目录

[1. 注册 1](#_Toc10152)

[2. 工作台 2](#_Toc6533)

[3. 个人中心 2](#_Toc29697)

[3.1.1. 申请变更信息 3](#_Toc29318)

[4. 我的项目 4](#_Toc12920)

[4.1. 项目申报列表 4](#_Toc20433)

[4.1.1. 项目申报 4](#_Toc28968)

[4.1.2. 审核中 6](#_Toc11823)

[4.2. 立项项目列表 7](#_Toc11367)

[4.2.1. 申请结项 7](#_Toc2181)

[4.2.2. 提交 7](#_Toc19401)

[4.2.3. 查询 7](#_Toc10069)

[4.2.4. 查看详情 7](#_Toc24600)

[4.2.5. 结项修改 8](#_Toc24906)

[4.2.6. 申请变更 8](#_Toc29240)

[4.3. 变更申请列表 8](#_Toc32015)

[4.3.1. 待提交 8](#_Toc29207)

[4.3.2. 审核中 9](#_Toc9992)

[4.3.3. 已完成 10](#_Toc3597)

[4.4. 结项项目列表 11](#_Toc16803)

[4.4.1. 审核中 11](#_Toc15969)

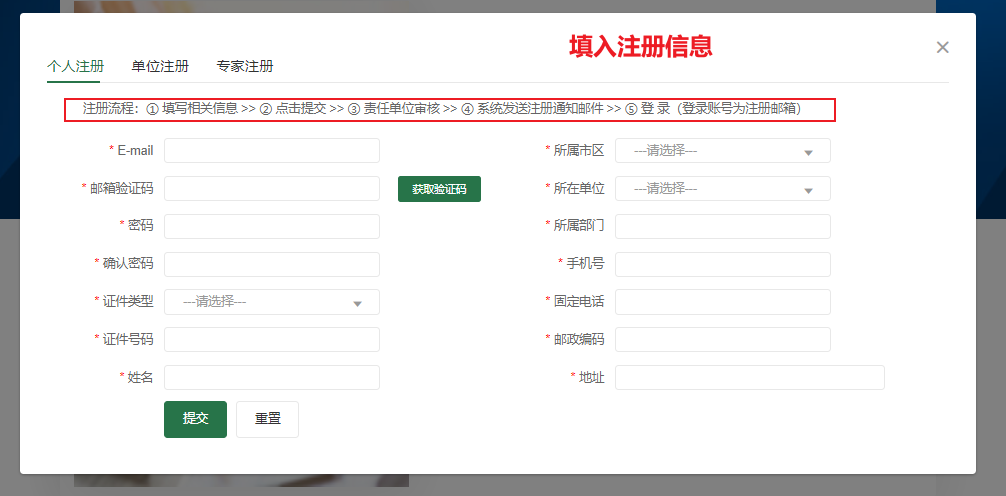
[4.4.2. 未通过 12](#_Toc19801)

[4.4.3. 已结项 13](#_Toc28107)

