



“核高基”科技重大专项

课题 1-4：开源操作系统内核分析和安全性评估

课题过程管理平台

用户手册

中国科学院软件研究所

2012 年 10 月 23 日

目录

一、	浏览器要求.....	1
二、	整体介绍.....	1
三、	功能说明.....	2
3.1	工作台.....	2
3.1.1	我的待办.....	2
3.1.2	工作日历.....	5
3.1.3	通知公告.....	6
3.1.4	我的消息.....	7
3.1.5	人员监控.....	8
3.1.6	审阅管理.....	10
3.2	项目管理.....	11
3.2.1	项目列表.....	11
3.2.2	项目信息.....	12
3.2.3	项目计划.....	14
3.2.4	项目进展报告.....	22
3.2.5	成员工作日志.....	24
3.2.6	项目维护.....	25
3.3	系统管理.....	26
3.3.1	人员组织管理.....	26
3.3.2	在线监控.....	26
四、	常见问题.....	27
五、	技术支持.....	28

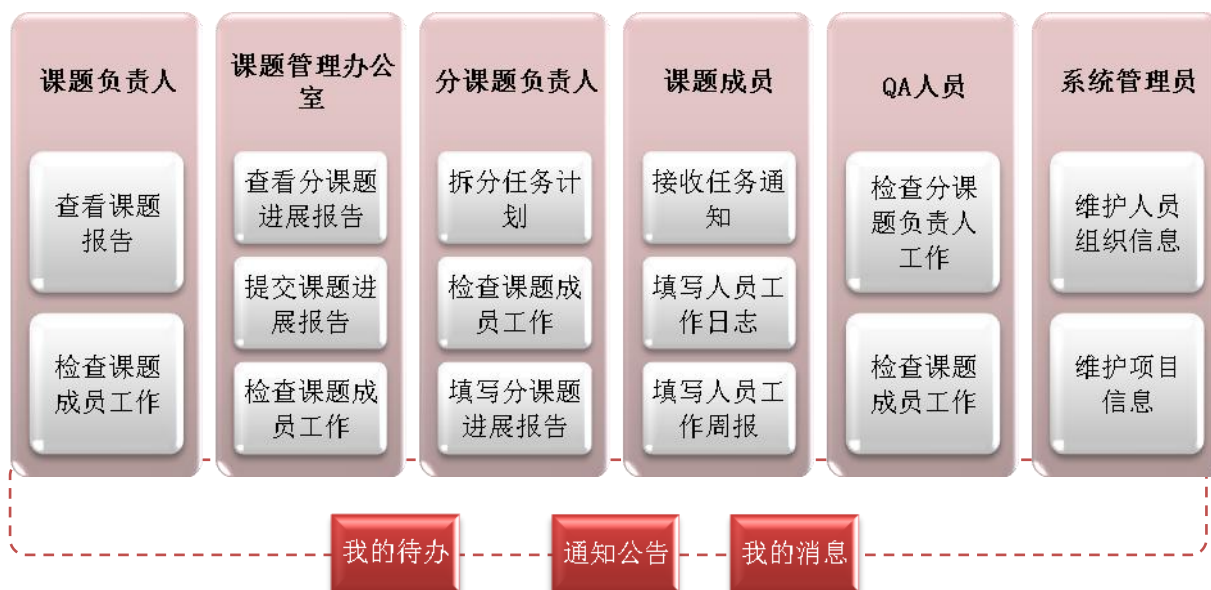
课题过程管理平台用户手册

一、 浏览器要求

推荐火狐 Firefox 最新版本，否则可能出现部分界面显示不完整的问题。

二、 整体介绍

“开源操作系统内核分析和安全性评估”课题过程管理平台是一个协同工作平台，目的是满足对核高基 1-4 课题基本过程管理需求，对所有任务进行计划、跟踪和监控，优化资源，提高工作效率和过程管理。



系统管理员在课题过程管理平台维护人员基本信息和基础数据，根据合同信息进行项目维护；分课题项目建立后，分课题负责人进入自己负责的项目为课题成员拆分任务计划，课题成员接收到任务通知后，执行任务，每天填写工作日志记录执行情况，每周填写个人周报，分课题负责人检查课题成员的工作后，定期

汇报分课题进展情况；课题管理办公室查看汇总分课题的进展报告，提交课题报告给课题负责人。

课题过程管理平台支持通过待办提醒、消息、邮件等多种方式提高工作效率。

三、 功能说明

请通过课题综合服务平台登录，在首页进入课题过程管理平台。

3.1 工作台

工作台模块根据登录用户的角色和权限，设置了常用的功能，方便处理日常事务。包括：我的待办、工作日历、发起表单、通知公告、人员监控和审阅管理。

3.1.1 我的待办

“我的待办”集中展示了平台各业务模块产生的待办理事务，类别包括表单、任务、报告等。

操作步骤：

- 1) 进入“工作台”-“我的待办”页面；
- 2) 在页面左侧选择要关注的分类；
- 3) 进入对应页面处理各分类的待办事项。



图表 3.1-1 我的待办页面

依据工作手册，重点关注其中的“任务”和“报告”2个分类。在“我的待办”中，课题成员可以提交任务周报，分课题负责人可以审批任务周报，课题负责人可以查阅课题报告，报告的流程详情参见“[项目进展报告](#)”。

3.1.1.1 提交任务周报

“待提交的任务报告”功能为课题成员提供填写任务周报的功能。

操作步骤：

- 1) 进入“工作台”-“我的待办”页面，选择“任务”类型下的“待提交的任务报告”；
- 2) 选择要填报的报告期，填写报告后点击“提交”。（默认报告期为当前周报告点日期，如果补填报告，请选择要补填的报告点日期填写）

填写说明：

- （1）针对每条分配的任务，任务成员（非任务负责人）填写“本报告期工作量”和“个人执行情况”2个字段，双击填写；（任务成员不能填写“任务完成比率”和“任务执行情况”字段）
- （2）任务负责人除了填写（1）中的内容外，还要填写“任务完成比率”和“任务执行情况”字段的内容，对任务的总体情况进行汇报。

任务报告提交

2012-09-21 | 2012-09-28 | 2012-10-05 | 2012-10-12 | 2012-10-19

请选择查询条件

起止日期: 2012-10-13 到 2012-10-16

填报状态: 全部 未填报

项目名称: 源码分析及成果共...

