项目申报与管理平台

【申报教师】操作手册

1. 项目申报

申报人角色用户登录成功后跳转至申报人首页，下方显示申报项目列表，右侧显示可申报的计划。

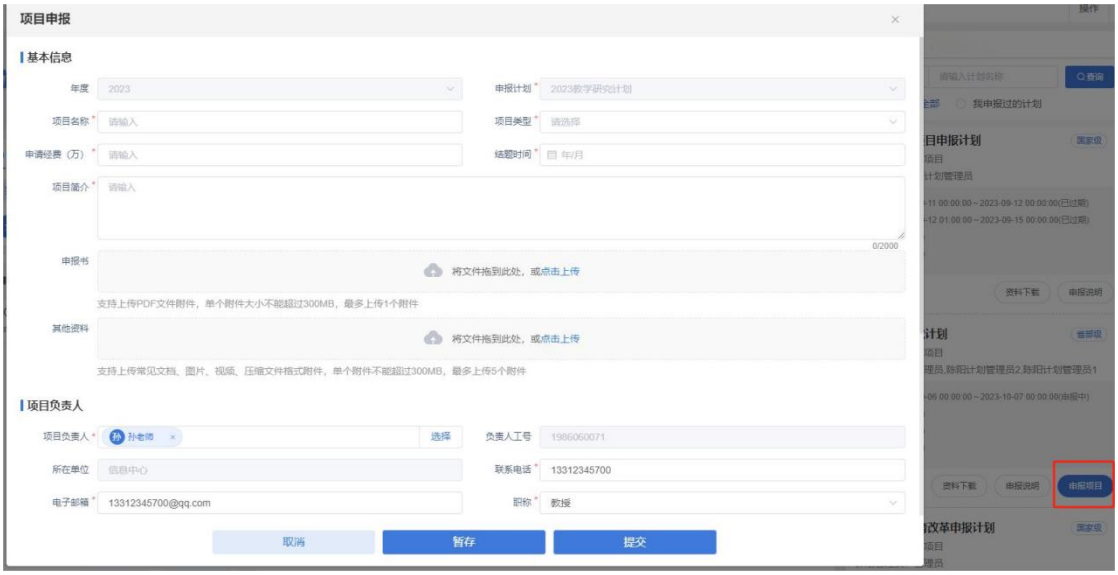
- 点击右侧列表”申报项目”按钮，弹出输入框，填写相应数据：
- 点击暂存;暂存的数据显示编辑和删除按钮；
- 点击编辑可编辑暂存中的申报项目；
- 点击删除可删除暂存的数据；
- 点击查看可查看申报人信息；
- 填写相应数据后点击提交，可送审给相应单位审核；
- 点击撤回可撤回已送审但还未审核的数据；

