项目申报与管理平台

【项目计划管理员】操作手册

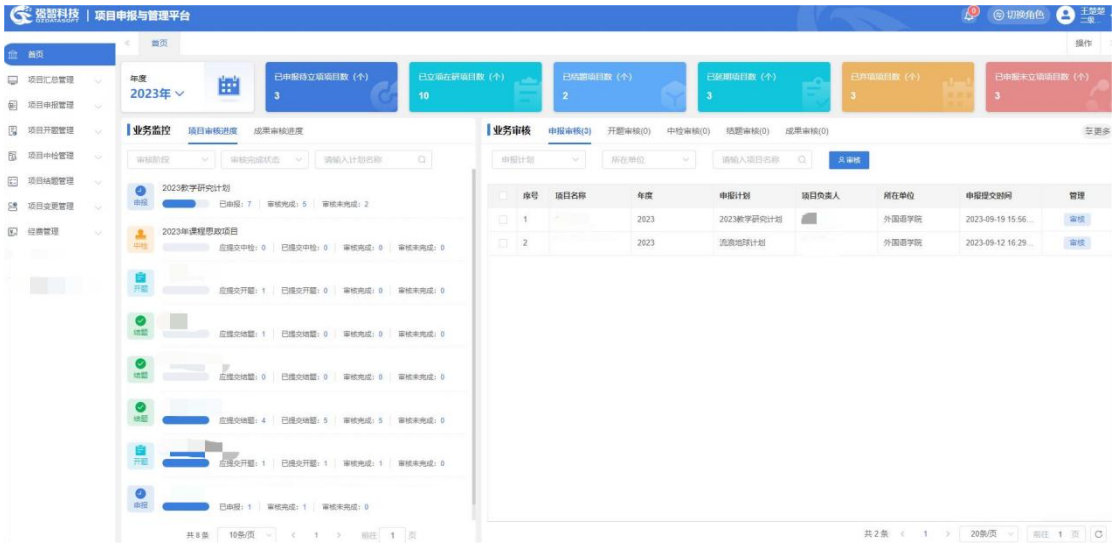
1.二级单位管理员首页

二级单位管理员角色用户登录成功后跳转至二级单位管理员首页。

上方的卡片为项目状态数量的统计；

下方左侧列表显示申报计划的整体评审进度；

下方右侧的审核列表根据点击左侧的计划，显示该计划下具体的审核项目；



【审核】

在审核列表，点击审核，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核;勾选多条数据可进行批量审核。



