强智科技
QZDATASOFT

教育教学项目与成果管理系统

【二级单位管理员】操作手册

湖南强智科技发展有限公司
www.qzdatasoft.com

目录

1. 首页 4
1.1. 二级单位管理员首页 4
2. 项目汇总管理 5
2.1. 项目汇总查询 5
3. 项目申报管理 11
3.1. 申报审核 11
4. 项目开题管理 14
4.1. 开题审核 14
5. 项目中检管理 15
5.1. 中检审核 15
6. 项目结题管理 18
6.1. 结题审核 18
7. 项目变更管理 20
7.1. 项目变更审核 20
8. 经费管理 23
8.1. 预算审核 23
9. 成果管理 26
9.1. 成果审核 26
9.2. 成果库 29
10. 数据汇总上报 32
10.1. 数据上报 32

教育教学项目与成果管理系统共涉及六类角色:

系统管理员:系统管理员主要进行系统维护管理工作,包括进行系统初始化、设置用户权限、维护数据、进行各项参数设置等。

项目申报老师:项目申报人可以在系统中管理自己申报的项目与成果,包括在线申报项目、提交开题/中检/结题的材料、编制项目预算、登记项目费用支出、上报成果等。

评审专家:校内、校外评审专家可以远程登录系统,对分配的项目进行网络评审,以及下载评审汇总信息。

二级单位管理员:各申报单位设置一名教学秘书,负责本单位的各项教研教改项目的管理工作,包括项目申报/开题/中检/结题信息的形式审核、数据汇总

上报等。

项目计划管理员：主要是教务处负责项目管理的工作人员，负责指定类型的项目管理工作，包括组织项目的在线申报、评审、立项、开题、中检、结题，成果上报等多项工作。

系统管理员：系统管理员主要进行系统维护管理工作，包括进行系统初始化、设置用户权限、维护数据、进行各项参数设置等。

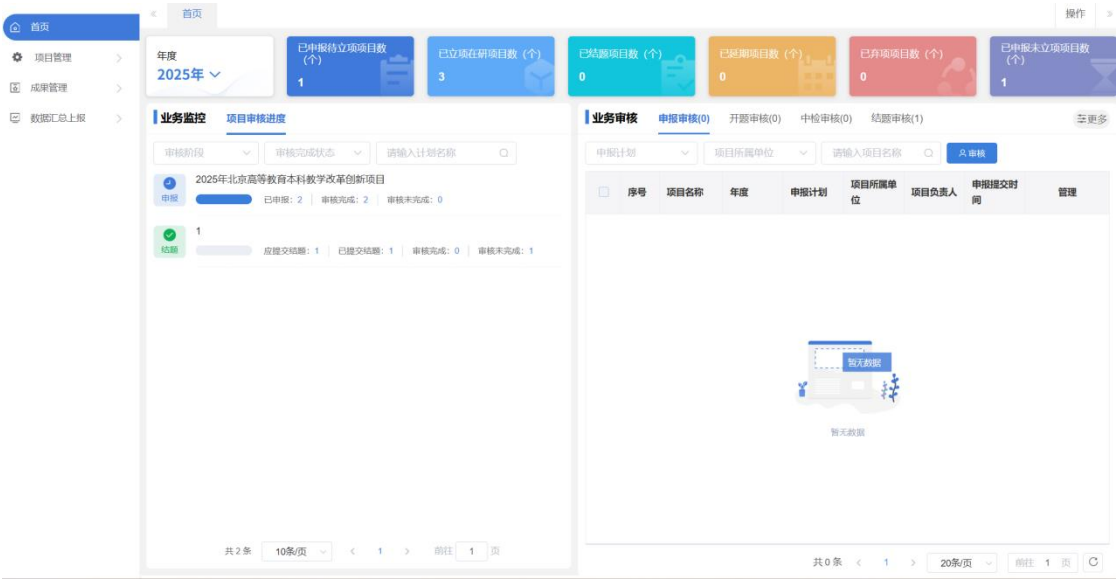
领导：指学校负责教研教改业务的主管领导，系统可为领导提供各类项目、成果数据的查询，以及各维度的统计分析，帮助领导随时掌握全局情况。

教育教学项目与成果管理系统功能模块包含首页、项目汇总查询、项目申报管理、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、成果管理、数据汇总上报、项目统计分析、专家库、业务基础设置、基础资源管理等在内的十四大模块：

1. 首页

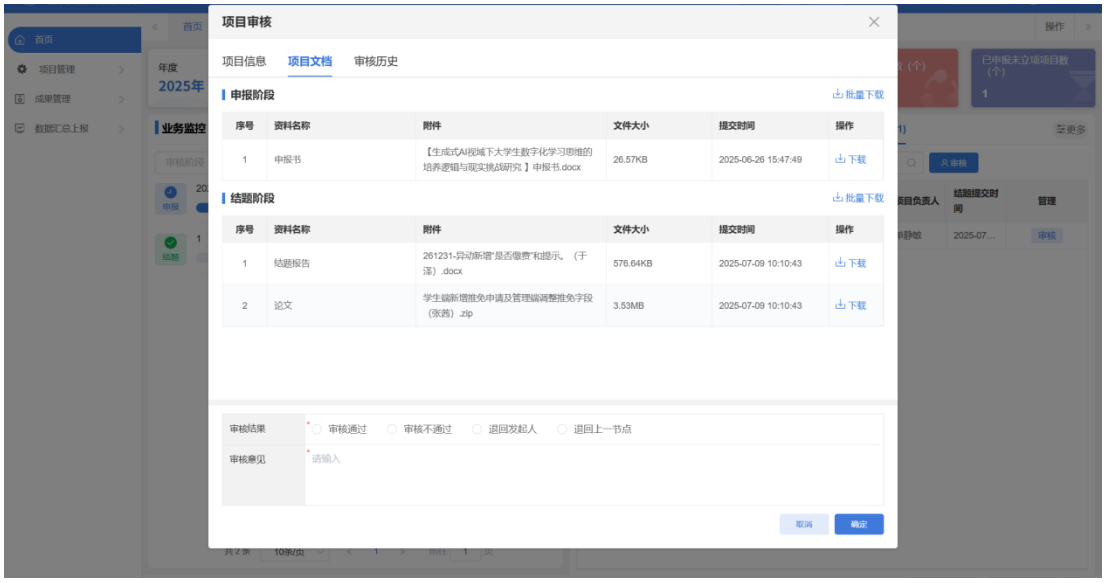
1.1.二级单位管理员首页

二级单位管理员角色用户登录成功后跳转至计划管理员首页，上方的卡片，下方的监控列表，审核列表均统计显示当前年度的数据;下方左侧监控列表可切换显示项目评审进度，成果审核进度，右侧审核列表可切换显示不同业务待审核数据。



■ 审核

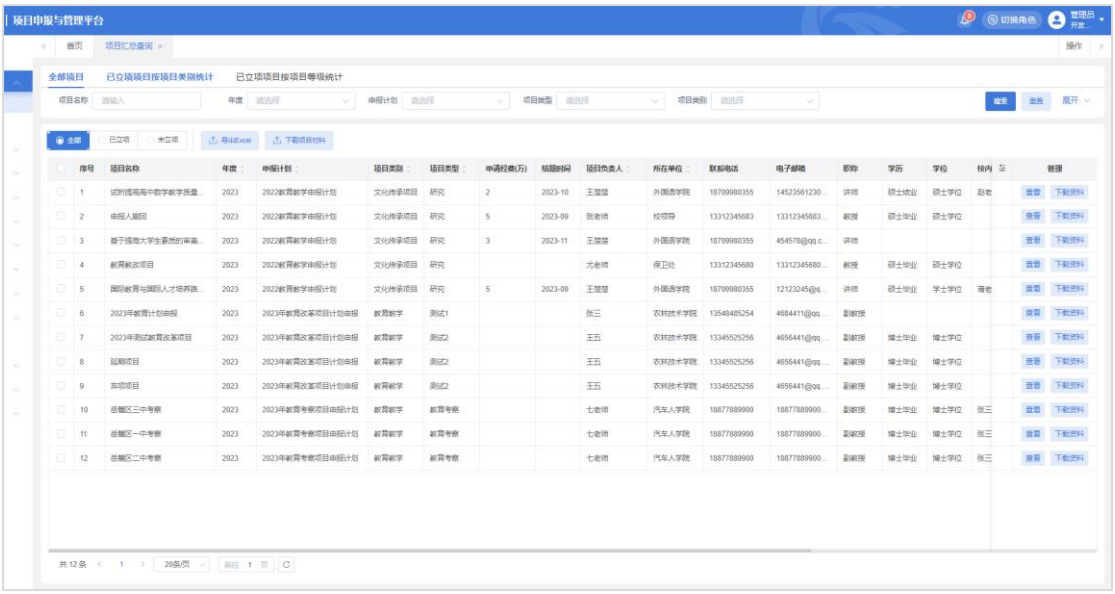
在审核列表，点击审核，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核;勾选多条数据可进行批量审核。



2. 项目汇总管理

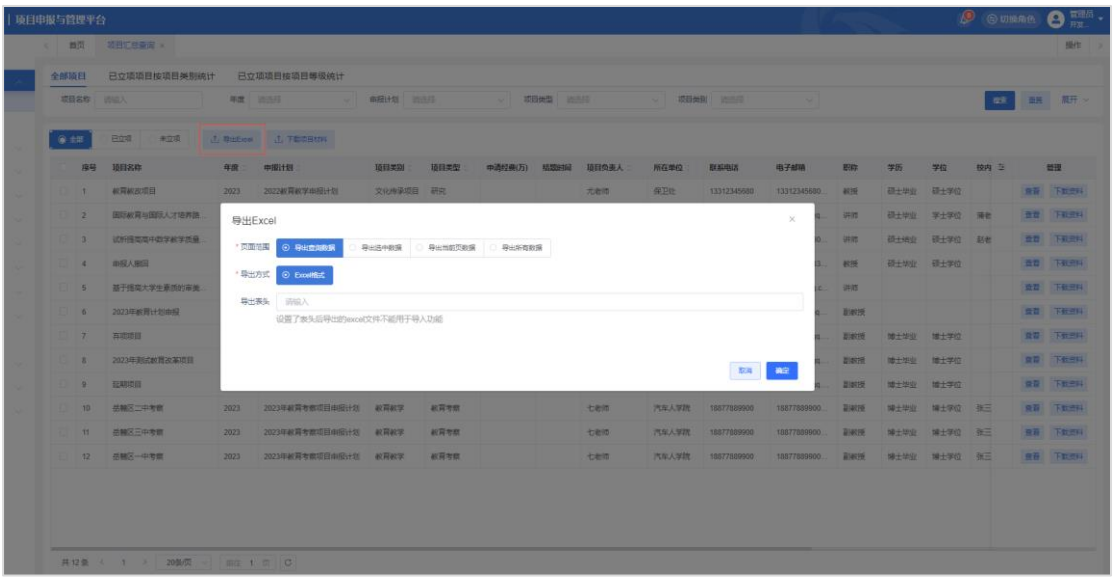
2.1.项目汇总查询

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；已立项项目按项目类别统计默认展示当前年度数据；已立项项目按项目等级统计默认展示当前年度数据。



