

# 信息汇交系统

## 行政管理信息填写规范

CNERN/CERN 综合研究中心

2016年5月，北京



国家生态系统观测研究网络

National Ecosystem Research Network of China (CNERN)



中国生态系统研究网络

Chinese Ecosystem Research Network (CERN)

# 行政管理类信息填写说明

(2016年5月修订版)

## 1. 概述

行政管理类数据主要用于 CNERN/CERN 管理部门、台站年度评估及报告编写使用，共包括 4 大类 23 张表。

- 人员队伍与人才培养（4 张表）
- 项目及经费（2 张表）
- 成果（11 张表）
- 合作交流（6 张表）

行政管理类数据的汇交频度为每年一次，通常为年初填报上一年度的数据。行政管理类数据中，人员队伍与人才培养类、项目及经费类、成果类中的示范模式、合作交流类中的学术期刊/组织任职，要求填报年度**现状**数据，而不仅是**增量**数据；成果类（除示范模式）、合作交流类（除学术组织/期刊任职），要求填写年度**新增**（或发生）的数据。

行政管理类数据表中，凡是要求**附件**（如论文、获奖证明材料等）的字段，原则上均为**必填**字段，务必请认真准备相关材料附件。

本文档所描述内容仅针对“CNERN/CERN 信息汇交系统”中使用的行政管理类信息填报模板（xls 文档）有效；本文档使用对象包括台站（子网）数据填报管理员及相关人员，请认真阅读本文档，依据“文”责自负的原则，确保填写的数据**真实、有效、规范**。

## 2. 人员队伍与人才培养

人员队伍与人才培养类信息，包括台站人员信息、高级人才信息、人才培养信息及客座人员信息，**这些信息与项目类、成果类、合作交流类信息密切相关，涉及到项目界定、成果归属界定等。人员类信息填报不准确、不完整，可能导致项目类、成果类信息审核无法通过，请台站填报人员务必认真填写。**

### 2.1. 台站人员信息表

填写台站固定、项目聘用、劳务合同人员。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
----	----	------	------	----

1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	性别	下拉选项： ♠ 男 ♠ 女	是	
3	人员编制	人事档案由本站主管法人单位人事部门管理的，为固定人员。下拉选项： ♠ 固定人员 ♠ 非固定人员	是	
4	出生日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06 -01
5	最高学位	下拉选项： ♠ 博士 ♠ 硕士 ♠ 学士 ♠ 其他	是	
6	职称	下拉选项： ♠ 一级研究员（院士） ♠ 研究员/教授 ♠ 副研究员/副教授 ♠ 助理研究员/讲师 ♠ 研究实习员/助教 ♠ 正高级工程师 ♠ 高级工程师 ♠ 工程师 ♠ 助理工程师 ♠ 其他	是	
7	工作职务	填写与本站相关的工作职务，包括站长/执行站长/主任/副站长/副主任/站长助理/办公室主任等；无职务可不填写	否	
8	职能类别	下拉选项： ♠ 科研/教学 ♠ 支撑 ♠ 管理 ♠ 辅助人员	是	
9	研究方向	“科研/教学”类人员，填写研究方向，研究方向建议相对凝练简洁，有多个研究方向，根据语境以中文或英文逗号分隔；非“科研/教学”类人员，填写具体主要工作内容，要求文字相对凝练简洁，有多项工作内容，根据语境以中文或英文逗号分隔	是	
10	邮件地址	“人员编制”类别为“固定人员”的，必须填写邮箱地址，注意不要填写无效	否	

		邮箱地址		
11	入职日期	到本单位工作的日期，日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06-01

## 2.2. 高级人才信息表

台站现有在编固定人员入选各类人才计划的相关信息。高级人才信息表中填写的人员必须在“台站人员信息表”（2.1）中出现过，且“人员编制”类别为“固定人员”。对于同一人员入选多项人才计划的，如“杰出青年”和“百人计划”，可填写多行。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	性别	下拉选项： ◇ 男 ◇ 女	是	
3	出生日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06-01
4	专业	专业以国标“GB/T13745-2009”规定的二级学科为准，填写二级学科名称， 参见附录 6.3	是	
5	研究方向	研究方向建议相对凝练简洁，有多个研究方向，根据语境以中文或英文逗号分隔	是	
6	入选人才计划类别	下拉选项： ◇ 百人计划 ◇ 千人计划 ◇ 青年千人计划 ◇ 长江学者 ◇ 杰出青年 ◇ 优秀青年 ◇ 其他	是	
7	入选年度	必填，日期格式为“yyyy”	是	2013
8	邮件地址		否	
9	备注	当“入选人才计划类别”为“其他”时， <b>必须填写</b> 本字段具体说明入选人才计划类别	否	

