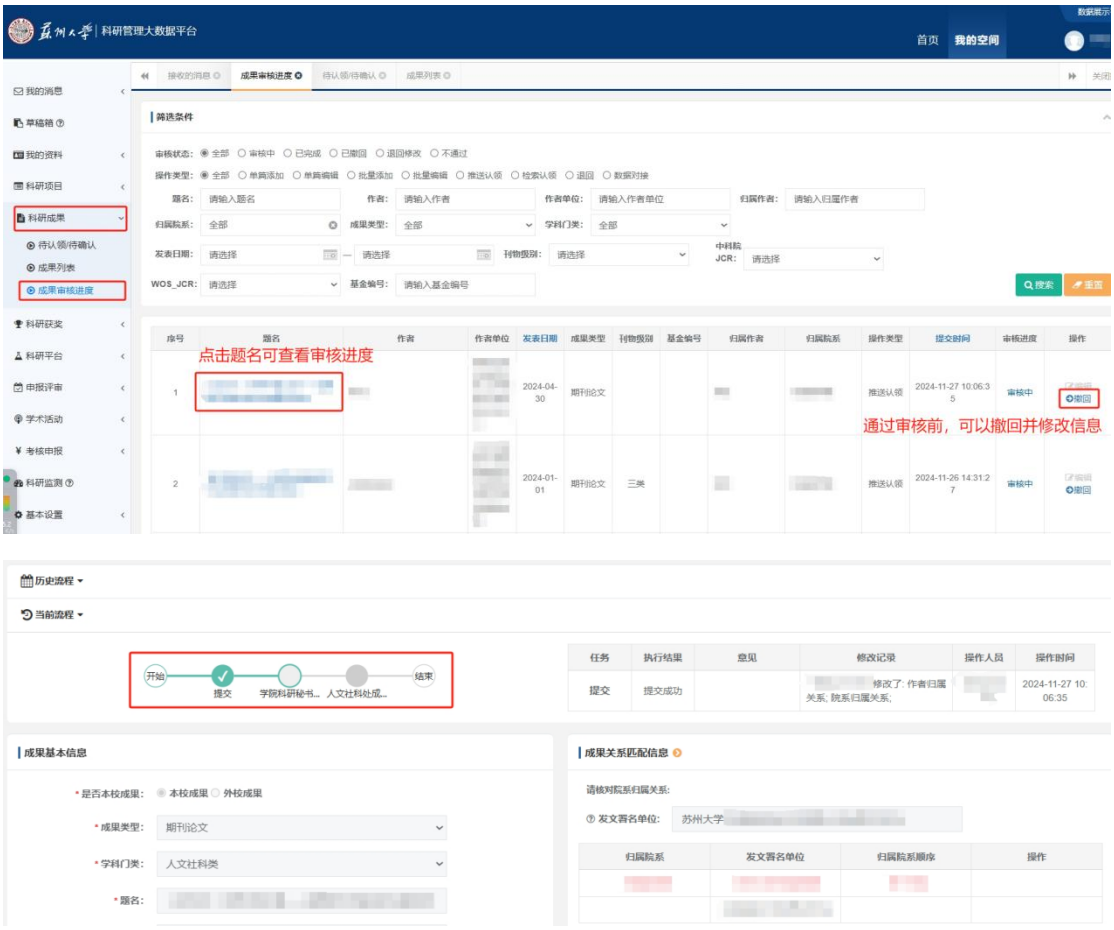
步骤七：提交审核

点击“完成”，即提交院系管理员、社科处管理员审核。科研人员提交成果审核后，不能再编辑成果。

步骤八：查看审核进度

科研人员可以在“成果审核进度”列表中查看审核进度。科研人员可以在成果开始审核之前，撤回已提交的数据并重新填报。

成果审核通过后，该成果会显示在“成果列表”中。



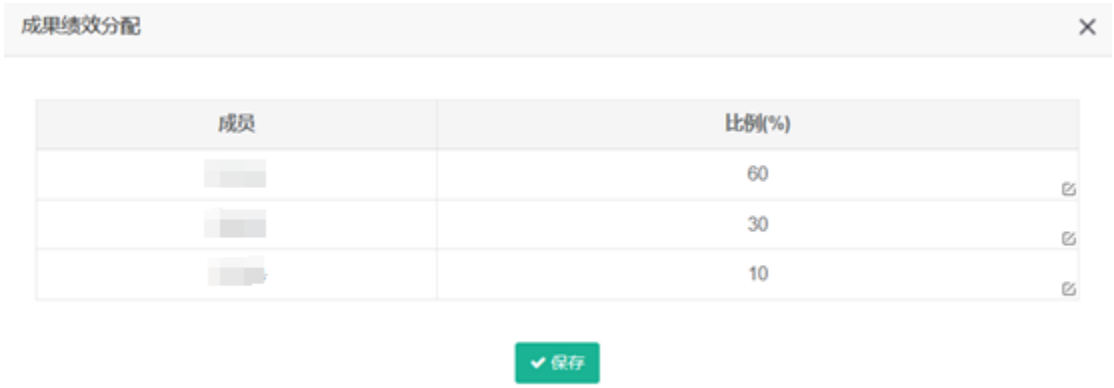
（二）绩效分配

通过审核的成果如果涉及多名我校作者，可以进行绩效分配。

分配权优选顺序为：本校第一作者→本校第一通讯作者

路径：“我的空间—科研成果—成果列表—更多—绩效分配”

