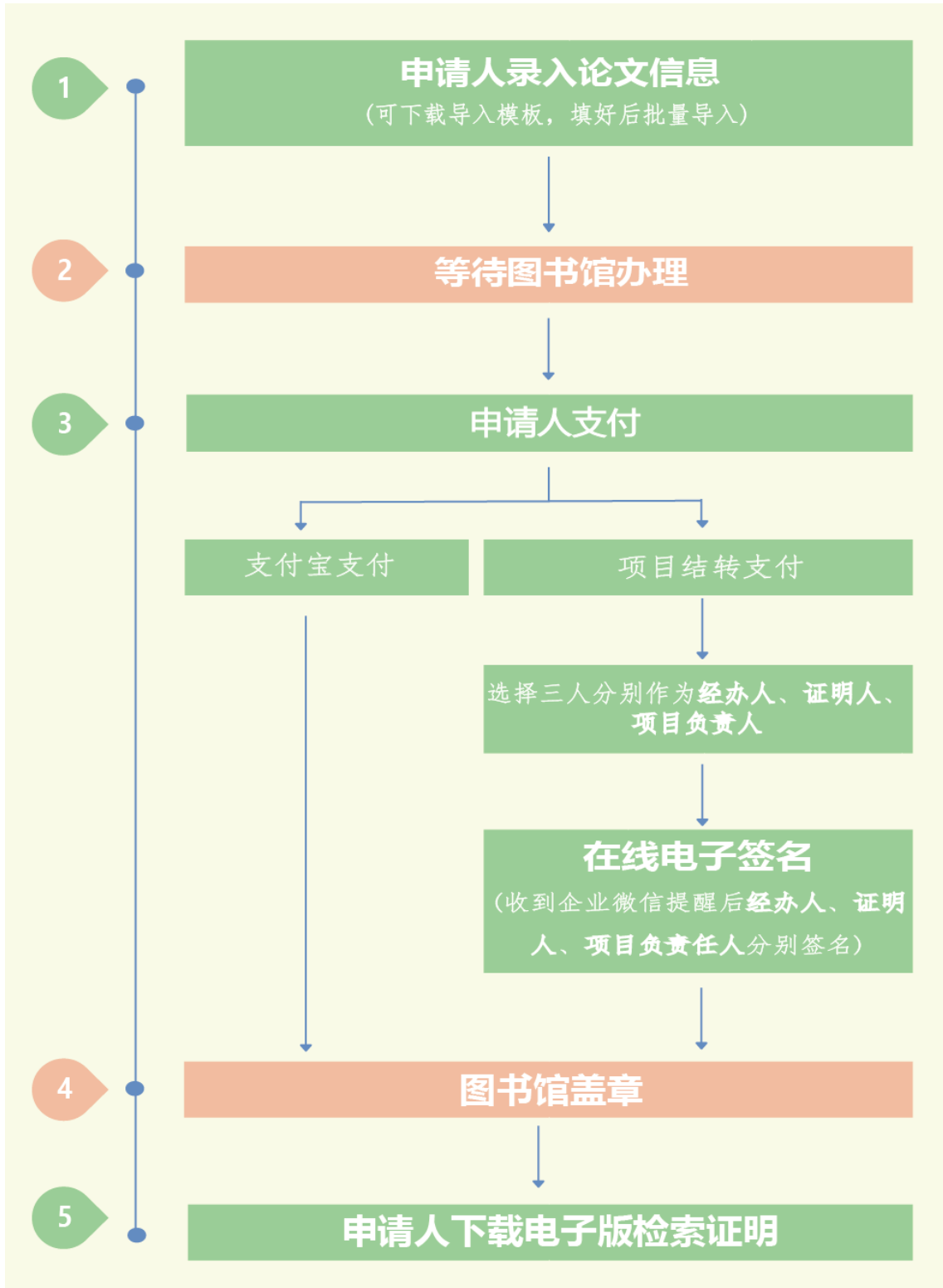


论文收录证明申请流程使用指引

为进一步推行无纸化、持续落实“数据多跑路，师生少跑腿”要求，网络与现代教育技术中心联合图书馆推出“论文收录证明申请”线上办理服务。

一、操作流程



二、登录方式

1、PC端：登录“数字广大”进入融合门户，点击右上角推荐服务中的“服务中心”，点击“全部事项”→点击“图书馆”→选择“论文收录证明申请”发起流程。





论文收录证明申请

主管部门: 图书馆
联系方式: 39366270
★★★★★ 10次评分

事项名称	论文收录证明申请	事项编号	
事项类别	科研服务	办理方式	网上申请
主办部门	图书馆	协办部门	
服务对象	全校师生	办理时间	
受理地点	图书馆407办公室	咨询电话	39366270
办理条件	教职工开具论文收录证明		
办理依据			
文件规定			
所需材料、附件			
流程说明	申请人提交申请——图书馆处理——申请人缴费——图书馆盖章——申请人下载电子版检索证明		
注意事项	<p>1.请您在提交申请前自行在数据库进行检索,确认论文的收录状态和收录类型,方便申请表的填写;2.检索证明里默认会根据数据库提供的字段标注论文的第几作者和是否通讯作者,无需用户额外勾选,如遇特殊情况才需勾选相应选项(CNKI数据库没有通讯作者字段,如果想在证明里注明是通讯作者,需勾选“通讯作者”,并提交原文核查;web of science没有共同一作字段,如果想在证明里注明是共同一作,需勾选“共同一作”,并提交原文核查);3.申请的处理遵循先到先处理的原则,我们会尽快处理,遇到业务高峰期可能没有办法在“期望完成时间”前完成,敬请谅解;</p> <p>4. web of science核心合集收录的论文需填写wos入藏号,入藏号查询方法如下:检索出论文后点击论文链接,下拉,如果找不到入藏号,请点击“查看更多数据字段”,文献信息第二条就是入藏号,请参考右侧截图拷贝黄色标注信息;</p>		
		文献信息	语言: English 入藏号: WOS:000544035300008 PubMed ID: 30716058 ISSN: 2168-2267 eISSN: 2168-2275 其他信息 IDS号: MD5TP Web of Science 核心合集集中的“引用的参考文献”: 45 Web of Science 核心合集集中的“被引频次”: 26 查看较少数据字段

开始办理

2、企业微信 APP 端: 登录手机企业微信→点击“工作台”上的“服务中心”进入网上服务中心→点击“服务中心”进入流程列表→点击“图书馆”,选择“论文收录证明申请”发起流程。

三、具体流程

1、申请人录入论文信息。申请人可以逐篇录入，也可以下载中文或英文模板填写后批量导入论文信息。

**广州大学**
GUANGZHOU UNIVERSITY

论文收录证明申请

申请时间 2023-03-28

申请人姓名		申请人单位	