## 2.3. 人才培养信息表

人才培养信息包括 3 类：

**本单位在籍研究生/博士后：**本站固定人员为导师，且培养单位为本站（含分中心、中心，下同）所在法人单位；

**客座研究生/博士后：**本站固定人员参与联合培养的研究生/博士后，或者本站客座人员培养的研究生/博士后；

**依托台站完成论文的其他研究生/博士后：**除上述情况外，利用本站资源完成论文的研究生/博士后；

针对硕博连读情况，“培养类别”字段选“博士”，“入学/进站日期”填写硕士入学日期；对硕博转博情况，可分别填写。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	性别	下拉选项： ♠ 男 ♠ 女	是	
3	培养单位	填写培养法人单位全称，而不是简称，如“中国科学院地理科学与资源研究所”	是	中国科学院地理科学与资源研究所
4	邮件地址		否	
5	学生类别	客座研究生指由本站固定人员联合培养，学籍不在本单位的学生， 下拉选项： ♠ 本单位在籍研究生/博士后 ♠ 客座研究生/博士后 ♠ 依托台站完成论文的其他研究生/博士后	是	
6	培养类别	下拉选项： ♠ 硕士 ♠ 博士 ♠ 博士后	是	
7	入学/进站日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06-01
8	毕业/出站日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01，时间以学位证时间为准，当年毕业的必须填写	否	2013-06-01
9	专业	专业以国标“GB/T13745-2009”规定的二级学科为准，填写二级学科名称，参见附录 6.3	是	
10	研究方向	研究方向建议相对凝练简洁，有多个研究方向，根据语境以中文或英文逗号分隔	否	

11	论文题目	本年度毕业的学生，必须填写	否	
12	导师姓名	由多位导师联合培养的，按顺序填写，中文姓名中不要出现空格，导师之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	

## 2.4. 客座人员信息表

填写本站客座人员信息，不需考虑是否签订协议，不包括客座学生。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	性别	下拉选项： ◇ 男 ◇ 女	是	
3	出生日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写01	否	2013-06-01
4	研究方向	研究方向建议相对凝练简洁，有多个研究方向，根据语境以中文或英文逗号分隔；	否	
5	职称	下拉选项： ◇ 一级研究员（院士） ◇ 研究员/教授 ◇ 副研究员/副教授 ◇ 助理研究员/讲师 ◇ 研究实习员/助教 ◇ 正高级工程师 ◇ 高级工程师 ◇ 工程师 ◇ 助理工程师 ◇ 其他	是	
6	来自国家	来自国家的简称，如中国	是	
7	工作单位	填写单位全称	是	
8	邮件地址		否	
9	本年度在台站实际工作天数		是	

## 3. 项目及经费

项目类信息包括“项目及经费信息表”和“客座人员项目及经费信息表”。

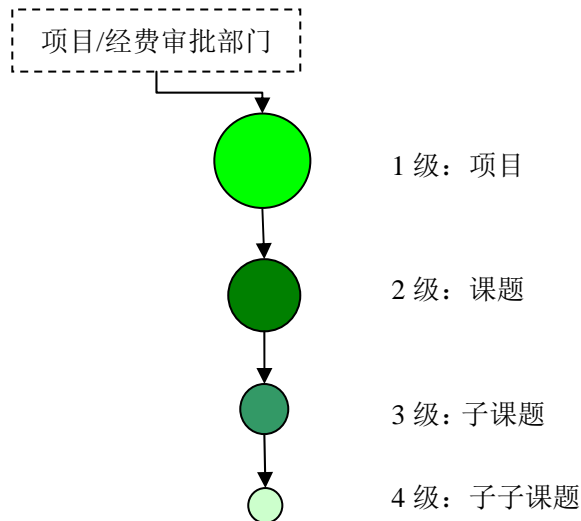
“项目及经费信息表”填写本台站固定人员（“台站人员信息表”中“人员编制”为“固定人员”）和本单位在籍研究生/博士后（“人才培养信息表”中“学生类别”为“本单位在籍研究生/博士后”）负责的项目课题。