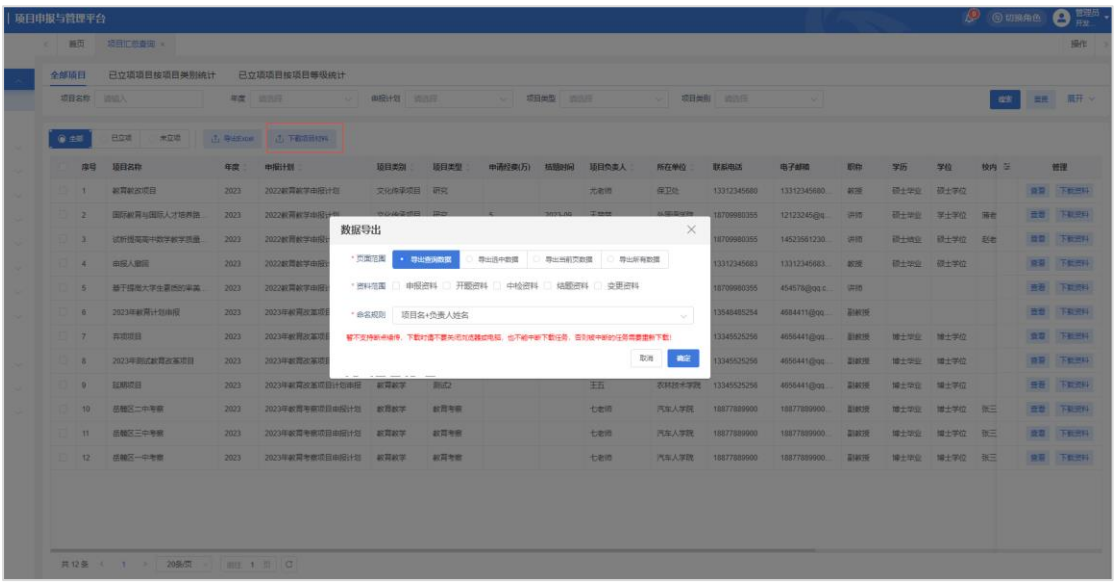
■ 导出

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

开题资料

批量下载

序号	资料名称	附件	文件大小	提交时间	操作
1	开题报告	测试试试水.pdf	29.48KB	2023-09-15 15:34:21	下载

中检资料

批量下载

序号	资料名称	附件	文件大小	提交时间	操作
1	中检报告	测试试试水.pdf	29.48KB	2023-09-15 16:31:38	下载

结题资料

批量下载

序号	资料名称	附件	文件大小	提交时间	操作
1	结题报告	彩绘COMICKERS 19.pdf	68.63MB	2023-09-15 17:18:57	下载
2	其他资料	测试文件.xls	19KB	2023-09-15 17:18:57	下载

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

申报审核

开题审核

发起 —— 二级单位审核 —— 教务处审核

发起　提交申请　2023-09-15 15:34:24
发起人:孙老师

通过　二级单位审核　2023-09-15 15:54:21
审核人:管理员

二级单位审核通过

通过　教务处审核　2023-09-15 15:57:10
审核人:管理员

教务处审核通过

中检审核

发起 —— 二级单位审核 —— 教务处审核

发起　提交申请　2023-09-15 16:31:39
发起人:孙老师

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

申报立项阶段

批准立项

批准金额(万元)	5	立项时间	2023-09-14
结论附件	测试文件.xls		

开题阶段

通过

结论附件	测试文件 - 副本.doc

中检阶段

通过

结论附件	测试文件.docx

结题阶段

不通过

结论附件	测试文件.docx

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

经费预算明细

预算金额合计：￥6000.00

立项批准经费（元）：50000.00

一级经费科目	二级经费科目	最高限额(元)	预算金额(元)
差旅费/会议费/国际合作交流	其他	元	1000
	住宿费	元	2000
	车船费	元	3000

经费发放明细

发放金额合计：￥52340.00

序号	财务编号	发放金额(元)	发放时间
1	001	5000	2023-09-08
2	100	5000	2023-09-09
3	200	20000	2023-09-07
4	100	10000	2023-09-06
5	100	12340	2023-09-07