在成果绩效分配弹窗中设置所有本校教师的绩效比例，绩效比例加和应等于100%。点击“保存”完成绩效分配。



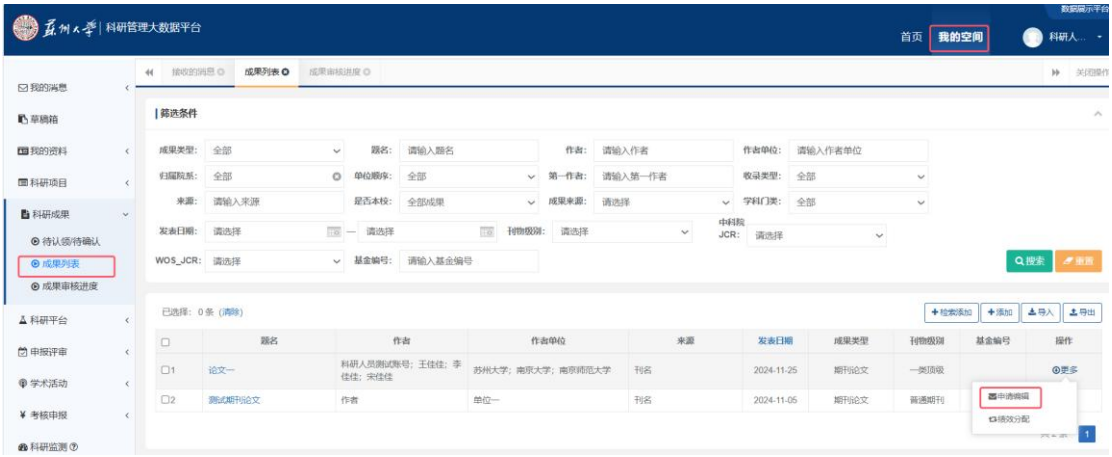
（三）成果更新

本人“成果列表”中的成果如果信息出现变动（如被转载、获奖等），科研人员可以申请编辑成果信息。

步骤一：申请编辑

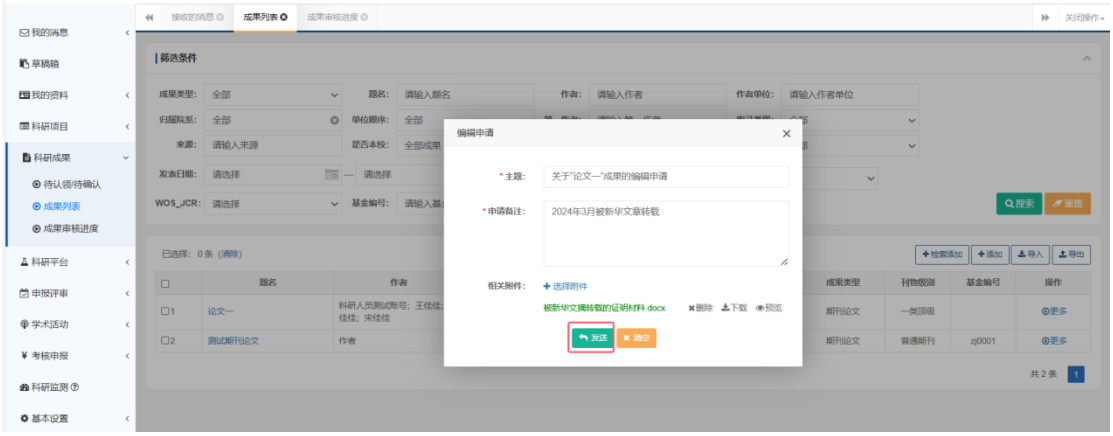
路径：“我的空间-成果列表”

