需求说明书

[概要说明： 3](#_Toc430101011)

[系统角色： 3](#_Toc430101012)

[工作流程： 3](#_Toc430101013)

[详细功能： 3](#_Toc430101014)

[科研人员 3](#_Toc430101015)

[个人首页： 3](#_Toc430101016)

[个人办公： 3](#_Toc430101017)

[科研团队： 3](#_Toc430101018)

[科研信息管理： 3](#_Toc430101019)

[1、著作 3](#_Toc430101020)

[2、论文 3](#_Toc430101021)

[3、奖项 3](#_Toc430101022)

[4、培训学习 3](#_Toc430101023)

[5、项目 3](#_Toc430101024)

[申报管理： 4](#_Toc430101025)

[2：结题申报 4](#_Toc430101026)

[3：报奖申报 4](#_Toc430101027)

[4：团队申报 5](#_Toc430101028)

[5：其他申报 5](#_Toc430101029)

[项目管理： 5](#_Toc430101030)

[1：项目介绍（项目一览） 5](#_Toc430101031)

[2：立项阶段（立项通知书） 5](#_Toc430101032)

[3：中期检查（通知书） 5](#_Toc430101033)

[4：项目结项 6](#_Toc430101034)

[所管理员 7](#_Toc430101035)

[个人首页： 7](#_Toc430101036)

[个人办公： 7](#_Toc430101037)

[科研团队： 7](#_Toc430101038)

[科研信息管理 7](#_Toc430101039)

[项目申报： 7](#_Toc430101040)

[评奖（咨询决策、优秀成果、优秀团队） 7](#_Toc430101041)

[重大团队 7](#_Toc430101042)

[其他申报 7](#_Toc430101043)

[重大项目 7](#_Toc430101044)

[院内项目 7](#_Toc430101045)

[进度管理： 7](#_Toc430101046)

[政府项目 7](#_Toc430101047)

[横向课题 7](#_Toc430101048)

[规划项目 7](#_Toc430101049)

[所长 8](#_Toc430101050)

[个人首页： 8](#_Toc430101051)

[个人办公： 8](#_Toc430101052)

[科研信息管理 8](#_Toc430101053)

[科研信息： 8](#_Toc430101054)

[个人信息： 8](#_Toc430101055)

[进度管理： 8](#_Toc430101056)

[政府项目： 8](#_Toc430101057)

[横向课题： 8](#_Toc430101058)

[规划项目： 8](#_Toc430101059)

[项目审核 8](#_Toc430101060)

[科研处 8](#_Toc430101061)

[科研信息分析 8](#_Toc430101062)

[项目审核 8](#_Toc430101063)

[进度管理： 8](#_Toc430101064)

[质量监控： 9](#_Toc430101065)

[院级 9](#_Toc430101066)

上海教育科学研究院科研平台需求

概要说明：

系统角色：科研人员：一般科研人员，负责科研信息的填报

所管理员：代表所填报科研信息的人员

所 长：负责下属所内人员的各类审核，同时查看所属所的

科研信息、人员信息

科 研 处：负责下级所的各类审批，同时查看院内科研人员的科研信息及人员信息

院 领 导：通过设定的维度，查看全员的科研情况，辅助决策分析。

工作流程：申报管理：设计到的各类课题、结题、报奖、团队以及其他申报，各类申报均需通过所、科研处审核。

项目管理：当项目获批后，科研人员进行项目信息的登记，包括立项、中检、结项的项目信息。

详细功能：

科研人员

个人首页：个人信息、工作日程、任务列表、项目列表、

个人办公：通知公告、工作安排、申请汇报、下载专区

科研团队：团队信息、团队维护

科研信息管理：

1、著作：书名、出版社、日期、字数、备注、预留字段

2、论文：论文题目、发表期刊、作者、日期、字数、备注

3、奖项：奖项名称、颁奖单位、颁奖时间、奖项等级（国家级、省市级、院内）、备注

4、培训学习：培训名称，组织单位、培训时间、培训内、备注

5、项目**：项目名称、立项单位、项目类型（政府项目、横向课题、规划项目）、项目来源（国家级、市政府、外省市、院内、其他）、担任角色（独立、主持、主要参加者、一般）、获奖情况、项目负责人、项目经费、起始时间**

