

国家级新工科研究与实践项目 管理与服务系统

教指委及行业协（学）会管理员及申报人
用户操作手册

2021 年 10 月

目录

目录.....	1
1. 教指委及行业协（学）会管理员用户登录.....	1
2. 修改密码.....	2
3. 系统管理.....	2
3.1. 申报人维护.....	2
4. 申报用户登录.....	6
5. 立项管理.....	7
5.1. 项目申报.....	7
5.2. 教指委及行业协（学）会项目审核.....	13
6. 过程管理.....	15
6.1. 中期检查.....	15
6.2. 教指委及行业协（学）会项目中期审核.....	17

1. 教指委及行业协（学）会管理员用户登录

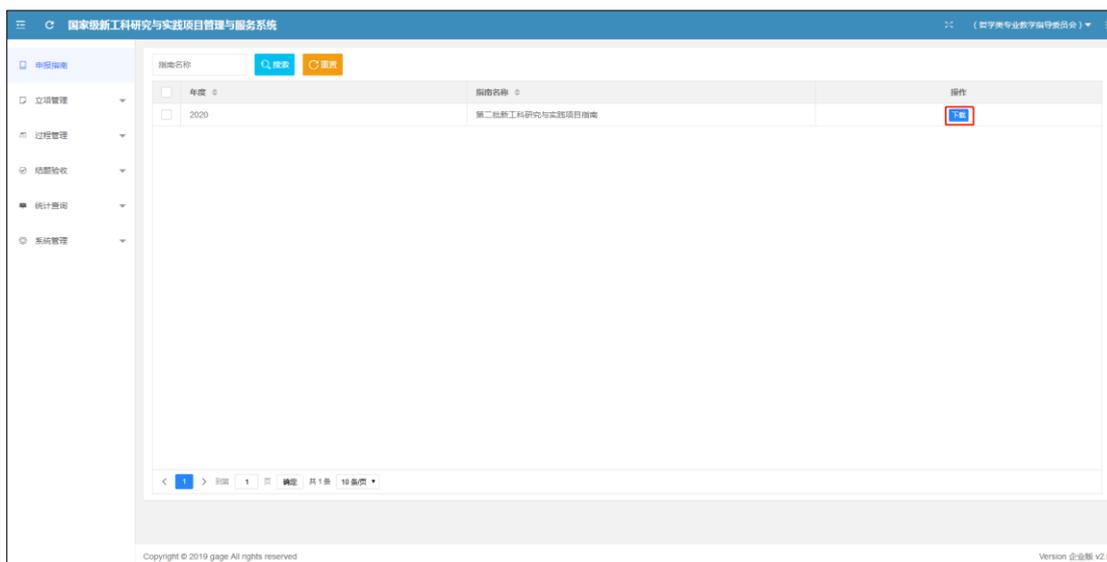
进入新工科网站：<http://eee.tju.edu.cn/>，访问国家级新工科研究与实践项目管理与服务系统，用教指委（行业协会）管理员用户的账号、密码在教指委（行业协会）管理员登录口进行登录。

教指委及行业协（学）会管理员 账号为：秘书长姓名全拼，密码同账号。

注：首次登录请及时修改密码。



输入正确的账号、密码、验证码进行登录，登录成功后，页面如下。



用户登录成功后，进入【申报指南】列表，该列表显示各个年份的申报指南。用户可以点击列表中数据右侧的【下载】按钮，可以下载该申报指南线下查看。

2. 修改密码

用户登录后，点击页面右上方的用户名，打开下拉列表，在下拉列表中点击【修改密码】，可以打开修改密码页面，



The screenshot shows the '修改密码' (Change Password) form. It contains several input fields: '原始密码*' (Original Password), '新密码*' (New Password), '确认密码*' (Confirm Password), '联系人*' (Contact Person), '电话*' (Phone), and '邮箱*' (Email). The '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangular box.

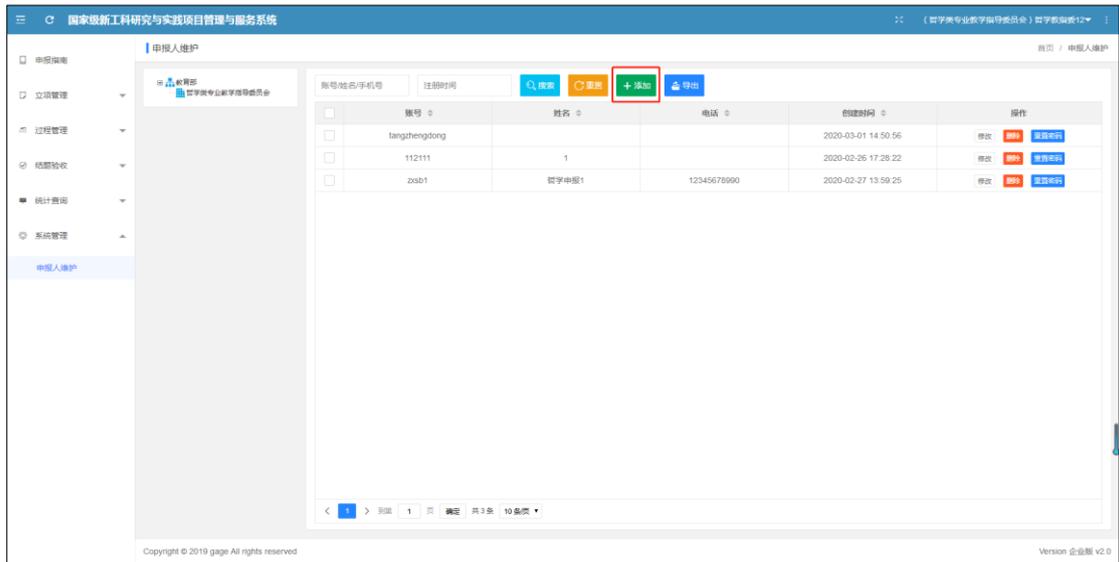
补全信息，点击【保存】按钮，即可成功保存新密码信息。用户下次登录账号时需用新密码进行登录。

