

# 河南省高校科技管理云服务平台 项目申报使用手册

河南省教育厅

北京易普拉格科技有限责任公司

2012 年 08 月

# 目录

第一章 引言.....	4
1.1 目的 .....	4
1.2 内容 .....	4
1.3 读者范围 .....	4
1.4 系统使用软件说明和配置 .....	5
第二章 学校单位使用指南.....	5
2.1 角色及相关功能介绍 .....	5
2.2 学校申报单位登录 .....	5
2.2.1 功能介绍.....	5
2.2.2 功能及操作步骤详解.....	6
2.4 密码维护.....	6
2.4.1 功能介绍.....	6
2.4.2 功能及操作步骤详解.....	7
2.5 科研人员管理 .....	7
2.5.1 功能介绍.....	7
2.5.2 功能及操作步骤详解.....	8
2.5.2.1 科研人员管理首页面.....	8
2.5.2.2 新建科研人员账号.....	9
2.5.2.3 修改科研人员信息.....	10
2.5.2.4 重置科研人员密码.....	11
2.5.2.4.1 学校管理员重置密码.....	11
2.5.2.4.2 学院科研秘书重置密码.....	12
2.6 申报管理.....	13
2.6.1 功能介绍.....	13
2.6.2 功能及操作步骤详解.....	13
2.6.2.1 全部申报项目.....	13
2.6.2.2 申报项目管理.....	14
2.6.2.2.1 管理首页面.....	14
2.6.2.2.2 申请书审核.....	16
2.6.2.2.3 退回修改.....	16
2.7 立项管理 .....	17
2.7.1 功能介绍.....	17
2.7.2 功能及操作步骤详解.....	17
2.8 退出系统 .....	18
第三章 科研人员使用指南.....	19
3.1 角色及相关功能介绍 .....	19
3.2 系统登录.....	19
3.2.1 功能介绍.....	19
3.2.2 功能及操作步骤详解.....	20
3.2.2.1 登入系统.....	20
3.3 个人维护 .....	21
3.3.1 功能介绍.....	21

## 《河南省高校科技管理云服务平台项目申报使用手册》

---

3.3.2 功能及操作步骤详解.....	21
3.3.2.1 我的资料.....	21
3.3.2.2 密码修改.....	22
3.3 省厅科研.....	22
3.3.1 功能介绍.....	23
3.3.2 功能及操作步骤详解.....	24
3.3.2.1 省厅申报.....	24
3.3.2.1.1 省厅申报首页面.....	24
3.3.2.1.2 下载申请书.....	24
3.3.2.1.3 阅读填写须知.....	25
3.3.2.1.4 打开Word申请书.....	26
3.3.2.1.5 输入项目基本信息.....	27
3.3.2.1.6 输入研究报告正文.....	29
3.3.2.1.7 检查保护和打印.....	29
3.3.2.1.8 上传申报书.....	30
3.3.2.1.9 上传附件.....	31
3.3.2.1.10 跟踪申请书.....	32
3.3.2.2 省厅立项.....	32
3.3.2.3 历史项目.....	33
3.4 退出系统.....	34

# 第一章 引言

## 1.1 目的

本手册的编写是为了指引全省项目申报者、申报单位正确使用河南省高校科技管理云服务平台，顺利组织完成河南省的科技项目网上申报、推荐和管理工作的。

## 1.2 内容

本手册包括以下内容：

- ◆ 用户的登录、信息修改功能说明；
- ◆ 学校单位科研管理员进行教育厅项目申报业务，包含申报管理、立项管理、科研人员管理等功能说明；
- ◆ 项目申报人如何进行离线填写并提交申报书，提交计划任务书，以及查看个人项目等管理功能说明；

本手册中使用的图片可能会因系统升级等原因而与实际使用系统操作界面不一致，但不会影响用户对本系统操作的学习和使用。

## 1.3 读者范围

本手册的读者对象为：申报人、申报单位。

## 1.4 系统使用软件说明和配置

序号	软件名称	配置/说明
1	操作系统	Window xp/ 2003/Win7 ，支持简体中文
2	浏览器	推荐使用IE8/IE9
3	Word	Word2003/2007/2010
4	PDF阅读器	Acrobat Reader 9.0 以上版本

## 第二章 学校单位使用指南

### 2.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍学校项目申报单位如何在“河南省高校科技管理云服务平台”使用相关的功能。

学校项目申报单位可以使用的主要功能如下：

- a) 为本单位的项目申报人创建帐号，并审核管理其个人信息；
- b) 向教育厅提交本学校申报的申报项目；
- c) 管理获得立项的各类项目；

### 2.2 学校申报单位登录

#### 2.2.1 功能介绍

学校申报单位通过登录功能进入系统后，才可以对本学校的申

报人和申报项目进行管理。学校管理员必须在登录系统时输入帐号和密码。

## 2.2.2 功能及操作步骤详解

- ① 打开IE浏览器(推荐使用IE8或者IE9)，输入提供给各高校的系统域名，例如郑州大学的系统域名：<http://zzu.rcloud.edu.cn>  
注意：输入地址区分大小写,请按上述网址进入。
- ② 输入学校管理员的账号、密码。对于帐号、密码，请注意大小写。
- ③ 点击“登录”按钮。登录校验成功进入系统



## 2.4 密码维护

### 2.4.1 功能介绍

为了提高安全性，本系统提供了个人密码的重新设置。

## 2.4.2 功能及操作步骤详解

- ① 点击“高校业务”->“系统维护”菜单->“密码维护”，点击“个人密码维护”进入如图所示页面。



- ② 输入旧密码。输入“新密码”和“确认新密码”（密码可为为字母和数字组成，建议密码为8-16个,注意密码区分大小写）。
- ③ 点击“保存”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

