

凡科高校论文送审平台

使用说明书

V4.0

2018.09.01

本说明书包含研究生院、学院、专家、学生的所有操作说明。

目录

1: 系统登录.....	1
1.1: 系统登录	1
1.2: 账户注册.....	2
1.3: 找回密码.....	2
1.4: 统一身份认证登录.....	3
1.5: 登录域名设置.....	3
1.6: 联系信息设置	4
2: 学生版.....	5
2.1: 基本信息.....	5
2.2: 我的导师.....	5
2.3: 修改密码.....	5
2.4: 论文管理.....	6
2.5: 上传论文.....	6
2.6: 意见反馈.....	9
3: 专家版.....	10
3.1: 个人信息.....	10
3.1.1: 基本信息.....	10
3.1.2: 密码修改.....	11
3.1.3: 电子签名.....	11
3.2: 论文评阅.....	12
3.2.1: 论文评阅.....	12
3.2.2: 学生论文.....	14
3.3: 费用结算.....	15
3.3.1: 银行账户.....	15
3.3.2: 费用明晰.....	15
3.3.3: 提现记录.....	15
3.3.4: 支付密码.....	16
3.3.5: 立即提现.....	16
3.3.6: 充值记录.....	16
3.3.7: 在线充值.....	17
3.3.8: 站内转账.....	18
3.4: 接审设置.....	18
3.5: 意见反馈.....	19
3.6: 登录验证.....	19
4: 学院秘书版.....	20
4.1: 论文送审.....	20
4.1.1: 上传论文.....	20
4.1.2: 论文管理.....	21
4.1.2.1: 导出论文.....	21
4.1.2.2: 导入复制比.....	21
4.1.2.3: 导入复制比（通过/不通过/免检）	21
4.1.2.4: 导入论文编号.....	22

4.1.2.5: 更改论文详细信息.....	22
4.1.2.6: 隐藏文件夹.....	22
4.1.2.7: 选中打包.....	23
4.1.2.8: 学生短信及邮件.....	23
4.1.2.9: 导师短信及邮件.....	23
4.1.2.10: 批量删除.....	24
4.1.2.11: 转移文件夹.....	24
4.1.2.12: 批量设置评阅模板.....	24
4.1.2.13: 委托送审.....	25
4.1.3: 校内送审.....	26
4.1.3.1: 单个指派.....	26
4.1.3.2: 批量指派.....	27
4.1.3.3: 快捷指派.....	27
4.1.4: 已送论文.....	28
4.1.5: 论文催审.....	28
4.1.6: 外送记录.....	29
4.1.7: 评阅模板.....	29
4.1.8: 专家拒评记录.....	29
4.1.9: 临评申请送审.....	29
4.1.10: 临评被拒记录.....	30
4.2: 论文接审.....	30
4.2.1: 论文接审.....	30
4.2.1.1: 凡科接审.....	30
4.2.1.1.1: 批量指派专家.....	31
4.2.1.1.2: 导出评审专家账户.....	31
4.2.1.1.3: 发送指派邮件及短信.....	31
4.2.1.1.4: 发送催审邮件及短信.....	31
4.2.1.1.5: 转移文件夹.....	31
4.2.1.1.6: 群删.....	32
4.2.1.2: 高校接审.....	32
4.2.1.2.1: 批量指派专家.....	32
4.2.1.2.2: 导出评审专家帐户.....	32
4.2.1.2.3: 发送指派邮件及短信.....	32
4.2.1.2.4: 发送催审邮件及短信.....	33
4.2.1.2.5: 转移文件夹.....	33
4.2.1.2.6: 群删.....	33
4.2.1.3: 拒审记录.....	33
4.3: 认领平台.....	33
4.3.1: 认领平台.....	33
4.3.2: 设置学科.....	34
4.3.3: 认领记录.....	34
4.3.4: 接审设置.....	34
4.4: 专家管理.....	35
4.4.1: 专家管理.....	35

4.4.2: 添加专家.....	35
4.4.2.1: 单个添加.....	35
4.4.2.2: 批量导入.....	36
4.5: 学生管理.....	36
4.5.1: 学生管理.....	36
4.5.1.1: 导出学生.....	36
4.5.1.2: 发送邮件及短信.....	37
4.5.1.3: 批量删除.....	37
4.5.1.4: 转移文件夹.....	37
4.5.1.5: 批量设置默认评阅模板.....	38
4.5.2: 批量导入.....	38
4.5.3: 导师学生.....	39
4.6: 基本信息.....	39
4.6.1: 基本信息.....	39
4.6.2: 修改密码.....	40
4.6.3: 发送模板.....	40
4.6.4: 系统公告.....	41
4.7: 费用结算.....	42
4.7.1: 支付密码.....	42
4.7.2: 银行账户.....	42
4.7.3: 费用明晰.....	43
4.7.4: 提现记录.....	43
4.7.5: 立即提现.....	43
4.7.6: 充值记录.....	44
4.7.7: 在线充值.....	44
4.7.8: 站内转账.....	45
4.8: 系统管理.....	46
4.8.1: 短信回复.....	46
4.8.2: 邮件记录.....	46
4.8.3: 短信记录.....	46
4.8.4: 文件夹.....	47
4.8.5: 学科排名.....	48
4.9: 意见反馈.....	48
5: 管理员版.....	49
5.1: 论文送审.....	49
5.1.1: 上传论文.....	49
5.1.2: 论文管理.....	50
5.1.2.1: 导出论文.....	50
5.1.2.2: 导入复制比.....	50
5.1.2.3: 导入复制比（通过/不通过/免检）.....	51
5.1.2.4: 导入论文编号.....	51
5.1.2.5: 更改论文详细信息.....	51
5.1.2.6: 隐藏文件夹.....	52
5.1.2.7: 选中打包.....	52

5.1.2.8: 学生短信及邮件.....	52
5.1.2.9: 导师短信及邮件.....	52
5.1.2.10: 批量删除.....	53
5.1.2.11: 转移文件夹.....	53
5.1.2.12: 批量设置评阅模板.....	53
5.1.2.13: 委托送审.....	54
5.1.3: 评阅模板.....	55
5.1.3.1: 通过选项及评语限制.....	56
5.1.3.2: 评分指标.....	57
5.1.4: 校内送审.....	57
5.1.4.1: 单个指派.....	57
5.1.4.2: 批量指派.....	58
5.1.4.3: 快捷指派.....	58
5.1.5: 已送论文.....	59
5.1.6: 论文催审.....	59
5.1.7: 外送记录.....	59
5.1.8: 专家拒评记录.....	60
5.1.9: 临评申请送审.....	60
5.1.10: 临评被拒记录.....	61
5.2: 论文接审.....	61
5.2.1: 凡科接审.....	61
5.2.1.1: 批量指派专家.....	61
5.2.1.2: 导出评审专家账户.....	61
5.2.1.3: 转送学院.....	62
5.2.1.4: 发送指派邮件及短信.....	62
5.2.1.5: 发送催审邮件及短信.....	62
5.2.1.6: 转移文件夹.....	62
5.2.1.7: 群删.....	63
5.2.2: 高校接审.....	63
5.2.2.1: 批量指派论文.....	63
5.2.2.2: 导出评审专家帐户.....	63
5.2.2.3: 转送学院.....	63
5.2.2.4: 发送指派邮件及短信.....	64
5.2.2.5: 发送催审邮件及短信.....	64
5.2.2.6: 转移文件夹.....	64
5.2.2.7: 群删.....	65
5.2.3: 拒审记录.....	65
5.3: 认领平台.....	65
5.3.1: 认领平台.....	65
5.3.2: 设置学科.....	65
5.3.3: 认领记录.....	66
5.3.4: 接审设置.....	66
5.4: 秘书管理.....	67
5.4.1: 秘书管理.....	67

5.4.2: 添加秘书	67
5.4.2.1: 单个添加	67
5.4.2.2: 批量导入	68
5.5: 专家管理	68
5.5.1: 添加专家	68
5.5.1.1: 单个添加	68
5.5.1.2: 批量导入	68
5.5.2: 专家列表	69
5.5.3: 院系专业	69
5.6: 学生管理	70
5.6.1: 学生管理	70
5.6.1.1: 导出学生	70
5.6.1.2: 更新论文/导师	70
5.6.1.3: 发送邮件及短信	70
5.6.1.4: 批量删除	71
5.6.1.5: 转移文件夹	71
5.6.1.6: 批量设置默认评阅模板	72
5.6.2: 批量导入	72
5.6.3: 导师学生	73
5.7: 基本信息	73
5.7.1: 基本信息	73
5.7.2: 修改密码	74
5.7.3: 信息模板	74
5.7.4: 权限配置	75
5.7.4.1: 是否启用院系专业	75
5.7.4.2: 是否准许找回密码	75
5.7.4.3: 是否启用本校邮件服务器	76
5.7.4.4: 是否启用短信记录功能	76
5.7.4.5: 是否启用邮件记录功能	77
5.7.4.6: 指派论文是否通知评阅专家	77
5.7.4.7: 是否启用论文催审功能	77
5.7.4.8: 是否启用文件夹功能	78
5.7.4.9: 是否启用操作日志	78
5.7.4.10: 是否启用论文自定义编号	78
5.7.4.11: 是否启用统计分析功能	79
5.7.4.12: 是否准许指派给临时评阅专家	80
5.7.4.13: 是否启用上传附件功能	80
5.7.4.14: 论文批注配置	81
5.7.4.15: 各账户后台头部提示信息配置	82
5.7.4.16: 是否启用费用结算功能	82
5.7.4.17: 是否准许学生注册	82
5.7.4.18: 论文	83
5.7.4.19: 教学秘书功能	85
5.7.4.20: 学生功能	86

5.7.4.21: 学生默认可上传论文数.....	86
5.7.4.22: 论文是否有分类.....	86
5.7.4.23: 上传论文信息选项配置.....	87
5.7.4.24: 上传论文多条目信息配置.....	87
5.7.4.25: 打印页是否显示专家信息.....	88
5.7.4.26: 导师功能.....	89
5.7.4.27: 是否准许评阅专家上传电子签名照.....	89
5.7.4.28: 专家基本信息选项配置.....	90
5.7.5: 系统公告.....	90
5.8: 费用结算.....	91
5.8.1: 支付密码.....	91
5.8.2: 银行账户.....	91
5.8.3: 费用明晰.....	92
5.8.4: 提现记录.....	92
5.8.5: 立即提现.....	92
5.8.6: 充值记录.....	93
5.8.7: 在线充值.....	93
5.8.8: 站内转账.....	94
5.9: 统计分析.....	95
5.9.1 统计样品.....	95
5.9.2 添加统计样本.....	95
5.9.3 统计分析查看结果.....	96
5.10: 系统管理.....	96
5.10.1: 短信回复.....	96
5.10.2: 短信记录.....	97
5.10.3: 邮件记录.....	97
5.10.4: 文件夹.....	97
5.10.5: 论文分类.....	98
5.10.6: 院系专业.....	99
5.10.7: 操作日志.....	99
5.10.8: 附件管理.....	100
5.10.9: 学科排名.....	101
5.11: 意见反馈.....	101

1: 系统登录

1.1: 系统登录

系统域名为 www.lwglxt.com（取“论文管理系统”的拼音首字母），系统支持全国所有高校使用，每个学校使用自己高校域名开头的二级域名登录系统，比如北京大学，高校代码 10001，地址为 10001.lwglxt.com，**注意**不需要 WWW，如下图所示：



默认全国高校的账户都已经建立好，需要使用系统的高校请与我们联系，我们会分配研究生院账户，其他账户研究生院账户可以自行分配。

如果高校代码错误或者访问 www.lwglxt.com，会提示查询高校的界面，在输入框里输入高校代码或高校名称部分关键字，系统会提示，选择对应高校，点击“搜索高校”会自动跳转到对应高校登录界面，如下图所示：



1.2: 账户注册

系统的所有的研究生院账户、学院账户、专家账户均不支持注册，只有学生账户可以注册。

在研究生院账户>基本信息>权限配置下，需要勾选“是否准许学生注册”复选框，那样登录界面才会出现“学生注册”链接。权限配置截图如下：

17: 是否准许学生注册 ?



如果准许学生注册，那么在登录页面会显示学生注册的链接，学生可以注册账号，如果不启用，则学生无法注册账号。

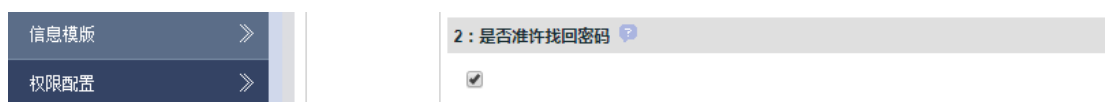


学生注册

学生姓名:	<input type="text"/>	* 请输入正确信息
学生学号:	<input type="text"/>	* 请输入正确学生学号
登录密码:	<input type="text"/>	* 请输入正确信息
确认密码:	<input type="text"/>	* 请确认密码
E-mail:	<input type="text"/>	* 请输入E-mail
手机号码:	<input type="text"/>	* 请输入手机号码
所属院系:	数学系XX <input type="button" value="v"/>	* 请输入所属院系
所属专业:	基础数学xx <input type="button" value="v"/>	* 请选择所属专业

1.3: 找回密码

在研究生院账户>基本信息>权限配置下，需要勾选“是否准许找回密码”复选框，那样登录界面才会出现“找回密码”链接。权限配置截图如下：



如果启用了准许找回密码功能，在登录界面将会出现“找回密码”链接，可以点击此链接通过手机验证码、邮件来找回密码。如下图所示：



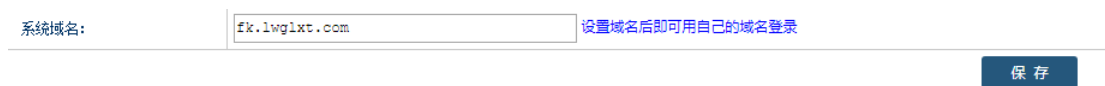
输入真实姓名、手机号码或邮件，系统会通过手机或邮件的方式告知登录账户信息。

1.4: 统一身份认证登录

系统目前已支持与各高校统一身份认证对接，实现统一身份认证登录，前提是需要高校信息中心授权权限，如需要该功能请与我们联系。

1.5: 登录域名设置

系统默认各高校以自身二级域名登录，比如北京大学访问地址 <http://10001.lwglxt.com>，在研究生院账户>基本信息>基本信息下，设置系统域名为字母开头的二级域名，如下图所示：



设置为 fk.lwglxt.com，设置完毕后，访问 fk.lwglxt.com 即可访问系统。如果要设置为自己高校的二级域名，需要自己高校网络中心做域名指向以及审核工作，具体可以咨询自己学校网络中心。

1.6: 联系信息设置

在研究生院账户>基本信息>权限配置下，设置咨询电话、咨询邮件登录界面会显示咨询电话以及咨询邮件。权限配置截图如下：

凡科送审平台 - 权限配置

高校权限:

1: 是否启用院系专业 ?

院系格式: 院系/专业 2级分类格式[强烈推荐] 学院/院系/专业 3级分类格式

咨询电话: 咨询邮件: * 用于显示在登录界面

2: 学生版

2.1: 基本信息

学生在登录系统前，必须是研究生院账户或者学院账户先添加或导入学生信息到系统，只有系统里已经存在学生信息，学生才可以登录系统（学生使用统一身份认证登录的话，不需要先导入学生，直接登录后系统自动保存学生相关信息），学生登录后会看到自己的相关信息，如下图所示：

The screenshot shows a web form titled '凡科送审平台 - 基本信息'. At the top, a red warning message states: '部分信息无法修改，如需修改请与教学秘书或学位办联系，请记得当前登录账号！'. The form contains several input fields: '姓名性别' (Name and Gender) with a dropdown menu, '登录帐户' (Login Account) with a text box containing '2018202010', '联系邮件' (Contact Email) with a text box and a red note '*请填写一个常用邮件', '手机号码' (Mobile Number) with a text box, '研究方向' (Research Direction) with a dropdown menu containing '电力安全及风险防护', and '所属院系' (Department) with a dropdown menu containing '电气工程'. There is also a '默认论文分类' (Default Paper Classification) dropdown menu. A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the form.

大部分信息不允许修改（如姓名、学号、登录账户、所属院系、专业等），学生登录后可更改自己的手机号码、联系邮件、研究方向等。

注意：“默认论文分类”必须是研究生院账户启用了论文分类功能才会出现（在基本信息>权限配置>论文是否有分类下设置），如下图所示：

22: 论文是否有分类

管理论文分类

研究生院账户必须预先设置好有哪些论文分类，学生这里不允许修改，学生上传论文默认会选择该分类并且不能修改。

2.2: 我的导师

学生登录系统，可添加导师姓名、邮件及手机信息，如下图所示：

The screenshot shows a web form titled '凡科送审平台 - 我的导师'. It contains three input fields: '导师姓名' (Supervisor Name), '导师邮件' (Supervisor Email), and '导师手机' (Supervisor Mobile Number). A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the form.

2.3: 修改密码

一般学生登录前登录账户和密码都是学号，登录后可自行更改密码，点击“修改密码”，输入原密码、新密码以及确认新密码即可修改，如下图所示：

凡科送审平台 - 修改密码

登录帐户:	479169641
原密码:	<input type="password"/>
新密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>

2.4: 论文管理

学生点击“论文管理”，会看到自己上传的所有论文，默认无任何论文信息。

论文标题	上传日期	审核状态	一次审核次数	状态	操作
...	2016-09-14 10:43:28	...	1/0

针对学生上传论文，研究生院账户可在权限配置里设置允许学生上传“几”篇论文，上传后“是否”可以编辑，“是否”可以删除论文，学生上传论文最大“多少”兆（M），上传论文截止日期，上传论文格式“是否”准许是 WORD 格式（默认准许 PDF，如果准许 WORD 格式，上传后，系统自动转换 WORD 为 PDF），如下图所示：

21: 学生默认可上传论文数: ?

*本权限交给秘书各自控制?

不算不通过的论文 ▾ 学生默认可上传 篇论文;

学生上传论文后指派论文前 编辑,

学生上传论文后 删除论文

学生上传论文最大 M(不能设置超过128M)

上传论文截止日期: 零时

学生界面是否显示截止日期

是否准许学生上传WORD格式论文

学生上传论文前是否必须要完善个人信息(手机、邮件、研究方向)

这些配置也可以设置交给各个学院自己配置，让各个学院区分对待各自的学生。

2.5: 上传论文

学生上传论文界面如下：

论文标题:	<input type="text"/>	*请填写论文完整题目(不包含学号等其他信息)
论文分类:	选择分类 ▾	
上传WORD/PDF文档	<input type="button" value="浏览..."/>	*建议上传PDF格式,上传后即可浏览,WORD格式要等待系统转换
关键词:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	*请填写3-5个论文关键词
自评表:	<input type="button" value="浏览..."/>	
修改说明:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	

论文标题以及论文文件是必须填写和上传的,其他项目如论文分类、关键词、自评表、修改说明、有待完善之处、创新性综述、研究方向、一级学科名称、一级学科代码、二级学科名称、二级学科代码等都是可以通过研究生院账户权限配置勾选是否需要,如下图所示:

23 : 上传论文信息选项配置

所有学生上传论文信息相同? (如果不同,则可以按模版分类管理)

[配置论文默认基本信息选项 \(针对管理员上传论文\)](#)

上传论文可填写哪些信息,可以按评阅书模板分开配置,也可以设置所有学生上传论文信息相同,这样只需要配置默认信息选项,点击“配置论文默认基本信息选项”,如下图所示:

凡科送审平台 - 上传论文项目配置	
上传论文填写信息项:	<input checked="" type="checkbox"/> 上传文件 <input type="checkbox"/> 修改说明 <input type="checkbox"/> 自评表(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 <input type="checkbox"/> 创新性综述 提示语 <input type="checkbox"/> 有待完善之处 提示语 <input checked="" type="checkbox"/> 学生自评 <input checked="" type="checkbox"/> 论文摘要 <input checked="" type="checkbox"/> 研究方向 <input checked="" type="checkbox"/> 一级学科代码 <input checked="" type="checkbox"/> 一级学科名称 <input checked="" type="checkbox"/> 二级学科代码 <input checked="" type="checkbox"/> 二级学科名称
<input type="button" value="保存"/>	

这里的自评表、创新性综述、有待完善之处显示的文字以及后面的提示语可以随意更改,比如将“创新性综述”改为“创新性”,那么学生上传论文界面即会显示创新性。

修改步骤如下:先选中“创新性综述”,点击进入修改为“创新性”,保存即可。

凡科送审平台 - 信息配置	
配置:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">创新性</div>
<input type="button" value="保存"/>	

凡科送审平台 - 系统信息

设置成功

[返回查看](#)

凡科送审平台 - 上传论文项目配置

上传论文填写信息项:

上传文件 修改说明 自评表(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 创新性 提示语 有待完善之处 提示语

研究方向 一级学科代码 一级学科名称 二级学科代码 二级学科名称

[保存](#)

另外，填写某些论文信息是多组信息联合体的这种，可以通过“上传论文多条目信息配置”设置，如下图所示：

24：上传论文多条目信息配置

配置

点击“配置”，添加一个多条目名称，如下图所示：

条目名称	子条目数	添加日期	信息管理	操作
论文摘要	3	2018-07-10	信息管理	编辑 删除
学生自评	4	2018-03-28	信息管理	编辑 删除

凡科送审平台 - 编辑上传论文多条目配置

条目名称: 信息只有一组? (勾选则论文该组信息只能填写一组,不能添加更多组)

子条目1:

子条目2:

子条目3:

子条目4:

子条目5:

子条目6:

子条目7:

子条目8:

[保存](#) [返回](#)

添加了“论文摘要”的多条目组合，另外再在“论文上传信息选项配置”里勾选“论文摘要”这个栏目，如下图所示：

凡科送审平台 - 上传论文项目配置

上传论文填写信息项:

上传文件 修改说明 自评表(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 创新性 提示语 有待完善之处 提示语 学生自评 论文摘要

研究方向 一级学科代码 一级学科名称 二级学科代码 二级学科名称

[保存](#)

这样学生上传论文会出现一项“论文摘要”栏目供学生填写。

论文摘要 (必选管理):

A:

B:

C:

[删除](#)

[添加](#)

[保存](#) [返回](#)

点击“更多”，如下图所示：

The screenshot shows a web interface for managing groups. It consists of two identical sections stacked vertically. Each section contains three input fields labeled 'A', 'B', and 'C'. To the right of each section is a '删除' (Delete) button. Below the second section is a '更多' (More) button. At the bottom of the page are '保存' (Save) and '返回' (Back) buttons.

可以删除单个组，也可以多添加一个组。

2.6: 意见反馈

在每个登录账户后台，右上角都会有个“意见反馈”，点击如下图所示：

The screenshot shows the '意见反馈' (Feedback) form. The title bar reads '凡科送审平台 - 意见反馈'. The form has two main sections: '意见标题:' (Feedback Title) with a text input field, and '意见内容:' (Feedback Content) with a large text area. A '提交' (Submit) button is located at the bottom right.