（注：修改密码时，原密码必须正确；新密码与确认密码必须相同。）

3. 系统管理

3.1. 申报人维护

点击菜单【系统管理】→【申报人维护】进入如下的页面，用户按照限额可以维护经过线下程序已经确认申报的申报人信息。



(1) 添加申报人信息

点击页面上方的【添加】按钮，打开添加申报用户页面，添加申报人信息（姓名、邮箱、性别、电话），并为申报人设置账号、密码、层级。

添加用户

基本信息

账号* 请输入账号

姓名* 请输入姓名

密码* 请输入密码 重复密码* 请输入重复密码

邮箱* 请输入邮箱

性别 男 女

电话* 请输入电话

层级* 请输入部门

提交 取消

层级的设置：点击层级对应的输入框（如上图红框所示），选择该申报用户的所属层级，即选择该申报用户所属部门（如下图所示），点击【保存】，层级设置成功。



申报人信息填写完整后，点击页面底部的【提交】按钮，即成功保存该用户。
保存成功后，数据将显示在列表中。

(2) 修改申报人信息

点击申报用户信息后的【修改】按钮（如下图所示），打开修改用户页面，可以修改申报用户的部分信息。修改完成，点击页面底部的【提交】按钮，即修改成功。

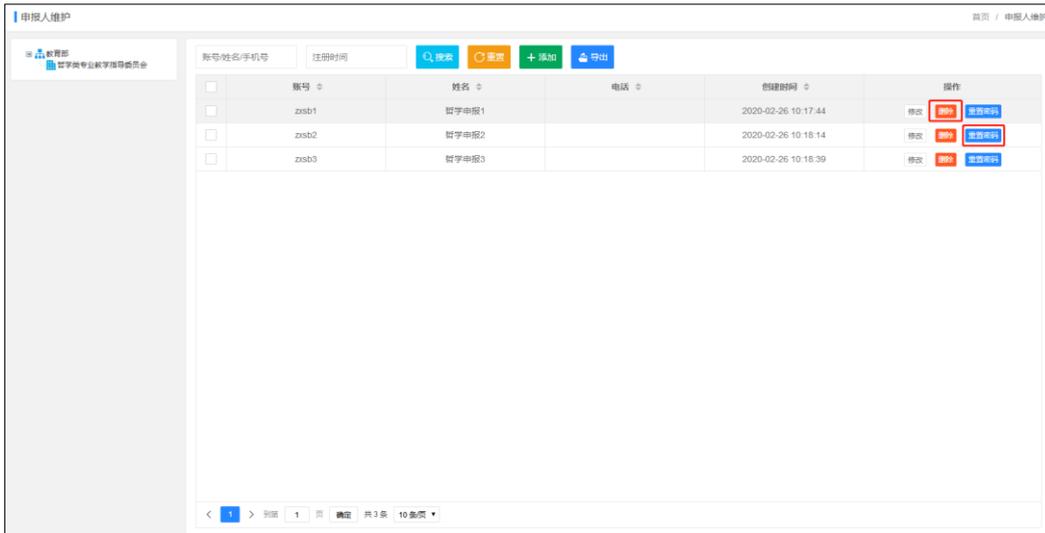


(3) 删除申报人信息

点击申报用户信息后的【删除】按钮，即可删除该申报用户。申报用户删除成功后，该用户无法再登录系统进行项目申报。

(4) 重置申报人密码

点击申报用户信息后的【重置密码】按钮，可以为该申报用户重置登录密码。密码重置成功后，该申报用户的新登录密码为“111111”。