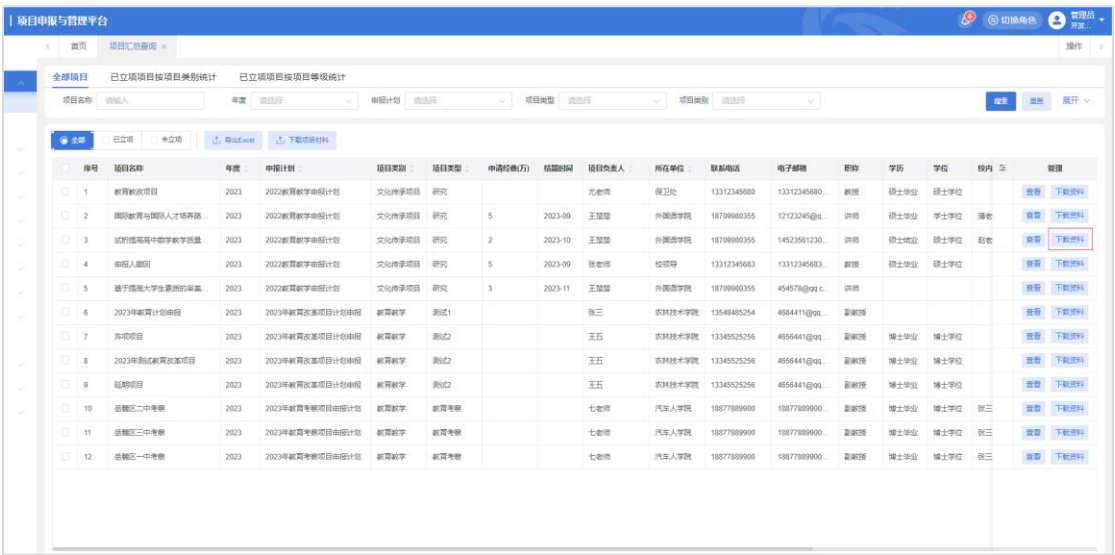
经费支出明细

支出金额合计：￥3000.00

序号	一级经费科目	二级经费科目	财务编号	支出金额(元)	支出说明

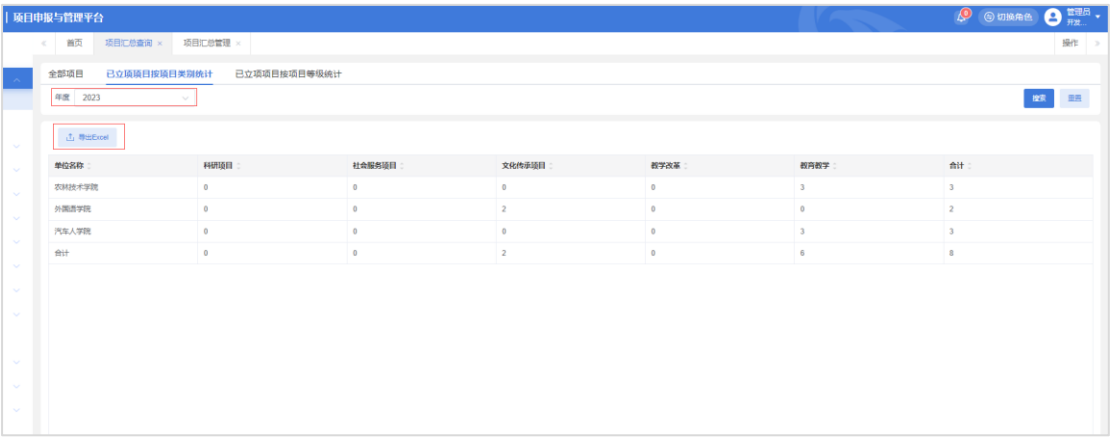
■ 下载资料

点击下载资料按钮，可下载该项目资料。



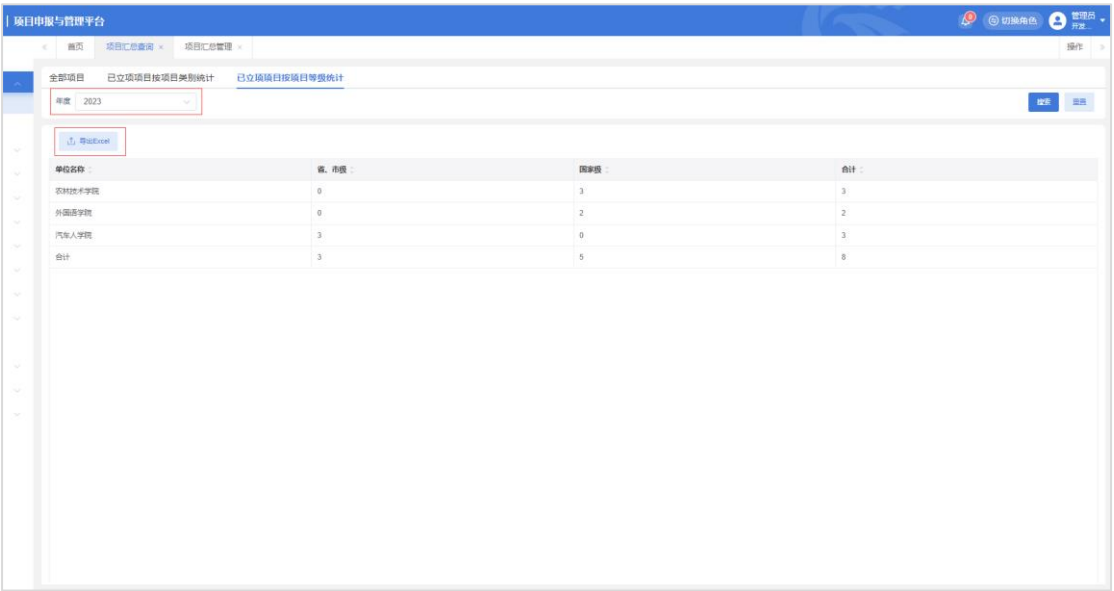
■ 已立项项目按项目类别统计

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

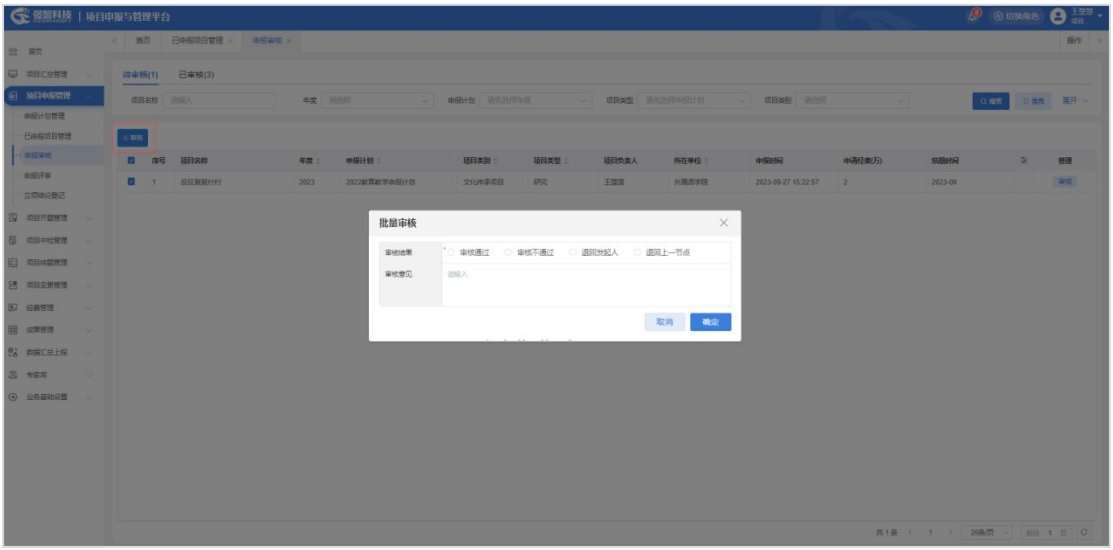
3.1. 申报审核

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，点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；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“查看”按钮可查看项目详情；点击“撤销审核”，可撤销该项

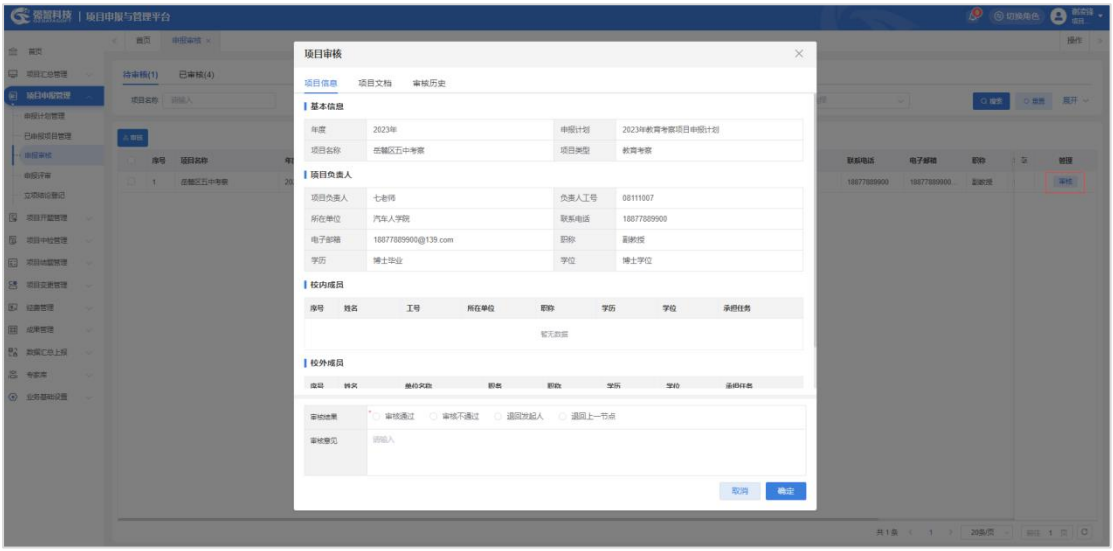
目审核结果。

■ 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。

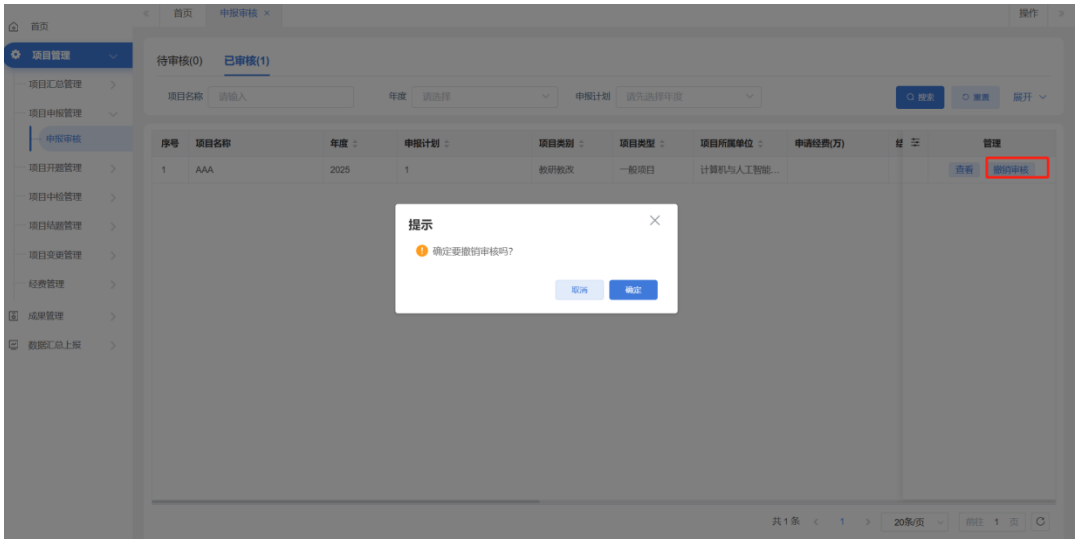


■ 查看

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。

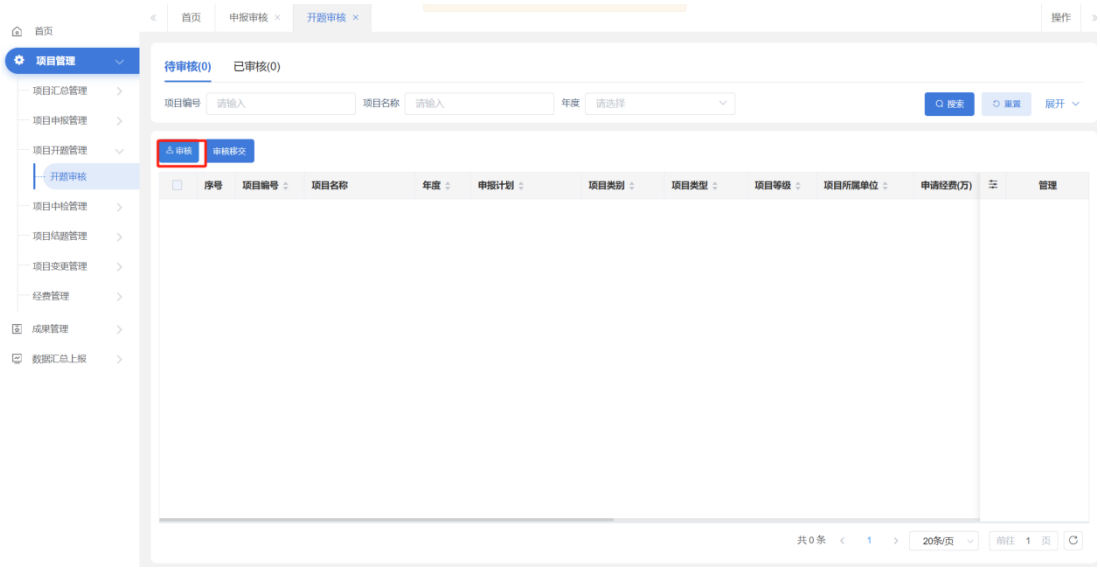


4. 项目开题管理

左侧展示申报计划，默认展示全部年度的计划，系统管理员可查看所有计划，计划管理员仅查看自己是管理员的计划，右侧展示申报计划下项目；点击“导出”按钮，可选择导出 Excel 格式项目数据；点击“下载申报材料”按钮，可选择 下载项目申报材料；点击 “查看”按钮，可查看项目详情；点击“编辑”按钮，可修改项目数据

4.1.开题审核

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，点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；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“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：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，产生评审数据或登记开题结论后不允许撤销审核通过的项目。

5. 项目中检管理

5.1. 中检审核

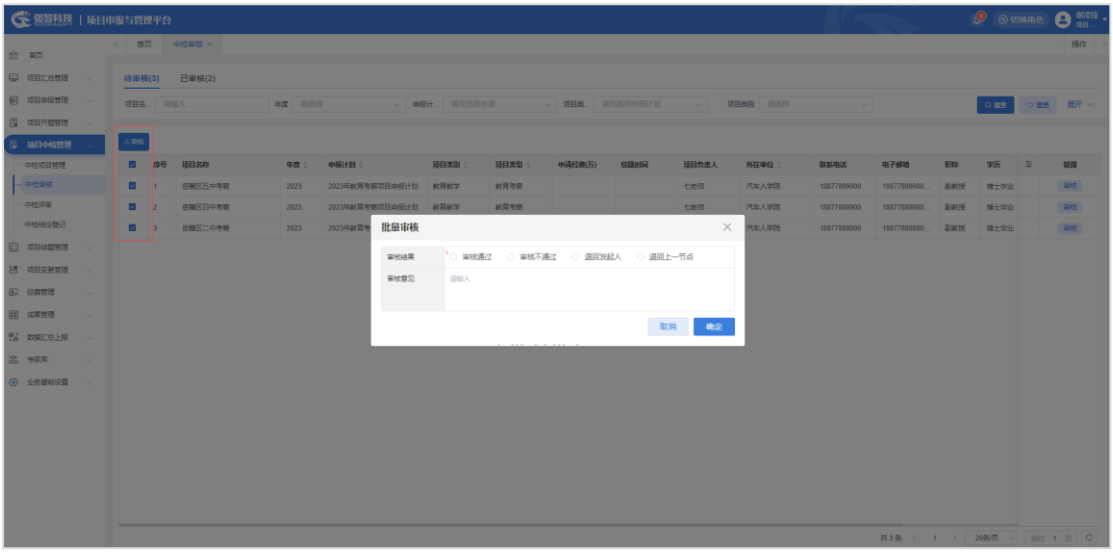
待审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下待审核的记录，点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；已审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；点击“查看”按钮可查看项目详情；点击“撤销审核”，可撤销该项