2.项目汇总管理

2.1.项目汇总查询

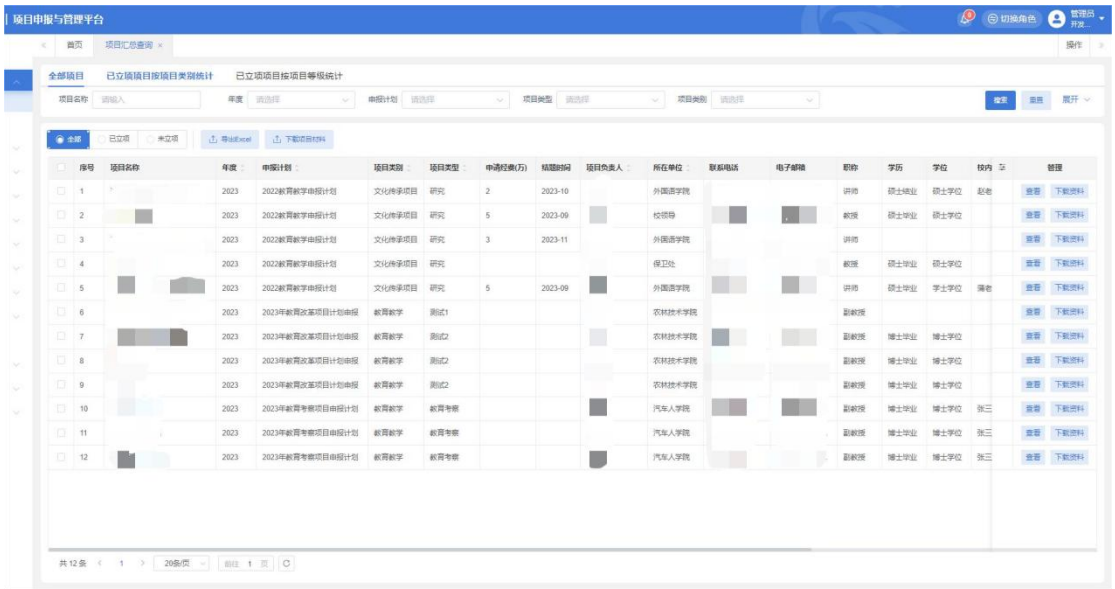
展示系统所有已提交的项目，全部项目列表可按全部/已立项/未立项展示；

点击“导出 Excel”按钮可导出项目数据；

点击“下载项目材料”可选择下载项目的各阶段材料；

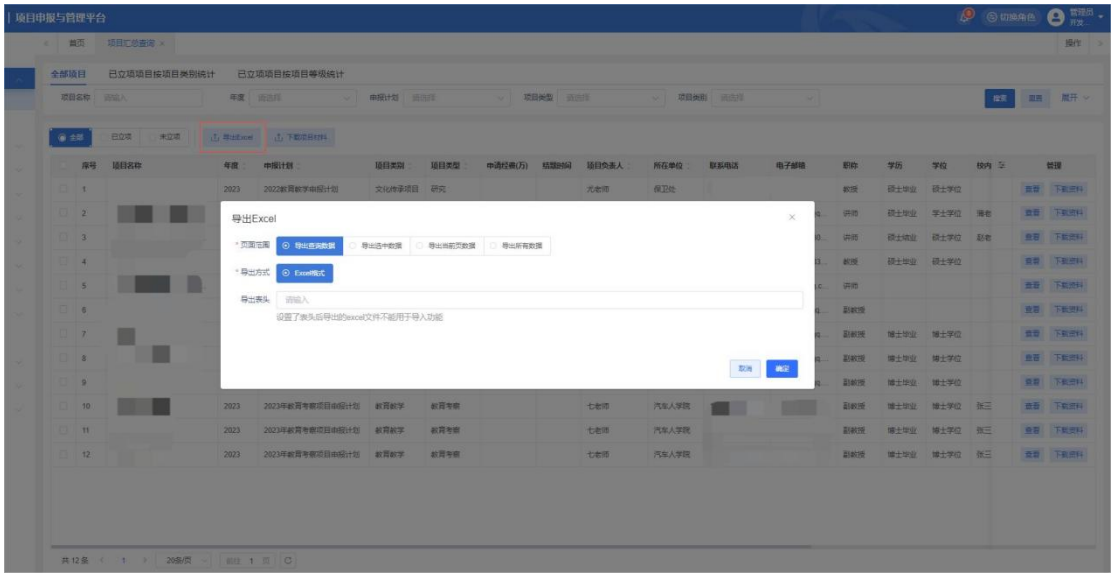
点击“查看”按钮可查看项目详情；

点击“下载资料”按钮可下载该项目材料；



