

西南科技大学计算机科学与技术学院

四川省教育综合改革试点项目申报系统  
申报者  
用户手册

项目名称：四川省教育综合改革试点项目管理系统

西南科技大学计算机科学与技术学院

附件	无	页数	共 13 页
发布时间	2019-03-15	文件版本	V1.0

文件名称： 教育厅申报用户系统项目说明文档				
项目名称		教育厅申报系统		
编制				年月日
审核	项目负责人			年月日
会签				年月日
				年月日
				年月日
				年月日
				年月日
				年月日
标准化				年月日
批准				年月日

1.1 文档目的.....	4
1.2 文档范围.....	4
1.3 读者对象.....	4
2. 项目说明 .....	4
2.1 首页.....	4
2.1.1 首页信息展示 .....	4
2.2 注册/登录 .....	5
2.2.1 注册.....	5
2.2.2 登录.....	6
2.3 申报项目流程.....	6
2.3.1 申报项目流程 .....	6
2.4 我的项目 .....	8
2.4.1 管理我的项目信息 .....	8
2.4.2 项目月报.....	8
2.4.3 提交项目 .....	8

# 1. 文档介绍

## 1.1 文档目的

详细介绍申报者的申报系统，及其对应的操作流程。

## 1.2 文档范围

该文档是基于申报者的申报系统所总结的，覆盖了申报者的申报系统目录，及其各个功能的操作流程。

## 1.3 读者对象

普通项目申报者，包括高校和非高校人员。

# 2. 项目说明

## 2.1 首页

### 2.1.1 首页信息展示

Step1: 进入首页，浏览相关信息。



## 2.2 注册/登录

### 2.2.1 注册

Step1: 点击首页左边注册账户按钮

注册账户

或者登录页面右下角注册账户按钮进入注册页面

注册账户

Step2: 进入注册页面填写相关信息

**【说明】**\*标记的信息为必填项，填写完成后点击左下角注册按钮进行注册

Step3: 注册成功后进入审核阶段，由填写的教育主管部门进行账号审核，审核通过后即可以使用账号。

【说明】高校账号由教育部配给，只有非高校才进行账户申请。

## 2.2.2 登录

Step1：点击主页登录入口按钮进入登录页面



Step2:进入注册页面填写相关信息



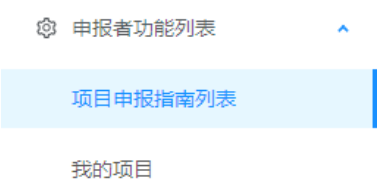
## 2.3 申报项目流程

### 2.3.1 申报项目流程

Step1：点击左边申报者功能列表



Step2：点击项目申报指南列表



Step3：点击项目申报指南列表。

Step4：查看项目申报指南列表，对于想要申报的项目点击创建申报按钮，进入创建申报的阶段。

刷新

已选择 0 项 清空

<input type="checkbox"/>	序号	指南名称	指南简称	建立时间	指南状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	申报指南测试	tt	2019-03-13	开始申报	创建申报

Step5：填写项目申请的基础信息

1 填写基本信息

2 填写试点方案

3 添加联系人

\* 教育行政部门: 东区

\* 学校名称: 攀枝花东区第一中学

\* 学校类型: 义务教育

\* 项目申请人: 请输入项目申请人

\* 项目名称: 请输入项目名称且少于60字

\* 试点单位: 请输入试点单位

\* 工作单位: 请输入工作单位

职务: 请输入职务

职称:

【说明】\*标记的信息为必填项，填写完成后点击左下角注册按钮进行注册

Step6：填写完成后点击右下角下一步按钮

Step7：进入下一个页面进行上传附件以及填写申报内容(上传附件为选填)，填好后点击下一步进行相关操作。

Step8: (选填) 该步为添加项目联系人，如果需要添加则点击新建进入新建页面

\* 姓名: 请输入姓名

\* 职称:

\* 电子邮箱: 请填写电子邮箱

\* 邮政编码: 请填写邮政编码

\* 工作地址: 请填写工作单位

取消

确定

新建完成后点击确认即可保存联系人信息。

Step9: 无论是否添加联系人，点击右下角操作完成按钮即可完成整个申报流程。

说明：

- 1) 项目申报完成后由教育厅进行状态进阶并进行配置流程。
- 2) 项目指南列表可以通过指南名称，指南简称以及建立时间进行交集查找。
- 3) 项目申报完成后请在【我的项目】中 2.4.3 项目提交才能正式将项目提交到上级教育主管部门。

## 2.4 我的项目

### 2.4.1 管理我的项目信息

Step1: 点击左侧“我的项目”即可查看我的项目相关信息。

序号	项目名称	项目申请人	项目状态	项目创建时间	等级
1	yellow11	yellow	初稿	2019-03-13	未评定
2	测试2鸭	测试2鸭	初稿	2019-03-13	未评定

