|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 管理系统网页功能设计 | 具体内容 | 录入/查询方式 | 显示/存储形式 | 备注 |
| 1 | 登录界面 | 管理者/用户有权限登录与操作 | 人工录入 | 网页 |  |
| 2 | 项目基本信息录入 | 1. 项目名称、来源、类型、编号等； 2. 项目经费：预算总经费、到账经费、预算年度开支情况表等； 3. 项目验收及重要结点等； 4. 参研人员的基本信息； 5. 项目合同上传pdf版本。 | 人工录入 | 网页/数据库 |  |
| 3 | 项目完成情况录入 | 在项目基本信息录入完成之后，可进行完成情况录入。   1. 项目按照结点要求完成进度情况（是否完成，未完成填写原因）； 2. 项目结点验收情况（优良、合格、不合格等） | 人工录入 | 网页/数据库 |  |
| 4 | 项目到账经费录入 | 在项目基本信息录入完成之后，可进行经费到账情况录入。   1. 年度到账情况录入（具体经费数目、是否请领、是否到学院账目，未到账填写原因）。 | 人工录入 | 网页/数据库 |  |
| 5 | 项目参研人员调整录入 | 在项目基本信息录入完成之后，可进行参研人员情况调整（仅限于管理者和项目主持人）。   1. 对项目组成员进行调整，增加或删除 | 人工录入 | 网页/数据库 |  |
| 6 | 项目查询 | 在项目基本信息录入完成之后，可进行项目情况录入。   1. 具体一个项目查询：按照项目名称、编号、完成人进行查询； 2. 按人员汇总查询：按照项目完成人或参研人员进行所参与项目汇总查询； 3. 按照经费汇总查询：按照经费限定范围，查询项目并进行汇总。 | 自动查询分类汇总 | 网页/数据库 |  |
| 7 | 项目结点提醒 | 在项目基本信息录入完成之后，管理系统将根据录入的结点时间，提前一周对管理者及项目成员进行提醒，操作员点击提醒标识后，进入项目列表，可查看项目结点具体时间。 | 自动提示分类显示 | 网页/数据库 |  |

参考：<https://wenku.baidu.com/view/95beff30eefdc8d376ee32a5.html>