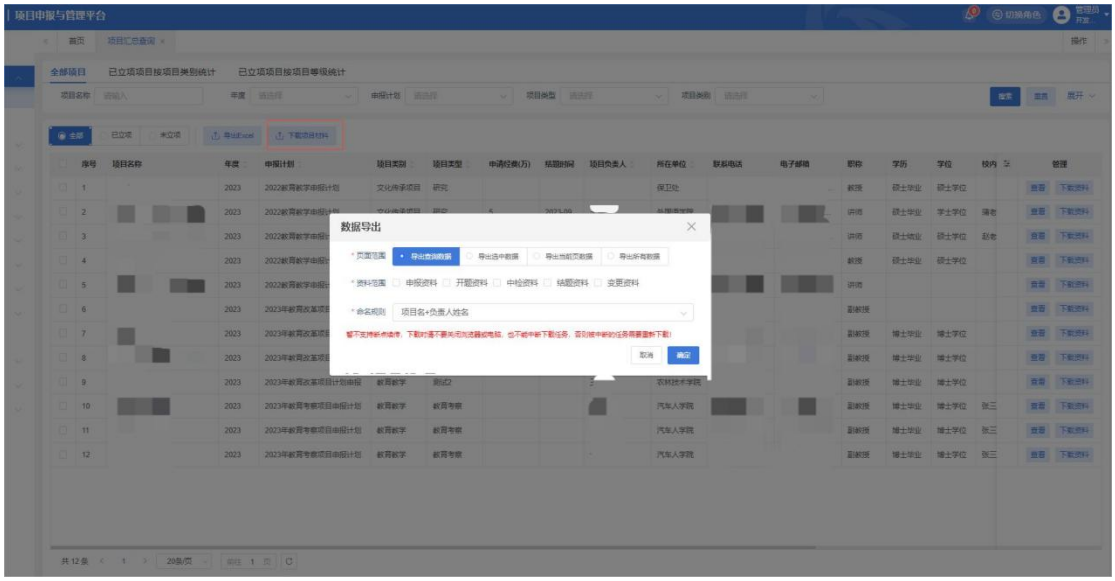
【导出】

点击导出 Excel 按钮，可选择导出项目数据。



【下载项目资料】

点击下载项目资料，可选择下载项目各阶段资料。



【查看】

点击查看可查看项目信息，项目文档，审核阶段，阶段结论，经费收支明细，变更历史请况。



项目详情

项目信息　项目文档　阶段审核　阶段结论　经费收支　变更历史

申报资料

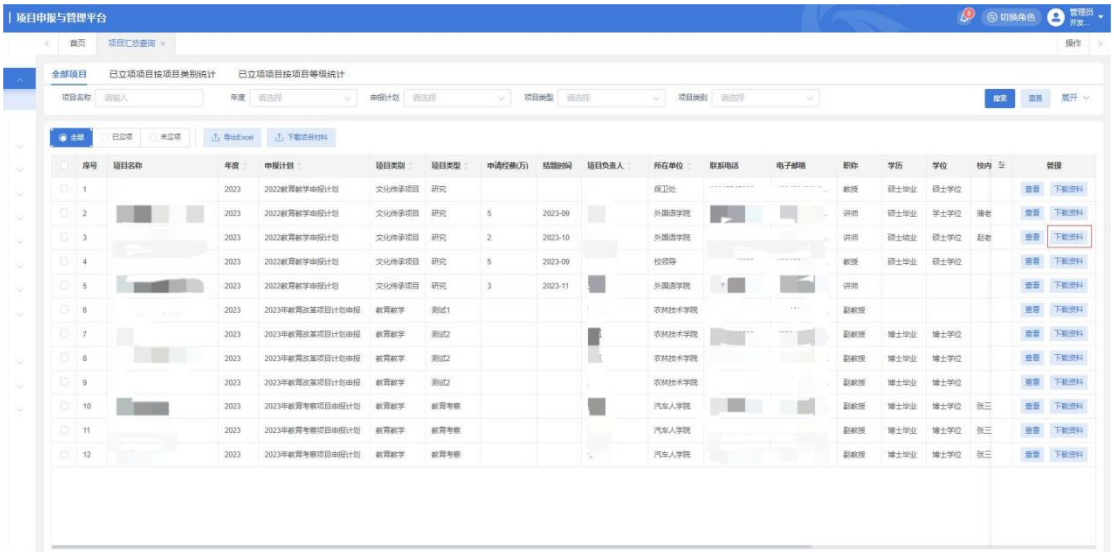
批量下载