**项目申报备注信息 1:** 项目列表可以通过项目名称和项目状态进行交集查找，点击搜索即可进行操作。

### 修改我的项目

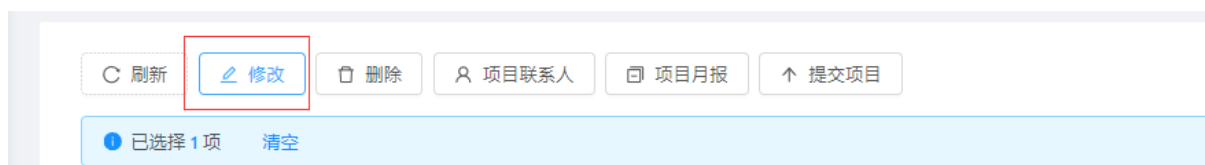
**【说明】** 只能在指南处于【开始申报】状态才能修改我的项目申报材料，其他状态都不允许修改

Step1: 选中要修改的项目。



<input checked="" type="checkbox"/>	1	yellow11	yellow	初稿	2019-03-13	未评定
<input type="checkbox"/>	2	测试2鸭	测试2鸭	初稿	2019-03-13	未评定

Step2: 点击上方出现的修改按钮。



Step3: 在详情页中修改，之后点击保存操作即可以实现修改操作。

\* 项目名称:

\* 项目申请人:  \* 试点单位:

工作单位:

职务:  职称:

## 删除我的项目

Step1: 选中要删除的项目。

<input checked="" type="checkbox"/>	1	yellow11	yellow	初稿	2019-03-13	未评定
<input type="checkbox"/>	2	测试2鸭	测试2鸭	初稿	2019-03-13	未评定

Step2: 点击上方出现的【删除】按钮。

Step3: 如果确定删除点击【确认】，取消删除操作则点击【取消】。

## 查看项目联系人

Step1: 选中要查看的项目

<input checked="" type="checkbox"/>	1	yellow11	yellow	初稿	2019-03-13	未评定
<input type="checkbox"/>	2	测试2鸭	测试2鸭	初稿	2019-03-13	未评定

Step2: 点击上方【项目联系人】按钮即可进入项目联系人详细页面。

## 新建项目联系人

Step1: 在项目联系人详细页中点击【新建】。

新建

刷新

已选择 0 项

清空

<input type="checkbox"/>	序号	项目联系人	职称	邮箱	邮政编码	工作单位
--------------------------	----	-------	----	----	------	------

Step2: 在弹出页面中填写好相关信息并点击【确认】即可实现新建。

\* 姓名:

\* 职称:

\* 电子邮箱:

\* 邮政编码:

\* 工作地址:

取消

确定

## 修改项目联系人

Step1: 选中想要修改的项。

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	项目联系人	职称	邮箱	邮政编码	工作单位
<input checked="" type="checkbox"/>	1	lucy	中级	101852668@qq.com	254846	西南科技大学

< 1 >

20 条/页

跳至

页

Step2: 点击上方的【修改】按钮。

Step3: 在弹出框里面对数据进行修改，而后点击确认即完成修改操作。

我的项目 x 项目联系人 x

首页 / 项目联系人

\* 姓名: lucy ✓ \* 职称: 中级 ✓

\* 电子邮箱: 101852668@qq.com ✓ \* 邮政编码: 254846 ✓

\* 工作地址: 西南科技大学 ✓

取消 确定

1	lucy	中级	101852668@qq.com	254846
---	------	----	------------------	--------

【说明】\*标记的信息为必填项

## 删除项目联系人

Step1: 选中想要修改的项。

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	项目联系人	职称	邮箱	邮政编码	工作单位
<input checked="" type="checkbox"/>	1	lucy	中级	101852668@qq.com	254846	西南科技大学

< 1 > 20 条/页 跳至 页

Step2: 点击上方的【删除】按钮。

Step3: 在弹出框中点击【确认】即可实现删除操作。

## 2.4.2 项目月报

### 查看项目月报信息

Step1: 选中想要查看月报的项。

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	项目名称	项目申请人	项目状态	项目创建时间	等级
<input checked="" type="checkbox"/>	1	yellow11	yellow	初稿	2019-03-13	未评定

Step2: 点击上方【项目月报】的按钮进入详情页。

### 新增项目月报

Step1: 点击上方【新建】按钮。

Step2: 进入增加详情页填写相关信息，点击保存后完成新增操作。

月报信息

X

月报描述:

请输入月报描述, 注意不要超过50个字

月报年月:

请选择日期

上传时间:

请选择日期

是否采用:

是否提交:

保存

取消

### 修改项目月报

Step1: 选中想要修改的项目月报。

Step2: 点击上方的【修改】按钮。

Step3: 在弹出的详情页中点击【保存】即实现修改操作。

### 删除项目月报

Step1: 选中想要删除的项目月报。

Step2: 点击上方的【删除】按钮。

Step3: 在弹出的提示框中点击【删除】即实现删除操作。

### 2.4.3 提交项目

Step1: 勾选中想要提交的项目。

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	项目名称	项目申请人	项目状态	项目创建时间	等级
<input checked="" type="checkbox"/>	1	yellow11	yellow	提交	2019-03-13	未评定

<

1

>

20 条/页

跳至

页

Step2: 点击上方的【提交项目】按钮即实现提交功能。

刷新

修改

删除

项目联系人

项目月报

提交项目



已选择 1 项

清空