

1. 附件上传提交正确操作流程

正确提交上传附件的操作流程总结如下，请参考：

首先，在需要上传附件的项目后面点击“上传文件”的按钮，入下图中所示科研成果对应位置的佐证材料的上传：

总共四个步骤，当前是最后一步：科研、获奖信息(带*的字段为必填字段，通过点击“+”添加一行记录，通过点击“-”删除一行记录)

科研论文 如果没有科研论文信息，点击“-”，删除记录

高水平论文题目名称	发表刊物名称	刊物性质	SCI影响因子	第几作者(完成人)	发表时间	文章状态	上传文章
111	nature	SCI		其他	1	正式发表(pu)	查看文件

主持科研课题情况 如果没有主持科研课题，点击“-”，删除记录

科研项目名称	科研项目类别(如：国家级、省级、厅级、校级)	项目来源	第几承担人	科研项目经费金额	立项年限 (XXXX年XX月-XXXX年XX月)	佐证材料
名称	类别	来	几	额	X月	查看文件

科研成果情况 如果没有科研成果，点击“-”，删除记录

成果名称	奖励名称	奖励部门	等级	排名	批准时间	佐证材料
成果名称	奖励名称	奖励名称	国际科研成果	排名	2012-12-03	上传文件

教材编著 如果没有教材编著，点击“-”，删除记录

教材名称	出版社	种类	名次	出版时间	佐证材料
教材名称	出版社	普通教育本科生、研究生国家	名次	2012-12-27	上传文件

然后，页面上会弹出附件上传的对话框界面，如下所示：

Upload Page - Mozilla Firefox

58.194.127.67/rsadmin/index.php/Upload/uploadpage?t

注意1：仅支持上传PDF和jpg格式的文件

注意2：当你删除文件时，本页面不会刷新，但文件已经删除。

请选择佐证文件扫描件： No file selected.

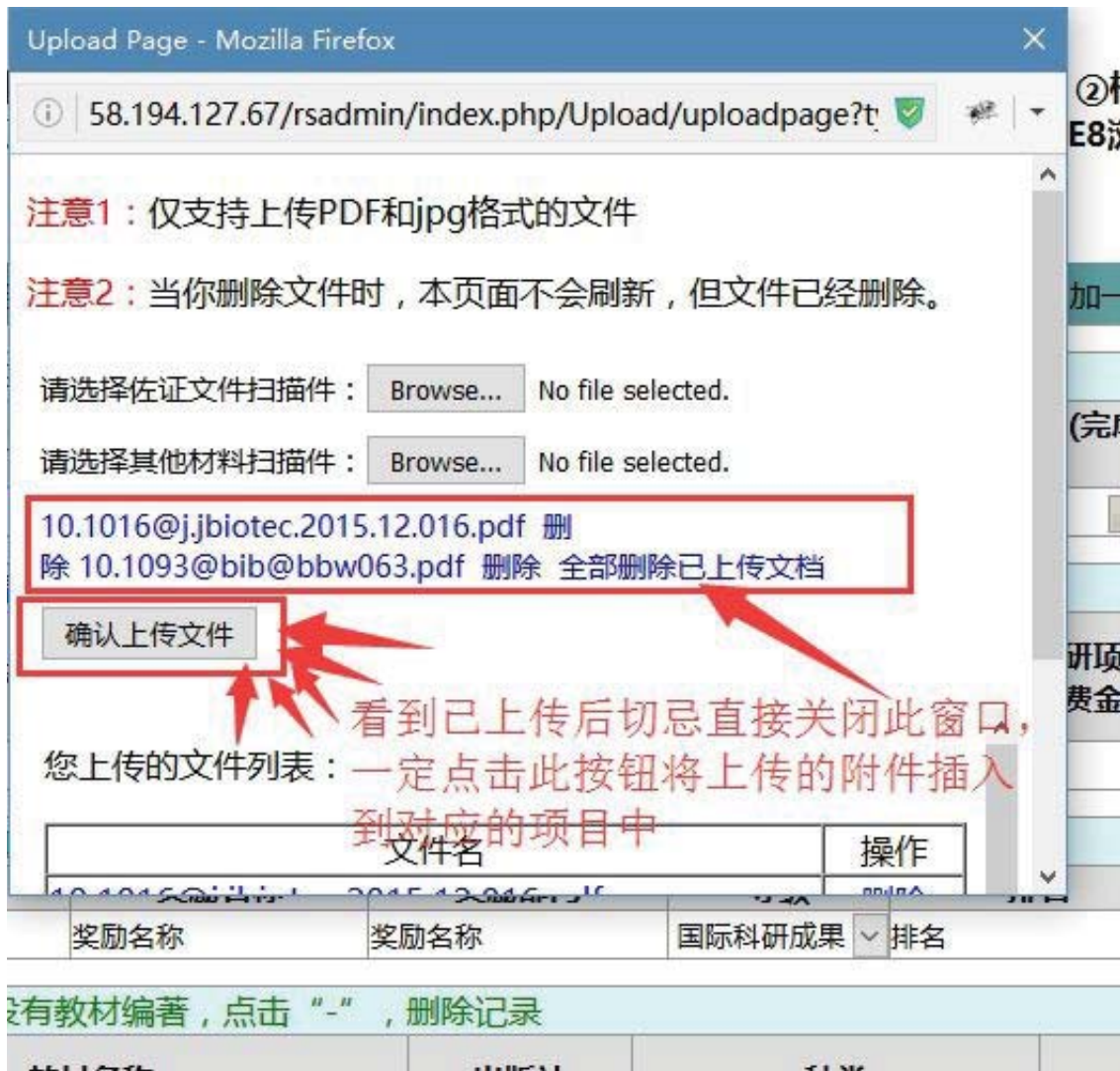
请选择其他材料扫描件： No file selected.