序号	资料名称	附件	文件大小	提交时间	操作
1	申报书	水印文档.pdf	27.4KB	2023-09-05 17:25:18	下载



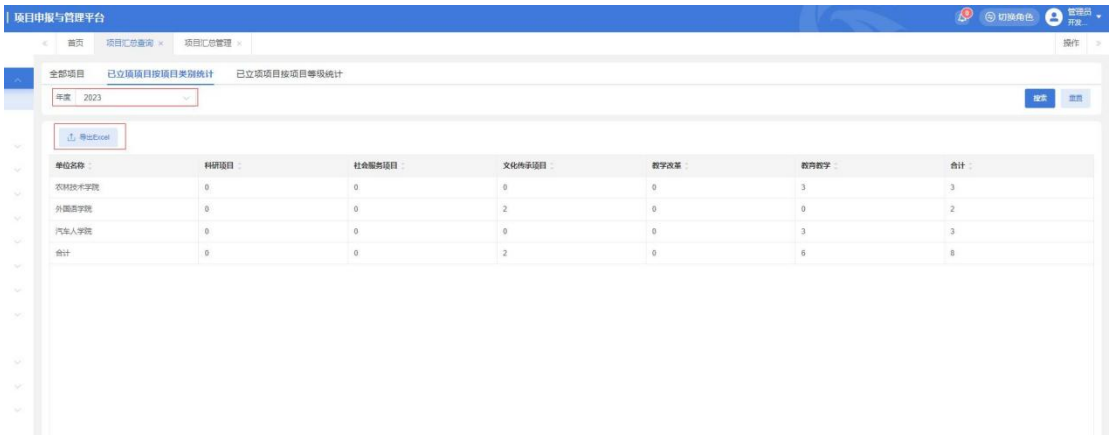
【下载资料】

点击下载资料按钮，可下载该项目资料。



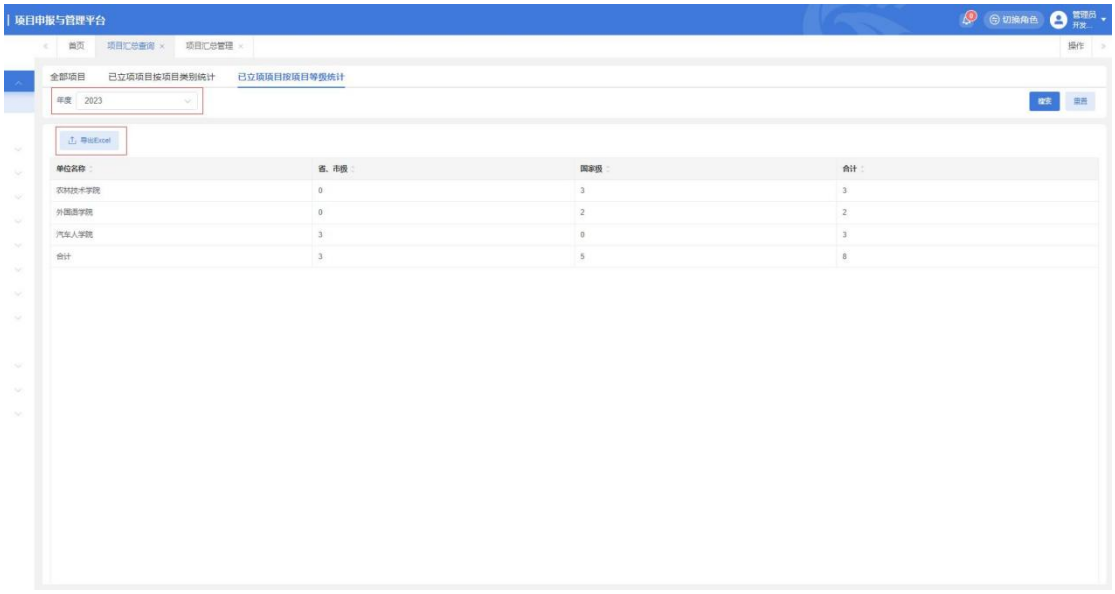
【已立项项目按项目类别统计】

默认展示当前年度数据，可选择查看其他年度数据，可导出。



【已立项项目按项目等级统计】