目审核结果

■ 审核

点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；

选择多个项目，点击批量审核按钮，可批量审核多个项目

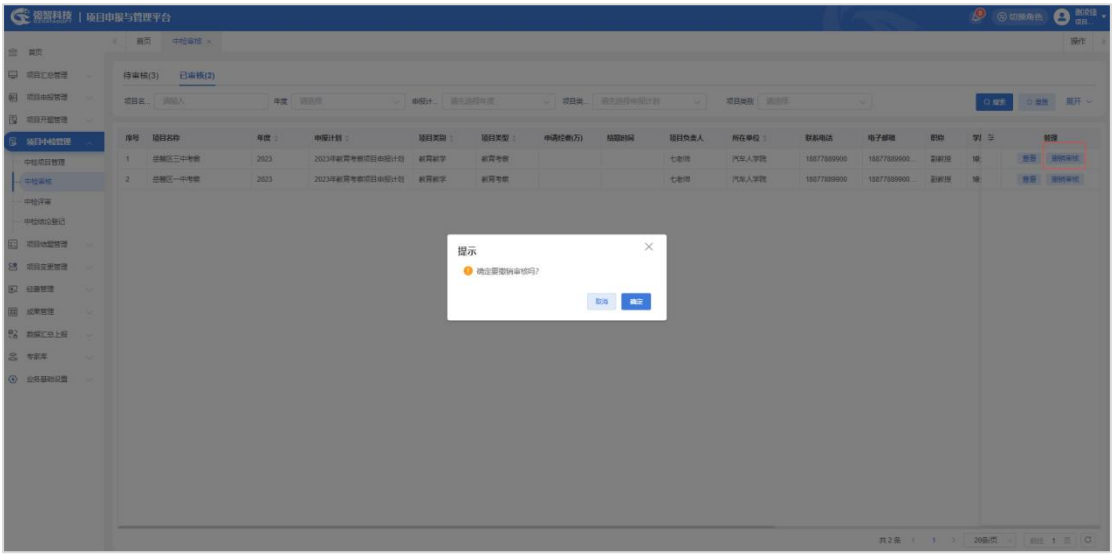


■ 查看

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，产生评审数据或登记中检结论后不允许撤销审核通过的项目



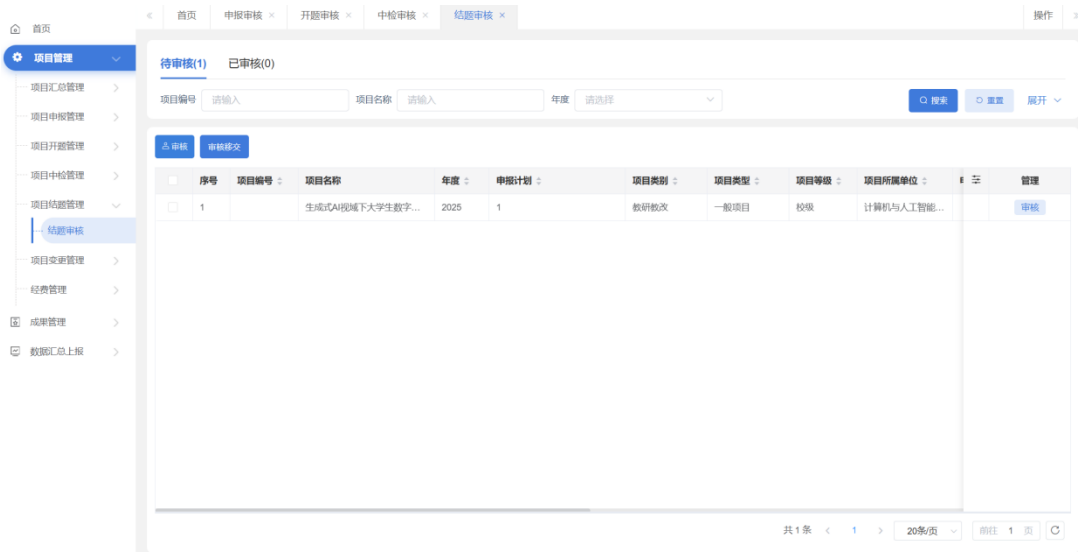
6. 项目结题管理

6.1.结题审核

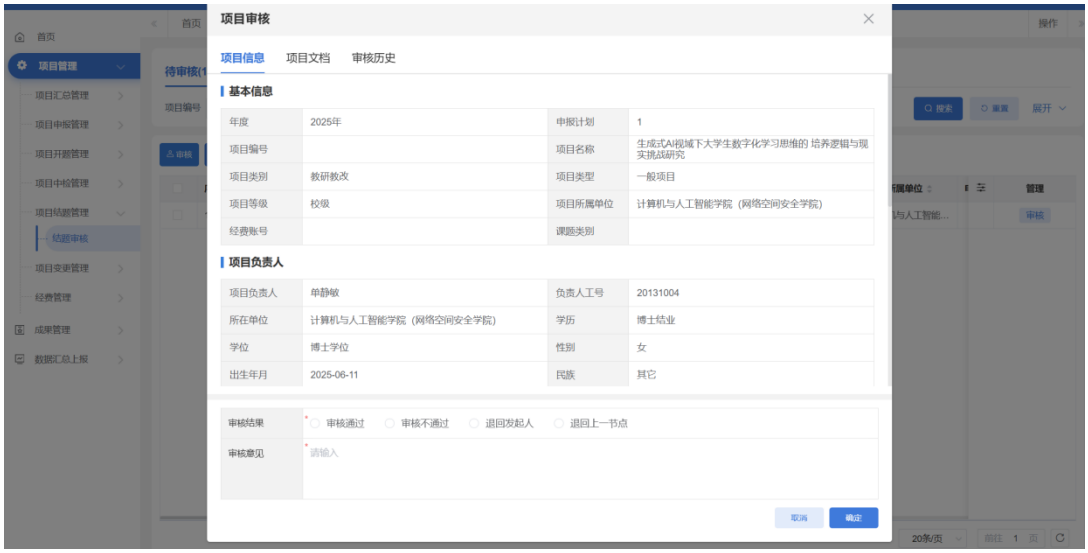
待审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下待审核的记录，点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；已审核页面默认展示全部年度，当前用户管理的计划下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；点击“查看”按钮可查看项目详情；点击“撤销审核”，可撤销该项目审核结果

- 审核

选择多个项目点击“审核”按钮，弹出批量审核界面，选择对应审核结果即可审核；



点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核；

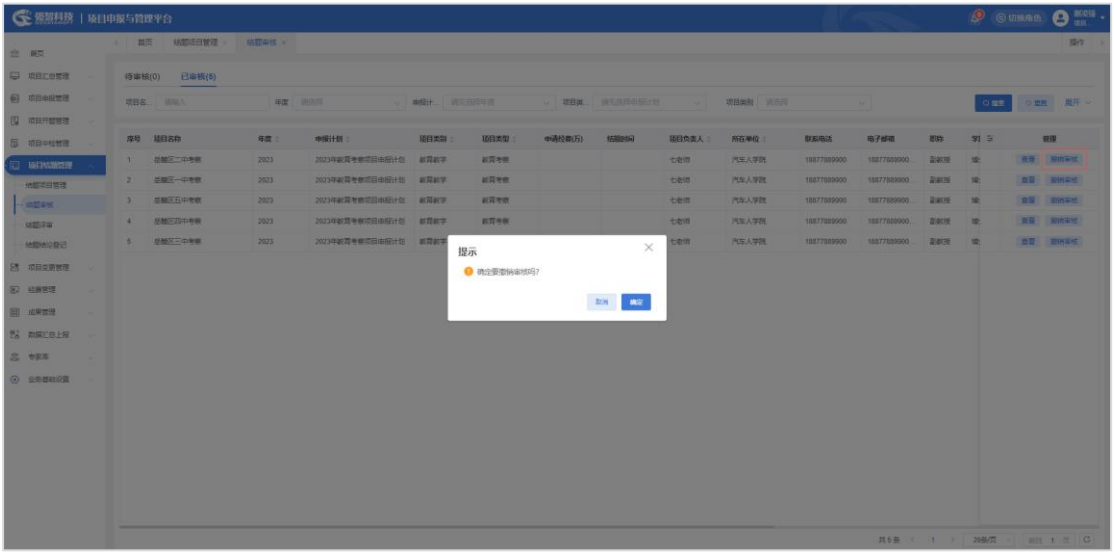


■ 查看

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，产生评审数据或登记结题结论后不允许撤销审核通过的项目

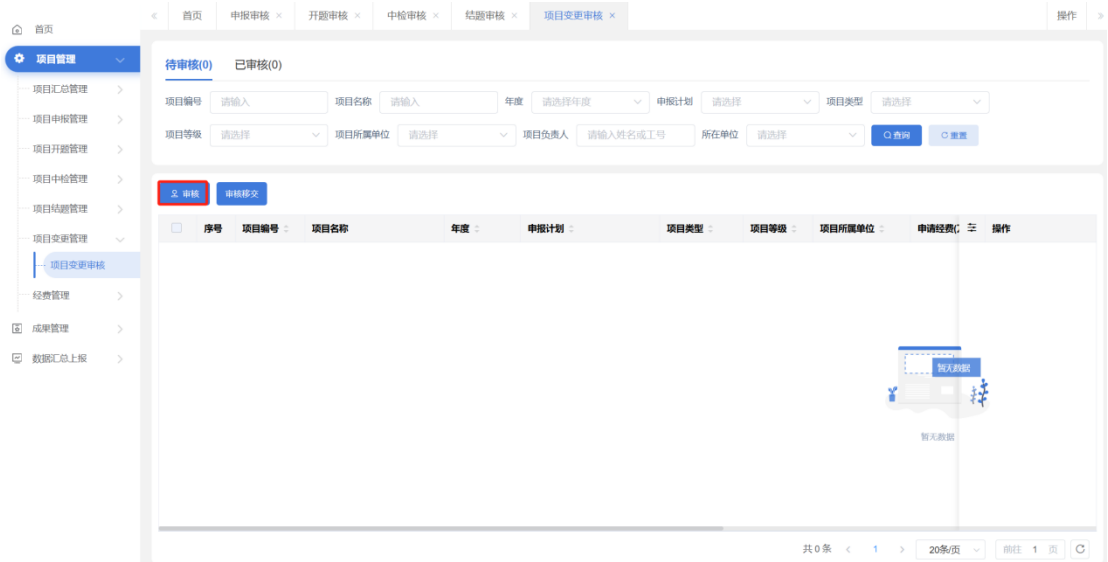


7. 项目变更管理

7.1.项目变更审核

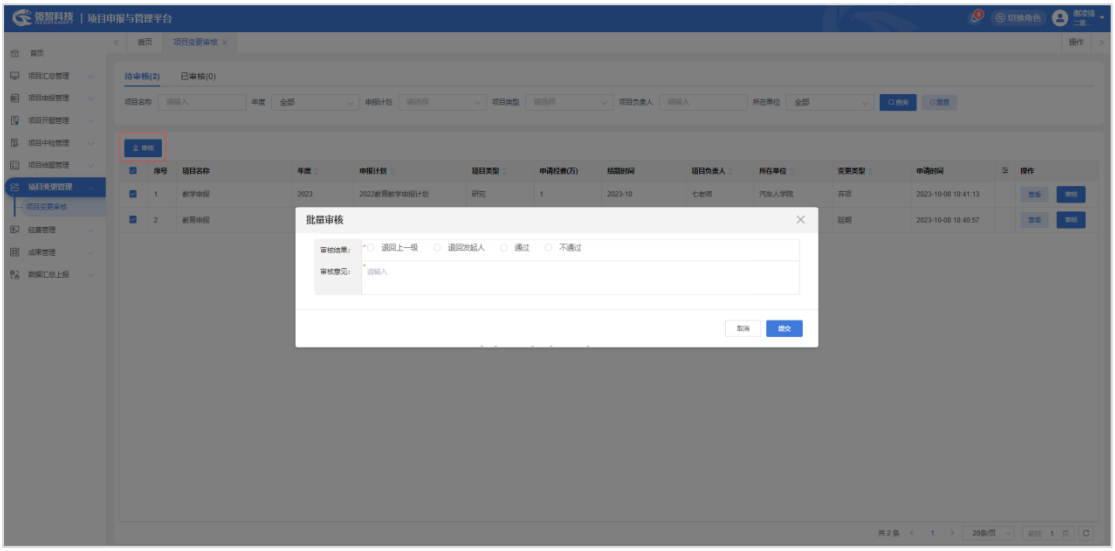
待审核页面项目计划管理员默认展示全部年度、当前用户管理计划下待审核记录，二级单位管理员默认展示全部年度下、当前用户所在单位下待审核的记录；

