**全国普通高等学校人文社会科学研究管理系统**

**（校级网络版V2016版）**

简要操作说明

|  |  |
| --- | --- |
| 版权所有： | 中国高校人文社会科学信息网 |
|  | www.sinoss.net |

2016年11月

## 第一章 系统简介

## 1.系统概述

全国普通高等学校人文社会科学研究管理信息系统（RPMS），采用先进的Java软件技术开发，以支持多用户协同工作的B/S（浏览器/服务器）架构运行。功能上，面向教育部人文社会科学年度统计要求，可便捷、完整的录入相关基础数据，并严格按照统计规范自动生成统计报表，从而保障人文社会科学统计工作的顺利进行。同时系统还可以有效支持学校的日常科研管理工作，成为高校科研管理工作的辅助平台。

## 2.版本情况

全国普通高等学校人文社会科学研究管理信息系统（RPMS）分为省级版与校级版两个版本。其中校级版，供各高校用户使用，进行校级的数据录入，报表生成，以及数据上报；省级版，供各省、自治区、直辖市教育厅及教委用户使用，用于汇总各高校上报的数据文件，生成省级报表及省级上报文件。

省级版与校级版系统，每年年末均会根据当年的统计报表制度要求及功能改进设计，发布一个当年的新版本。但每个新版系统，都会保证校级版数据的兼容与延续性，上一版本中的数据，一定可以完整的移植到新版系统中。为此，各高校可随时进行基础数据的录入与调整工作，无须待到统计工作开始了，新版系统发布后，再进行突击性录入。

## 第二章 2016及2016SP1版新特点

## 1.功能改进

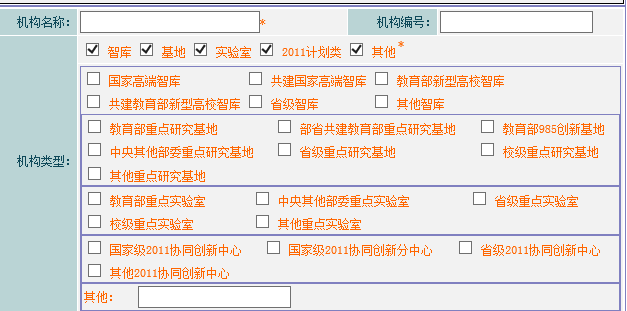
## 1.1网页样式

将网页页面加宽，改为面向1024X768像素屏幕分辨率进行设计，并调整了色调。

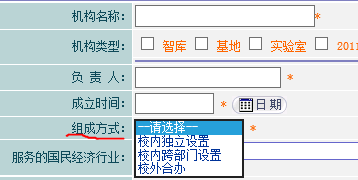
## 1.2新增办学性质字段



## 1.3调整了研究机构的机构类型与组成方式



机构类型可多选，并支持自定义。



组成方式精简为：校内独立设置、校内跨部门设置与校外合办。

## 1.4经费部分



* 针对民办高校，在“非政府资金投入”之中也加入了“科研人员工资”一项；
* 去除了“当年结余经费”之中的“其他结余”
* 根据新颁发的《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》要求，增加了“间接费”一栏

## 1.5 调整了工作量复制功能

本着项目完成周期为3年的原则，**立项时间超出3年的项目，工作量将不被复制**，比如，复制某年度项目到2016年度时，2013年1月1日之前立项的在研项目的工作量将不被复制。

另外，**研究生的工作量也不会被复制**。

## 1.6 成果获奖



调整了奖励等级，分别为：一等、二等、三等、成果普及奖和其他。

## 2.报表部分

* 所有报表打印调整为**横向**打印，相应报表打印格式调整。
* 社科3表：在“非政府资金投入”增加指标“科技活动人员工资”；去掉“当年经费结余”下的“其他结余”指标；人均工资校验改为1-6万元。
* 社科4表：机构类型显示改为机构类型名称，如果有多个同时显示。
* 社科6表：增加“皮书/发展报告”和“科普读物”两类成果的统计数据。
* 社科7表：同一成果多次获奖改为多次统计。
* 社科8表：国内学术交流下的“赴境外”人数不可修改。

## 第三章 安装配置

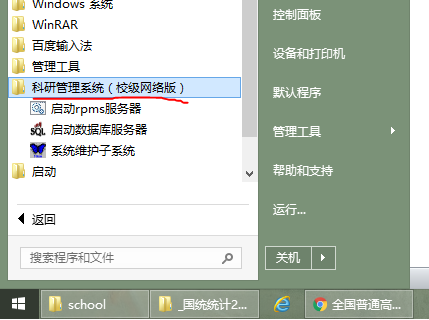
## 1.系统配置与使用要求

电脑最低配置要求：双核处理器 1.5GHz以上，2Gb内存，Windows XP及以上操作系统，32或64位的Windows7、8、10均可。

强烈建议使用Microsoft Internet Explorer 10.0以上的浏览器访问，特别是**报表预览及打印部分的功能，只支持IE浏览器**

## 2.安装流程

安装程序请从社科网“管理软件”栏目下载（网址：<http://www.sinoss.net/guanli/glrj> ）。如果是初次安装，请下载安装“完全升级版”；若系统以前安装过旧版本的系统，请先通过“系统维护子系统”进行数据备份，再下载安装“升级安装版”程序即可，万一系统数据意外受损，再进行数据恢复

。

安装成功后，会在Windows所有程序菜单中看到名为“科研管理系统（校级网络版）”的程序组，如上图。

如因异常原因，未能新建出这些菜单项。可手工在桌面上自行创建启动快捷方式。操作方法：在Windows桌面空白处，单击鼠标右键，选新建->快捷方式，先新建“启动数据库”，将目标程序指向到“C:\rpms\mysql\bin\winmysqladmin.exe”，再新建“启动rpms服务器”快捷方式，将目标程序指向到“C:\rpms\tomcat\env.bat”。最后新建“系统维护子系统”，将目标程序指向到“C:\rpms\mysql\bin\jet.exe”即可。

