

# 项目全周期管理平台

## （项目申报人）操作手册

## 一、用户登录

### 1.1 系统地址

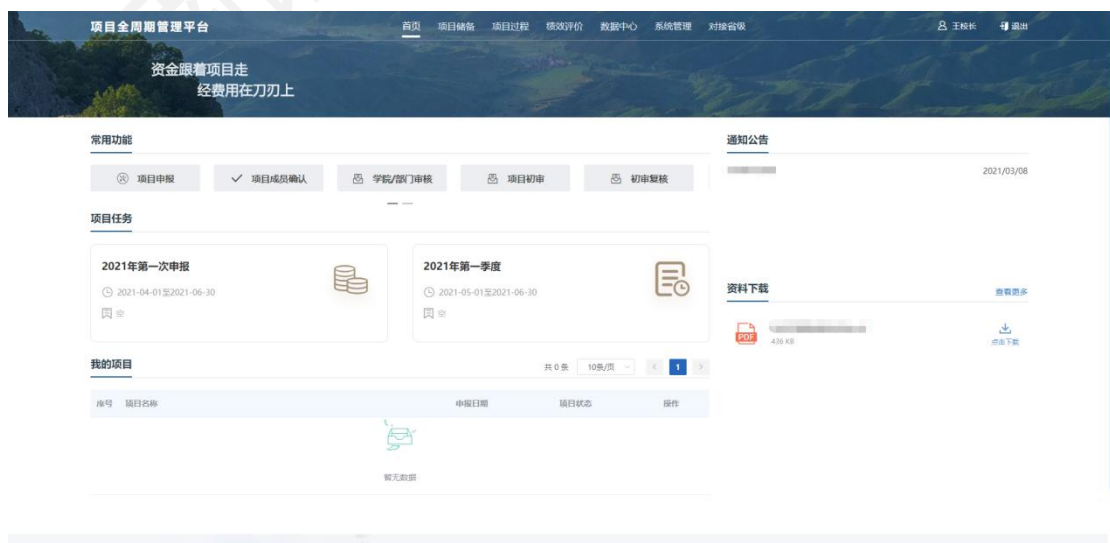
打开项目全周期管理平台网址后进入如下界面，输入用户名密码登录后进入系统。



### 1.2 系统界面

登录后进入系统界面，系统界面如下图所示。

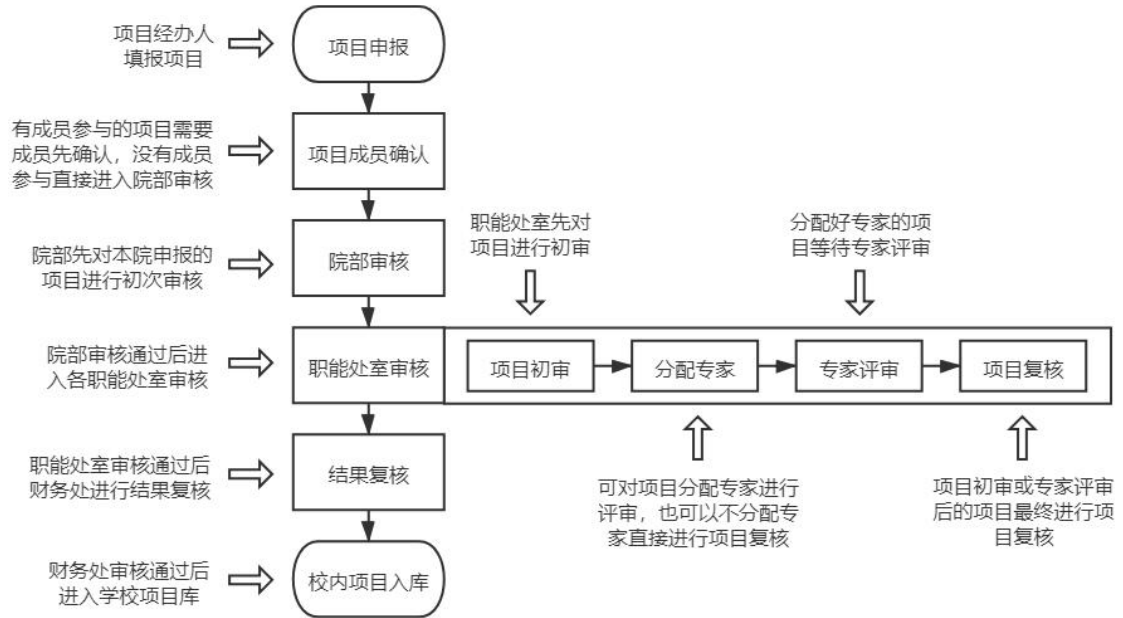
“常用功能”会根据角色不同显示不同的功能入口；“项目任务”为当前正处于申报时间内的申报/补报羡慕或绩效任务；“我的项目”为该账号申报的所有项目；“通知公告”为学校发布的公告在此处显示；“资料下载”可以下载学校资源库中的资源，点击“查看更多”后看到所有资源列表。