## 2.5 科研人员管理

### 2.5.1 功能介绍

“科研人员管理”提供了学校申报单位对本学校申报从事省教育厅项目的科研人员基本信息的管理功能，主要有“新建科研人员”、“修改科研人员信息”、“删除科研人员”等功能。在学校科研人员（项目申报人）修改信息，系统自动设置为未确认审核，学校科研管理员进入科研人员列表时，可以查出信息已修改，对已修改的用户进入确认，并可以进行“审核通过”或“审核不通过”（不符真实或要求的）。

**科研人员帐号：**是指单位科研管理人员为本单位的科研人员创建的一个子帐号，获得该帐号后，科研人员可以使用该帐号登录系统，填写个人详细信息，处理省教育厅的项目申报等多种业务。

## 2.5.2 功能及操作步骤详解

### 2.5.2.1 科研人员管理首页面

① 点击“高校业务”->“科研队伍管理”->“科研人员”菜单，进入科研人员管理首页面。



② 点击人员列表，显示和查看所有科研人员。

③ 点击查询进入查询页面，可以单独或组合输入科研人员的姓名、邮件、手机号码等条件，点击“查询”按钮，系统列出符合条件的本学校的科研人员信息。

④ 当页面记录条数超过一页时，通过翻页进行前后或指定页号进行翻页



## 2.5.2.2 新建科研人员账号

① 在“人员列表”页面，点击“新建”按钮，或者直接点击“人员新增”进入新增加人员页面。

【基本信息】	
人员名称:	<input type="text"/>
职工号:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>
科研单位:	<input type="text"/>
性别:	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
最后学位:	<input type="radio"/> 全职博士 <input type="radio"/> 博士 <input type="radio"/> 硕士 <input type="radio"/> 学士 <input type="radio"/> 其他
职称:	<input type="text"/> <input type="button" value="选择职称"/>
学术荣誉称号:	<input type="radio"/> 院士 <input type="radio"/> 突出贡献 <input type="radio"/> 长江学者 <input type="radio"/> 其他
是否统计:	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
二级学科:	<input type="text"/>
身份证号码:	<input type="text"/>
手机:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
照片:	<input type="text"/>
科研聘任:	<input type="text"/>
最后学历:	<input type="radio"/> 博士研究生 <input type="radio"/> 硕士研究生 <input type="radio"/> 本科生 <input type="radio"/> 其他
定职日期:	<input type="text"/>
学科门类:	<input type="radio"/> 科技类 <input type="radio"/> 社科类
一级学科:	<input type="text"/>
二级学科:	<input type="text"/>
人事单位:	<input type="text"/>
办公电话:	<input type="text"/>
QQ:	<input type="text"/>

② 分别填写上述各栏目信息：人员姓名、职工号、科研单位等信息，带红色\*为必填字段，否则无法保存。

(注意：初始的密码为职工号)

③ 点击保存，系统进行保存处理，保存成功返回列表页面。

④ 将科研人员的登录帐号和密码告知科研人员。

⑤ 如有些信息无法填写，可点击“人员列表”->“导入”进行数据批量导入，如下图所示：

## 《河南省高校科技管理云服务平台项目申报使用手册》



- ⑥ 点击“数据模板”，导出 excle 模板，打开 excle 按照列表填写需。要导入的科研人员数据后保存，点击“浏览”导入，按照提示操作后保存。

### 2.5.2.3 修改科研人员信息

- ① 在“科研人员”首页面，点击“查询”通过条件查询出需要更新的人员，对要更新的科研人员记录的选择列点击选中，点击“编辑”按钮
- ② 系统进入科研人员编辑页面，对相应栏目进行修改。