项目通过审核并且立项之后展示“变更”按钮，点击变更可进行延期和弃项操作；暂存的数据显示编辑和删除按钮。

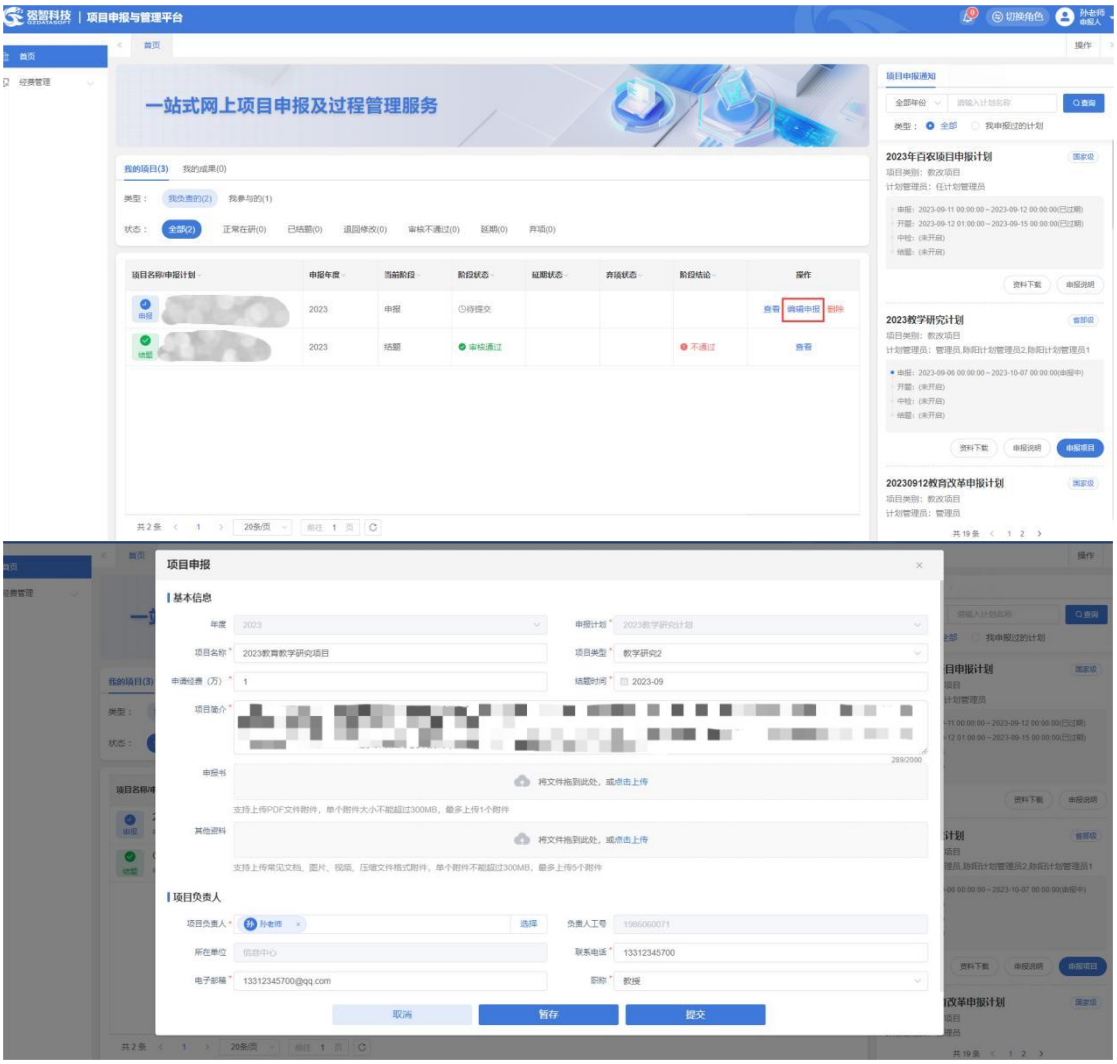


【暂存项目】

点击图片右下角的红色标注”申报项目”按钮，输入和对应的数据，点击暂存，即可保存一个项目草稿。

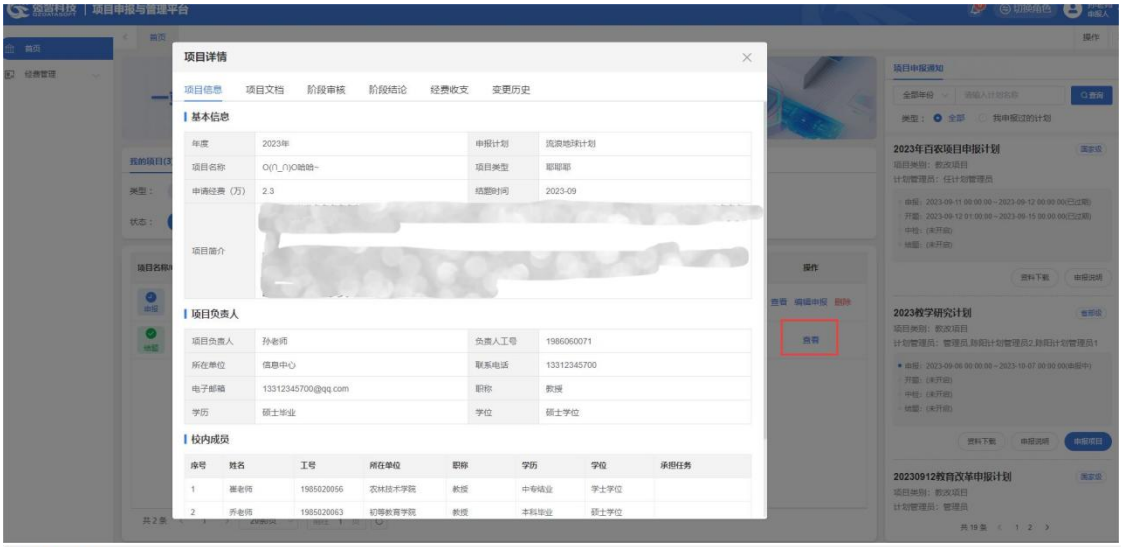


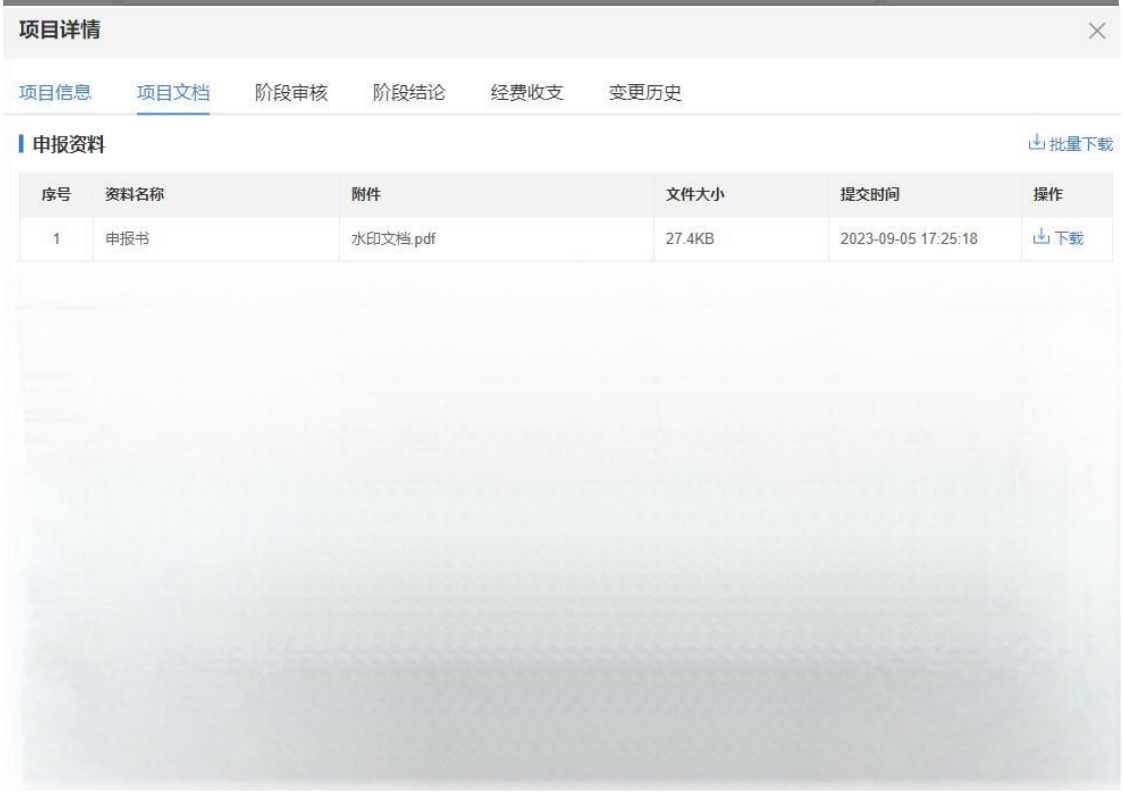
暂存后，可以继续点击列表操作列的“继续申报”按钮，继续进行项目的申报和提交送审



【查看项目详情】