# 注册

输入网址，点击注册，跳转注册页面，输入详细信息点击提交，等待审核，审核通过，返回登录页面输入用户名、密码、验证码点击登录，登录成功。





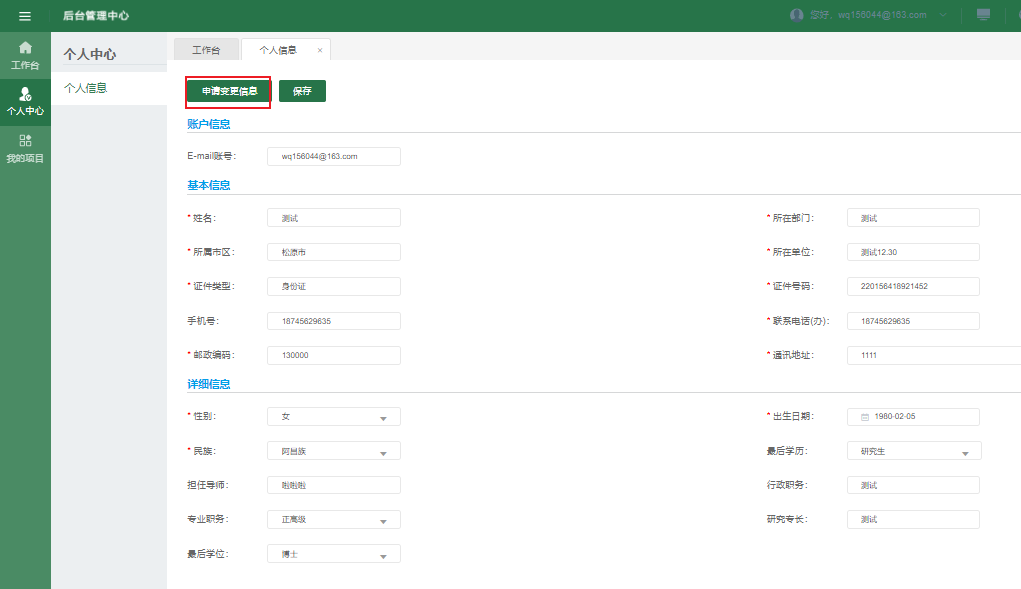
# 工作台

登录成功后跳转显示工作台页面，展示项目情况、快捷入口、年度分布。



# 个人中心

第一次登录时需要完善个人信息，点击个人中心查看个人信息，信息进行完善，点击保存，将个人保存到数据库。



### 申请变更信息



点击申请变更信息----勾选修改项----填写变更后的修改内容，变更原因，点击提交等待审核。

# 我的项目

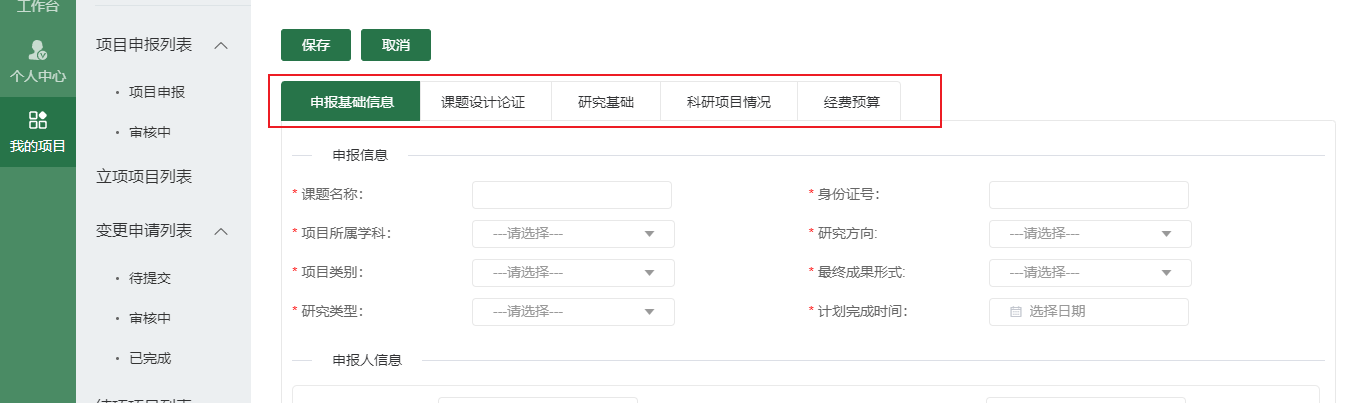
## 项目申报列表

### 项目申报



#### 项目申报

在左侧导航点击我的项目------项目申报列表----项目申报----点击项目申报按钮---我同意----去填报---填写详细信息（带\*号为必填项，不填写无法保存）---保存-----选择项目点击提交。



#### 项目提交

选择项目状态显示待提交的项目点击项目提交，项目转到审核中，等待审核。审核通过进入立项，审核不通过修改后重新提交项目继续等待审核。

#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、申报时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 编辑

有需要修改的项目，点击编辑进行修改，修改完成后点击保存，修改成功。

#### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

#### 上传申报书活页



点击我的项目----项目申报列表----项目申报---上传申报书活页-----没有模板的可以先下载模板填写内容，再点击选取文件上传已经填写好的文件，点击确定上传成功。 注:上传文件只能是doc或者docx格式的。