查询

任务名称 本报告期工作量(小时) 个人执行情况 任务完成比率(%)

源码分析及成果共享平台后台开发 (1个未填写的任务报告, 0个已填写的任务报告)

内存函数memory_Core()分... 3 本周分析了内存函数Memory_Core(), 对... 100%

系统默认选择当前报告时间点

仅工作任务的负责人需要填写“任务完成比率”

图表 3.1-2 提交任务周报页面

3.1.1.2 审批任务周报

“待审批的任务报告” 功能为分课题负责人提供审批任务周报的功能。

操作步骤:

- 1) 进入“工作台”-“我的待办”页面，选择“任务”类型下的“待审批的任务报告”；
- 2) 选择要审批的报告期，逐个任务审批后点击“审批”。（默认报告期为当前周报告点日期，请选择要审批的报告点日期进行审批，一般是选择上个报告点日期）

填写说明:

- (1) 针对每条分配的任务，在列表中可以查看任务负责人填写的任务完成比率和任务执行情况说明，选中每个任务，都可以在下方详细信息中点击人员名称查看任务成员执行情况。对单个任务，双击“审批结论”选择，双击“审批意见”填写。
- (2) 审批后，对于“未完成”的任务一般需要调整任务计划，参见“项目计划”。



图表 3.1-3 审批任务周报页面

3.1.1.3 查看课题报告

“待我批复的报告” 功能为课题负责人提供查看课题报告的功能。

操作步骤:

- 1) 进入“工作台”-“我的待办”页面，选择“报告”类型下的“待我批复的报告”，在右边页面选择“课题报告”Tab；
- 2) 在列表中，选择课题报告进行查看。



图表 3.1-4 查看课题报告页面

3.1.2 工作日历

“工作日历”为课题成员提供记录每日工作情况、工作量、任务进展和问题等内容功能。

操作步骤:

- 1) 进入“工作台”-“工作日历”页面；
- 2) 选择当前日期上的图标，打开要填日志的页面；

3) 日志页面列出了分课题负责人拆分的任务，逐条填写对应的日志内容；

填写要求：

(1) “任务日报”部分是必须填写的，它下面列出了分课题负责人拆分的具体任务条目；“计划外任务”和“工作日记”选填。

(2) 针对每个任务条目，认真填写“今日工作量”和“进展情况”2个字段，“问题与建议”选填。



图表 3.1-5 工作日志页面

3.1.3 通知公告

“通知公告”模块为课题负责人、课题管理办公室等用户提供发布和查看回执信息的功能。

操作步骤：

- 1) 进入“工作台”-“通知公告”页面；
- 2) 点击“新增通知公告”按钮，打开编辑页面；
- 3) 选择公告发布范围，填写相应信息，发布通知公告；
- 4) 通知公告接收人进行查看。