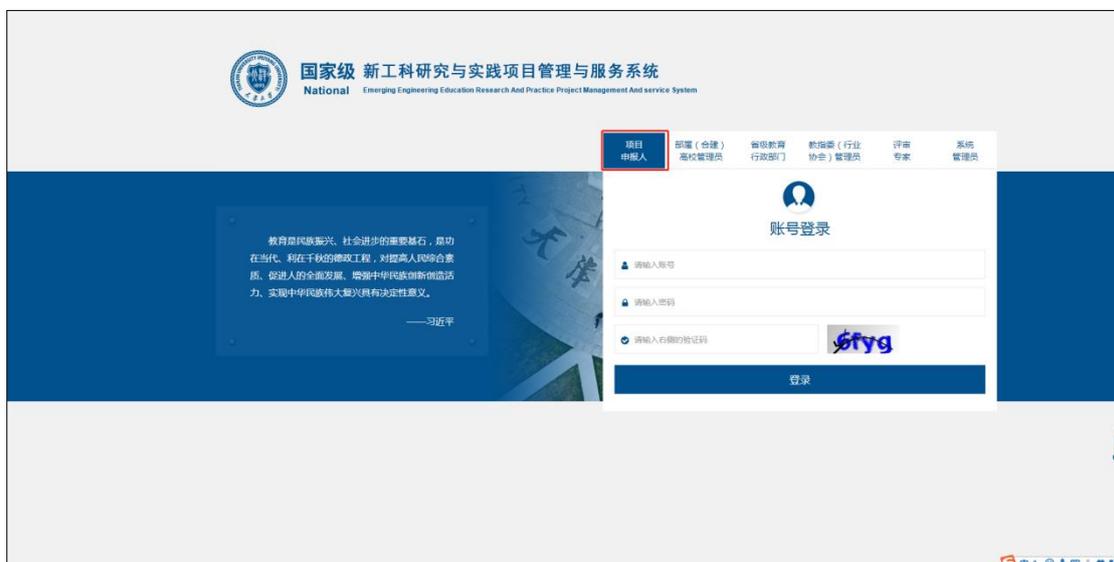
(5) 导出申报人信息

选择需要导出的申报人信息，点击【导出】，即可导出申报人信息，以便给申报人分配账号和密码。

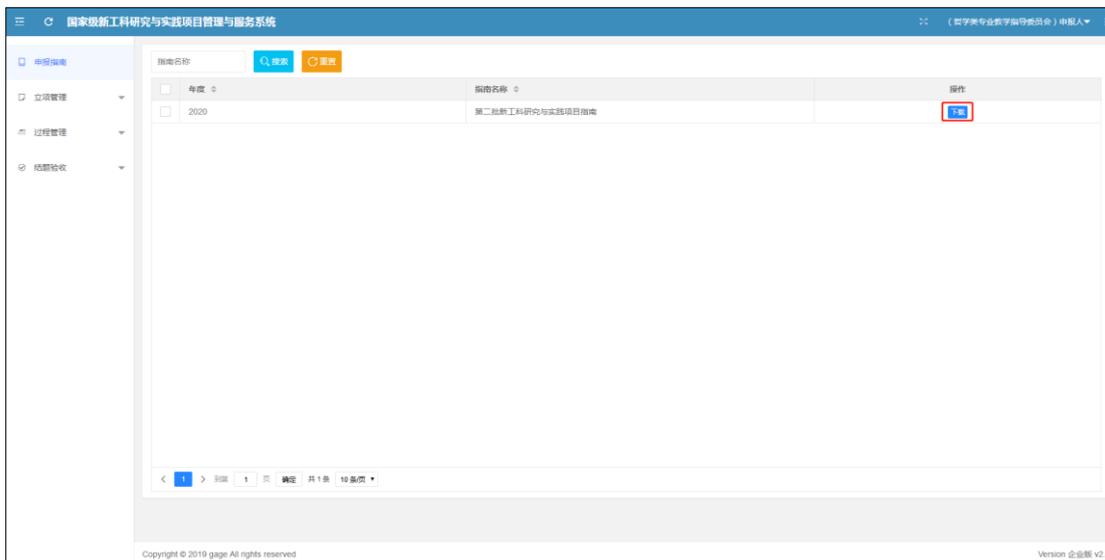


4. 申报用户登录

在浏览器中访问本系统，用申报用户的账号、密码在项目申报人登录口进行登录。



输入正确的账号、密码、验证码进行登录，登录成功后，页面如下。

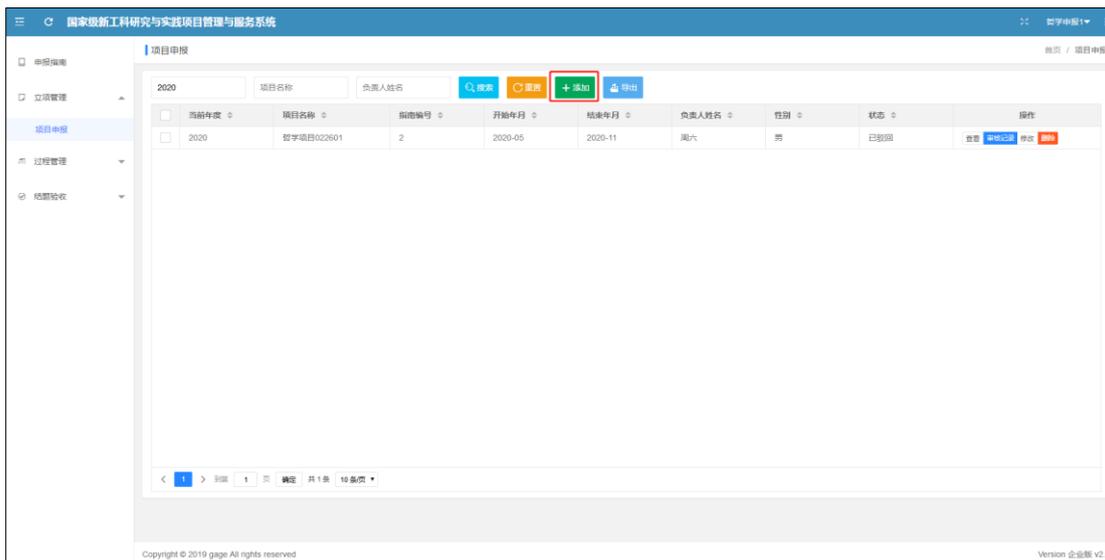


用户登录成功后，进入【申报指南】列表，该列表显示各个年份的申报指南。用户可以点击列表中数据右侧的【下载】按钮，可以下载该申报指南线下查看。

5. 立项管理

5.1. 项目申报

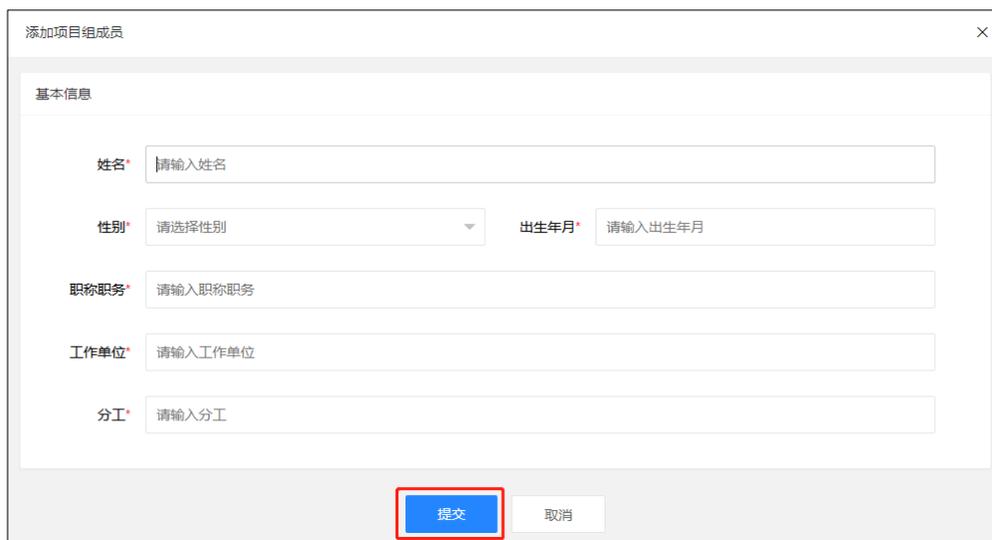
申报用户点击菜单【立项管理】→【项目申报】进入如下的页面，用户可以进行项目申报操作。



(1) 录入信息

录入基本信息：点击页面上方的【添加】按钮，打开添加新项目页面。填写基本信息并通过点击【选择文件】按钮上传《第二批新工科研究与实践项目推荐表》。基本信息填写完成后，点击页面底部的【保存并继续】按钮成功保存输入数据，同时页面跳转至项目组成员信息录入页面。

录入项目组成员信息：在项目组成员页面，点击页面上方的【添加】按钮，添加申报该项目的项目组成员。信息填写完整后，点击页面底部的【提交】按钮，即添加成功。成员添加成功后，该成员显示在列表中。