填写标题以及内容，点击提交，系统会自动以邮件方式通知系统管理员。系统管理员会及时给予回复。

3: 专家版

3.1: 个人信息

3.1.1: 基本信息

专家登录后，点击个人信息菜单中的“基本信息”，如下图所示：

专家姓名:	王*	修改	登录帐户:	1234566645	
手机号码:	18758945127	修改	联系邮箱:	16024244@qq.com	修改
工作单位:	1111111111		专家职称:	请选择职称	
研究方向:	111111		是否博导:	是	
专家职务:	主任		邮政编码:	230000	
是否博导:	是		家庭电话:		
联系地址:	合肥		身份证号:	123456789456123456	
工作电话:					

设置更多个人基本信息?

保存

(1) 点击“设置更多个人基本信息”会出现所有可填写信息，可填写每项具体信息并“保存”，如下图所示：

专家姓名:	王*	修改	登录帐户:	1234566645	
手机号码:	18758945127	修改	联系邮箱:	16024244@qq.com	修改
工作单位:	1111111111		专家职称:	请选择职称	
研究方向:	111111		人才类型:	请选择人才类型	
专家职务:	主任		导师类型:	请选择导师类型	
学科专业:	软件工程		是否博导:	是	
是否博导:	是		邮政编码:	230000	
联系地址:	合肥		家庭电话:		
工作电话:			出生日期:		
出生日期:			身份证号:	123456789456123456	
身份证号:	123456789456123456		银行帐户:		
银行帐户:			用户类型:		

设置更多个人基本信息?

保存

(2) 登录账户默认后不允许修改，手机号码和联系邮件必须通过手机验证或者邮箱验证的方式修改。点击手机或邮件后面的“修改”，如下图所示：

专家姓名:	王*	修改	登录帐户:	1234566645	
手机号码:	18758945127	修改	联系邮箱:	16024244@qq.com	修改
工作单位:	1111111111		专家职称:	请选择职称	
研究方向:	111111		是否博导:	是	
专家职务:	主任		邮政编码:	230000	
是否博导:	是		家庭电话:		
联系地址:	合肥		身份证号:	123456789456123456	
工作电话:					

设置更多个人基本信息?

保存

填写新的手机和邮件地址，选择发送验证码的手机和邮件，点击“发送验证码”，并将接收到的验证码填写准确，即可完成修改。

(3) 专家默认的信息，可以通过研究生院账户基本信息>权限配置里修改，如下图所示：

28 : 专家基本信息选项配置

- 专家是否准许下载论文
- 专家评阅论文前是否必须先填写基本信息必填项
- 专家评阅论文前是否必须上传签名照

配置专家基本信息选项、必填项，禁止专家自身修改项等配置

天 * 专家只能看到多少天之内的论文信息、论文信息，设置为0则表示可以看到所有的

- 临时评阅专家是否显示邀请函(内容需要联系管理员手动添加)

所有专家 ▼ 不允许查看 ▼ 论文其他评阅专家 所有 ▼ 评阅结果

- 专家管理是否可以查看到临时专家
- 专家是否有权拒绝评阅论文
- 临时帐户专家是否有权拒绝评阅论文

点击“配置专家基本信息项、必填项、禁止修改项”，如下图所示：

专家信息项配置	
信息项:	<input checked="" type="checkbox"/> 登录帐户 <input checked="" type="checkbox"/> 手机号码 <input checked="" type="checkbox"/> 联系邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 专家姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 研究方向 <input checked="" type="checkbox"/> 工作单位 <input checked="" type="checkbox"/> 专家职称 <input checked="" type="checkbox"/> 专家签字 <input checked="" type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 是否博导 <input type="checkbox"/> 是否硕导 <input type="checkbox"/> 邮政编码 <input type="checkbox"/> 联系地址 <input type="checkbox"/> 家庭电话 <input type="checkbox"/> 工作电话 <input type="checkbox"/> 传真号码 <input checked="" type="checkbox"/> 工资号 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 出生地点 <input type="checkbox"/> 身份证号 <input type="checkbox"/> 银行帐户 <input type="checkbox"/> 开户行 <input type="checkbox"/> 导师类型 (学术学位导师 / 专业学位导师 / 学术和专业学位导师) <input type="checkbox"/> 学科专业(填写的)
必填项:	<input checked="" type="checkbox"/> 登录帐户 <input checked="" type="checkbox"/> 手机号码 <input checked="" type="checkbox"/> 联系邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 专家姓名 <input type="checkbox"/> 研究方向 <input type="checkbox"/> 工作单位 <input type="checkbox"/> 专家职称 <input type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 工资号
禁改项:	<input type="checkbox"/> 研究方向 <input type="checkbox"/> 工作单位 <input type="checkbox"/> 专家职称 <input type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 工资号

可以配置专家个人信息有哪些项目可填写，哪些必须填写，哪些是禁止修改的。

3.1.2: 密码修改

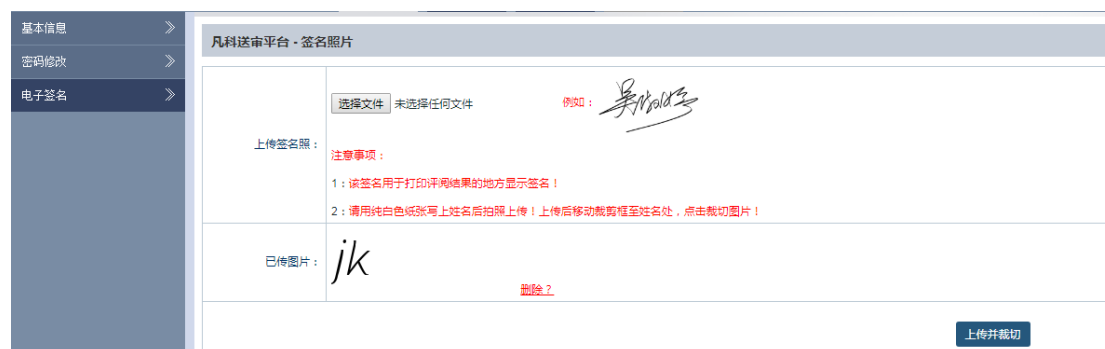
专家登录后可自行更改密码，点击修改密码菜单，输入原密码、新密码以及确认新密码即可修改，然后点击“保存”，如下图所示：

凡科送审平台 - 密码修改	
登录帐户:	<input type="text" value="12356566545"/>
原密码:	<input type="password"/>
新密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

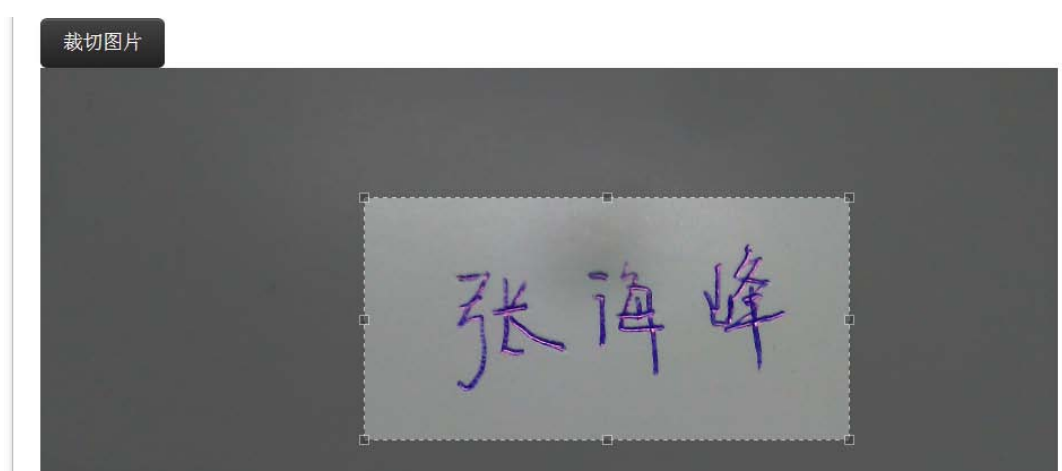
3.1.3: 电子签名

评阅完毕论文后，打印评阅结果界面往往需要专家签名，可以通过在系统上传并

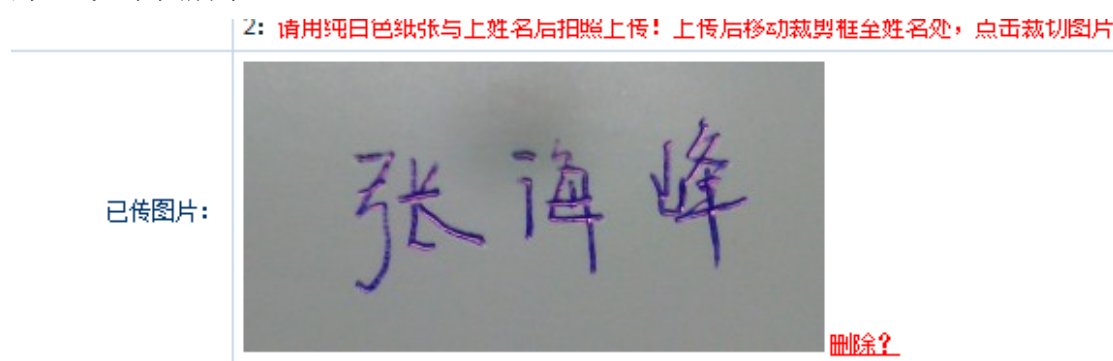
裁切签名照片来完成,在纯白纸上签字,并用手机拍照,把签名照片上传到系统,如下图所示:



点击“浏览”，选择签名照片（支持 jpg,gif,png 格式），选择好后，在虚线框里调整合适大小，点击“上传并裁切”按钮，进入到签名照裁切界面，如下图所示:



将虚线框放大或缩小拖放到正好包围姓名，调整合适大小，点击上方的“裁切图片”，如下图所示:



这样就完成了完成电子签名的上传,论文评阅结果打印地方会自动出现签名图片。

3.2: 论文评阅

3.2.1: 论文评阅

直接点击论文题目，即可评阅，如图：

论文题目	论文下载	高级日期	一级学科名称	打印预览	申请资料	评阅人	编辑方式	删除时间	复制比	评阅状态	接受评阅
评阅 陆敏#12454 【查看该论文】	论文下载	2018-08-18 13:33	工学	打印预览	校内评审	-	线下编辑	-	未设置	未提交评阅	接受评阅
评阅 巴沙尔#20931 【查看该论文】	论文下载	2018-08-18 09:27	工学	打印预览	校内评审	-	线下编辑	-	未设置	未提交评阅	接受评阅

点击“还有其他论文”，可显示临时评阅账户的评阅信息。

论文题目	论文下载	高级日期	一级学科名称	打印预览	申请资料	评阅人	编辑方式	删除时间	复制比	评阅状态	接受评阅
评阅 陆敏#12454 【查看该论文】	论文下载	2018-08-18 13:33	工学	打印预览	校内评审	-	线下编辑	-	未设置	未提交评阅	接受评阅
评阅 巴沙尔#20931 【查看该论文】	论文下载	2018-08-18 09:27	工学	打印预览	校内评审	-	线下编辑	-	未设置	未提交评阅	接受评阅
评阅 巴沙尔#20931 【查看该论文】	论文下载	2018-07-26 11:01	工学	打印预览	校内评审	200.00	在线编辑	2018-07-29 08:00	未设置	未提交评阅	接受评阅

在研究生院账户>基本信息>权限配置下，设置准许专家拒绝评阅论文时，未评阅论文会出现拒绝按钮，专家可以设置拒绝评阅。

- 专家管理是否可以查看到临时专家
- 专家是否有权限拒绝评阅论文
- 临时帐户专家是否有权限拒绝评阅论文

点击是否接受评阅，如下图所示：

论文校际送审平台 - 设置是否接受对该论文的评阅

论文题目：	200220931风电及含风电、电网中储能系统的容量配置研究
是否接受：	<input checked="" type="radio"/> 愿意评阅该论文 <input type="radio"/> 不接受评阅该论文
主要原因：	<input type="radio"/> 学科领域不相关 <input type="radio"/> 近期太忙没有时间 <input type="radio"/> 其他原因
理由说明：	<input type="text"/>

可选择是否愿意评阅以及具体理由。

点击论文题目打开评阅界面，评阅界面划分为左侧是论文右侧是评阅模板，可以左侧拖动调整大小，如下图所示：

摘要

从前不知道有那么多的事情自然可以，现在的对未来依然不知，只能一步一步的往前走，不知道自己能坚持多久，而且也没有人会为我们指引方向，在这样的情况下，我们只能靠自己的努力去坚持，不知道人生的路该怎么走，只能向前，不能后退，只有一条路，就是我们也会有任何选择，就是那么的无奈，在漫漫人生路中我们不知道会遇到什么，我们期待的未来迎接新的挑战。

论文信息 陆敏#12454

论文题目: 200220931风电及含风电、电网中储能系统的容量配置研究

一级学科: 工学

二级学科: 电气工程及其自动化

关键词: 风电; 储能; 容量配置

研究方向: 风电储能系统容量配置

评阅说明: 请参照以下问题的回答进行评价

1.论文设计是否合理，有无创新点； 2.论文对问题的定义和解决思路；

3.论题分布是否合理； 4.论文的条理、逻辑性及其准确性；

5.论文研究性的问题； 6.是否同意该论文进行答辩。

评阅意见: 用户评阅了0个字,该账号日均评阅字数4.00字

论文总体评价

优秀 (90-100分) 良好 (75-89分)

一般 (60-74分) 较差 (60分以下)

论文评阅结论

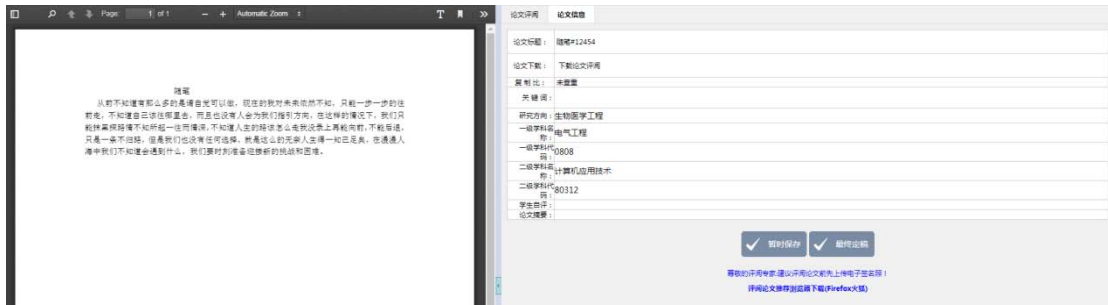
同意答辩 不同意答辩

1. 论文总体评价及评阅结论均知“0”表示。

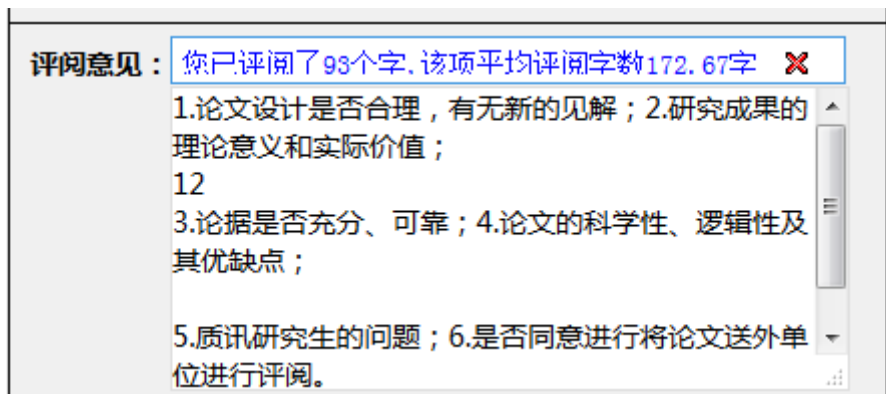
2. 该字库为送审时研究生学位论文评分标准参考表，仅供参考。

评价要素	评价内容参考标准	实际得分
选题 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 选题具有创新性、较大的应用价值或理论意义 2. 具有应用价值或理论意义 3. 具有一定的应用价值或理论意义 4. 不太新颖或不适宜 	选择
综述 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 知识面广，综合分析能力强，了解本领域国内外学术动态，主动方向明确。 2. 围绕本领域主要论题，综合能力较强，了解本领域前人主要工作，明确工作方向。 3. 阐述了论文必要的背景知识，能在前人工作的基础上阐述自己的工作。 4. 内容充实，综述不够或没有综述。 	选择

点击“论文信息”，可以看到论文标题、复制比、关键词、研究方向、一级学科名称、一级学科代码、二级学科名称、二级学科代码等，可以下载论文评阅。



右侧的评阅书模板每个学校都不相同，我们针对每个学校定制开发，专家打分也可以限制每项必填，打分合理（不会出现选择优秀打分 60 分以下情况），另外专家评语也可以设置最少多少字，在评阅的过程中也会自动提醒输入评语字数以及当前平均字数，如下图所示：

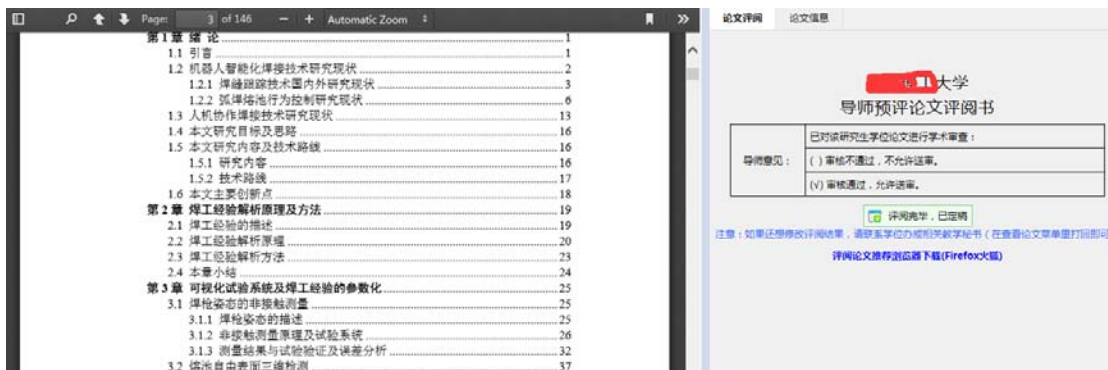


3.2.2: 学生论文

在研究生院账户启用了导师功能，并且在后台导入了导师与学生的关系后，专家在学生论文界面可以看到自己学生的论文，如下图所示：



在这里给学生发邮件，发短信，查看论文提交日期等。如果启用了导师预评功能，在这里点击“论文预评”会出现论文评阅界面，如下图所示：



点击“查看”，可以看到学生的所有评阅老师意见，可以打印。

3.3: 费用结算

3.3.1: 银行账户

系统内的账户余额支持提现到银行卡，所以提现之前需要先添加自己的银行卡，点击“银行账户”右侧会有“添加账户”，点击“添加账户”，如下图所示：

凡科送审平台 - 银行账户

真实姓名:	<input type="text"/>	* 姓名必须是您真实姓名且与银行卡姓名一致 修改
所属省市:	<input type="text"/> <input type="text"/>	* 银行卡开户所在城市
银行名称:	<input type="text"/>	*
开户行:	<input type="text"/>	* 中文字符 银行卡开户行的名称,如忘记请咨询相关银行
银行卡号:	<input type="text"/>	* 收款人的银行卡卡号

保存 返回

选择所属省市，银行名称，开户行以及银行卡号，姓名必须是自己真实姓名，银行账户必须是自己账户，添加完毕后，如下图所示：

凡科送审平台 - 银行账户

姓名	银行	账户	省份	城市	操作
...	中国银行	...	江苏	徐州	编辑 删除

显示第1-1条记录,共1条记录

3.3.2: 费用明晰

费用明晰是针对系统里的帐户增减的所有记录，主要包括评阅论文定稿后增加的评阅费、管理费、系统充值增加的费用，系统提现费用的减少，站内转帐帐户的增加或减少等。如下图所示：

凡科送审平台 - 费用明晰

帐户余额: 0.00

编号	类型	金额	时间	备注
7164	扣款	-200.00	2018-01-03 09:14:45	自己提现
6542	扣款	-800.00	2017-12-01 10:12:45	自己提现
6511	增加	200.00	2017-11-30 10:57:00	...

3.3.3: 提现记录

系统里的帐户余额可直接提现，每次提现的结果会在提现记录里显示，如下图所示：

姓名	银行	账户	提现金额	扣税金额	提现时间	提现状态	到账时间	账单号
	中国银行		200.00	0.00	2018-01-03 09:14:46	已到账	2018-01-03 11:04	

如果提现选择的银行帐户不对或用户名与卡号姓名不一致会导致提现失败，提现失败后，系统会自动返还提现金额，重新提现选择正确银行卡号即可。

3.3.4: 支付密码

在提现之前，系统会要求设置支付密码，支付密码是用于系统内提现的安全验证，默认未设置，提现密码不要设置与系统登录密码一致，如下图所示：

凡科送审平台 - 支付密码

友情提示：您已设置过支付密码，如需修改需验证原支付密码！

原支付密码： * 忘记支付密码？ [点这里](#)

新支付密码：

确认支付密码：

[设置](#)

3.3.5: 立即提现

当设置好支付密码和银行帐户后，点击“立即提现”，如图：

银行账户 >

费用明晰 >

提现记录 >

支付密码 >

立即提现 >

凡科送审平台 - 系统信息

无任何额度，无法提现（请先评阅论文确认定稿后再提现）

[返回](#)

选择银行帐户，填写提现金额，输入支付密码即可提现，提现金额至少 100 元以上的任意数字，另外每月提现超过 800 元，系统会自动扣税，金额多可以分月提现。提现结束后，在提现记录里可以查看到状态为“等待处理”，每天三点前提现当日一般可以到账，三点后提现需要次日到账，节假日银行不处理，如果卡号写错一般需要 2-3 天方可退款。

3.3.6: 充值记录

点击“充值记录”，可显示充值情况，点击右上角“在线充值”即可充值，如下图所示：

充值金额	实到金额	手续费	账单号	充值类型	银行代码	是否成功	充值时间
0.10	0.10	0.00	2018082710295814535	储蓄卡	309	失败	2018-08-27 10:28:55
0.10	0.10	0.00	20180827102748214147	信用卡	309	失败	2018-08-27 10:27:48

如果充值成功，则会提示成功，并且对应的金额会在右上方帐户余额里显示。

3.3.7: 在线充值

可以选择储蓄卡或者信用卡充值，充值默认手续千分之六扣除，填写好充值金额以及充值方式后，系统会要求选择对应的银行，如下图所示：

冲值金额	0.00	元 当前余额: 0
手续费	千分之六扣除手续费	
冲值方式	<input type="radio"/> 储蓄卡 <input checked="" type="radio"/> 信用卡	
选择信用卡银行		
特别提醒	充值功能是将您银行卡或信用卡充值到凡科送审平台，如果需要将本平台账户余额转入自己银行卡，请使用提现功能!!!	

