**关于“论文/著作/作品功能”的操作说明**

**一、个人论文操作**

进入学校信息门户[http://ehall.dhu.edu.cn](http://my.dhu.edu.cn)－〉科研经费分配与论著－〉论文成果。

在“论文认领”中，可以认领您发表的论文，或去除不是您的论文（相似姓名的老师发表的论文）。

在“个人论文列表”中会列出您个人在东华大学科研系统中产生过的所有论文，包括未审核的和已审核的。

经学院科研秘书审核后，论文作者中才有已审核标志。

注：**认领过程中，发表时间必须填写年份和月份，否则会出现“发布时间不符合规则”的提示。**

**二、个人著作/作品操作**

进入学校信息门户<http://ehall.dhu.edu.cn－〉科研经费分配与论著－〉著作/>作品。

在“个人著作/作品列表”中，可以新增、修改或删除您的著作或作品，注意新增时需输入所有作者。

“个人著作/作品列表”中会列出您在东华大学科研系统中产生的全部的著作/作品，包括未审核的和已审核的。

经学院科研秘书审核后，著作/作品记录中才有已审核标志。

**三、学院科研秘书操作**

进入学校信息门户<http://ehall.dhu.edu.cn>－〉科研经费分配与论著－〉论文成果或著作/作品。

在“论文管理”中，会出现作者是学院师生的所有论文。点审核按钮，对本学院的论文作者进行审核，也可修改论文相关字段。

在“著作/作品管理”中，会出现著作/作品所属学院是本学院的所有著作/作品，点审核按钮，可以审核著作\作品，也可修改相关字段。对查询的结果可以导出。

注：**论文审核时，必须维护“论文所属部门”栏和“是否通讯作者”栏，明确论文所属部门和通讯作者，否则将无法推送到奖励系统，导致教师无法申请论文奖励；**学院审核后，院级无法修改，如需修改，教师需提供论文相关材料到科研处，进行校级修改。权限设置、技术问题，请联系综合办彭斐67792171。

科研处

2019年11月