**大学生创新创业训练计划管理系统**

**学校管理员使用说明书**

目 录

[一、系统管理 1](#_Toc24860)

[二、申报设置 4](#_Toc20872)

[三、立项管理 8](#_Toc1194)

[（一）分配学校专家组 8](#_Toc9476)

[（二） 学校专家组评审详情 9](#_Toc484)

[（三）学校审核项目 10](#_Toc12268)

[（四）学校管理员发布项目 11](#_Toc7303)

[（五）学校管理员项目调整 11](#_Toc25739)

[（六）项目推送 12](#_Toc19761)

[四、中期管理 13](#_Toc21147)

[（一）分配校级专家组 13](#_Toc16381)

[（二）学校审核中期检查 14](#_Toc3051)

[五、结题管理 16](#_Toc1298)

[（一）分配校级专家组 16](#_Toc30518)

[（二）学校管理员审核结题 17](#_Toc27311)

[六、 项目成果管理 17](#_Toc19078)

[（一）学校审核项目成果 17](#_Toc29806)

[七、 项目异动管理 18](#_Toc29147)

[（一）学校审核项目变更 18](#_Toc16859)

[（二）学校审核项目延期 19](#_Toc3057)

[（三）学校审核项目终止 19](#_Toc1687)

[八、数据汇总 20](#_Toc13918)

[（一）立项信息汇总 20](#_Toc2192)

[（二）中期检查汇总 20](#_Toc27478)

[（三）结题报告汇总 20](#_Toc32034)

[（四）项目结题统计 21](#_Toc1750)

[（五）项目变更汇总 21](#_Toc9244)

[（六）项目延期结题汇总 22](#_Toc30230)

[（七）项目终止申请汇总 22](#_Toc14327)

[（八） 项目成果汇总 23](#_Toc27484)

[九、个人中心 24](#_Toc17604)

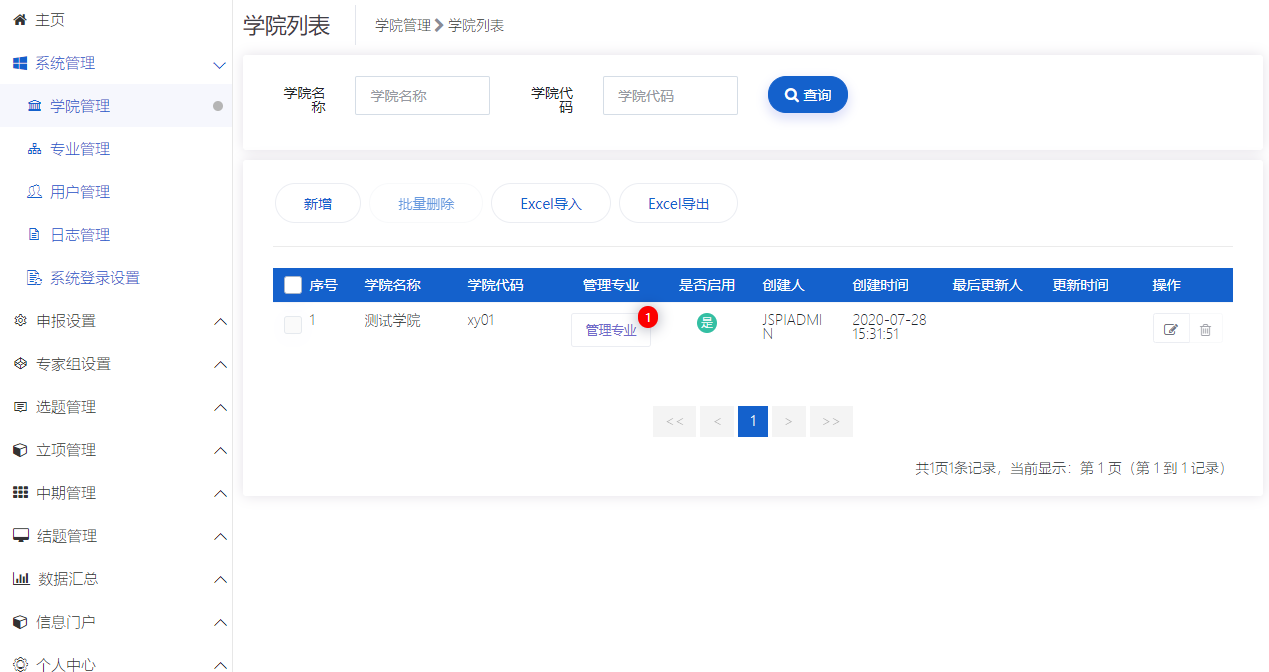
[（一）通用 24](#_Toc434)

[（二）站内信 24](#_Toc17316)

[（三）文件中心 26](#_Toc22287)

