



浙江工商大学
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY

新版研究生综合测评系统 操作说明

(适用于学生用户)

浙江工商大学研究生工作部

二〇二二年九月

一、登录系统

1.访问网址

<http://10.11.109.220:8102/>（请用内网或登录 VPN 后访问）

2.浏览器使用

推荐使用谷歌，火狐，360 极速浏览器，360 浏览器(极速模式)。

3.用户登录

登录帐号：学号。

初始登录密码：身份证后六位(含字母大写)。

如需修改密码，请点击头像后找到个人设置中的安全设置进行修改；如若遗忘密码，请联系学院辅导员进行重置，重置密码为初始登录密码。

4.完善基础档案信息

研究生首次登录系统，必须要修改和完善基础档案信息。后续若部分信息发生变动，可点击菜单栏基础信息设置→研究生基础档案设置中进行修改。

基础设置

基础设置

请修改并完善红框内的信息

姓名: 张三

身份证号: 310101198000000000

学号: 19000000001

性别: 男 女

民族: 汉族

学院(部门): 统计与数学学院

入学日期: 2019-09-08

入学年度: 2019

班级: 班级001

专业: 统计学

学位类别: 学术学位

学习层次: 硕士研究生

学制: 2.5

培养类型: 全日制

学习形式: 非定向

导师姓名: [模糊]

导师工号: [模糊]

预计毕业时间: 2022-06

* 手机号码: [输入框]

* 电子邮箱: [输入框]

* 政治面貌: 共青团员

* 银行卡号: [输入框]

* 开户行信息: [输入框]

* 校内课堂楼栋: [输入框]

* 寝室门牌号: [输入框]

* 校外住宿地址: [输入框]

* 特长爱好: [输入框]

* 籍贯所在地: [输入框]

* 家庭地址: [输入框]

备注: [输入框]

保存

二、操作流程

1.研究生学业奖学金申请操作流程

第一步：在成果库的各模块中录入成果（详见第3页至第6页）；

第二步：点击“学业奖学金→学业奖学金申请→新建”，进行当前年度申请，按模块从成果库中选择已录入成果进行添加和提交，等待学院管理员审核（详见第7页至第8页）；

第三步：点击“学业奖学金申请→详情”，查看审核结果，在该页面中可对审核不通过的成果进行修改、补充，直至审核结果无误（详见第8页至第9页）；

第四步：待学院审核完毕、计算综合测评分后，点击“学业奖学金→综合测评分”进行查看得分和排名情况（详见第9页）。

2.研究生科研成果统计申报操作流程（详见第10页至第11页）

第一步：在成果库的各模块中录入成果，注意成果库中已录入的成果无需再次录入，同一成果可既用于学业奖学金申请又用于科研成果统计申报；

第二步：点击“科研成果统计→科研成果统计申报→新建”，进行当前年度申报，按模块从成果库中选择已录入成果进行添加和提交，等待学院管理员审核；

第三步：点击“科研成果统计申报→详情”，查看审核结果，在该页面中可对审核不通过的成果进行修改、补充，直至学院审核、研究生院审核完成且审核结果无误。

三、成果库

成果库由德育模块、智育模块、素质拓展模块和创新模块组成，四大模块又进一步分为若干子模块。

1.德育模块

德育模块由公益活动、思想品德、扣分情况 3 个子模块组成。

(1)公益活动

点击菜单栏成果库→德育模块→公益活动→新建，按要求填写相应内容、上传证明材料后即可添加一条公益活动成果，添加后可对此条成果进行编辑和删除操作。



公益活动编辑

* 测评年度: 2021

* 活动内容:

* 服务时间: -

* 服务时长(小时):

* 得分标准: 4

* 证明材料:

按要求填写内容、上传证明材料

(2)思想品德及扣分情况

思想品德及扣分情况子模块均由学院管理员添加，研究生仅可查看结果。由于 2 个模块的操作基本一致，仅以思想品德子模块举例。

点击菜单栏成果库→德育模块→思想品德，待学院管理员添加后，研究生可实时查看结果。



2. 智育模块

智育模块仅包含学习成绩 1 个子模块。此模块由学院管理员添加，研究生仅可查看结果。

点击菜单栏成果库→智育模块→学习成绩，待学院管理员添加后，研究生可实时查看结果。



3.素质拓展模块

素质拓展模块由任职情况、创业活动、比赛获奖、荣誉表彰、国际交流、专业素质发展情况 6 个子模块组成。由于 6 个模块的操作基本一致，仅以任职情况子模块举例。

点击菜单栏成果库→素质拓展→任职情况→新建，按要求填写相应内容、上传证明材料后即可添加一条任职情况成果，添加后可对此条成果进行编辑和删除操作。



任职情况编辑

* 测评年度: 2021

* 任职说明:

* 任职分类:

* 考核等级:

* 任职时间:

* 得分标准: 0

* 证明材料: 上传PDF文件

按要求填写内容、上传证明材料

取消 确认

4.创新模块

创新模块由论文著作、专利授权、科研项目、科研获奖、其他创新 5 个子模块组成。由于 5 个模块的操作基本一致，仅以论文著作子模块举例。

点击菜单栏成果库→创新模块→论文著作→新建，按要求填写相应内容、上传证明材料后即可添加一条论文著作成果，添加后可对此条成果进行编辑和删除操作。



论文著作编辑 按要求填写内容、上传证明材料

* 测评年度: 2021	* 论文/著作题目:
* 论文或著作:	* 期刊类型:
* 期刊级别:	* ISSN:
* 期刊/出版社名称:	* 发表时间: 请选择日期
* 作者总人数:	* 本人排名:
* 导师是否为第一作者: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 本人是否为通讯作者: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
* 第一作者姓名:	* 第一署名单位:
* 通讯作者姓名:	* 第二作者姓名:
* 得分标准: 0	* 证明材料①: 上传PDF文件