图表 3.1-6 通知公告页面

3.1.4 我的消息

“我的消息”为登录系统的成员提供查看各类消息提醒的功能，比如课题成员可以在这里及时看到分课题负责人拆分的任务通知，分课题可以在这里及时看到通知公告的消息等。

操作步骤：

- 1) 登录系统，点击页面右上角的“我的消息”；
- 2) 在“我的消息”页面查看各类消息，也可以批量删除消息。



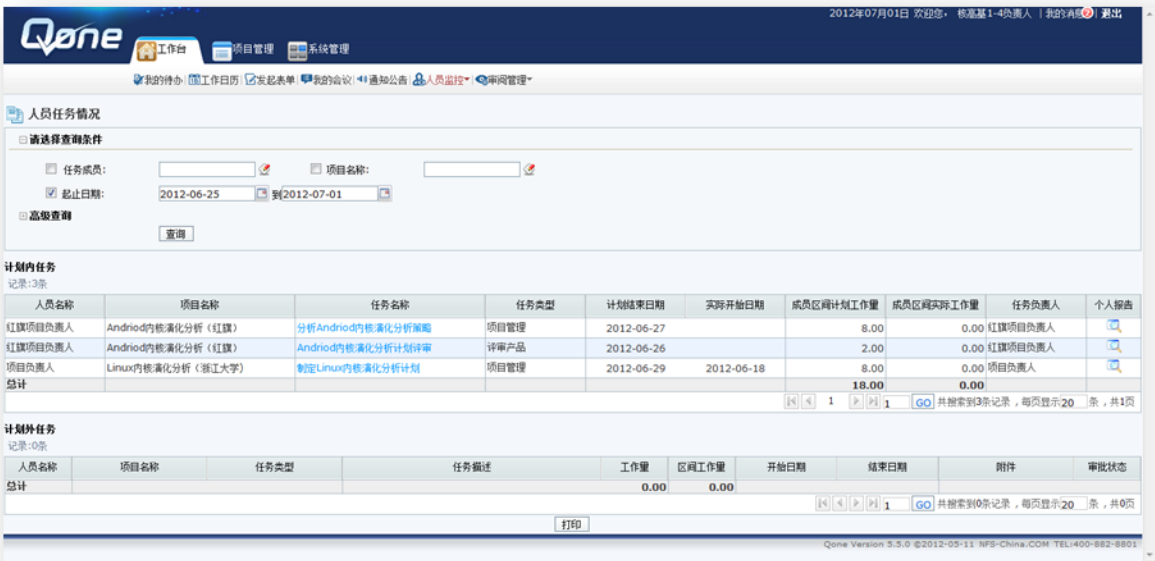
图表 3.1-7 我的消息页面

3.1.5 人员监控

“人员监控”模块为课题负责人、课题管理办公室和 QA 人员提供即时查看课题成员整体情况，包括：人员工作量状态、人员任务情况和工作日志的功能。

操作步骤：

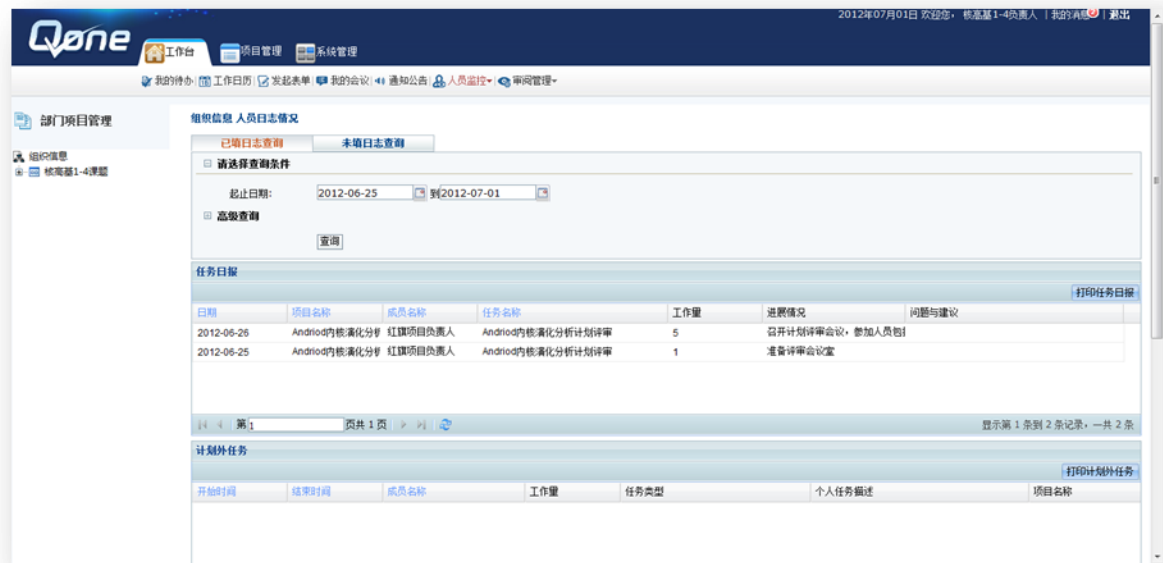
- 1) 进入“工作台”-“人员监控”页面；
- 2) 根据具体要查看的内容，通过菜单分别打开“人员工作量状态”、“人员任务情况”和“工作日志”页面查看具体信息。



图表 3.1-8 人员任务情况页面



图表 3.1-9 人员工作量状态页面



图表 3.1-10 工作日志页面

3.1.6 审阅管理

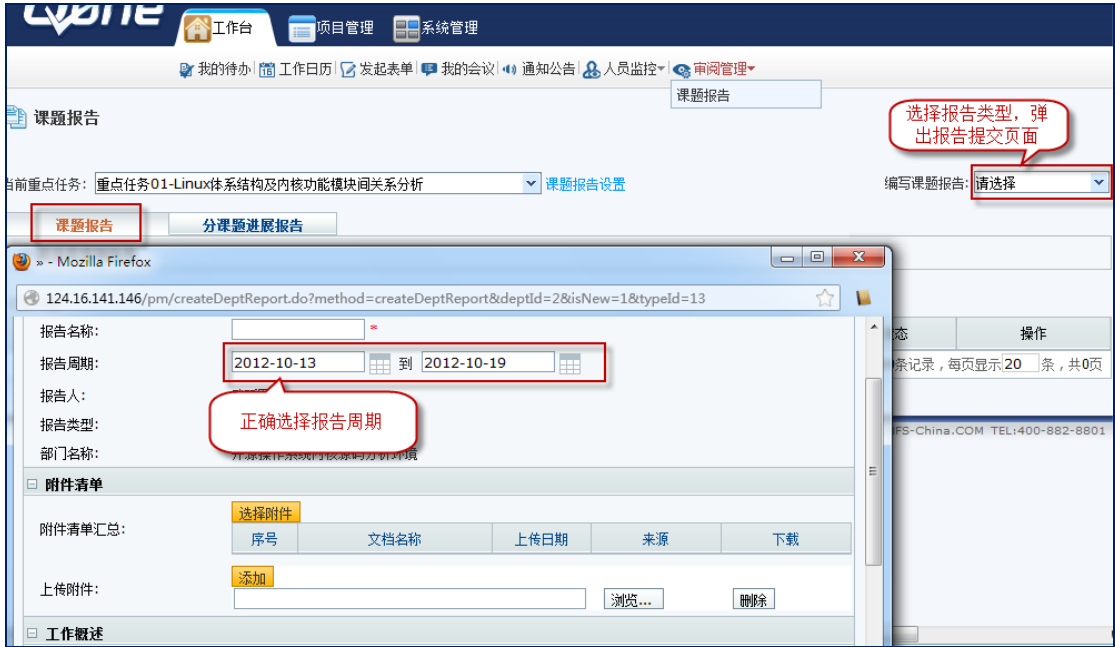
“审阅管理”模块提供了查看分课题进展报告和汇总提交课题报告的功能，供课题管理办公室审阅各分课题上报的报告内容，并进行汇总向上级提交。报告的流程详情参见“项目进展报告”章节。**操作步骤：**

- 1) 进入“工作台”-“审阅管理”页面，选择“课题报告”菜单；
- 2) 选择“分课题进展报告”Tab，通过左上角的重点任务筛选查看不同重点任务的承担单位提交的分课题进展报告（可以通过查询条件筛选进展报告的类型）。



图表 3.1-11 查看课题报告页面

- 3) 选择“课题报告”Tab，通过左上角的重点任务筛选，提交不同重点任务的课题报告（选择重点任务后，通过右上角的“编写课题报告”选择报告类型填写）。



图表 3.1-12 提交课题报告页面

3.2 项目管理

3.2.1 项目列表

“项目管理-项目列表”模块展示了管辖或参与的项目列表，提供进入项目内功能，课题负责人点击自己负责的项目名称可以进入项目，查看项目基本信息、制定项目计划、提交报告。

Qone 工作台 项目管理 系统管理										
项目列表 项目维护										
项目列表										
请选择查询条件										
										全部展开
项目名称	所属部门	项目负责人	计划开始时间	计划结束时间	剩余天数	项目工期百分比	SPI	CPI	项目状态	
重点任务01-Linux体系结构及	重点任务01-Linux体系结构	分课题负责人	2012-10-15	2012-11-30	41					
清华大学计算机科学与技术	重点任务01-Linux体系结构	向勇	2012-10-15	2012-11-30	41	12.77%		-	进行中	

