# 1立项申报提交材料

1. 登陆系统

在主页右上方输入账号，密码点击登录



1. 进入工作台

登陆后点击工作台按钮进入工作台模块



1. 在线申报

进入工作台默认进入我的项目模块，点击在线申报进入在线申报模块



选择需要申报的项目类型，点击项目类型名称查看申报要求



点击详细页面中的我要申报按钮，进入项目资料填写模块



首先填写项目基本信息

包括：项目名称，项目所属单位，建设时间，邮箱，电话

注：项目邮箱会接收到项目评审结果的通知。

添加项目成员，项目成员可以添加本校成员及其他成员

点击添加本校成员，在弹出框中，通过筛选条件或者查找添加项目成员。



添加其他成员可以添加系统中没有的教师，只需正确填写姓名，单位，职位即可。



填写申报材料

申报材料有本地上传与在线填写2种上传方式。



通过单选框选择自己的填写方式

本地上传可以上传word，pdf格式的申请书。申请书会原位展示

在线填写，可以按照学校制定的模板填写。

项目如果有网站可以勾选项目网站启用



填写网站名称，与地址将项目网站附件到项目资料中

注：网站地址前缀<http://必填>。

上传附件可以上传项目所需附件，附件大小不能超过2G，附件较大上传时间较长，请耐心等待。



所有资料填写完成后，点击提交就可以将项目提交到评审流程，提交之后无法修改，需要修改请联系教务处管理员。

如果还没有完全填写完申报资料可以点击保存，项目会保存在我的项目中，点击继续申报即可继续编辑。



# 2中期检查提交材料

当有项目需要提交材料，我的项目下会有小图标提醒



点击项目管理，进入管理模块

点击中期检查进入中期检查材料页面



页面会显示本次任务的要求，相关文件等等，

同申报相同，可以直接上传申报书，或者在线填写。可添加项目网站，附件等。可以保存，可以提交。如果点击保存，下次进系统可以在中期中继续编辑，点击提交则不可以修改项目资料。