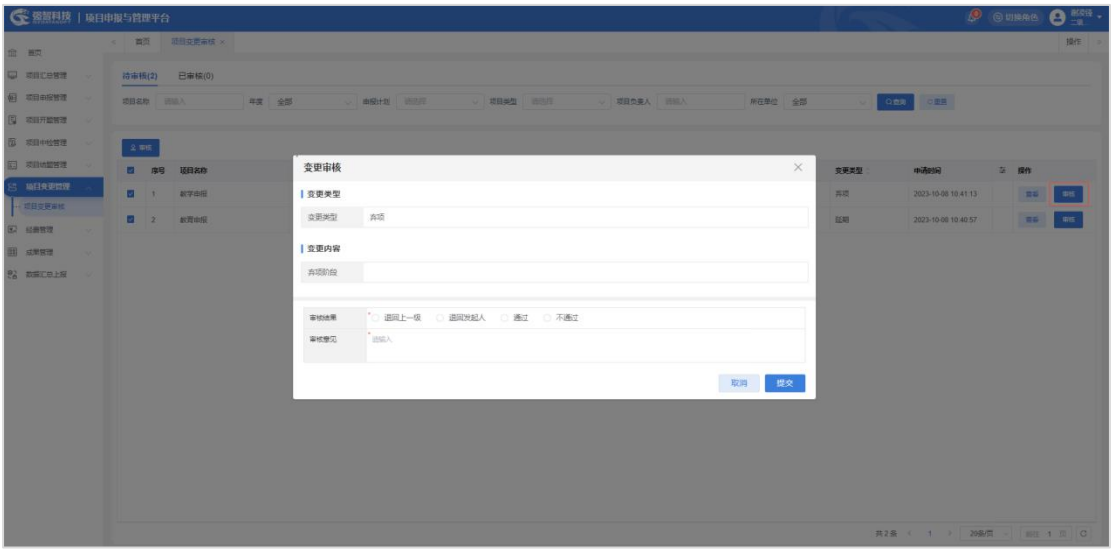
已审核页面项目计划管理员默认展示全部年度、当前用户管理计划下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录，二级单位管理员默认展示全部年度下、当前用户所在单位下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；点击“审核”按钮弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核;勾选多条数据可进行批量审核；点击“查看”按钮，可查看项目详情；点击“撤销审核”按钮可撤销审核



■ 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;勾选多条数据可进行批量审核；



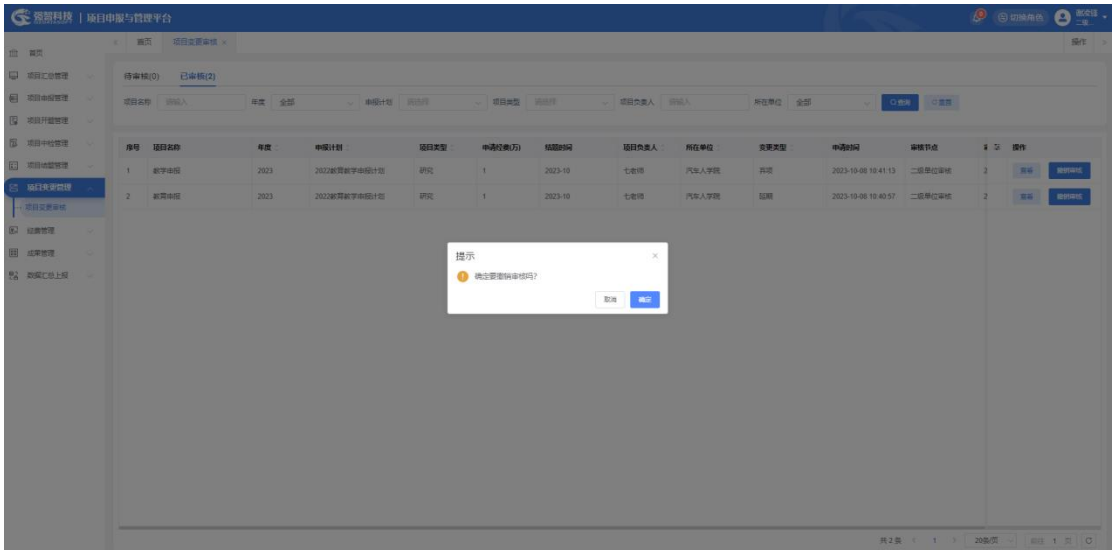


■ 查看

点击“查看”按钮，可查看项目详情；

■ 撤销审核

点击“撤销审核”按钮可撤销审核

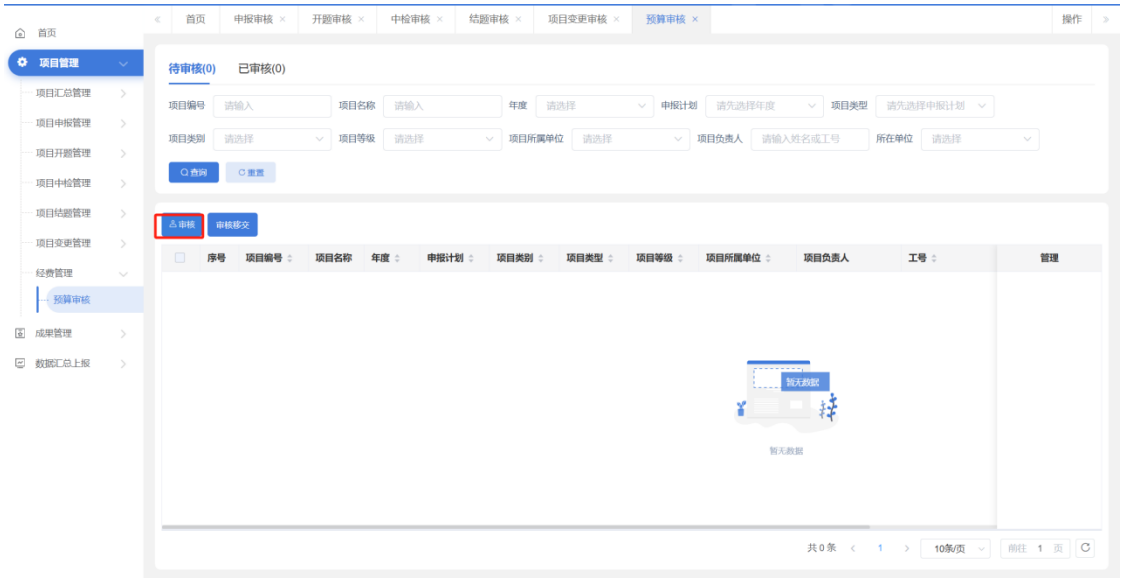


8. 经费管理

8.1.预算审核

待审核页面项目计划管理员默认展示全部年度、当前用户管理计划下待审核记录，二级单位管理员默认展示全部年度下、当前用户所在单位下待审核的记录；已审核页面项目计划管理员默认展示全部年度、当前用户管理计划下审核通过、

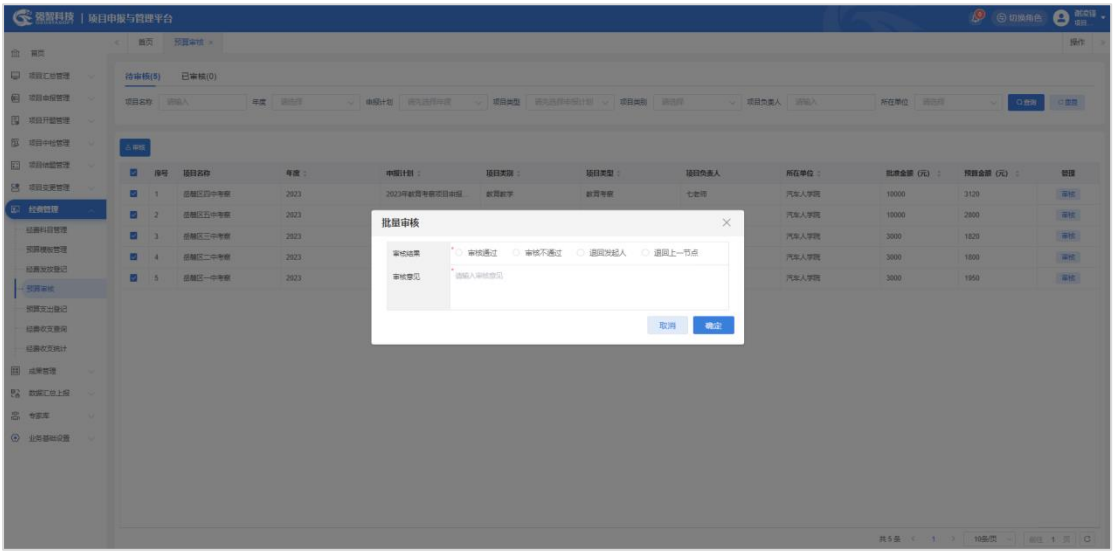
审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录，二级单位管理员默认展示全部年度下、当前用户所在单位下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；点击“审核”按钮，弹出审核界面，选择对应审核结果即可审核;勾选多条数据可进行批量审核；点击“查看”按钮，可查看项目详情；点击“撤销审核”按钮，可撤销项目审核结果



■ 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;