删除或修改项目组成员信息：在项目组成员列表，点击列表数据右侧的【修改】按钮，可以修改项目组成员信息。点击列表数据右侧的【删除】按钮，可以删除该项目组成员。

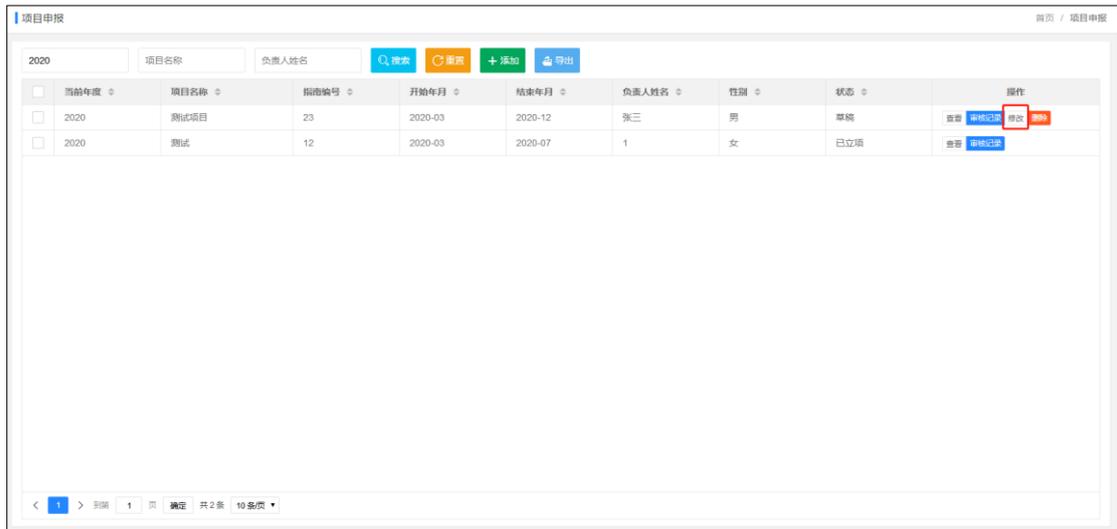


若无需修改，点击右上角关闭此窗口，回到系统首页（如下图）。



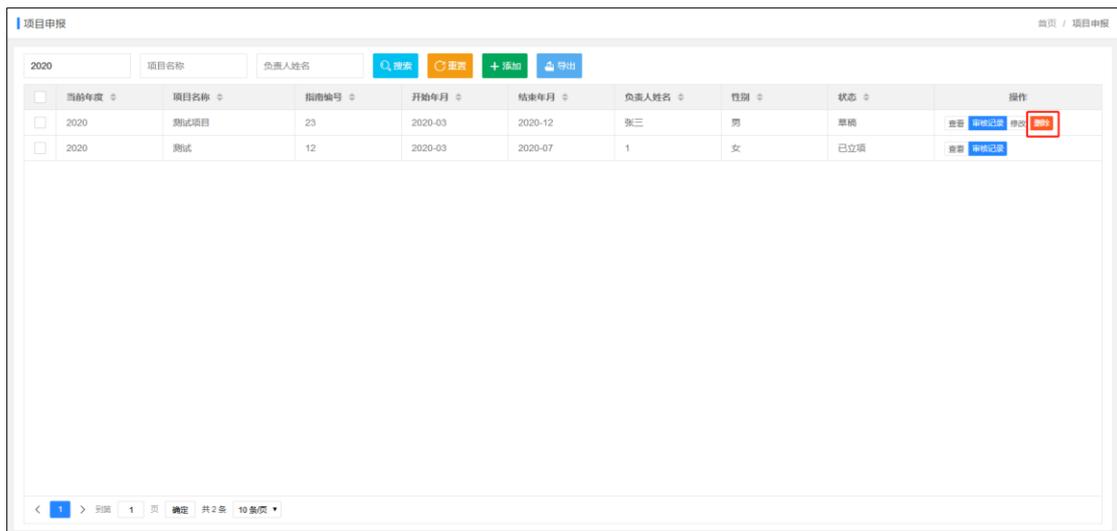
(2) 修改/删除项目信息

修改项目： 点击列表中“草稿”/“已驳回”状态项目信息后的【修改】按钮，打开修改项目信息页面，可以修改项目基本信息及项目组成员信息。



删除项目：点击列表中“草稿”/“已驳回”状态项目信息后的【删除】按钮，可以成功删除该申报项目。

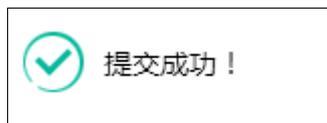
（注：“待审核”“已立项”状态的申报信息后无【修改】【删除】按钮。）



(3) 提交项目

点击页面底部的【提交审核】按钮，即成功提交该申报项目至教指委（行业协会）审核。（注：“待审核”“已立项”状态的申报信息后无【修改】【删除】按钮。）

项目提交成功后，页面会出现如下的提示信息，代表本项目已提交成功，以流转到上级审核。



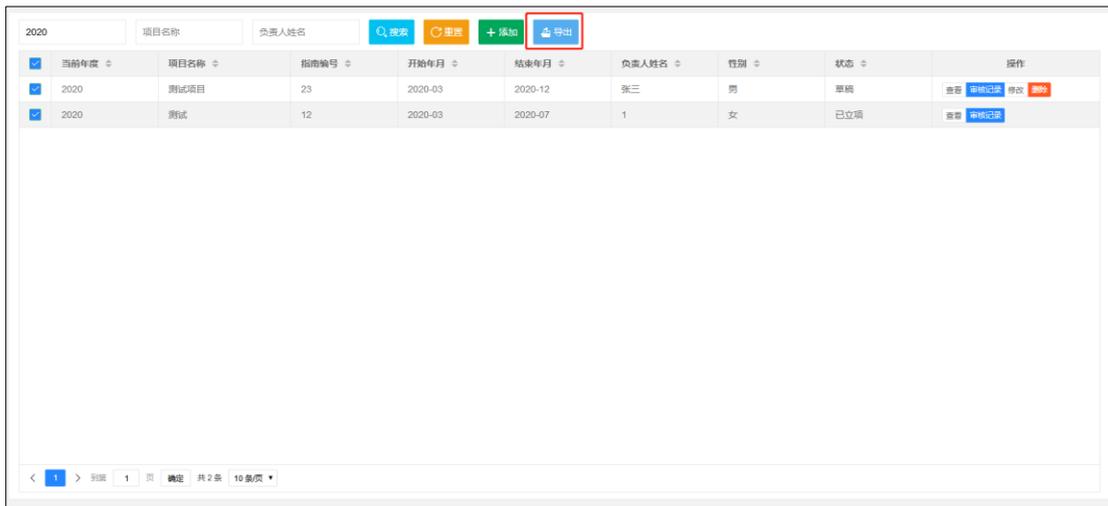