您上传的文件列表：

文件名	操作
R-intro.pdf	删除
RNA Exosome-Regulated Long Non-Coding	

在此处通过点击“Browse/浏览”按钮（显示情况因浏览器而异），可以在本地电脑中选择要上传的文件，选择好相应的文件后，可点击下方的“上传文件”按钮，此时你所提交的文件会

完成上传到服务器的请求，并且页面有如下图所示的蓝色提醒：文件已成功上传。
 注意：此时不要直接关闭附件上传的弹出框，应该点击下方“确认上传文件”的按钮，将刚才提交到服务器的附件插入到之前正在编辑的项目表格中，此时才可以正确的完成附件的上传操作。



最后，编辑完当前项目表中的所有内容后，点击页面最下方的“下一步/保存”，将所填内容保存并发送到服务器，完成表格的填写。

国家级教学成果奖名称 如果没有国家级教学成果奖名称，点击“-”，删除记录

国家级教学成果奖名称	国家级教学成果奖获奖人顺序排名	国家级教学成果奖获奖时间	佐证材料	
成果奖名称	果奖获奖人顺序排名	2012-12-13	上传文件	<input type="button" value="上传"/>

教学工作(申报教师职务人员填写) 如果没有教学工作，点击“-”，删除记录

任课名称	学生层次	任课时间	学时	教学效果	
任课名称	学生层次	任课时间	时	优秀	<input type="button" value="上传"/>

发明专利 如果没有发明专利，点击“-”，删除记录

专利名称	批准时间	名次	专利类别	为学校创造经济效益	佐证材料	
专利名称	准时间	名次	外观设计	益	上传文件	<input type="button" value="上传"/>

医疗新技术奖 如果没有医疗新技术奖，点击“-”，删除记录

获奖项目	等级	名次	奖励部门	批准时间	佐证材料	
获奖项目	一等	名次	学校	批准时间	上传文件	<input type="button" value="上传"/>

其他重要材料 如果没有其他重要材料，点击“-”，删除记录

材料名称	颁发部门	批准时间	佐证材料	
龙江学者	测试	2015-09-22	上传文件	<input type="button" value="上传"/>