- ③ 点击“保存”按钮，系统进行保存。

## 2.5.2.4 重置科研人员密码

在科研人员丢失密码的特殊情况下，本功能可为申报人重置密码。系统提供了科研人员所在学院的科研秘书修改、学校管理员修改2种方式。

### 2.5.2.4.1 学校管理员重置密码

- ① 在“高校业务”->“系统维护”->“用户管理”->“角色列表”的所有人员管理页面，点击科研人员对应的“进入列表，如下图所示：



- ② 点击“查询”，通过“人员名称”、“职工号”查询出需要修改的科研人员，点击编辑，系统进入“重置”页面里输入新密码。



③ 点击“保存”按钮，系统对密码进行加密保存。

注：在密码重置完成后，科研管理员需要将重置后的密码告知科研人员。

### 2.5.2.4.2 学院科研秘书重置密码

① 点击“密码维护”->“科研人员密码”，进入本院科研人员重置页面密码



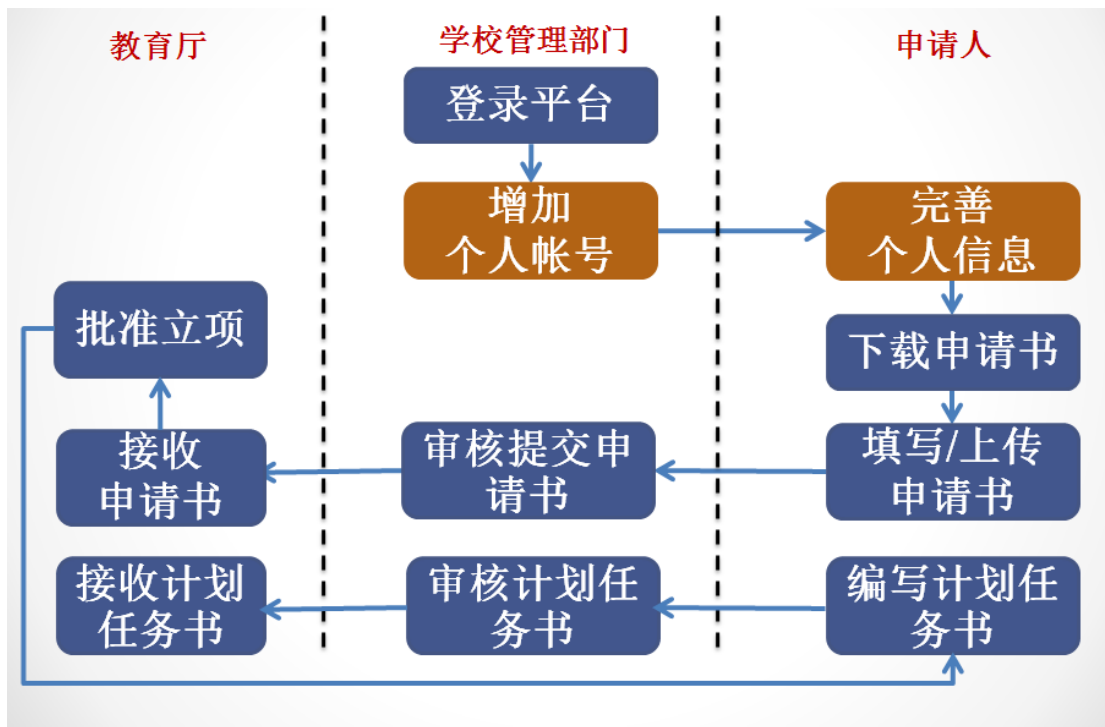
② 通过“人员名称”、“职工号”查询出需要修改的科研人员，点击“修改密码”，系统进入“重置”页面里输入新密码。

③ 点击“保存”按钮，系统对密码进行加密保存。

注：在密码重置完成后，科研秘书需要将重置后的密码告知科研人员。

## 2.6 申报管理

### 申报流程说明



### 2.6.1 功能介绍

学校科研管理员对本学校上报项目进行审批管理，对同意上报的项目提交给省教育厅。对需要退回修改的项目，退回给科研人员进行修改再提交。

### 2.6.2 功能及操作步骤详解

#### 2.6.2.1 全部申报项目

- ① 点击“教育厅业务”，进入管理首页面，查看和管理本学校所有省教育厅申报类别的项目。

- ② 进入页面如图所示，请留意每类申报的申报状态、申报数量、单位限额、单位审核通过数及省厅申报通知。



- ③ 点击某一类别申报记录的“进入申报”，查看科研人员所申报的项目

## 2.6.2.2 申报项目管理

### 2.6.2.2.1 管理首页面


- ① 进入：点击“项目管理”->左侧某一类子菜单，进入管理页面查看和管理所选申报类型的相关项目
- ② 进入页面如图所示，请留意提示区信息，注意审批时的检查点，主要检查书面申报书的右上方版本号和系统中列表的版本号是否一致，形式和内容是否符合本单位的要求。



- ③ 在列表搜索栏，可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目状态查询条件，点击“查询”按钮，系统列出符合条件的本学校申报项目信息列表。
- ④ 点击“打印申报汇总表”按钮，系统将打印该类别本次申报的所有项目列表。
- ⑤ 当页面记录条数超过一页时，通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑥ 对列表中的项目记录可做如下操作：
  - a) 可以直接查看项目的计划类别、项目名称、单位名称、负责人姓名；
  - b) 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态；
  - c) 点击“项目名称”链接，弹出窗体和显示项目信息；
  - d) 点击“审核意见”链接，弹出窗体显示申报审批过程的各个环节信息和意见。

### 2.6.2.2.2 申请书审核

- ① 请点击“下载申请书”下载，根据核查点要求，对项目进行核查。
- ② 对同意上报的项目申报记录的选择列点击选中，点击“审核”按钮，系统弹出对话框，如下图：



- ③填写审核意见，点击“保存”按钮，系统保存填写意见，并提交到省教育厅。

### 2.6.2.2.3 退回修改

- ①点击“下载申请书”下载，根据核查点要求，对项目进行核查。
- ②对需退回修改的项目申报记录的选择列点击选中，点击“退回修改”按钮，系统会退回给项目负责人(此时项目负责人登录后，将看到被退回项目的信息 )。
- ③对已退回修改的项目需科研人员重新上传申请书，方可再次审核。



## 2.7 立项管理

### 2.7.1 功能介绍

学校科研管理员对本学校已批准立项的项目的计划任务书进行审批管理，对计划任务书审批通过的的项目提交给省教育厅。对需要重新修改的计划任务书，退回给科研人员进行修改再提交。

### 2.7.2 功能及操作步骤详解

- ① 点击“立项管理”，进入立项项目管理首页面，查看和管理本单位所有已立项的项目。



- ② 在“立项管理”首页面，请根据核查点要求，对“计划审核状态”为“待审核”的项目的计划任务书进行核查。
- ③ 对申报人已提交计划任务书的项目记录的选择列点击选中，点击“审核”按钮。
- ④ 系统弹出对话框，如下图：

The screenshot shows a web interface for 'Task Review' (任务书审核). It is divided into two main sections: 'Basic Information' (基本信息) and 'Review Record' (审核记录). In the 'Basic Information' section, there is a 'Operation Type' (操作类型) field with two radio buttons: 'School Pass' (学校通过) which is selected, and 'School Not Pass' (学校不通过) which has a red asterisk next to it. Below this is a 'Review Comments' (审核意见) text area containing the text '审核通过!' and a red asterisk. At the bottom of this section are two buttons: 'Save' (保存) and 'Clear' (清空). The 'Review Record' section is currently empty.