(4) 查看项目信息

点击申报项目信息后的【查看】按钮，打开项目信息查看页面，可以查看该项目的基本信息与项目组成员信息。

当前年度	项目名称	项目编号	开始年月	结束年月	负责人姓名	性别	状态	操作
2020	测试项目	23	2020-03	2020-12	张三	男	草稿	查看 修改记录 删除
2020	测试	12	2020-03	2020-07	1	女	已立项	查看 修改记录

(5) 导出项目

选择申报数据，点击页面上方的【导出】，可以成功导出选择的申报数据。



5.2. 教指委及行业协（学）会项目审核

(1) 查看/下载

教指委及行业协（学）会管理员点击菜单【立项管理】→【项目审核】进入如下的页面。

点击【查看】，可以查看基本信息和项目组成员信息。



点击上传的文件，可下载附件。



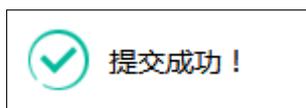
(2) 审核通过/驳回



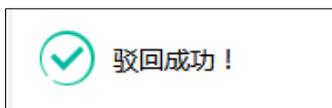
点击列表中“待审核”数据右侧的【审核】按钮，打开审核页面，可以填写审核意见，若点击页面底部的【通过】按钮，则该项目审核通过，即成功提交至教育部；若点击页面底部的【驳回】按钮，则该项目被驳回，即转至项目申请人处进行修改重新提交，再接受审核。