“客座人员项目及经费信息表”填写本台站客座人员（“客座人员信息表”中的人员）负责的项目课题。

### 3.1. 项目及经费信息表

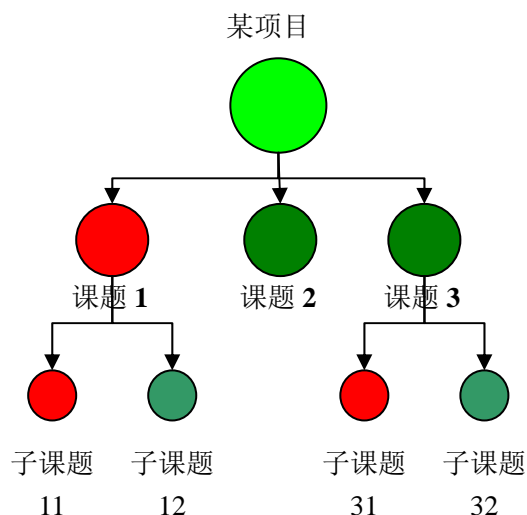
“项目及经费信息表”填写本台站固定人员（“台站人员信息表”中“人员编制”为“固定人员”）和本单位在籍研究生/博士后（“人才培养信息表”中“学生类别”为“本单位在籍研究生/博士后”）负责的项目课题。

不同来源课题的层级划分往往是不同的，为规范该表数据填写，统一将课题层级归纳为4级，即项目、课题、子课题、子子课题，其关系如下图：



项目直接来源于项目/经费审批部门，如青年基金、面上基金等均应属于项目级别。“项目及经费信息表”要求填写上述4级课题信息，子子课题以下信息不再填写。

注意：（1）台站填写本表时，对本台站具有直接包含关系的课题，仅填写高级别课题即可。举例说明，如下面的某项目关系图所示，其中红色圆圈表示由某台站承担的课题，则该台站在填报本表时仅需填写“课题1”和“子课题31”，而“子课题11”由于直接包含在“课题1”中，不需要填写。



注意：（2）如果到合同规定结束日期仍未结题（即实际结题年份会比合同规定结束年度晚），在未实际结题之前，“新增/在研/结题”字段仍继续填写“在研”，直至实际结题。因此项目课题填报至实际结题年度为止，结题后，下一年度不再填写；而不是以合同规定的结题年份作为是否填报的依据。

注意：（3）十三五计划开始，国家科研项目管理体制改革，在项目类别中增加了“科技部-国家科技重大专项（十三五）”、“科技部-国家重点研发计划（十三五）”、“科技部-技术创新引导专项（十三五）”、“科技部-基地和人才专项（十三五）”、“基地和人才专项（十三五）”条目。由于目前处于过渡期，填写时依照新项目新分类、老项目老分类的原则填报。特别提醒，关于国家重大科技专项，请参见国家重大科技专项网站，<http://www.nmp.gov.cn/>，国家科技重大专项仅指网站上目前所列的十三类重大专项。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	课题名称	只填写本站承担的项目/课题/子课题/子子课题名称	是	
2	课题代码	严格填写课题真实代码，如课题确实无代码，请明确填写“无”，不要填写“0”、“1”、“XXXX”等	是	
3	课题负责人	如有多位负责人，按顺序填写，中文姓名中不要出现空格，负责人之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
4	课题级别	下拉选项： ◇ 项目 ◇ 课题 ◇ 子课题 ◇ 子子课题	是	
5	合同总经费	单位：万元	是	
6	课题当年到位经费	单位：万元	是	



7	当年留站经费	当年留站经费是指当年到位经费中留在本站使用的部分，单位：万元	否	
8	课题中本站参加人员	按照课题任务合同书，填写所有参与课题的本站人员和学生姓名，中文姓名中不要出现空格，参加人员之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
9*	课题所属项目名称	若本站承担的课题为项目级别，直接填写项目名称，否则填写课题所属的项目名称	是	
10	课题所属项目负责人	如有多位负责人，按顺序填写，中文姓名中不要出现空格，负责人之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
11	课题所属项目代码	严格填写项目真实代码，如项目确实无代码，请明确填写“无”，不要填写“0”、“1”、“XXXX”等	是	
12	课题所属项目来源部门	填写项目来源部门的全称，而不是简称，如“国家自然科学基金委员会”，而不是填写“基金委”、“国家基金委”等	是	
13	课题所属项目类型	下拉选项： 内容见表注	是	
14	课题所属其他类型项目说明	课题所属项目类型为“其他”时必须填写	否	
15	起始日期	合同规定的起始日期，日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填01，如2013-06-01	是	2013-06-15
16	结束日期	合同规定的结束日期，日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填01，如2013-06-01	是	2013-06-15
17	新增/在研/结题	下拉选项： ◇ 新增 ◇ 在研 ◇ 结题	是	
18	结题年份	实际结题年份，日期格式为“yyyy”	否	2013
备注说明	*：该字段及以下字段填写的信息均为1级项目的信息。			

