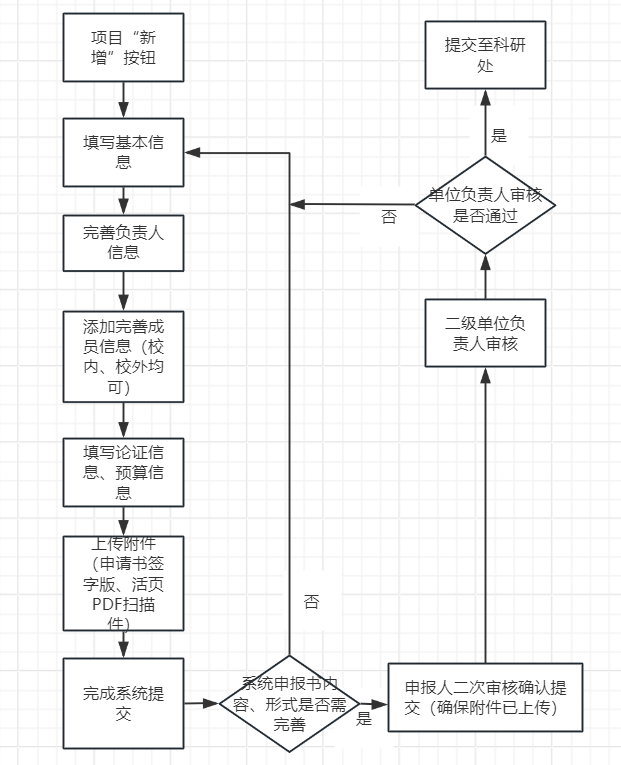
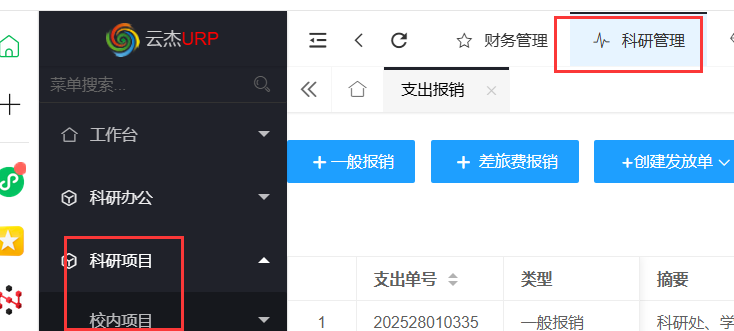
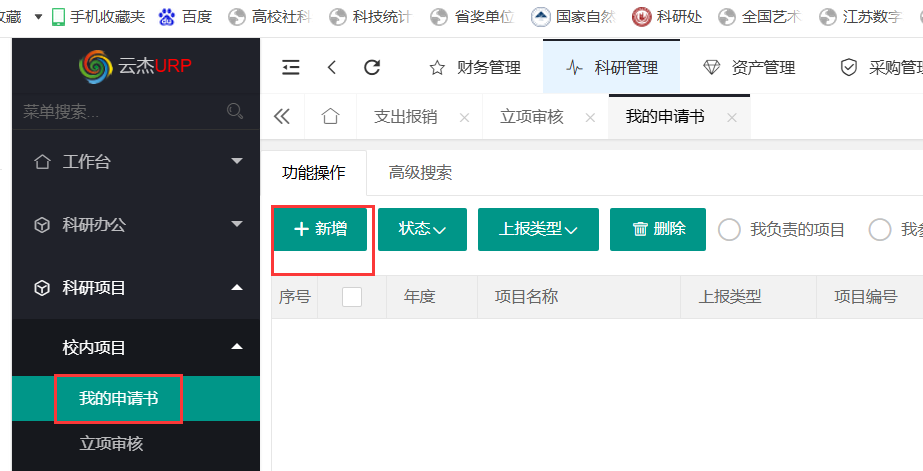
**校级科研项目系统申报操作简要说明**