**项目信息由科研人员在项目管理模块中登记后自动生成，填写时应包含以上字段信息，另外加上附件中给到的其他信息。**

流 程：填报——审核——发布

人 员：科研人员——部门审核

**备注：以上各类的表单由科教所给出样式**

## 申报管理：

1：课题申报

全国哲学社会

国家自然科学

国家教育规划

上海自然科学

上海决策咨询

上海哲学社会

上海教育规划（）

院外其他

院内项目：新进人员项目、青年项目、重点项目

流 程：申报——审核

人 员：科研人员申报，所审核，科研处审核

### 2：结题申报

1. 全国哲学社会
2. 国家自然科学
3. 国家教育规划
4. 上海自然科学
5. 上海决策咨询
6. 上海哲学社会
7. 上海教育规划
8. 院外其他
9. 院内项目：新进人员项目、青年项目、重点项目、博士后

流 程：申报——审核

人 员：科研人员申报，科研处审核

### 3：报奖申报

1. 全国教育规划
2. 上海决策咨询
3. 上海哲学社会
4. 上海教育规划
5. 其他
6. 院内奖项：决策咨询、优秀成果

流 程：申报——审核

人 员：科研人员申报，研究所审核，科研处审核

### 4：团队申报

流 程：申报——审核

人 员：科研人员申报，研究所审核，科研处审核

### 5：其他申报

1. 学术假
2. 出版资助
3. 其他

流 程：申报——审核

人 员：科研人员申报，研究所审核，科研处审核

**以上申报书样例见附件，字段只包含附件数据表中的字段，其他表单通过自行上传WORD的方式供领导在线审核查看。**

**领导审核页面为查看科研人员递交的申报信息，通过点击“通过/不通过”进行审核，支持领导在线输入文本信息以及上传附件，使被审核人可看到相关批阅信息。**

项目管理：

### 1：项目介绍（项目一览）

填写项目的基础信息

### 2：立项阶段（立项通知书）

开题报告

会议报告

其他文件

### 3：中期检查（通知书）

会议报告

专家评审

中期成果

### 4：项目结项

项目成果

科研报告（公开/非公开）

内参

其他文件

**以上各阶段在填写之前均需进行附件上传，上传后流转至科研处审核，审核通过后，科研人员方可进行信息填写。同时该审核机制支持启用或禁用。**所管理员（代表所填报各类信息）

个人首页：个人信息、工作日程、任务列表、项目列表、

个人办公：通知公告、工作安排、申请汇报、下载专区

科研团队：团队信息、团队维护

## **科研信息管理**

汇总所内科研人员填报的所有信息、并支持修改。

## **项目申报：**

### 评奖（咨询决策、优秀成果、优秀团队）

### 重大团队

### 其他申报

### 重大项目

### 院内项目

## **进度管理：**

### 政府项目

### 横向课题

### 规划项目

所长

个人首页：个人信息、工作日程、任务列表、项目列表、

个人办公：通知公告、工作安排、申请汇报（审核）、下载专区

## **科研信息管理**

科研信息：所内科研信息汇总，支持按关键字筛选

个人信息：所内人员信息汇总，支持按关键字筛选

进度管理：

政府项目：通过以“政府项目”为筛选对象，汇总所内所有政府项目信息及进度

横向课题：通过以“横向课题”为筛选对象，汇总所内所有政府项目信息及进度

规划项目：通过以“规划项目”为筛选对象，汇总所内所有政府项目信息及进度

项目审核

科研处

科研信息分析

项目审核

进度管理：

个人项目进度

所 属项目进度

进度提醒：根据预设的项目节点，按照设定时间、频次发送提醒信息，同步进行移动端的消息提示。

经费拨付：根据项目进度，拨付经费。

质量监控：根据科研处给到的分析维度，通过报表的形式展示院内项目质量

院级

科研信息汇总分析

进度管理