## 3.系统启动及数据初始化

系统安装成功后，如果在当前计算机上属于初次安装，须先重启计算机。之后，先启动数据库服务器，再启动RPMS服务器，**次序不得有误**。具体情况如下：

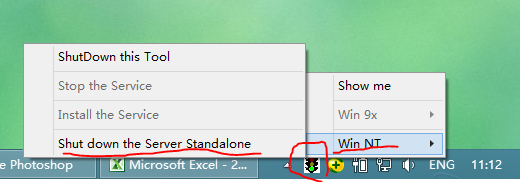
### 3.1启动数据库服务器

数据库服务器启动后会在任务栏右下角显示一个交通红绿指示灯样的图标。如果图标中绿灯亮，则说明mysql数据库启动正常(如图**3.1**)一次试用时需要启动数据库服务器，以后服务器重新启动时mysql数据库会自动启动。**注意：在系统使用过程中，不要将mysql数据库关闭。**

**图3.1**

3

如果数据库服务器启动后，红绿灯状态为红灯，说明mysql服务没有能够正常启动。此时，可在红绿灯处单击鼠标右键，从弹出菜单中点击Win NT-> Start the Server Standalone，如图，之后绿灯应该就能亮起，MySQL数据库服务器即可正常启动。



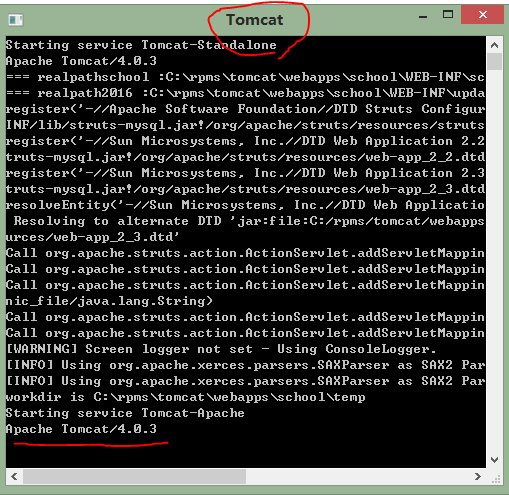
### 3.2启动rpms服务器

在“启动rpms服务器”后，Windows界面中会弹出一个标题为”Tomcat”的窗口，并且可以看到窗口中不断有调试信息显示出来。

经过大约10到30秒的时间，当窗口中不再有调试信息出来，且最后一行显示为“Apahce Tomcat/4.0.3”时，说明rpms服务器（Tomcat）已经正常启动。系统运行过程中，不得关闭该窗口，也不得随意用鼠标点击该窗口中的内容。

如图**3.2**

**图3.2**

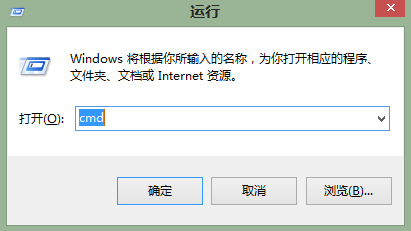


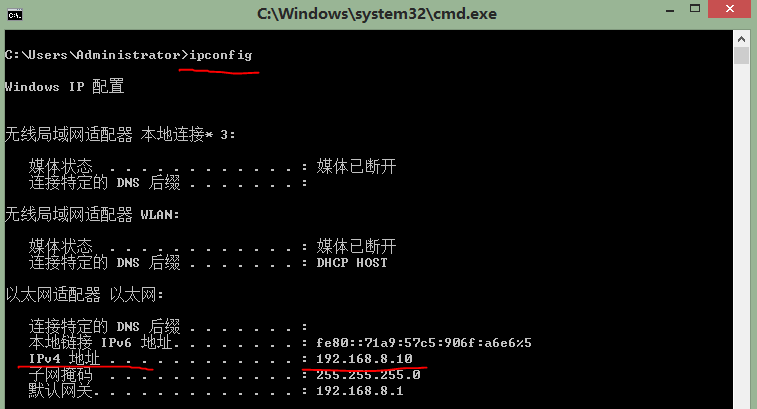
### 3.3登录系统

当MySQL数据库和Tomcat服务器启动正常，就可以开始使用本系统了。如果在本地运行，请打开因特网浏览器，如Windows系统自带的Microsoft Internet Explorer，访问<http://localhost:8080/school>。

因为本系统采用Browser/Server架构，只要将系统安装在一台计算机上（这台电脑就相当于是服务器了），其他可以通过网络访问到这台服务器的计算机就可以通过因特网浏览器访问并使用本系统。前提是需要知道先搞清该服务器的网络IP地址，假如我们把系统安装在IP地址为192.168.1.103服务器上，那么从其他可以访问该服务器的计算机上访问地址就为：<http://192.168.1.103:8080/school>。

如何查看计算机的IP地址呢？最简便的方式是，我们可以按下Windows+R键盘组合，调出“运行”对话框，在“打开”中键入“cmd”后，按确定。在命令行窗口中再键入>“ipconfig”，并按回车键。



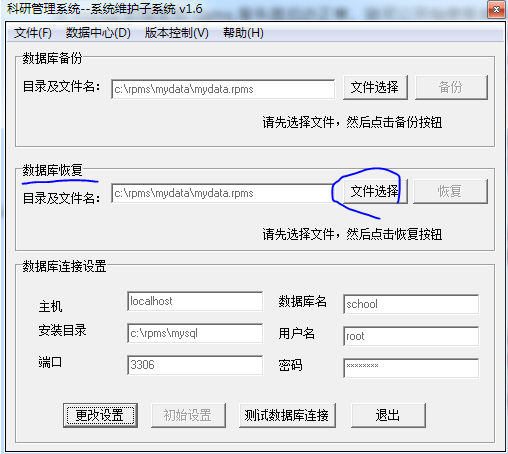


其中IPv4地址一行后面示出的192.168……..，就是这台电脑的IP地址。那么，如果我们想从网络中其他计算机访问这套系统，在浏览器地址栏中，就应该键入：<http://192.168.8.10:8080/school>。