勾选多条数据可进行批量审核

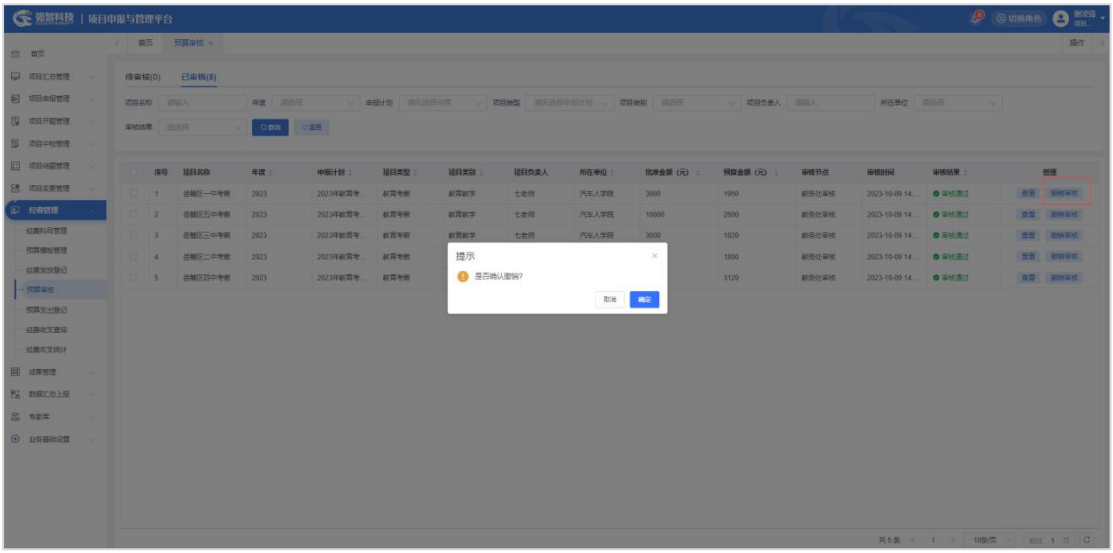


■ 查看

点击“查看”按钮，可查看项目详情

■ 撤销审核

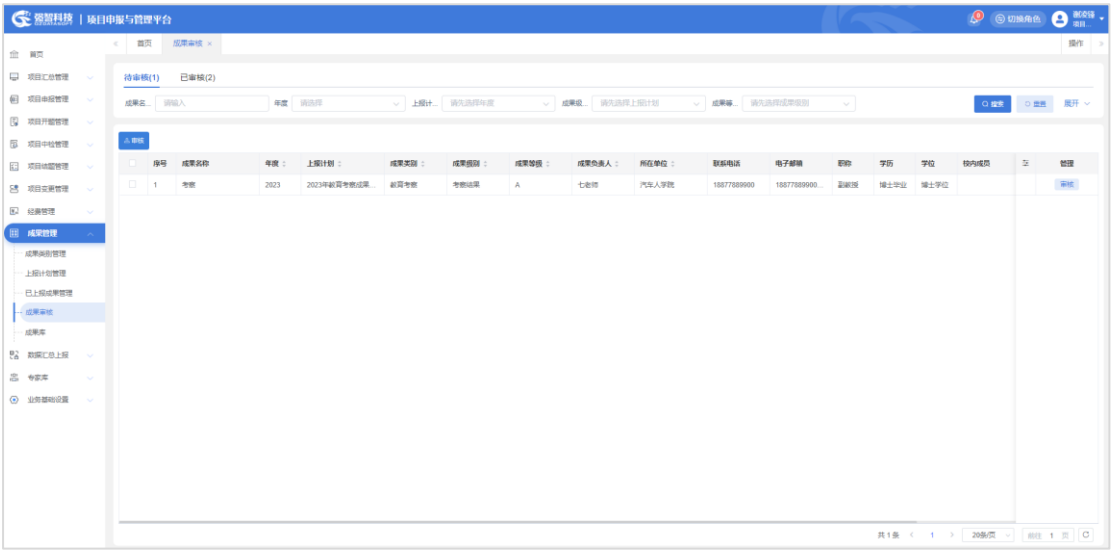
点击“撤销审核”按钮，可撤销项目审核结果，有登记支出记录后不允许撤销



9. 成果管理

9.1. 成果审核

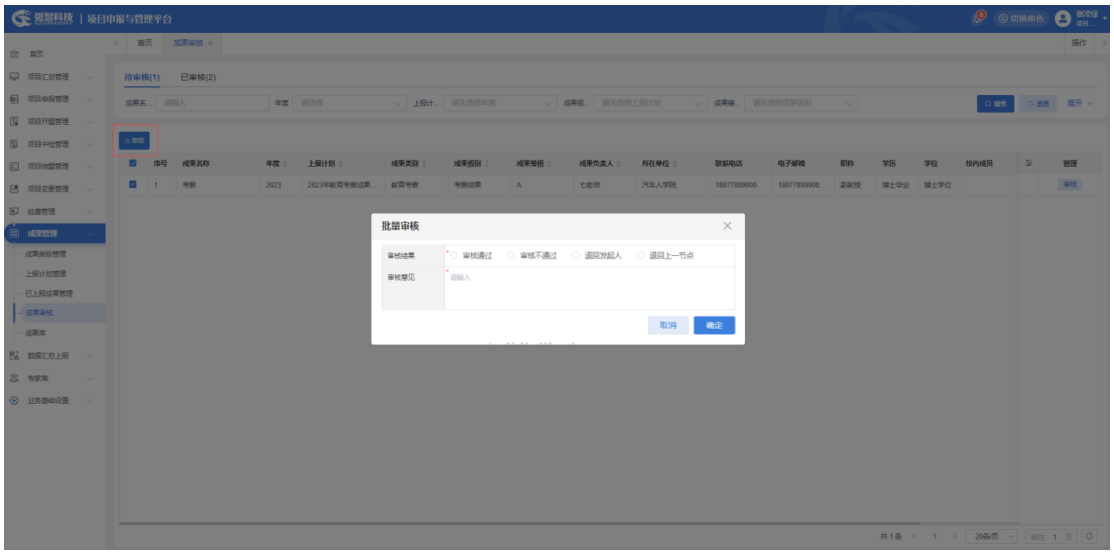
待审核页面，成果计划管理员默认展示全部年度，当前用户管理的计划下待审核的记录，二级单位管理员默认展示全部年度，当前用户所在单位下待审核的记录；已审核页面，成果计划管理员默认展示全部年度，当前用户管理的计划下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录，二级单位管理员默认展示全部年度，当前用户所在单位下审核通过、审核不通过、退回发起人、退回上一节点的记录；点击审核，可对成果进行审核；点击查看，可查看成果详情；点击撤销审核，可对成果审核结果撤销



