

科研工作量分配及工作量证明打印方式

一、 科研工作量分配方式

1、通过研究院网站首页登陆科研管理系统（登陆账号为工号，如果忘记密码请与科研与研究生科联系）。



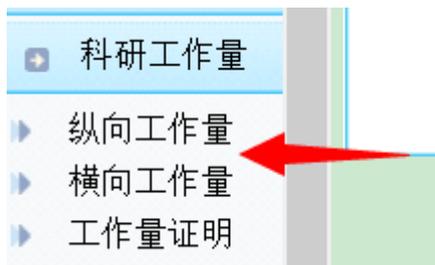
系统登录

用户名:

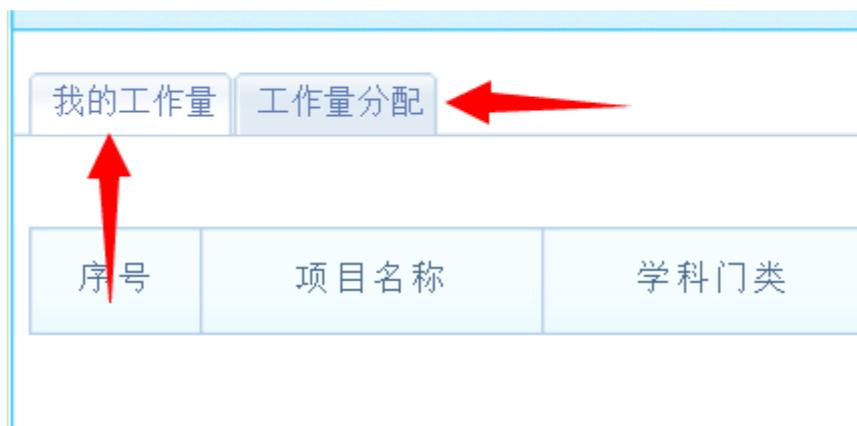
密 码:

验证码:

2、点击科研工作量下的“纵向工作量”或者“横向工作量”（依工作量类型而定）。



3、“我的工作量”中为本人的工作量，包括已经分配给自己的工作量和其他项目负责人分配给本账户的工作量。有需要分配的工作量请点击“工作量分配”，注意工作量要一次分配完毕才可以点击提交，提交后由学院及学校审核通过后生效，生效后无特殊情况不予退回。



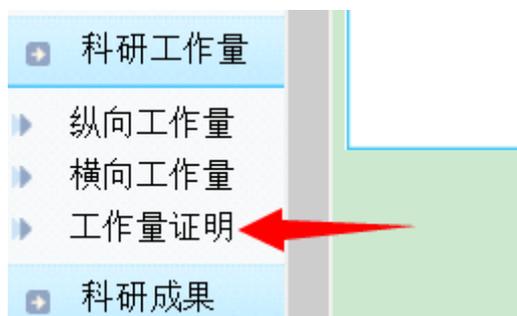
我的工作量

序号	项目名称	学科门类
----	------	------

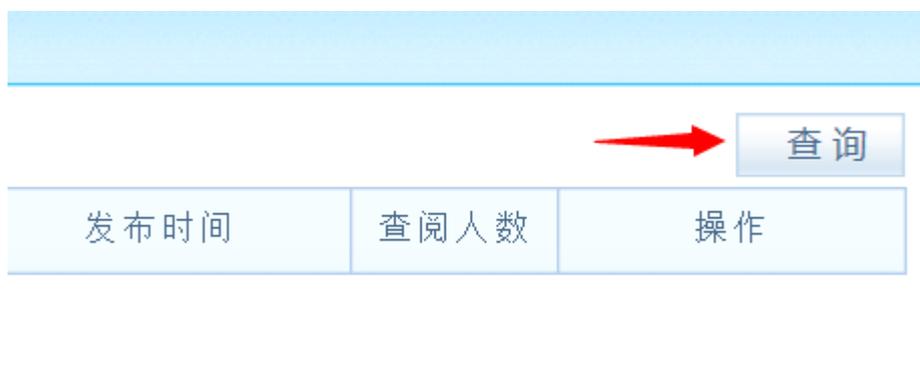
二、 科研工作量证明打印方式

科研工作量证明将从科研管理系统中自行打印，其打印方式如下：

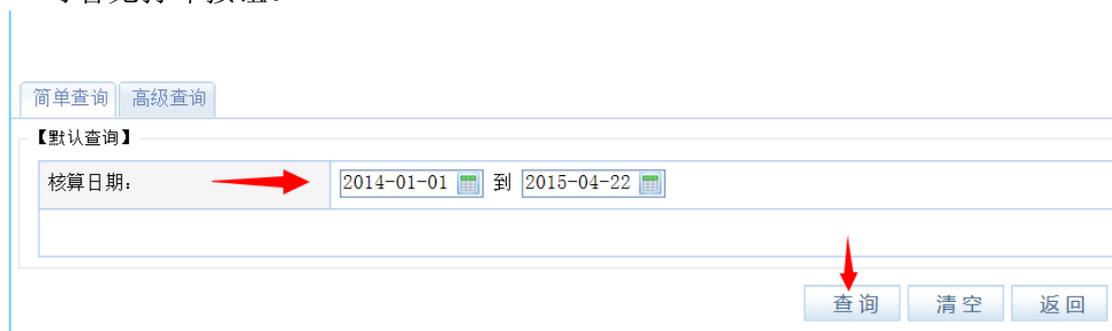
1、通过科学院网站首页登陆科研管理系统（登陆账号为工号，如果忘记密码请于科研与研究生科联系）点击工作量证明。



2、点击右上角的查询按钮。



3、输入核算日期（如:2014年1月1日-2015年4月22日），点击查询按钮即可看见打印按钮。



4、安装插件，点击打印即可打印出有水印的工作量证明。



5、带水印的工作量证明样式。

科研到款与工作量证明

姓名	[Redacted]					起止日期	-	
所属单位	机械工程学院							
序号	项目名称	项目类别	项目分类	项目级别 (合同乙方)	负责人	到款日期	工作量 (分)	到款额
1	[Redacted]	[Redacted]	科技类	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
合计							.0	.4