- ⑤ 填写单位审核意见，点击“确定”按钮，系统保存填写意见，并提交到省教育厅
- ⑥ 省教育厅审核通过的立项项目，学校管理员可点击“导出计划任务书”。

## 2.8 退出系统

用户填写或审批申报后，退出系统，系统清空计算机的登录相关信息内容。

- ① 用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行。
- ② 点击菜单栏“系统退出”按钮，系统注销用户登录信息，自动转换到系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击右上方的关闭按钮关闭浏览器。

## 第三章 科研人员使用指南

### 3.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍科研人员如何登录“河南省高校科技管理云服务平台”，并使用相应的功能。

科研人员可以使用的主要功能列表如下：

- a) 离线方式填写申报书(在提交前可多次编辑上传;提交后,不能修改)；
- b) 各类附件上传；
- c) 管理和查看所有申报项目。
- d) 个人信息管理。

注意：省教育厅项目申报人登录本系统的帐号是由其所在学校的科研管理人员利用本系统相关功能创建的，申报人勿需注册，只需直接与本学校科研管理人员联系。

### 3.2 系统登录

#### 3.2.1 功能介绍

科研人员向本学校的科研管理员申请获得本人帐号和密码后，输入本人帐号和密码才可以登录系统，完善个人详细信息，处理省教育厅项目申报等多种业务。

**注意：**

如果申报人还没有自己帐号和密码，请联系本单位科研管理员。

## 3.2.2 功能及操作步骤详解

### 3.2.2.1 登入系统

①打开IE浏览器（推荐IE8或者IE9），输入本校的系统域名，例如河南大学：**henu.rcloud.edu.cn**

注意：输入地址区分大小写,请按学校分配的域名进入。



②输入帐号、密码。对于帐号、密码，请注意大小写。

③ 点击“登录”按钮。登录校验成功进入系统



## 3.3 个人维护

### 3.3.1 功能介绍

对当前用户的个人信息提供设置功能，个人信息维护包括“我的资料”、“密码修改”等功能，系统首次登录会提示完善个人信息。

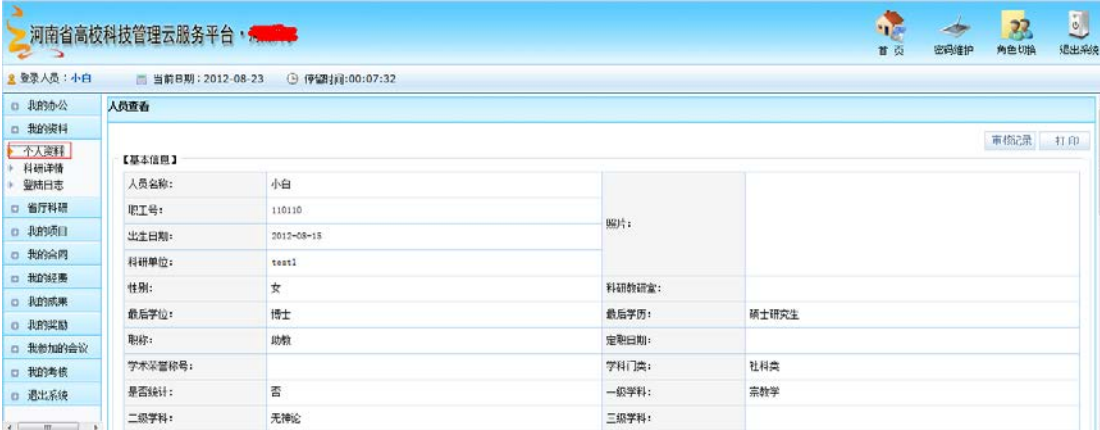
**注意：**

- 1) 为了保证申报项目里人员信息的完整性和准确性，申报人在获得帐号密码后，需要及时更新申报人的个人信息，包括申报人的个人信息身份证信息、常用邮箱、手机号码等重要信息。
- 2) 科研人员必须在自己项目申报前更新好个人信息。如果在项目申报填写过程中修改了个人信息，请同步更新。必须保证系统的个人信息与申请书的个人信息一致。

### 3.3.2 功能及操作步骤详解

#### 3.3.2.1 我的资料

- ① 点击菜单“我的资料”->个人资料，进入如图所示信息页面。



河南省高校科技管理云服务平台

登录人员：小白 当前日期：2012-08-23 停编日期：00:07:32

首页 密码维护 角色切换 退出系统

我的办公  
我的资料  
**个人资料**  
科研评价  
登录日志  
留存科研  
我的项目  
我的合同  
我的经费  
我的成果  
我的奖励  
我参加过的会议  
我的考核  
对比系统

人员查看

【基本信息】

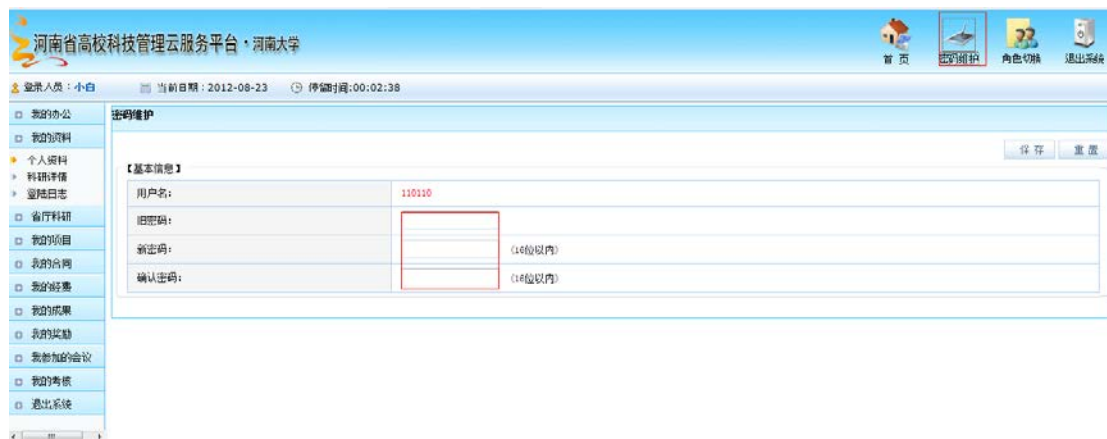
人员名称：	小白	照片：	
职工号：	110110	科研教研发：	
出生日期：	2012-08-15	最后学历：	硕士研究生
科研单位：	test1	职称：	助教
性别：	女	学术荣誉称号：	
最后学位：	博士	是否统计：	否
定职日期：		二级学科：	无理论
学科门类：	社科类	一级学科：	宗教学
二级学科：		三级学科：	

