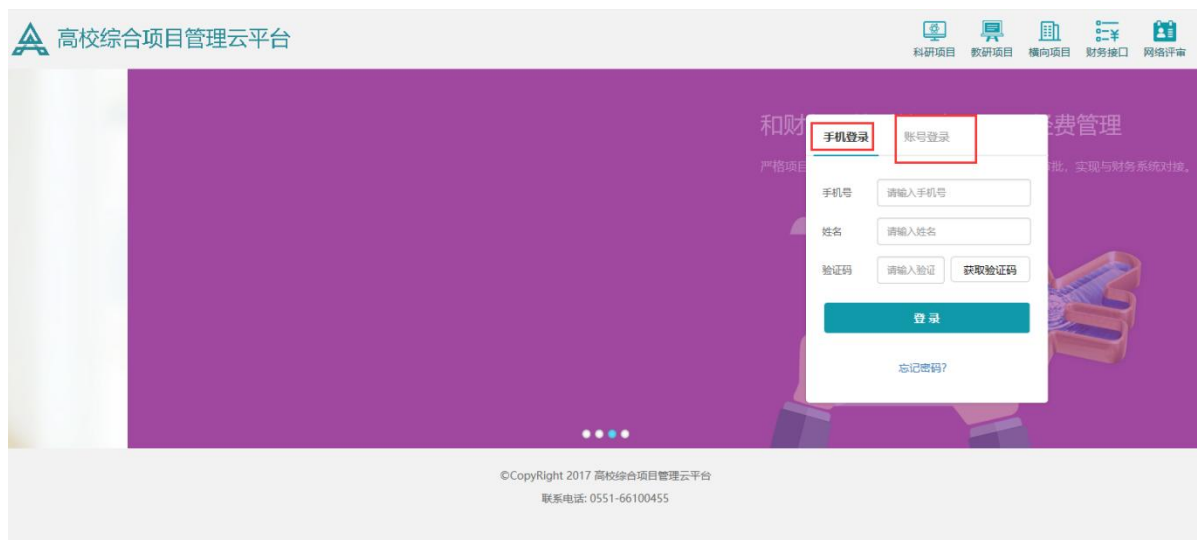


技术支持电话：0551-66100455

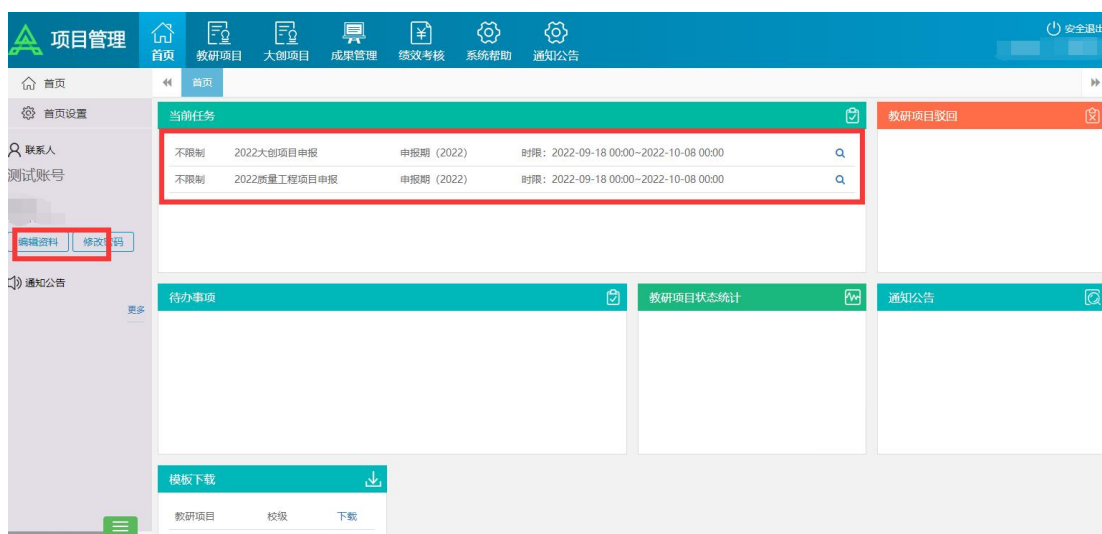
注：浏览器建议用火狐(Firefox)，360，搜狗，谷歌，Edge 浏览器。

1. 登录界面



在登录之前，需要学校管理员那边或者院系秘书那边帮申报人设置好账号，申报人才可以登录。可以用账号和密码登录，也可以选择用手机号码验证姓名获取验证码登录。若登不上请打技术支持电话或者联系院系秘书帮您在用户管理界面核对，姓名，登录账号，手机号是否正确。