提示: 1.中文论文务必上传期刊全文, 含封面和目录。若通讯作者是学生本人, 上传的材料里须画圈标注(若不标注, 默认学生本人不是通讯作者)。
2.英文论文务必上传图书馆开具的检索证明。SSCI检索证明须含有分区情况。

取消 确认

论文录入请注意：

- 1.中文论文须见刊，英文论文须有检索证明。
- 2.中文论文务必上传期刊全文，含封面和目录。若通讯作者是学生本人，上传的材料里须画圈标注（若不标注，默认学生本人不是通讯作者）。英文论文务必上传图书馆开具的检索证明，SSCI 检索证明须含有分区情况。
- 3.SCI 分区，须先选择“期刊分区表年份”，目前中科院期刊分区表最新年份为 2021，以基础版（非升级版）分区表为准。
- 4.校 TOP B 档、特级、一级、我校核心、北大核心、SCI 收录这 6 种类型，系统里内含期刊数据库，仅须选择 ISSN 和期刊名称。其他类型均须录入 ISSN 和期刊名称。

三、学业奖学金

1.新建当前年度的学业奖学金申请

（1）在规定时间内，点击菜单栏学业奖学金→学业奖学金申请→新建，进行添加当前年度学业奖学金申请(注意每年度仅可新建一条申请)。



（2）新建的编辑页面中包含成果库全部模块，按模块分别从成果库中选择对应已录入成果添加到新建的当前年度学业奖学金申请

中，其中思想品德、扣分情况、学习成绩 3 个子模块无须添加，全部选择完成后**点击提交(请注意：成果必须“点击提交”后，学院管理**
院端口才能显示)，然后等待学院管理员进行审核。

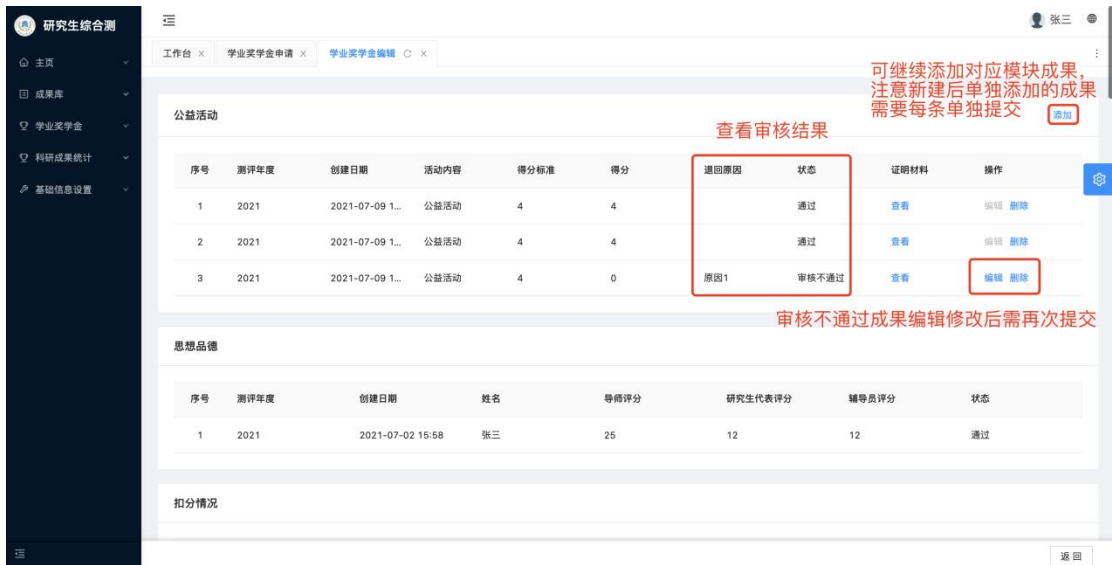


2.查看学院审核结果

新建后点击“详情”可打开学业奖学金编辑页面查看审核结果并进行审核不通过成果的**修改、补充**操作。



以学业奖学金编辑页面的公益活动为例，可查看审核结果，对审核不通过成果编辑修改后**须再次提交**，也可继续添加成果。请注意：新建后**单独添加的成果须要每条单独提交**。



3.查看综合测评分

当前年度学业奖学金申请中的全部成果经学院审核完成、研究生查看确认无误后，由学院计算综合测评分，研究生可找到左侧边栏中的综合测评分进行查看。



四、科研成果统计

1.新建当前年度的科研成果统计申报

(1) 点击菜单栏科研成果统计→科研成果统计申报→新建，进行添加当年度科研成果统计申报(注意每年度仅可新建一条申报)。



(2) 新建的编辑页面中包含成果库的论文著作、专利授权、科研获奖 3 个模块，按模块分别从成果库中**选择对应已录入成果**添加到新建的当前年度科研成果统计申报中(同一成果可既用于**学业奖学金申请**又用于**科研成果统计申报**)，全部选择完成后**点击提交**(请注意：**成果必须“点击提交”后，学院管理院端口才能显示**)，然后等待学院管理员进行审核。



2.查看学院审核结果

新建后点击“详情”可打开科研成果统计编辑页面查看审核结果并进行审核不通过成果的**修改、补充**操作。



以科研成果统计编辑页面的论文著作为例，可查看审核结果，对审核不通过成果编辑修改后**再次提交**，也可继续添加成果，注意新建后**单独添加的成果须要每条单独提交**。