- ② 把光标移到需修改信息栏目上，进行信息修改或点选。
- ③ 修改完成后，点击“保存”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息
- ④ 个人修改信息后，需学校管理员再次确认审核。

### 3.3.2.2 密码修改

用户可以重设个人密码。

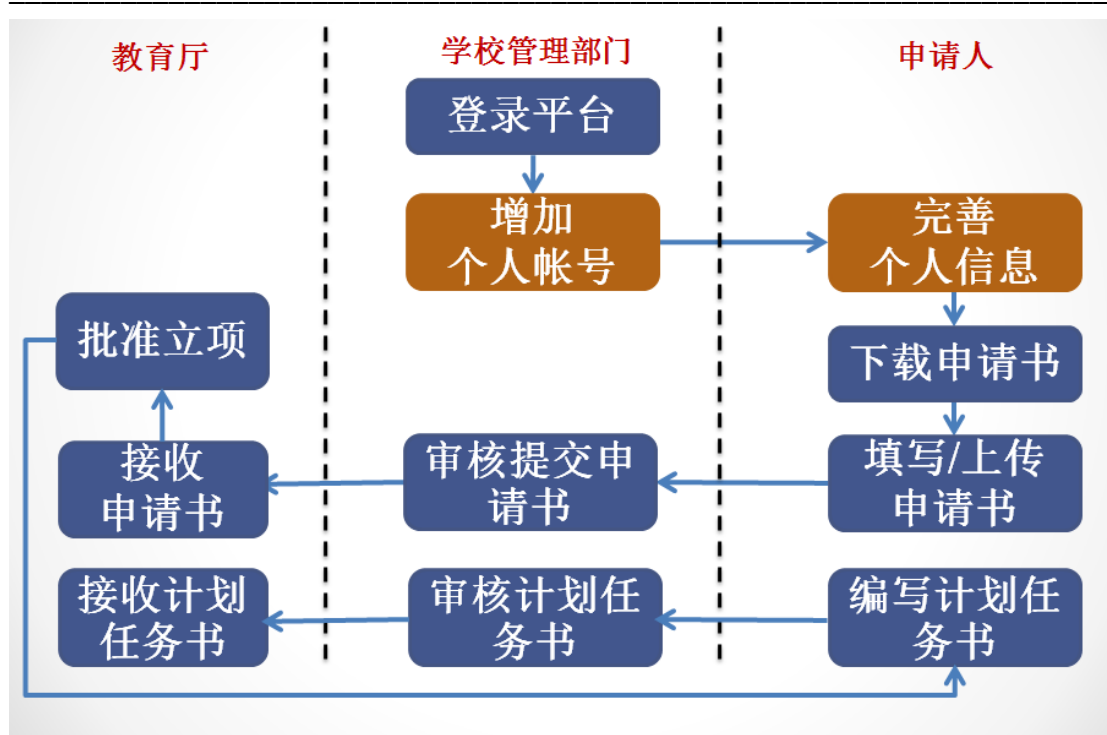
- ① 点击菜单“密码修改”，进入如图所示页面页面。



- ② 输入旧密码。输入“新密码”和“确认密码”（密码可为为字母和数字组成，建议密码为8-12个,注意密码区分大小写）。
- ③ 点击“提交”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

## 3.3 省厅科研

申报流程说明



### 3.3.1 功能介绍

为申报人提供申报项目管理和项目填写功能，主要包括“省厅申报”、“省厅项目”和“申报历史”（省厅中检和省厅结项不在此手册介绍）。通过“省厅立项”，可以实现科研人员对所有省厅立项的项目管理。通过“省厅申报”，为申报人提供申报类别选择并填写项目。

其中“省厅申报”为各计划类别提供申报书下载，申报人登录系统后下载word形式的申报书填写软件，在本机上利用office word填写申报书，填写完成后再上网登陆系统，将申报书上传到系统的工作过程

## 3.3.2 功能及操作步骤详解

### 3.3.2.1 省厅申报

#### 3.3.2.1.1 省厅申报首页面

点击“省厅申报”菜单可进入全部申报项目主页面，申报人可查看省厅申报通知，了解所有申报计划并对申报项目进行管理。包括申报类别、计划名称、申报状态、开始时间、结束时间等信息，并可点击“进入申报项目”进行申报项目和管理已申报的项目等操作。