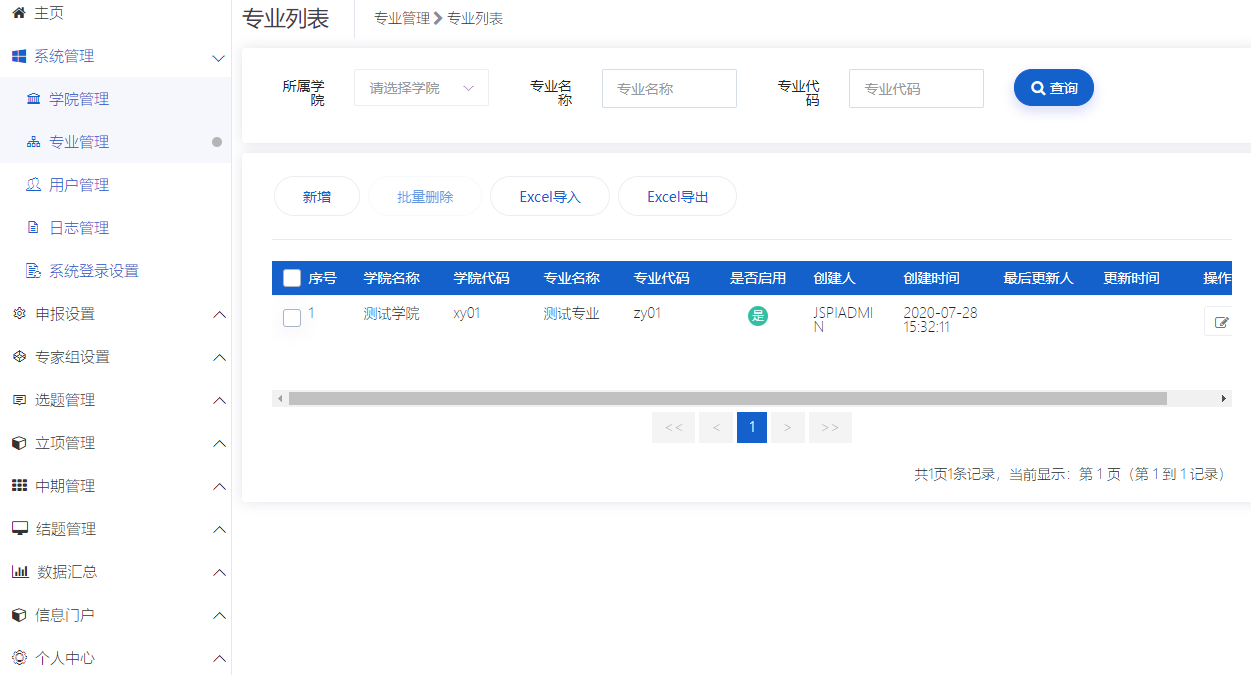
# 一、系统管理

1、学院管理

学校管理员可以将学院通过Excel汇总表格直接导入，进行添加、修改、删除操作，并对学院下属专业进行管理，如下图所示：

2、专业管理

学校管理员可以将专业通过Excel汇总表格直接导入，进行添加、修改、删除操作，如下图所示：



3、用户管理

学校管理员可以将用户（包括：学生、指导教师、学院专家、学院管理员、学校专家）通过Excel汇总表格直接导入，进行添加、修改、删除操作，可以批量启用/禁用用户、批量指定学院专家/学校专家、批量删除用户，如下图所示：



4、日志管理

学校管理员可以查看用户登录系统后进行的具体操作，如下图所示：



5、系统登录设置

学校管理员可以设置用户登录系统的开始时间、截止时间，对用户登录设置进行说明（在选中“启用”后方能生效），如下图所示：



# 二、申报设置

1、 批次设置

学校管理员可以对学校所有的项目批次进行管理，在进行每次申报工作前，学校管理员需要建立或启用批次。如下图：



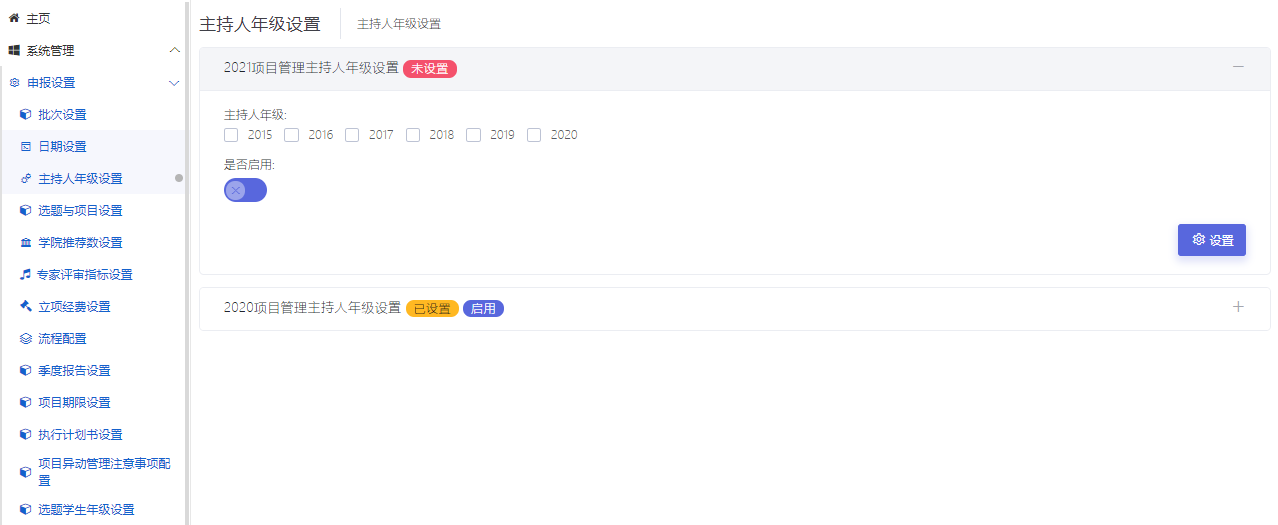
2、日期设置

学校管理员可以对不同批次的选题日期、立项日期、合同书日期、任务书日期、中期日期、结题日期、进行设置（在选中“启用”后方能生效）。如下图：



3、主持人年级设置

学校管理员可以对不同批次的主持人年级进行设置（注：在选中“启用”后方能生效）。如下图：



4、成员与年级设置和主持人年级设置相同操作。

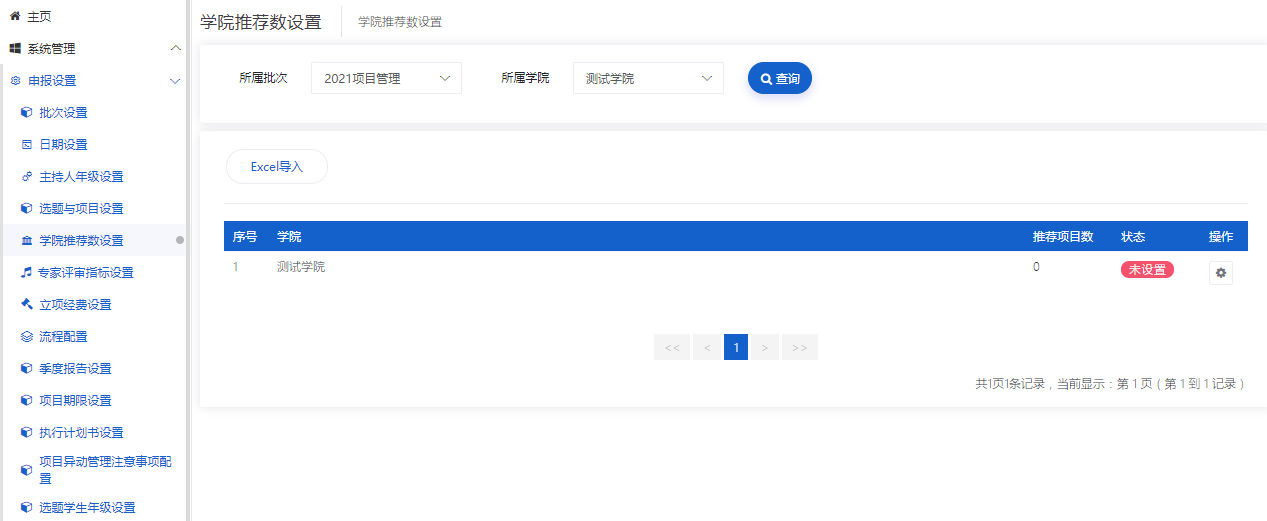
5、选题与项目设置

学校管理员可以选择不同批次，对选题允许选择人数、选题/项目参与人数、学生作为第一主持人参与的选题/项目个数、学生作为成员参与的选题/项目个数、教师作为第一指导教师指导选题/项目个数、教师作为非第一指导教师指导选题/项目个数、项目审核退回，除专家审核外其余审核角色需要重新审核进行设置（在选中“启用”后方能生效）。如下图：



6、学院推荐数设置

学校管理员可以通过EXCEL汇总表格直接导入或者单独设置学校的推荐的项目数。如下图：



7、专家评审指标设置

学校管理员可以选择不同申报批次，对创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目的立项、中期、结题专家评审指标进行设置（在选中“启用”后方能生效）。如下图：