用户进行【通过】时，弹出如下的提示信息，代表完成审核通过操作。

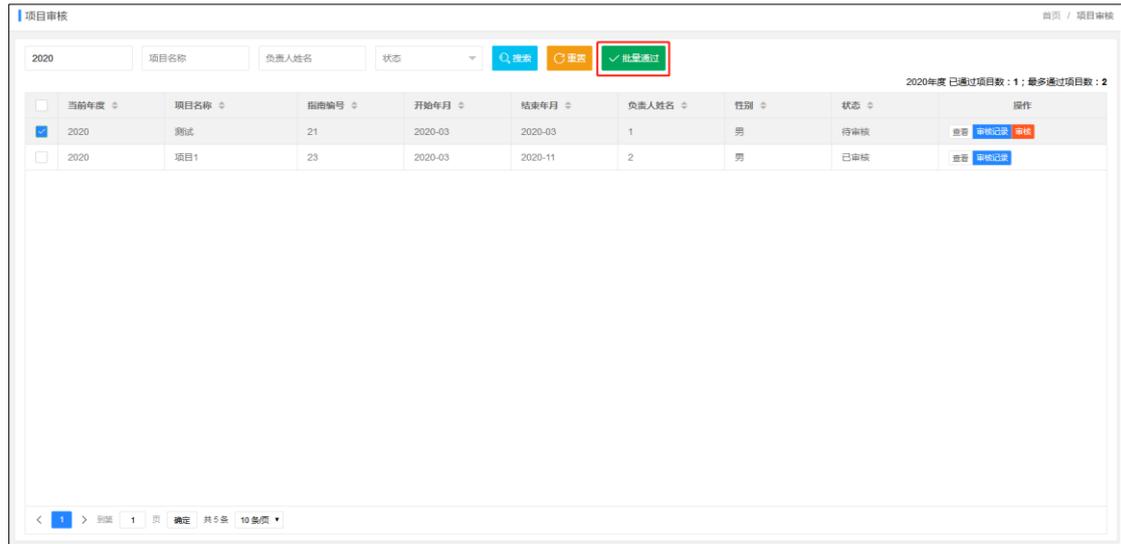


用户进行【驳回】时，弹出如下的提示信息，代表完成审核驳回操作。



(3) 批量通过

选择一个或多个“待审核”状态的申报项目，点击页面上方的【批量通过】按钮，可以对已选择的项目批量审核通过。



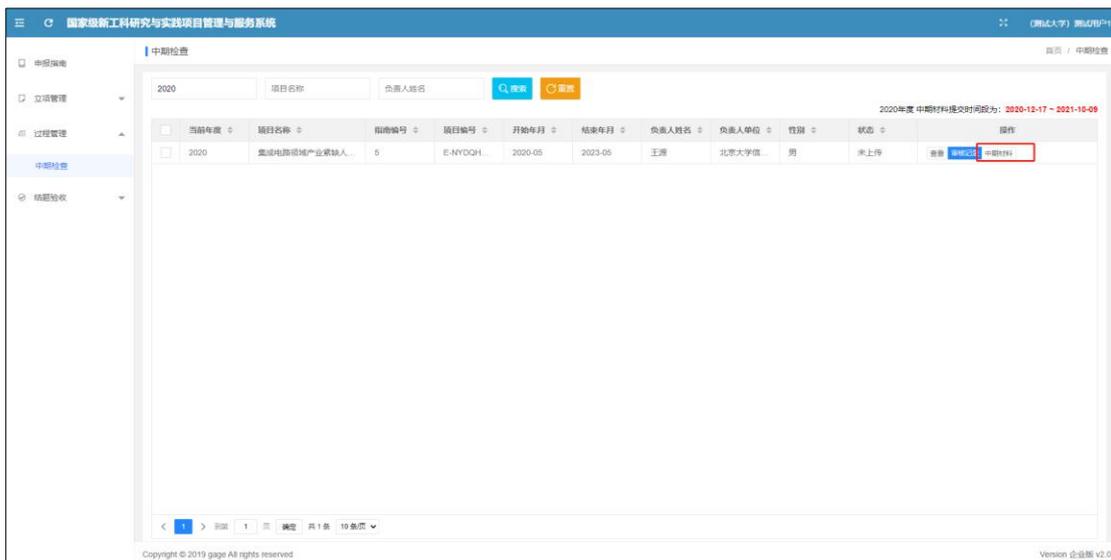
注：教指委及行业协（学）会管理员在进行审核操作时，可在页面右上角查看本级已审核通过的项目数与最多通过项目数，若已审核通过项目数已达到最多通过项目数，则剩余的待审核的项目不能再进行审核通过，会弹出如下的提示信息。