最上方的功能区为系统主要功能，下面会对其进行说明。

## 二、项目申报

通过功能区的项目储备进入页面，包含从项目申报到项目入库全流程操作，下图为项目储备的流程展示，具体每一步的操作会单独进行说明。

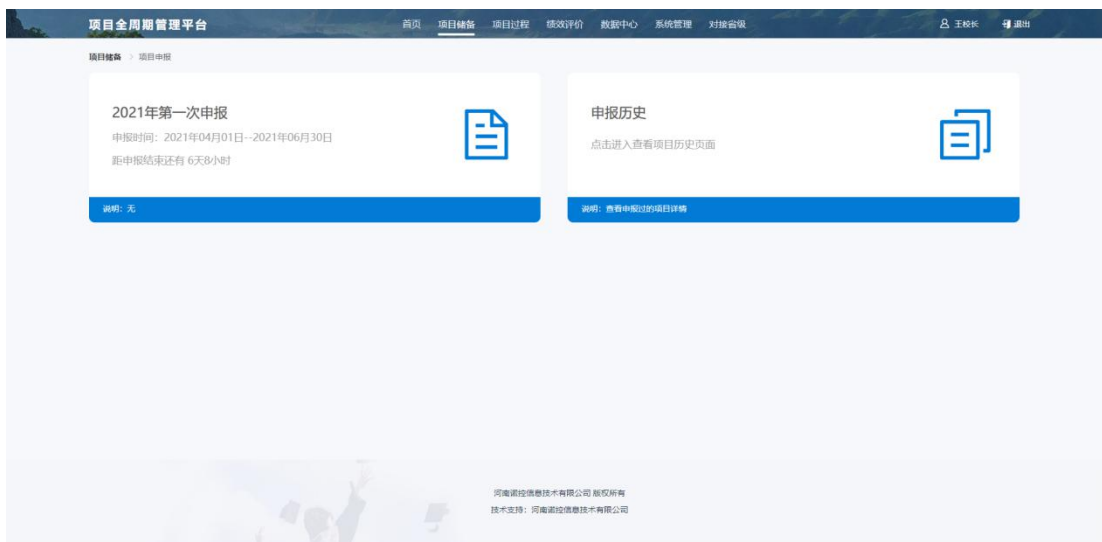


### 1.1 项目申报

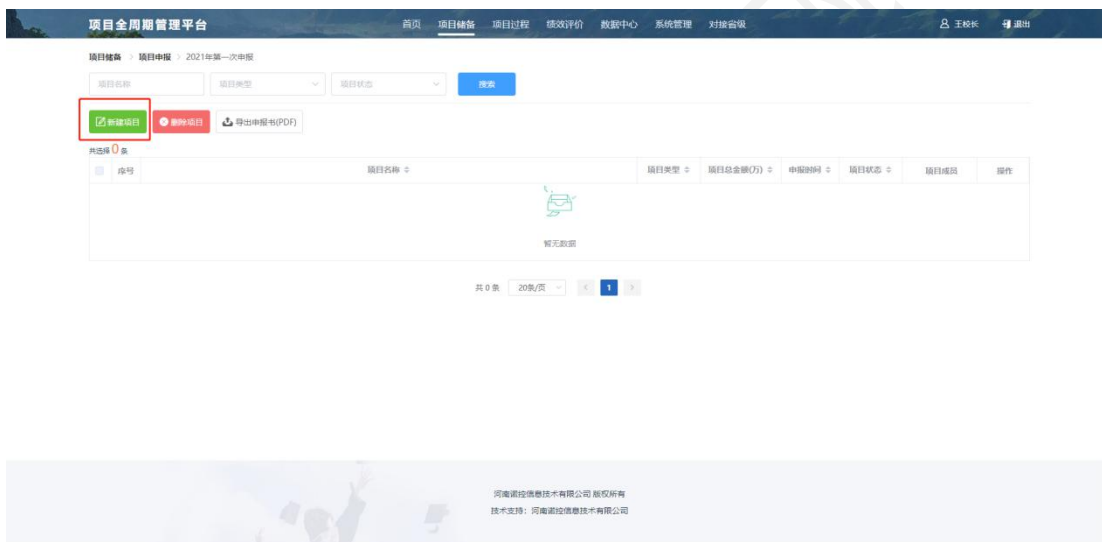
通过【项目申报】入口进入页面。



进入后可以看到当前正在申报时间内的申报任务和申报历史入口。点击申报任务进入申报列表。



点击新建项目后进入填报页面。



选择下图所示项目类型后，会出现相对应项目类型的填报表单，按表单内容填报后提交即可，支持暂存表单。

项目全周期管理平台

项目储备 | 项目申报 | 2021年第一次申报 | 新建项目

基础信息

校内项目储备库

\* 项目名称: 请输入项目名称

\* 项目类型: 专业建设项目 (项目类型(请正确选择))

\* 项目总金额(万元): 0

\* 财政性资金(万元): 0.0

自筹资金(万元): 0.0

社会资本投入资金(万元): 0.0

银行借款(万元): 0.0

项目成员

项目建设和试点原则上不低于3人

姓名: 请输入工号/姓名/学号/工号

性别: 请输入性别

职务职称: 请输入职务/职称

项目分工: 请输入项目分工

添加成员

预算市场调研情况