系统路径：进入财务系统（智慧财务一体化平台），科研管理（页面最上方）>科研项目（页面左侧）>校内项目>我的申报书>新增



附件上传：申报人直接使用通知中《申报书》（附件2）《活页》（附件3）填写，A4纸单面打印，个人签字，扫描成PDF上传系统（无需提交纸质材料）。







**选择“专项”**进行填写申报。**接下来具体步骤：**填写基本信息、完善负责人信息、添加完善成员信息（校内、校外均可）、填写论证信息、填写预算信息、上传附件、完成初稿提交、导出（看是否需要完善）、个人二次确认审核。



编辑，完善负责人个人信息，填满必填项（尽量丰富越多越好）。

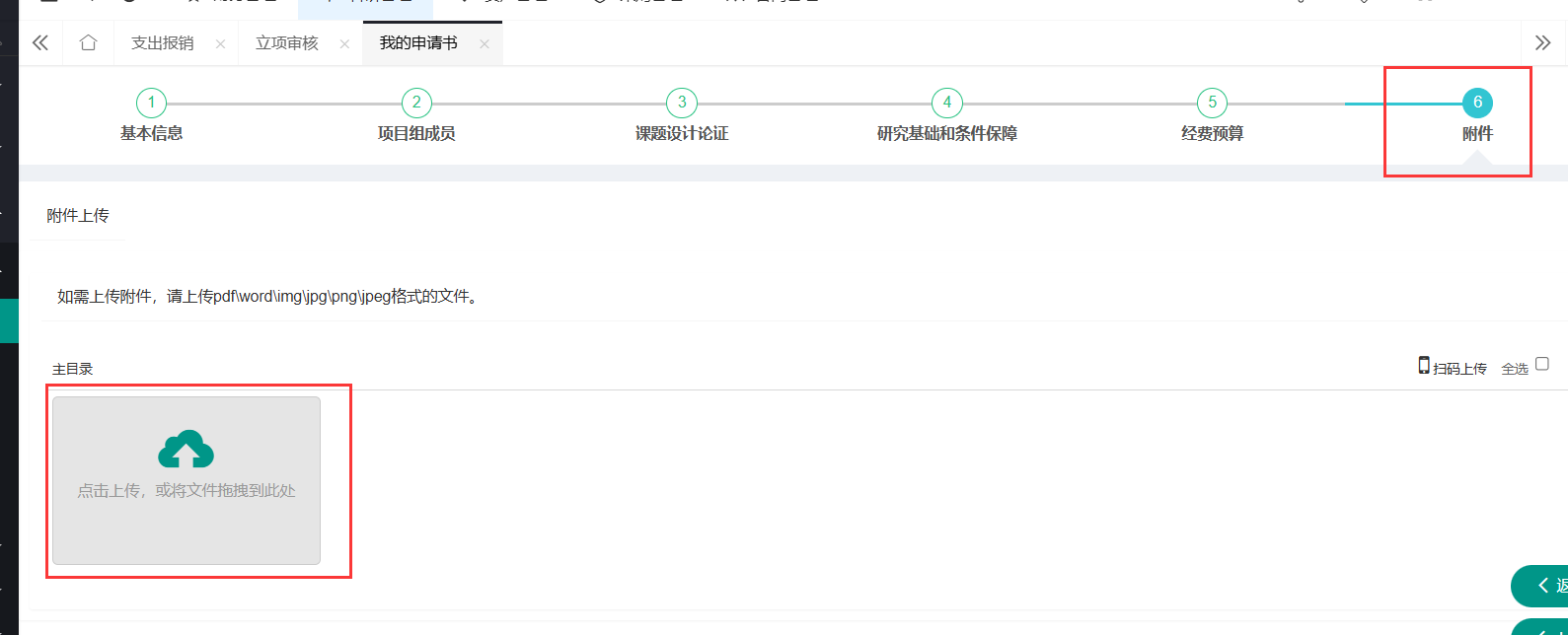


编辑，完善成员个人信息，填满必填项（尽量丰富越多越好）。



编辑成员信息时,核对一下“人员类型”（参与人）是否选择准确。



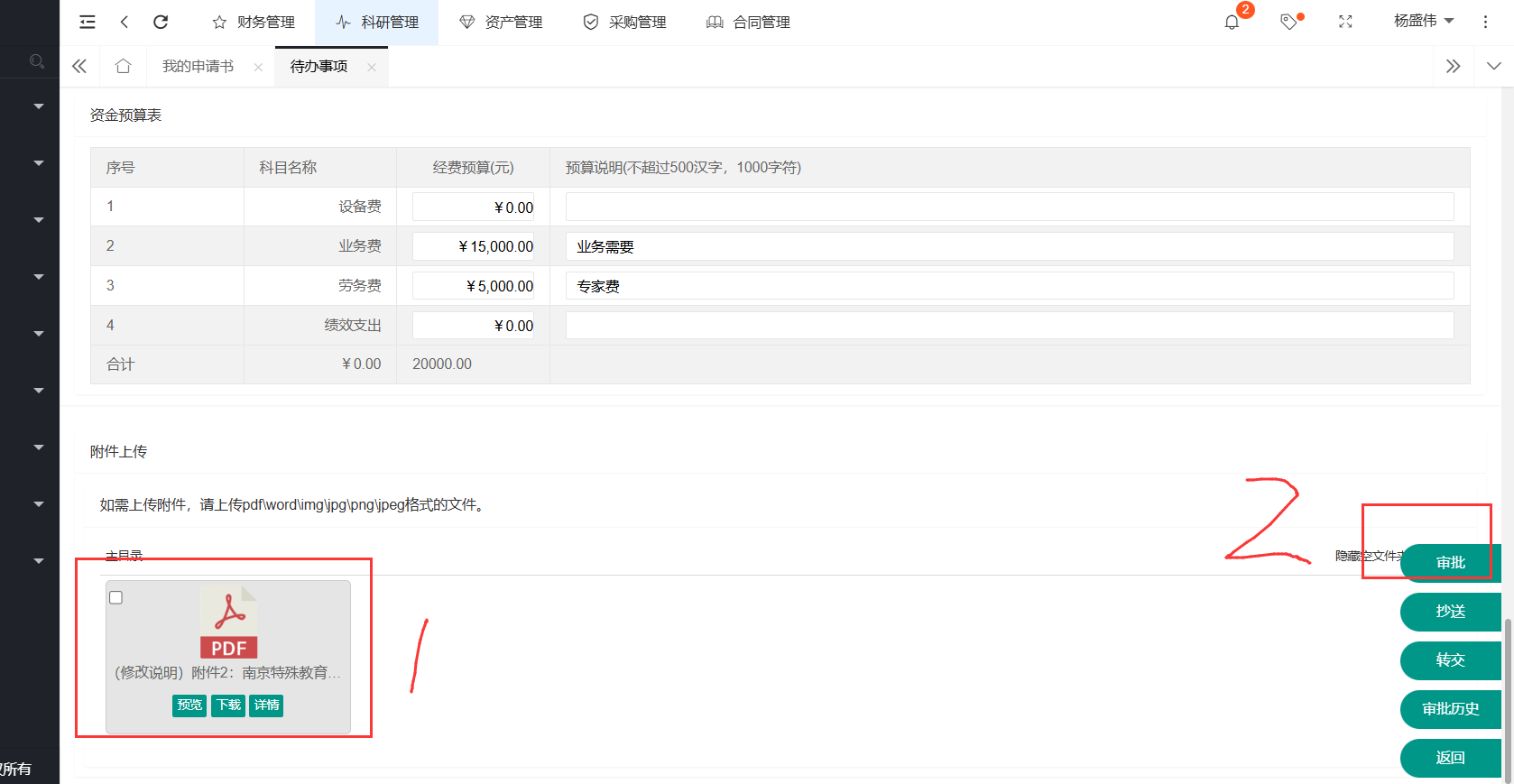


最后附件上传操作（必传），点一下“查看”，就出现上传附件的入口。

**附件上传说明：**因系统暂未实现个人在线签字功能，但校内评审需要经申报人签字承诺的《申报书》和《活页》（2个PDF扫描件），所以申报人在此处提交1份本人签字PDF版扫描件。具体方法如下：

申报人直接使用《申报通知》附件《申报书》和《活页》（2个PDF扫描件）A4纸单面打印，个人签字，扫描成PDF上传系统。（以申报通知中附件为准签字扫描上传）

**特别强调：**1.务必保证上传的扫描件内容和系统填写内容一致。2.个人完成签字后扫描。



逐项填写信息，并完成“附件”上传，最后点击“审批”或“提交”（完成初稿提交）



个人完成填写（完成初稿提交），可**查看、可撤回**。

（1）查看：进入查看，左上角点击“导出”，系统合成的申报书，下载看看内容是否遗漏，自主优化一下行间距和字体排版（因最终评审以系统导出的《申报书》为准，所以尽量去调整优化美观）。