需开具证明的作者中文名	<input type="text"/>	需开具证明的作者英文名	<input type="text"/>
需开具证明的作者单位	<input type="text"/>	联系方式	<input type="text" value="请填写手机号码"/>
证明类型	<input type="text" value="-请选择-"/>	期望完成时间	<input type="text"/>

[查看收费标准](#)

批量导入模板	WOS核心合集导入模板... (10.8K)	📄 下载左侧导入模板，填写后点击上传
批量导入模板	中文期刊导入模板.xlsx (10.4K)	📄 下载左侧导入模板，填写后点击上传

需开具证明类型		<input type="text" value="-请选择-"/>	<input type="text" value="-请选择-"/>							
收录	总被引	他引	自引	JCR分区	影响因子	中科院分区	共同一作	通讯作者	高被引	热点
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="否"/>		<input type="text" value="否"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
论文标题	<input type="text" value="wos核心合集收录论文需提供英文标题"/>									
WOS入藏号	<input type="text" value="示例: WOS:000329880000002"/>									
期刊名称	<input type="text"/>									
出版年	<input type="text"/>									

📌 如有多篇论文，请点击新增或填写并上传批量导入模板

2、等待图书馆办理

3、申请人支付

(1) 支付宝支付方式

申请人上传支付宝支付信息截图。**支付时在备注里填写开具证明的作者名字。**



(2) 项目结转支付方式

申请人上传从财务系统导出的结转单（必须是财务系统下载的 pdf 格式；不能是纸质签名扫描件），选择经办人、证明人和项目负责人及其所在部门，然后提交。

支付宝支付 项目报销

财务系统

可点击左侧“财务系统”前往财务系统办理结转单

1. 生成蓝底PDF电子网报单：
 承担横向科研项目【5字头】或纵向科研项目【6字头】（不含校内科研经费）的课题负责人，请OA登录财务管理信息系统——新网上报销系统——我的报销——新增——选择科研经费项目代码——通用业务——校内结转——图书馆科技查新站信息服务费，从横向科研经费或纵向科研经费【直接经费】结转至图书馆账户589902 / 689902——提交财务系统——生成确认单——打印确认单——保存报表（Adobe PDF文件），即为蓝底PDF网报单（广州大学网上报销确认单校内结转）。