预算市场调研至少需要填写三条

\* 调研单位: 请输入调研单位

\* 联系人: 请输入联系人

\* 电话: 请输入联系人电话

\* 总预算额(万元): 0

\* 调研单位: 请输入调研单位

\* 联系人: 请输入联系人

\* 电话: 请输入联系人电话

\* 总预算额(万元): 0

\* 调研单位: 请输入调研单位

\* 联系人: 请输入联系人

\* 电话: 请输入联系人电话

\* 总预算额(万元): 0

暂存的项目通过下图的“编辑”重新编辑提交。

项目全周期管理平台

项目储备 | 项目申报 | 2021年第一次申报

项目名称: 项目类型: 项目状态: 搜索

新建项目 | 删除项目 | 导出申报表(PDF)

共选择 0 条

序号	项目名称	项目类型	项目总金额(万)	申报时间	项目状态	项目成员	操作
1	河南诺控信息技术有限公司	专业建设项目		2021-06-24 15:54			编辑
2	河南诺控信息技术有限公司	专业建设项目		2021-06-24 15:45	成员确认		查看项目 查看流程

共 2 条 | 20条/页 | 1

提交的项目，在操作列表最后一栏的“查看流程”可以查看项目的审核流程；通过“查看项目”可查看填报的项目详情。

项目全周期管理平台

项目储备 | 项目申报 | 2021年第一次申报

项目名称: 项目类型: 项目状态: 搜索

新建项目 | 删除项目 | 导出申报表(PDF)