■ 审核

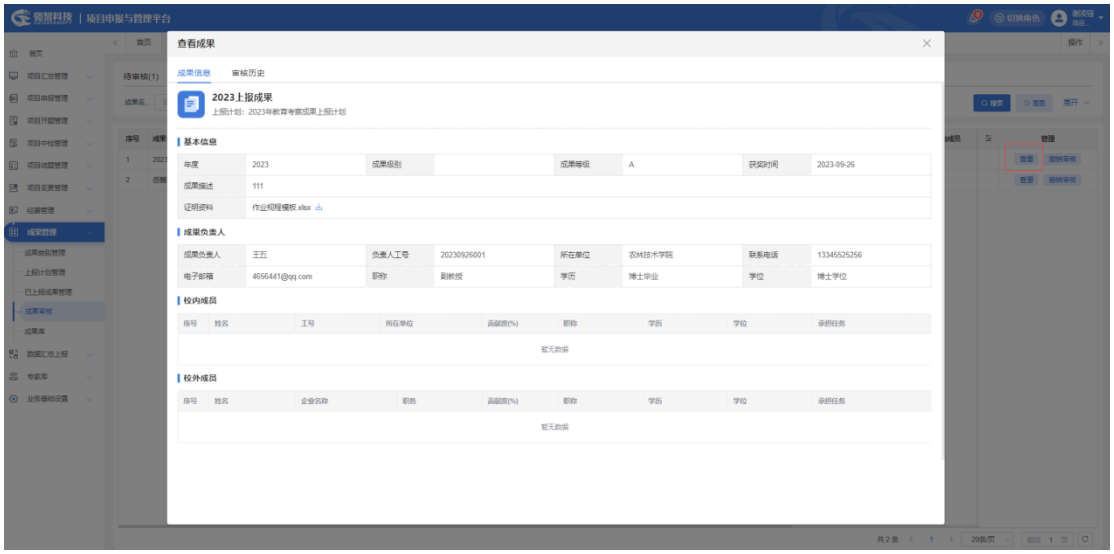
点击审核，可对成果进行审核

选择多个成果，可批量审核



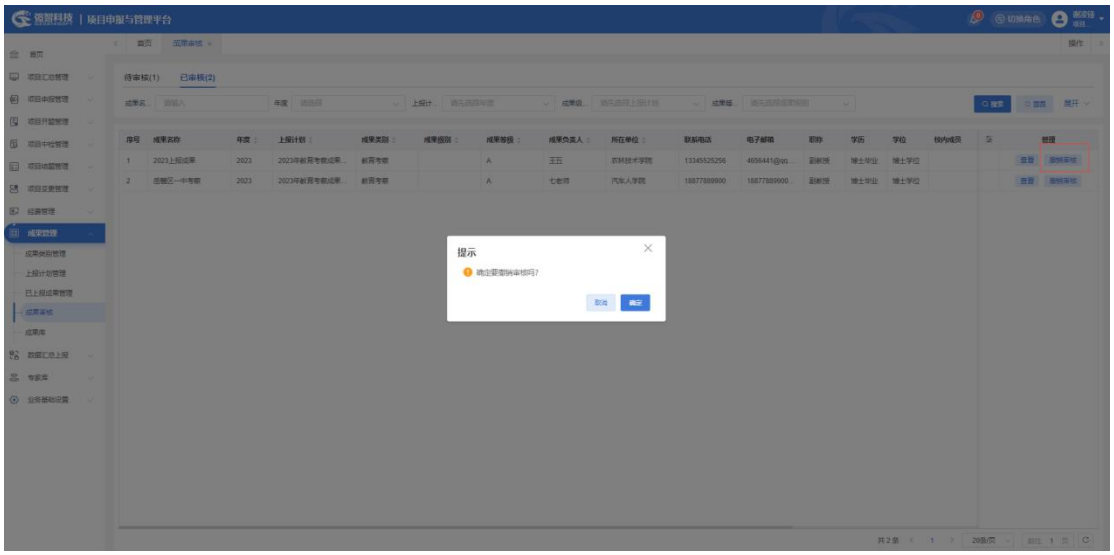
■ 查看

点击查看，可查看成果详情



■ 撤销审核

点击撤销审核，可对成果审核结果撤销

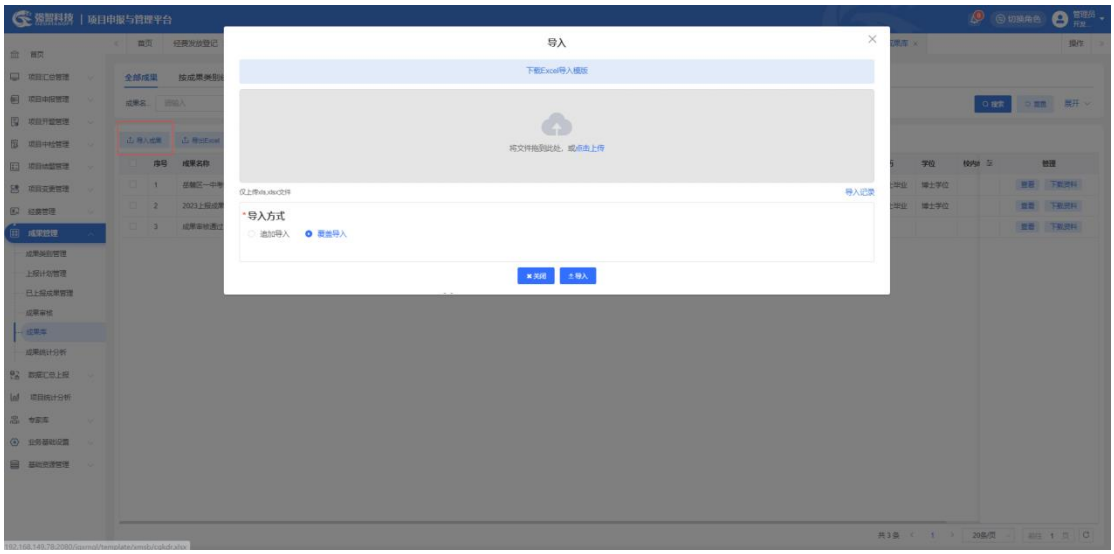


9.2.成果库

默认展示系统内所有已审核通过的成果数据，系统管理员和领导和查看全校数据，计划管理员可查看自己管理的数据，二级单位审核人可以查看自己单位的数据；点击导入成果，可以批量导入成果；点击导出 Excel，可按 Excel 格式导出成果；点击导出成果资料，可批量选择导出成果资料；点击查看，可查看成果详情；点击下载资料，可以下载成果资料