图表 3.2-1 项目列表页面

3.2.2 项目信息

“项目信息”页面提供维护项目基本信息的功能，并可对项目参数进行设置。

操作步骤：

- 1) 进入“项目管理”-“项目列表”页面；
- 2) 点击项目名称链接进入项目内（可通过查询条件检索到关注的项目）；
- 3) 选择“项目信息-基本信息”菜单，可查看、修改项目基本信息，设置项目人员。

说明：

（1）“基本信息” Tab：系统管理员立项时会根据合同填写项目基本信息，如“项目编号”、“项目名称”、“所属重点任务”等字段内容。分课题负责人一般可以不关注此 Tab 中的内容（除非接到通知要求修改，否则不要修改）。

（2）“项目相关人员” Tab：如果项目人员出现变动，请先向课题管理办公室申请人员变动，待系统管理员修改人员信息后，分课题负责人修改维护“项目成员”字段（点击修改图标），可以添加或者删除项目成员。

Qone

工作台

项目管理

系统管理

项目信息

项目计划

项目报告

当前项目: 重点任务01-清华大

基本信息【重点任务01-清华大学计算机科学与技术系】

基本信息

项目相关人员

项目编号:	2012ZX01039-004-01-3	项目名称:	重点任务01-清华大学计算机科学与技术系		
所属重点任务:	重点任务01-Linux体系结构及内核功能模块间关系分析	项目特征类型:	系统分析		
计划开始时间:	2012-10-22	计划结束时间:	2013-12-31		
项目预算:	0.00	项目预算备注:			
应用领域:					
项目概述:					
项目目标:					
验收要求:					
交付要求:					
查看相关文档:	序号	文档名称	上传日期	下载	删除

图表 3.2-2 基本信息页面

基本信息【清华大学计算机科学与技术系】

基本信息

项目相关人员

项目成员:	马东超,胡伟,谢建涛,吕志阳,AhmedAlsayadi,张弛,陆慧梅,向勇,汤卫东,杨彦卿,杜香燕,李玲,贾斌,邓雪峰
项目负责人:	向勇
团队规模:	14人
项目已选的自定义角色:	

图表 3.2-3 项目相关人员页面

4) 选择“项目信息-项目设置”菜单，可设置项目运行参数。

说明：

(1) 任务报告设置 Tab: 可以设置工作日和加班日，比如遇到节假日时，可以视情况调整工作日的时间（可以通过多次设置达到想要的目的），这里调整后影响甘特图拆分任务的可选日期范围；这个页面中，还可以设置任务的报告点时间，根据工作手册，默认设置为了每周周三，除非接到通知，否则不要轻易修改报告点。

图表 3.2-4 任务报告设置页面

(2) 进展报告设置 Tab: 根据工作手册, 默认设置了“分课题进展周报”和“分课题进展月报”的模板和报告周期, 除非接到通知, 否则不要轻易修改进展报告设置。

(3) 项目参数设置 Tab: 用于设置项目性能统计基准, 一般不需要关注。

3.2.3 项目计划





“项目计划”为分课题负责人提供制定项目计划和发起计划变更的功能。
















操作步骤:

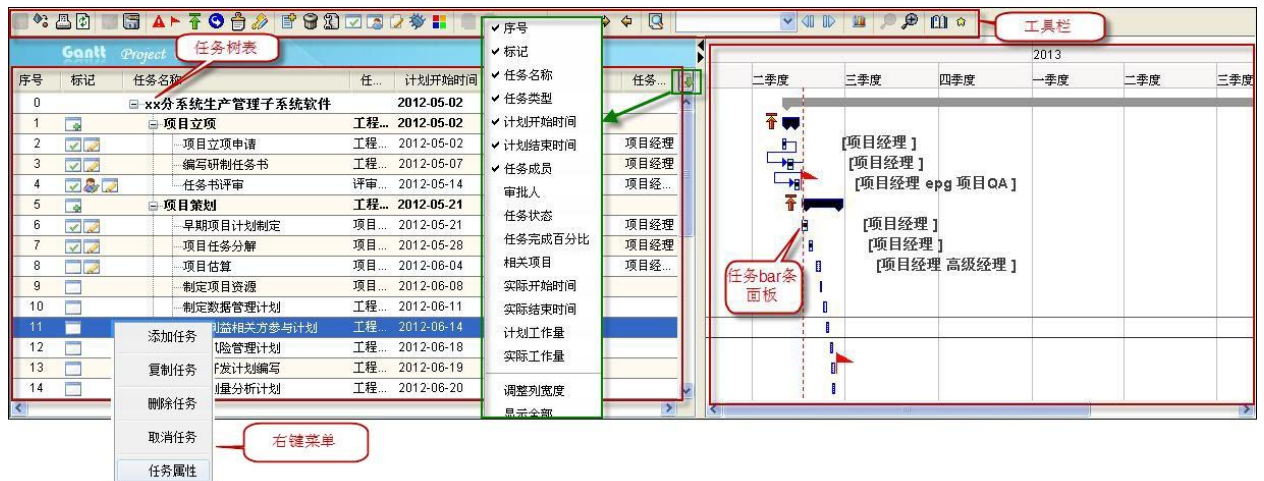
- 1) 进入“项目管理”-“项目列表”页面;
- 2) 点击项目名称链接进入项目内(通过查询条件检索到关注的项目);
- 3) 选择“项目计划-甘特图”菜单, 进入甘特图后可拆分项目计划。

➤ 整体说明:

- (1) 支持通过工具栏中的图标完成创建、发布、删除任务等操作, 鼠标移动到每个图标时会有该图标的说明信息(常用功能图标说明如下);

-  保存计划: 保存 Gantt 图当前计划
-  添加任务: 在当前节点下添加新的任务
-  删除任务: 删除选中的任务
-  任务属性: 修改任务属性(可写)或者查看任务信息


