

一、社科业务管理系统打印教师科研详情清单说明：

1.各学院打印清单和报送材料前，务必联系社科处相关的老师，确认学院的材料已经审核完成。

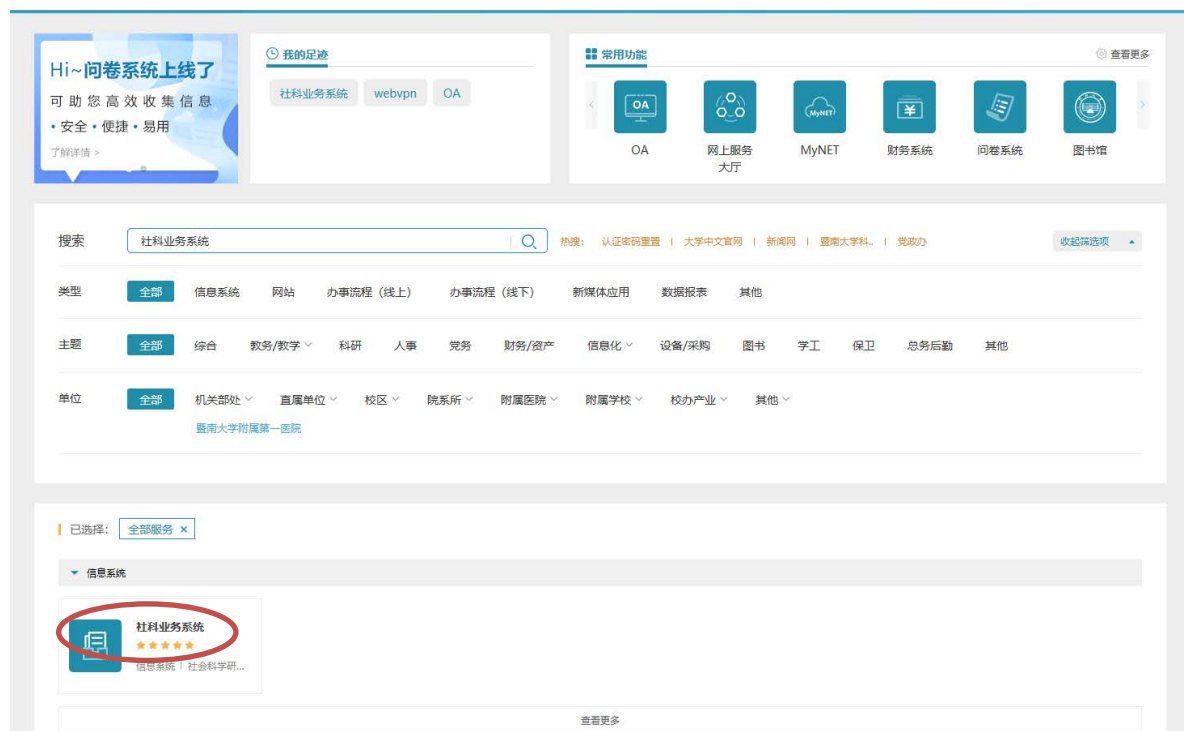
二、社科业务管理系统打印教师科研详情清单流程：

1、登录暨南大学官网<https://www.jnu.edu.cn/>

2、从门户入口，进入数字暨大统一身份认证平台，登录老师人事编号和密码进入。



3、从 信息系统-社科业务系统 进入社科业务系统 （校外需要通过WebVPN访问https://webvpn. jnu. edu. cn)



4、进入 科研队伍——人员列表，选择相应的科研人员，点击科研详情栏中的 查看 按钮



[illegible]

打印预览

正常

设置

放大

缩小

上一页

下一页

尾页

100%

设置

打印

关闭

暨南大学经济学院

统计范围：1

纵向项目

序号	项目名称	所属单位	负责人	署名顺序	项目类别	项目级别	立项日期	项目经费	项目状态
1									
2									
3									
4									
5									

横向项目

属性(R)

序号	合同名称	合同编号	合同类别	负责人	承接单位	签订日期	终止日期
1							
2							
3							
4							
5							

论文成果

序号	论文题目	发表刊物/论文集	发表/出版时间	第一作者	通讯作者	论文类型	刊物类型	其他作者
1								
2								

第4页(共8页)