选择好银行后，点击“继续下一步”，会到确认信息界面，如下图所示：

冲值金额	0.1 元
手续费	0 元
实际到账	0.1 元
冲值方式	储蓄卡

订单金额: 0.10 元 订单编号: 7981400191...00163634 商户名称: 合肥市凡科网络科技有限公司 订单详情(+)

中国工商银行 中国农业银行 中国建设银行 中国邮政储蓄银行 中国民生银行

ank 中国光大银行 广发银行 IGB 上海银行 北京银行

其他银行, 请点击这里输入卡号

到网上银行支付

点击“确认充值”，这时候会跳转到商户界面，点击银行界面付款，在进行付款后，系统会自动提示充值成功，完成充值。

3.3.8: 站内转账

系统支持站内收款，自己帐户的余额可以转账给其他账户，该功能可以用于学生收款，比如让学生统一充值交钱到学院或者研究生院，也可以用于研究生院或者学院批量发放批阅费等，点击“站内转账”；可以通过单个转账或者批量转账，转账需要通过手机或者邮件来验证身份，选择手机或邮件，点击“发送验证码”，输入邮箱或手机收到的验证码。如下图所示：



(1) 单个转账。选择对方账户类型（研究生院、学院、专家、学生），输入对方登录账户以及转账金额，再填写验证码即可转账。

(2) 批量转账。先点击“下载模板”，打开 EXCEL 表格模板，如下图所示：

A	B	C	D
转账类型	登录帐户	转账金额(元)	
研究生院	10001	10	
学院	1000101	100.01	
专家	13215487897	20	
学生	SG15145874	35	
该列必须是研究生院/学院/专家/学生其中一种	对方登录帐户		

EXCEL 信息填写完整后，上传 EXCEL 表格，填写验证码即可批量转账。系统会逐个验证账户是否准确，如果有任意一个或者多个不准确，都不会执行任何转账操作，直到所有账户完全成功，才会全部批量转账。

3.4: 接审设置

在平台认领论文或者学校指派论文，可以点击“重新设置”，设置接审论文的学科名称、学科类型、接审数量和评审难度等。



学科代码	学科名称	学科类型	制卷数量	组卷数量	评阅难度 (0-无压力, 10-困难)	其他备注
0001	数学	学术型	3	2	5	
1-00101	马克思主义哲学	学术型	2	2	6	
1-00102	中国哲学	学术型			2	

3.5: 意见反馈

在每个登录账户后台，右上角都会有个“意见反馈”，点击如下图所示：

凡科送审平台 - 意见反馈

意见标题:

意见内容:

填写标题以及内容，点击提交“提交”，系统会自动以邮件方式通知系统管理员。系统管理员会及时给予回复。

3.6: 登录验证

为了保证账户安全，系统右上角有个“登录验证”链接，点击如下：

凡科送审平台 - 登录验证设置

提醒新用户启用，设置登录验证可以更有保障保护账户安全，建议设置陌生IP地址10天内不需要验证

验证方式

- 每次登录都需要手机或邮件验证身份
- 每次登录陌生IP地址需要再验证身份，之前登录过的IP地址 天内不需要验证身份
- 每次都需要验证身份登录

可选择每次登录都需要手机或者邮件验证，或者默认 IP 验证，相同 IP 几天内不需要验证，建议选择中间项“ 每次登录陌生 IP 地址需要再验证身份，之前登录过的 IP 地址 天内不需要验证身份”。

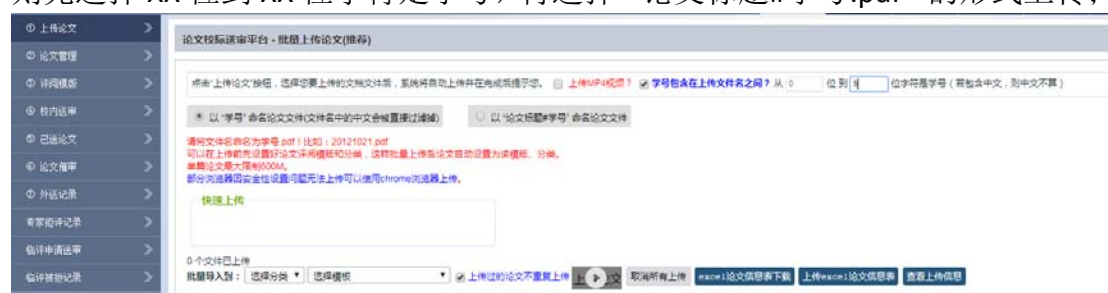
临时评阅专家无此功能，研究生院和学院账户默认启用了该功能（10 天内不用再验证，陌生 IP 必须验证）。

4: 学院秘书版

4.1: 论文送审

4.1.1: 上传论文

步骤: (1) 对文件进行命名修改。论文可以“学号.pdf”或“论文标题#学号.pdf”的形式上传,也可以上传 MP4 视频。如果学号包含在上传文件名之间,则先选择 XX 位到 XX 位字符是学号,再选择“论文标题#学号.pdf”的形式上传;



(2) 批量导入。提前设置好论文分类及评阅模板,在批量导入时可直接选择,那么即将导入的论文会自动设置该分类以及评阅模板。论文分类可在系统管理>论文分类中设置;选择模板可在论文送审>评阅模板中设置。

(3) 上传论文。文件命名修改完成,直接选择“上传论文”即可上传。选项“上传过的论文不重复上传”用于不重复上传论文,如果勾选则该篇论文只能上传一次,如果不勾选则该篇论文可重复上传,一般用于论文打回重新送审。

(4) 更新论文信息表。点击“EXCEL 论文信息表下载”,按表格要求填写信息,如下图所示:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
学号 (必填)	二级学院 (必填)	二级学院名 (专业学院必填) (必填)	论文题目 (必填)	研究方向 (必填)	一级学科代码 (必填)	一级学科名称 (专业学科类别) (必填)	学文姓名 (必填)	所属学院 (必填)	所属专业 (必填)	论文评阅书编号 (必填)
2430210206777252	00012	计算机应用技术	11245	生物医学工程	0800	电气工程	张三	计算机学院	信息科学专业	博士评阅书
2430210206777375		计算机应用技术	机电社会服务研究中心智能装备制造材料	0801	生物医学工程	李四	人文学院	人文专业	硕士评阅书	
2430210206777416		计算机应用技术	基于大数据分析的智能化研究方法研究	网络工程	0810	信息与通信工程	王五			注:评阅书名称必须与系统评阅书
按列隔符与已导入论文学号一致										

填写好该 EXCEL 表后,再点击“上传 EXCEL 论文信息表”,选择文件直接“导入”,也可在此界面“下载模板”,填写 EXCEL 论文信息表,更新论文信息,选择文件直接“导入”;

(5) 查看论文信息。论文上传成功后,点击“查看上传信息”或者点击“论文管理”查看论文文件,既可以查阅也可以“编辑”修改或“删除”,如下图所示:





	A	B	C	D	E	F	G
1	学生学号	复制比					
2	200220930	通过					
3	200220931	不通过					
4	200220932	免检					
5							

点击“查看格式”，下载 EXCEL 表打开，按表格要求填写复制比，导入即可。

4.1.2.4: 导入论文编号

如果研究生院帐户在权限配置里启用了论文编号功能，这里会有论文编号按钮，点击如下图所示：



点击“查看格式”，下载 EXCEL 表，打开如下图所示：

	A	B	C	D
	学生学号	论文编号		
	200220930	BS_2015_001		
	200220931	SS_2015_002		

按规定格式整理好论文编号，批量导入即可。

4.1.2.5: 更改论文详细信息

更新论文信息，与上传论文里的“上传 EXCEL 论文信息表”功能一致。



将填写好的 EXCEL 导入进系统，这样系统内的信息就完整了，包括学生信息、论文信息等。

4.1.2.6: 隐藏文件夹

为防止文件夹多，页面看着不清楚等问题发生，可选择隐藏/显示文件夹，如下图所示：



4.1.2.7: 选中打包

上传的论文可以批量选中打包下载，论文的文件名称研究生院账户可以设置，批量选择后，点击“执行按钮”等待系统压缩打包，打包完毕可以下载，如下图所示：

论文编号	学生姓名	学生学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模版	导师选择	论文排序	一级学科代码	一级学科名称	博士/硕士	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1m	4528	-	选择分类	011 护脉大打	2018-08-02 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未重审	通用模版	0.00	0	44056	南方大学建设	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	aj3h	115	44h	选择分类	011 选航式多个	2018-08-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未重审	通用模版	0.00	0	45459	相对方会卡瓦	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	ik	815	44f	选择分类	011 把你们发来的	2018-08-15 16:43	论文下载	原评阅意见 (0)	未重审	通用模版	0.00	0	38590	重点点核写的师	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	张三	12454	-	选择分类	011 基于2D相位持向量机识别方法研究	2018-08-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未重审	通用模版	0.00	0	0808	电气工程	硕士	编辑 删除

4.1.2.8: 学生短信及邮件

点击“学生短信”，可以单篇或批量给学生发送短信，如下图所示：

点击“学生邮件”，可以单篇或批量给学生发送邮件，如下图所示：

4.1.2.9: 导师短信及邮件

点击“导师短信”，可以单篇或批量给导师发送短信，如下图所示：

点击“导师邮件”，可以单篇或批量给导师发送邮件，如下图所示：

论文编号	学生姓名	学生学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文排序	一级学科代码	一级学科名称	博士/硕士	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	tan	4520	-	选择分类	护秋大打	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	44856	官方大学建设	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	gjh	115	44g	选择分类	选纸式多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	45459	经过万会卡元	硕士	编辑 删除

4.1.2.10: 批量删除

点击“批量删除”，可以批量删除论文信息，如下图所示：

论文编号	学生姓名	学生学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文排序	一级学科代码	一级学科名称	博士/硕士	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	tan	4520	-	选择分类	护秋大打	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	44856	官方大学建设	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	gjh	115	44g	选择分类	选纸式多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	45459	经过万会卡元	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	fk	815	fgf	硕士论文	把你们发掉的	2018-09-15 16:49	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	78590	重点学科导师	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	张三	12054	-	选择分类	基于中微子传播理论信码识别方法研究	2018-09-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除

4.1.2.11: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“执行”即可。

论文编号	学生姓名	学生学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文排序	一级学科代码	一级学科名称	博士/硕士	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	tan	4520	-	选择分类	护秋大打	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	44856	官方大学建设	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	gjh	115	44g	选择分类	选纸式多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	45459	经过万会卡元	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	fk	815	fgf	硕士论文	把你们发掉的	2018-09-15 16:49	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	78590	重点学科导师	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	张三	12054	-	选择分类	基于中微子传播理论信码识别方法研究	2018-09-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除

凡科送审平台 - 论文管理文件夹管理

添加文件夹名称: 确定

【当前】论文管理文件夹

我 (0/0) 管理子文件夹 删除

管理子文件夹 删除

文件夹下也可以创建子文件夹，设置好文件夹后，即可批量转移论文到文件夹内，转移完毕后，默认打开显示的论文就不包含在文件夹内部的论文了。

4.1.2.12: 批量设置评阅模板

上传的论文可以批量更改评阅模板，选中论文，选择“批量设置评阅模板”，再点击“管理评阅模板”，就可以添加新的评阅模板，最后点击“执行”即可，一定要在指派专家前设置好评阅模板，指派专家后再更改评阅模板，需要联系系统管理员进行更改。

论文编号	学生姓名	学生学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文排序	一级学科代码	一级学科名称	博士/硕士	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	tan	4520	-	选择分类	护秋大打	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	44856	官方大学建设	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	gjh	115	44g	选择分类	选纸式多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	45459	经过万会卡元	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	fk	815	fgf	硕士论文	把你们发掉的	2018-09-15 16:49	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	78590	重点学科导师	硕士	编辑 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	张三	12054	-	选择分类	基于中微子传播理论信码识别方法研究	2018-09-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未复审	通用模板	0.00	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除



4.1.2.13: 委托送审

选择好论文后，点击“送审论文”，需要验证论文标题、论文一级学科代码、论文一级学科名称、研究方向，均不能为空，点击“执行”后，系统会提示为空的论文，并提示下载对应论文的 EXCEL，如下图所示：





下载完 EXCEL 后，填写对应的缺失信息，再导入到系统内即可正式送审。如下图所示：

送审论文

送审论文： 选择送审 “2” 篇论文

所属类型： 学位论文

送审要求： 教授 副教授及以上 无要求 **导师要求：** 博导 硕导及以上 无要求

送审详细： 每篇论文送审 个专家，每篇论文单价 元（硕士350，博士550）

送审备注：

返回时间： 之前返回评审结果

可以选择送审学位论文、学位点评估、导师遴选、博士开题报告、项目评估职称评审等，再选择送审要求以及送审篇数返回时间等

送审完毕后，会自动跳转到外送记录，显示等待付款界面。如下图所示：

批次号	材料类型	材料来自	送审要求	送审备注	材料数	每篇专家	评审进度	材料单价	总费用	送审时间	返回时间	是否确认	立即确认	当前状态	操作
等待确认	职称评审	研究生院	教授且硕导或以上	备注	1	1	1	510	510.00	2018-09-14	2018-09-28	未确认	立即确认	未接收	查看 撤回

点击“立即确认”，本平台客服就会着手为您送审。

4.1.3: 校内送审

4.1.3.1: 单个指派

上传过的论文可以在“校内送审”里看到详细信息，在这里可以进行校内专家的指派。

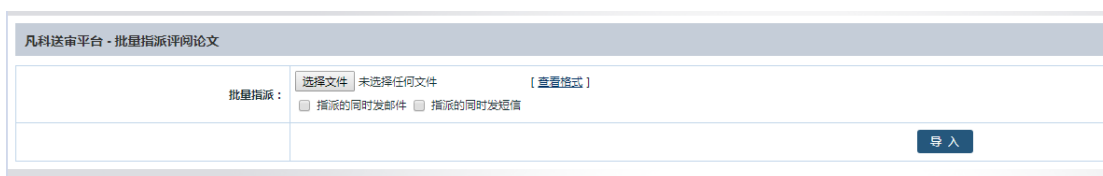


点击需要指派的论文上的任意空白地方，该行会变颜色。

注意：指派之前需要先确认评阅书模板准确无误，如果评阅模板错误，可以直接修改；选中需要指派论文后，右侧选择要指派的专家，可以按院系、专业搜索，也可以按关键字搜索，搜索到对应专家后，单击该专家可以看到该专家详细信息，双击该专家即完成指派，指派的同时会根据权限配置里是否“发送指派邮件”，以及是否“发送指派短信”来确定是否发送具体信息。

4.1.3.2: 批量指派

点击“批量指派”按钮，如下图所示：



点击查看格式下载批量指派模板 EXCEL，打开该 EXCEL 后，如下图所示：

	A	B	C	D
1	学生学号	专家姓名	手机号	
2	200220930	张三	13256458745	
3	200536215	李四	13656214587	
4				
5				

按 EXCEL 格式整理好需要指派的论文信息，选择文件导入到系统里，选择“指派的同时发邮件”“指派的同时发短信”，“导入”系统即可完成批量指派。

4.1.3.3: 快捷指派

点击“快捷指派”按钮（一般适用于论文量大的时候），如下图所示：



先按类型挑选好需要指派的论文以及指派专家数，选择“模糊匹配”“完全匹配”来确定专家，选择好之后点击“下一步”，系统会列出符合条件的论文，并自动为每篇论文找到合适的评阅专家（根据论文一级、二级学科、研究方向同专家研究方向、院系、专业等组合匹配，随机挑选符合条件的专家），如下图所示：

学生学号	学生姓名	论文题目	一级学科	二级学科	研究方向	指派专家	待指派专家	第一组	手动选择
SA10000002	SA10000002	新能源汽车动力电池系统研究	机械工程	汽车工程	新能源汽车	张江洪, 王... 王...	张江洪, 王... 王...	第一组	手动选择
SA10000003	SA10000003	新能源汽车动力电池系统研究	机械工程	汽车工程	新能源汽车	张江洪, 王... 王...	张江洪, 王... 王...	第一组	手动选择
SA10000004	SA10000004	新能源汽车动力电池系统研究	机械工程	汽车工程	新能源汽车	张江洪, 王... 王...	张江洪, 王... 王...	第一组	手动选择
SA10000005	SA10000005	新能源汽车动力电池系统研究	机械工程	汽车工程	新能源汽车	张江洪, 王... 王...	张江洪, 王... 王...	第一组	手动选择

根据系统随机匹配的专家，可以单个删除对专家的指派（删除对该专家的指派并不是删除专家信息），也可以单个更换专家或点击换一组专家，或者手动挑选专家，找到符合条件的专家后，选择是否“发送指派邮件”“发送指派短信”，点击“确定指派”，系统会自动从第一篇论文开始逐个指派。

4.1.4: 已送论文

根据列表显示，可以看到论文的评审状态，论文是否已经送审，送审几个专家，以及专家是否评阅等，如下图所示：

序号	送审日期	学生学号	学生姓名	论文题目	送审时间	送审专家	送审数量	送审状态
1	2018-09-11 14:25	SA10000002	张云健	新能源汽车动力电池系统研究	2018-09-11 14:25	张江洪, 王... 王...	3	待评阅
2	2018-09-10 09:59	SA10000003	张云健	新能源汽车动力电池系统研究	2018-09-10 09:59	张江洪, 王... 王...	3	待评阅
3	2018-08-23 09:30	SA10000004	张三	新能源汽车动力电池系统研究	2018-08-23 09:30	张江洪, 王... 王...	3	待评阅
4	2018-08-29 09:30	SA10000005	张三	新能源汽车动力电池系统研究	2018-08-29 09:30	张江洪, 王... 王...	3	待评阅

这里可以按单篇论文导出评阅结果 WORD 格式，也可以批量打包评阅结果下载。

4.1.5: 论文催审

针对已送审论文，可以在“论文催审”里看到详细的专家评阅情况，是否已读，是否已评，是否已定稿；也可以按院系、专业、分类、是否评阅、定稿搜索，如下图所示：

学号	姓名	论文题目	上报时间	截止时间	催审次数	催审日期	催审状态	催审专家	催审数量	催审日期	催审数量	催审状态
SA10000002	张三	12345	2018-09-10	2018-09-10 15:37:18	1	2018-09-10 15:37:18	待催审	张江洪, 王... 王...	3	2018-09-10 15:37:18	3	待催审
SA10000003	张三	12345	2018-09-10	2018-09-10 15:40:45	1	2018-09-10 15:40:45	待催审	张江洪, 王... 王...	3	2018-09-10 15:40:45	3	待催审
SA10000004	李四	新能源汽车动力电池系统研究	2018-09-10	2018-09-10 16:14:32	1	2018-09-10 16:14:32	待催审	张江洪, 王... 王...	3	2018-09-10 16:14:32	3	待催审
SA10000005	张三	新能源汽车动力电池系统研究	2018-09-10	2018-09-10 16:14:32	1	2018-09-10 16:14:32	待催审	张江洪, 王... 王...	3	2018-09-10 16:14:32	3	待催审

可以批量催审，结果导出，也可以发送短信和邮件，提醒专家尽快评阅论文。步骤：先勾选论文，然后选择发送催审短信或邮件，最后点击“操作”。

ID	学号	姓名	论文题目	上传时间	审核时间	审核专家	送审金额	评阅时间	当前状态	打印	打印次数
8A150956Z	张三	12345		2018-06-23	2018-07-06 15:57:10	匿名	几科送审平台	2018-07-09 16:07:25	已读 已评 已确认	打印(冲签名)	0
789	张三	12345		2018-07-10	2018-07-10 15:48:45	匿名	几科送审平台	2018-07-10 15:53:03	已读 已评 已确认	下载	0
0012	李四		风电及光伏电源系统中储能系统的容量配置研究...	2018-07-23	2018-07-27 08:04:30	匿名	几科送审平台	未评阅	未读 未评 未确认	打印(冲签名)	0
ABC125695Z1	ABC125695Z1		测试两篇论文重复率送给两个专家问题	2018-07-27	2018-07-27 13:52:21	匿名	几科送审平台	未评阅	已读 已评 未确认	打印(冲签名)	0

4.1.6: 外送记录

论文送审之后，会出现在外送记录里面；通过费用结算方式外送论文，也会在“外送记录”里显示，先点击“立即确认”，如下图所示：

ID	论文类型	论文来自	送审要求	送审备注	论文数	每位专家	评审费	论文单价	总费用	送审时间	返回时间	是否确认	当前状态	操作
941	学位论文	研究生院	副教授	匿名	5	2	12	200	4000.00	2018-08-18	2018-08-20	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
939	学位论文	研究生院	副教授	匿名	2	1	2	200	700.00	2018-08-18	2018-08-24	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
938	学位论文	研究生院	副教授	匿名	2	1	2	200	700.00	2018-08-15	2018-08-20	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
937	学位论文	研究生院	副教授	匿名	1	1	1	200	200.00	2018-08-15	2018-08-21	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
929	学位论文	研究生院	副教授	匿名	1	1	1	300	300.00	2018-08-14	2018-08-21	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
928	学位论文	研究生院	副教授	匿名	1	1	1	200	200.00	2018-08-13	2018-08-22	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
919	期刊选读	研究生院	副教授	匿名	1	1	1	200	200.00	2018-08-13	2018-08-22	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印
917	期刊选读	研究生院	副教授	匿名	1	1	1	200	700.00	2018-08-13	2018-08-26	已确认	已读 已评 已确认	查看 打印

这里会显示外送论文数、合计专家、评阅费、管理费、服务费、返回时间、是否付款等。

4.1.7: 评阅模板

评阅模板各个学校互不相同，系统支持个性化评阅模板，默认系统只有一个测试模板，**推荐**联系我们直接将模板做进系统，做成打印型评阅模板。学校无法更改评阅模板，如需更改需要提前联系系统管理员，如下图所示：

4.1.8: 专家拒评记录

送审给专家的论文，如果对方登录系统后，设置为拒收，那么拒收记录会在“专家拒评记录”里显示，如下图所示：

4.1.9: 临评申请送审

针对论文学校之间直接送审论文（学校把论文直接发到对方接审学校），可以使用临评申请送审，如图：



先选中论文，再点击“生成临时评阅账户”，输入对方学校，也可以选择直接送到对方学院，勾选“直接送审到学院”，如下图所示：



可以选择对方学院，如不存在可以直接为其创建学院，选择“我要为其创建学院”。

学院名称： 管理秘书姓名： 手机号码：

创建完毕后，即可直接送到对方学院。送审出去的论文，对方登录系统后在接审论文里可以查看到，如果对方不愿意登录系统，也可以通过“导出临时帐户”，把导出的 EXCEL 交给对方，让对方通知专家评阅。

4.1.10: 临评被拒记录

通过临评申请送审送出去的论文，如果对方登录系统后，设置为拒收，那么拒收记录会在“临评被拒记录”里显示，如下图所示：



可以按拒绝高校或者论文关键词搜索。

4.2: 论文接审

4.2.1: 论文接审

4.2.1.1: 凡科接审

定义：指通过凡科接审平台，送到接审学校的论文，接审学校点击“指派专家”，在评审专家那一栏会显示评审专家的名字；如果已指派过专家，想换指派专家，点“重新指派”即可。如下图所示：



4.2.1.1.1: 批量指派专家

先勾选论文，点击“批量指派论文”，如下图所示：



4.2.1.1.2: 导出评审专家账户

导出专家帐户和论文的相关信息。如下图所示：

序号	论文编号	论文标题	送审日期	所属专业	论文编号	一级学科	二级学科	送审日期	需求日期	送审日期	打印	评审记录	详细操作	删除	
1	12345	生物医学工程	2018-07-29	生物医学工程	12345	0808	电气工程	2018-07-29	2018-07-29	2018-07-29	200.00	未送审	前往(2)	详细操作	返回