-  发布任务：发布选中的任务
 -  任务成员分配：为选中的任务分配任务成员
 -  协同编辑：指定该任务可以协同编辑
 -  取消协同编辑：对于指定为协同编辑的任务取消协同编辑
 -  锁定任务：锁定负责的任务
 -  解除锁定：解除对选中任务的锁定
 -  下移：向下移动当前选中的任务
 -  上移：向上移动当前选中的任务
 -  升级：把当前选中的任务移到上一级
 -  降级：把当前选中的任务作为上一个兄弟节点的子任务
 -  任务查询：可以自定义查询条件来查询当前项目的任务，可将查询结果导出到 Excel。
 -  任务搜索：可以在组合框中输入任务名称中包含的关键字，快速查找相关任务。后面两个按钮用于在查询结果中的向前、向后导航。
 -  统计：可按计划开始/结束时间，统计成员工作量，并查看该时间段内成员的工作量分布
 -  缩小：任务的 Bar 形跟踪条区域时间粒度变粗
 -  放大：任务的 Bar 形跟踪条区域时间粒度变细
- (2) 可以在某个任务上右键，在弹出的右键菜单中选择要完成的操作；
- (3) 任务树表支持直接在表格中编辑信息，例如在树表某一行中双击任务名称，即处于编辑状态，可以直接输入信息；

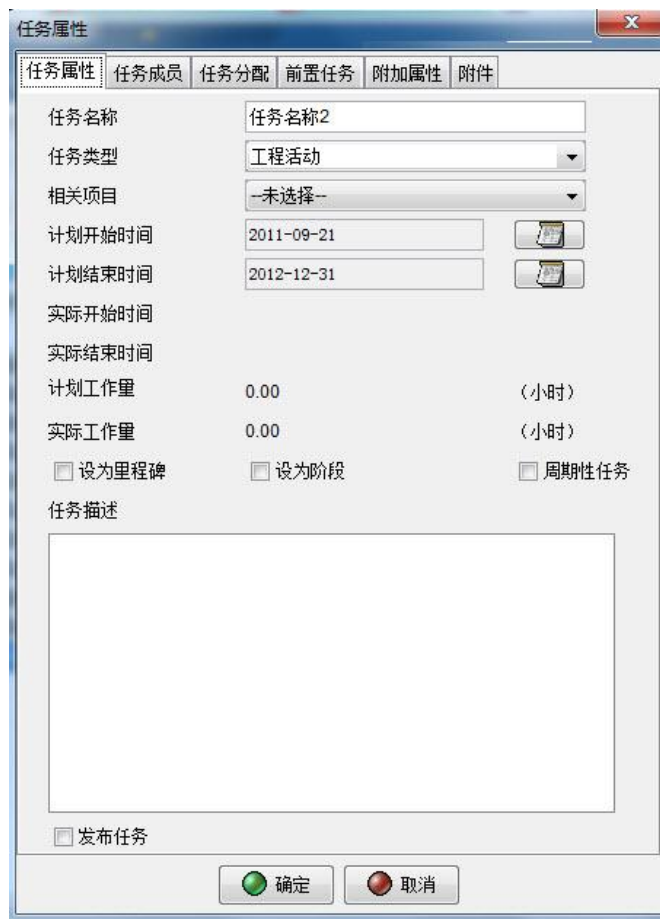


图表 3.2-5 甘特图页面

➤ 任务属性主要 Tab 说明：

可以通过右键菜单打开任务属性页面编辑任务名称、时间、成员、任务分配等信息；

- 一个任务可以分配给一个人，也可以分配给多个人，但是要选择一个人主要负责，任务的完成比率和进展情况由任务负责人周报时提交；
- 任务属性 Tab：“任务名称”、“计划开始时间”、“计划结束时间”、“任务描述”、“发布任务”字段是必填项（“发布任务”复选框勾选后任务成员才会看到这个任务，否则任务成员无法看到任务）；
- 任务成员 Tab：“任务负责人”、“任务成员”是必填项（可以搜索项目中的人员，确定后点击“选择”）；
- 任务分配 Tab：成员列表中，针对每个任务成员设置“工作量”和“成员工作说明”
- 上述信息都填写后，可以确定保存任务；
- 最后，请不要忘记点击甘特图左上角的图标保存项目计划。







图表 3.2-6 任务属性页面

➤ 协同任务说明：

分课题负责人可以将任务协同给其他人。缺省情况下只有分课题负责人有权限维护 Gantt 图，协同任务功能可以将 Gantt 图的部分维护权限赋予他人。当分课题负责人将任务协同给其他人后，那个任务的负责人通过在 Gantt 图中对该任务的锁定，就可以维护该任务及其所有子任务。如果您是分课题负责人，可以按如下步骤 A 设置协同任务；如果您是协同任务负责人，可以按步骤 B 锁定任务。