注：课题所属项目类型如下。十三五计划开始，国家科研项目管理体制改革，增加了“科技部-国家科技重大专项（十三五）”、“科技部-国家重点研发计划（十三五）”、“科技部-技术创新引导专项（十三五）”、“科技部-基地和人才专项（十三五）”、“基地和人才专项（十三五）”条目。由于目前处于过渡期，填写时依照新项目新分类、老项目老分类的原则填报。

◇ 科技部-国家科技重大专项（十三五）

◇ 科技部-技术创新引导专项（十三五）

◇ 科技部-国家重点研发计划（十三五）

◇ 科技部-基地和人才专项（十三五）

- ◇ 科技部-国家科技重大专项
- ◇ 科技部-973 计划
- ◇ 科技部-863 计划
- ◇ 科技部-国家科技支撑计划
- ◇ 科技部-科技基础性工作专项
- ◇ 科技部-国际科技合作专项
- ◇ 科技部-政策引导类科技计划及专项
- ◇ 科技部-其他
- ◇ 基金委-面上项目
- ◇ 基金委-重点项目
- ◇ 基金委-重大研究计划项目
- ◇ 基金委-青年科学基金项目
- ◇ 基金委-地区科学基金项目
- ◇ 基金委-优秀青年科学基金项目
- ◇ 基金委-国家杰出青年基金项目
- ◇ 基金委-创新研究群体项目
- ◇ 基金委-海外及港澳学者合作研究基金项目
- ◇ 基金委-国际（地区）合作研究与交流项目
- ◇ 基金委-联合基金项目
- ◇ 基金委-国家重大科研仪器研制项目
- ◇ 基金委-其他
- ◇ 中科院-院战略性先导科技专项
- ◇ 中科院-院重大项目
- ◇ 中科院-院重要方向性项目
- ◇ 中科院-院“百人计划”
- ◇ 中科院-研究所创新性项目
- ◇ 中科院-院创新人才项目
- ◇ 中科院-院外国专家特聘研究员
- ◇ 中科院-院信息化专项
- ◇ 中科院-其他
- ◇ 其他部委项目
- ◇ 地方项目
- ◇ 其他项目

## 3.2. 客座人员项目及经费信息表

“客座人员项目及经费信息表”填写本台站客座人员（“客座人员信息表”中的人员）负责的项目课题。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	项目/课题名称	有经费的人员填写在站上所做的科研项目	是	
2	项目/课题代码		否	
3	项目/课题类型		是	
4	项目/课题来源		是	
5	负责人	如有多位负责人，按顺序填写，中文姓名中不要出现空格，负责人之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
6	国内/国际项目	下拉选项： ◇ 国际 ◇ 国内	是	
7	起始日期	合同规定的起始日期，日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01，如 2013-06-01	否	2013-06-15
8	结束日期	合同规定的结束日期，日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01，如 2013-06-01	否	2013-06-15
9	总经费	单位：万元	是	
10	年度经费	合同的年度经费，精确到小数位两位，单位：万元	是	53.21

## 4. 成果

成果范围：台站固定人员、本单位在籍研究生/博士后的成果，也包括依托台站资源产生的成果（需在致谢或者资助部分有明确标注台站的）。

### 4.1. 论文

填写本站人员、博士后、学生完成的论文以及依托台站资源完成的论文。依托本站资源完成的论文，包括但不限于：在论文主体中明确提及使用本站资源、在论文致谢中涉及本站、在论文引用部分引用本站数据 DOI。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	论文题目		是	
2	刊物全称	只填写刊物全称，刊物全称不需要加任何符号，如《》“”等	是	地理学报
3	标准刊号	标准刊号指 ISSN 号，格式为：XXXX-XXXX，字符型，9 位，字母为大写	否	0211-9153

