

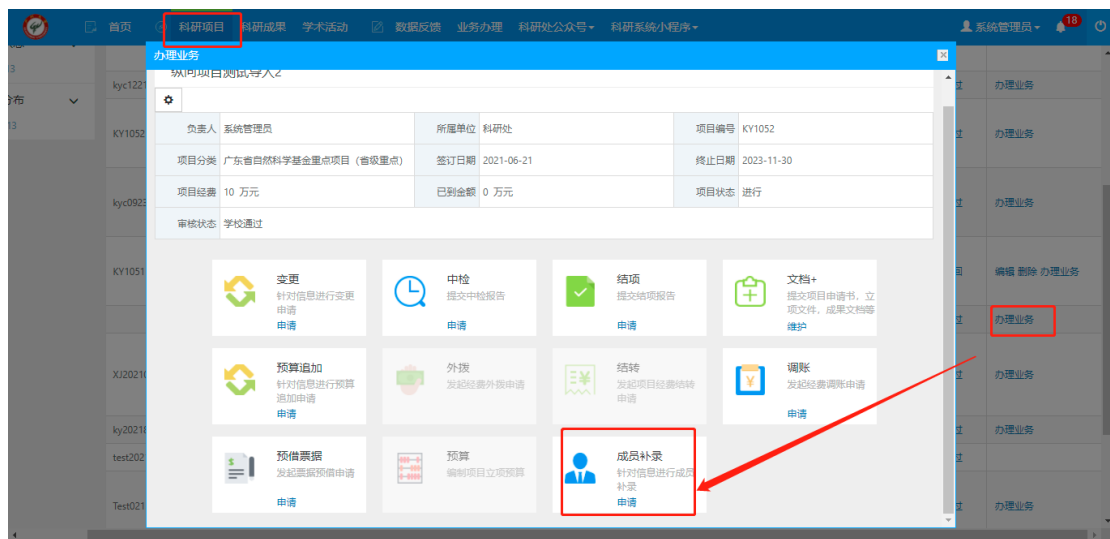
科研系统怎么录入科研项目成员？

近期由于各类考核的需要，好多老师咨询科研项目成员补录的问题。小编整理了一份项目成员补录指引，一起来看看吧。

科研项目成员补录

方法步骤

① 进入科研管理系统，科研人员在科研项目列表，选择对应的项目，点击“业务办理”，选择“成员补录”点击“申请”按钮。



② 完善项目成员信息，点击右上角的“添加”按钮，检索项目成员姓名，补充信息，然后点击“保存”即可。



常见问题

部分老师在科研系统上进行成员补录时，却发现“成员补录”按钮是灰色的，为什么会出现在这种情况呢？

●原因 1：成员补录只能补录一次，请一次补充齐全，之后有成员变更，请走变更流程。如果成员信息没有补充完整，这种情况联系管理员退回项目，完善信息后提交，由管理员审核通过。

●原因 2：项目的审核状态不是“学校通过”的状态，导致无法办理业务。联系项目管理员审核项目，审核通过后即可正常办理。