2. 首页



登录系统之后，点击左边的编辑资料和修改密码按钮，可完善自己和修改自己的一些个人信息。首页可以看到管理员发布的一些通知公告、当前任务和待办事项。

3. 教研项目申报（校级教研项目）

校级项目的申报是在校级项目界面下去操作，省级项目的申报是在省级项目界面下去申报操作，大创项目的申报在大创项目界面去申报。



(1) 第一步：在一级菜单名为教研项目下的模板下载页面，下载对应项目类别的申报书模板，如下图：（需学校管理员那边配置模板，才可以下载，如果没有配置就不显示）



(2) 第二步：在当前申报类别界面可以看到当前可以申报的项目类别，点操作栏下的申报按钮，上传项目文档，填写项目信息，所有需填写的信息填写完之后，点下一步，然后点保存。（也可以项目申报页面，点击“申报”按钮，选择需要申报的项目类别，并上传申报书，填写项目的基本信息后保存）如下图 1、图 2、图 3

图 1:

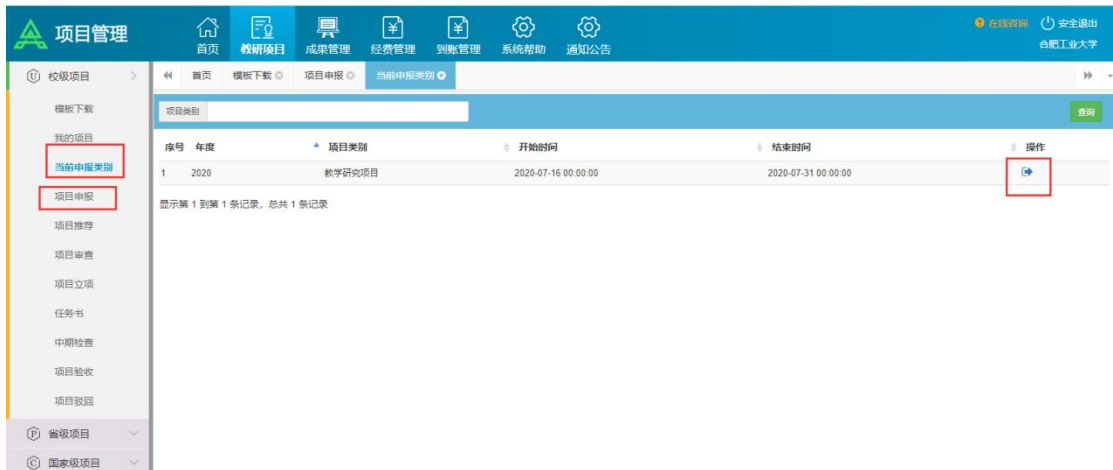


图 2:

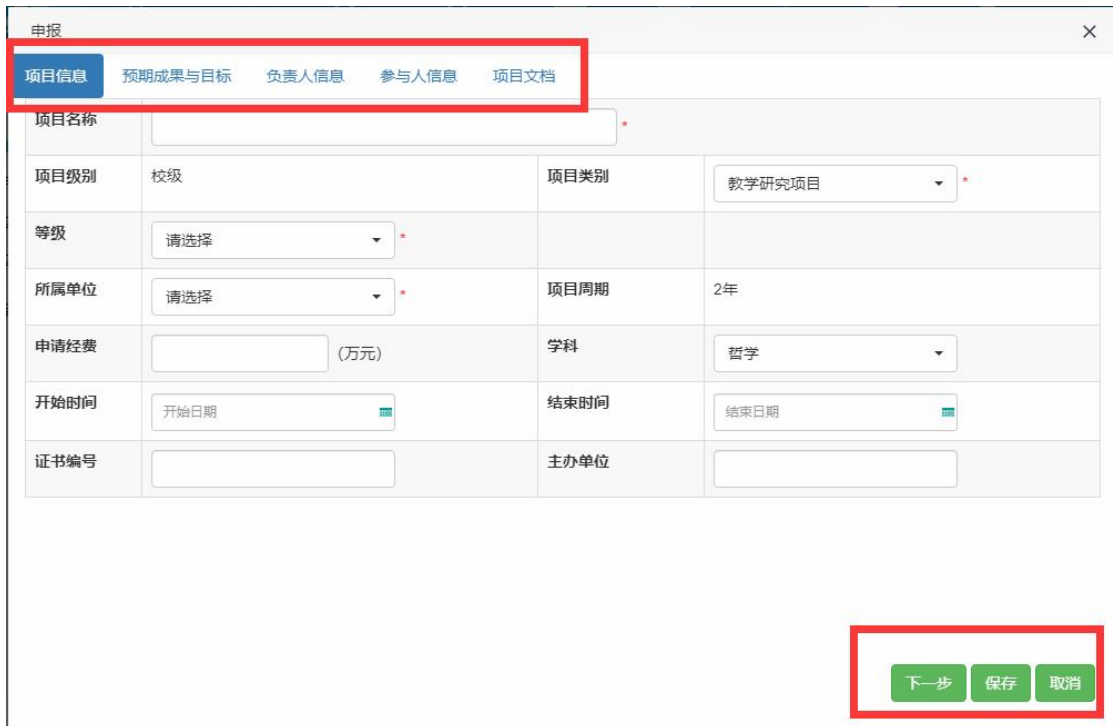
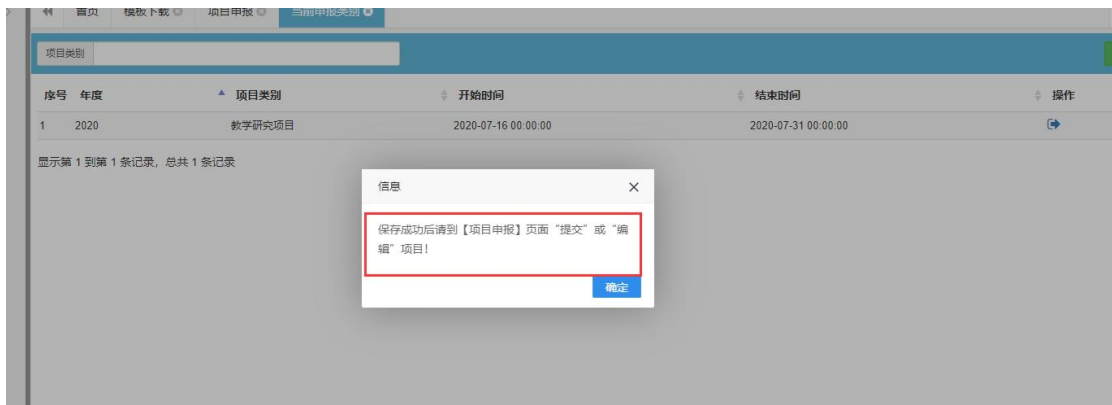


图 3:



(3) 第三步：保存成功后，会提示到项目申报界面点提交或编辑项目信息 如下图 1。
 在项目申报界面点“提交”小图标，项目就等待管理员推荐审核了，提交完后，在我的项目页面，能够查看该项目。

图 1:



项目提交之后，后面就是院系推荐，学校审核，立项等。

4. 阶段检查：任务书上传、进展报告上传

(1) 一般项目申报提交之后，院系秘书进行推荐，到学校进行审查和立项之后，项目就进入阶段检查阶段，状态会变成任务书待提交，在任务书界面，此时项目状态是任务书待提交，点操作下面的铅笔按钮可以上传任务书文档。打勾的图标是提交。