#### 上传申报书



点击我的项目----项目申报列表----项目申报---上传申报书-----没有模板的可以先下载模板填写内容，再点击选取文件上传已经填写好的文件，点击确定上传成功。注:上传文件只能是doc或者docx格式的。

#### **下载申报书活页**

点击下载申报书活页，文件保存在本地。

#### **下载申报书**

点击下载申报书，文件保存在本地。

### 审核中



#### 撤销提交

选择项目----点击撤销提交---撤销成功-----项目从审核中转到项目申报。注：只能撤销还未审核的数据。

#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、申报时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

## 立项项目列表



### 申请结项

选择项目----点击申请结项----输入详细信息-----上传总结报告附件、明细账、结项成果----点击保。注：结项成果只限pdf格式。



### 提交

选择状态为待提交的项目，点击提交，等待审核。审核通过进入结项，审核不通过修改后重新提交项目继续等待审核。

### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

### 结项修改

在项目后面点击结项修改，修改信息后点击保存。

### 申请变更

在项目后面点击申请变更，选择修改项、修改内容、输入变更原因，点击保存。



## 变更申请列表

### 待提交



#### 提交

选择状态为待提交的项目，点击提交，等待审核。审核通过则变更完成，审核未通过，需要修改后重新提交。

#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 申请变更

在项目后面点击申请变更，选择修改项、修改内容、输入变更原因，点击保存。



#### 申请变更修改

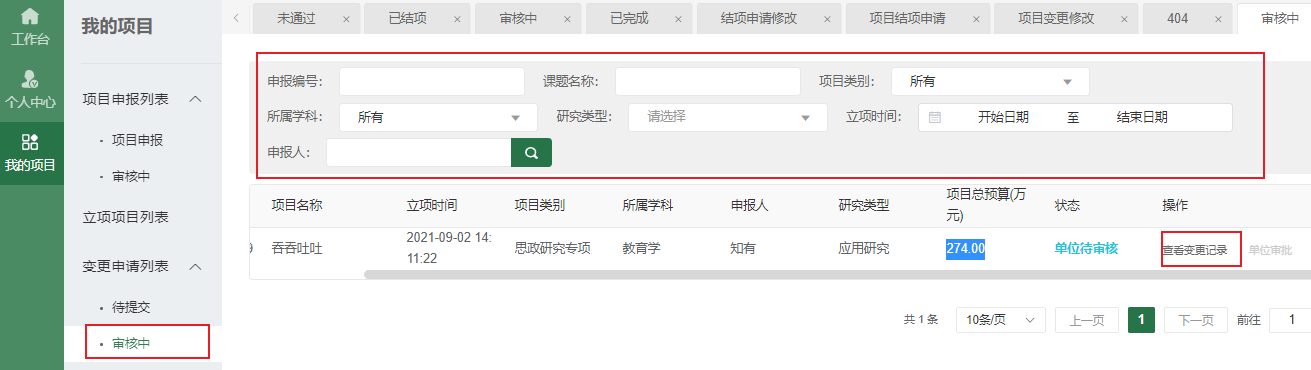
在项目后面点击申请变更修改，修改信息，点击保存。



#### 查看变更记录

点击查看项目变更信息。

### 审核中

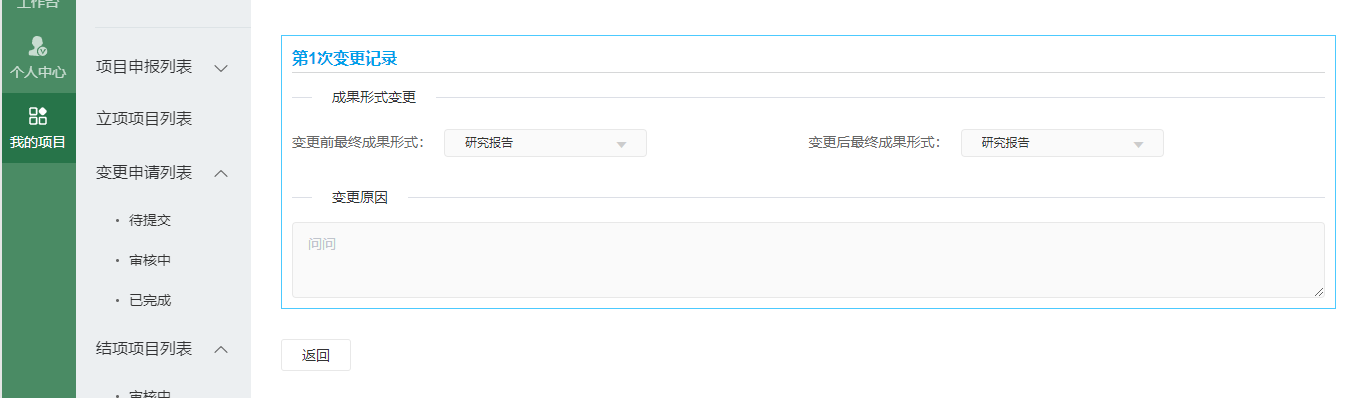