共选择 0 条

序号	项目名称	项目类型	项目总金额(万)	申报时间	项目状态	项目成员	操作
1	河南诺控信息技术有限公司	专业建设项目		2021-06-24 15:54		全老师	编辑
2	河南诺控信息技术有限公司	专业建设项目		2021-06-24 15:45	成员确认	全老师	查看项目 查看流程

步骤	送达时间	审核人	审核结论	审核时间	审核意见
项目成员确认	2021-06-24 15:45	数字学院/全老师			

共 2 条 | 20条/页 | 1

在项目储备的【申报历史】中，可对已提交的项目进行重新编辑提交。还支持复制项目，复制项目为复制一份和当前项目信息一模一样的项目重新

填报，需要重新选择项目任务和项目类型。

项目全周期管理平台

首页 项目储备 项目过程 绩效评价 数据中心 系统管理 对接省级 王老师 退出

项目储备 项目申报 申报历史

项目任务 项目名称 项目类型 项目状态 实施状态 搜索

新增项目 导出

序号	项目名称	项目类型	项目任务	申报时间	项目状态	项目总金额(万)	落实资金总额(万元)	实施状态	项目成员	操作
1		专业建设项目	2021年第一次申报	2021-06-24 15:45	成员确认	0	0	待实施		复制项目 重新填报 导出申报书(PDF)

共 1 条 20条/页 < 1 >

河南诺控信息技术有限公司

# 项目全周期管理平台

## （院部审核人）操作手册

## 一、用户登录

### 1.1 系统地址

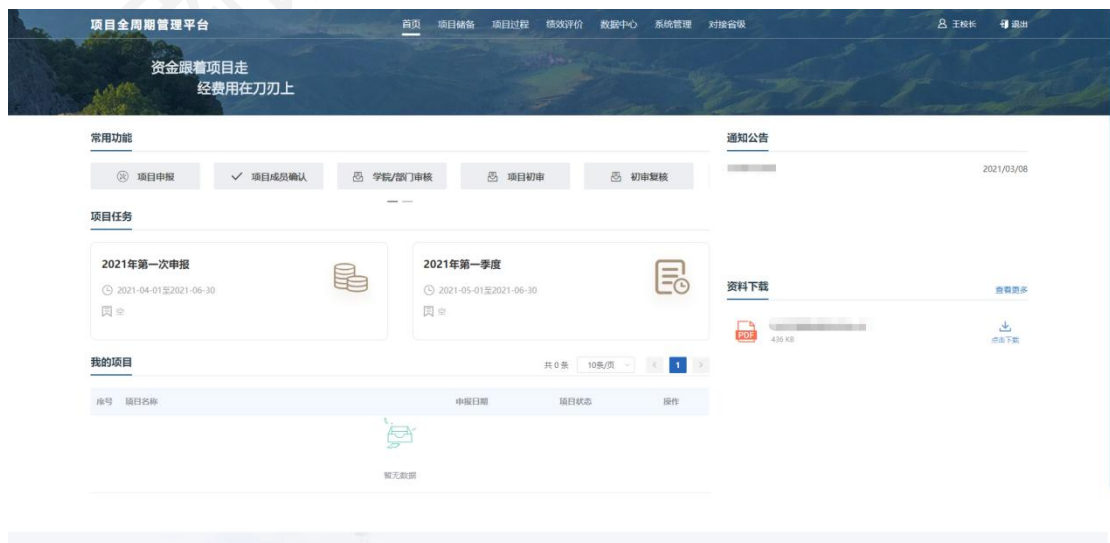
打开项目全周期管理平台网址后进入如下界面，输入用户名密码登录后进入系统。



### 1.2 系统界面

登录后进入系统界面，系统界面如下图所示。

“常用功能”会根据角色不同显示不同的功能入口；“项目任务”为当前正处于申报时间内的申报/补报羡慕或绩效任务；“我的项目”为该账号申报的所有项目；“通知公告”为学校发布的公告在此处显示；“资料下载”可以下载学校资源库中的资源，点击“查看更多”后看到所有资源列表。