操作步骤

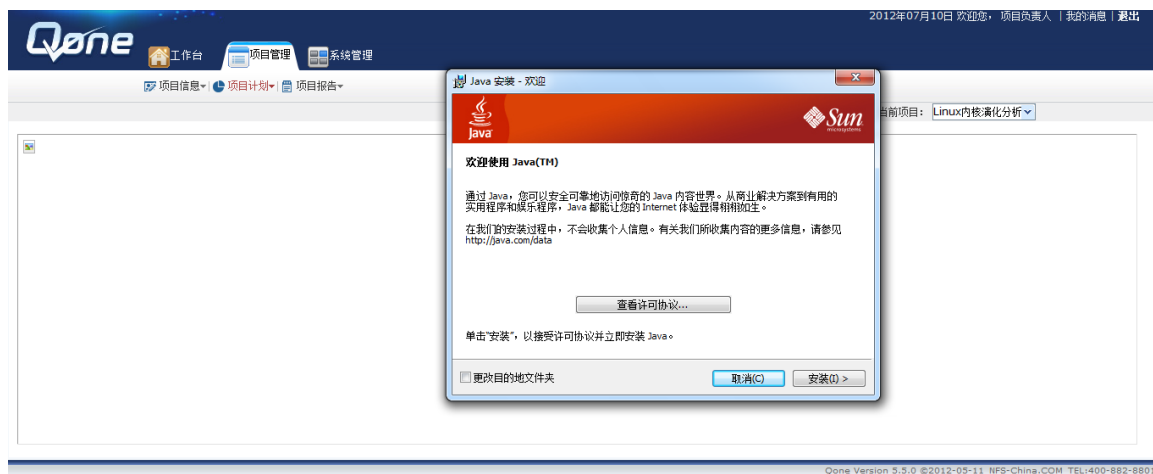
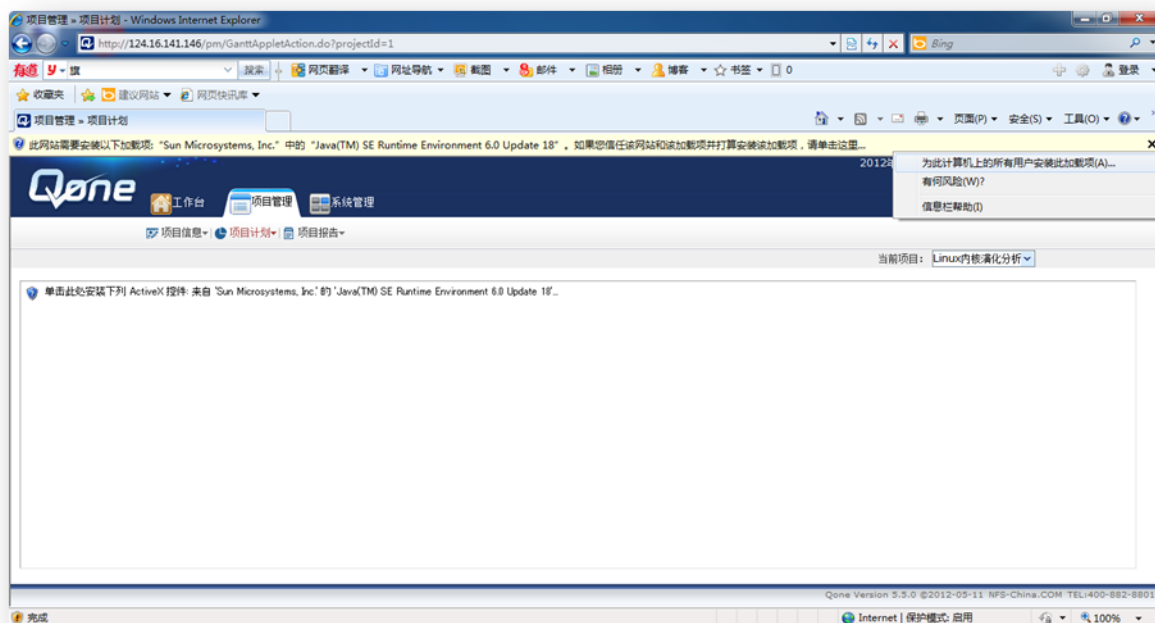
- A. 在 Gantt 图左侧的树表区域点击选中要协同的任务节点，点击工具栏中的“协同编辑”按钮把任务置为协同编辑（协同前请为任务设置负责人并保存甘特图）。
- B. 可以按以下任一方式锁定该协同任务：

- 1) 在 Gantt 图左侧树形结构中选中想要锁定的任务结点，右键点击，在弹出的菜单中选择“锁定任务”；
 - 2) 点击 Gantt 图工具栏上“锁定任务”按钮。
- C. 任务被您锁定成功后，任务的节点图标将会是；如果该任务被其他人锁定，则显示.
- D. 取消锁定：您可以点击 Gantt 图工具栏上的“解除锁定”按钮，取消对该协同任务的锁定。
- E. 取消任务协同：在协同负责人取消锁定后，分课题负责人可以点击 Gantt 图工具栏上的“取消协同编辑”按钮，取消对该任务的协同。

提示：使用甘特图需要安装 JRE 插件。

Windows 平台安装：

- 1) 首次打开甘特图时，如果本机未安装 JRE 插件，按照以下步骤安装插件：
 - a) 页面有提示，允许安装加载项，按照提示安装 Java 插件。（如果遇到问题，可以从官方网站下载最新的 JAVA SE 6 版本的 JRE：
<http://www.oracle.com/technetwork/java/javasebusiness/downloads/java-archive-downloads-javase6-419409.html>）



- b) 安装后，重启浏览器后重新登录进入甘特图。（如果有警告，勾选“始终信任此发行者的内容”后运行插件；如果还无法访问，请重启机器试一下）



- 2) 对于 Windows 7 系统，在完成 1) 步骤后，进入甘特图时，每次都会弹出如下的 Java 安全警告提示框，选择“运行”，即可以正常加载甘特图。



Linux 平台安装（以 ubuntu 为例，按照如下步骤更新 JRE）：

- 1) 下载 jdk，下载地址：

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jdk6u35-downloads-1836443.html>

32 位 ubuntu 选择下载：jdk-6u35-linux-i586.bin

64 位 ubuntu 选择下载：jdk-6u35-linux-x64.bin

- 2) 安装 jdk

chmod +x jdk-6u35-linux-x64.bin

sudo ./jdk-6u35-linux-x64.bin

```
sudo mkdir -p /usr/lib/jvm/
```

```
sudo mv jdk1.6.0_35/ /usr/lib/jvm/
```

3) 将 jdk 安装到 system 中

```
sudo update-alternatives --install /usr/bin/java "java"  
/usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35/bin/java 1
```

```
sudo update-alternatives --install /usr/bin/javac "javac"  
/usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35/bin/javac 1
```

```
sudo update-alternatives --install /usr/bin/javaws "javaws"  
/usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35/bin/javaws 1
```

4) 替换已安装的 jdk

```
sudo update-alternatives --config java  
sudo update-alternatives --config javac  
sudo update-alternatives --config javaws
```

5) Mozilla Firefox 配置

```
sudo -s  
mkdir -p /usr/lib/mozilla/plugins  
cd /usr/lib/mozilla/plugins  
ln -s /usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35/jre/lib/i386/libnpjp2.so
```

6) 配置环境变量

```
sudo gedit /etc/environment  
添加 jdk 路径  
JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35"  
保存并退出
```