# 3结题提交材料

结题提交材料的方法与中期相同，参考中期即可。

# 4项目状态

在我的项目中，会显示不同的项目状态，项目状态代表不同的含义。

申报中：项目申报资料已部分填写，并未提交到审核流程中。

申报评审中：项目进入申报评审流程。

申报未通过：项目立项失败。

建设中：项目已立项，可进行建设。

中期评审中：项目已经进入中期审核流程。

结题评审中：项目已经进入结题审核流程。

已结题：项目已经结题。

注：中期，结题未提交材料时，项目状态为建设中。

# 5经费登记

立项后的项目可以 进行经费登记，点击我的项目下的经费登记，进行经费提交或者查看经费审核结果。



# 6项目成果

项目在建设过程中产生的成果可以上传到系统中，由管理员审核，优秀的成果会通过成果封面轮播的形式展示在质量工程首页。

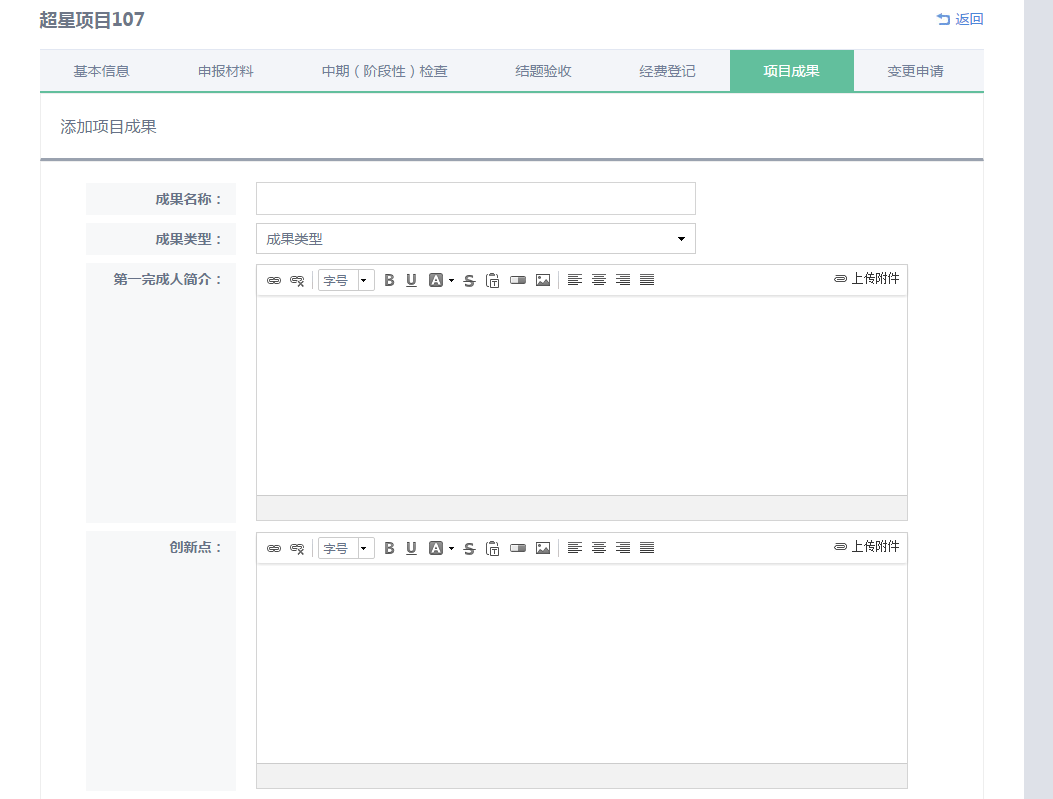
点击项目下的项目成果添加自己的成果。

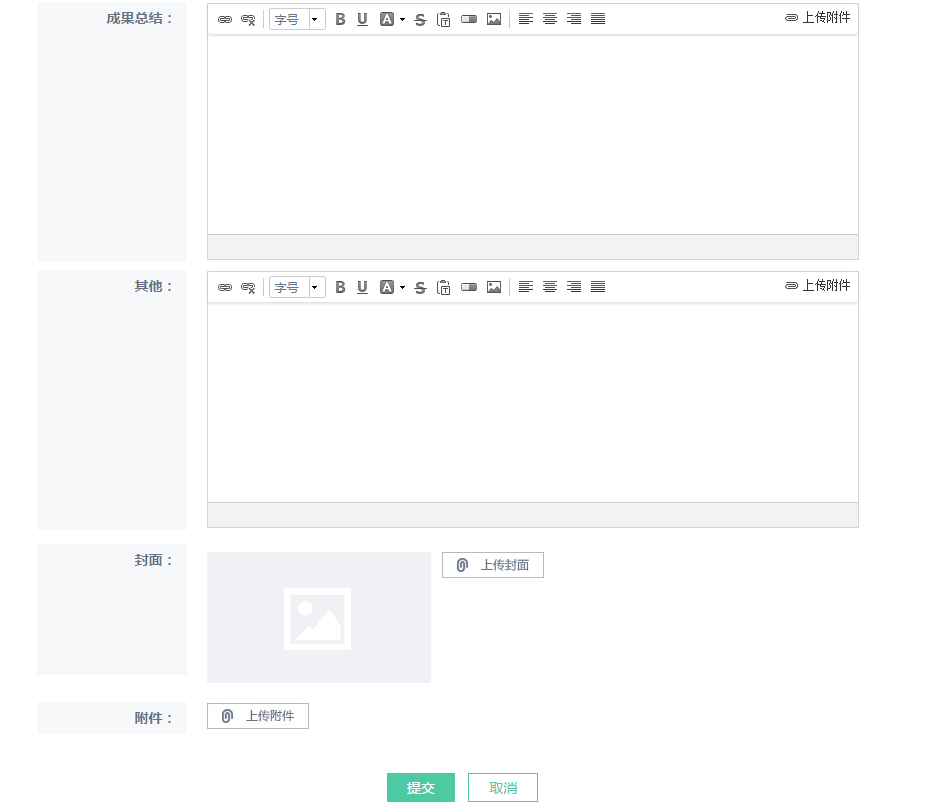




点击添加项目成果，按提示填写资料，上传封面及附件。

注：只有有封面的成果才能展示在首页下轮播图中，没有封面的只能展示在首页列表栏目下。





成果轮播展示



# 7变更申请

项目的变更申请包括变更负责人，成员，变更研究内容，延期检查，提前结题，撤销项目等。

点击项目下的项目变更，进入项目变更页面。



点击申请变更，进入编辑页面



勾选要变更的选项，说明理由，上传附件。点击提交申请即可。

未审核的变更可以进行撤销



变更负责人，成员审核通过后系统自动变更。

延期检查，提前结题审核通过后，如不能提交材料请联系管理员将您的项目添加到您变更后的任务中。