默认展示当前年度数据，可选择查看其他年度数据，可导出。



3.项目申报管理

3.1.申报审核

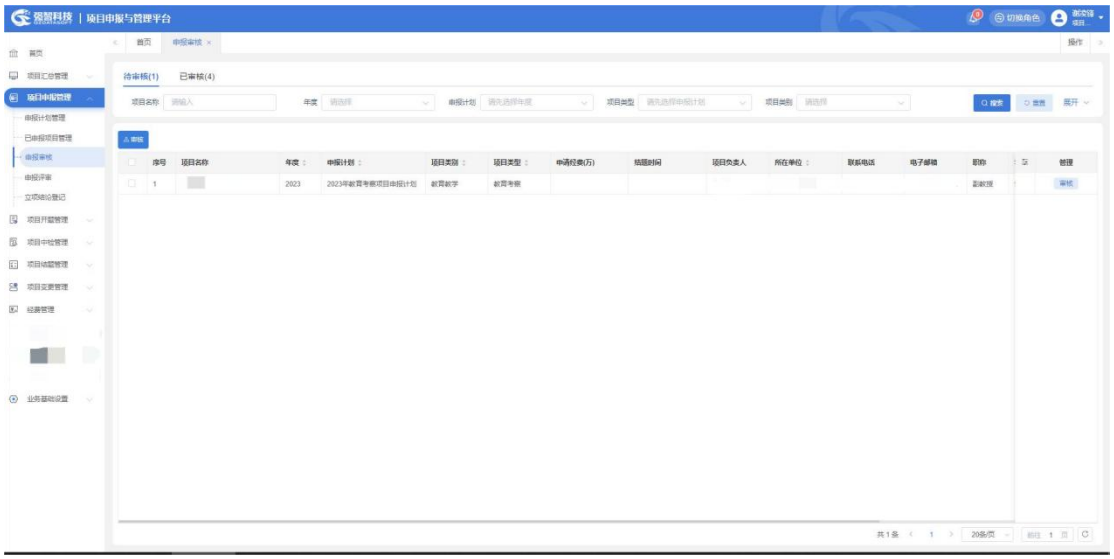
待审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下待审核的记录；

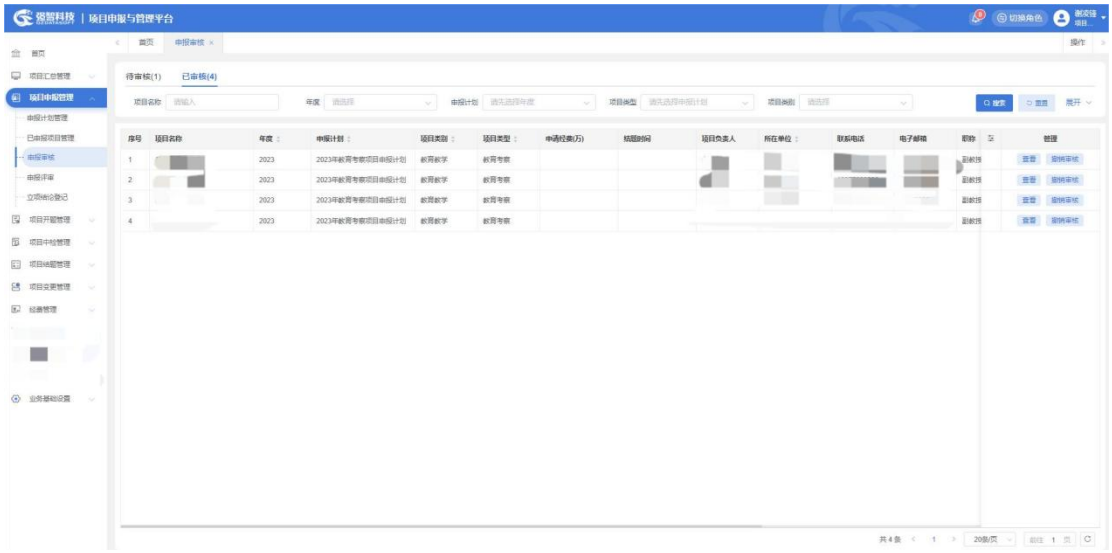
已审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；