4.2.1.1.3: 发送指派邮件及短信

点击“发送指派邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



4.2.1.1.4: 发送催审邮件及短信

点击“发送催审邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



4.2.1.1.5: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



4.2.1.1.6: 群删

选中需要删除的论文，点击“群删”即可批量删除论文信息，如下图所示：



4.2.1.2: 高校接审

送审学校在“临评申请送审”中，把论文直接送到对方接审学校，对方学校会在“高校接审”中看到论文，就可以直接点“指派专家”，如下图所示：



4.2.1.2.1: 批量指派专家

先勾选论文，点击“批量指派论文”，如下图所示：



选择评审专家，把专家姓名和手机号或者邮件填写正确，或者可以在已有专家里面选择专家，点击“批量指派”。

4.2.1.2.2: 导出评审专家帐户

导出专家帐户和论文的相关信息。如下图所示：

序号	专家姓名	专家单位	论文题目	联系电话	专家帐户	专家邮箱	要求送审日期	所属专业	送审方向	论文编号	一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百
1	王志刚	清华大学	计算机科学与技术	13910000000	13910000000	13910000000	2018-07-18	计算机科学与技术	111	111	111
2	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求
3	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求	无特别要求

4.2.1.2.3: 发送指派邮件及短信

点击“发送指派邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



4.2.1.2.4: 发送催审邮件及短信

点击“发送催审邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



4.2.1.2.5: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



4.2.1.2.6: 群删

选中需要删除的论文，点击“群删”即可批量删除论文信息，如下图所示：



4.2.1.3: 拒审记录

接审学校如果拒绝接审论文或者在权限里设置过，就会出现在拒审记录里。



4.3: 认领平台

4.3.1: 认领平台

针对愿意打包送审的高校论文，会直接放到认领平台让其他高校研究生院、学院、专家认领，各自查询认领自己学科范围内的论文，如下图所示：

批次	认领标题	论文标题	类型	研究方向	一级学科	二级学科	要求专家数	评阅费	管理费	返回时间
029		经济学理	硕士	金融硕士	02051金融硕士	02051金融硕士	3	200.00	50	2018-08-29
029		法学论文	硕士	金融硕士	02051金融硕士	02051金融硕士	3	200.00	50	2018-08-29
026		基于中程支持向量机识别算法研究	硕士	金融硕士	02051金融硕士	02051金融硕士	1	250.00	50.00	2018-09-30
533		Concanavalin A 诱导小鼠脾脏 B 淋巴细胞增殖及功能分析	硕士	白内障遗传病理机制	07102生物学	071009植物生物学	2	200.00	50.00	2018-05-25
562		基于支持向量机的康乐素降解动力学研究	硕士	统计学	07114统计学	[]	2	200.00	50.00	2018-05-28
073		12245	硕士	生物医学工程	08090电气工程	080902计算机应用技术	1	200.00	50.00	2018-08-08
043		12245	硕士	软件开发	08090计算机工程	080902计算机应用	2	200.00	50	2018-08-09
029		语言	硕士	生物医学工程	08011电气工程	080101计算机应用技术	2	200.00	50	2018-08-29

在认领平台可以看到批次、论文标题、类型、研究方向、一级学科、二级学科，要求专家数、评阅费、管理费、返回时间等信息，可勾选适合自己学科范围内的学位论文、学位点评估、导师遴选、博士开题报告、项目评估、职称评审及其他类型的论文评阅材料，选择认领。

4.3.2: 设置学科

可设置自己学科范围内的学科信息，点击右侧菜单“添加学科”，如下图所示：

一级学科代码	一级学科名称	二级学科代码	二级学科名称	操作

批量导入学科

选择Excel文件: 或选择任何文件

下载模板: [下载](#)

添加学科

一级学科代码:

一级学科名称:

二级学科代码:

二级学科名称:

可以按 EXCEL 模板批量添加，也可以单个添加学科信息。

4.3.3: 认领记录

在平台认领论文后，系统会有记录每次认领的数量以及认领的时间，如下图所示：

认领平台	认领记录	认领数量	认领时间	查看
凡科送审平台		1	2018-08-15 11:04:39	查看 删除

4.3.4: 接审设置

在平台认领论文或者学校指派论文，可以点击“重新设置”，设置接审论文的学科名称、学科类型、接审数量和评审难度等。



4.4: 专家管理

4.4.1: 专家管理

点击“专家列表”，可以看到系统里所有的评阅专家，包括正式评阅专家和临时评阅专家。



可邮件群发、手机短信群发、批量删除。找到某个专家点击“编辑”，即可编辑该专家信息；点击“进入后台”即可以该专家的身份进入系统。点击“导出专家”，查看 EXCEL 表格信息。

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	登录帐户	专家姓名	联系电话	手机号码	研究方向	工作单位	职称	是否领导	是否博导	学科专业	送审高校	送审高校	身份证号	银行账户	开户行	所属学院	所属专业				
2	4444444444	444	24854510444444444444					是	否				111111111			能源学院	能源专业				
3																					

4.4.2: 添加专家

4.4.2.1: 单个添加

单个添加，默认登录帐户为手机号码，若手机号码为空的则默认为邮件地址。如下图所示：

凡科硕博平台 - 添加秘书

真实姓名: 工 号: 联系邮箱: 出生日期:

身份证号: 手机号码: 性 别:

管理论文: 管理研究方向:

所属院系:

保存 重置

4.4.2.2: 批量导入

点击“下载模板”，按 EXCEL 表格整理相关信息，再“导入秘书”即可，如下图所示：

凡科硕博平台 - 导入秘书

导入秘书: 未选择任何文件

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	登录账户(必填)	登录密码(必填)	姓名(必填)	工号号(选填)	手机(选填)	邮件(选填)	所属学院名称(必填)	性别(选填)	涉及领域			
2	mlshui	123456	张三	1111	13125154121	111118183.com	管理学院	男	工商管理#公共管理			
3	mlshui2	2345698	李四	2222	13958554387	122212121@qq.com	人文学院	女	人文管理			

注：学院名称必须与院系管理下学院名称完全一致，如没有系统会自动创建该学院

涉及领域是该秘书账户管理学院下多个专业名称，如不存在，系统会自动建立，多个专业用#隔开

4.5: 学生管理

4.5.1: 学生管理

点击“学生管理”，可按分类、院系、专业搜索学生及论文信息，如下图所示：

凡科硕博平台 - 学生管理

所属院系	所属专业	学生学号	学生姓名	导师姓名	联系电话	手机号码	研究方向	上传论文	最新论文	导师论文	最新论文	论文标题	导师审核	操作
管理学院	工商管理专业	4520	张三	李四			工商管理	1	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	123456	张三	李四			工商管理	2	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	11	张三				工商管理	3	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	2015	张三				工商管理	4	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	2018	张三				工商管理	5	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	1214	张三				工商管理	6	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	12	张三				工商管理	7	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台
管理学院	工商管理专业	12345	张三				工商管理	8	工商管理	最新	3	无权限	清除	进入后台

选择某个学生点击“编辑”，即可编辑该学生信息；点击“进入后台”即可以该学生的身份进入系统。可以设置某个学生是否有论文权限，默认无权限，比如设置了系统上传论文日期已经截止，而又存在某个别学生没有上传论文，可以开通该学生的论文特权，这样该同学就可以上传论文了。

4.5.1.1: 导出学生

点击“导出学生”，即可下载具体的学生 EXCEL 信息表，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登录帐户	学生学号	学生姓名	联系电话	手机号码	院系名称	专业名称		
2		4528	4528	4528					
3		123487	123487	张三		计算机学院	信息科学专业		
4		15	15	张三		计算机学院	信息科学专业		
5		2015	2015	jimm		医学院	医学		
6		2018	2018	jimm					
7		1314	1314	1314					
8		12	12	12					
9		12345	12345	张三		计算机学院	信息科学专业		

4.5.1.2: 发送邮件及短信

点击“邮件群发”，可以单篇或批量给学生发送邮件，如下图所示：

<input type="checkbox"/>			12	12	-			1	未查重
<input type="checkbox"/>	计算机学院	信息科学专业	12345	张三	-		计算机开发	1	未查重

邮件群发
 手机短信
 批量删除
 转移文件夹
 批量设置默认评阅模板
 [操作](#)

[页显](#) 8 [更改](#) 共24条记录

邮件标题：

邮件正文：

[发送邮件](#) [取消](#)

可用标签 {dizh} 代表登录账户, {dimmm} 代表登录密码, {zjxm} 代表姓名, {sjhm} 代表手机号码, {bxyj} 代表联系邮件

点击“手机短信”，可以单篇或批量给学生发送手机短信，如下图所示：

<input type="checkbox"/>			12	12	-			1	未查重	查
<input type="checkbox"/>	计算机学院	信息科学专业	12345	张三	-		计算机开发	1	未查重	查

邮件群发
 手机短信
 批量删除
 转移文件夹
 批量设置默认评阅模板
 [操作](#)

[页显](#) 8 [更改](#) 共24条记录, 每页

短信内容：

[发送短信](#) [取消](#)

可用标签 {dizh} 代表登录账户, {dimmm} 代表登录密码, {xm} 代表姓名, {sjhm} 代表手机号码, {bxyj} 代表联系邮件

4.5.1.3: 批量删除

选中需要删除的论文，点击“批量删除”即可批量删除论文信息，如下图所示：

凡科送审平台 - 学生管理													
导出学生 更新论文/导师 搜索: <input type="text"/> 所有? 选择分类 选择院系 选择专业 搜索													
<input type="checkbox"/>	所属院系	所属专业	学生学号	学生姓名	导师姓名	联系电话	手机号码	研究方向	上传论文	查重率	评阅结论	登录次数	论文权限
<input type="checkbox"/>			4528	4528	-				1	未查重	查看	0	无权限
<input type="checkbox"/>	计算机学院	信息科学专业	123487	张三	-			生物医学工程	1	未查重	查看	0	无权限
<input type="checkbox"/>	计算机学院	信息科学专业	15	张三	-			软件开发	2	未查重	查看	0	无权限
<input type="checkbox"/>	医学院	医学	2015	jimm	-			生物医学	2	未查重	查看	3	无权限
<input type="checkbox"/>			2018	jimm	-			生物医学	1	未查重	查看	0	无权限
<input type="checkbox"/>			1314	1314	-				1	未查重	查看	0	无权限
<input checked="" type="checkbox"/>			12	12	-				1	未查重	查看	0	无权限
<input checked="" type="checkbox"/>	计算机学院	信息科学专业	12345	张三	-			计算机开发	1	未查重	查看	0	无权限

邮件群发
 手机短信
 批量删除
 转移文件夹
 批量设置默认评阅模板
 [操作](#)

[页显](#) 8 [更改](#) 共24条记录, 每页显示8条, 当前第1/3页 (第1页) (上一页) (下一页)

4.5.1.4: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，

会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



4.5.1.5: 批量设置默认评阅模板

上传的论文可以批量更改评阅模板，选中论文，选择“批量设置评阅模板”，再点击“管理评阅模板”，就可以添加新的评阅模板，最后点击“操作”即可，如下图所示：



4.5.2: 批量导入

点击“查看格式”，下载 EXCEL 打开，按表格要求填写信息，导入即可。如下图所示：



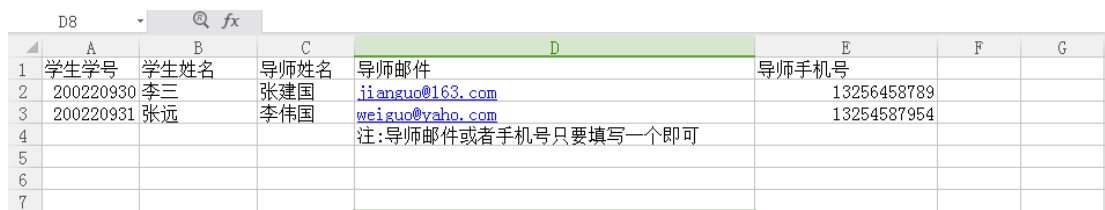
所属院系和所属专业一定要填写准确，系统会自动按该名称建立好学院以及专业。

4.5.3: 导师学生

点击“导师学生”，可管理导师与学生的对应关系，点击右上角“数据导入”即可添加数据，如下图所示：



点击“查看格式”，下载 EXCEL 打开，按表格要求填写信息，导入即可。如下图：



4.6: 基本信息

4.6.1: 基本信息

点击“基本信息”，如下图所示：

默认管理员名称、登录账户灰色不准修改，需要修改部分则点击后面的“修改”链接修改（需要手机或邮件验证身份）。系统域名可以修改成个性化字母开头的域名，一般不用修改。

点击“修改”，如下图所示：

填写正确的邮件、手机，并选择当前存在的邮件、手机任意一个作为接收验证码方式，点击“发送”，输入收到的验证码，点击“保存”即可。

因为系统涉及到费用结算，提现等安全性操作，所以修改联系方式必须要通过手机、邮件验证。另外，默认登录系统也需要验证，在第一次登录前可以联系客户先帮忙设置好手机、邮件，否则即使有账户也无法登录系统。

4.6.2: 修改密码

研究生院帐户密码默认随机，可以联系客户索取帐户，登录后可自行更改密码，点击“修改密码”，输入原密码、新密码以及确认新密码即可修改，如下图所示：

4.6.3: 发送模板



如上图所示，点击“发送模板”，可以配置指派论文邮件、指派论文短信、临时评阅指派邮件、临时评阅催审邮件、催审论文邮件、催审论文短信等。

在每个模板的下方会有些可用标签，如：

可用标签：

{zjxm} 代表专家姓名，{dlzh} 代表登录帐户，{dlmm} 代表登录密码，{sjhm} 代表手机号码，{lxym} 代表联系邮件，{lwtm} 代表论文题目；

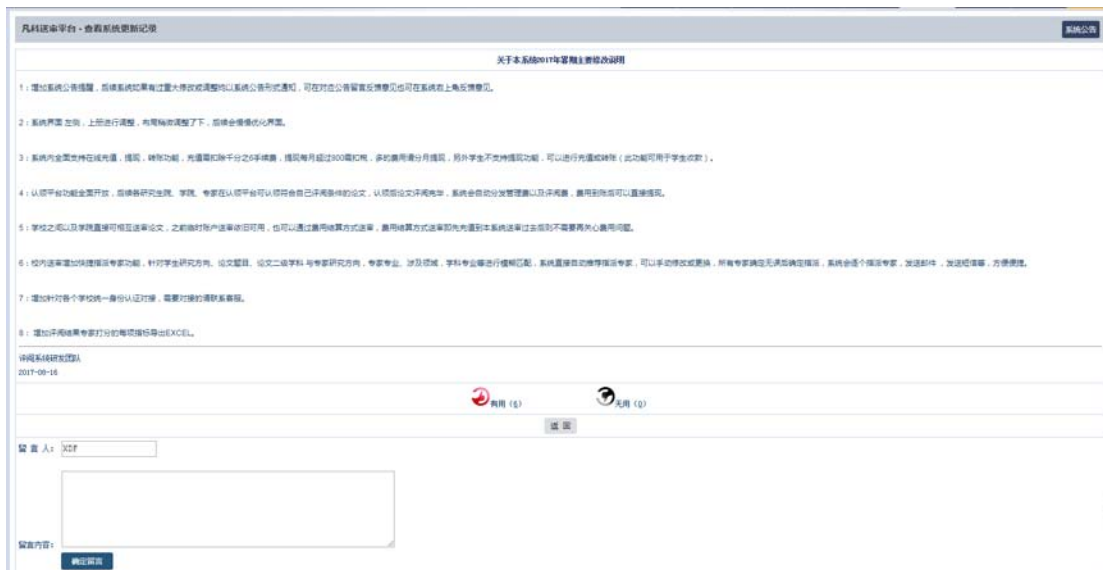
可以把这些标签组合起来，模板设置好之后，系统发送对应邮件或短信会自动将这些标签替换为对应人物的相关信息，比如设置模板“{zjxm}你好”为指派论文短信，操作指派给专家时候，专家 A 收到的短信就是“专家 A 你好”，专家 B 收到的短信就是“专家 B 你好”。

4.6.4: 系统公告

针对系统所做的重大修改，一般会在系统公告内发布，未读的公告会在右上角红色数字显示，如下图所示：

记录标题	发布者	发布时间	查看
[2017-08-16] 关于本系统2017年暑期主要修改说明	评审系统研发团队	2017-08-16	查看
[2015-06-04] 增加论文统计分析功能	评审系统研发团队	2015-06-04	查看
[2015-02-26] 增加系统操作日志查看功能	评审系统研发团队	2015-02-26	查看
[2015-01-23] 关于增加审核通过或不通过提示信息的通知	评审系统研发团队	2015-01-23	查看
[2015-01-22] 关于论文审核模板的位置	评审系统研发团队	2015-01-22	查看
[2015-01-19] 关于增加审核功能和模板位置	评审系统研发团队	2015-01-19	查看
[2015-01-18] 关于增加文件功能和模板位置	评审系统研发团队	2015-01-18	查看

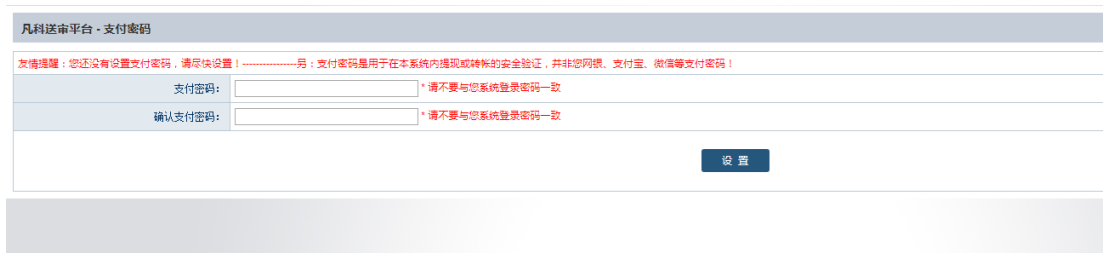
点击标题进入，看到公告详细内容，可以点击“是否”有用，并可以在每条公告下方留言，如下图所示：



4.7: 费用结算

4.7.1: 支付密码

在提现之前，系统会要求设置支付密码，支付密码是用于系统内提现的安全验证，默认未设置，提现密码不要设置与系统登录密码一致，如下图所示：



4.7.2: 银行账户

系统内的账户余额支持提现到银行卡，所以提现之前需要先添加自己的银行卡，点击“银行账户”右侧会有“添加账户”，点击“添加账户”，如下图所示：



凡科送审平台 - 银行帐户

真实姓名: XDF *姓名必须是您真实姓名且与银行卡姓名一致 修改

所属省市: 请选择... 请选择... *银行卡开户所在城市

银行名称: 请选择... *

开户行: *中文字符 银行卡开户行的名称,如忘记请咨询相关银行

银行卡号: *收款人的银行卡号

保存 返回

选择所属省市、银行名称、开户行以及银行卡号，姓名必须是自己真实姓名，银行账户必须是自己账户，添加完毕点击“保存”即可。

4.7.3: 费用明晰

费用明晰是针对系统里的帐户增减的所有记录，主要包括评阅论文定稿后增加的评阅费、管理费、系统充值增加的费用，系统提现费用的减少，站内转帐帐户的增加或减少等。费用明晰条目也可以删除，如下图所示：

凡科送审平台 - 费用明晰

帐户余额: 0 搜索: 所有记录 提交

编号	类型	金额	时间	备注
删除 共 20 条记录 显示 0-9 条记录, 共 10 条记录				

4.7.4: 提现记录

系统里的帐户余额可直接提现，每次提现的结果会在提现记录里显示，如下图所示：

凡科送审平台 - 提现记录

立即提现

搜索: 提交

ID	姓名	银行	账户	提现金额	到账金额	提现时间	是否到账	到账时间	提单号
1		中国银行		200.00	0.00	2019-01-03 09:14:46	已到账	2019-01-03 11:04	

如果提现选择的银行帐户不对或用户名与卡号姓名不一致会导致提现失败，提现失败后，系统会自动返还提现金额，重新提现选择正确银行卡号即可。

4.7.5: 立即提现

当设置好支付密码和银行帐户后，点击“立即提现”，如下图所示：

支付密码 >

银行帐户 >

费用明晰 >

提现记录 >

立即提现 >

充值记录 >

在线充值 >

凡科送审平台 - 系统信息

无任何额度，无法提现

返回

选择银行帐户，填写提现金额，输入支付密码即可提现，提现金额至少 100 元以上的任意数字，另外每月提现超过 800 元，系统会自动扣税，金额多可以分月提现。提现结束后，在提现记录里可以查看到状态为“等待处理”，每天三点前提

现当日一般可以到账，三点后提现需要次日到账，节假日银行不处理，如果卡号写错一般需要 2-3 天方可退款。

4.7.6: 充值记录

点击“充值记录”，可显示充值情况，点击右上角“在线充值”即可充值，如下图所示：

充值金额	实到金额	手续费	账单号	充值类型	银行代码	是否成功	充值时间
0.10	0.10	0.00	2018082710295824535	储蓄卡	ICB	失败	2018-08-27 10:28:55
0.10	0.10	0.00	20180827102748234147	信用卡	ICB	失败	2018-08-27 10:27:48

如果充值成功，则会提示成功，并且对应的金额会在右上方帐户余额里显示。

4.7.7: 在线充值

可以选择储蓄卡或者信用卡充值，充值默认手续千分之六扣除，填写好充值金额以及充值方式后，系统会要求选择对应的银行，如下图所示：

银行账户 >

费用明晰 >

提现记录 >

支付密码 >

立即提现 >

充值记录 >

在线充值 >

站内转账 >

凡科送审平台 - 费用充值

充值金额 元 当前余额: 0

手续费 千分之六扣除手续费

充值方式 储蓄卡 信用卡

选择信用卡银行

中国工商银行
INDUSTRIAL BANK OF CHINA

中国建设银行
China Construction Bank

招商银行
CHINA MINGSHANG BANK

中国银行
BANK OF CHINA

浦发银行
SPD BANK

交通银行
BANK OF COMMUNICATIONS

广发银行
ICGB

中国民生银行
CHINA MINSHENG BANK

兴业银行
INDUSTRIAL BANK CO., LTD.