（2）撤回：点击“撤回”就可以继续系统编辑（增删内容、调格式、上传附件）。



点击“查看”，导出系统生成的《申报书》，看系统生成的《申报书》效果。

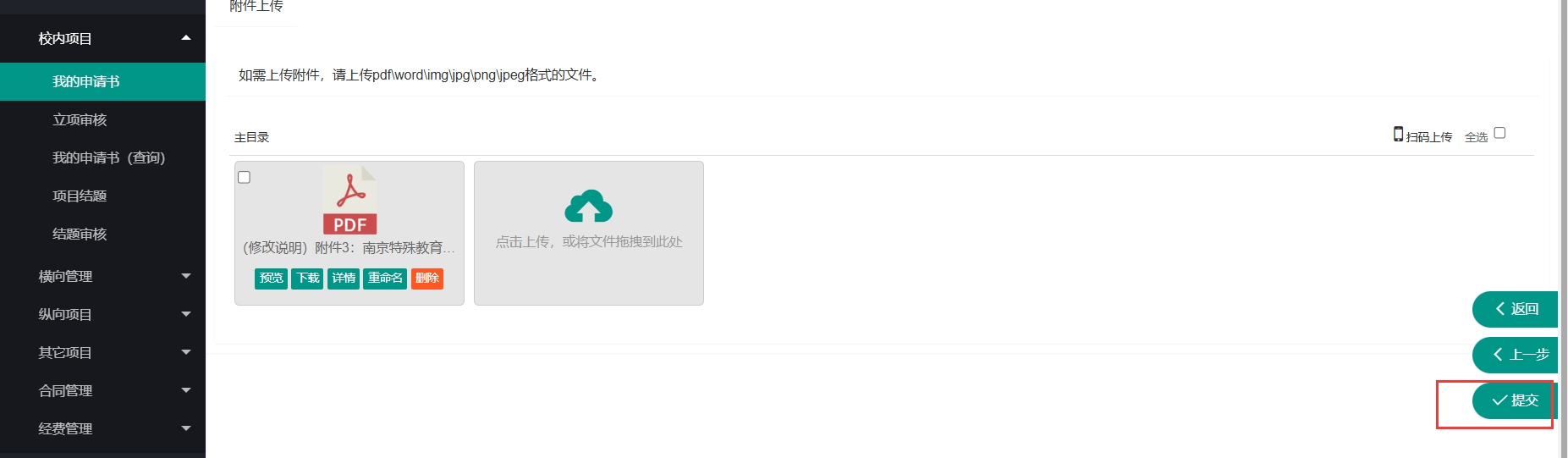
如果需要修改就点击“撤回”按钮，“编辑”，再进行初稿提交。



点击“撤回”：项目可“查看”、“编辑”、“提交”。点击“编辑”就可以继续系统编辑。点击“提交”完成初稿提交。



当项目负责人 完成初稿提交，项目状态为“项目负责人审核”，还需要申请人“二次确认审核”。该系统底层逻辑和财务报销系统一样，可以其他人帮着填写申报书初稿（类似其他人帮着填写发起报销单），但项目负责人需进行审核确认（其他人发起经费报销，但需要项目负责人审核确认）。





完成初稿提交后（每次 点击“提交”或者“撤回”，系统或者微信都有信息推送），相关消息就出现在“待办事项”，个人需要最终确认提交（二次确认提交）。

个人二次确认提交后，流转至所在二级单位负责人（分管科研），需学院负责人点击审核后（有问题退回至申报人修改，再次提交）流转至科研处，参加全校的遴选。

项目申报人时刻关注着项目的状态（个人、二级单位的提交或者退回，系统待办或者微信均有推送）

**此批次项目无需关注系统合成的《申请书》，以上传的《申请书》《活页》扫描件为主。**

**认真填写附件2、3，打印签字，扫描上传。**