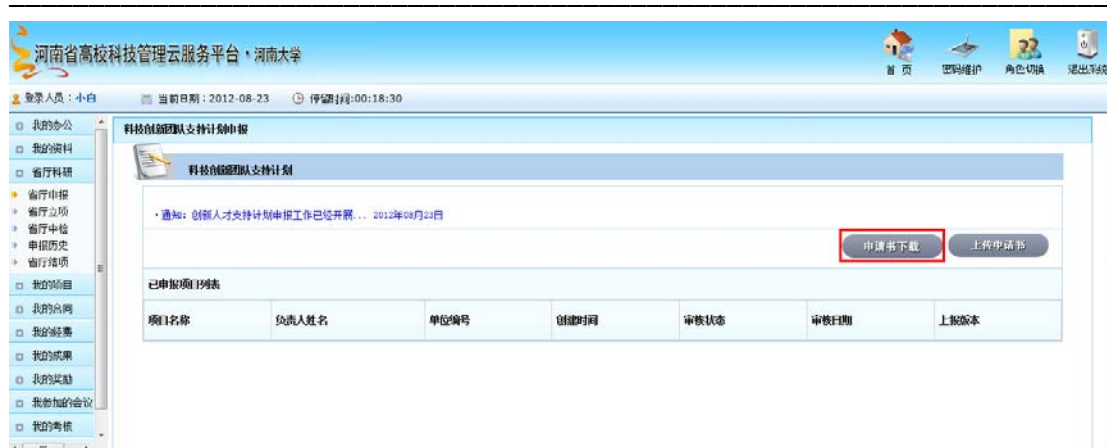
- ① 点击“省厅申报”菜单，进入所有申报计划首页面。
- ② 点击“省厅申报通知”信息栏，显示和查看提示通知信息。
- ③ 点击某一类别申报记录的“进入申报”，可以申报项目页面



#### 3.3.2.1.2 下载申请书

- ① 点击“进入申报”后，如图所示，点击“下载申请书”按钮。





② 系统弹出下载保存对话框，选择好文件路径，点击“保存”按钮。

进行下载

③ 到上述指定文件路径，打开其中的WORD 文件后可离线填写

WORD 文档

### 3.3.2.1.3 阅读填写须知

① 填写说明。各类申请书由项目的“基本信息”部分（主要包括课题基本信息、申请人基本信息、课题组成员信息、经费预算信息，因申报类别不同而有所差异）和“研究报告正文”两部分组成

a)项目“基本信息”在word 文档首页通过点击“点击此处修改”，通过弹出的对话框填写，只能在指定的灰色的位置选择或输入信息，Word 的相应部分为只读状态,项目基本信息填写时，系统会自动更新Word 正文部分；

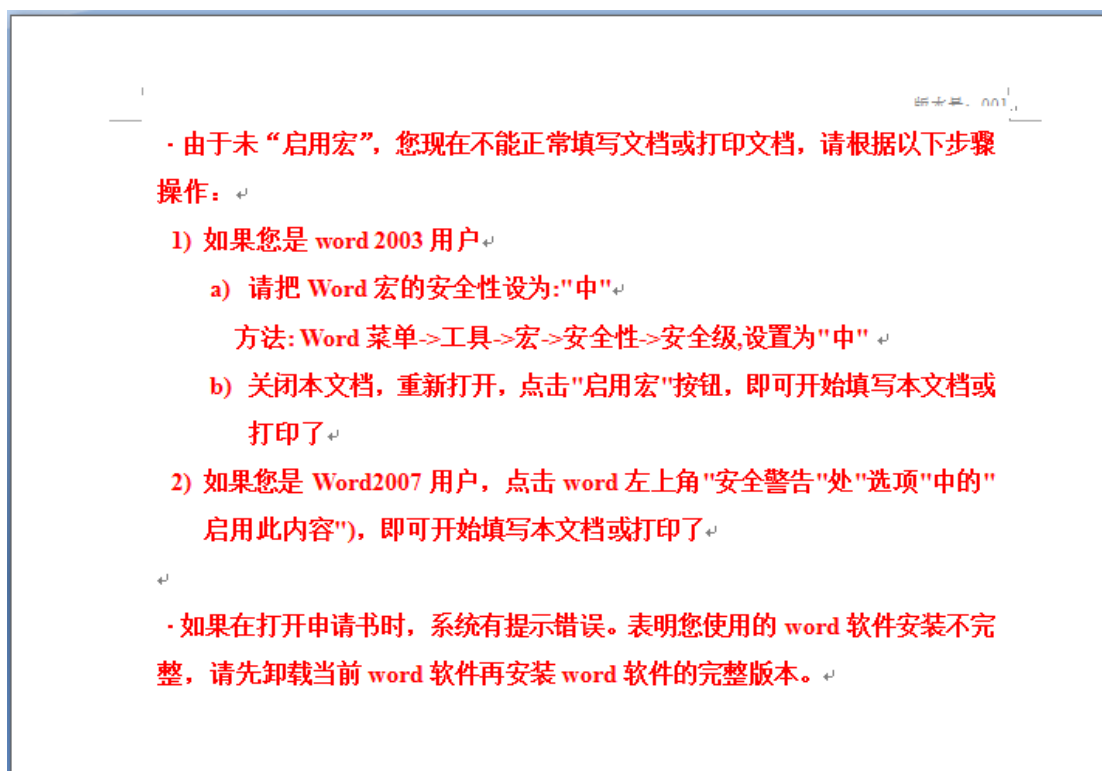
b)“研究报告正文”,采用自由格式，可以随意输入信息,申报人在此部分对Word 直接编辑填写，但不要改变文档样式；