备注：半流程的项目，像教学成果奖，教学名师，立项就结项的，不需要上传阶段检查和结题验收文档。

The screenshot displays the '项目管理' (Project Management) system interface. The top navigation bar includes '项目管理', '首页', '科研项目', '横向项目', '成果管理', '经费管理', '到账管理', and '通知公告'. The left sidebar shows a menu with '校级项目' selected, and sub-items like '模板下载', '我的项目', '项目申报', '任务书', '中期检查', '项目验收', '项目驳回', and '项目变更'. The main content area shows a list of projects with columns for '序号', '年度', '项目级别', '项目类别', '子类别', '项目名称', '所属单位', '负责人', '参与者', '项目状态', and '操作'. A red box highlights the '任务书' (Task Book) column for a project with status '任务书待提交'. A red arrow points to the '操作' column, specifically to the '上传' (Upload) icon. Below the list, a red arrow points to the '上传任务书' (Upload Task Book) button. The bottom part of the screenshot shows a '项目文档' (Project Document) upload dialog box. It includes a '提交' (Submit) button, a '选择文件' (Select File) button, and a table of uploaded documents. A red arrow points to the '提交' button with the text '上传完任务书，点击“提交”，项目状态变为任务书待审核状态'.

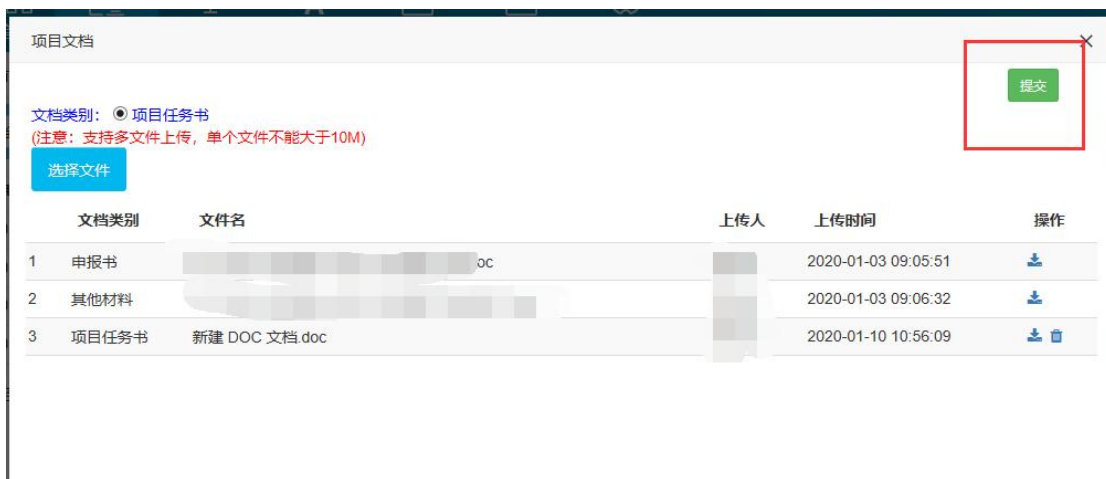
序号	年度	项目级别	项目类别	子类别	项目名称	所属单位	负责人	参与者	项目状态	提交状态	操作
1	2018	校级	教学团队	一等奖	1	数学学院	系统超级管理员		任务书待提交	正常	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

文档类别	文件名	上传者	上传时间	操作	
1	项目任务书	20181019新替换的专家.xlsx	gly001	2019-01-23 12:00:39	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