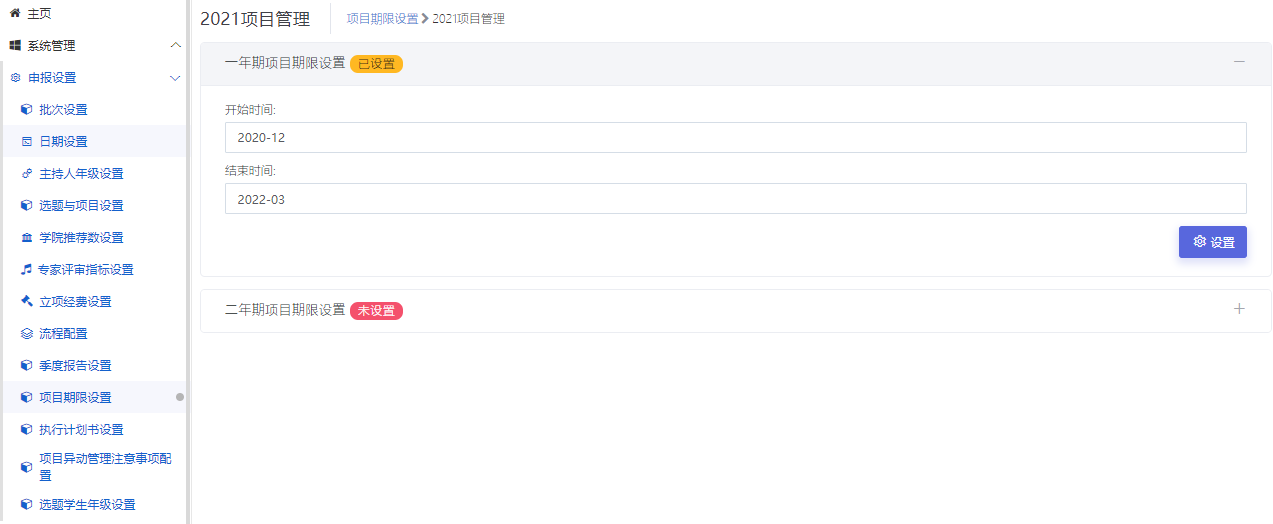
8、流程配置

学校管理员可以选择不同申报批次，对学生选题流程、教师选题流程、立项流程、中期流程配置和结题流程进行配置（每一项流程必须配置并启用后，该批次的相关项目流程才能正常进行）。如下图：



9、项目期限设置

学校管理员可以选择不同申报批次，对项目期限的开始和结束时间进行配置。



# 三、立项管理

## （一）分配学校专家组

1、学校管理员登录系统，点击立项管理---分配学校专家，学校管理员将所有学院管理员审核通过的项目分配给校级立项专家组审核，如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员分配立项专家组不成功的条件如下：

A：学校管理员未增加立项专家组，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击“新增”按钮添加立项专家组。

B：立项专家组内未添加专家，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击操作栏按钮添加专家组成员。

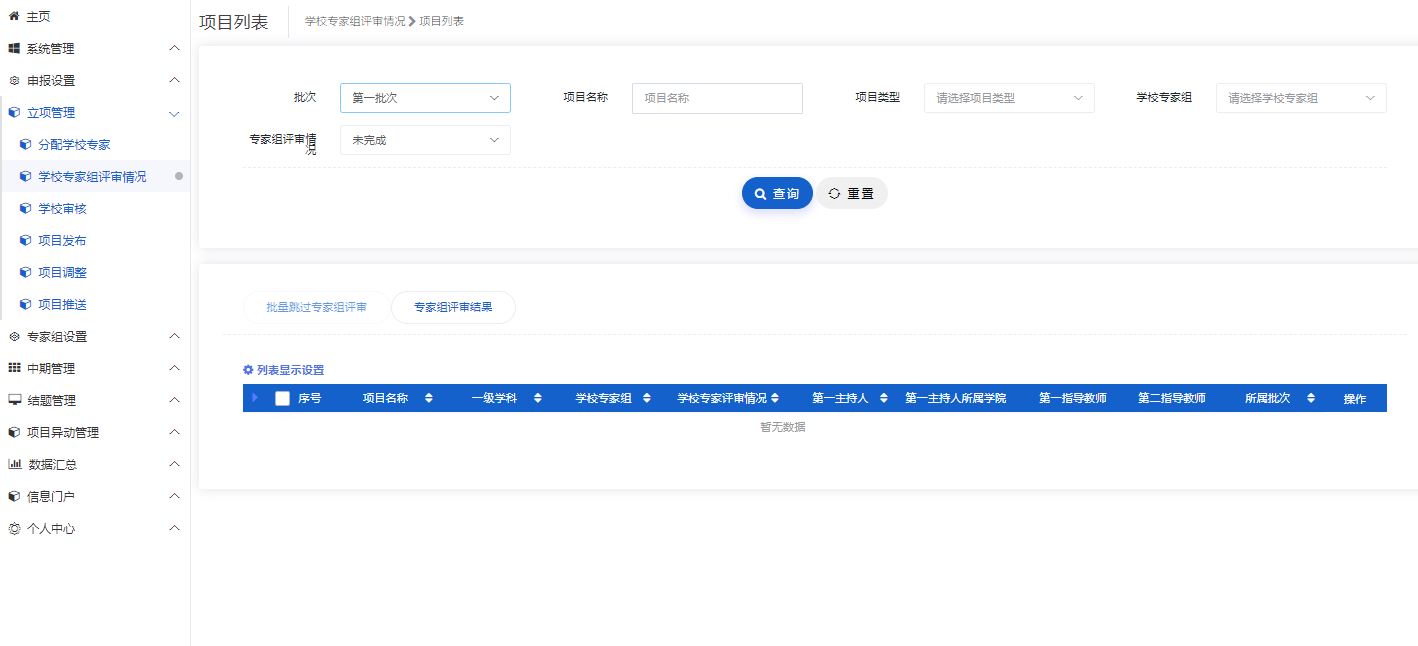
（2）分配立项专家为可选流程

A：学校不组织立项专家评审项目，学校管理员可略过“分配立项专家组”流程直接审核。

B：学校组织立项专家评审项目，学校管理员分配专家组后需组内专家审核完成，学校管理员再审核项目。

## 学校专家组评审详情

1、学校管理员在立项管理---学校专家组评审详情查看专家评审情况，可以导出评审结果

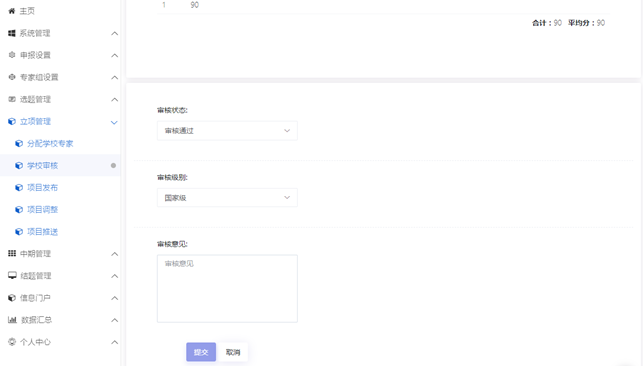


## （三）学校审核项目

1、校级立项专家审核项目后学校管理员需登录系统，点击立项管理---学校审核菜单，通过页面上数据列表“操作”字段中按钮进入审核页面，学校管理员可调整项目级别，也可批量审核项目，如下图所示：