7) 查看环境变量的值

```
source /etc/environment  
echo $JAVA_HOME
```

显示如下信息，则 jdk 环境变量配置完成

```
/usr/lib/jvm/jdk1.6.0_35
```

8) 最后验证 JAVA_HOME

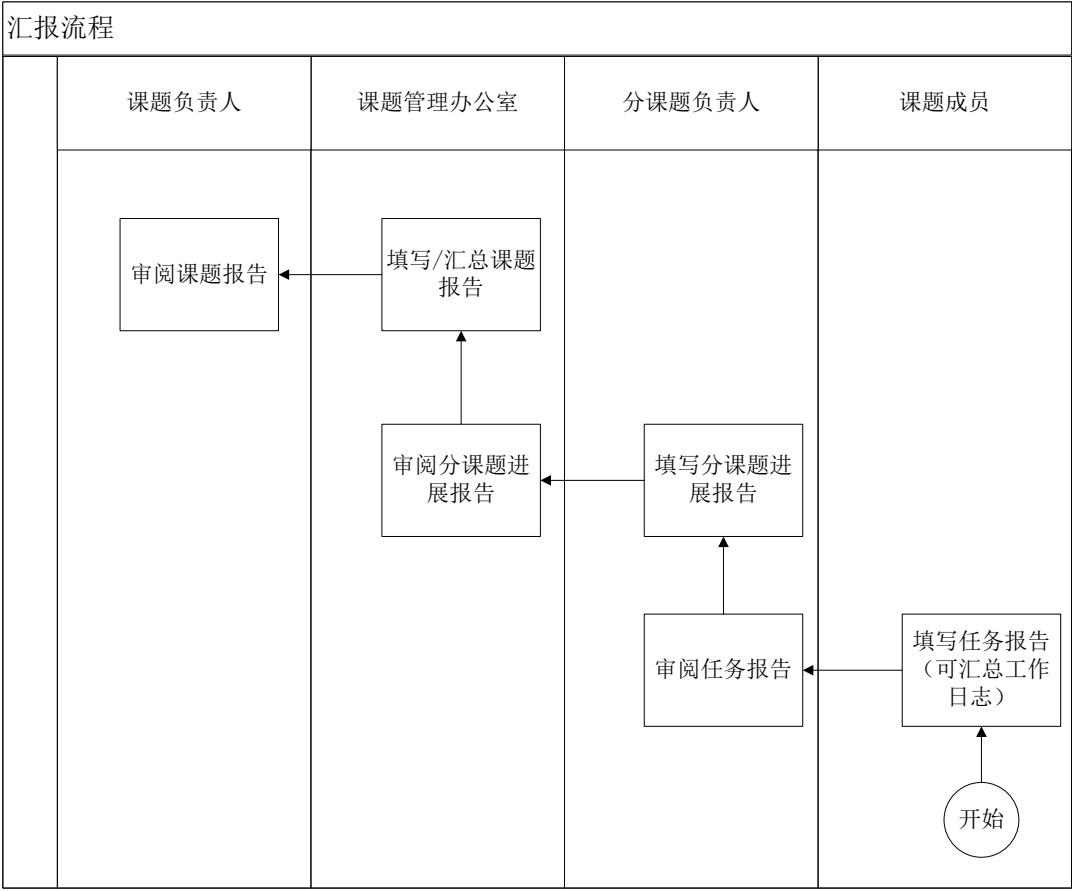
```
sudo env | grep JAVA_HOME
```

9) 重启 firefox

3.2.4 项目进展报告

“进展报告”为课题负责人提供汇报项目进展的功能，具体操作参见下面流程步骤分解中第 4) 步。项目进展报告是课题管理办公室了解分课题进展情况的重要方法，是过程管理的重要环节，下面整体介绍一下汇报流程。

报告流程要求课题成员每天填写工作日志，每周填写任务报告，分课题负责人审批课题成员周报后，分课题负责人填写分课题进展报告，课题管理办公室审批后汇总提交给课题负责人。整体汇报流程如下图：

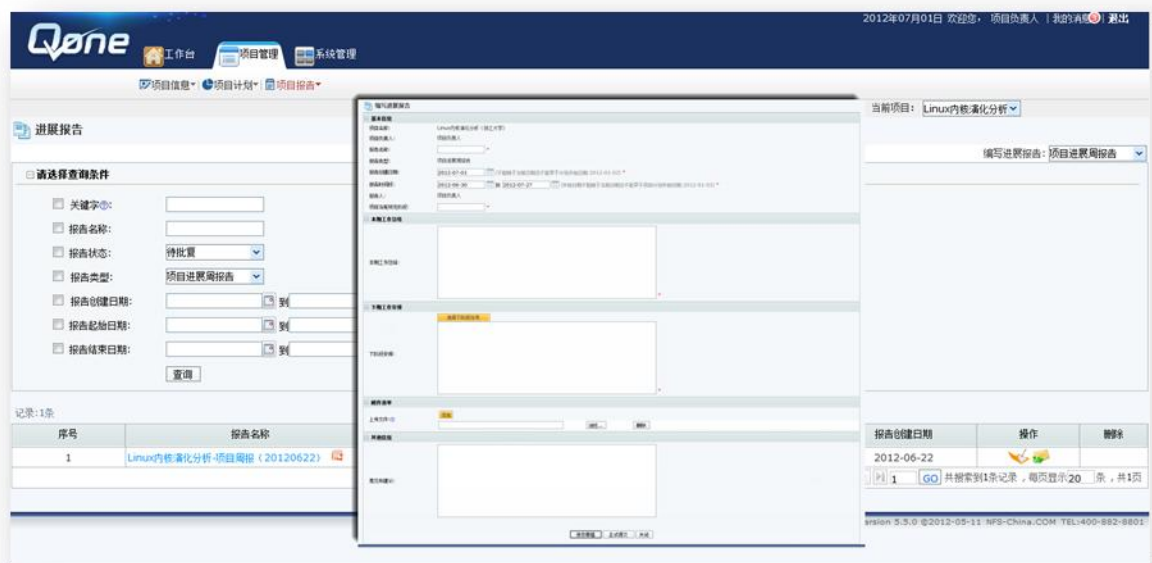


图表 3.2-7 汇报流程

流程步骤分解：

- 1) 课题成员每天下班填写工作日志，参见“[工作日历](#)”。
- 2) 课题成员填写任务周报，参见“
- 3) 提交任务周报”。
- 4) 分课题负责人审批任务周报，参见“[审批任务周报](#)”。
- 5) 分课题负责人填写分课题进展报告：
 - a) 进入“项目管理”-“项目列表”页面；
 - b) 点击项目名称链接进入项目内（通过查询条件检索到关注的项目）；

- c) 进入“项目报告-进展报告”页面，通过右上角选择要填写的报告类型，在弹出页面详细填写报告内容，确定无误后可以正式提交（保存草稿可以修改，提交后不可修改），需要注意正确填写报告的时间段。（不同的报告类型字段填写要求不同，具体参见《工作手册》中相关说明）