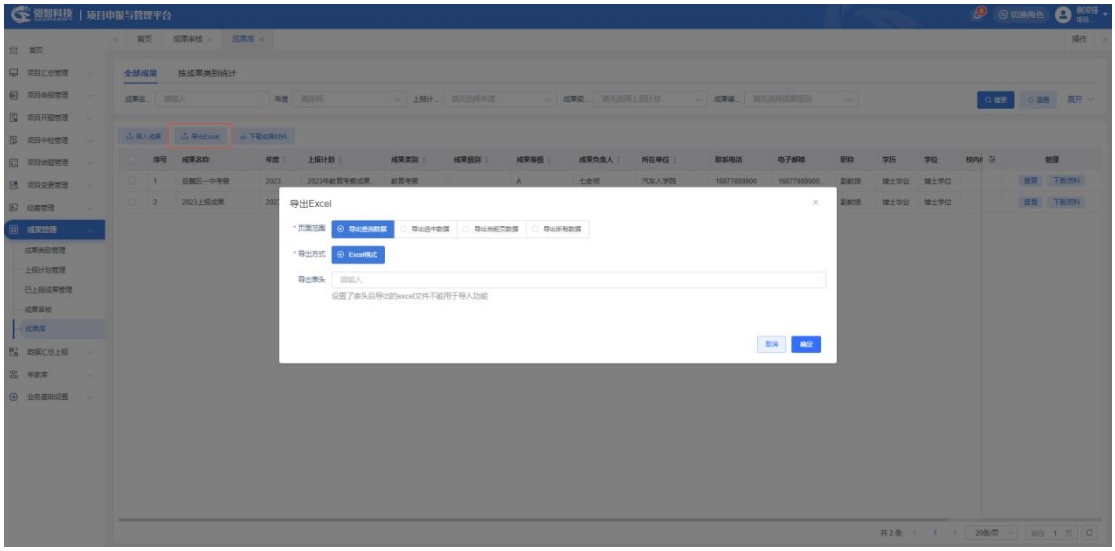
- 导入成果

点击导入成果，可以批量导入成果；



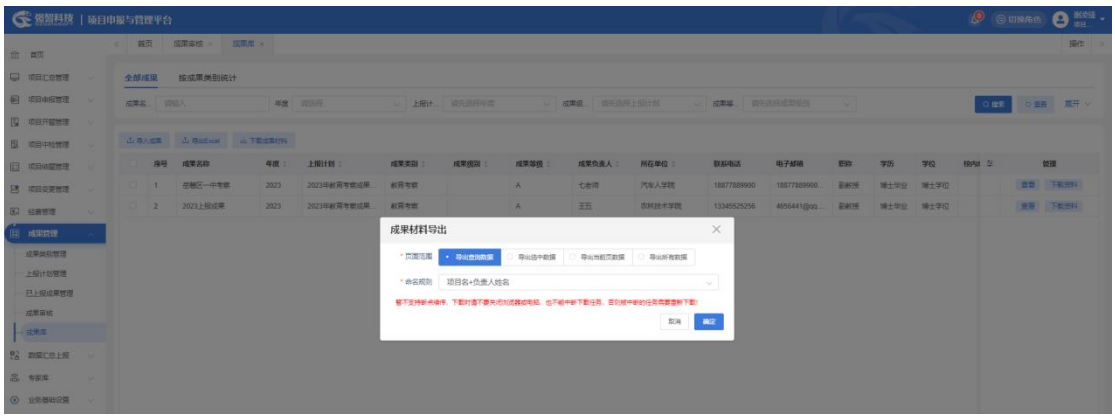
■ 导出

点击导出 Excel，可按 Excel 格式导出成果；



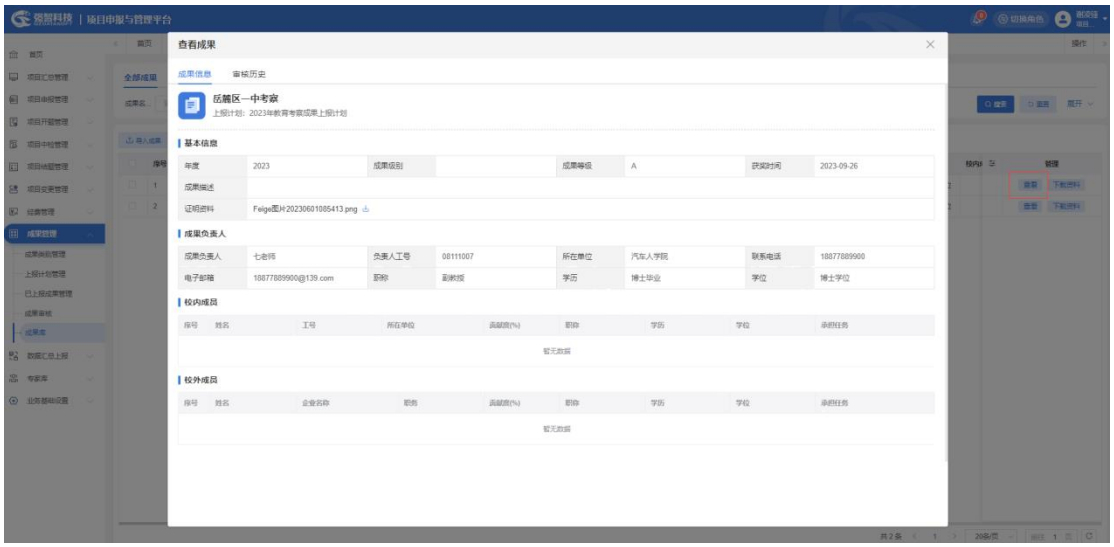
■ 导出成果资料

点击导出成果资料，可批量选择导出成果资料；



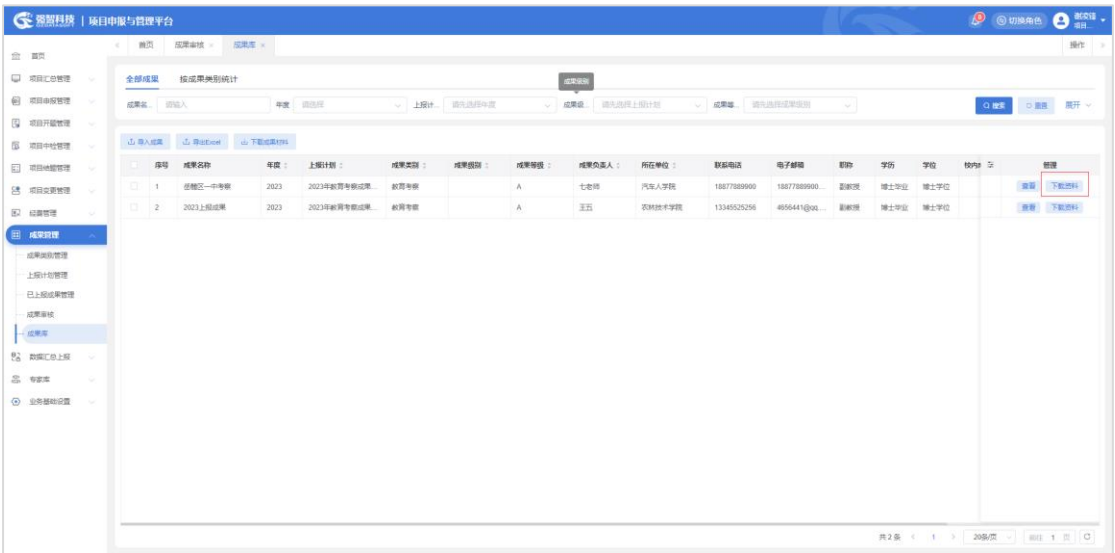
■ 查看

点击查看，可查看成果详情；



■ 下载资料

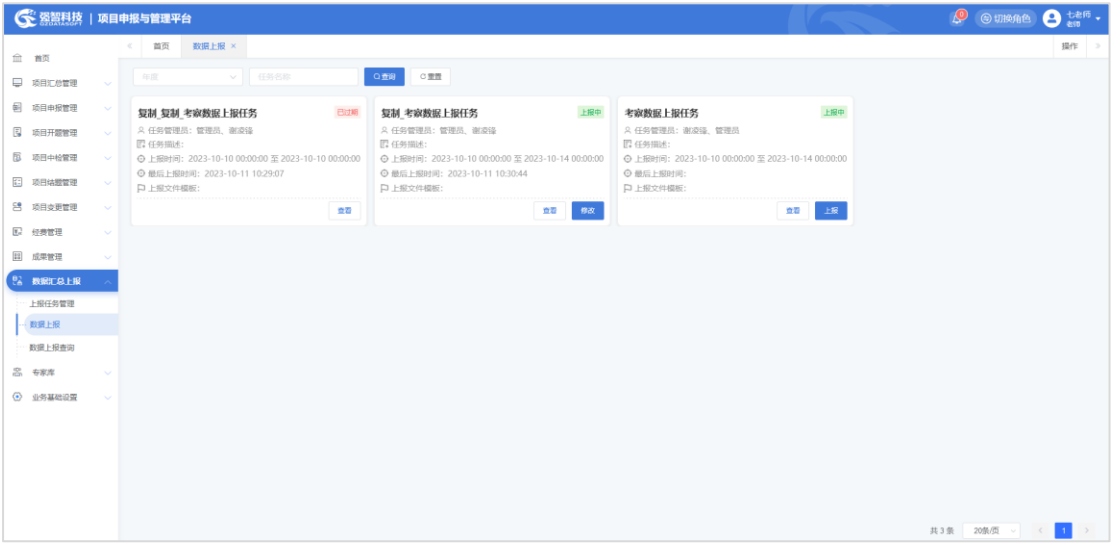
点击下载资料，可以下载成果资料



10. 数据汇总上报

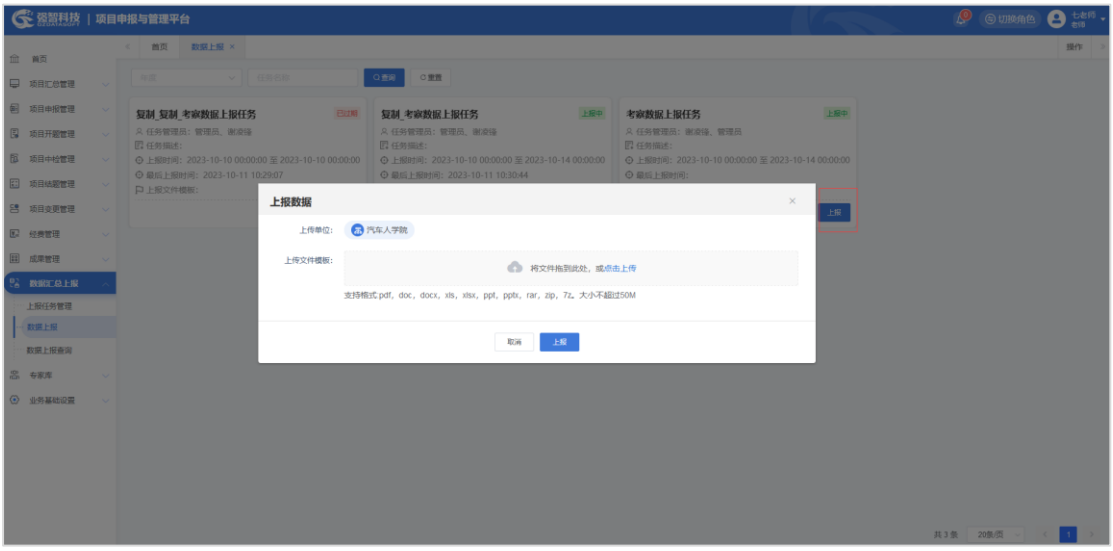
10.1. 数据上报

默认展示所有年度数据上报任务，当前用户只能看到需要自己单位上传数据的任务；点击上报，弹出数据上报弹窗，可进行数据上报；点击修改，已上报未过期任务可进行编辑修改；点击查看，可查看数据上报详情



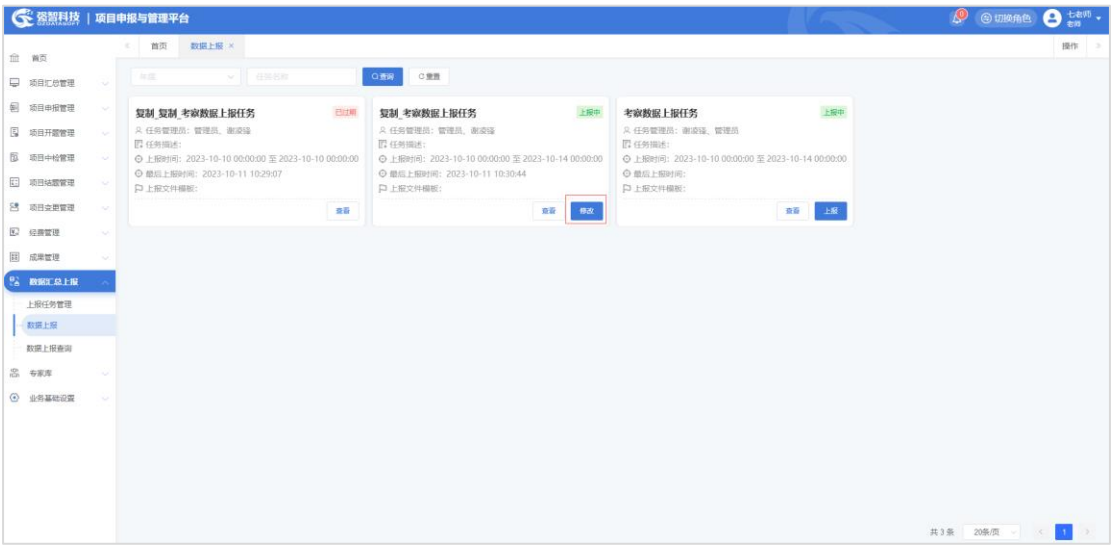
■ 上报

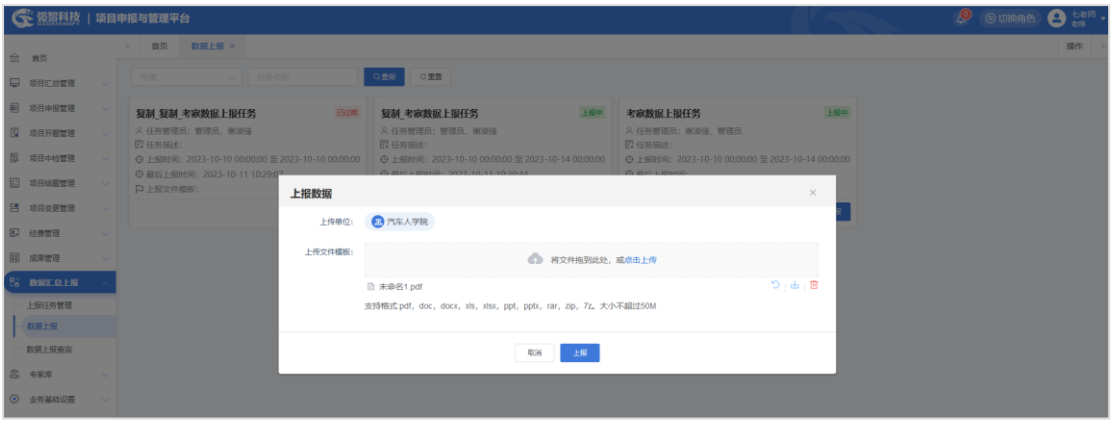
点击上报，弹出数据上报弹窗，可进行数据上报；



■ 修改

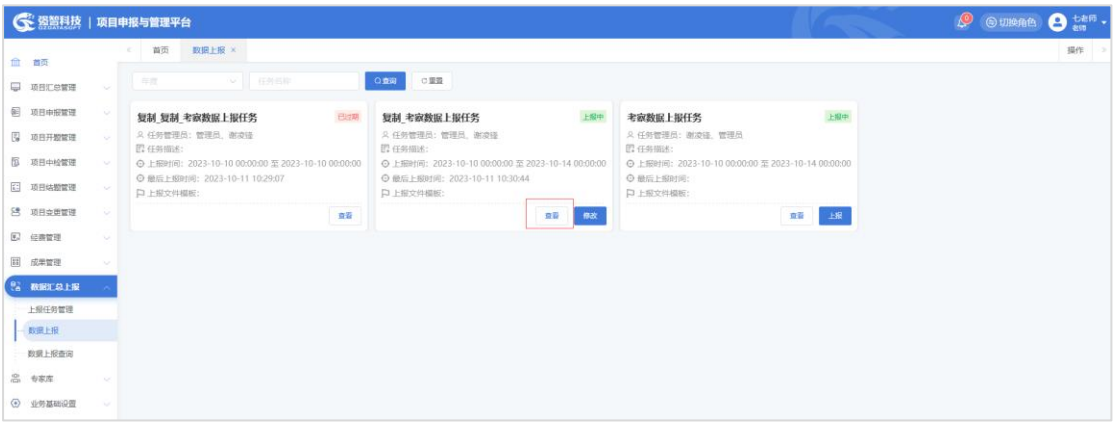
点击修改，已上报未过期任务可进行编辑修改；

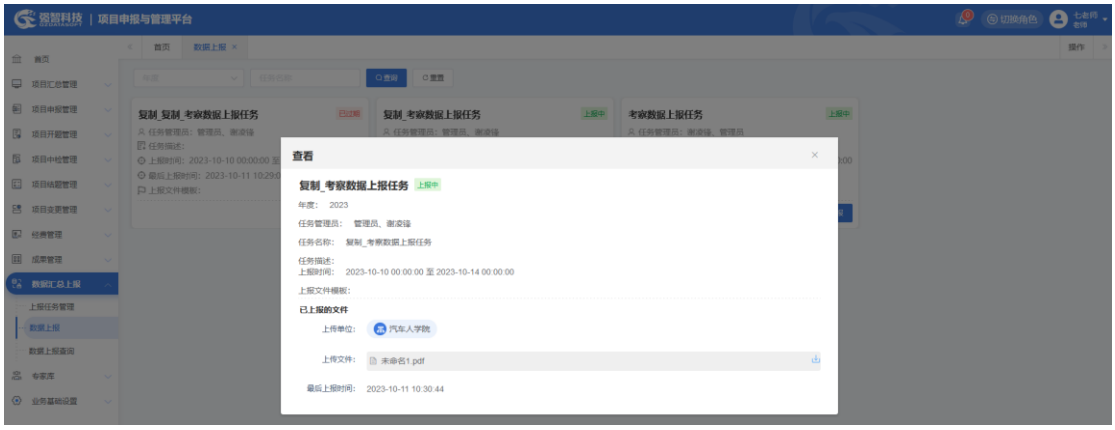




■ 查看

点击查看，可查看数据上报详情




项目申报与管理平台
首页
数据上报
查看
复制_考察数据上报任务
上报中
年度： 2023
任务管理员： 管理员、谢凌锋
任务名称： 复制_考察数据上报任务
任务描述：
上报时间： 2023-10-10 00:00:00 至 2023-10-14 00:00:00
上报文件模板：
已上报的文件
上传单位： 汽车人学院
上传文件： 未命名1.pdf
最后上报时间： 2023-10-11 10:30:44