2、项目审核页面，系统管理员逐项填写即审核项目完成，如下图所示：



## （四）学校管理员发布项目

1、学校管理员登录系统，点击立项管理---项目发布菜单，学校管理员可调整项目编号，也可批量导入项目编号和经费，如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员审核项目，审核发布，即项目立项成功。

（2）系统管理员审核项目，审核退回，您可联系或者提醒项目负责人修改。

（3）如果有多条未发布的项目，您可选中一条或者多条项目后点击批量发布。

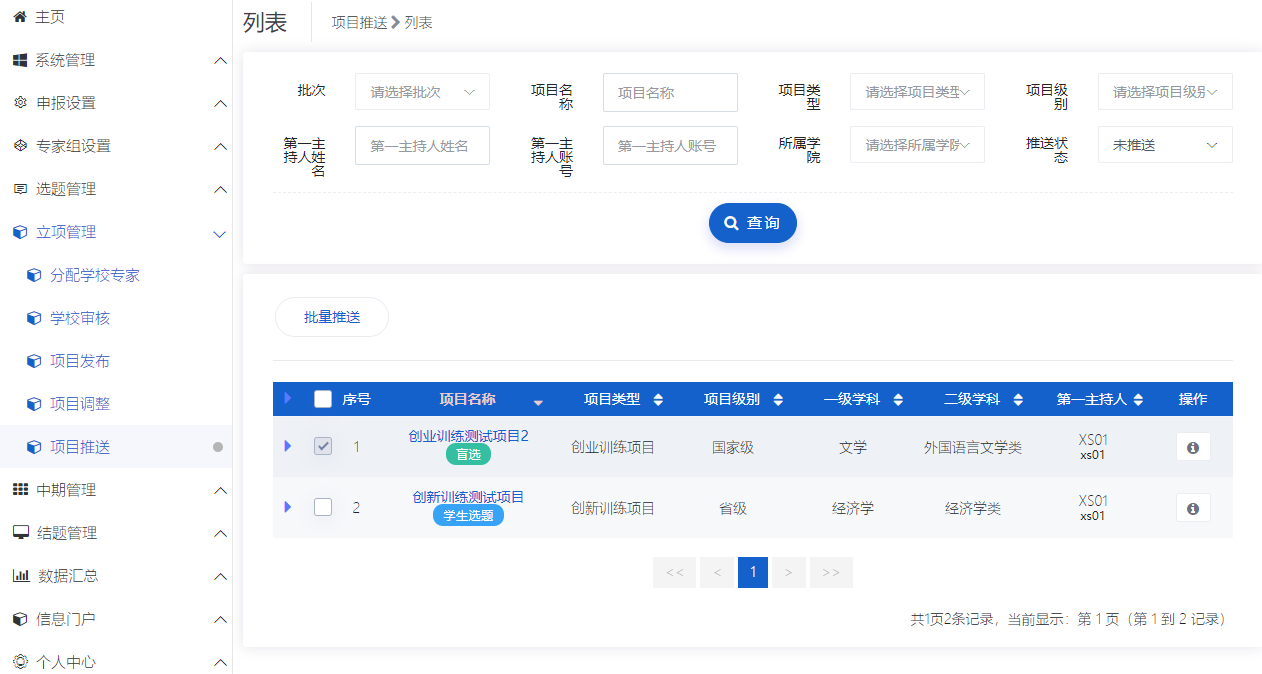
## （五）学校管理员项目调整

1、学校管理员登录系统，点击立项管理---项目调整菜单，页面上点击进入项目调整页面，学校管理员可调整项目排序，也可批量审核项目终止，如下图所示：



## （六）项目推送

学校管理员登录系统，点击立项管理---项目推送菜单，勾选项目序号，点击按钮，将省级项目推送到省级平台，如下图所示：



# 四、中期管理

## （一）分配校级专家组

1、学校管理员登录系统，点击中期管理---中期检查管理---分配校级专家组，将被学院审核通过的项目中期检查分配给校级中期专家组审核，学校管理员可批量分配专家组，如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员分配中期专家组不成功的条件如下：

A：学校未增加中期专家组，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击“新增”按钮添加中期专家组。

B：中期专家组内未添加专家，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击操作栏按钮添加专家组成员。

（2）、分配中期专家组为可选流程

A：学校不组织中期专家评审项目的中期检查，学校管理员可略过“分配中期专家组”流程直接审核。

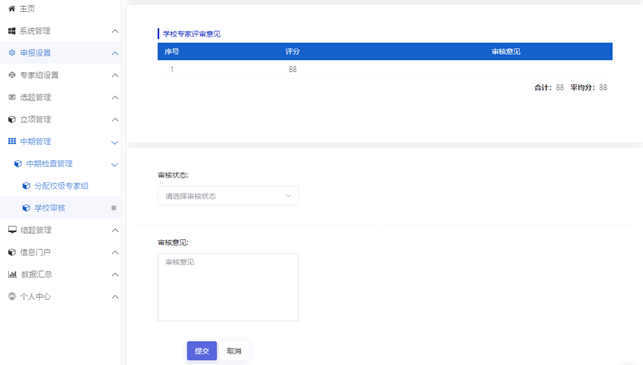
B：学校组织中期专家评审项目的中期检查，学校管理员分配专家组后需组内专家审核完成，学校管理员再审核项目中期检查。

## （二）学校审核中期检查

1、校级中期专家审核项目中期检查后，学校管理员登录系统，点击中期管理---中期检查管理---学校审核菜单，页面上点击进入审核页面，学校管理员可批量审核项目，如下图所示：



2、中期检查审核页面，逐项填写并提交即学校管理员审核中期检查完成，如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员审核中期检查，审核通过，您可以联系或者提醒项目负责人提交结题报告。

（2）学校管理员审核中期检查，审核退回，项目中期检查退回至项目负责人，您可以联系或者提醒项目负责人进行修改。

# 五、结题管理

## （一）分配校级专家组

学院管理员登录系统，点击结题管理---分配院级专家组，将本学院被指导教师审核通过的项目结题分配给院级结题专家组审核，学院管理员可批量分配专家组，如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员分配结题专家组不成功的条件如下：

A：学校未增加结题专家组，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击“新增”按钮添加结题专家组。