6. 过程管理

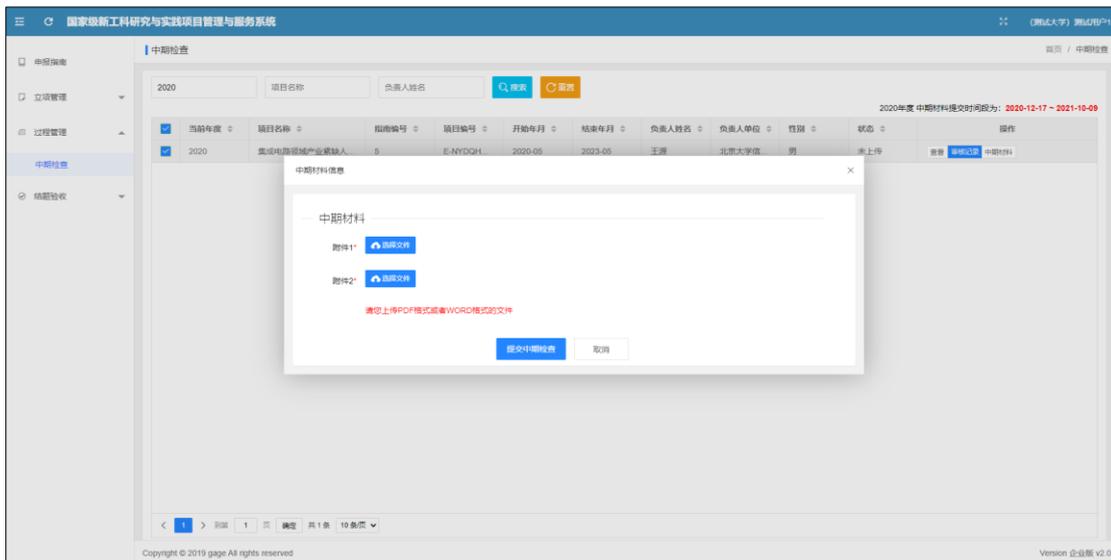
6.1. 中期检查

申报用户点击菜单【过程管理】→【中期检查】进入如下的页面，用户可以进行中期检查操作。



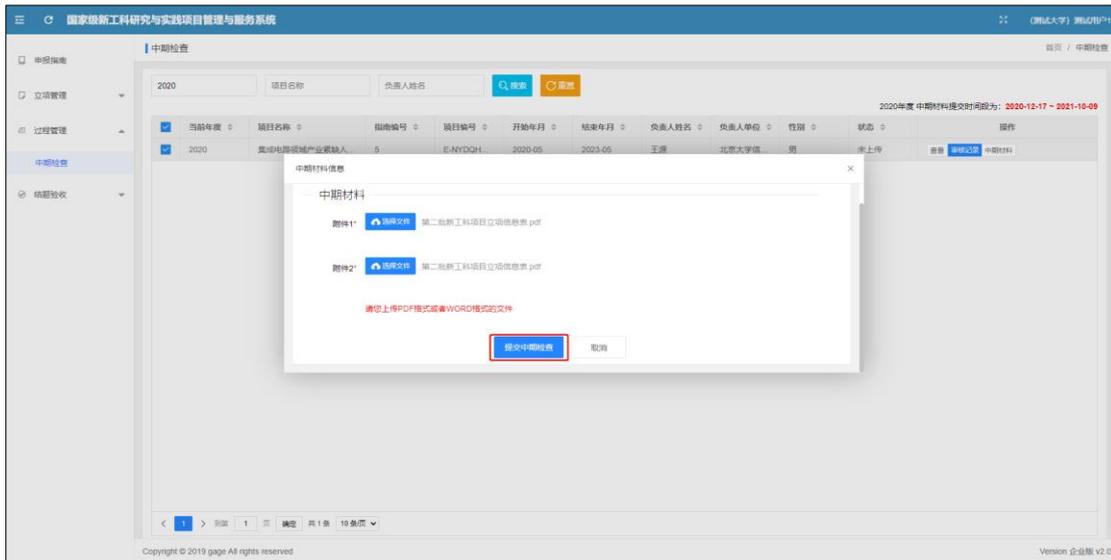
(1) 中期材料上传

一览界面，点击操作列的【中期材料】按钮，打开中期材料信息页面。用户可以上传中期材料。



(1) 中期材料提交

在中期材料信息页面，上传完附件 1、附件 2 之后点击【提交中期检查】按钮，完成中期材料信息的提交。

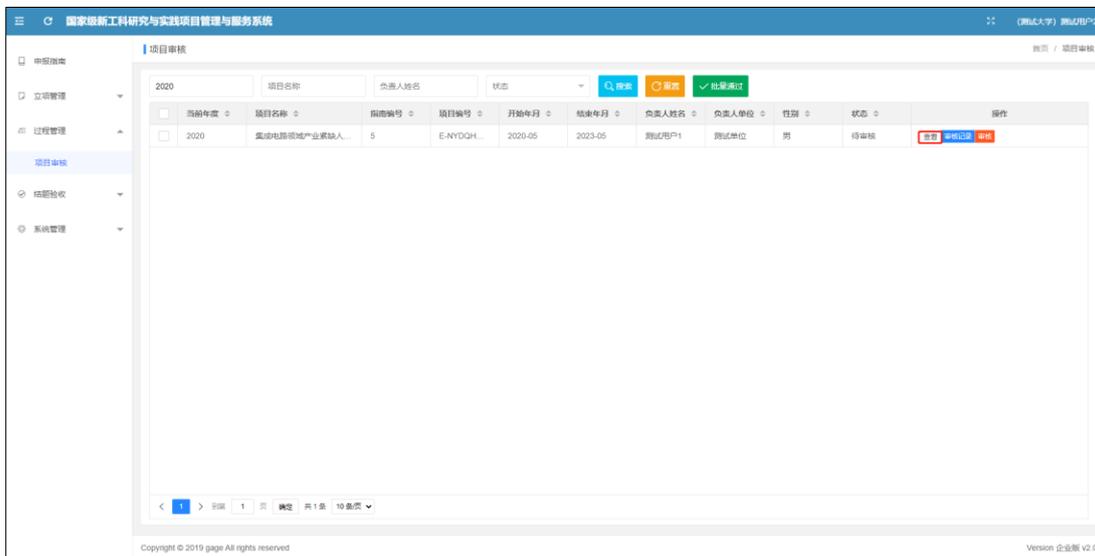


6.2. 教指委及行业协（学）会项目中期审核

(1) 查看/下载

教指委及行业协（学）会管理员点击菜单【过程管理】→【项目审核】进入如下的页面，用户可以对下级申报用户的中期检查信息进行审核操作。

点击【查看】，可以查看基本信息和项目组成员信息。



点击上传的文件，可下载附件。

(2) 审核通过/驳回

当前年度	项目名称	项目编号	项目轴号	开始年月	结束年月	负责人姓名	负责人单位	性别	状态	操作
2020	集成电路领域产业缺人...	5	E-NYDQH...	2020-05	2023-05	测试用户1	测试单位	男	待审核	查看 审核通过 审核

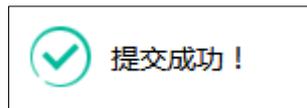
点击列表中“待审核”数据右侧的【审核】按钮，打开审核页面，用户可以对该项目的中期检查信息进行审核操作。

审核页面，点击页面底部的【通过】按钮，用户对该项目中期检查信息进行审核通过，审核通过后，该项目的中期检查信息流转至教育部进行审核；

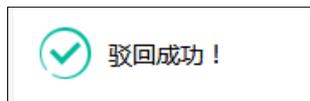
点击页面底部的【驳回】按钮，用户对该项目的中期检查信息进行审核驳回，审核驳回后，该项目的中期检查信息流转至项目申请人处进行修改重新提交。



用户进行【通过】时，弹出如下的提示信息，代表完成审核通过操作。



用户进行【驳回】时，弹出如下的提示信息，代表完成审核驳回操作。



(3) 批量通过

选择一个或多个“待审核”状态的申报项目，点击页面上方的【批量通过】按钮，可以对已选择的项目批量审核通过。