### 3.4历史数据的恢复

如果手里有往年的校级系统历史数据备份文件，有如下两种方式可以将其恢复到系统中，无论采用哪种恢复方式，数据恢复的效果是一样的。需要注意的是，**必须要在安装有校级系统的计算机上直接进行数据恢复操作**，不能通过从客户端访问服务器的方式进行。

**恢复方式一：**使用系统自带的“系统维护子系统”程序**恢复.rpms格式**数据库备份文件

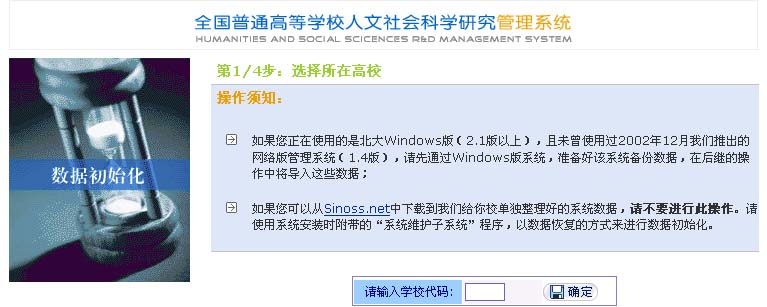


在启动mysql数据库的情况下，从Windows->开始菜单中，找到并启动“系统维护子系统”程序，点击数据库恢复中的“文件选择”按钮，选中.rpms格式的数据库历史备份文件，再点“恢复”按钮，等待数分钟，见到“成功提示”后，这套备份数据就已数据覆盖的方式恢复到了系统中，即系统中的原有数据会被覆盖掉。

**恢复方式二：**使用“数据初始化”流程**导入.zip格式**数据上报包

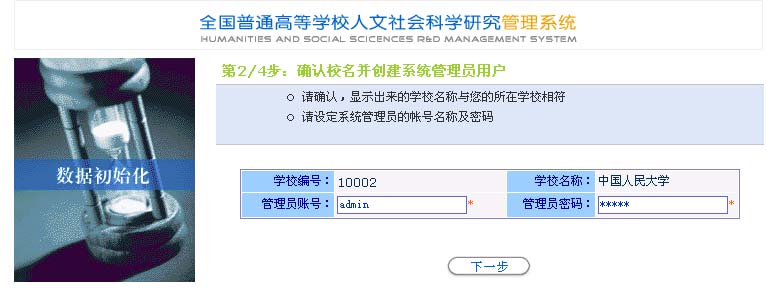
如果安装的是完全安装版的校级系统，且没有恢复过数据，第一次访问系统时，会自动进入“数据初始化”流程。在使用过程中，也随时可以通过“系统维护->数据库初始化”，进入这一流程。如图：

**图3.4.1**

****

数据初始化的第二步是设置管理员帐号和密码，如图**3.4.2**，输入信息后进入第三步。

**图3.4.2**

****

之后，将导入.zip格式的数据库上报文件，其实也属于数据库备份文件，如图**3.4.3**。

如果是之前没有使用过系统，没有zip格式数据库上报文件的新学校用户，跳过该步骤，凭刚刚自行设定的用户名及密码，登录系统，开始工作即可。

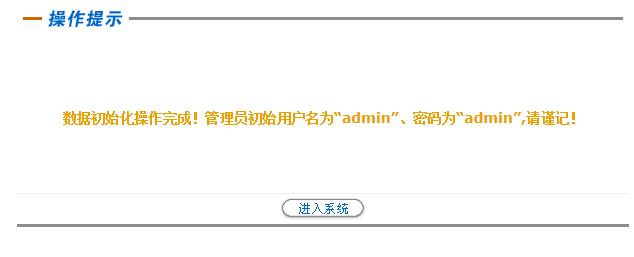
如果不是新学校用户，“是否合并数据”处选“否”，点击“浏览”，选定要导入的zip格式文件，进行数据导入。

**图3.4.3**

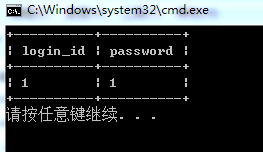
****

导入结束后，会显示当前这套数据中系统管理员的用户名和密码，凭此即可登入系统，如图**3.4.4**。

**图3.4.4**

****

注：在系统使用过程中，**如不知道或忘记了系统管理员用户名和密码**，可在已启动MySQL数据库的前提下，双击运行c:\rpms\tomcat\findpassword.bat 进行查看。



其中login\_id一栏下的字符即为用户名，password一栏下的字符为密码。

### 3.5基础数据录入建议流程

对于新的学校用户，在初次开始使用本系统进行学校科研信息录入时，建议按照先录入学校基本信息、机构信息、人员信息，再录入项目信息、成果信息、学术会议和交流论文库的顺序进行。

## 第四章 学校管理

学校管理包括学校基本信息、学校经费情况、特殊人才统计、学科建设统计、学术期刊统计和科研管理部门信息等，须逐一完整、如实的填报。

其中最重要，且每年都需根据当年情况进行更新的是学校**经费情况**信息，如图。



此表中须填报，在统计年份内，政府与非政府、**以非项目经费形式投入**学校的R&D经费、及其支出与结余情况。这份数据与项目经费情况合并，最终汇总为年报3表。

其中的“上年结转经费”一栏，取自上一年度学校经费情况中的“当年结余经费”。为保证数据延续性，原则上不应修改上年结转一栏的数额。

第五章 机构管理

## 1.机构概述

“院系所”指学校下属有正式人员编制的机构，包括：院、系、研究所、研究中心、重点研究基地等。

“研究机构”栏目专门用于实体和非实体研究机构的科研管理。

实体研究机构应该在“院系所”和“研究机构”中分别录入。例如：中国人民大学清史研究所的部分老师编制在清史研究所，部分老师编制不在清史研究所，在数据录入时要在“院系所”和“研究机构”中分别增加清史研究所这条信息，操作如下：