B：结题专家组内未添加专家，学校管理员可点击专家组设置---校级专家组设置菜单，页面上点击操作栏按钮添加专家组成员。

（2）分配结题专家组为可选流程

A：学校不组织结题专家评审项目的结题报告，学校管理员可略过“分配结题专家组”流程直接审核。

B：学校组织结题专家评审项目的结题报告，学校管理员分配专家组后需组内专家审核完成，学校管理员再审核项目结题报告。

## （二）学校管理员审核结题

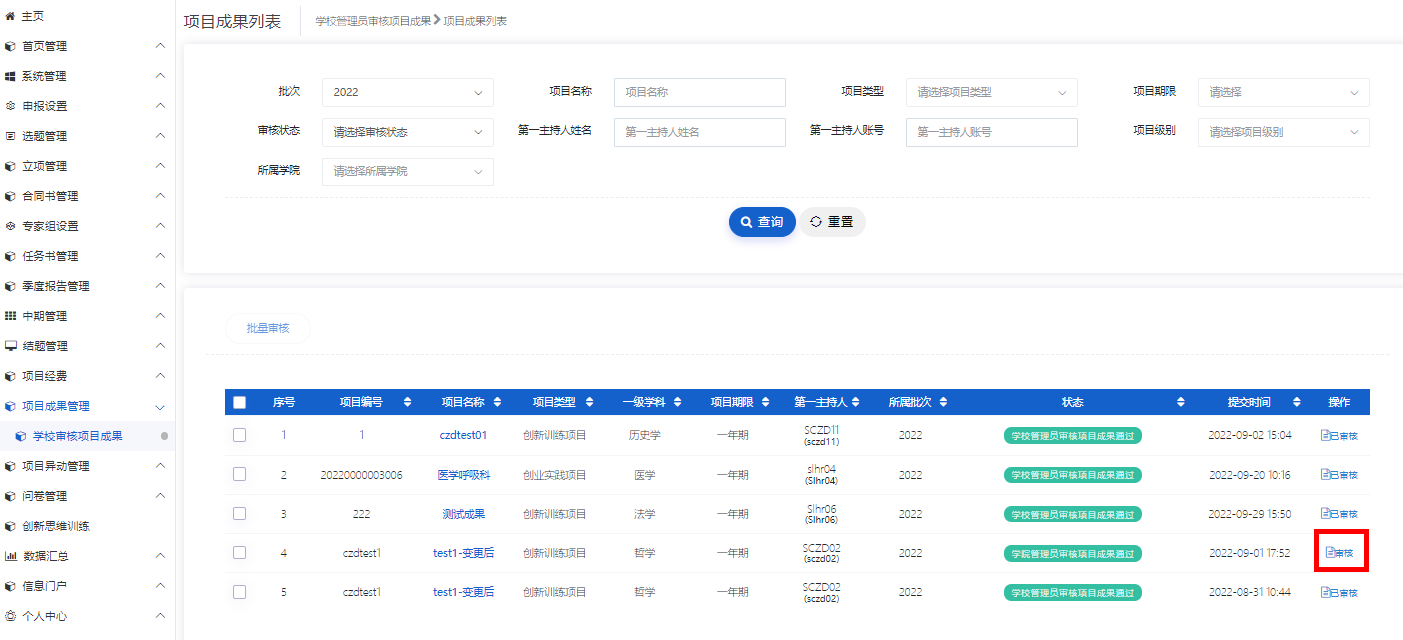
校级结题专家审核项目结题报告后，学校管理员登录系统，点击结题管理---学校管理员审核结题菜单，页面上点击进入审核页面，学校管理员可批量审核项目，如下图所示：