4	年度	日期格式为“yyyy”	是	2013
5	卷	没有卷填写“0”	是	
6	期	没有期填写“0”	是	
7	起止页	连续页码以短横线(-)分隔,如有非连续页码情况,以中文逗号分隔,如“100-104, 106”;网络版论文等填写DOI号	是	102-109, 112
8	单位标注排名	本单位在单位标注中的排名,如无本单位填0	是	
9	全部作者名字	列出全部作者,中文姓名中不要出现空格,作者之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔,不得使用其它符号分隔	是	
10	通讯作者	如通讯作者为本台站固定人员或者本单位在籍研究生/博士后,请填写其中 <b>中文姓名</b>	否	
11*	本单位首位作者排名	作者中属于本台站且最靠前的排名序号,如无本台站作者填0; <b>通讯作者视同第一作者!</b>	是	
12	刊物收录类别	SCI和EI等同时收录的在类别中按级别高的填写,下拉选项: <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ SCI</li> <li>◇ EI</li> <li>◇ CSCD</li> <li>◇ SSCI</li> <li>◇ CSSCI</li> <li>◇ 国内其他刊物</li> <li>◇ 国外其他刊物</li> <li>◇ ISTP</li> <li>◇ 国内会议论文</li> <li>◇ 国际会议论文</li> </ul>	是	
13	SCI/SSCI影响因子	如为SCI/SSCI收录必须填写,以发表年度的因子为准	否	
14	是否为国际合作论文	下拉选项: <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 是</li> <li>◇ 否</li> </ul>	是	
15	电子版附件	必填,论文文件名称(不含路径,需包含文件名后缀,如abc.pdf)	是	
16	备注	若为会议论文,必须依次填写会议名称、会议地点、会议时间、论文集名称及出版社,各项之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔	否	

\*: 注意,“本单位首位作者排名”填写非“0”的情况下,则“全部作者名字”字段中对应的作者姓名必须在“台站人员信息表”中,且“人员编制”为“固定人员”;或在“人才培养信息表”中,且“学生类别”

为“本单位在籍研究生/博士后”。

## 4.2. 专著

填写本站人员完成的专著及依托台站资源完成的专著。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	著作名称		是	
2	出版类别	下拉选项： ◇ 国内出版-中文 ◇ 国内出版-外文 ◇ 国外出版-外文 ◇ 其他	是	
3	著作类别	下拉选项： ◇ 专著 ◇ 编著 ◇ 译著 ◇ 科普 ◇ 大专教材 ◇ 其他	是	
4	总字数		否	
5	出版社		是	
6	书号	填写 13 位 ISBN 编码，格式为“ISBN”+“13 位编码”；如：“ISBN9787539971810”，13 位编码中不要加任何连接符，如短横线等	是	ISBN9787539971810
7	出版时间	日期格式为“yyyy”	是	2013
8	单位排名	本单位在全部单位中的排名，如无本单位填 0	是	
9	全部封面作者	列出全部封面作者，中文姓名中不要出现空格，作者之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
10	本单位首位封面作者排名	封面作者中属于本台站且最靠前的排名序号，如无本台站作者填 0	是	
11	章节作者	仅编写其中部分章节且未出现在封面作者列表中的本台站人员，填写在该字段中	否	
12	著作首页、版权页及章节作者证明页电子版	必填，文件名称（不含路径），文件内需包含著作首页、版权页、指示章节作者的页面等	是	

## 4.3. 规划

台站填报年度获批的规划。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	规划题目		是	
2	批准实施部门	填写部门全称	是	
3	规划级别	下拉选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 国务院批准重大规划</li> <li>◇ 部委规划</li> <li>◇ 省级规划</li> <li>◇ 市级规划</li> <li>◇ 县级规划</li> <li>◇ 其他</li> </ul>	是	
4	批准日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
5	全部撰写人	列出全部撰写人，中文姓名中不要出现空格，作者之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
6	本单位首位撰写人排序	撰写人中属于本台站且最靠前的排名序号	是	
7	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.4. 咨询报告

咨询报告指为政府部门提供并得到领导批示的咨询报告。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	报告题目		是	
2	批示领导		否	
3	批示部门	填写部门全称	是	
4	批示部门级别	下拉选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 总理以上批示</li> <li>◇ 副总理以上批示</li> <li>◇ 中办、国办采纳</li> <li>◇ 省部</li> <li>◇ 其他</li> </ul>	是	
5	批示日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
6	单位排名	本单位在全部单位中的排名，如无本单位填0	是	
7	全部撰写人	列出全部撰写人，中文姓名中不要出现空格，作者之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它	是	

		符号分隔		
8	本单位首位撰写人排名	撰写人中属于本站且最靠前的排名序号	是	
9	咨询报告批示电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.5. 奖项