点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；

点击“查看”按钮可查看项目详情；

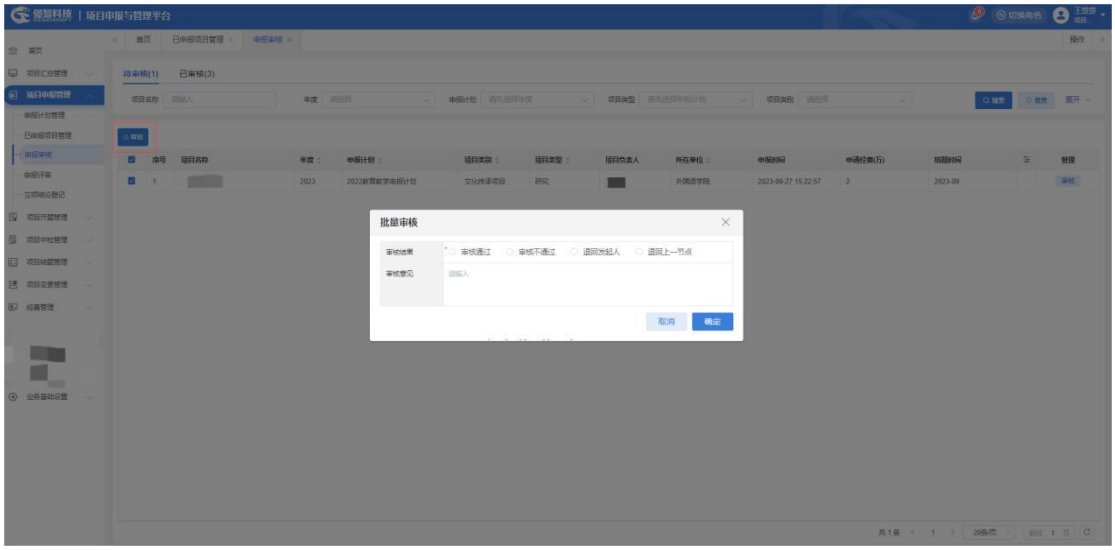
点击“撤销审核”，可撤销该项目审核结果。



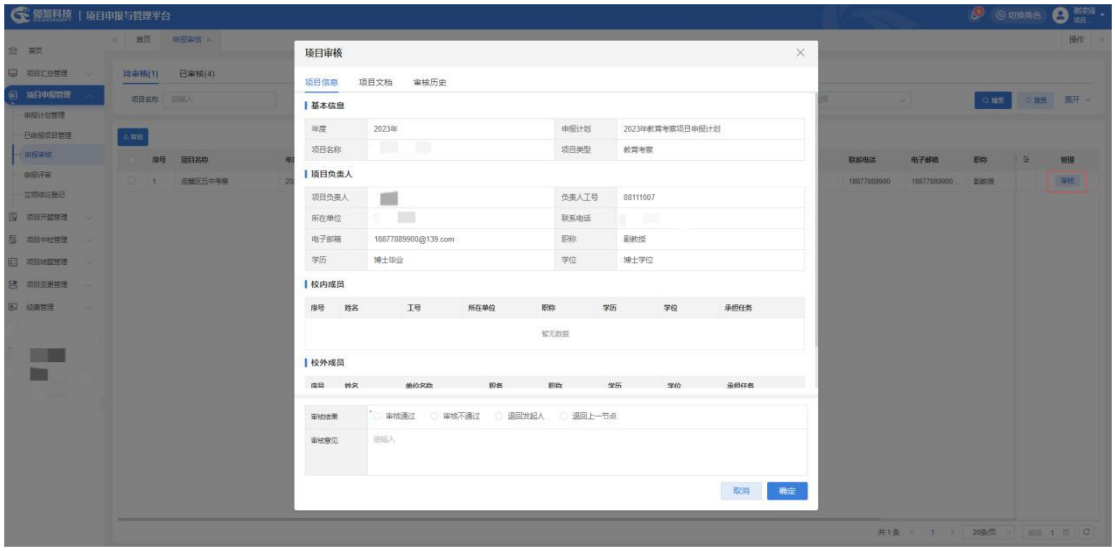


【审核】

批量审核：审核：点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核。



审核：点击“ 审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核。



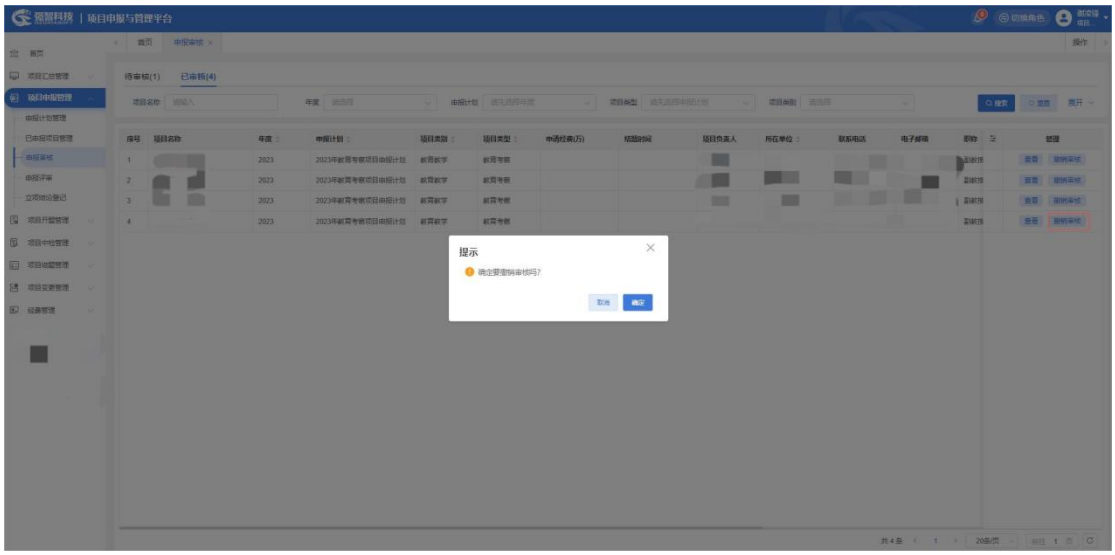
【查看】

点击“查看”按钮可查看项目详情。



【撤销审核】

点击“撤销审核”，可撤销该项目审核结果，加入评审计划或登记立项结论后不允许撤销审核通过的项目。


项目申报与管理平台
首页
申报审核
操作
项目汇总管理
项目申报管理
申报计划管理
已申报项目管理
申报审核
申报评审
立项结论登记
项目开题管理
项目中检管理
项目结题管理
项目变更管理
经费管理
待审核(1)
已审核(4)
项目名称
年度
申报计划
项目类型
搜索
重置
展开
序号
项目名称
年度
申报计划
项目类别
项目类型
申请经费(万)
项目时间
项目负责人
所在单位
联系电话
电子邮箱
职称
管理
查看
撤销审核
提示
确定要撤销审核吗?
取消
确定
共 4 条
20条/页