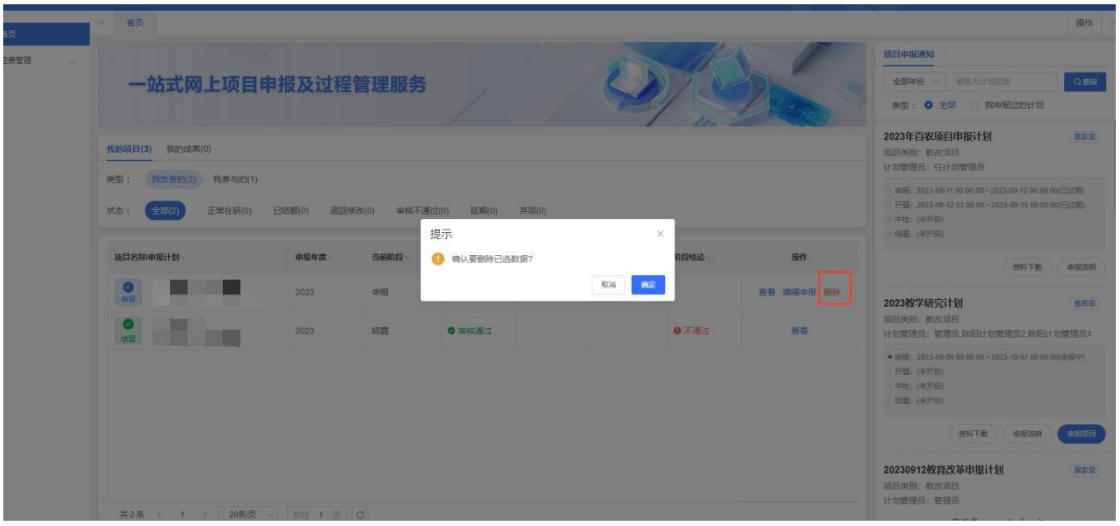
在我的项目列表中，点击“查看”按钮，可查看项目信息，项目文档，审核阶段，阶段结论，经费收支明细，变更历史情况。





【删除】

点击暂存项目的删除，在弹出的提示框中点击确定，可删除对应项目。



【撤回】

点击撤回可撤回已送审但还未审核的数据。



【延期/弃项】

点击变更按钮，进行延期/弃项操作。




项目申报
延期
弃项
* 延期阶段
结题
* 延期截止时间
请选择
请选择延期时间
* 延期申请报告
将文件拖到此处，或点击上传
支持上传PDF文件附件，单个附件大小不能超过300MB，最多上传1个附件
变更原因：
请输入
取消
暂存
提交