中国光大银行
CHINA EVERBRIGHT BANK

中信银行
CHINA CITIC BANK

中国邮政储蓄银行
POSTAL SAVINGS BANK OF CHINA

平安银行
PING AN BANK

上海银行
Bank of Shanghai

中国邮政
CHINA POST

宁波银行
BANK OF NINGBO

中国银联
China UnionPay

徽商银行
HUI SHANG BANK

杭州银行
BANK OF HANGZHOU

上海农商银行
Shanghai Rural Commercial Bank

特别提醒 充值功能是将您银行卡或信用卡充值到凡科送审平台，如果需要将本平台账户余额转入自己银行卡，请使用提现功能！！

选择好银行后，点击“继续下一步”，会到确认信息界面，如下图所示：

凡科送审平台 - 充值确认

充值金额	0.1 元
手续费	0 元
实际到账	0.1 元
充值方式	储蓄卡

订单金额: 0.10 元

订单编号: 7981400191...00163634

商户名称: 合肥市凡科网络科技有限公司

订单详情[+]

网银支付

点击“确认充值”，这时候会跳转到商户界面，点击银行界面付款，在进行付款后，系统会自动提示充值成功，完成充值。

4.7.8: 站内转账

系统支持站内收款，自己帐户的余额可以转账给其他账户，该功能可以用于学生收款，比如让学生统一充值交钱到学院或者研究生院，也可以用于研究生院或者学院批量发放批阅费等，点击“站内转账”；可以通过单个转账或者批量转账，转账需要通过手机或者邮件来验证身份，选择手机或邮件，点击“发送验证码”，输入邮箱或手机收到的验证码。如下图所示：

(1) 单个转账。选择对方账户类型（研究生院、学院、专家、学生），输入对方登录账户以及转账金额，再填写验证码即可转账。

(2) 批量转账。先点击“下载模板”，打开 EXCEL 表格模板，如下图所示：

A	B	C	D
转帐类型	登录帐户	转帐金额(元)	
研究生院	10001		10
学院	1000101		100.01
专家	13215487897		20
学生	SG15145874		35
该列必须是研究生院/学院/专家/学生其中一种	对方登录帐户		

EXCEL 信息填写完整后，上传 EXCEL 表格，填写验证码即可批量转账。系统会逐个验证账户是否准确，如果有任意一个或者多个不准确，都不会执行任何转账操作，直到所有账户完全成功，才会全部批量转账。

4.8：系统管理

4.8.1：短信回复

点击“短信回复”，可以看到短信的详细内容，可按回复时间搜索学生或专家的短信回复信息，导出或删除短信内容，如下图所示：



4.8.2：邮件记录

系统发送的每封邮件都会在邮件记录里记录，比如批量发送专家邮件、批量发送学生邮件、指派论文邮件、催审论文邮件，可以在对应的操作之后去邮件记录里查询下发送的内容，收件邮箱地址以及发送是否成功，点击如下图所示：



可以按邮件的内容或标题搜索，也可以按发送成功或失败搜索。

注意：有些可能是邮箱地址错误导致发送失败，可以直接在输入框里修改为正确的邮件地址，点击“再发送”，或者批量勾选失败的记录，点击“再发送”。

4.8.3：短信记录

系统发送的每一条短信都会保存在短信记录里，比如批量发送专家短信、批量发送学生短信、指派论文短信等等，点击短信记录，如下图所示：



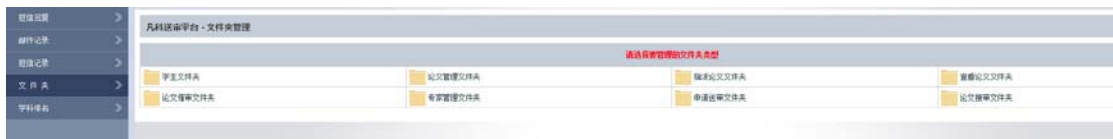
建议在对用户执行过短信发送操作后可以到短信记录里查看是否发送成功，发送内容以及接收手机号码，如有错误可以及时更正。

4.8.4: 文件夹

(1) 隐藏/显示文件夹。长时间使用系统会导致内部数据量增大，合理地按文件夹划分会更加容易管理系统。文件夹可以选择隐藏或显示，如下图所示：



(2) 管理文件夹。每个文件夹下面可以无限得往下划分文件夹，在划分前需要在系统管理>文件夹中先设置好文件夹，如下图所示：



(3) 添加文件夹。点击“学生文件夹”，添加任意名称的文件夹，添加完毕后，点击“管理子文件夹”可以继续添加子文件夹，如下图所示：



(4) 转移文件夹。在“学生管理”里，批量勾选需要转移到文件夹的学生，再点击“转移文件夹”，可选择目标文件夹或添加新文件夹，点击“操作”即可转移到对应的文件夹，如下图所示：



默认打开学生管理将看不到转移走的数据，点击对应的文件夹名称可以显示。另外，在搜索的地方，默认搜索当前文件夹的数据，勾选前面的选项“所有”，则表示搜索所有数据，如下图所示：

搜索： 所有?

注：其他文件夹种类与其功能雷同。

4.8.5: 学科排名

登录后，可以看到高校“本校对比”，可通过搜索学科名称、高校名称或代码查询需要的高校排名信息（上升、下降或无变化），如下图所示：

高校名称	高校代码	学科名称	学科代码	2017学科得分	2017学科排名	2017学科得分	2017学科排名	2017评估结果	排名变化
北京大学	10001	数学	0101	95分	第1	100分	第1	A+	无变化
复旦大学	10246	数学	0101	87分	第3	100分	第3	A+	排名上升 0位
中国人民大学	10002	数学	0101	92分	第2	96分	第2	A	排名下降 0位
南京大学	10284	数学	0101	85分	第5	95分	第3	A	排名上升 0位
中山大学	10558	数学	0101	87分	第3	90分	第3	A-	排名下降 0位
武汉大学	10486	数学	0101	85分	第5	90分	第3	A-	无变化
吉林大学	10183	数学	0101	79分	第9	90分	第3	A-	排名上升 0位
北京师范大学	10027	数学	0101	89分	第3	90分	第3	A-	排名上升 0位
华中科技大学	10487	数学	0101	73分	第18	86分	第8	B+	排名上升 0位

4.9: 意见反馈

在每个登录账户后台，右上角都会有个“意见反馈”，点击如下图所示：

凡科送审平台 - 意见反馈

意见标题:

意见内容:

填写标题以及内容，点击提交，系统会自动以邮件方式通知系统管理员。系统管理员会及时给予回复。

5: 管理员版

5.1: 论文送审

5.1.1: 上传论文

步骤: (1) 对文件进行命名修改。论文可以“学号.pdf”或“论文标题#学号.pdf”的形式上传,也可以上传 MP4 视频。如果学号包含在上传文件名之间,则先选择 XX 位到 XX 位字符是学号,再选择“论文标题#学号.pdf”的形式上传;



(5) 批量导入。提前设置好论文分类及评阅模板,在批量导入时可直接选择,以方便查阅。论文分类可在系统管理>论文分类中设置;选择模板可在论文送审>评阅模板中设置。

(6) 上传论文。文件命名修改完成,直接选择“上传论文”即可上传。选项“上传过的论文不重复上传”用于不重复上传论文,如果勾选则该篇论文只能上传一次,如果不勾选则该篇论文可重复上传,一般用于论文打回重新送审。

(7) 更新论文信息表。点击“EXCEL 论文信息表下载”,按表格要求填写信息,如下图所示:

学号 (必填)	二级学院 (必填)	二级学院名 (专业学院必填) (必填)	论文题目 (必填)	研究方向 (必填)	一级学科代码 (必填)	一级学科名称 (专业学科类别) (必填)	学号姓名 (必填)	所属学院 (必填)	所属专业 (必填)	论文评审书编号(必填)
243021020777252	00012	计算机应用技术	11345	生物工程	0800	电气工程	张三	计算机学院	信息科学专业	博士评审书
243021020777375		计算机应用技术	11345	生物工程	0801	生物工程	李四	人文学院	人文专业	硕士评审书
243021020777414		计算机应用技术	11345	生物工程	0810	信息与通信工程	王五			注:评审书名称必须与系统评审模板一致

填写好该 EXCEL 表后,再点击“上传 EXCEL 论文信息表”,选择文件直接“导入”,也可在此界面“下载模板”,填写 EXCEL 论文信息表,更新论文信息,选择文件直接“导入”;



(5) 查看论文信息。论文上传成功后,点击“查看上传信息”或者点击“论文管理”查看论文文件,既可以查阅也可以“编辑”修改或“删除”,如下图所示:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学生学号	复制比	查重时间					
2	200220930	21.30%	2015/1/11					
3	200220931	12%	2015/1/10					

点击“查看格式”，下载 EXCEL 表打开，按表格要求填写复制比数据，导入即可。

5.1.2.3: 导入复制比（通过/不通过/免检）

有的学校要求上传复制比，以通过/不通过/免检作为评定标准，如下图所示：



	A	B	C	D	E	F	G
1	学生学号	复制比					
2	200220930	通过					
3	200220931	不通过					
4	200220932	免检					

点击“查看格式”，下载 EXCEL 表打开，按表格要求填写复制比，导入即可。

5.1.2.4: 导入论文编号

如果研究生院帐户在权限配置里启用了论文编号功能，这里会有论文编号按钮，点击如下图所示：



点击“查看格式”，下载 EXCEL 表，打开如下图所示：

	A	B	C	D
	学生学号	论文编号		
	200220930	BS_2015_001		
	200220931	SS_2015_002		

按规定格式整理好论文编号，批量导入即可。

5.1.2.5: 更改论文详细信息

更新论文信息，与上传论文里的“上传 EXCEL 论文信息表”功能一致。



将填写好的 EXCEL 导入进系统，这样系统内的信息就完整了，包括学生信息、论文信息等。

5.1.2.6: 隐藏文件夹

为防止文件夹多，页面看着不清楚等问题发生，可选择隐藏/显示文件夹，如下图所示：



5.1.2.7: 选中打包

上传的论文可以批量选中打包下载，论文的文件名称研究生院账户可以设置，批量选择后，点击“执行按钮”等待系统压缩打包，打包完毕可以下载，如下图所示：



5.1.2.8: 学生短信及邮件

点击“学生短信”，可以单篇或批量给学生发送短信，如下图所示：



点击“学生邮件”，可以单篇或批量给学生发送邮件，如下图所示：



5.1.2.9: 导师短信及邮件

点击“导师短信”，可以单篇或批量给导师发送短信，如下图所示：



点击“导师邮件”，可以单篇或批量给导师发送邮件，如下图所示：



5.1.2.10: 批量删除

点击“批量删除”，可以批量删除论文信息，如下图所示：



5.1.2.11: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“执行”即可。



文件夹下也可以创建子文件夹，设置好文件夹后，即可批量转移论文到文件夹内，转移完毕后，默认打开显示的论文就不包含在文件夹内部的论文了。

5.1.2.12: 批量设置评阅模板

上传的论文可以批量更改评阅模板，选中论文，选择“批量设置评阅模板”，再点击“管理评阅模板”，就可以添加新的评阅模板，最后点击“执行”即可，一定要在指派专家前设置好评阅模板，指派专家后再更改评阅模板，需要联系系统管理员进行更改。

论文编号	学生姓名	学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文附件	一级学科代码	一级学科名称	硕士/博士	操作
	李	410	410	选择模板	护肤大灯	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	44056	南方大学建设	硕士	编辑 删除
	gjh	115	410	选择模板	法拉利多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	45459	针对方会平元	硕士	编辑 删除
	h	015	Ed	硕士论文	把你们发我的	2018-09-15 16:49	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	70590	重点学科导师	硕士	编辑 删除
	张三	1004	-	选择模板	基于中频铁路牵引供电系统研究	2018-09-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除

凡科送审平台 - 评阅模板

评阅模板名称: 添加评阅模板

[当前] 所有评阅模板 返回

[打印] [打印预览] | [导出预览] **通用模板 (默认模板) [已启用]** | 模板文件 [\[通过选项及评语限制\]](#) [评分指标] ✕

[上传] **博士学位论文匿名评阅意见表 [非默认] [已启用]** | 模板文件 [\[已上传\]](#) [\[通过选项及评语限制\]](#) [评分指标] ✕

[上传] **博士学位论文 [非默认] [已启用]** | 模板文件 [\[待上传\]](#) [\[通过选项及评语限制\]](#) [评分指标] ✕

[上传] 1 [非默认] [已启用] | 模板文件 [\[待上传\]](#) [\[通过选项及评语限制\]](#) [评分指标] ✕

[上传] 2 [非默认] [已启用] | 模板文件 [\[待上传\]](#) [\[通过选项及评语限制\]](#) [评分指标] ✕

请添加个评阅书模板，并上传空的评阅书模板，添加的评阅书模板，只能用于专家下载评阅，不支持在线评阅、打印评阅结果等功能。

5.1.2.13: 委托送审

选择好论文后，点击“送审论文”，需要验证论文标题、论文一级学科代码、论文一级学科名称、研究方向，均不能为空，点击“执行”后，系统会提示为空的论文，并提示下载对应论文的 EXCEL，如下图所示：

论文编号	学生姓名	学号	导师姓名	论文分类	论文标题	上传时间	论文下载	原评阅意见	重复审	评阅模板	导师评价	论文附件	一级学科代码	一级学科名称	硕士/博士	操作
	李	410	410	选择模板	护肤大灯	2018-09-22 11:07	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	44056	南方大学建设	硕士	编辑 删除
	gjh	115	410	选择模板	法拉利多个	2018-09-22 09:36	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	45459	针对方会平元	硕士	编辑 删除
	h	015	Ed	硕士论文	把你们发我的	2018-09-15 16:49	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	70590	重点学科导师	硕士	编辑 删除
	张三	1004	-	选择模板	基于中频铁路牵引供电系统研究	2018-09-15 16:45	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除
	李四	05	林五	选择模板	测试	2018-09-15 16:44	论文下载	原评阅意见 (0)	未审查	通用模板	未评	0	0000	电气工程	硕士	编辑 删除

60002.lwglxt.com 显示

论文：
1001

等1篇论文因论文标题、一级学科代码、一级学科名称、研究方向为空，不允许送审

确定



下载完 EXCEL 后，填写对应的缺失信息，再导入到系统内即可正式送审。如下图所示：

送审论文

送审论文： 选择送审 “2” 篇论文

所属类型： 学位论文 v

送审要求： 教授 副教授及以上 无要求 **导师要求：** 博导 硕导及以上 无要求

送审详细： 每篇论文送审 个专家，每篇论文单价 元（硕士350，博士550）

送审备注：

返回时间： 之前返回评审结果

送审
取消

可以选择送审学位论文、学位点评估、导师遴选、博士开题报告、项目评估职称评审等，再选择送审要求以及送审篇数返回时间等

送审完毕后，会自动跳转到外送记录，显示等待付款界面。如下图所示：

批次号	材料类型	材料来自	送审要求	送审备注	材料数	每篇专家	评审进度	材料单价	总费用	送审时间	返回时间	是否确认	立即确认	当前状态	操作
等待确认	职称评审	研究生院	教授且硕导或以上	备注	1	1	1	510	510.00	2018-09-14	2018-09-28	未确认	立即确认	未接收	查看 撤回

点击“立即确认”，本平台客服就会着手为您送审。

5.1.3: 评审模板

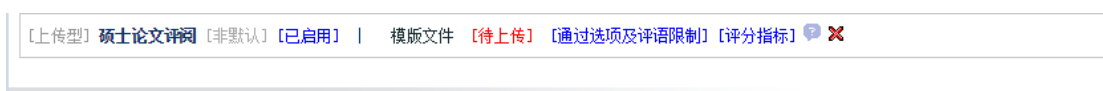
评审模板各个学校互不相同，系统支持个性化评审模板，默认系统只有一个测试模板，可以在上面输入框中填写评审模板名称，点击“添加评审模板”，添加后系统会要求上传评审模板 WORD 或 PDF 文件，如下图所示：



请添加个评审书模板，并上传的评审书模板，添加的评审书模板，只能用于专家下载评审，不支持在线评审、打印评审结果等功能。



选择上传文件，点击“保存”即可，如下图所示：



上传好之后的模板已经可以使用，在校内指派里可以选择该模板并指派专家，专家评审需要先下载该模板，填写完评语后再上传该模板，该模板属于上传型模板，无法进行评审结果打印，无法进行评审结果统计，无法限制评审专家评语字数以及各个评分指标打分符合标准，**推荐**联系我们直接将模板做进系统，做成打印型评审模板。

5.1.3.1: 通过选项及评语限制

该配置只支持打印型评审模板，点击“通过选项及评语限制”，如下图所示：



这里可设置该评阅模板评语最少多少字，默认 150 字。

另外，可设置该模板是否通过的提示语，用于导出统计评阅结果的地方显示是否通过提示语。

5.1.3.2: 评分指标

该配置只支持打印型评阅模板，点击“评分指标”，如下图所示：

	1	2	3	4	5	6
论文总体评价	优	良	中	差	1	6
选题	优	良	中	差	1	6
综述	优	良	中	差	1	6
试算与创新解	优	良	中	差	1	6
理论和专业知识	优	良	中	差	1	6
科研能力及研究手段	优	良	中	差	1	6
写作能力与规范性	优	良	中	差	1	6
综合得分	优	良	中	差	1	6

在论文送审>已送论文>结果导出中，可以导出每个评阅模板下的每项指标打分 EXCEL，默认优良中差，有的评阅模板打分指标如果不是优良中差则需要单独设置，系统记录每项指标都是以 123456 数字记录，默认 1 代表优、2 代表良，以此类推，可以单独设置类似 1 代表 A、2 代表 B。

送审单位	学生姓名	学生学号	论文题目	上传时间	结果打印	结果导出	点击左列别处查看或下载详细结果,在论文后点击打印或重新打印
凡科大学(组)	韩云建	341009071	论社会主义建设的重要性与必要性	2018-09-09 14:25	待回结果	WORD PDF	
凡科大学(组)	341009097	341009097	基于云计算的虚拟化技术研究	2018-09-10 09:58	待回结果	WORD PDF	打印 再提交给4个组的低算群(不需要群选择) [x]
凡科大学(组)	张三	341009082	12345	2018-09-03 09:20	待回结果	WORD PDF	打印 再提交给4个组的低算群(不需要群选择) [x]

5.1.4: 校内送审

5.1.4.1: 单个指派

上传过的论文可以在“校内送审”里看到详细信息，在这里可以进行校内专家的指派。

选择指派	学生姓名	学生学号	研究方向	当前组	论文题目	指派中模板	指派给谁
*	张三	4567	努力努力努力	本组	努力努力	通用模板	选择指派
	李四	118	工业控制网络	本组	工业控制网络	通用模板	选择指派
	王五	910	许多知识过完	本组	许多知识过完	通用模板	选择指派
	张三	1214	生物医学工程	本组	基于DNA微阵列的基因表达谱分析	通用模板	选择指派
	李四	456	生物医学工程	本组	张三	通用模板	选择指派

点击需要指派的论文上的任意空白地方，该行会变颜色。

注意：指派之前需要先确认评阅书模板准确无误，如果评阅模板错误，可以直接修改；选中需要指派论文后，右侧选择要指派的专家，可以按院系、专业搜索，也可以按关键字搜索，搜索到对应专家后，单击该专家可以看到该专家详细信息，双击该专家即完成指派，指派的同时会根据权限配置里是否“发送指派邮件”，

以及是否“发送指派短信”来确定是否发送具体信息。

5.1.4.2: 批量指派

点击“批量指派”按钮，如下图所示：

The screenshot shows a web interface titled '凡科送审平台 - 批量指派评阅论文'. It features a '批量指派:' section with a '选择文件' button and a '查看格式' link. Below this are two radio buttons: '指派的同时发邮件' (selected) and '指派的同时发短信'. An '导入' button is located at the bottom right of the interface.

点击查看格式下载批量指派模板 EXCEL，打开该 EXCEL 后，如下图所示：

	A	B	C	D
1	学生学号	专家姓名	手机号	
2	200220930	张三	13256458745	
3	200536215	李四	13656214587	
4				
5				

按 EXCEL 格式整理好需要指派的论文信息，选择文件导入到系统里，选择“指派的同时发邮件”“指派的同时发短信”，“导入”系统即可完成批量指派。

5.1.4.3: 快捷指派

点击“快捷指派”按钮（一般适用于论文量大的时候），如下图所示：

The screenshot shows a web interface titled '凡科送审平台 - 快捷指派'. It includes a blue instruction bar at the top. Below are several filter sections: '学校专业' (School/Department) with a dropdown set to '所有学院专业'; '只挑选目前已指派的专家数' (Number of experts to select from those already assigned) with input fields '0' and '0'; '论文标准是否准许指定导师' (Whether to allow specifying supervisors) with radio buttons for '不限制', '必须是导师', and '必须不是导师'; '校内校外专家' (In-campus/out-of-campus experts) with radio buttons for '不限制', '必须是校内', and '必须是校外'; '论文上传时间段' (Paper upload time period) with a date range selector; '每篇论文指派几个专家' (Number of experts per paper) with radio buttons for '算上之前指派的' and '不算上之前指派的'; and '匹配模式' (Matching mode) with radio buttons for '模糊匹配', '完全匹配', and '模糊匹配+匹配专家的专业名称、研究方向、学科专业与论文题目'. A '下一步' button is at the bottom right.