2. 在线完成电子签章：
 下载蓝底PDF网报单（参见上图示例）【如下载白底PDF网报单则会导致电子签章偏离规定位置】——上传到网上服务中心系统（论文收录证明申请流程）——选择项目负责人、证明人和经办人（必须是三个不同的名字）及其所在部门——项目负责人、证明人和经办人收到企业微信消息提醒——登录网上服务中心系统，以正楷字体完成电子签章——图书馆审核盖章——申请人下载电子版检索证明。

上传结转单

请上传结转单

选择经办人所在部门	👤	选择经办人	👤
选择证明人所在部门	👤	选择证明人	👤
选择项目负责人所在部门	👤	选择项目负责人	👤

4、经办人在线电子签名

经办人可以自行调整签名位置，如果签名太大或太小，可以重新“上传新签名”或重新“扫码签名”。如果已经存在历史签名，可以直接使用历史签名进行签字。

经办人也可以扫码上传签名。点击“扫码签名”，使用企业微信扫描弹出的二维码，在手机上手写本人签名，确定后上传到系统。

【电脑端办理】

○ 支付宝支付 ● 项目报销

财务系统 可点击左侧“财务系统”前往财务系统办理结转单

校内转账 凡承担横向科研项目（5字头）或省级以上纵向科研项目（6字头）的课题负责人，可进入财务管理信息系统——新网上报销系统——我的报销——新增——选择科研项目账户——通用业务——校内结转（横向）或 校内结转（纵向）——图书馆科技查新站信息服务费，从【直接经费】中将费用结转至图书馆账户589902 / 689902，完成报销流程。并且下载报销确认单，在流程中上传并选择项目负责人，项目负责人签字通过后图书馆老师将在流程中上传证明加盖电子签章，申请人可在流程中下载后自行打印；

上传结转单

test.pdf (138.2K)

选择经办人所在部门	[模糊]	选择经办人	[模糊]
选择证明人所在部门	[模糊]	选择证明人	[模糊]
选择项目负责人所在部	[模糊]	选择项目负责人	[模糊]

经办人签名

签名 未签名

如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。

放大 缩小 移除签名 签署

历史签名

张三

添加新签名

广州大学网上报销确认单
校内结转(纵向)

编号: [模糊] 报账点: 大学城
单位: 元

制单人	[模糊]	验证码	[模糊]
联系人	[模糊]	提交日期	[模糊]
附件张数	1	经办人及部	[模糊]
项目支付金	60.00	事由	文献检索费

上传新签名 扫码签名

声明: 本人确认所附报销票据的真实性, 票据内容与实际经济业务相符, 报销业务与支出项目相关。以上信息准确无误, 请财务处予以报销。由此引起的相关责任, 由本人负责。

部门主管 证明人: 经办人: 张三



【手机端办理】





5、证明人在线电子签名

证明人签名的操作步骤与经办人签名一致。

6、项目负责人在线电子签名

项目负责人签名的操作步骤与经办人签名一致。

7、图书馆盖章

8、申请人下载检索证明



四、查看事项处理情况



五、咨询电话

技术支持：39366372

业务咨询：39366270

六、常见问题

1、如果提交申请后发现填错了论文信息，想修改或者撤回。

答：如果图书馆尚未审核，申请人可以自行撤回后进行修改；

论文收录证明申请

申请时间 2023-04-17

申请人姓名		申请人单位	
需开具证明的作者中文名	test	需开具证明的作者英文名	test
需开具证明的作者单位	test	联系方式	
证明类型	多篇论文一份证明	期望完成时间	2023-04-17

[查看收费标准](#)

批量导入模板	WOS核心合集导入模板... (10.8K)
批量导入模板	中文期刊导入模板.xlsx (10.4K)