台站及人员获奖情况，重点填写国家级、省部级奖励。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	获奖项目名称		是	
2	奖项类别	下拉选项： ◇ 国家最高科学技术奖 ◇ 国家自然科学奖 ◇ 国家科学技术进步奖 ◇ 国家技术发明奖 ◇ 国家科学技术国际合作奖 ◇ 中国科学院杰出科技成就奖 ◇ 省部自然科学奖 ◇ 省部科学技术进步奖 ◇ 省部技术发明奖 ◇ 星火奖 ◇ 国际科技奖 ◇ 社会科技奖 ◇ 其他	是	
3	获奖等级	下拉选项： ◇ 特等 ◇ 一等 ◇ 二等 ◇ 三等 ◇ 其他	是	
4	获奖级别	下拉选项： ◇ 国家 ◇ 部委 ◇ 中科院 ◇ 省级 ◇ 地市 ◇ 研究所（高校） ◇ 专项 ◇ 其他	是	
5	设奖单位	填写单位全称	是	
6	获奖年份	日期格式为“yyyy”	是	2013
7	团体/个人奖项	下拉选项： ◇ 团体	是	

		◇ 个人		
8	全部完成单位	列出全部单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	
9	本单位排名	本单位在全部完成单位中的排名序号	否	
10	全部完成人	列出全部完成人，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	
11	本单位首位完成人排名	完成人中属于本台站且最靠前的排名序号	否	
12	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	
13	备注	备注说明信息，尤其当获奖类别、等级、级别为“其他”时需要填写奖项补充说明信息	否	

## 4.6. 专利

台站在填报年度申请或授权的专利。同一专利当年申请当年授权的可按状态填报 2 次。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	专利名称		是	
2	申请号	处于申请状态的填写申请号	否	
3	申请日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	否	2013-05-12
4	专利号	已授权的填写专利授权号；专利号以大写“ZL”开头，后面是 13 位专利编码，在最后一位编码前加小数点“.”；注意不要填写成公告号	否	ZL200310100002.X
5	授权日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	否	2013-05-12
6	专利状态	下拉选项： ◇ 申请 ◇ 授权	是	
7	专利类别	下拉选项： ◇ 发明专利 ◇ 实用新型 ◇ 外观设计	是	
8	国别/专利组织		是	
9	专利权人	填写全部申请单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
10	本台站所属单位排序	本单位在专利权人中的排序	是	
11	全部发明人	列出全部发明人，中文姓名中不要出现空格，根据语言环境使用中文或英	是	



		文逗号分隔，不得使用其它符号分隔		
12	本单位首位发明人排序	发明人中属于本站且最靠前的排名序号	是	
13	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.7. 软件著作权

台站在填报年度申请或授权的软件著作权。同一软件著作权当年申请当年授权的可按状态填报2次。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	软件名称		是	
2	受理号	处于申请受理阶段的填写受理号	否	
3	受理日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	否	2013-05-12
4	进展状态	下拉选项： ◇ 申请 ◇ 授权	是	
5	登记号	若已授权，请填写登记号	否	
6	登记批准日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	否	2013-05-12
7	著作权人	列出全部申请单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
8	本站所属单位排序	本单位在著作权人中的排序	是	
9	全部设计人	列出全部设计人，中文姓名中不要出现空格，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
10	本单位首位设计人排序	设计人中属于本站且最靠前的排名序号	是	
11	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.8. 标准

台站在填报年度获批的标准。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	标准名称		是	
2	标准编号		是	
3	颁布单位	填写单位全称	是	
4	标准类别	下拉选项： ◇ 国家标准 ◇ 行业标准	是	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 地方标准</li> <li>◇ 企业标准</li> <li>◇ 其他</li> </ul>		
5	批准日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
6	全部完成单位	列出全部申请单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
7	本台站所属单位排序	本单位在完成单位中的排序	是	
8	全部完成人	列出全部完成人，中文姓名中不要出现空格，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
9	本单位首位完成人排序	完成人中属于本台站且最靠前的排名序号	是	
10	是否包含必要核心专利	下拉选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 是</li> <li>◇ 否</li> </ul>	是	
11	核心专利编号	如有多项，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	
12	相关专利权人	如有多项，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	
13	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.9.新品种

台站在填报年度登记的新品种。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	品种名称		是	
2	所属种		是	
3	状态	下拉选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 申请</li> <li>◇ 授权</li> </ul>	是	
4	申请登记号	处于申请状态的，填写申请登记号	是	
5	申请日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
6	品种权号	若已授权，填写品种权号	否	
7	授权日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”	否	2013-05-12
8	全部申请单位	列出全部申请单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
9	本台站所属单位排序	本单位在申请单位中排序	是	
10	全部培育人	列出全部培育人，中文姓名中不要出	是	