点击机构管理中的“院系所”二级目录，就可以进入院系所的列表页面，院系信息也包括下属教研室的信息。

点击“新增”按钮，进入新增页面。





输入院系信息，院系信息包括院系名称、学科门类、负责人等院系基本信息，为保证数据的完整性和有效性，方便查询和修改，建议尽量输入比较完整的信息，其中用\*标识的为必须填写的数据项

录入过程需特别注意的是，**录入系统中所有的日期字段**，比如机构中的“成立时间”与人员中的“出生日期”时，应点击日期按钮，并从日期选择框中去选择具体的日期，而不要到日期文本框中直接去敲。在某些浏览器下，日期选择对话框可能不能正常弹出，为此请使用IE浏览器，正常情况如下图：



接下来，再在研究机构中增加清史研究所这条信息，操作如下：

点击机构管理中的“研究机构”二级目录，就可以进入研究机构的列表页面。

点击“新增”按钮，进入新增机构页面。



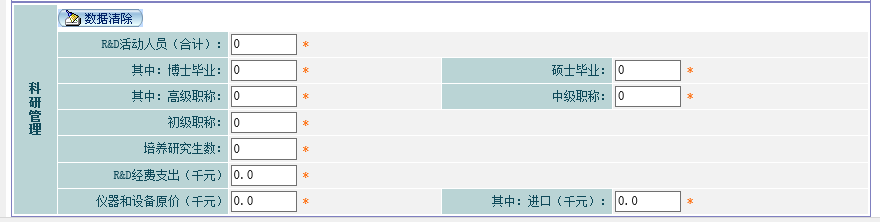
## 2.“研究机构”使用说明

点击机构管理中的“研究机构”二级菜单，就可以进入研究机构的列表页面。



点击机构研究机构列表中的“编辑”链接，可以进入研究机构“基本信息”和“科研管理”的编辑页面，该数据用于社科年报4表的统计。

其中，“科研管理”一栏，应填写当年的实际数据，如图。遵照社科统计报表制度，当年内，R&D活动人员合计与R&D经费支出均为0的研究机构，将不被纳入社科统计年报4表。



点击机构研究机构列表中的“人员管理”、“项目管理”、“成果管理”的“查看”链接可以分别进入研究机构的“人员”、“项目”、“成果”列表页面（列表包括专职人员、兼职人员及他们的项目、成果）。



点击研究机构的“人员”、“项目”、“成果”列表页面的新增按钮从人员库、项目库、成果库中分别选取该研究机构的人员、项目、成果（包括专职人员、兼职人员及他们的项目、成果）



选中研究机构的“人员”、“项目”、“成果”列表前面的复选框，点击删除按钮可以从列表中剔除该项内容，但不会影响人员库、项目库、成果库的人员、项目、成果。



## 第六章 人员管理

## 人员管理概述

人员管理模块主要是录入与维护“人文、社会科学活动人员”信息。具体指，高等院校职工中，所有的、从事人文社会科学教学、研究与咨询工作以及直接为教学、研究与咨询工作服务的教师和其他技术职务人员、辅助人员。

其中，由于校机关行政人员、离退休人员和校外兼职人员不在统计范围内，在系统中须将其“是否统计”一栏设为“否”，即不统计。如图：

研究人员属于且唯一属于一个“院系所”，人员新增时必须指定编制所在的教学机构，研究机构中的人员新增是在人员库中选择人员建立关联，并不是真正在系统中增加人员。

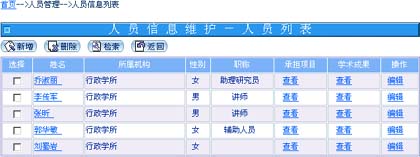
## 2.人员列表

### 2.1进入人员列表页面

有两种方式进入人员列表页面，第一种是从左边菜单选择人员管理，点击人员列表二级菜单进入，这种方式的列表查询条件为空，即列出系统所有的人员

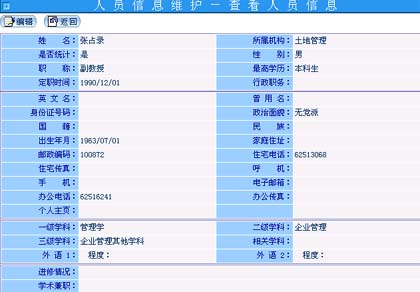


第二种方式是通过机构列表页面，点击每个机构记录对应的人员管理查看链接，这种方式的查询结果是列出所选机构的所有人员



### 2.2查看人员详细信息

在人员列表页面点击要查看人员的姓名，即可进入人员信息查看页面

****

## 3.检索人员信息

### 3.1进入人员检索页面

点击人员管理菜单中“人员检索”二级菜单，或者点击人员列表左上方的“检索”按钮，进入人员检索页面



系统支持根据机构、学历、姓名、性别和职称等条件进行的组合查询；也可以只输入其中某一项的关键字进行查询。在列表页面选择查询条件或者输入查询关键字，点击“检索”按钮提交，即可得到符合查询条件的人员列表，所填写的查询资料越详细，检索出来的结果越精确。