先按类型挑选好需要指派的论文以及指派专家数，选择“模糊匹配”“完全匹配”来确定专家，选择好之后点击“下一步”，系统会列出符合条件的论文，并自动为每篇论文找到合适的评阅专家（根据论文一级、二级学科、研究方向同专家研究方向、院系、专业等组合匹配，随机挑选符合条件的专家），如下图所示：

学号	姓名	论文题目	二级学科	研究方向	所属院系	指派专家	指派	评审状态
BA1509562	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	新能源汽车	汽车工程	张三	已指派	待评审
BA1509563	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	新能源汽车	汽车工程	张三	已指派	待评审
BA1509564	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	新能源汽车	汽车工程	张三	已指派	待评审
BA1509565	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	新能源汽车	汽车工程	张三	已指派	待评审

根据系统随机匹配的专家，可以单个删除对专家的指派（删除对该专家的指派并不是删除专家信息），也可以单个更换专家或点击换一组专家，或者手动挑选专家，找到符合条件的专家后，选择是否“发送指派邮件”“发送指派短信”，点击“确定指派”，系统会自动从第一篇论文开始逐个指派。

5.1.5: 已送论文

根据列表显示，可以看到论文的评审状态，论文是否已经送审，送审几个专家，以及专家是否评阅等，如下图所示：

学号	姓名	论文题目	二级学科	送审时间	送审专家	送审数量	评审状态
BA1509562	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	2018-07-09 14:25	张三	1	待评审
BA1509563	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	2018-07-10 09:30	张三	1	待评审
BA1509564	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	2018-07-10 09:30	张三	1	待评审
BA1509565	张三	新能源汽车的充电方向	电气工程	2018-07-10 09:30	张三	1	待评审

这里可以按单篇论文导出评阅结果 WORD 格式，也可以批量打包评阅结果下载。

5.1.6: 论文催审

针对已送审论文，可以在“论文催审”里看到详细的专家评阅情况，是否已读，是否已评，是否已定稿；也可以按院系、专业、分类、是否评阅、定稿搜索，如下图所示：

学号	姓名	论文题目	上传时间	催审时间	催审专家	催审数量	催审时间	当前状态	打印	打印数量
BA1509562	张三	12345	2018-06-23	2018-07-06 15:37:18	匿名	1	2018-07-09 16:07:26	已读(已评)	已读(已评)	0
789	张三	12345	2018-07-10	2018-07-10 15:40:45	匿名	1	2018-07-10 15:43:03	已读(已评)	已读(已评)	0
0012	李四	风电及光伏电网中储能系统的容量配置研究...	2018-07-23	2018-07-27 09:04:30	匿名	1	未评阅	未读(未评)	未读(未评)	0
ABC123456789	张三	测试论文题目	2018-07-27	2018-07-27 13:52:21	匿名	1	未评阅	已读(已评)	已读(已评)	0

可以批量催审，结果导出，也可以发送短信和邮件，提醒专家尽快评阅论文。步骤：先勾选论文，然后选择发送催审短信或邮件，最后点击“操作”。

学号	姓名	论文题目	上传时间	催审时间	催审专家	催审数量	催审时间	当前状态	打印	打印数量
BA1509562	张三	12345	2018-06-23	2018-07-06 15:37:18	匿名	1	2018-07-09 16:07:26	已读(已评)	已读(已评)	0
789	张三	12345	2018-07-10	2018-07-10 15:40:45	匿名	1	2018-07-10 15:43:03	已读(已评)	已读(已评)	0
0012	李四	风电及光伏电网中储能系统的容量配置研究...	2018-07-23	2018-07-27 09:04:30	匿名	1	未评阅	未读(未评)	未读(未评)	0
ABC123456789	张三	测试论文题目	2018-07-27	2018-07-27 13:52:21	匿名	1	未评阅	已读(已评)	已读(已评)	0

5.1.7: 外送记录

论文送审之后，会出现在外送记录里面；通过费用结算方式外送论文，也会在“外送记录”里显示，先点击“立即确认”，如下图所示：

论文ID	论文类型	论文来自	送审要求	送审备注	论文数	每位专家	评审费	论文单价	总费用	送审时间	返回时间	是否确认	当前状态	操作
141	学位论文	研究生院	副教授	送审	6	2	12	200	1200.00	2018-09-18	2018-09-20	已确认	已接收	查看 删除
139	学位论文	研究生院	副教授	送审	2	1	2	200	400.00	2018-09-15	2018-09-24	已确认	已接收	查看 删除
136	学位论文	研究生院	副教授	送审	2	1	2	200	400.00	2018-09-15	2018-09-20	已确认	已接收	查看 删除
137	学位论文	研究生院	副教授	送审	1	1	1	200	200.00	2018-09-15	2018-09-21	已确认	已接收	查看 删除
125	学位论文	研究生院	副教授	送审	1	1	1	500	500.00	2018-09-14	2018-09-21	已确认	已接收	查看 删除
120	学位论文	研究生院	副教授	送审	1	1	1	200	200.00	2018-09-13	2018-09-22	已确认	已接收	查看 删除
119	学位论文	研究生院	副教授	送审	1	1	1	200	200.00	2018-09-13	2018-09-22	已确认	已接收	查看 删除
117	学位论文	研究生院	副教授	送审	1	1	1	200	200.00	2018-09-13	2018-09-26	已确认	已接收	查看 删除

这里会显示外送论文数、合计专家、评审费、管理费、服务费、返回时间、是否付款等。

5.1.8: 专家拒评记录

送审给专家的论文，如果对方登录系统后，设置为拒收，那么拒收记录会在“专家拒评记录”里显示，如下图所示：

论文题目	拒收时间	拒收类型	专家姓名	专家手机	操作
暂无拒评记录,请点击记录					

5.1.9: 临评申请送审

针对论文学校之间直接送审论文（学校把论文直接发到对方接审学校），可以使用临评申请送审，如图：

论文ID	送审要求	已送审	每位专家	学生姓名	学生学号	论文分类	上传时间	文档路径
DA18095992	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	DA18095992	DA18095992		2018-09-09 20:47	论文下载
天津南科技大学送审申请-英语	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	周海林	20172036	1	2018-03-29 10:26	论文下载
厦门理工学院送审申请-英语	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	周海林	20172036	1	2018-03-29 10:26	论文下载
新加坡利南与研究方向11022****	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	DA18095992	DA18095992		2018-03-10 09:19	论文下载

先选中论文，再点击“生成临时评审账户”，输入对方学校，也可以选择直接送到对方学院，勾选“直接送审到学院”，如下图所示：

论文ID	送审要求	已送审	每位专家	学生姓名	学生学号	论文分类	上传时间	文档路径
DA18095992	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	DA18095992	DA18095992		2018-09-09 20:47	论文下载
天津南科技大学送审申请-英语	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	周海林	20172036	1	2018-03-29 10:26	论文下载
厦门理工学院送审申请-英语	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	周海林	20172036	1	2018-03-29 10:26	论文下载
新加坡利南与研究方向11022****	副教授	已送审	送审 0 个 [删除]	DA18095992	DA18095992		2018-03-10 09:19	论文下载

可以选择对方学院，如不存在可以直接为其创建学院，选择“我要为其创建学院”。

学院名称： 管理秘书姓名： 手机号码：

创建完毕后，即可直接送到对方学院。送审出去的论文，对方登录系统后在接审论文里可以查看到，如果对方不愿意登录系统，也可以通过“导出临时帐户”，把导出的 EXCEL 交给对方，让对方通知专家评审。

5.1.10: 临评被拒记录

通过临评申请送审送出去的论文，如果对方登录系统后，设置为拒收，那么拒收记录会在“临评被拒记录”里显示，如下图所示：

序号	外送高校	管理秘书	论文编号	论文类型	所属专业	论文题目	研究方向	送审日期	登录地址	登录用户	登录密码	评审情况	当前日期	评审费	管理费	截止时间
1	几所大学(60000)	-	-	硕士	测试论文非自由访问送审方式	测试论文非自由访问送审方式	研究方向研究方向	2019-07-24	https://60000.lingxi.com/	600010011773	504273	未登录 未读 待评审 待确认	-	200	50	2019-07-31
2	几所大学(60000)	-	-	硕士	测试论文非自由访问送审方式	测试论文非自由访问送审方式	研究方向研究方向	2019-07-24	https://60000.lingxi.com/	600010011773	504273	未登录 未读 待评审 待确认	-	200	50	2019-07-31
3	几所大学(60000)	-	-	硕士	测试论文非自由访问送审方式	测试论文非自由访问送审方式	研究方向研究方向	2019-07-26	https://60000.lingxi.com/	600010070551	793043	未登录 未读 待评审 待确认	-	0	0	2019-07-31
4	几所大学(60000)	-	-	硕士	测试论文非自由访问送审方式	测试论文非自由访问送审方式	研究方向研究方向	2019-07-26	https://60000.lingxi.com/	600010070551	793043	未登录 未读 待评审 待确认	-	0	0	2019-07-31

可以按拒绝高校或者论文关键词搜索。

5.2: 论文接审

5.2.1: 凡科接审

定义：指通过凡科接审平台，送到接审学校的论文，接审学校点击“指派专家”，在评审专家那一栏会显示评审专家的名字；如果已指派过专家，想换指派专家，点“重新指派”即可。如图：

序号	批次	查看	王治宏	指派专家	评审专家	指派日期	当前状态	来源高校	类型	论文题目	研究方向	一级学科	二级学科	送审日期	截止时间	评审费	管理费	评审	登录	
949	查看	-	无特别要求	重新指派	校内指派	2019-09-20	已读 已评 待确认 待回	[几科] 几所大学	其他类型	李安邦评审材料	1365998547	硕士	通信与信息系统	2019-09-20	2019-09-20	200.00	50.00	已登录	待回	
950	查看	[几科] 几所大学	管理秘书	无特别要求	重新指派	jk	未读	未读 待评审 待确认	[几科] 几所大学	学位论文	12345	1234566545	硕士	生物工程	2019-07-26	2019-07-26	200.00	50.00	未登录	待回

5.2.1.1: 批量指派专家

先勾选论文，点击“批量指派论文”，如下图所示：

特指派论文: 2篇

指派专家: 无特别要求

专家姓名: jk 通过手机号 通过邮件

专家手机号: 12784695107 * 替换填写评审专家手机号(请以完整手机号再输入姓名)

通知专家: 短信通知专家 (注意: 短信邮件的评审请到基本信息下发选填框位置)

*****记不清专家手机号吗? 从已有专家列表 二次登录*****

5.2.1.2: 导出评审专家账户

导出专家帐户和论文的相关信息。如下图所示：

序号	批次	查看	王治宏	指派专家	评审专家	指派日期	当前状态	来源高校	类型	论文题目	研究方向	一级学科	二级学科	送审日期	截止时间	评审费	管理费	评审	登录	
1	查看	-	无特别要求	重新指派	校内指派	2019-09-20	已读 已评 待确认 待回	[几科] 几所大学	其他类型	李安邦评审材料	1365998547	硕士	通信与信息系统	2019-09-20	2019-09-20	200.00	50.00	已登录	待回	
2	查看	[几科] 几所大学	管理秘书	无特别要求	重新指派	jk	未读	未读 待评审 待确认	[几科] 几所大学	学位论文	12345	1234566545	硕士	生物工程	2019-07-26	2019-07-26	200.00	50.00	未登录	待回

选择评审专家，把专家姓名和手机号或者邮件填写正确，或者可以在已有专家里

面选择专家，点击“批量指派”。

5.2.1.3: 转送学院

论文送审到研究生院后，如果研究生院想把论文分给学院，就点击“转送学院”按钮，如下图所示：



5.2.1.4: 发送指派邮件及短信

点击“发送指派邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



5.2.1.5: 发送催审邮件及短信

点击“发送催审邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



5.2.1.6: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



5.2.1.7: 群删

选中需要删除的论文，点击“群删”即可批量删除论文信息，如下图所示：



5.2.2: 高校接审

送审学校在“临评申请送审”中，把论文直接送到对方接审学校，对方学校会在“高校接审”中看到论文，就可以直接点“指派专家”，如下图：



5.2.2.1: 批量指派论文

先勾选论文，点击“批量指派论文”，如下图所示：



选择评审专家，把专家姓名和手机号或者邮件填写正确，或者可以在已有专家里面选择专家，点击“批量指派”。

5.2.2.2: 导出评审专家帐户

导出专家帐户和论文的相关信息。如下图所示：

序号	论文题目	类型	转送院校	转送日期	转送地址	转送地点	转送日期	转送专业	转送层次	转送日期	转送学校	转送专业	转送层次
1	论文题目	学位论文	凡科大学	2017	https://60601.hogref.com/	13956024175	2018-07-18	111	111	2018-07-18	111	111	111
2	论文题目	学位论文	凡科大学	2017	https://60601.hogref.com/	13956024175	2018-07-18	111	111	2018-07-18	111	111	111
3	论文题目	学位论文	凡科大学	2017	https://60601.hogref.com/	13956024175	2018-07-18	111	111	2018-07-18	111	111	111

5.2.2.3: 转送学院

论文送审到研究生院后，如果研究生院想把论文分给学院，就点击“转送学院”

按钮，如下图所示：



5.2.2.4: 发送指派邮件及短信

点击“发送指派邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



5.2.2.5: 发送催审邮件及短信

点击“发送催审邮件/短信”，可以单篇或批量给评阅专家发送邮件/短信，如下图所示：



5.2.2.6: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



5.2.2.7: 群删

选中需要删除的论文，点击“群删”即可批量删除论文信息，如下图所示：



5.2.3: 拒审记录

接审学校如果拒绝接审论文或者在权限里设置过，就会出现在拒审记录里。



5.3: 认领平台

5.3.1: 认领平台

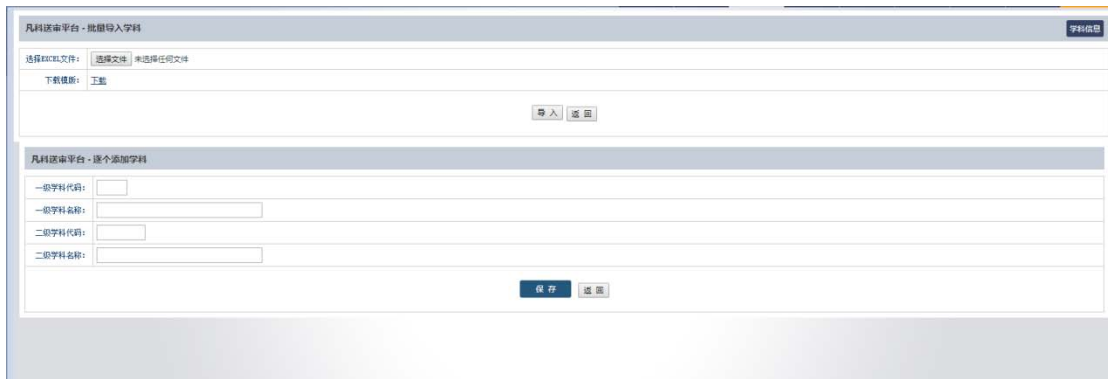
针对愿意打包送审的高校论文，会直接放到认领平台让其他高校研究生院、学院、专家认领，各自查询认领自己学科范围内的论文，如下图所示：



在认领平台可以看到批次、论文标题、类型、研究方向、一级学科、二级学科，要求专家数、评审费、管理费、返回时间等信息，可勾选适合自己学科范围内的学位论文、学位点评估、导师遴选、博士开题报告、项目评估、职称评审及其他类型的论文评审材料，选择认领。

5.3.2: 设置学科

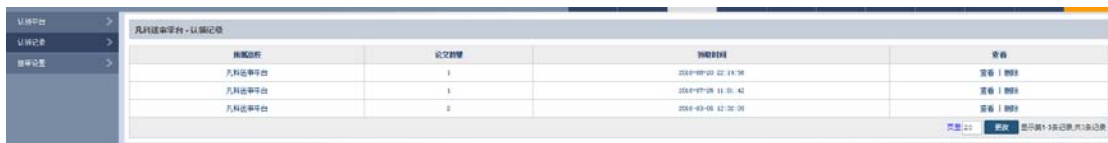
可设置自己学科范围内的学科信息，点击右侧菜单“添加学科”，如下图所示：



可以按 EXCEL 模板批量添加，也可以单个添加学科信息。

5.3.3: 认领记录

在平台认领论文后，系统会有记录每次认领的数量以及认领的时间，如下图所示：



5.3.4: 接审设置

在平台认领论文或者学校指派论文，可以点击“重新设置”，设置接审论文的学科名称、学科类型、接审数量和评审难度等。



5.4: 秘书管理

5.4.1: 秘书管理

秘书管理显示系统里所有学院秘书信息，可以“导出秘书”或者以该秘书身份“进入后台”。



点击“导出秘书”，则 EXCEL 表格查看秘书基本信息，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	所属高校	登录帐号	秘书姓名	联系邮件	手机号码	院系名称	专业名称			
2	凡科大学1	6000101	XDF	111111@qq.com	13156984751	能源学院				
3										

点击“编辑”，更改秘书信息，然后点击“保存”，如下图所示：

The screenshot shows the '凡科评审平台 - 编辑秘书' form. It contains several input fields: '真实姓名' (XDF), '工号' (empty), '联系邮件' (111111@qq.com), '出生日期' (empty), '管理研究方向' (with a dropdown for '硕士论文'), '所属院系' (能源学院), '登录帐号' (6000101), '登录密码' (with a '更改密码?' link), '手机号码' (13156984751), and '性别' (男). At the bottom, there are '保存' and '重置' buttons.

可以选择秘书批量发送邮件及短信、批量删除等操作。



5.4.2: 添加秘书

添加秘书，可以单个添加，也可以批量导入，因为秘书需要分配权限，所以添加秘书前必须先设置好学院专业(可以通过手动设置也可以通过导入专家或学生系统自动设置)，添加秘书必须勾选涉及领域，否则秘书无任何管理权限。

5.4.2.1: 单个添加

单个添加，默认登录帐户为手机号码，若手机号码为空的则默认为邮件地址。如下图所示：

凡科评审平台 - 添加秘书

* 真实姓名:	<input type="text"/>	* 登录帐户:	<input type="text"/>
工 资 号:	<input type="text"/>	登录密码:	<input type="text"/>
* 联系邮件:	<input type="text"/>	* 手机号码:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>	性 别:	男 ▾
管理论文:	必 1 <input type="checkbox"/> 硕士论文		
管理研究方向:	<input type="text"/>	多个用 # 隔开	
* 所属院系:	总院院系 ▾	设置院系 添加院系	

5.4.2.2: 批量导入

点击“下载模板”，按 EXCEL 表格整理相关信息，再“导入秘书”即可，如下图所示：

凡科评审平台 - 导入秘书

导入秘书: 未选择任何文件

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	登录帐户(必填)	登录密码(必填)	姓名(必填)	工号号(可选)	手机(可选)	邮件(可选)	所属学院名称(必填)	性别(可选)	涉及领域			
2	mlshu1	123456	张三	1111	13123154321	111118183.com	管理学院	男	工商管理#公共管理			
3	mlshu2	2345678	李四	2222	1395654321	122212121@qq.com	人文学院	女	人文管理			
							注:学院名称必须与院系管理下学院名称完全一致,如没有系统会自动创建该学院		涉及领域就是该秘书帐户管理学院下多个专业名称,如不存在,系统会自动建立,多个专业用#隔开			

注意: 默认选择所属学院,会自动勾选该学院下的所有专业,可以编辑秘书帐号更改涉及领域,所以可涉及一个秘书跨学院管理多个专业,也可以同个学院下的专业分多个秘书管理。

5.5: 专家管理

5.5.1: 添加专家

5.5.1.1: 单个添加

单个添加,默认登录帐户为手机密码,若手机号码为空的则默认为邮件地址。如下图所示:

凡科评审平台 - 添加专家

* 专家姓名:	<input type="text"/>	联系邮件:	<input type="text"/>
手机号码:	<input type="text"/>	研究方向:	<input type="text"/>
工作单位:	<input type="text"/>	专家职称:	请选择职称 ▾
专家职称:	<input type="text"/>	是否秘书:	否 ▾
是否秘书:	否 ▾	* 邮编:	<input type="text"/>
联系地址:	<input type="text"/>	手机号码:	<input type="text"/>
工作电话:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>
* 所属院系:	总院院系 ▾	选择专业:	设置院系 添加院系

注意: 添加专家信息,默认用户登录密码为手机号码,如手机号码为空,则用户登录密码为邮件

5.5.1.2: 批量导入

点击“下载模板”，按 EXCEL 表格整理相关信息，再“导入秘书”即可，如下图所示：



5.5.2: 专家列表

点击“专家列表”，可以看到系统里所有的评阅专家，包括正式评阅专家和临时评阅专家。

按院系、专业搜索专家，可合并专家、批量发送专家邮件、批量发送专家短信、批量删除、转移文件夹等。找到某个专家点击“编辑”，即可编辑该专家信息；点击“进入后台”即可以该专家的身份进入系统。如下图所示：



点击“导出专家”，查看 EXCEL 表格信息，如下图所示：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	登录帐户	专家姓名	联系邮件	手机号码	研究方向	工作单位	职称	是否辅导	是否博导	学科专业	送审高校	送审高校	身份证号	银行账户	开户行	所属学院	所属专业			
2	138560241	张三丰	56469036@13856024175			2.12E+08	2121212	1111111	是	是				60005	凡科大学	2121221212121				
3	444444444	444	24354510444444444444						否									能源学院	能源专业	
4	136956985	校内测试	212211221@136956985	2.12E+13	d1221212	122121		是	否									汽车学院	汽车专业	
5	123565664		160824264187569661	计算机	凡科大学	教授	主任	是	否	软件开发	60002	凡科大学	123456789456123456							
6	700000071	临时评阅专家						是	否											

5.5.3: 院系专业

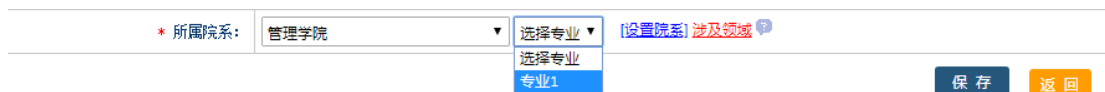
院系专业是系统的核心，每个专业学生建议都需要设置好所属学院、所属专业，学院秘书的权限是按勾选的专业来管理的。点击“院系专业”，在输入框内输入院系或专业名称、代码，点击“确定”即可添加学院，如下图所示：



也可以在院系选项下，添加学院专业，在输入框内输入下属专业、代码，点击“确定”即可添加专业，如下图所示：



这样添加完毕后，在“添加学生”、“添加专家”等界面选择“所属院系”处即可选择对应学院以及专业。



5.6: 学生管理

5.6.1: 学生管理

点击“学生管理”，可按分类、院系、专业搜索学生及论文信息，如下图所示：



选择某个学生点击“编辑”，即可编辑该学生信息；点击“进入后台”即可以该学生的身份进入系统。可以设置某个学生是否有论文权限，默认无权限，比如设置了系统上传论文日期已经截止，而又存在某个别学生没有上传论文，可以开通该学生的论文特权，这样该同学就可以上传论文了。

5.6.1.1: 导出学生

点击“导出学生”，即可下载具体的学生 EXCEL 信息表，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登录帐户	学生学号	学生姓名	联系电话	手机号码	院系名称	专业名称		
2		4528	4528	4528					
3		123487	123487	张三		计算机学院	信息科学专业		
4		15	15	张三		计算机学院	信息科学专业		
5		2015	2015	jimm		医学院	医学		
6		2018	2018	jimm					
7		1314	1314	1314					
8		12	12	12					
9		12345	12345	张三		计算机学院	信息科学专业		

5.6.1.2: 更新论文/导师

点击“更新论文/导师”，确定更新学生论文数量，点击“确定”，即可更新，如下图所示：



5.6.1.3: 发送邮件及短信

点击“邮件群发”，可以单篇或批量给学生发送邮件，如下图所示：



点击“手机短信”，可以单篇或批量给学生发送手机短信，如下图所示：



5.6.1.4: 批量删除

选中需要删除的论文，点击“批量删除”即可批量删除论文信息，如下图所示：



5.6.1.5: 转移文件夹

上传的论文可以按文件夹区管理，需要先创建好文件夹，点击“转移文件夹”，会出现管理文件夹链接，再点击“管理文件夹”，就可以添加新的文件夹，最后点击“操作”即可，如下图所示：



5.6.1.6: 批量设置默认评阅模板

上传的论文可以批量更改评阅模板，选中论文，选择“批量设置评阅模板”，再点击“管理评阅模板”，就可以添加新的评阅模板，最后点击“操作”即可，如下图所示：



5.6.2: 批量导入

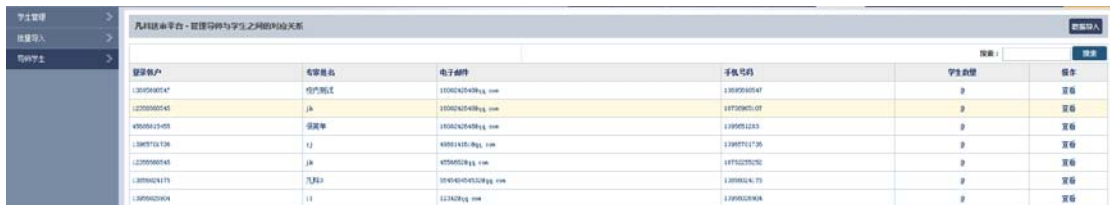
点击“查看格式”，下载 EXCEL 打开，按表格要求填写信息，导入即可。如下图：



所属院系和所属专业一定要填写准确，系统会自动按该名称建立好学院以及专业。

5.6.3: 导师学生

点击“导师学生”，可管理导师与学生的对应关系，点击右上角“数据导入”即可添加数据，如下图所示：



点击“查看格式”，下载 EXCEL 打开，按表格要求填写信息，导入即可。如下图：



学生学号	学生姓名	导师姓名	导师邮件	导师手机号
200220930	张三	张建国	jianguo@163.com	13256458789
200220931	张远	李伟国	weiguo@yahoo.com	13254587954