# 六、 项目成果管理

## （一）学校审核项目成果

学校管理员点击项目成果管理---学校审核项目成果菜单，页面上点击进入审核页面，学院管理员可批量审核项目，如下图所示：

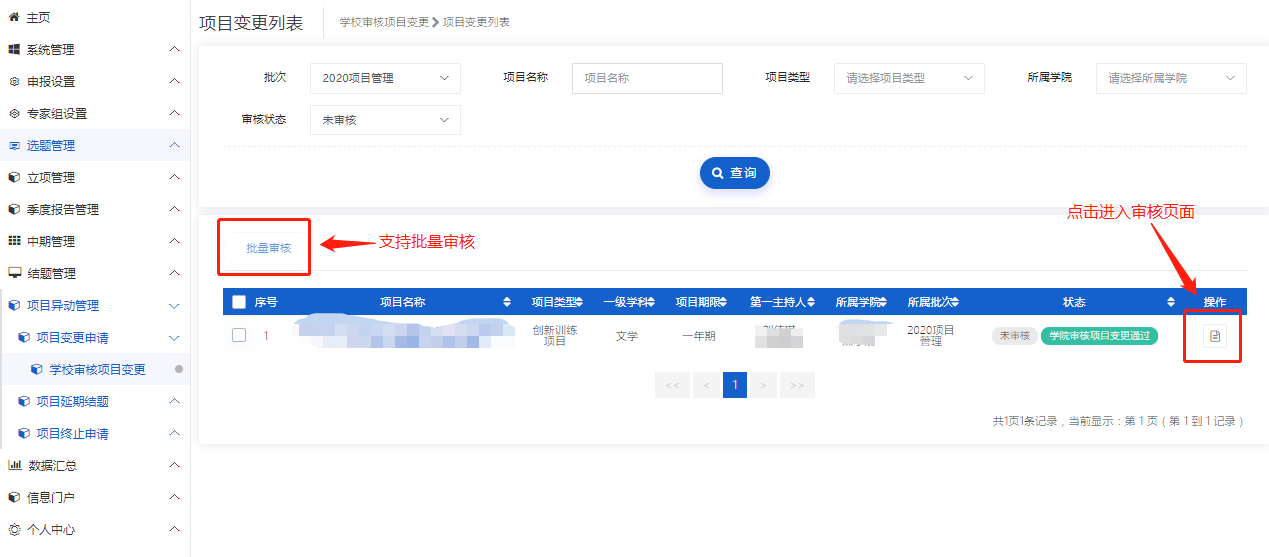


# 七、 项目异动管理

项目异动管理，分为学校审核项目变更、延期、终止。

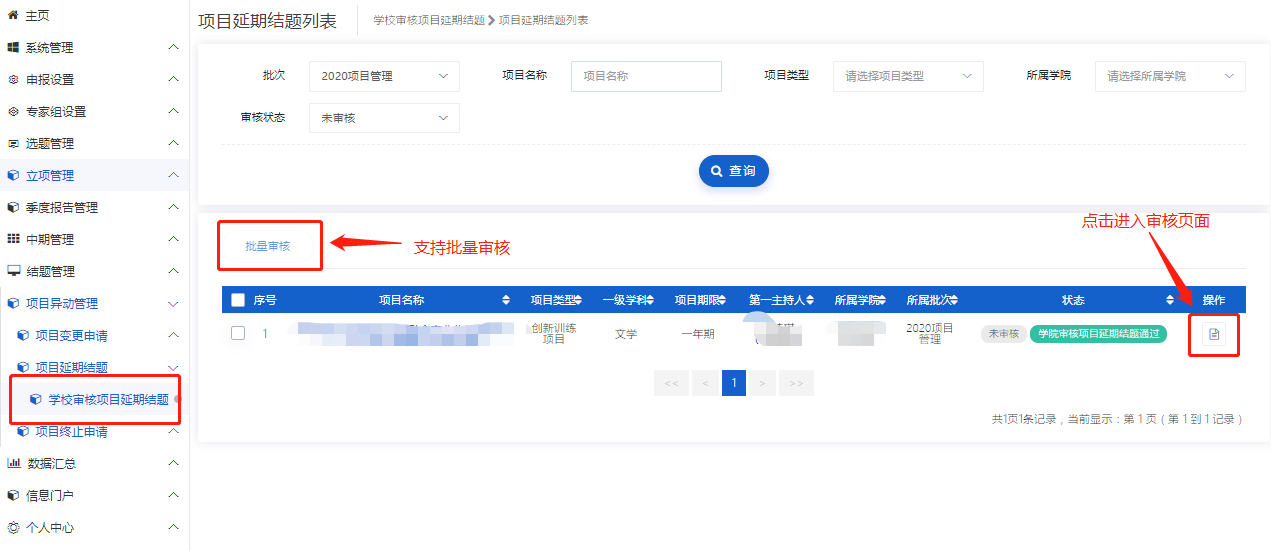
## （一）学校审核项目变更

学校管理员可以查看所有学院审核通过的项目变更申请，并进行审核。支持批量审核。如下图：



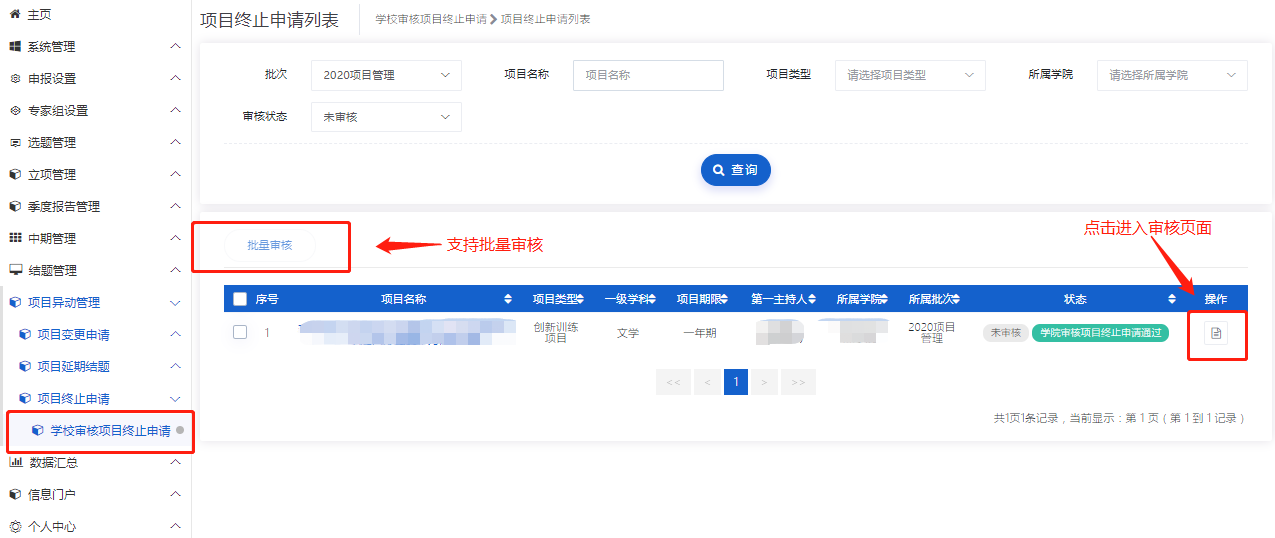
## （二）学校审核项目延期

学校管理员可以查看所有学院审核通过的项目延期申请，并进行审核。支持批量审核。如下图：



## （三）学校审核项目终止

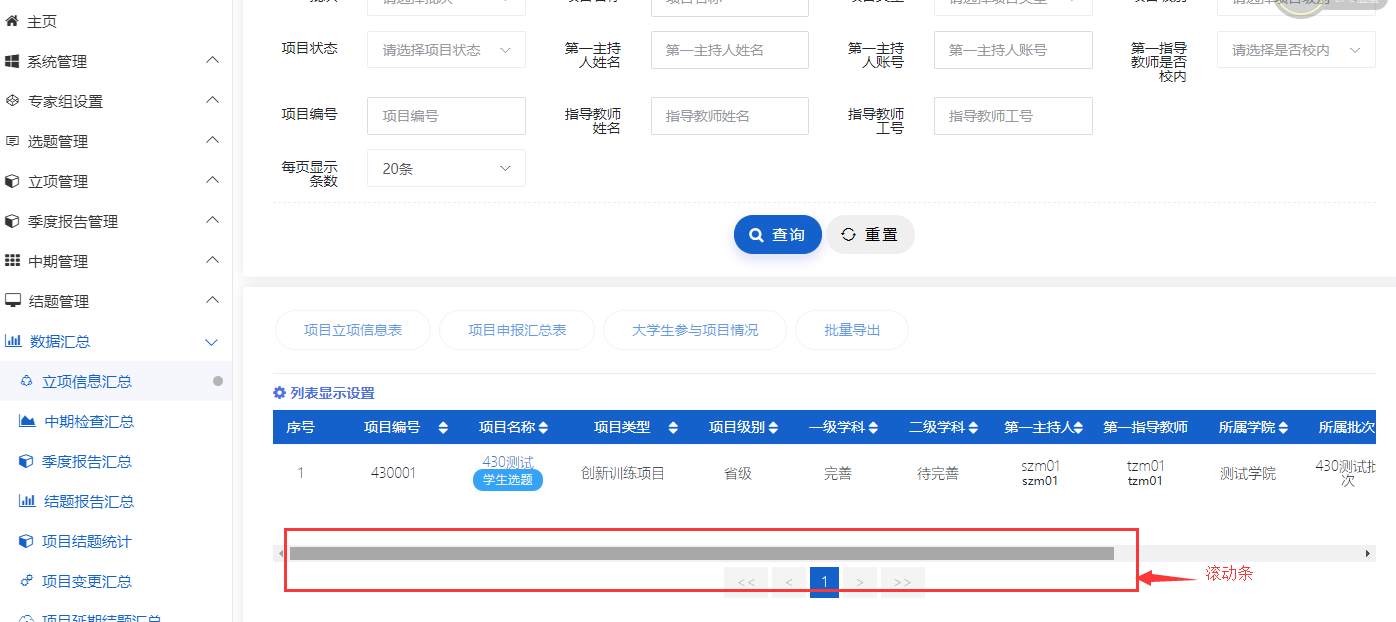
学校管理员可以查看所有学院审核通过的项目终止申请，并进行审核。支持批量审核。如下图：



# 八、数据汇总

## （一）立项信息汇总

学校管理员点击数据汇总---立项信息汇总菜单，可查看项目的立项信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，如下图所示：