最上方的功能区为系统主要功能，下面会对其进行说明。

## 二、院部审核

### 1.3 院部审核

通过【院部审核】入口进入页面。



进入项目列表后，可批量对项目进行【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。

序号	项目名称	项目类型	项目年度	项目任务	经办人	申报时间	项目状态	项目成员	操作
1		专业建设项目	2021	2021年第一次申报		2021-06-24		全老师	项目审核 查看流程
2		专业建设项目	2021	2021年第一次申报		2021-06-24	学院/部门审批	全老师	项目审核 查看流程

步骤	送达时间	审核人	审核结论	审核时间	审核意见
项目成员确认	2021-06-24 15:45	数字学院/全老师	审核通过	2021-06-24 16:11	确认
院部审核	2021-06-24 16:11	数字学院/全老师			
	2021-06-24 16:11	数字学院/王老师			

# 项目全周期管理平台

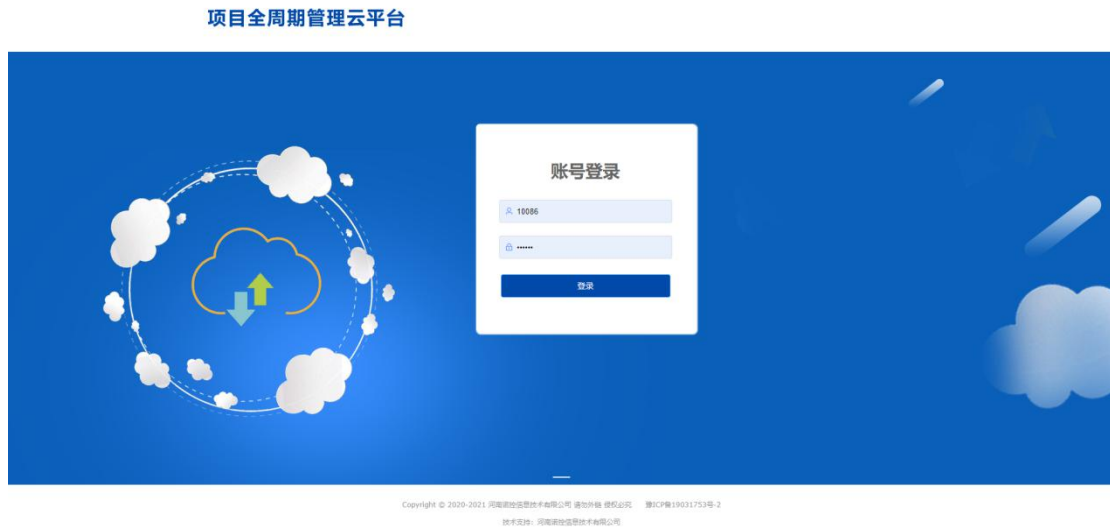
## （职能处室经办人）操作手册

河南诺控信息技术有限公司

## 一、用户登录

### 1.1 系统地址

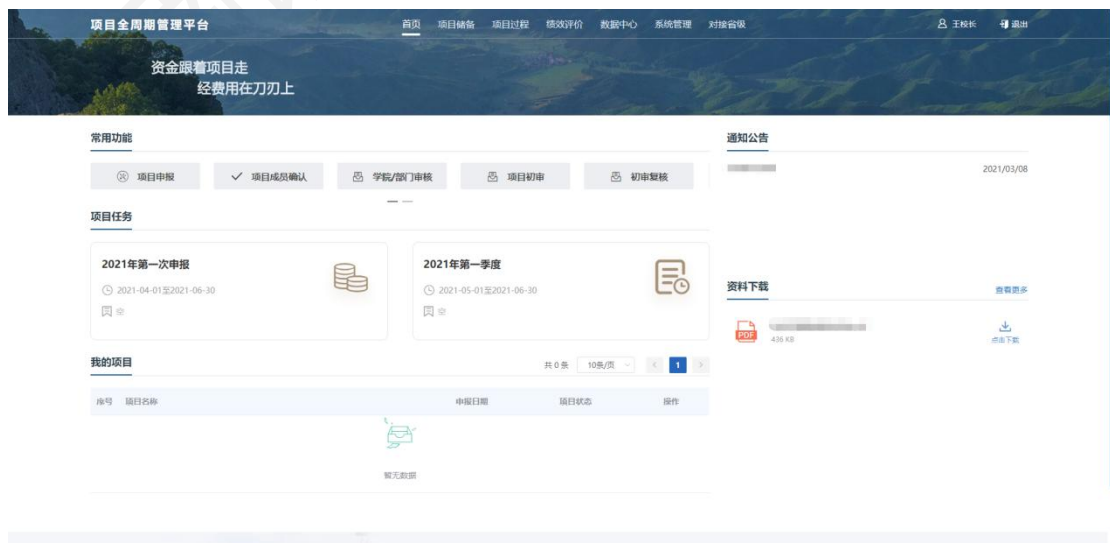
打开项目全周期管理平台网址后进入如下界面，输入用户名密码登录后进入系统。



### 1.2 系统界面

登录后进入系统界面，系统界面如下图所示。

“常用功能”会根据角色不同显示不同的功能入口；“项目任务”为当前正处于申报时间内的申报/补报羡慕或绩效任务；“我的项目”为该账号申报的所有项目；“通知公告”为学校发布的公告在此处显示；“资料下载”可以下载学校资源库中的资源，点击“查看更多”后看到所有资源列表。