注:导师邮件或者手机号只要填写一个即可

5.7: 基本信息

5.7.1: 基本信息

点击“基本信息”，如下图所示：



登录账户默认后不允许修改，手机号码和联系邮件必须通过手机验证或者邮箱验证的方式修改。点击手机或邮件后面的“修改”，如下图所示：

填写新的手机和邮件地址，选择发送验证码的手机和邮件，点击“发送验证码”，并将接收到的验证码填写准确，即可完成修改。

因为系统涉及到费用结算，提现等安全性操作，所以修改联系方式必须要通过手机、邮件验证，另外默认登录系统也需要验证，在第一次登录前可以联系客服先帮忙设置好手机、邮件，否则即使有账户也无法登录系统。

5.7.2: 修改密码

研究生院帐户密码默认随机，可以联系客服索取帐户，登录后可自行更改密码，点击“修改密码”，输入原密码、新密码以及确认新密码即可修改，如下图所示：

5.7.3: 信息模板

如上图所示，点击“发送模板”，可以配置指派论文邮件、指派论文短信、临时评阅指派邮件、临时评阅催审邮件、催审论文邮件、催审论文短信等。

在每个模板的下方会有些可用标签，如：

可用标签：

{zjxm} 代表专家姓名，{dlzh} 代表登录帐户，{dlmm} 代表登录密码，{sjhm} 代

表手机号码，{lxyj} 代表联系邮件，{lwtm} 代表论文题目；
可以把这些标签组合起来，模板设置好之后，系统发送对应邮件或短信会自动将这些标签替换为对应人物的相关信息，比如设置模板“{zjxm}你好”为指派论文短信，操作指派给专家时候，专家 A 收到的短信就是“专家 A 你好”，专家 B 收到的短信就是“专家 B 你好”。

5.7.4: 权限配置

5.7.4.1: 是否启用院系专业

如果不启用院系专业功能，那么在添加专家、学生等信息时 就不需要选择其所属的院系、专业，因为秘书的功能是管理部分院系专业的学生、专家、论文，所以如果不启用院系专业，则秘书的功能也不会有了。

如果启用了院系专业，需要选择院系专业的层级数，是 2 级还是 3 级。（#2 级就是，可以针对本院设置一系列院系，比如设置物理系、化学系、数学系等等，可以设置很多，然后每个系下面可以设置一系列专业，比如数学系下面有基础数学、应用数学等多个专业，而物理系下面又设置为多个专业，推荐高校使用 2 级院系专业设置。#3 级就是，先分成若干个学院，每个学院下再分若干个院系，每个院系下再分若干个专业，这种设置过于复杂，不推荐。）该配置建议配置好后，后期就不要修改了，否则会影响到系统数据院系所属，建议导入专家或者学生数据时把对应的院系名称、专业名称设置好，那么导入数据后，系统就会自动建立院系专业，而不需要一个一个单独设置院系专业信息。

5.7.4.2: 是否准许找回密码

如果启用了准许找回密码功能，在登录界面将会出现“忘记密码”链接，可以点击此链接通过手机验证码、邮件来找回密码。如下图所示：

如果启用了准许找回密码功能，在登录界面将会出现“找回密码”链接，可以点击此链接通过手机验证码、邮件来找回密码。如下图所示：



输入真实姓名、手机号码或邮件，系统会通过手机或邮件的方式告知登录账户信息。

5.7.4.3: 是否启用本校邮件服务器

3: 是否启用本校邮件服务器 (* 如不启用, 系统则会使用默认邮件服务器发送邮件)



系统前期可按各个学校配置自己邮件服务器发送, 但因为每个学校网络安全需要, 申请邮件服务器又比较麻烦, 现在统一使用默认邮件服务器发送, 这里无需配置即可发送邮件。

5.7.4.4: 是否启用短信记录功能

4: 是否启用短信记录功能 ?



如上图, 启用短信功能后, 在“系统管理”中, 点击“短信记录”按钮, 可以看到详细的短信发送记录, 比如发送内容、发送时间、发送人、以及发送状态等。

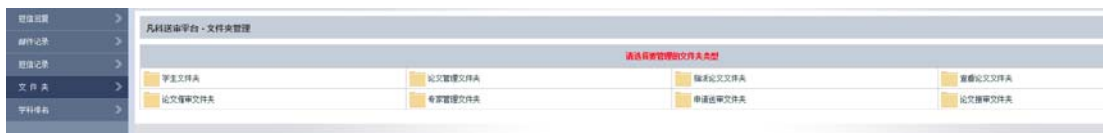
5.7.4.8: 是否启用文件夹功能

8: 是否启用文件夹功能 ?



如上图所示，随着时间的推移，系统里的学生、论文、等信息会越来越多，全都显示在一起会很乱，可以建立一系列的文件夹，把对应的信息划分到对应的文件夹内，这样方便管理。

如果启用文件夹功能，在“系统管理”下会出现一个“文件夹”子菜单，点击可以管理系统内的各个部分的文件夹名称，如下图所示：



启用文件夹功能后，在对应的信息下方将会出现“转移文件夹”单选按钮，比如在“学生管理”下方，如下图所示：



批量勾选需要转移到文件夹的学生，再点击“转移文件夹”，可选择目标文件夹或添加新文件夹，点击“操作”即可转移到对应的文件夹。默认打开学生管理将看不到转移走的数据，点击对应的文件夹名称可以显示，如下图所示：

5.7.4.9: 是否启用操作日志

9: 是否启用操作日志 ?



如果启用操作日志功能，在“系统管理”下会出现“操作日志”的子菜单，打开可以看到系统所有操作的记录，因为操作日志数据量很大，系统会自动删除半年前的日志记录。

5.7.4.10: 是否启用论文自定义编号

10: 是否启用论文自定义编号



如果启用论文自定义编号，那么在论文上传、论文送审、论文导出等界面会出现论文编号信息，可以批量导入论文编号也可以单独设置论文编号，评阅结果打印

界面也会出现论文编号信息。

5.7.4.11: 是否启用统计分析功能

11: 是否启用统计分析功能



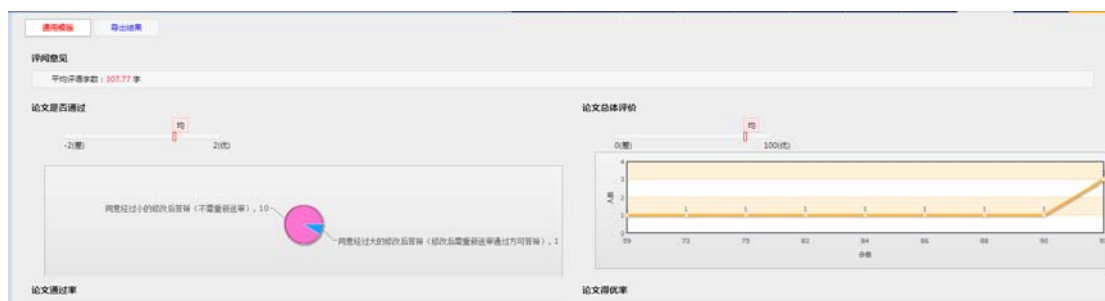
如果启用统计分析功能，在顶部大菜单会出现“统计分析”，点击如下图所示：



默认无任何统计样品，需要先添加统计样品，点击“添加”，如下图所示：



比如可以添加一个 2018 年上半年统计样品，评阅日期选定范围，包含所有专业，点击“保存”即可，这样就可以看到这批论文的统计效果，如下图所示：



顶部会出现所有的评阅模板，可以按模板切换，下面是评语的平均字数、通过率、得优率等，下面显示出评阅书模板中的各项打分统计，如下图所示：



所有结果支持 EXCEL 导出，如下图所示：

	A	B	C	D
1	通用模版			
2	审阅意见			
3		平均评语字数：	307.77字	
4	论文是否通过			
5		平均分：	0.82分	越接近2分:代表越优，越接近-2分：代表越差
6		同意答辩数量：	0名	每名得分2分
7		同意经过小的修改后答辩	10名	每名得分1分
8		同意经过大的修改后答辩	1名	每名得分-1分
9		未达到学位论文要求，不	0名	每名得分-2分
10	论文总体评价			
11		平均分：	83.27分	
12		59分：	1名学生	
13		73分：	1名学生	
14		75分：	1名学生	
15		82分：	1名学生	
16		84分：	1名学生	

5.7.4.12: 是否准许指派给临时审阅专家

12 : 是否准许指派给临时审阅专家



如上图所示，勾选该选项后，在校内送审查询专家即可查询到临时专家，如下图所示：

	评阅书模版	已指派专家(选中论文双击专家即可指派)	指派论文
的实验研...	校内评阅书		选择院系 <input type="text"/> 选择专业 <input type="text"/> <input type="text"/> 搜索 <input type="button" value="添加"/> 1.选中论文双击专家即可指派 2.如果需要指派的同时给专家发送邮件短信，请在权限配置里勾选 baiyuzuo 丁春明 丁煥根 丁熙 丁玉强 丁继光 丁继军
膜外镇痛...	校内评阅书		
康复外科...	校内评阅书		
与基因突...	校内评阅书		
...	校内评阅书		
桂占松	校内评阅书		

取消则只能指派给正式评阅专家。

5.7.4.13: 是否启用上传附件功能

13 : 是否启用上传附件功能



如果启用上传附件功能，在“系统管理”下会出现“附件管理”菜单。在系统使用过程中，往往需要让学生、学院或者专家下载某些附件（Word、Pdf格式），这些附件需要上传到系统内部，点击“附件管理”，如下图所示：

附件管理					退出附件
附件名称	下载地址	附件大小	上传时间	操作	搜索: <input type="text"/> 提交
显示全部 条记录, 共条记录					

点击右侧“添加附件”，如下图所示：

凡科送审平台 - 添加附件

* 附件名称:

* 上传附件: 未选择任何文件 允许docx,doc,pdf,mdb,xls,xlsx,rar,zip,jpg,gif,png格式文件

输入附件名称，选择文件（允许 docx,doc,pdf,mdb,xls,xlsx,rar,zip,jpg,gif,png 格式文件）。附件的地址可以告知需要下载的人群，也可以在研究生院账户基本信息>权限配置下，设置各帐户后台头部提示信息配置，如下图所示：

15 : 各帐户后台头部提示信息配置

配置

点击“配置”，如下图所示：

凡科送审平台 - 各帐户后台头部提示信息配置

注意：以下内容支持HTML代码，注意文字不要过长，修改后请进入相关后台查看效果，建议配合附件管理一起使用，如设置：评阅说明书

秘书后台:	<input type="text"/>
评阅专家后台:	<input type="text"/>
临时专家后台:	<input type="text"/>
学生后台:	<input type="text"/>

这样专家登录后台就可以看到评阅说明书，点击“下载”即可下载对应的附件，如下图所示：



5.7.4.14: 论文批注配置

14 : 论文批注配置

是否准许专家批注

是否准许学生查看批注

如上图所示，如果启用论文批注配置，专家评阅在论文展示界面可对论文进行批注。如果准许学生查看批注，学生登录查看评阅结果会自动提示多少页有批注。

5.7.4.15: 各账户后台头部提示信息配置

15: 各帐户后台头部提示信息配置

配置

点击“配置”，如下图所示：

秘书后台:	<input type="text"/>
评阅专家后台:	<input type="text"/>
临时专家后台:	<input type="text"/>
学生后台:	<input type="text"/>

保存 返回

这样专家登录后台就可以看到评阅说明书，点击“下载”即可下载对应的附件，如下图所示：



5.7.4.16: 是否启用费用结算功能

16: 是否启用费用结算功能



如上图所示，如不启用费用结算功能，那么提现、充值、转账等功能菜单会自动消失。

5.7.4.17: 是否准许学生注册

17: 是否准许学生注册



如果准许学生注册，那么在登录页面会显示学生注册的链接，学生可以注册系账号，如果不启用，则学生无法注册账号。



学生注册

学生姓名: * 请输入正确信息

学生学号: * 请输入正确学生学号

登录密码: * 请输入正确信息

确认密码: * 请确认密码

E-mail: * 请输入E-mail

手机号码: * 请输入手机号码

所属院系: * 请输入所属院系

所属专业: * 请选择所属专业

5.7.4.18: 论文

18 : 论文

- 学生是否准许查看论文查重结果
- 专家是否准许查看论文查重结果
- 秘书是否准许查看论文查重结果
- 是否启用论文复制比结果划分(通过,未通过,免检)-如启用复制比没有具体百分比,只有通过,未通过,免检三个结果
- 是否启用论文上传原评阅意见提供评阅专家参考(比如教育部系统评阅意见)
- 学生上传论文是否填写关键词,如需要填写关键词,最少填写 个 最多填写 个
- 是否准许上传论文MP4文件(最大600M)

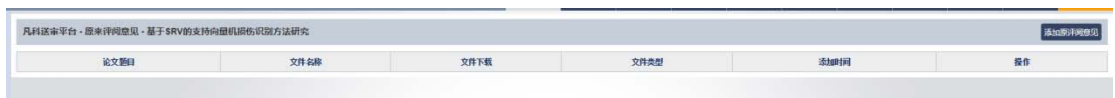
如上图所示, (1) 可以设置是否准许学生、专家、学院秘书查看论文查重结果, 论文的查重结果可以批量导入进系统, 也可以单独设置。

(2) 如果启用“论文评阅结果划分(通过,未通过,免检)”则查重的具体数字只会显示“通过/未通过/免检”而不显示具体查重的复制比数字。

(3) 如果启用“论文上传原评阅意见提供评阅专家参考”, 那么在论文送审>论文管理里会多一列“原评阅意见”, 如下图所示:



点击任意一篇论文的“原评阅意见”，如下图所示：



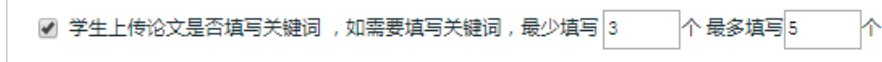
再点击“添加评阅意见”，如下图所示：



可以针对每篇论文单个添加原评阅意见，也可以批量添加，批量添加可以将原评阅意见命名为学号.pdf 或者学号_1.pdf 学号_2.pdf，上传了原评阅意见后，专家评阅界面会出现原评阅意见的信息，如下图所示：

论文题目	报送日期	一次评阅意见	打印预览	未源上传	评阅费	返回时间	复制比	评阅进度
类固醇受体对大鼠脑缺血再灌注损伤后回脑内K ⁺ B表达的影响.....【请点击详图】	2017-03-09 19:37:11	2009090096_1.pdf 2009090096_2.pdf	打印预览	校内评阅	-	-	未查重	已读 已评 已确认

(4) 学生上传论文是否需要填写关键词，可以设置最少填写几个，最多填写几个，如果不需要学生上传论文填写关键词，可以设置 0-0 或者不勾选该选项如下图所示：



5.7.4.19: 教学秘书功能

19 : 教学秘书功能

- 是否启用教学秘书功能
- 秘书是否准许删除论文
- 秘书是否准许论文编号
- 秘书是否准许上传论文
- 秘书是否准许删除学生
- 秘书是否准许删除专家
- 秘书是否准许直接点击登录专家后台
- 秘书是否准许下载论文
- 是否隐藏教学秘书后台论文列表学生姓名及学号
- 是否准许教学秘书指派论文给所有任意专家 (如果不启用, 则秘书只能指派给自己涉及领域内专家)
- 天 * 教学秘书只能看到多少天之内的学生信息、论文信息, 设置为0则表示可以看到所有的
- 是否准许教学秘书使用临评申请送审功能 (如果启用, 则秘书可以生成临时评阅帐户)
- 是否准许教学秘书添加学生信息
- 是否准许教学秘书修改学生信息
- 教学秘书是否按研究方向管理学生 (如果是则秘书管理对应某些专业下的部分几个研究方向的学生、论文, 如果不是则管理某些专业下的所有学生、论文)
- 教学秘书是否只能看到自己指派的专家 (如果是在指派论文等地方只能看到自己指派的专家而看不到管理员指派的专家, 如果选择否则可以看到管理员和自己指派的所有专家)
- 教学秘书是否准许管理导师与学生对应关系
- 教学秘书打印是否显示评阅专家信息 (该功能交给教学秘书自己控制?)
- 是否准许教学秘书打回论文

(1) 默认教学秘书只能指派给自己涉及领域内专家, 如果需要指派论文到不在自己管辖内的专家, 要么增加自己的涉及领域权限, 要么增加专家的涉及领域权限, 要么就勾选“是否准许教学秘书指派论文给所有任意专家”。

(2) 是否准许教学秘书使用临评申请送审功能, 启用该功能后, 学院也可以生成临时账户, 生成完毕后, 这些临时账户可以交给任意专家评阅论文。

(3) 教学秘书只能看到多少天之内的学生信息、论文信息, 可以设置对应的天数, 设置完毕后各个学院只能看到多少天内的学生、论文等信息, 设置为 0 表示不限制。

(4) 教学秘书是否按研究方向管理学生, 启用该功能后, 编辑学院秘书账户, 会出现一个管理研究方向输入框, 如下图所示:

管理论文: 博士 全日制—学硕 全日制—专硕 非全日制—专硕

管理研究方向: 多个用 * 隔开

留空表示管理所有自己涉及领域内的学生, 论文等信息, 如果填写了管理研究方向表示只能管理自己涉及领域内的研究方向如填写的学生、论文信息, 可以设置多个研究方向*隔开。

(5) 教学秘书打印是否显示评阅专家信息 (该功能交给教学秘书自己控制?), 如果没有勾选后面的交给教学秘书自己控制, 则所有教学秘书打印是否显示专家信息, 均由研究生院账户管理是否显示, 如果勾选交给秘书控制, 则学院账户登陆了后, 在基本信息>基本信息里可以配置是否显示专家信息, 如下图所示:

打印专家: 打印或导出评阅结果是否显示专家信息

5.7.4.20: 学生功能

20: 学生功能 ?

- 是否启用学生功能
- 是否准许学生查看评阅结果(该项功能交予教学秘书自己控制?)
- 是否准许学生打印评阅结果
- 是否准许学生登录系统

可设置是否启用学生功能、是否准许查看评阅结果、是否准许打印评阅结果、是否准许学生登录系统。

5.7.4.21: 学生默认可上传论文数

21: 学生默认可上传论文数: ?

- *本权限交给秘书各自控制?
 - 不算不通过的论文 ▾ 学生默认可上传 篇论文;
 - 学生上传论文后指派论文前 编辑,
 - 学生上传论文后 删除论文
 - 学生上传论文最大 M(不能设置超过128M)
 - 上传论文截止日期: 零时
 - 学生界面是否显示截止日期
 - 是否准许学生上传WORD格式论文
- 学生上传论文前是否必须要完善个人信息(手机、邮件、研究方向)

如上图所示,可设置“是否算上不通过论文”学生最多可上传“几”篇论文,上传论文后“是否”准许编辑,“是否可以”删除论文,学生上传论文最大“多少”M,上传截止日期,是否在学生界面显示截止日期,是否准许上传 WORD 格式论文等。

5.7.4.22: 论文是否有分类

22: 论文是否有分类

- 管理论文分类

如上图所示,可设置论文是否启用分类功能,如果启用该功能,则上传论文时,需要选择论文所属的分类,分类有哪些,点击这里的“管理论文分类”或者点击系统管理>论文分类可以在这里管理本校论文有哪些分类,设置好后,上传论文就需要选择该论文所属的分类。

5.7.4.23: 上传论文信息选项配置

23 : 上传论文信息选项配置

所有学生上传论文信息相同？（如果不同，则可以按模版分类管理）

[配置论文默认基本信息选项（针对管理员上传论文）](#)

如上图所示，上传论文可填写哪些信息，可以按评阅书模板分开配置，也可以设置所有学生上传论文信息相同，这样只需要配置默认信息选项目，点击“配置论文默认基本信息选项”，如下图所示：

凡科送审平台 - 上传论文项目配置

上传论文填写信息项:

上传文件 修改说明 自评表(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 创新性综述 提示语 有待完善之处 提示语 学生自评 论文摘要

研究方向 一级学科代码 一级学科名称 二级学科代码 二级学科名称

保存

这里的自评表、创新性综述、有待完善之处显示的文字以及后面的提示语可以随意更改，比如将“创新性综述”改为“创新性”，那么学生上传论文界面即会显示创新性。

修改步骤如下：先选中“创新性综述”，点击进入修改为“创新性”，保存即可。

凡科送审平台 - 信息配置

配置:

创新性

保存

凡科送审平台 - 系统信息

设置成功

返回查看

凡科送审平台 - 上传论文项目配置

上传论文填写信息项:

上传文件 修改说明 自评表(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 创新性 提示语 有待完善之处 提示语

研究方向 一级学科代码 一级学科名称 二级学科代码 二级学科名称

保存

5.7.4.24: 上传论文多条目信息配置

填写某些论文信息是多组信息联合体的这种，可以通过这里设置，如下图所示：

24 : 上传论文多条目信息配置

[配置](#)

点击“配置”，添加一个多条目名称，如下图所示：

条目名称	子条目数	添加日期	信息管理	操作
论文摘要	3	2018-07-10	信息管理	编辑 删除
学生自评	4	2018-02-28	信息管理	编辑 删除

凡科送审平台 - 编辑上传论文多条目配置

条目名称: 信息只有一组? (勾选则论文该组信息只能填写一组, 不能添加更多组)

子条目1:

子条目2:

子条目3:

子条目4:

子条目5:

子条目6:

子条目7:

子条目8:

添加了一个“论文摘要”的多条目组合，另外再在“论文上传信息选项配置”里勾选“论文摘要”这个栏目，如下图所示：

凡科送审平台 - 上传论文项目配置

上传论文填写信息项:

上传文件 修改说明 自定义(上传WORD/PDF/EXCEL) 提示语 创新性 提示语 有待完善之处 提示语 学生自评 论文摘要

研究方向 一级学科代码 一级学科名称 二级学科代码 二级学科名称

这样学生上传论文会出现一项“论文摘要”栏目供学生填写。

论文摘要 (批量管理):

A:

B:

C:

点击“更多”，如下图所示：

论文摘要 (批量管理):

A:

B:

C:

可以删除单个组，也可以多添加一个组。

5.7.4.25: 打印页是否显示专家信息

25: 打印页是否显示专家信息



如上图所示，可设置打印页是否显示专家的信息。

5.7.4.26: 导师功能

26 : 导师功能 ?

是否启用? 每个学生最多有: 个导师 学生 填写自己导师信息 学生 更改自己导师信息

导师是否需要预先评阅指导学生论文?(无须指派论文)

导师预评截止日期: 23:59:59

导师预评以及截止日期交给各学院设置

学生上传论文是否通知其导师(短信通知 邮件通知)是否通知交给各学院控制?