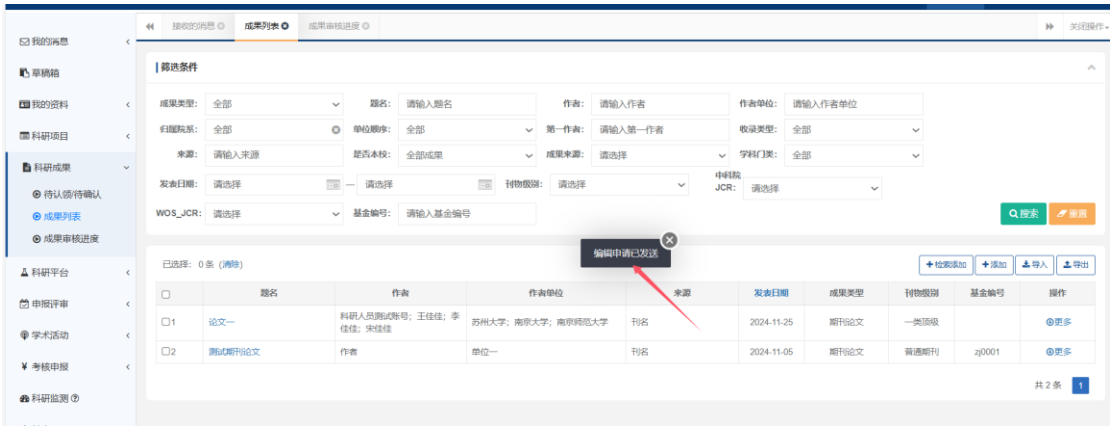
点击需要修改的成果右侧的“申请编辑”。



步骤二：填写申请

在弹窗中填写要修改的信息，上传相关证明材料，点击“发送”，将发送编辑的信息给社科处管理员。





社科处管理员收到编辑申请后，将帮助科研人员完成成果的编辑。

四、获奖填报

1. 经学校统一申报的获奖成果，由人文社科处统一录入系统，无需填报；科研人员可以在“获奖列表”中查看相关获奖信息。

2. 其他获奖成果，由科研人员在系统中自行添加，经管理员审核后，进入“成果列表”。

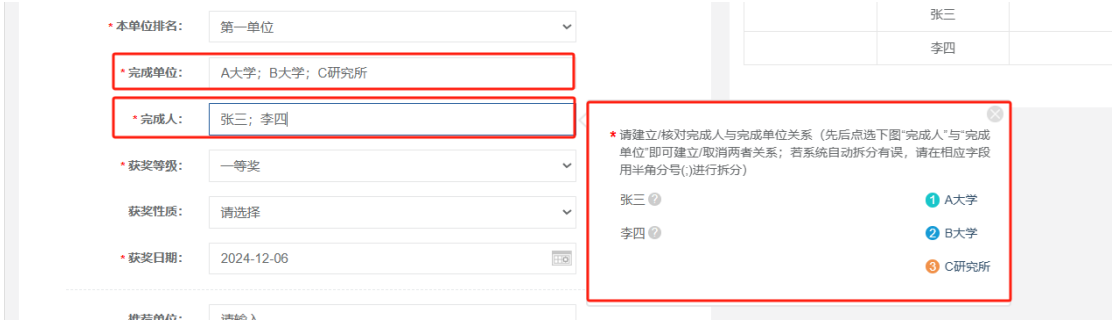
步骤一：进入添加获奖详情页

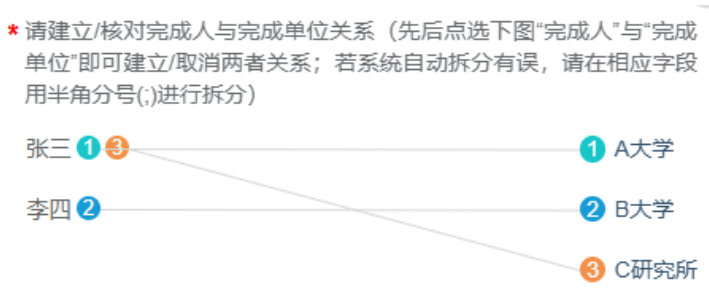
路径：“我的空间—科研获奖—获奖列表—添加”

步骤二：填写获奖基本信息

根据页面提示填写获奖基本信息，其中星标字段为必填项。

1. 奖项名称、获奖成果名称请务必填写完整、准确。