### 3.2分页显示

当检索结果超过20条记录，则可以进行分页查看。

## 4. 新增人员信息

### 4.1进入人员新增页面

点击人员管理菜单中“人员新增”二级目录，即可进入人员新增页面，人员新增信息包括人员的基本信息，帐号信息，以及详细信息三大部分。



为了保证数据的完整性和有效性，方便检索和查看，建议尽量输入比较完整的人员信息，其中所属机构、姓名、性别、最后学历、最后学位、职称、出生年月、学科分类、是否统计等是统计时所必须具备的数据项，所有用\*标识的项，表示必须要填写。

### 4.2人员新增

输入完人员信息后，点击页面左上角的“保存”按钮，如果保存成功，系统回到新增时的初始页面，可以继续新增其他人员，如果不想继续新增，则可以点击“返回”按钮回到列表页面。

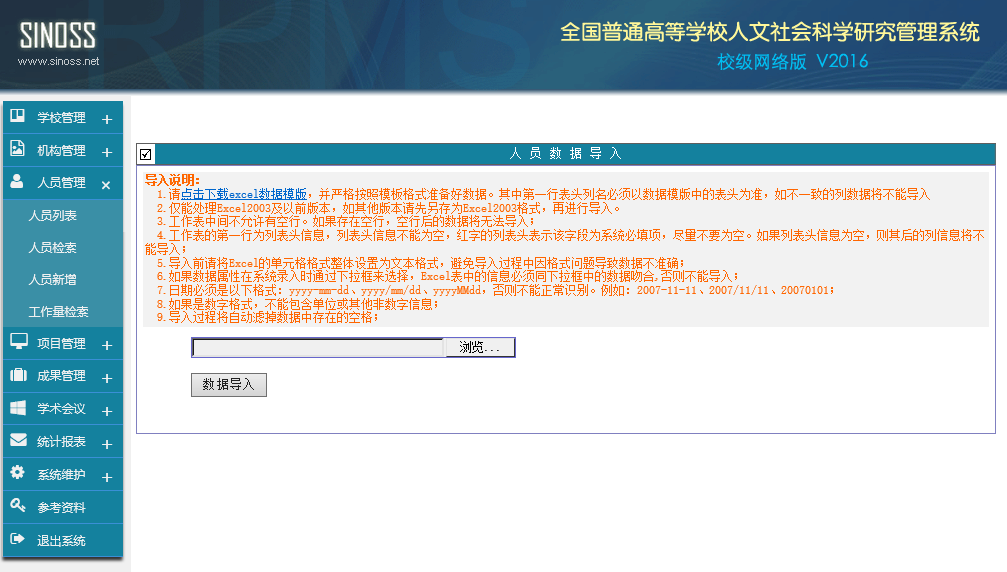
### 4.3数据有效性检查

在点击页面“保存”按钮保存数据时，页面会对数据进行有效性检查，有效性检查可以保证 必须输入的数据项能够有值，而且各项数据合理性。如果检查有误，则会出现弹出框提示错误信息，然后根据提示进行修改后再点击“保存”按钮。



## 5.人员导入

为方便用户批量导入数据，2015版开始，提供了人员导入功能。可以按我们提供的excel模板，通过excel文件导入人员数据



如果要使用该功能，请务必注意：

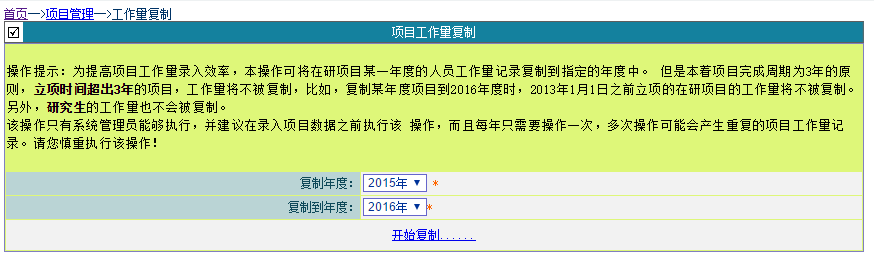
1. Excel的格式必须与模板一致；
2. 工作表的第一行为列表头信息，列表头信息不能为空，红字的列表头表示该字段为系统必填项，尽量不要为空。如果列表头信息为空，则其后的列信息将不能导入；同时，不得增减列表头，也不得修改列表头的字段名称；
3. 日期必须是以下格式：yyyy-mm-dd、yyyy/mm/dd、yyyyMMdd，否则不能正常识别。例如：2007-11-11、2007/11/11、20070101
4. 有些字段信息内容比较复杂，如二级、三级学科，填写Excel时会相当困难。为此，系统在“人员检索”功能中特别增加了一个选项，专门用于人员数据导入后，检索出这些“经文件导入”新增到人员信息中的人员记录，这样，便于用户先导入数据，再在系统里找出这些记录，逐一进行具体信息的修正与完善。

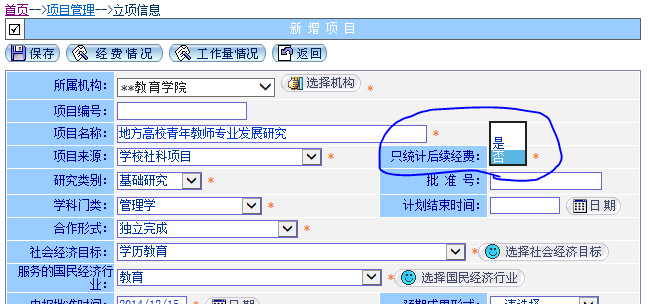


## 第七章 项目管理

项目信息应录入，列入学校上级主管部门、非上级主管部门和学校年度计划，以及虽未列入计划但通过签订协议、合同或计划任务书经学校社科研究管理部门确认并在当年开展活动的人文、社会科学各类研究课题信息，以及在研过程中，每年的经费与人力投入情况。