最上方的功能区为系统主要功能，下面会对其进行说明。

## 二、职能处室经办人审核

院部审核通过的项目会进入项目初审。通过项目储备的【项目初审】进入页面。如下图所示，该账号只有项目初审的权限，其他功能都为灰色无法点击。



进入项目列表后，可批量对项目进行【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。



已审核的项目可以通过上方的查询条件筛选出来，支持对已审核的项目进行【撤回审核结论】操作，撤回后项目回到上一步审核流程。



可以查看“在途项目”，在途项目为会经过自己审核但是审核流程还没到自己这一步的项目。

河南诺控信息技术有限公司

# 项目全周期管理平台

## （职能处室复核人）操作手册

## 一、用户登录

### 1.1 系统地址

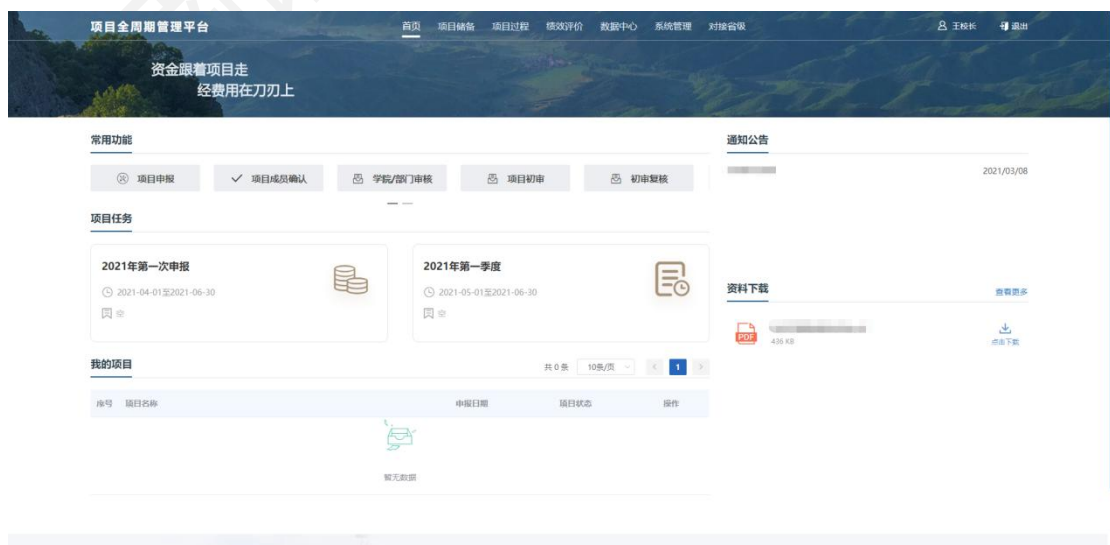
打开项目全周期管理平台网址后进入如下界面，输入用户名密码登录后进入系统。



### 1.2 系统界面

登录后进入系统界面，系统界面如下图所示。

“常用功能”会根据角色不同显示不同的功能入口；“项目任务”为当前正处于申报时间内的申报/补报羡慕或绩效任务；“我的项目”为该账号申报的所有项目；“通知公告”为学校发布的公告在此处显示；“资料下载”可以下载学校资源库中的资源，点击“查看更多”后看到所有资源列表。