如上图所示，如果启用导师功能，在“系统管理”大菜单下会出现“导师学生”子菜单，点击这里可以管理导师和学生的对应关系，比如哪个导师带哪些学生，这个对应关系可以批量导入 也可以单个添加。

启用了导师功能后，系统将会出现如下几点调整：

- 1.论文的指派将系统控制不允许指派给学生的导师。
- 2.专家登录后，可以看到自己带的学生论文情况，是否评阅通过，可以给自己的学生发邮件短信等。
- 3.学生登录后，可以看到自己的导师信息，如果这里配置可以填写自己导师的话，则学生可以填写自己导师名称，如果配置可以修改，则学生登录后可以更改自己的导师（这里是更改自己归哪个导师带，而不是更改导师的基本信息）。
- 4.如果勾选导师可以预评学生论文，那么导师登录系统后可以针对自己的学生论文设置是否通过，是否准许指派专家评阅等。

5.7.4.27: 是否准许评阅专家上传电子签名照

27 : 是否准许评阅专家上传电子签名照



如果启用专家上传电子签名照功能，专家登录系统后，在“个人信息”大菜单下会出现“电子签名”子菜单，可以通过在系统上传并裁切签名照片来完成，在纯白纸上签字，并用手机拍照，把签名照片上传到系统，如下图所示：

The screenshot shows a web interface for uploading and cropping a signature photo. On the left is a sidebar with 'Basic Information', 'Password Modification', and 'Electronic Signature' (selected). The main area is titled 'All Subjects Review Platform - Signature Photo'. It contains a 'Choose File' button, a note 'No file selected', and an example signature. Below this is a 'Upload Signature Photo' section with 'Notes' and two instructions: 1. The signature is used for printing review results. 2. Use a white background to sign and take a photo; after upload, move the crop frame to the name and click 'Crop Image!'. At the bottom right is an 'Upload and Crop' button.

点击“浏览”，选择签名照片（支持 jpg,gif,png 格式），选择好后，在虚线框里调整合适大小，点击“上传并裁切”按钮，进入到签名照裁切界面，将剪切好的图片文件上传即可，论文评阅结果打印地方会自动出现签名图片。

5.7.4.28: 专家基本信息选项配置

28 : 专家基本信息选项配置

专家是否准许下载论文

专家评阅论文前是否必须先填写基本信息必填项

专家评阅论文前是否必须上传签名照

配置专家基本信息选项、必填项，禁止专家自身修改项等配置

天 * 专家只能看到多少天之内的论文信息、论文信息，设置为0则表示可以看到所有的

临时评阅专家是否显示邀请函(内容需要联系管理员手动添加)

所有专家 ▾ 不允许查看 ▾ 论文其他评阅专家 所有 ▾ 评阅结果

专家管理是否可以查看到临时专家

专家是否有权拒绝评阅论文

临时帐户专家是否有权拒绝评阅论文

元 * 全委托送审协议价格每篇多少元 (如设置好则全委托送审价格固定为此价格)

可设置评阅专家是否可以下载所评阅的论文，是否限制只能看到多少天内的论文超过多少天之前的论文就看不到了，是否显示邀请函，是否可以拒绝评阅论文等。点击“配置专家基本信息选项、必填项、禁止修改项”如下图所示：

专家信息选项配置	
信息项:	<input checked="" type="checkbox"/> 登录帐户 <input checked="" type="checkbox"/> 手机号码 <input checked="" type="checkbox"/> 联系邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 专家姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 研究方向 <input checked="" type="checkbox"/> 工作单位 <input checked="" type="checkbox"/> 专家职称 <input checked="" type="checkbox"/> 专家签字 <input checked="" type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 是否博导 <input type="checkbox"/> 是否硕导 <input type="checkbox"/> 邮政编码 <input type="checkbox"/> 联系地址 <input type="checkbox"/> 家庭电话 <input type="checkbox"/> 工作电话 <input type="checkbox"/> 传真号码 <input checked="" type="checkbox"/> 工资号 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 出生地点 <input type="checkbox"/> 身份证号 <input type="checkbox"/> 银行帐户 <input type="checkbox"/> 开户行 <input type="checkbox"/> 导师类型 (学术学位导师 / 专业学位导师 / 学术和专业学位导师) <input type="checkbox"/> 学科专业(填写的)
必填项:	<input checked="" type="checkbox"/> 登录帐户 <input checked="" type="checkbox"/> 手机号码 <input checked="" type="checkbox"/> 联系邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 专家姓名 <input type="checkbox"/> 研究方向 <input type="checkbox"/> 工作单位 <input type="checkbox"/> 专家职称 <input type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 工资号
禁改项:	<input type="checkbox"/> 研究方向 <input type="checkbox"/> 工作单位 <input type="checkbox"/> 专家职称 <input type="checkbox"/> 专家职务 <input type="checkbox"/> 工资号

可以配置专家个人信息有哪些项目可填写，哪些必须填写，哪些是禁止修改的。

5.7.5: 系统公告

针对系统所做的重大修改，一般会在系统公告内发布，未读的公告会在右上角红色数字显示，如下图所示：

记录标题	发布者	发布时间	查看
[2017-08-16] 关于本系统2017年暑期主要修改说明	评阅系统研发团队	2017-08-16	查看
[2015-06-04] 增加公文统计分析功能	评阅系统研发团队	2015-06-04	查看
[2015-02-20] 增加系统操作日志查看功能	评阅系统研发团队	2015-02-20	查看
[2015-01-23] 关于增加评阅申请通过或不通过提示信息的位置	评阅系统研发团队	2015-01-23	查看
[2015-01-22] 关于论文评阅链接的位置	评阅系统研发团队	2015-01-22	查看
[2015-01-19] 关于增加导师功能权限配置	评阅系统研发团队	2015-01-19	查看
[2015-01-18] 关于增加文件共功能权限配置	评阅系统研发团队	2015-01-18	查看

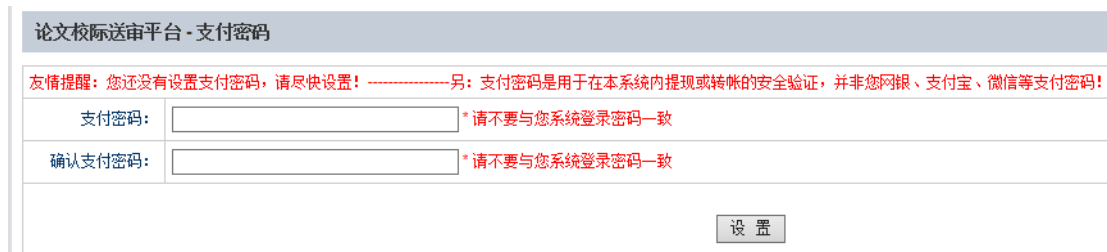
点击标题进入，看到公告详细内容，可以点击“是否”有用，并可以在每条公告下方留言，如下图所示：



5.8: 费用结算

5.8.1: 支付密码

在提现之前，系统会要求设置支付密码，支付密码是用于系统内提现的安全验证，默认未设置，提现密码不要设置与系统登录密码一致，如下图所示：



5.8.2: 银行账户

系统内的账户余额支持提现到银行卡，所以提现之前需要先添加自己的银行卡，点击“银行账户”右侧会有“添加账户”，点击“添加账户”，如下图所示：



凡科送审平台 - 银行帐户

真实姓名: XDF *姓名必须是您真实姓名且与银行卡姓名一致 修改

所属省市: 请选择... 请选择... *银行卡开户所在城市

银行名称: 请选择... *

开户行: *中文字符 银行卡开户行的名称,如忘记请咨询相关银行

银行卡号: *收款人的银行卡号

保存 返回

选择所属省市、银行名称、开户行以及银行卡号，姓名必须是自己真实姓名，银行账户必须是自己账户，添加完毕点击“保存”即可。

5.8.3: 费用明晰

费用明晰是针对系统里的帐户增减的所有记录，主要包括评阅论文定稿后增加的评阅费、管理费、系统充值增加的费用，系统提现费用的减少，站内转帐帐户的增加或减少等。费用明晰条目也可以删除，如下图所示：

凡科送审平台 - 费用明晰

帐户余额: 0 搜索: 所有记录 提交

编号	类型	金额	时间	备注
删除 共 20 条记录 显示前 9 条记录, 共 10 条记录				

5.8.4: 提现记录

系统里的帐户余额可直接提现，每次提现的结果会在提现记录里显示，如下图所示：

凡科送审平台 - 提现记录

立即提现

姓名	银行	账户	提现金额	转账金额	提现时间	是否转账	转账时间	提单号
	中国银行		200.00	0.00	2019-01-03 09:14:46	已转账	2019-01-03 11:04	

如果提现选择的银行帐户不对或用户名与卡号姓名不一致会导致提现失败，提现失败后，系统会自动返还提现金额，重新提现选择正确银行卡号即可。

5.8.5: 立即提现

当设置好支付密码和银行帐户后，点击“立即提现”，如图：

支付密码 >

银行帐户 >

费用明晰 >

提现记录 >

立即提现 >

充值记录 >

在线充值 >

凡科送审平台 - 系统信息

⚠ 无任何额度，无法提现

返回

选择银行帐户，填写提现金额，输入支付密码即可提现，提现金额至少 100 元以上的任意数字，另外每月提现超过 800 元，系统会自动扣税，金额多可以分月提现。提现结束后，在提现记录里可以查看到状态为“等待处理”，每天三点前提

现当日一般可以到账，三点后提现需要次日到账，节假日银行不处理，如果卡号写错一般需要 2-3 天方可退款。

5.8.6: 充值记录

点击“充值记录”，可显示充值情况，点击右上角“在线充值”即可充值，如下图所示：

充值金额	实到金额	手续费	账单号	充值类型	银行代码	是否成功	充值时间
0.10	0.10	0.00	2018082710295824535	储蓄卡	ICB	失败	2018-08-27 10:28:55
0.10	0.10	0.00	20180827102748234147	信用卡	ICB	失败	2018-08-27 10:27:48

如果充值成功，则会提示成功，并且对应的金额会在右上方帐户余额里显示。

5.8.7: 在线充值

可以选择储蓄卡或者信用卡充值，充值默认手续千分之六扣除，填写好充值金额以及充值方式后，系统会要求选择对应的银行，如下图所示：

凡科送审平台 - 费用充值
在线充值

充值金额: 元 当前余额: 0

手续费: 千分之六扣除手续费

充值方式: 储蓄卡 信用卡

选择信用卡银行:


 中国工商银行
INDUSTRIAL BANK OF CHINA


 中国建设银行
China Construction Bank


 招商银行
CHINA MINGHSIANG BANK


 中国银行
BANK OF CHINA


 浦发银行
SPD BANK


 交通银行
BANK OF COMMUNICATIONS


 广发银行
ICGB


 中国民生银行
CHINA MINSHENG BANK


 兴业银行
INDUSTRIAL BANK CO., LTD.


 中国光大银行
CHINA EVERBRIGHT BANK


 中信银行
CHINA CITIC BANK


 中国邮政
CHINA POST


 平安银行
PING AN BANK


 上海银行
Bank of Shanghai


 中国邮政
CHINA POST


 宁波银行
BANK OF NINGBO


 中国银联
China UnionPay


 徽商银行
HUI SHANG BANK


 杭州银行
BANK OF HANGZHOU


 上海农商银行
Shanghai Rural Commercial Bank

特别提醒 充值功能是将您银行卡或信用卡充值到凡科送审平台，如果需要将本平台账户余额转入自己银行卡，请使用提现功能!!!

继续下一步 返回

选择好银行后，点击“继续下一步”，会到确认信息界面，如下图所示：

凡科送审平台 - 充值确认

充值金额	0.1 元
手续费	0 元
实际到账	0.1 元
充值方式	储蓄卡

确定充值 返回

订单金额: 0.10 元

订单编号: 7981400191...00163634

商户名称: 合肥市凡科网络科技有限公司

订单详情[+]

The screenshot shows a payment interface with a grid of bank logos including 中国工商银行, 中国农业银行, 中国建设银行, 中国邮政储蓄银行, 中国民生银行, 中国光大银行, 广发银行, 上海银行, and 北京银行. Below the logos is a button labeled '到网上银行支付'.

点击“确认充值”，这时候会跳转到商户界面，点击银行界面付款，在进行付款后，系统会自动提示充值成功，完成充值。

5.8.8: 站内转账

系统支持站内收款，自己帐户的余额可以转账给其他账户，该功能可以用于学生收款，比如让学生统一充值交钱到学院或者研究生院，也可以用于研究生院或者学院批量发放批阅费等，点击“站内转账”；可以通过单个转账或者批量转账，转账需要通过手机或者邮件来验证身份，选择手机或邮件，点击“发送验证码”，输入邮箱或手机收到的验证码。如下图所示：

The screenshot shows the '站内转账' interface. It has a sidebar with navigation options like '支付密码', '银行账户', '帮助中心', etc. The main content area is divided into two sections: '凡科送南平台 - 批量转账' and '凡科送南平台 - 单个转账'. The '批量转账' section includes a '选择Excel文件' field, a '下载模板' button, and a '验证码' field. The '单个转账' section includes a '转账类型' dropdown, a '转账金额' field, a '对方账户' field, and a '验证码' field.

(1) 单个转账。选择对方账户类型（研究生院、学院、专家、学生），输入对方登录账户以及转账金额，再填写验证码即可转账。

(2) 批量转账。先点击“下载模板”，打开 EXCEL 表格模板，如下图所示：

A	B	C	D
转帐类型	登录帐户	转帐金额(元)	
研究生院	10001		10
学院	1000101		100.01
专家	13215487897		20
学生	SG15145874		35
该列必须是研究生院/学院/专家/学生其中一种	对方登录帐户		

EXCEL 信息填写完整后，上传 EXCEL 表格，填写验证码即可批量转账。系统会逐个验证账户是否准确，如果有任意一个或者多个不准确，都不会执行任何转账操作，直到所有账户完全成功，才会全部批量转账。

5.9: 统计分析

5.9.1 统计样品

统计分析功能是针对系统里送审的论文进行数据统计，可以针对不同时间段、不同学院、不同专业进行统计分析，默认打开如下图所示：



5.9.2 添加统计样本

默认无任何统计样品，需要先添加统计样品，点击“添加”，如下图所示：

比如可以添加一个 2018 年上半年统计样品，评阅日期选定范围，包含所有专业，点击“保存”即可，这样就可以看到这批论文的统计效果。

5.9.3 统计分析查看结果



顶部会出现所有的评阅模板, 可以按模板切换, 下面是评语的平均字数、通过率、得优率等, 下面显示出评阅书模板中的各项打分统计, 如下图所示:



所有结果支持 EXCEL 导出, 如下图所示:

	A	B	C	D
1	通用模版			
2	评阅意见			
3		平均评语字数:	307.77字	
4	论文是否通过			
5		平均分:	0.82分	越接近2分:代表越优, 越接近-2分: 代表越差
6		同意答辩数量:	0名	每名得分2分
7		同意经过小的修改后答辩	10名	每名得分1分
8		同意经过大的修改后答辩	1名	每名得分-1分
9		未达到学位论文要求, 不	0名	每名得分-2分
10	论文总体评价			
11		平均分:	83.27分	
12		59分:	1名学生	
13		73分:	1名学生	
14		75分:	1名学生	
15		82分:	1名学生	
16		84分:	1名学生	

5.10: 系统管理

5.10.1: 短信回复

点击“短信回复”, 可以看到短信的详细内容, 可按回复时间搜索学生或专家的短信回复信息, 导出或删除短信内容, 如下图所示:



5.10.2: 短信记录

系统发送的每一条短信都会保存在短信记录里，比如批量发送专家短信、批量发送学生短信、指派论文短信等等，点击短信记录如下图所示：



建议在对用户执行过短信发送操作后可以到短信记录里查看是否发送成功，发送内容以及接收手机号码，如有错误可以及时更正。

5.10.3: 邮件记录

系统发送的每封邮件都会在邮件记录里记录，比如批量发送专家邮件、批量发送学生邮件、指派论文邮件、催审论文邮件，可以在对应的操作之后去邮件记录里查询下发送的内容，收件邮箱地址以及发送是否成功，点击如下图所示：



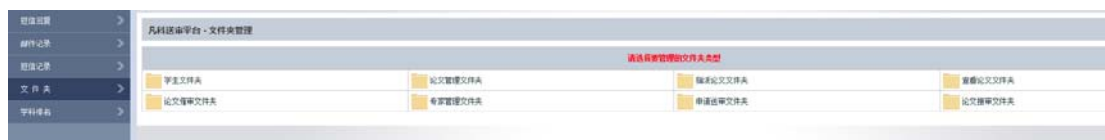
可以按邮件的内容或标题搜索，也可以按发送成功或失败搜索。
注意：有些可能是邮箱地址错误导致发送失败，可以直接在输入框里修改为正确的邮件地址，点击“再发送”，或者批量勾选失败的记录，点击“再发送”。

5.10.4: 文件夹

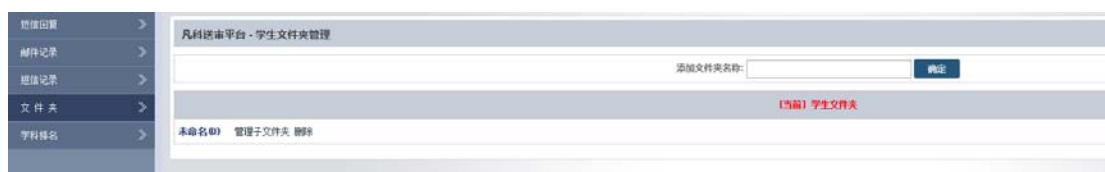
(1) 隐藏/显示文件夹。长时间使用系统会导致内部数据量增大，合理地按文件夹划分会更加容易管理系统。文件夹可以选择隐藏或显示，如下图所示：



(2) 管理文件夹。每个文件夹下面可以无限得往下划分文件夹，在划分前需要在系统管理>文件夹中先设置好文件夹，如下图所示：



(3) 添加文件夹。点击“学生文件夹”，添加任意名称的文件夹，添加完毕后，点击“管理子文件夹”可以继续添加子文件夹，如下图所示：



(4) 转移文件夹。在“学生管理”里，批量勾选需要转移到文件夹的学生，再点击“转移文件夹”，可选择目标文件夹或添加新文件夹，点击“操作”即可转移到对应的文件夹，如下图所示：



默认打开学生管理将看不到转移走的数据，点击对应的文件夹名称可以显示。另外，在搜索的地方，默认搜索当前文件夹的数据，勾选前面的选项“所有”，则表示搜索所有数据，如下图所示：



注：其他文件夹种类与其功能雷同。

5.10.5: 论文分类

在研究生院账户基本信息>权限配置下启用论文分类功能，才会有该菜单，权限配置如下图所示：



点击“论文分类”，如下图所示：



默认没有任何论文分类，分类名称可以自定义，比如可以设置博士论文、硕士论文等。

设置好论文分类后，学生上传论文需要选择论文分类，编辑教学秘书也会出现管理论文分类权限，如下图所示：



可以勾选每个学院秘书的管理论文分类权限。

5.10.6: 院系专业

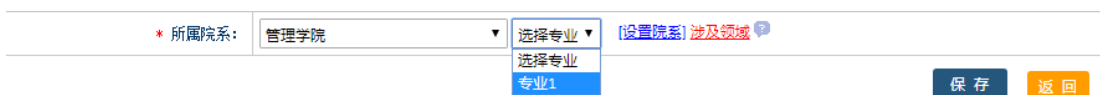
院系专业是系统的核心，每个学生建议都需要设置好所属学院、所属专业，学院秘书的权限是按勾选的专业来管理的。点击“院系专业”，在输入框内输入院系或专业名称、代码，点击“确定”即可添加学院，如下图所示：



也可以在院系选项下，添加学院专业，在输入框内输入下属专业、代码，点击“确定”即可添加专业，如下图所示：



这样添加完毕后，在“添加学生”、“添加专家”等界面选择“所属院系”处即可选择对应学院以及专业。



5.10.7: 操作日志

系统里操作的每一步都可以在操作日志里看到，操作日志功能必须在研究生院帐户里“基本信息>权限配置”里启用才会有该功能，如下图所示：



操作	会员类型	会员名称	日志类型	操作时间	IP地址
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:46:10	60.168.131.181
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:42:29	60.168.131.181
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:40:41	60.168.131.181

可以按时间、会员类型、会员名称、日志详细、日志类型来搜索，如下图所示：

会员名称	日志类型	操作时间	操作IP
科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:46:10	60.168.131.181
科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:42:29	60.168.131.181
科1 (60001)	数据变动记录	2018-07-20 13:40:41	60.168.131.181

点击“查看”按钮，可以看到详细信息，如下图所示：

操作	会员类型	会员名称	日志类型
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录
查看	高校管理员	凡科1 (60001)	数据变动记录

操作详细：数据变动记录
 执行文件：https://60001.lwglx.com:443/?menu=checkNeedTelCode
 执行表名：college_admin
 管理员：41002
 秘书：0
 专家：0
 学生：0

5.10.8: 附件管理

在系统使用过程中，往往需要让学生、学院或者专家下载某些附件（word、pdf格式），这些附件需要上传到系统内部，点击右侧“添加附件”，如下图所示：

附件名称	下载链接	附件大小	上传时间
未上传任何文件			

附件名称:

上传附件: 未上传任何文件 允许docx,doc,pdf,mdb,xls,xlsx,rar,zip,jpg,gif,png格式文件

附件的地址可以告知需要下载的人群，也可以在研究生院账户>基本信息>权限配置下，设置各帐户后台头部提示信息配置，如下图所示：

配置项	配置内容
14: 论文提交配置	<input type="checkbox"/> 是否允许专家关注 <input type="checkbox"/> 是否允许学生查看关注
15: 帐户后台头部提示信息配置	<input type="button" value="配置"/>

凡科送审平台 - 各帐户后台提示信息配置

注意：以下内容支持HTML代码，注意文字不要过长，修改后请进入相关后台查看效果，建议配合附件管理一起使用，如设置：strong>评阅说明书

秘书后台：

评阅专家后台：

临时专家后台：

学生后台：

保存 返回

这样专家登录后台就可以看到评阅说明书，点击下载即可下载对应的附件，如下图所示：



5.10.9: 学科排名

登录后，可以看到高校“本校对比”，可通过搜索学科名称、高校名称或代码查询需要的高校排名信息（上升、下降或无变化），如下图所示：

凡科送审平台 - 学科排名

121-一级学科排名上升, 41-一级学科排名下降, 41-一级学科排名不变 概要: (0/1/1)

高校名称	高校代码	学科名称	学科代码	2017学科排名	2017学科排名	2017学科排名	2017学科排名	2017学科排名	排名变化
北京大学	10001	数学	0101	95分	100分	第1	第1	AA	无变化
复旦大学	10246	数学	0101	87分	100分	第1	第1	AA	排名上升 4位!
中国人民大学	10002	数学	0101	82分	95分	第2	第3	A	排名下降 4位!
南开大学	10294	数学	0101	80分	98分	第3	第3	A	排名上升 4位!
中山大学	10288	数学	0101	81分	98分	第3	第3	A-	排名下降 4位!
武汉大学	10486	数学	0101	85分	98分	第3	第5	A-	无变化

5.11: 意见反馈

在每个登录账户后台，右上角都会有个“意见反馈”，点击如下图所示：

凡科送审平台 - 意见反馈

意见标题：

意见内容：

提交

填写标题以及内容，点击提交，系统会自动以邮件方式通知系统管理员。系统管理员会及时给予回复。