## （二）中期检查汇总

学校管理员点击数据汇总---中期检查汇总菜单，可查看项目的中期检查信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，点击数据列表“操作”字段中按钮可查看中期检查信息，点击按钮可导出中期检查。

## （三）结题报告汇总

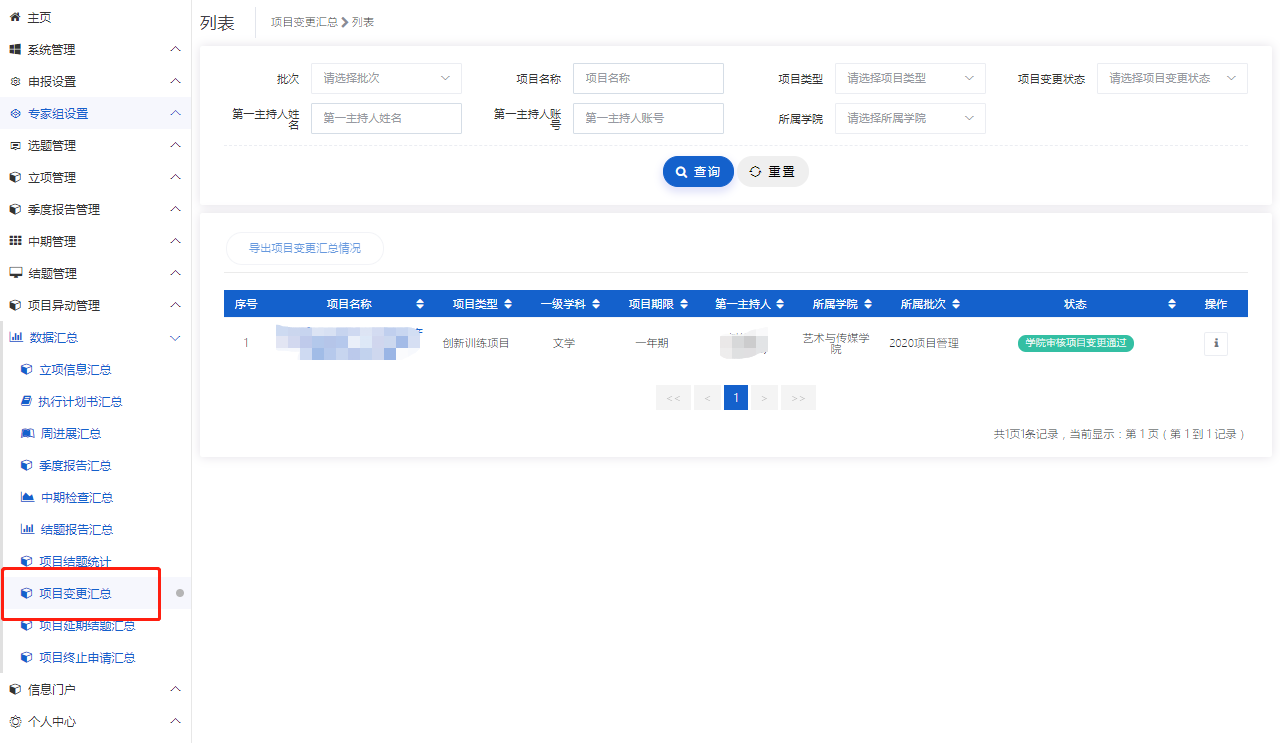
学校管理员点击数据汇总---结题报告汇总菜单，可查看项目的结题报告信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，点击数据列表“操作”字段中按钮可查看结题报告信息，点击按钮可导出结题报告。