最上方的功能区为系统主要功能，下面会对其进行说明。

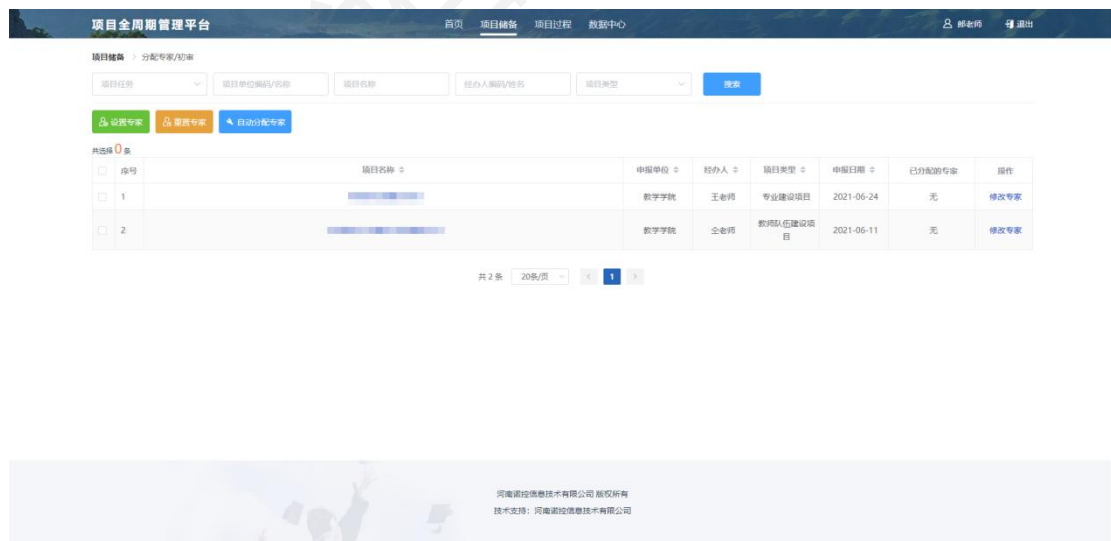
## 二、项目处室复核

### 1.3 分配专家

项目初审通过后，可安排专家进行评审，也可以直接进行项目复核至。需要安排专家项目先通过项目储备的【分配专家】进行专家分配。

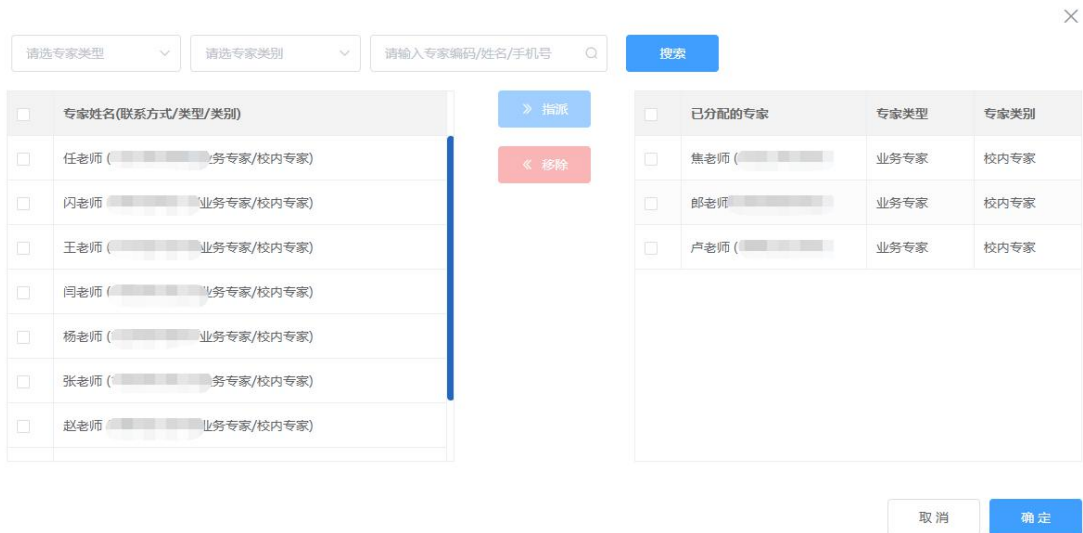


选择某一项目后，通过“设置专家”为项目分配专家。可以“设置专家”、“重置专家”和“自动分配专家”。



点击设置专家后弹出如下弹框，在左侧可以看到专家的信息，勾选专家后点击“指派”会到右侧“已分配专家”中，点击确定后完成专家分配。





“重置专家”即将分配的专家取消后重新进行专家分配，“自动分配专家”会按管理员设置自动为项目分配合适的专家。

### 1.4 专家评审

专家分配好后，专家登录自己的页面，通过项目储备的【专家评审】进入页面，能看到需要自己评审的项目。