② 请根据您安装的 Word版本,按照说明启用宏，具体设置方法打开申请书即可看见。

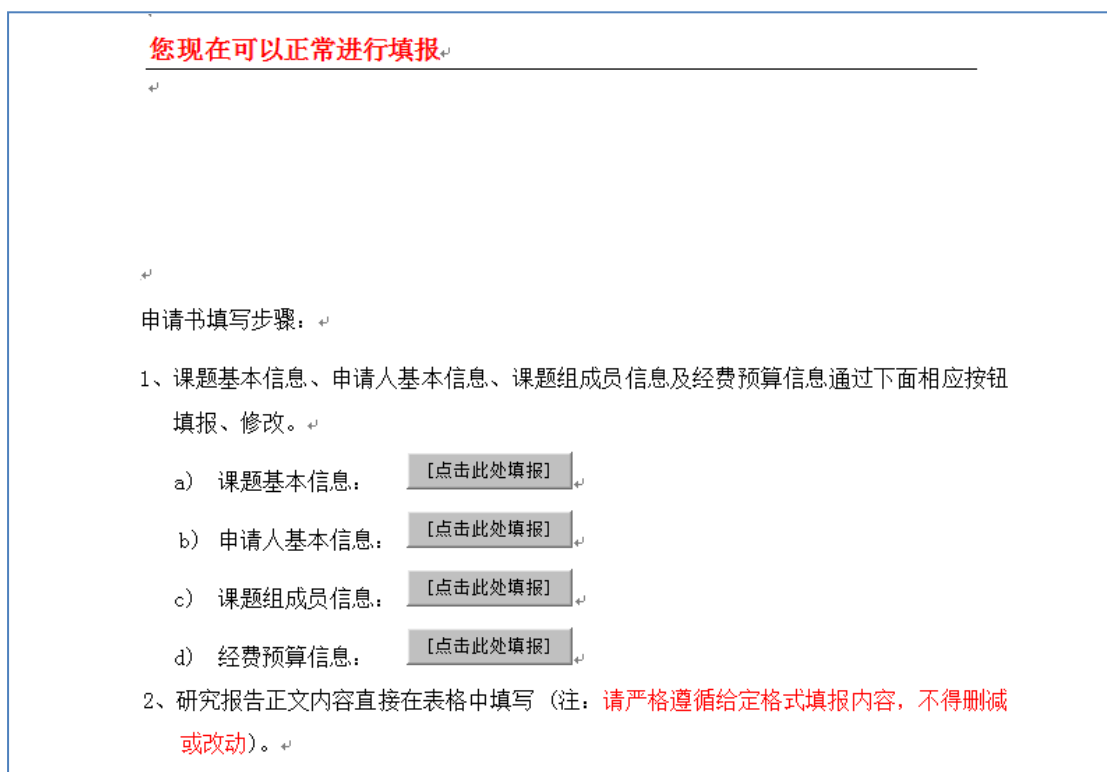
- ③ 填写完毕保存后，请按“检查保护”按钮，进行错误检查和保护，以保证系统可以正确读取。

### 3.3.2.1.4 打开 Word 申请书

- ① 请确认您的计算机上安装了 Word 2003、Word 2007、Word2010 简体中文版，根据您的word版本设置 Word 安全性，如下图所示：



- ② 打开Word启用宏后，即可开始填写您的申请书，系统打开如图所示申报书 Word 文档（以河南省教育厅科学技术研究重点项目软科学研究计划申请书为例）



- ③ 第一次打开或没有“检查保护”的申报书，忽略此步，此时没有密码。对于已检查保护或退回修改的文档。系统会弹出解检查保护密码对话框，输入上次设定“检查保护”时的密码，即可编辑文档。

### 3.3.2.1.5 输入项目基本信息

- ① 如图所示，点击“点击此处填报”按钮，弹出对话框，点击课题基本信息右侧的按钮，按实际情况填写和点选“课题基本信息”。

**您现在可以正常进行填报**

**基本信息填写**

**基本信息**

项目名称:  \* 申请经费:  万元 \*

协作单位:  \* 学科名称:  **选择** \*

关键字:  \*

开始时间:  \* 截止时间:  \*

**成果形式 (至少选择一项)**

专著     编著     教材     工具书     参考书     新技术、新工艺

古籍整理     授权专利     研究报告     调查报告     新产品     论文     其它

**摘要**

**带红色星号项必填**    **保存**    **删除**    **取消**

2、研究报告正文内容直接在表格中填写 (注: 请严格遵循给定格式填报内容, 不得删减或改动)。

② 如图所示, 点击“项目参与单位”栏目, 输入和点选各单位信息。

1、课题基本信息、申请人基本信息、课题组成员信息及经费预算信息通过下面相应按钮填报、修改。

a) 课题基本信息:

**申请人信息填写**

**申请人信息**

姓名:  \* 性别:  \* 民族:  \*

身份证号:  \* 办公电话:  \*

研究专长:  \* 手机:  \*

所在学校:  \* 最后学历:  \*

系(所)名称:  \* 学位:  \*

电子邮件:  \* 职称:  **选择** \*

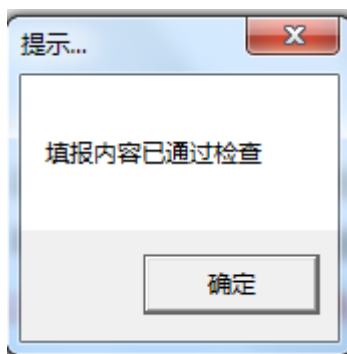
**带红色星号项必填**    **保存**    **删除**    **取消**

4、打印、上传申请书 (注: 请确保打印的纸质申请书版本号与申报系统中上传的电子版申请书版本号保持一致)。

④ 如图所示, 点击“课题组成员信息”栏目的右侧按钮对对参与人



有输入。如准确无法,系统给给出提示:



- ③ 点击上述图示对话框的“确定”按钮,系统会弹出“检查保护”密码框,申报人设定检查保护密码(注意,检查保护密码不能丢失或遗忘,下次修改或退回修改后输入此密码才能解保护)。检查保护后,文档属性变为只读状态。在保护密码验证正确后,申报书变为可修改状态。
- ④ 检查完成后,关闭申请书才可以在网上上传申请书,否则不能上传
- ⑤ 在 Word 文档里,点击 Word 打印按钮,打印申报书全文,供自己阅读或提交单位盖章。