项目管理中项目基本信息、项目人员投入和项目经费将在报表自动统计中进行自动核算，属于统计时段内的最终数据会体现到社科统计2表、3表、5-1表和5-2表。

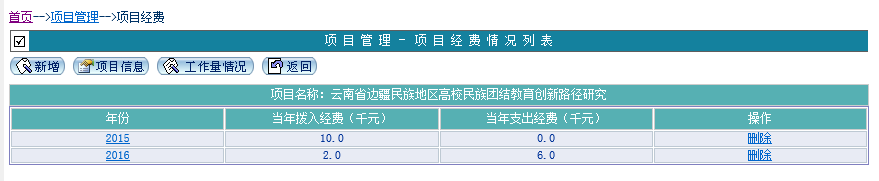
* 沿用往年数据进行统计工作的用户，可通过“工作量复制”功能，一次性将往年的工作量数据复制过来，再在其基础上进行调整，如图；
* 2015版还新增了“工作量检索”和“经费检索”功能，方便用户在使用过程中查找数据，发现问题。
* 特别说明一下，项目信息中“只统计后续经费”选项，指的是某项目在当前统计时段之前（如2014年12月31日期）已结项了，即：该项目已不在统计范围之内，其经费、人力等情况将不被统计。但到了当前统计时段（如2015年3月），才划拨下来了后续经费，在这种情况下，为了把该笔经费体现到报表中，需要把该选项设为“是”。一般情况下，该选项均应选“否”。

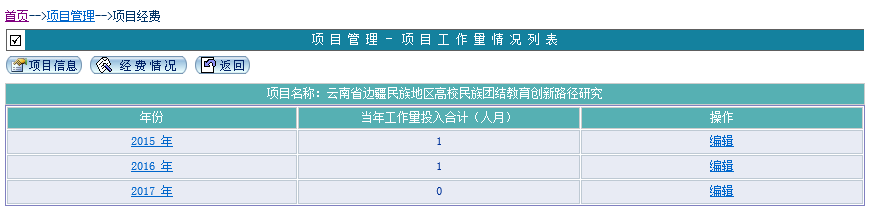


* 优化了项目列表页，增加了当年工作量投入合计（人月）字段列



* 同时优化了项目的年度经费收支情况、项目工作量列表页，分别增加了当年拨入合计、当年支出合计和当年工作量投入合计（人月）字段列





## 第八章 成果及获奖

成果信息包括人文、社科研究成果情况，包括立项和非立项研究成果，以及成果获奖情况。

据社科统计规定，所有研究成果均由第一署名者单位（以成果的版权页为准）填报，因此，第一作者非本校人员的成果，不要录入。

属于统计时段内的最终数据会体现到社科统计6-1表和6-2表。

## 第九章 学术会议

学术会议包括会议信息和学术交流论文信息，各校根据情况自行录入。

## 第十章 统计报表

## 1.统计报表概述

统计报表的管理完全根据教育部统计标准，保证每年的年度统计需要，同时也可以对历年统计数据进行维护和管理。统计报表中的数据分别来自“人员管理”、“机构管理”、“项目管理”、“成果管理”模块中的信息，所以必须保证这些模块中的数据真实有效。

为保证统计数据的完整和有效性，以及考虑到用户操作的方便和简单性，系统特别加强了统计数据的校订功能和自动统计功能，用户在使用过程中定能体会到它的功能强大和便捷。

**报表打印及预览操作，必须使用IE浏览器进行，不支持其他浏览器。**

## 2.年度报表列表

### 2.1进入年度报表列表页面

从左边功能菜单选择统计报表,点击“报表管理”二级菜单，进入当前年度的报表列表页面。这时，若想进入其它年度的报表列表页面，可通过左上方的年度下拉列表框选择相应年度实现



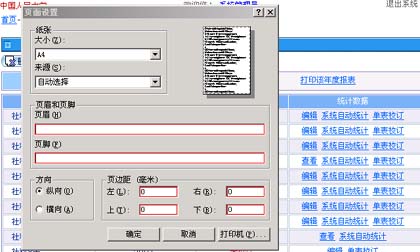
### 2.2年度报表列表页面描述

进入了某一年度报表列表页面后，这一年度的十张统计报表会按顺序依次排列，在表名、年度、校订状态栏中会显示出每张表的相应信息。在“统计数据栏”中用户可以通过点击相应链接对每张表进行编辑、系统自动生成统计数据、校订的操作。