需开具证明类型		中文期刊				CSSCI				
收录	总被引	他引	自引	JCR分区	影响因子	中科院分区	共同一作	通讯作者	高被引	热点
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
论文标题	test									
期刊名称	test									
出版年	2023									

所需金额 (元)	10.0
----------	------

[撤回](#)

如果图书馆已审核，申请人不能撤回。

2、如果提交申请后发现是重复提交或者不想要了，想终止任务。

答：如果图书馆尚未审核，申请人可以自行撤回，然后终止任务；

论文收录证明申请

申请时间 2023-04-17

申请人姓名		申请人单位	
需开具证明的作者中文名	test	需开具证明的作者英文名	test
需开具证明的作者单位	test	联系方式	
证明类型	多篇论文-份证明	期望完成时间	2023-04-17

查看收费标准

批量导入模板	WOS核心合集导入模板... (10.8K)	下载左侧导入模板，填写后点击上传
批量导入模板	中文期刊导入模板.xlsx (10.4K)	下载左侧导入模板，填写后点击上传

需开具证明类型	中文期刊	CSSCI																			
收录	<input checked="" type="checkbox"/>	总被引	<input type="checkbox"/>	他引	<input type="checkbox"/>	自引	<input type="checkbox"/>	JCR分区	<input type="checkbox"/>	影响因子	<input type="checkbox"/>	中科院分区	<input type="checkbox"/>	共同一作	<input type="checkbox"/>	通讯作者	<input type="checkbox"/>	高被引	<input type="checkbox"/>	热点	<input type="checkbox"/>
论文标题	test																				
期刊名称	test																				
出版年	2023																				

如有多篇论文，请点击新增或填写并上传批量导入模板

所需金额 (元) 10.0

提交 **终止**

如果图书馆已审核，代表已完成检索证明的开具，申请人需要支付相应的费用，不能终止任务。

3、如果申请人付款后发现结转单支付流程太复杂，而本人急需获得检索报告，想终止结转单办理并更换支付方式。

答：如果经办人还没有签字，申请人可以自行撤回，然后更换支付方式；

支付宝支付 项目报销

财务系统 可点击左侧“财务系统”前往财务系统办理结转单

校内转账 凡承担横向科研项目（5字头）或省级以上纵向科研项目（6字头）的课题负责人，可进入财务管理信息系统——新网上报系统——我的报销——新增——选择科研项目账户——通用业务——校内结转（横向）或 校内结转（纵向）——图书馆科技查新站信息服务费，从【直接经费】中将费用结转至图书馆账户589902 / 689902，完成报销流程，并且下载报销确认单，在流程中上传并选择项目负责人，项目负责人签字通过后图书馆老师将在流程中上传证明加盖电子签章，申请人可在流程中下载后自行打印；

test.pdf (139.7K)

上传结转单	选择经办人所在部门		选择经办人	
	选择证明人所在部门		选择证明人	
	选择项目负责人所在部门		选择项目负责人	

撤回

如果经办人已经签字，可联系证明人退回再更换支付方式；

上传结转单	test.pdf (139.7K)			
	选择经办人所在部门	<input type="text"/>	选择经办人	<input type="text"/>
	选择证明人所在部门	<input type="text"/>	选择证明人	<input type="text"/>
	选择项目负责人所在部门	<input type="text"/>	选择项目负责人	<input type="text"/>
经办人签名	已签名		点击下载	
	如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。			
证明人签名	未签名		点击下载	
	如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。			

如果证明人已经签字，可联系项目负责人退回再更换支付方式；

上传结转单	test.pdf (139.7K)			
	选择经办人所在部门	<input type="text"/>	选择经办人	<input type="text"/>
	选择证明人所在部门	<input type="text"/>	选择证明人	<input type="text"/>
	选择项目负责人所在部门	<input type="text"/>	选择项目负责人	<input type="text"/>
经办人签名	已签名		点击下载	
	如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。			
证明人签名	已签名		点击下载	
	如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。			
项目负责人签名	未签名		点击下载	
	如同意报销请点击“签名”按钮在“结转单上签字确认”。			

如果项目负责人已经签字，可联系图书馆老师退回再更换支付方式。

4、我完成了费用支付，什么时候可以去图书馆领取检索报告。

答：论文检索证明申请实行全流程网上办理，申请人付款后待图书馆盖章，便可直接下载加盖电子印章的检索报告，不需要到图书馆领取报告。