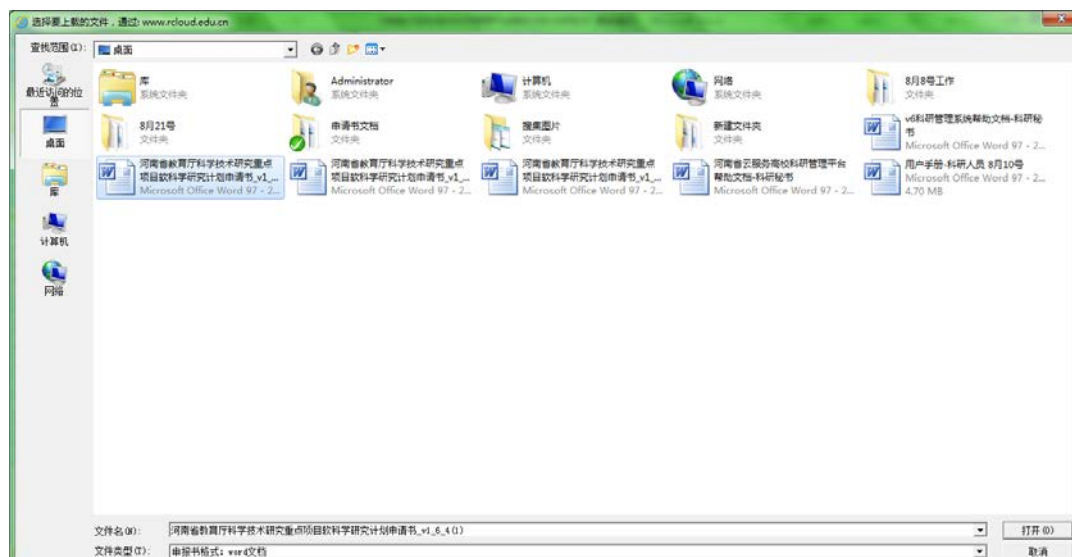
### 3.3.2.1.8 上传申报书

使用您的帐号名、密码登录系统,按照3.3.2.2进入申报页面进行上传申报书。

- ① 如图所示,点击“上传申报书”按钮,进入下一页面



- ② 点击“浏览”按钮，弹出文件选择对话框，选择前述填写的申报书文件，点击“打开”按钮，系统动态显示上传进度，上传完毕后根据申报书填写情况显示申报书附件列表

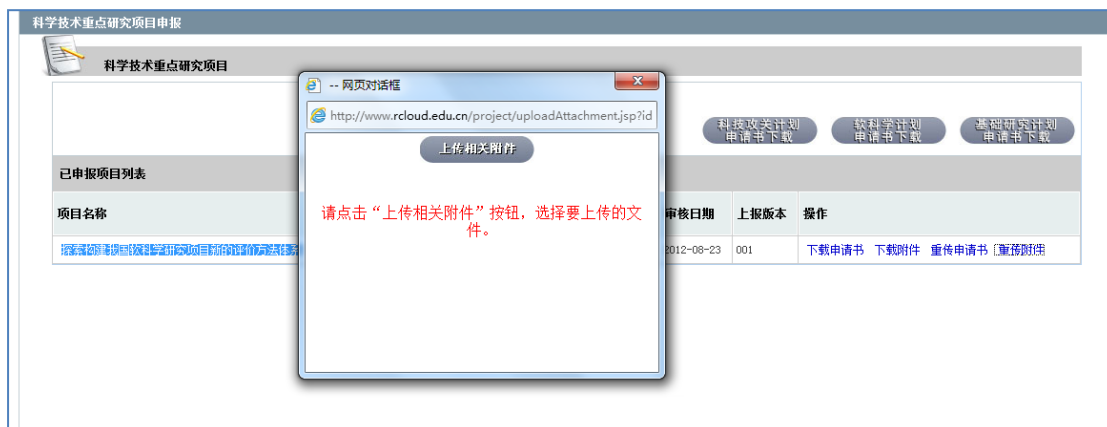


- ③ 如需重传可以点击“重传申请书”重新上传申请书。

### 3.3.2.1.9 上传附件

附件文件来源于本项目自行上传的文件。

- ① 点击“上传附件”按钮，系统弹出上传附件对话框



- ② 点击“上传相关附件”按钮，弹出文件对话框选择附件对应的附件，系统显示进度信息，如图所示。



### 3.3.2.1.10 跟踪申请书

申报书填写和上传完成并经确认后，便已正式提交给学校进行审核。页面状态显示为“待审核”。“学校通过”表示学校审核通过已上交省教育厅等待审核，“省厅受理”表示省教育厅审核通过等待评审。

**注意：**所有申报材料一经审核，不能再进行修改、删除操作，申报材料审核之后只能进行浏览和打印。只有在审批单位认为申报人需要对项目内容进行修改，将申报书“退后修改”后，申报人方可对申报书进行修改。

### 3.3.2.2 省厅立项

申报项目批准立项后，省教育厅会下达计划书任务书，会给个人或者学校发送立项通知，个人可以在邮件收到相应的通知。个人接到



通知后需申报人在线填写完成上交省教育厅审批。通过后导出计划任务书打印纸质上交省教育厅。

① 点击“省厅科研”菜单->“省厅立项”，进入立项项目列表，显示所有已立项的项目



② 对计划书审核状态为“无”的项目，点击“编辑”进入编辑页面，填写完毕后保存上交学校审核。



③ 对省教育厅审批通过的立项项目，申报人点击“导出计划任务书”下载后保存。



④ 打印纸质计划任务书，上报省教育厅。

### 3.3.2.3 历史项目

科研查看以往的申报的所有历史项目

### 3.4 退出系统

用户填写或审批申报后，退出系统，系统清空计算机的登录相关信息内容。

- ① 用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行。
- ② 点击菜单栏“系统退出”按钮，系统注销用户登录信息，自动转换到系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击右上方的关闭按钮关闭浏览器。