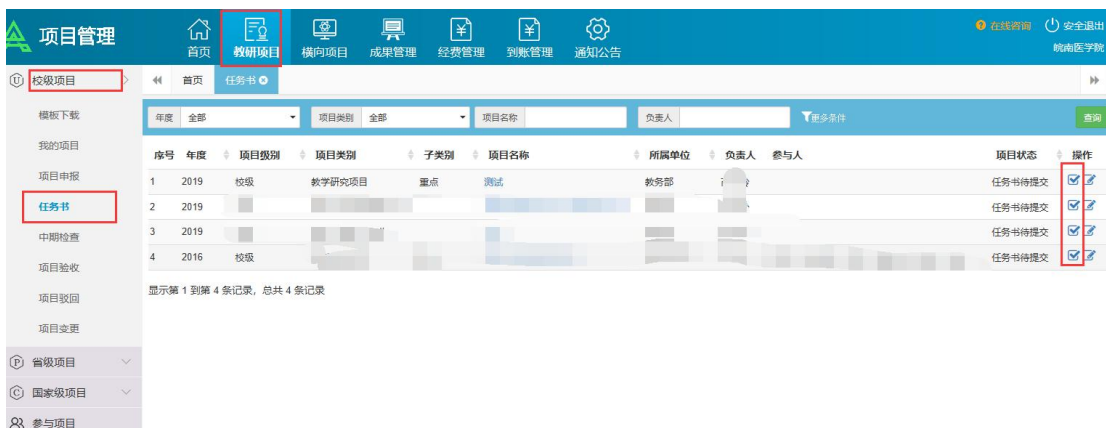
(2) 上传成功之后，没点提交按钮之前，会在下方看到你已经上传的文档，如果上传错了，点文档后面的删除按钮，删除掉，重新上传即可。如下图：

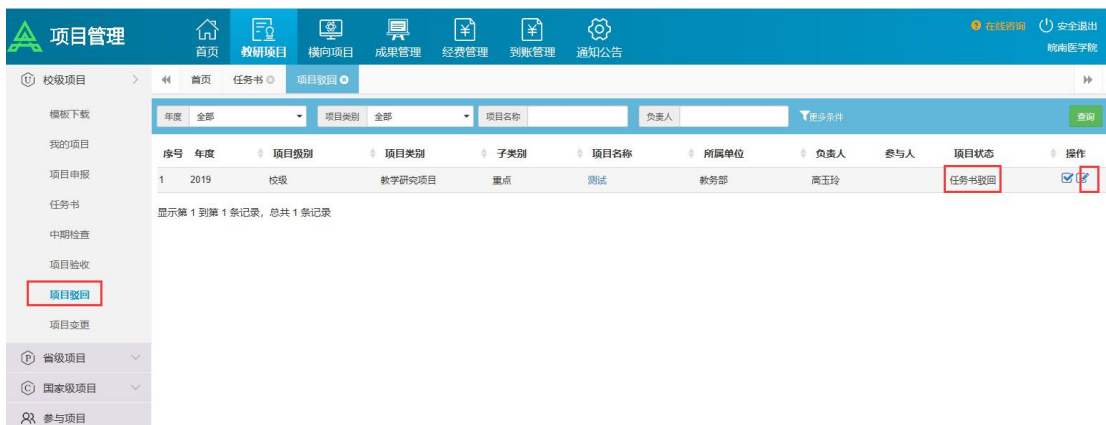


(3) 上传完文档确定不再修改之后, 点上方的提交按钮就行, 任务书就上传提交成功了。



(4) 如果不在上传文档的这个界面点提交, 也可以返回到任务书界面点打勾这个按钮进行提交。提交之后申报人就不能再修改任务书文档了, 若需要再修改联系学校管理员给驳回, 然后在项目驳回界面进行重新上传操作, 项目驳回界面的操作流程和任务书界面上上传文档操作一样, 可参考任务书界面上上传操作步骤, 在项目驳回界面重新上传文档提交之后, 项目状态会变为任务书待学校审核。如下图:





(5) 任务书提交之后，学校管理员或者院系管理员对任务书审查通过之后，项目状态会变成中检待提交，学校通知要上传进展报告，这时在中期检查界面就可以上传进展报告，上传进展报告的操作跟上面上传任务书操作一样，可参考上面任务书操作流程。



若项目被驳回，在项目驳回界面可以进行修改和提交。



5.项目验收：结题报告上传

进展报告上传提交之后，学校对进展报告审查通过，项目状态会变成验收待提交，学校通知上传结题报告时，此时在项目验收界面可以上传结题报告，延期报告等。如图：





结题报告上传好提交之后，若院系或者学校驳回了，在项目驳回界面进行修改，提交。



6.项目变更

申报人可以在项目变更页面点击新增变更按钮，对项目信息（负责人变更、成员变更、经费变更、延期变更、文档变更、结题变更、终止变更）进行变更。申请之后，学校管理员那边进行审核，审核通过之后，项目里面的信息及文档就会显示变更之后的对应信息。