### 2.3打印年度报表

### 2.3.1打印注意事项

**1.** 在点击“打印该年度报表”按钮之前，应先点击浏览器菜单中的“文件—＞页面设置”，在页面设置中把该页的页眉、页脚中的信息清空，页边距的上下左右全部设为零

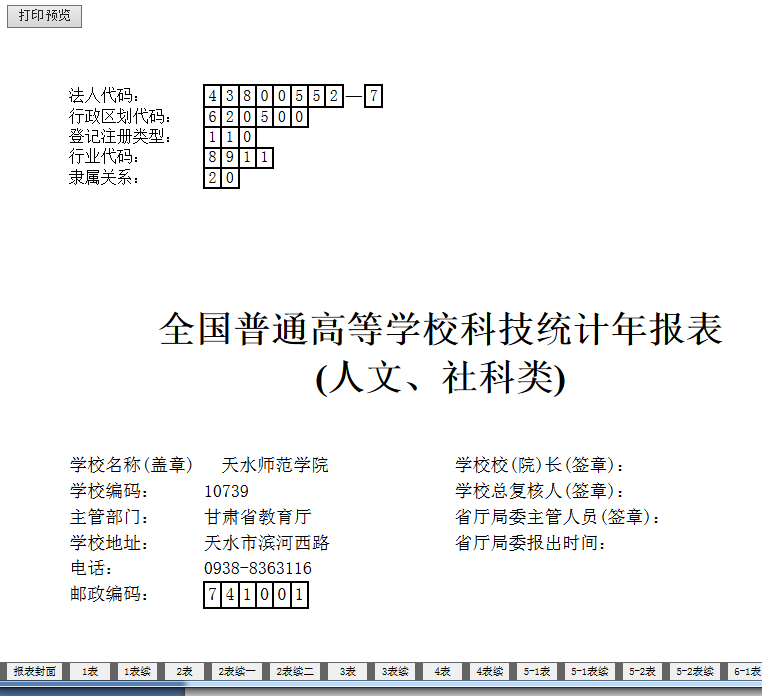


**2.** 在打印页面点击“打印”，后，需要在“打印—＞布局”中将打印方向改为“横向”



### 2.3.2进入打印页面

单击年度报表列表页面右上方的“打印该年度报表”按钮，可进入年度统计报表打印页面

****

第一次进入打印预览页面时，会提示下载安装一个文件为install\_lodop32.exe的打印控件。必须下载并安装它，之后可能需要重启一下IE浏览器。

点击打印页面下方的“年报1表”，“年报续1表”等按钮，可进入相应的统计报表查看界面。点击左上角的“打印预览”，进入打印预览页面，在此页面中点击“打印”来直接打印该页，或者先点击“页面设置”，对打印参数进行设置后再打印。



## 3. 新增年度报表

### 3.1进入年度报表新增页面

从左边功能菜单选择“统计报表”，点击“报表管理”二级菜单，若当前年度的统计报表已经存在，系统便会进入当前年度的统计报表列表页面**。**若当前年度的统计报表还未创建，系统便会提示新增。



### 3.2新增年度统计报表

点击列表右侧的“新增”按钮，即可创建当前年度的十一张统计报表，新增操作完成后，系统进入当前年度的统计报表列表页面。注意这时的十张统计报表中的数据都处于初始状态（即为0），且十一张统计报表的“单表校订状态栏”中都显示未校订状态。



新增操作完成后，用户就可对这十一张新增的报表依次进行“系统自动统计“（除社科7-2表、8表）、“编辑”（除社科4表、7-1表）、“单表校订”（除社科7-1表）以及“全部报表校订”的操作了。

## 4.系统自动统计

**提示：**社科7-2表和8 表没有自动统计功能，须手工直接编辑填报。

### 4.1报表进行系统自动统计

当全部基础数据录入完毕，准备进行报表自动统计之前，请先点击统计报表->“数据校验”链接，对基础数据质量进行全面检查，并对有问题的数据及时进行修正。

确认基础数据基本无误后，再去对统计报表进行自动统计。

### 4.2对系统自动生成的数据进行操作



以社科3表为例，如上图，用户可以点击“保存”按钮保存由系统自动生成的统计数据，也可以在此基础上做进一步数据编辑后再做保存。点击“清空”按钮可使数据归零。点击“返回”按钮，系统返回到年度报表列表页面。

**注意：**在点击“返回”按钮之前，务必要先点击“保存”按钮对数据进行保存，否则，自动统计得出的数据会丢失。

## 5. 编辑年度报表

进入某一年度的报表列表页面后，想要对其中某张表进行编辑。可通过点击“统计数据栏”中对应这张表的“编辑”链接，系统便会打开另一浏览器窗口进入这张表的编辑页面。用户这时看到的数据是最近一次用户对该表数据进行操作后保存下来的数据。原则上，不要对自动生成的数据进行人工编辑，如果觉得报表数据有问题，应找到相关的基础数据，去进行调整后，再来重新自动统计，重新生成数据。

****

### 6．全部校订

当一年度的十一张报表的统计数据全部生成后。进入报表列表页面后，通过点击右下方的“全部校订”链接可对本年度的所有十一张表做总校订（即单表校订+表间校订），如果全部十一张表的统计数据既符合单表校订条件，又符合表间校订条件。进行完此操作之后，在所有十一张表的“单表校订状态栏”中都会显示校订正确字样，且在右下方的“本年度校订状态”处，也会全部显示校订正确字样。此时，方可去打印正式的上报报表。

****

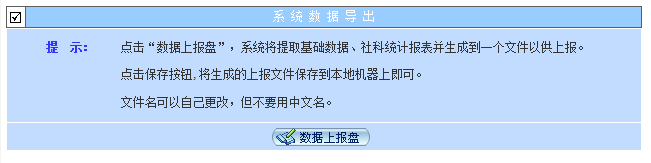
如果校订过程中发现数据有误，则系统进入校订错误显示页面，在此页面中，列出了本年度十一张表的所有单表及表间的校订错误信息。点击“返回”按钮，返回进入年度报表列表页面，可以看到，在有单表校订错误的表的“单表校订状态栏”中会显示“校订错误”字样。且且在右下方的“本年度校订状态”处，会显示“校订错误”字样。在“单表校订状态栏”中显示“校订正确”字样的报表只表示这张表通过了单表校订条件。这时可以根据校订错误显示页面中显示的错误信息对所有表进行再编辑直至校订正确为止。