		现空格，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔		
11	本单位首位培育人排序	培育人中属于本台站且最靠前的排名序号	是	
12	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.10. 其他成果

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	成果名称		是	
2	成果介绍		是	
3	全部完成单位	列出全部完成单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
4	本台站所属单位排序	本单位在完成单位中排序	是	
5	全部完成人	列出全部完成人，中文姓名中不要出现空格，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
6	本单位首位完成人排序	完成人中属于本台站且最靠前的排名序号	是	
7	证明材料电子版	必填，文件名称（不含路径）	是	

## 4.11. 示范模式

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	模式名称		是	
2	模式类别	下拉选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 农业生产</li> <li>◇ 生态恢复</li> <li>◇ 其他</li> </ul>	是	
3	简要描述	模式概括描述，如模式技术特色、适用范围等	是	
4	推广效果	模式推广使用成效概述	是	
5	联系方式	填写联系人姓名，联系电话及Email，以中文逗号分隔，如有多个联系人之间以中文分号间隔，格式为：“姓名，联系电话，Email；姓名，联系电话，Email……”	是	“张三,13912345678,zhangsan@gmail.com;李四,010-12345678,lisi@ignsnrr.ac.cn”
6	附件	必填，文件名称（不含路径）；要求文档中图文并茂对模式进行详细介绍	是	

		绍, 包括模式详细技术、适用范围、实施要点、推广使用成效及相关证明材料等		
--	--	--------------------------------------	--	--

## 5. 合作交流

### 5.1. 学术互访

指各级领导来访、研究及技术人员来访、台站人员出访等活动（如出国考察），不包括参加会议。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	访问类型	下拉选项： ◇ 出访 ◇ 来访	是	
2	起始时间	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
3	结束时间	日期格式为“yyyy-mm-dd”	是	2013-05-12
4	来访/出访地点	来访填写来访人员来自哪里；出访填写去哪里访问；	是	
5	来访/出访人数		是	
6	是否国际交流	下拉选项： ◇ 是 ◇ 否	是	
7	来访/出访人员单位	来访填写来访人员所在工作单位；出访填写去哪个单位访问；如有多个单位，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	是	
8	主要来访/出访人员及其职称/职务	列出主要来访或出访人信息，多位人员之间根据语言环境使用中文或英文逗号、分号分隔间隔，格式为：姓名，职称/职务；姓名，职称/职务……，	否	例如：“张三，研究员，×××主任；李四，副研究员”
9	来访/出访目的		是	
10	是否签订交流协议	下拉选项： ◇ 是 ◇ 否	是	
11	协议附件及交流图片	文件名称（不含路径）	否	

### 5.2. 参加会议

指以学术交流或学术研讨/培训类的会议为主；对同一个会议，本台站如有多人作报告，每

个报告者填写一条记录，参会人员可填写在任意一条记录后面。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	会议名称		是	
2	会议级别	下拉选项： ◇ 国际会议 ◇ 国内会议	是	
3	会议类别	下拉选项： ◇ 学术会议 ◇ 工作会议 ◇ 专业培训	是	
4	主办单位		是	
5	会议时间	时间点填写格式：yyyy-mm-dd； 时间段填写格式：yyyy-mm-dd 至 yyyy-mm-dd	是	2013-05-12； 2013-05-12 至 2013-06-01
6	会议地点	举办会议地点，具体到城市	是	例如：“北京”、“美国纽约”
7	报告类型	下拉选项： ◇ 大会特邀 ◇ 大会报告 ◇ 分会特邀 ◇ 分会报告 ◇ 会议展板 ◇ 参加会议	是	
8	会议报告名称	报告类型为“大会特邀”、“大会报告”、“分会特邀”、“分会报告”填写报告名称；报告类型为“会议展板”时，填写展板主题；报告类型为“参加会议”时，可不添	否	
9	报告者	中文姓名中不要出现空格，如有多位报告人，根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	
10	参会人员	报告类型为“参加会议”时，必须填写参会人员，中文姓名中不要出现空格，人员之间根据语言环境使用中文或英文逗号分隔，不得使用其它符号分隔	否	

### 5.3. 组织承办会议

指以学术交流或学术研讨/培训类的会议为主。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	会议名称		是	