2. 完成人、完成单位如有多个，请以分号(;)分隔，并根据弹窗提示建立/核对完成人与完成单位关系。



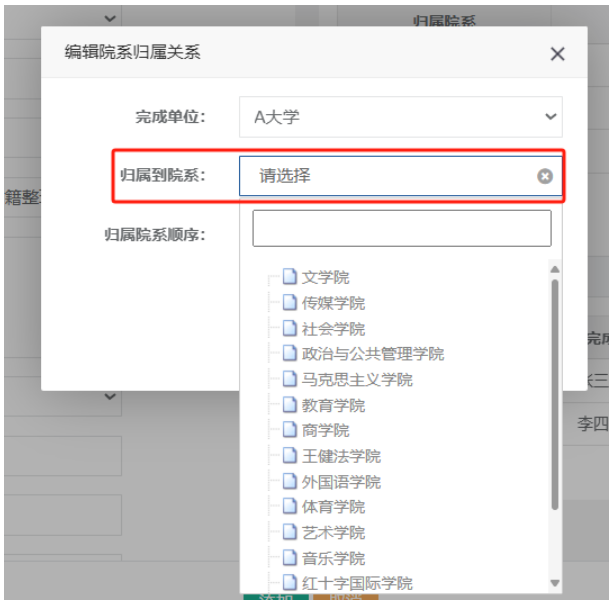


步骤三：填写院系归属关系

务必在“获奖关系匹配信息”完成本校院系、本校作者的归属，否则无法完成相关成果认定流程！

点击“编辑”，进入院系归属关系匹配页面。

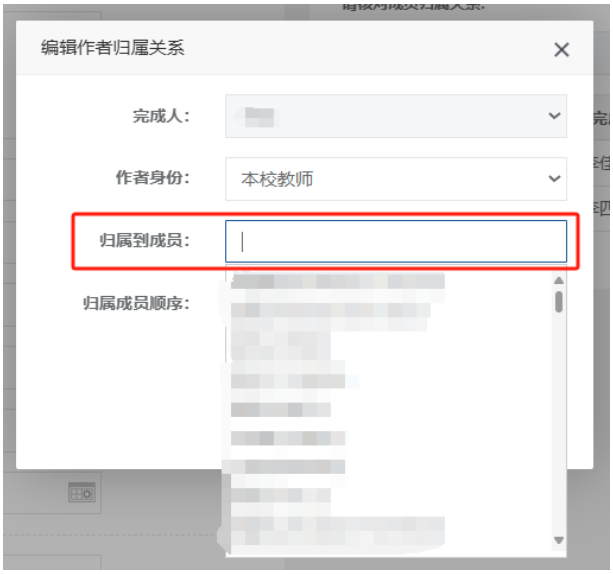
在弹窗中选择归属院系、归属院系顺序（校内单位排序）。



步骤四：填写作者归属关系

点击“编辑”，进入作者关系匹配页面。

在“归属到成员”一栏中输入本人姓名，选择本人信息。



在“归属成员顺序”一栏中选择本人排序。

步骤五：提交审核

点击“添加”，提交管理员审核。

五、成果管理

（一）成果/获奖审核

学院科研秘书在系统中对科研人员添加的成果/获奖信息进行初步审核。

步骤一：选择成果

路径：“成果—成果审核”