#### 查询

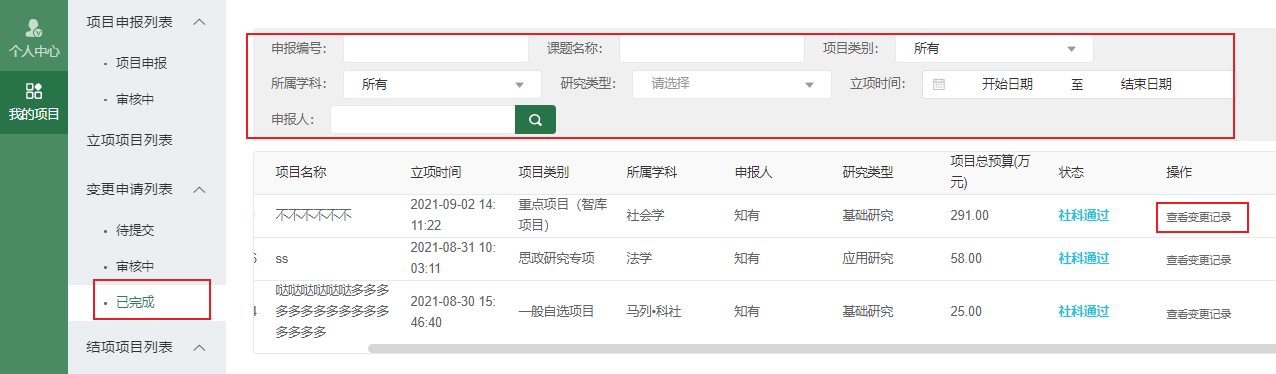
输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 查看变更记录

点击查看项目变更信息。



### 已完成



#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 查看变更记录

点击查看项目变更信息。

## 结项项目列表



### 审核中

#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 撤销申请

点击项目后面的撤销申请，把审核中的项目撤回到立项项目列表，显示待提交状态。

#### 打印决算表

点击打印决算表，打印成纸质版。

#### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

#### 导出审核书

点击导出审核书，文件下载保存到本地。

#### 导出鉴定申请表

点击导出鉴定申请表，文件下载保存到本地。

#### 审核记录

点击项目后面的审核记录，查看审核详情。

### 未通过



#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 打印决算表

点击打印决算表，打印成纸质版。

#### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

#### 导出审核书

点击导出审核书，文件下载保存到本地。

#### 导出鉴定申请表

点击导出鉴定申请表，文件下载保存到本地。

#### 审核记录

点击项目后面的审核记录，查看审核详情。

### 已结项



#### 查询

输入申报编号、课题名称、申报人，选择项目类别、所属学科、研究类型、立项时间，点击，查询与搜索内容相匹配的结果。

#### 打印决算表

点击打印决算表，打印成纸质版。

#### 查看详情

在想要查看的项目后面点击查看详情，查看项目具体信息。

#### 导出审核书

点击导出审核书，文件下载保存到本地。

#### 导出鉴定申请表

点击导出鉴定申请表，文件下载保存到本地。

#### 审核记录

点击项目后面的审核记录，查看审核详情。