项目变更

1. 选择变更类型

请选择变更类型

负责人变更 成员变更 经费变更 延期变更 文档变更 结题变更 终止变更

负责人变更

变更内容	变更前	变更后
姓名	外国语学院管理员	外国语学院管理员
性别	男	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
身份证	321224197701026541	321224197701026541
手机号	18955666603	18955666603
职称		教授
学历	博士研究生	博士研究生
学位	硕士学位	硕士学位

2. 填写变更后的信息

项目变更

3. 上传申请变更的材料和填写变更原因, 这两项不是必填项, 如果没有可不填, 不填也可以保存

变更证明材料 证明材料

变更原因

4. 保存之后, 等待学校审核

7. 省级项目

如果申报省级项目也是在此菜单下操作。操作同以上校级教研项目申报, 上传文档, 操作一样。



8.国家级项目



我的项目界面申报人可以设置项目的参与人的权限，导出和导入（导入建议由学校管理员统一导入），查询自己的项目。

9.参与项目

这个界面供老师查看自己参与的项目。

10.大创项目申报

学校管理员那边开通了申报时间，老师或者学生就可以去申报了。

（1）第一步：在一级菜单名为大创项目下的模板下载页面，下载对应项目类别的申报书模板，如下图：**（需学校管理员那边配置模板，才可以下载，如果没有配置就不显示）**



(2) 第二步: 在当前申报类别界面可以看到当前可以申报的项目类别, 点操作栏下的申报按钮, 上传项目文档, 填写项目信息, 所有需填写的信息填写完之后, 点下一步, 然后点保存。(也可以在我的项目页面, 点击“申报”按钮, 选择需要申报的项目类别, 并上传申报书, 填写项目的基本信息后保存) 如下图 1、图 2、图 3

图 1:

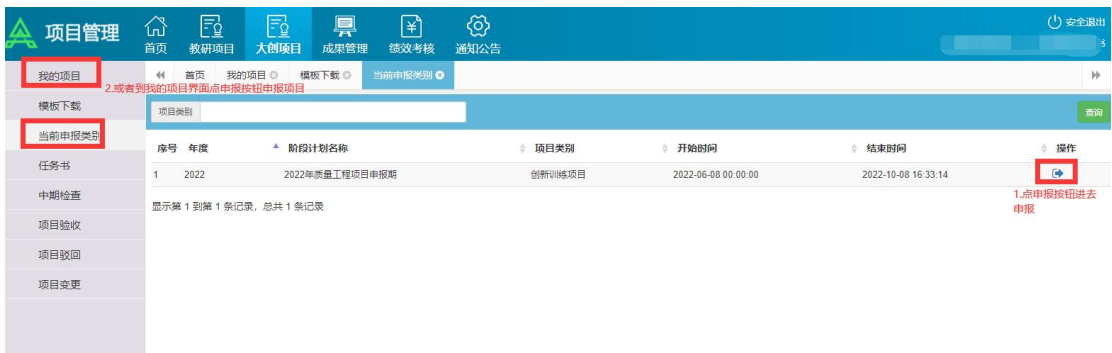


图 2:

填写项目信息, 项目简介, 负责人信息, 参与人信息, 导师信息, 上传项目文档。

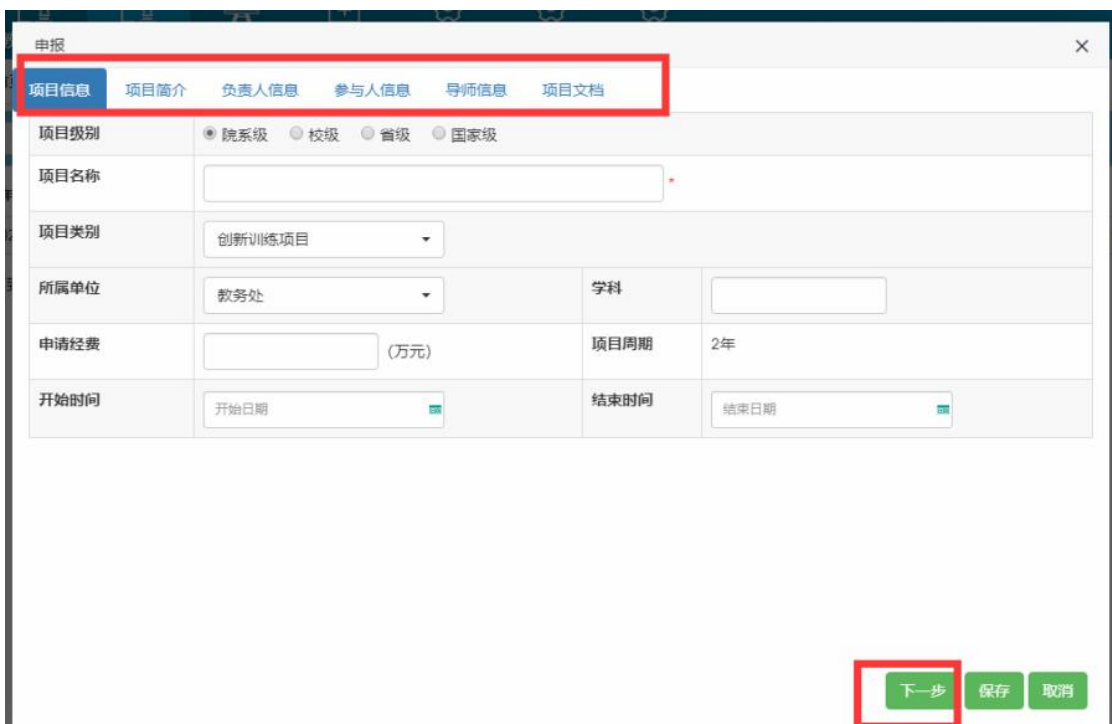


图 3:



(3) 第三步: 保存成功后, 会提示到我的项目界面点提交或编辑项目信息 如下图 1。
 在我的项目界面点“提交”小图标, 项目就等待院系管理员推荐审核了, 提交完后, 在我的项目页面, 能够查看该项目。如果项目被推荐驳回了, 在项目驳回界面修改, 然后提交, 提交之后等待院系管理员推荐。

图 1:



我的项目界面可以修改, 删除, 提交项目, 提交之后项目状态变为待院系推荐。



被院系推荐驳回的项目，在项目驳回界面可以修改，提交和删除。提交之后状态变为待院系推荐。



大创项目的院系推荐和院系审核操作，阶段检查（上传任务书和进展报告）操作，项目验收（上传结题报告），申报汇总和项目变更操作，跟教研项目操作是一样的。

11.成果管理

此界面可供老师新增成果并关联自己的教研项目，包括教科研项目成果，著作教材成果，论文成果，专利成果，会议论文成果，成果转化，艺术作品，教科研奖励，其他成果。

具体新增操作，以教科研项目成果为例：

属于教科研项目的成果，可以在教科研成果页面新增成果，录入成果信息也可关联教研项目，保存之后，点下一步，录入成果的相关成员，相关成员录入完毕保存之后，点下一步可上传成果的相关文件，然后点关闭按钮即可。后面就是等学校进行审核。



增加/修改

成果信息 相关成员 成果附件

保存

成果名称	<input type="text"/>	本校署名排序	1
时间	<input type="text"/>	所属单位	化学工程学院
成果等级	一类	依托项目	选择项目
项目名称	<input type="text"/>	项目年度	<input type="text"/>
项目分类	请选择	立项金额(万元)	<input type="text"/>
项目类别	请选择	项目来源和类别	<input type="text"/>