2	会议类别	下拉选项： ◇ 学术会议 ◇ 工作会议 ◇ 专业培训	是	
3	会议级别	下拉选项： ◇ 国际会议 ◇ 国内会议	是	
4	主办单位		是	
5	承办单位		否	
6	协办单位		否	
7	会议主席		否	
8	会议时间	时间点填写格式：yyyy-mm-dd，时间段填写格式：yyyy-mm-dd 至 yyyy-mm-dd	是	2013-05-12； 2013-05-12 至 2013-06-01
9	会议地点	举办会议地点，具体到城市	是	
10	参加人数	参会人数，不包括会议工作人员	是	
11	外宾人数	填写外宾人数，如无，填“0”	是	

## 5.4. 公众科普教育

包括对农牧民培训，地方政府人员讲座、公众科普教育等。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	主题		是	
2	主办单位		是	
3	公众科普教育对象	下拉选项： ◇ 社会公众 ◇ 研究生 ◇ 大学生 ◇ 中小学生	是	
4	公众科普教育形式	下拉选项： ◇ 参观访问 ◇ 科技夏令营 ◇ 科普讲座 ◇ 学生实践 ◇ 技术培训 ◇ 其他	是	
5	公众科普教育对象人数		是	
6	举办日期	时间格式：yyyy-mm-dd；如为时间段，填写起始日期即可	是	2013-05-12
7	联系人及联系方式	填写联系人姓名，联系电话或Email，根据语言环境使用中文或英	否	例如，“张三， zhangsan@gmail.com；

		文逗号分隔，如有多个联系人，根据语言环境使用中文或英文分号分隔，格式为：“姓名，联系电话，Email；姓名，联系电话，Email……”		李四，010-12345678”
8	备注	如有其他需要说明的，可在此填写	否	

## 5.5. 学术组织任职

“学术组织任职”要求填写本站固定人员（“台站人员信息表”中“人员编制”为“固定人员”）在学术组织的任职情况。注意，学术组织的会员，国际学术组织会员可填写，国内学术组织会员可不必填写。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	学术组织名称		是	
3	国际/国内学术组织	下拉选项： ◇ 国际 ◇ 国内	是	
4	任职职务		是	
5	任职开始日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06-01
6	任职结束日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	否	2013-06-01

## 5.6. 学术期刊任职

“学术期刊任职”要求填写本站固定人员（“台站人员信息表”中“人员编制”为“固定人员”）在学术期刊的任职情况。注意，期刊审稿人可不必填写。

序号	条目	填写说明	是否必填	示例
1	姓名	中文姓名中不允许添加空格字符	是	
2	学术期刊全称	填写任职学术期刊全名，不要加书名号或其他符号	是	
3	国际/国内学术期刊	下拉选项： ◇ 国际 ◇ 国内	是	
4	任职职务		是	
5	任职开始日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	是	2013-06-01
6	任职结束日期	日期格式为“yyyy-mm-dd”，要求年月准确，日无法确定时请填写 01	否	2013-06-01

## 6. 附录

### 6.1. 附件及上传

在 Excel 文件中，凡要求填写附件的字段，如论文、专利证书等，只填写“文件名”即可。这里的“文件名”不含路径，但包括后缀名。注意，建议文件名中最好**不要**包含括号！例如，有一篇论文，“d:\2015\papers\a.pdf”，只需要填写“a.pdf”即可。

在系统导入界面上，在批量导入行政管理数据时，要求同时指定 excel 模板文件和附件压缩包。由于 excel 模板中包含大量数据，附件也可能很多（如论文、获奖证书等等），因此要求把所有文件打包成一个压缩包。

#### 压缩包建立方式：

建一个单独的附件目录，把所有附件都放在这个目录里，在 xls 模板中只要填写附件名称即可（不要带路径），最后把附件目录打包成 1 个 zip 文件，上传模板的时候，把这个 zip 文件也传上来，系统就可以自动对应了，并做相应检查；如果在 xls 中指定了附件名称，而系统在 zip 包中未检测到该文件，系统会给出相应提示。

**提示：**一条数据中有几个文件要上传怎么办（比如一条获奖信息中，既有证书也有照片）？把几个文件打包成 1 个 zip 文件即可，系统在附件检查时，允许附件为 zip 格式。

### 6.2. 关于日期格式的说明

日期格式通常要求为“yyyy-mm-dd”，如“2013-12-02”，对于无法准确获取日信息，用“01”代替即可，详细说明参见前面各个表的相应字段说明。

### 6.3. GB/T13745-2009 国家标准学科分类与代码表

详见附件“中华人民共和国国家标准学科分类与代码表.pdf”。

### 6.4. 联系方式

填报时，如有疑问，请与综合中心梁飏联系。

电话：010-64889438

传真：010-64868962

邮件：[liangb@igsnr.ac.cn](mailto:liangb@igsnr.ac.cn);