****

## 第十一章 数据上报

系统提供数据上报功能，可导出.zip格式的数据上报文件，内含系统全部数据以及报表。

“数据导出”功能在“系统维护”中进行，如图所示：





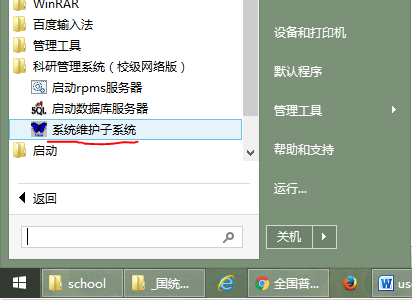


点击“数据上报盘”按钮，开始处理数据，约数分钟后会弹出对话框提示保存一个.zip格式的文件，此处选择文件保存路径即可，如上图。

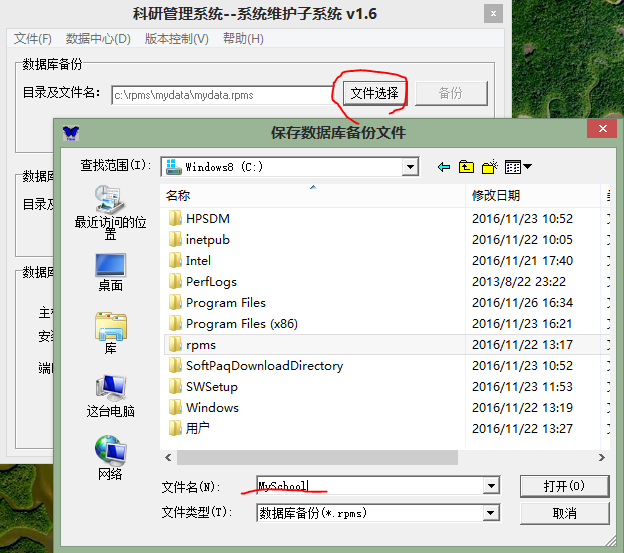
## 第十二章 系统维护子系统

系统维护子系统是单独的应用程序，通过系统维护子系统可进行数据备份与数据恢复。

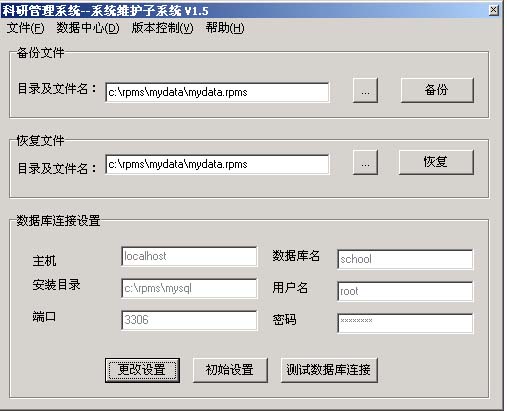
操作前，应确保MySQL数据库服务器处于已启动状态。之后，从Windows程序菜单项中，找到“科研管理系统（校级网络版）”，然后点击“系统维护子系统” 。



可先测试数据库连接，点击“测试数据库连接”按钮进行连接测试，测试结果以弹出框形式显示，若测试失败请检查数据库连接设置，或系统中mysql服务是否启动（参见系统安装及启动说明）



数据备份：这里要特别注意的是，在按下“数据库备份”一栏中的“文件选择”按钮，选定好备份文件路径后，需要自己为备份文件起一个文件名，即需要在“文件名”一栏中**自行键入一个备份文件的文件名**，方可再按“打开”按钮，最后，按下“备份”按钮。成功后，会生成一个文件后缀名为.rpms的数据库备份文件。



数据恢复：该操作比较简单，按下“数据库恢复”一栏中的“文件选择”，打开之前备份的.rpms数据库备份文件，再按“恢复”按钮即可。但要注意的是，操作前应关闭标题是tomcat的DOS窗口，并确认MySQL数据库处于正常启动状态，数据恢复操作完成后再重启RPMS服务器。

**工作过程中，为避免数据发生意外，建议定期使用“系统维护子系统”进行数据备份**。

年度统计工作结束时，各高校须同时上交数据上报文件（.zip格式）和数据库备份文件（.rpms格式），缺一不可。



## 第十三章 技巧与策略性问题

### 工科教师承担社科项目问题

应先录入该工科教师的人员信息，录入时，其学科可选管理学或其承担的社科项目的学科，重要的是，必须在是否统计一栏，设其为“否”，以免其人头数在社科、科技统计中被重复统计，之后，再去录入其项目信息即可。

### 数据导入问题

由于采用关系型数据库结构，人员记录与项目、成果记录间是通过数据库中id号来对应的，为了保证数据质量，**系统只能提供人员导入功能**。如学校有相对**规范的**其他数据源，也有专业的软件工程人员，可自行研究诸如项目、成果记录的批量导入，借助于MySQL数据库管理工具，也并非难以实现。但自行操作前，务必要备份好数据，以免意外。

### 院系调整、人员所在部门变动问题

将人员所属机构设为新机构即可。至于人员的项目、成果所归属的机构，可调可不调，学校可根据实际情况自行把握，不会对社科统计报表数据产生影响，

### 二级管理员设置问题



“系统维护”菜单栏下，有“管理员维护”一项，在这里可以将某院系所下的一人或多人，设为该机构的“二级管理员”（设定后须按保存按钮）。某人被设为“二级管理员”，并在其人员信息中为他设置了账号及密码后，他就可以凭账号及密码登录本系统。



登录后，二级管理员可以新增、编辑或删除其所在机构下的人员、项目、成果信息，如下图示意：



而对非本机构的人员、项目、成果信息，只有有限的查看权限。

如果将本系统部署到学校机房内，再为各院系所设置好一个二级管理员账号，并安排专人负责数据处理，就相当于多人同时协同进行操作，可极大的提高数据的录入效率。不过，系统不允许二级管理员对报表进行操作，只有系统管理员账号才可以自动统计与编辑、打印报表。

### 机构和项目的“服务的国民经济行业”

一般情况下，选“教育”即可。

### 基础数据调整后应及时更新报表数据的问题

社科统计报表已经生成并能够全部校订通过了，只是又修改了几条项目工作量或者经费，或者其他基础数据，再进行“全部报表校订”，为何就提示报表有问题了呢？这是在工作中经常见到的问题。为什么呢？因为人员、机构、项目及成果这些**基础数据有变动后，必须重新自动统计相关报表并再次保存，数据变动情况才能反映到报表中去**。比如，修改了项目工作量后，需要重新自动统计并保存2表、5-1表和5-2表这三张表，才能完全体现出工作量的变动情况。为此，一旦提示哪些报表数据不平，去把相关报表重新自动并保存一下，数据一般就能通过全部校订检验了。

－完－