进入项目列表后，可批量对项目进行【评审通过】【评审淘汰】【撤回评审】操作，所有的评审都需要填写评审原因。



专家评审是否通过不影响项目的流程，评审结果只作为参考。

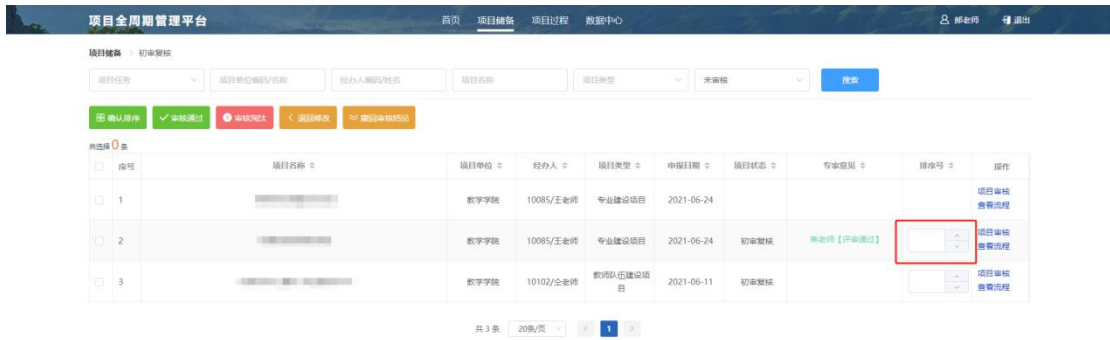
### 1.5 项目复核

项目初审通过的项目会进入项目复核。通过项目储备【项目复核】进入列表。



进入项目列表后，可批量对项目进行【确认排序】【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。

项目复核需先排序后才能进行“审核通过”操作，在下图红框内输入排序号，点击“确认排序”即可。



已审核的项目可以通过上方的查询条件筛选出来，支持对已审核的项目进行【撤回审核结论】操作，撤回后项目回到上一步审核流程。



可以查看“在途项目”，在途项目为会经过自己审核但是审核流程还没到自己这一步的项目。