图表 3.2-8 项目报告页面

- 6) 课题管理办公室查看分课题负责人提交的进展报告，汇总提交课题报告，参见“[审阅管理](#)”。

3.2.5 成员工作日志

“成员工作日志”为分课题负责人提供查看成员工作日志的功能。

操作步骤:

- 1) 进入“项目管理”-“项目列表”页面；
- 2) 点击项目名称链接进入项目内（通过查询条件检索到关注的项目）；
- 3) 选择“项目报告-成员工作日志”菜单，查看成员工作日志。

工作日历

已填日志查询

未填日志查询

请选择查询条件

任务日报

打印任务日报

日期	成员名称	任务名称	工作量	进展情况	问题与备注
----	------	------	-----	------	-------

第 1 页 共 1 页

没有记录

图表 3.2-9 成员工作日志页面

3.2.6 项目维护

“项目维护”页面为系统管理员提供创建项目的功能。

操作步骤：

- 1) 进入“项目管理”-“项目维护”页面；
- 2) 点击“项目立项”按钮，填写立项信息后提交，即完成了项目立项。

Qane

2012年07月01日 欢迎您, 系统管理员 | 我的待办 | 退出

工作台

项目管理

过程管理

系统管理

项目列表

项目维护

项目维护

请选择查询条件

关键字:

项目状态:

所属部门:

重置

项目名称	计划开始时间
Android内核演化分析(红霖)	2012-01-02
Linux内核演化分析(浙江大学)	2012-01-02

项目信息

项目基本信息

项目描述

项目预算

项目风险评估

项目审批流程

项目审批记录

项目审批人

项目审批时间

项目审批状态

项目审批备注

项目审批人

项目审批时间

项目审批状态

项目审批备注

项目审批人

项目审批时间

项目审批状态

项目审批备注

项目立项

全部展开

特征类型

项目状态

操作

分析

进行中

编辑

分析

进行中

编辑

Version 3.3.0 ©2012-05-11 NPS-China.COM TEL:400-882-8801

图表 3.2-10 项目维护页面

3.3 系统管理

3.3.1 人员组织管理

“人员组织管理”模块为系统管理员提供了系统组织和人员管理的功能，可维护系统用户基本信息和角色信息。新增用户帐号信息后，该用户会收到登录系统的邮件提醒。



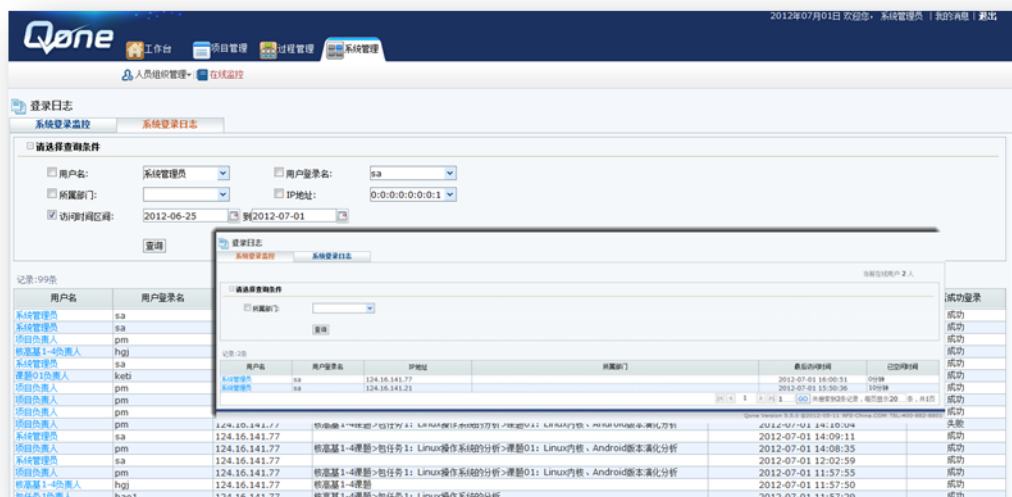
图表 3.3-1 人员组织管理页面

3.3.2 在线监控

“在线监控”为系统管理员提供了监控当前在线用户和查看用户登录历史的功能。

操作步骤:

- 1) 进入“系统管理”-“在线监控”页面；
- 2) 选择“系统登录监控”查看当前在线用户；
- 3) 选择“系统登录日志”查看用户登录系统的历史记录。



图表 3.3-2 在线监控页面

四、常见问题

1、问：为什么我在甘特图中设置了一个任务各项属性后，任务成员没有看到该任务？

答：任务设置后，需要在任务属性中点击“发布任务”复选框，并保存甘特图才能生效；如果任务已经发布，请分课题负责人检查是否正确设置了任务的计划时间；确定无误时，请课题成员检查是否选择了正确的报告点日期。

2、问：甘特图打不开？

答：请先根据用户手册中“项目计划”节中的说明安装 JRE 插件。在 FireFox 浏览器的插件管理中激活 JRE，菜单位置“工具-附件组件-插件”，之后重启浏览器。

3、问：为什么拆分了一个一天的任务，在周三报告点之前的工作日志中都可以看到这个任务？

答：这样设计是为了避免任务没有在一天内完成，可以在报告点之前的日志中继续填写此任务的日志。在报告点报告周报后，分课题负责人可以根据实际情况调整任务的计划起止时间。当任务的计划时间和当前时间没有交集时，也可以不填写当天此任务的日志；否则，必须填写日志，即使任务在当天未执行。

4、问：填写分课题进展报告后，部门管理办公室未收到报告？

答：请确认是否使用了“保存草稿”功能，如果是，请确认编辑好报告后正式提交；如果报告已正确提交，请检查提交的报告的“报告时间段”是否是工作手册中要求的报告时间段。

5、问：分课题进展报告正式提交后，如果想修改怎么办？

答：课题过程管理平台目前不支持分课题进展报告提交后的修改，如果提交的内容有重大问题，请联系课题管理办公室说明情况并通过邮件等其他方式补充进展报告。

五、技术支持

如果在功能使用过程中遇到问题，欢迎联系课题过程管理平台实施保障组。

邮箱：issueservice@nfschina.com

电话：010-62661070-9039

也可以通过课题综合服务平台的论坛反馈问题，我们将尽快为您解答。（在首页登录后，点击“论坛”进入，选择课题过程管理平台讨论区）。