在待审核列表中选择需要审核的成果，点击“审核”。

步骤二：审核成果

进入成果详情页面，审核成果基本信息、成果附件信息、成果匹配关系。

管理员在审核过程中，如果需要帮助老师修改信息，可直接点击各字段右侧的编辑图标，先将字段解锁，即可进行编辑。操作录会显示在右上角表格中。

审核重点：成果信息是否完整准确；成果完成时间是否符合要求；分级分类是否准确；附件材料是否完整且能正常查看；院系及成员归属是否准确。

步骤三：通过或退回

若同意当前审核内容，可点击“保存并通过”，提交社科处管理员审核。

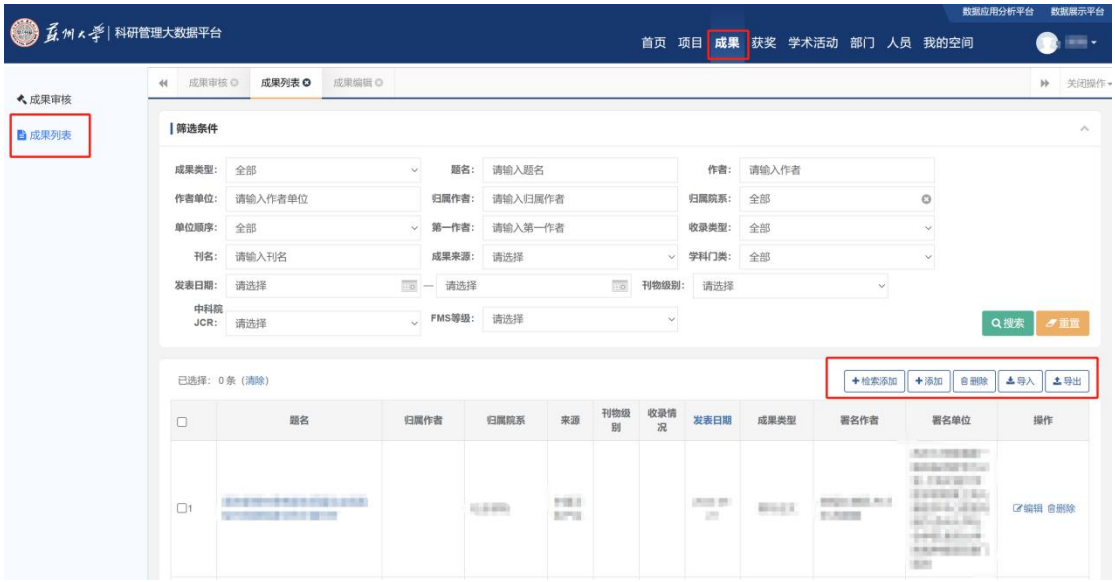
若有需要修改的信息，可点击“退回修改”，并在弹窗中输入退回说明。

社科处审核通过后的成果数据，将同步在管理员端及科研人员端的“成果列表”中作为正式数据显示。

（二）成果数据

学院科研秘书可以在“成果列表”中，查看本学院成果数据，并可进行“添加”“删除”“导入”“导出”等操作。

路径：“成果—成果审核”



六、系统设置

（一）资料信息

路径：“我的空间—我的资料—资料信息”

可查看本人的基本信息、教育经历、工作经历、荣誉称号、署名词典、人员沿革信息，科研人员可自行补充完善。

（二）科研数据清单

路径：“我的资料—科研数据清单”

可查看系统中所有项目、成果数据清单，并可一键导出。