下一步

增加/修改

成果信息 相关成员 成果附件

若成果关联了项目点这个‘导入关联项目成员按钮’，可直接把项目的负责人和参与人信息导入过来

有变动请及时保存

导入关联项目成员 导入本人信息 新增 保存

序号	作者排序	姓名	身份证号码	所属单位	作者类型	操作

‘导入本人信息’是把当前登录此账号的这个人的信息导入过来。

点‘新增’按钮可一个一个新增该成果的相关成员

下一步



教科研项目成果统计界面，可以筛选不同的统计类型进行查看并导出。



12.绩效考核-考核公示

(1) 考核方案公示

这个界面点考核名称，可以查看项目类别考核范围和成果类别考核范围以及预览项目考核方案和成果考核方案。如下图：

序号	考核名称	公示开始时间	公示结束时间	考核对象	项目方案	成果方案
1	2022个人考核	2022-09-20 08:39:31	2022-10-08 14:53:38	个人		

	项目类别考核范围	成果类别考核范围
考核时间	2022-01-01 ~ 2022-07-09	2022-01-01 ~ 2022-07-09
考核范围	教学研究项目 自然科学 竞赛项目	著作教材成果 论文成果 专利成果 会议论文成果 成果转化 艺术作品

(2) 个人考核公示

考核公示时间开始了，老师可以在这个界面查看各院系的项目和成果考核结果。对结果有质疑的，可以提出质疑。

序号	姓名	所属单位	考核项目数	考核项目分值	考核成果数	考核成果分值	总分值	操作
1	乔木然	化工学院	3	76.67	1	1.6	78.27	质疑按钮
2	申报人1	教务处	3	34.58	1	1	35.58	
3	参与人1	物理学院, 化工学院	3	29.17	1	0.8	29.97	
4	参与人2	测试单位	3	22.5	1	0.6	23.1	
5	参与人3	化工学院	3	15.33	1	0.28	15.61	
6	测试1	教务处	3	13.42	1	0.12	13.54	
7	化工专家1	化工学院	0		0			
8	化工专家2	化工学院	0		0			
9	学校专家1	教务处	0		0			
10	多单位	测试单位	0		0			

若质疑有回复，老师点操作栏的质疑记录按钮可以查看回复。

序号	姓名	所属单位	考核项目数	考核项目分值	考核成果数	考核成果分值	总分值	操作
1	乔木然	化工学院	3	76.67	1	1.6	78.27	点质疑记录按钮查看质疑回复
2	申报人1	教务处	3	34.58	1	1	35.58	
3	参与人1	物理学院, 化工学院	3	29.17	1	0.8	29.97	
4	参与人2	测试单位	3	22.5	1	0.6	23.1	
5	参与人3	化工学院	3	15.33	1	0.28	15.61	
6	测试1	教务处	3	13.42	1	0.12	13.54	
7	化工专家1	化工学院	0		0			
8	化工专家2	化工学院	0		0			
9	学校专家1	教务处	0		0			
10	多单位	测试单位	0		0			

考核质疑

外国语学院秘书 于 2022/09/22 16:47:36 提出质疑

质疑位置: 考核总分值质疑
质疑内容: 质疑内容1

系统超级管理员 于 2022/09/22 16:47:57 回复
回复内容: 质疑回复1

13.系统帮助

系统帮助界面是对用户操作时经常遇到的一些操作功能问题做的一个帮助说明查看界面。点击标题名称进去可以查看具体的操作步骤。



14.通知公告

通知公告是学校管理员发布的一些工作事项通知, 供院系秘书, 申报人, 评审专家查看的界面。点击标题名称进去可以查看具体的通知公告内容。或者在首页点标题名称进行查看公告内容。





项目管理



首页



教研项目

首页

首页设置

联系人

编辑资料

修改密码

通知公告

2020年质量工程项目推荐限额
2020/10/8 1:38:07

2020年度省级质量工程项目申报指南
2020/10/7 15:58:55

关于印发课程思政建设与改革实施方案的通知
(6号)
2020/10/7 15:57:36

更多

首页 通知

待学校审查

待立项

任务书待院系审核

任务书待学校审核

教研项目状态统计

申报阶段

过程管理

项目驳回

经费统计图表

立项金额(7)

支出金额(7)

2
1.5