## （四）项目结题统计

即学校管理员查看本校所有项目的结题提交和审核情况，包括：应提交数项目数、已提交结题数、尚未提交结题数、教师审核数、学院审核数、系统管理员审核数。

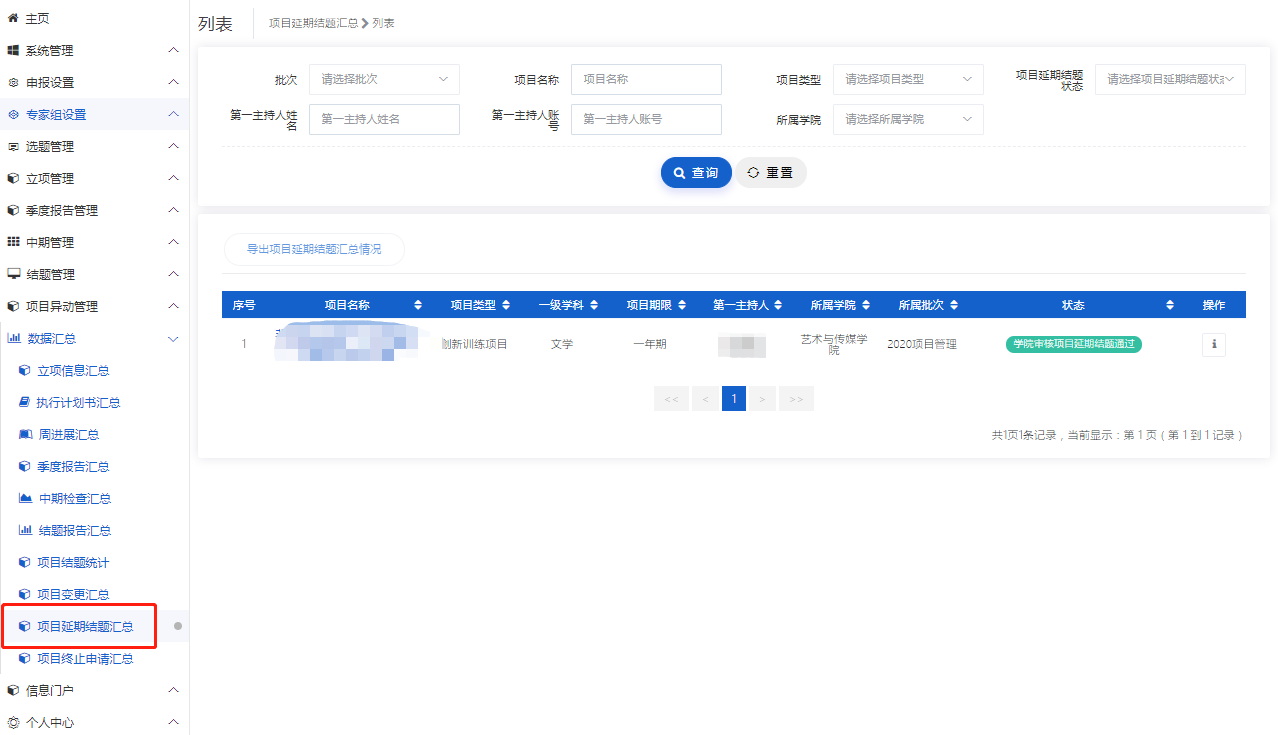
## （五）项目变更汇总

即学校管理员查看本校所有项目的项目变更申请提交情况，管理员点击项目名称可查看项目详细信息，点击操作列—查看按钮，可查看项目变更申请的详细信息。如下图：



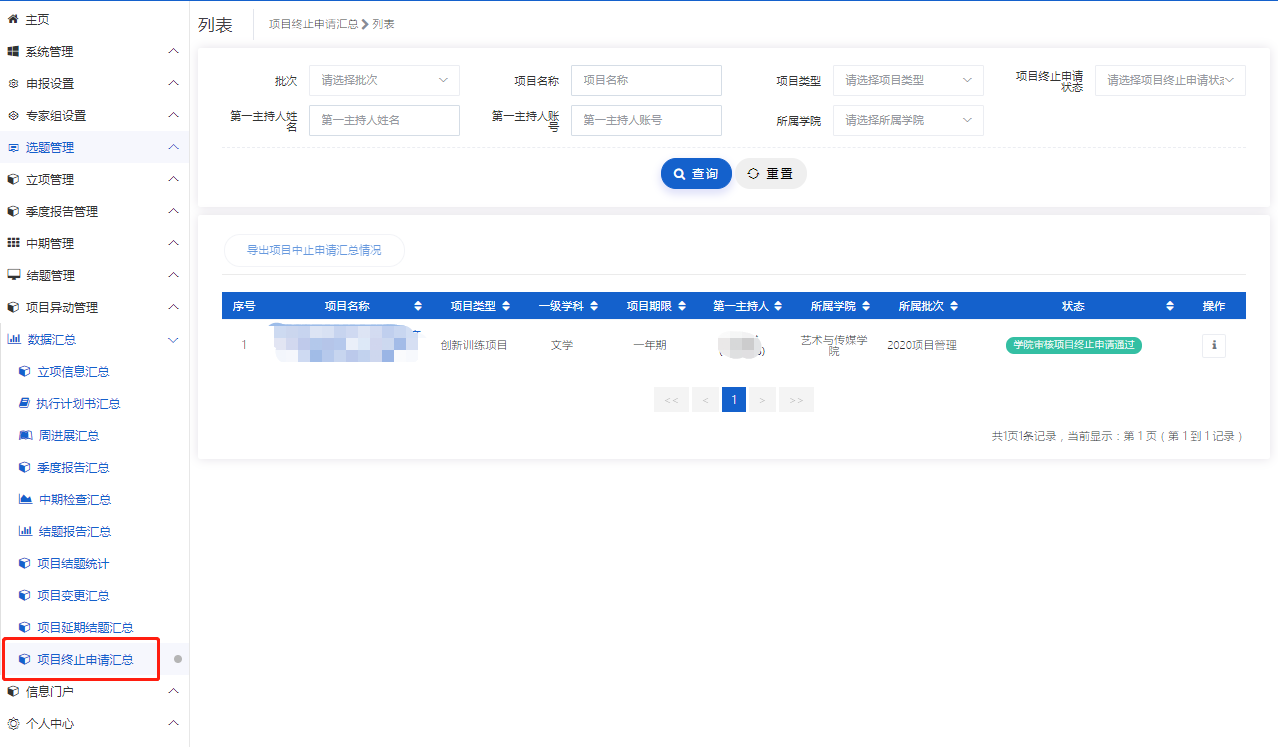
## （六）项目延期结题汇总

即学校管理员查看本校所有项目的项目延期申请提交情况，管理员点击项目名称可查看项目详细信息，点击操作列—查看按钮，可查看项目延期申请的详细信息。如下图：



## （七）项目终止申请汇总

即学校管理员查看本校所有项目的项目终止申请提交情况，管理员点击项目名称可查看项目详细信息，点击操作列—查看按钮，可查看项目终止申请的详细信息。如下图：



## 项目成果汇总

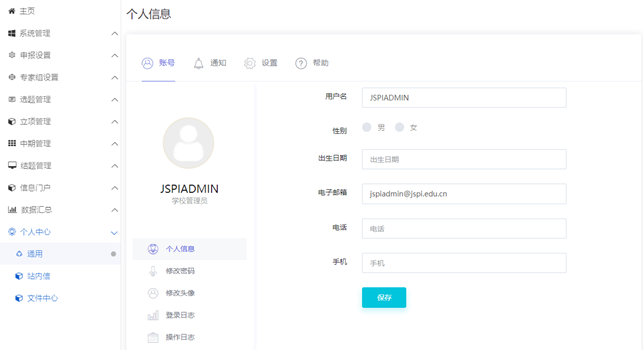
即学校管理员查看本校所有项目的项目成果情况，管理员点击项目名称可查看项目详细信息，点击操作列—查看按钮，可查看项目成果的详细信息。如下图：



# 九、个人中心

## （一）通用

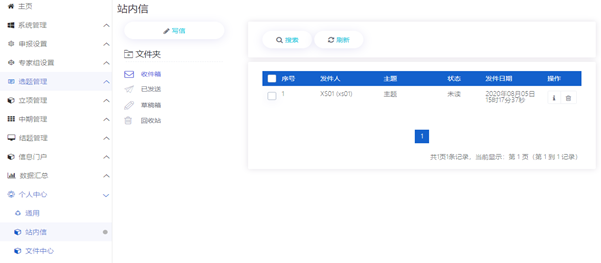
学校管理员可查看个人信息、登录日志和操作日志，可修改密码和头像，可设置菜单侧边栏模式，可查看系统通知和帮助，如下图所示：



## （二）站内信

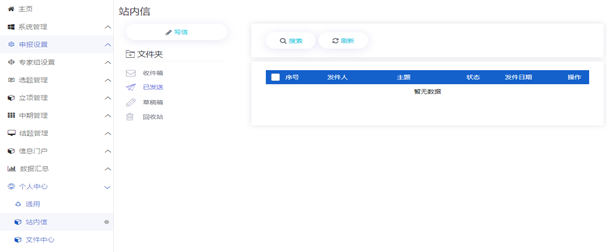
1、收件箱

学校管理员可接收任何角色发送过来的信件并对其查看、回复、删除，如下图所示：



2、已发送

学校管理员可查看或者删除自己发送的信件，如下图所示：



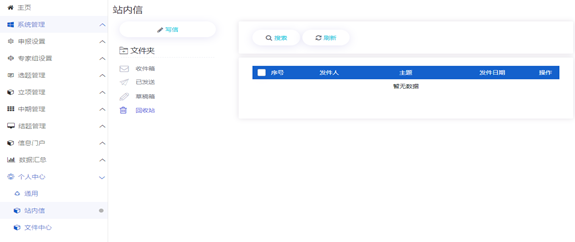
3、草稿箱

未发送的信件保存为草稿，学校管理员可以查看修改信件并发送，或者删除草稿，如下图所示：



4、回收站

删除的信件保存在回收站，学校管理员可以查看信件详情，选择恢复或者删除彻底删除信件，如下图所示：



## （三）文件中心

学校管理员可以查看或者删除审核的附件以及项目申报书、结题报告等文件，如下图所示：

