



中国林业科学研究院
CHINESE ACADEMY OF FORESTRY

科研管理创新服务平台 (一期)

科研人员使用手册

中国林业科学研究院科技管理处

2023. 03

目 录

1. 系统综述	3
1.1. 概述	3
1.2. 术语解释	3
1.3. 界面介绍	5
2. 快速入门	5
2.1. 登录系统	5
2.2. 完善个人信息	6
2.3. 科研项目	7
2.4. 科研成果	29
2.5. 研究生培养	34
2.6. 院基金项目申报	37
2.7. 科技创新平台	42
2.8. 国家级/省级平台	42
2.9. 获奖申报	42

1. 系统综述

1.1. 概述

中国林业科学研究院科技管理处开发的“科研管理创新服务平台”是一款全新的科研服务软件，本平台提供科研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，最后到项目结项。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

您可以在电脑中找到您的浏览器，输入科研管理创新服务平台的地址（网址：<http://service.caf.ac.cn>），登录系统。登录方式分为两种：一是通过账号密码登录系统，二是短信登录，通过手机号验证码登录系统。

一：用户名、密码登录：



二：短信登录：



温馨提示：为有效防止黑客用您的账户登录系统，提醒您保护您的密码，尽量使用包含了数字、字母、符号在内的 6 位以上密码，不要使用诸如 1234 之类的简单密码或者与用户名相同、类似的密码，避免您的账户被人盗用，给自己带来不必要的麻烦。

“新增”功能：

在系统里面添加一条新的信息，例如把您的项目信息或成果信息添加到系统中，这个功能就叫新增。

新增时在系统中找到“新增”按钮，点击就可以进入新增页面，录入信息保存成功后，您的新增操作就完成了。

“编辑”功能：

修改已经录入的信息称为“编辑”。例如：修改项目信息可以到数据列表中找到【操作】列，在操作列点击“编辑”按钮进入编辑页面，修改相关信息。

“查询”功能：

实现按某些条件查找需要的信息。

“导出”功能：

从系统中将信息以 EXCEL 形式导出。

1.3. 界面介绍



《系统首页页面示意图》

(1) 导航栏区域:

菜单区域显示“科研动态”、“科研项目”、“科研创新平台”、“国家级/省级平台”、“科研成果”、“研究生培养”、“院基金项目申报”、“获奖申报”模块。单击某一个菜单会展开其子菜单，只有单击其子菜单才能够进入相应科研业务的展示页面。

(2) 事项跟踪区域

该区域主要展示待办理、办理中、已完结的事项，以便科研人员随时掌握科研的动态。

(3) 快捷通道区域

该区域提供登记项目、成果等信息的快捷入口，另外还可点击“文档共享”下载我院上传的文件，“科研详情”可查看本账号下所有的科研信息，您可直接点击相关链接快速进入对应页面。

(4) 管理人员区域

该区域显示管理人员登录信息，可直观地查看当前登录用户。

2. 快速入门

2.1. 登录系统

1) 操作步骤

第一步：打开浏览器；

第二步：在浏览器的地址栏输入科研管理创新服务平台网址

(网址：<http://service.caf.ac.cn>)；

第三步：输入用户名、密码（或者手机号，短信验证码），点击登录。

2) 操作提示

建议您使用谷歌浏览器。

2.2. 完善个人信息

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：点击首页面右上角姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

第三步：完善/修改个人信息后，点击保存。

2) 操作界面



〈修改个人资料-01〉



〈修改个人资料-02〉

个人资料

基本信息 详细信息

第三步，修改个人信息

测试人员

个人头像* 选取文件

附件大小不超过50M

620b530cc9...77368ac919.jpeg 预览 下载 删除

职工号* 001

所属单位 测试单位

出生日期* 1997-10-12

最高学历* ☐ 博士研究生 ☐ 硕士研究生 ☒ 本科 ☐ 大专 ☐ 中专 ☐ 其他

执业资格

职称 hospital

身份证/护照号 565656199710126542

手机* 13331597732

E-mail 1553593765@qq.com

通讯地址

姓名* 测试人员

期刊发表英文名* yipuceshipuceshiyiyipcschpcshyji

性别* ☒ 男 ☐ 女

最高学位* ☒ 博士 ☐ 硕士 ☐ 学士 ☐ 无

国籍

职称* 实验技术人员-高级实验师

职称级别* 无

在职情况* ☒ 在职 ☐ 退休 ☐ 离职

联系电话* 13331597732

邮编

银行账号

第四步，点击保存

保存 关闭

〈修改个人资料-03〉

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：信息保存成功后，系统会给出提示，您可按提示进行下一步操作。

2.3. 科研项目

2.3.1. 登记纵向科研项目

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

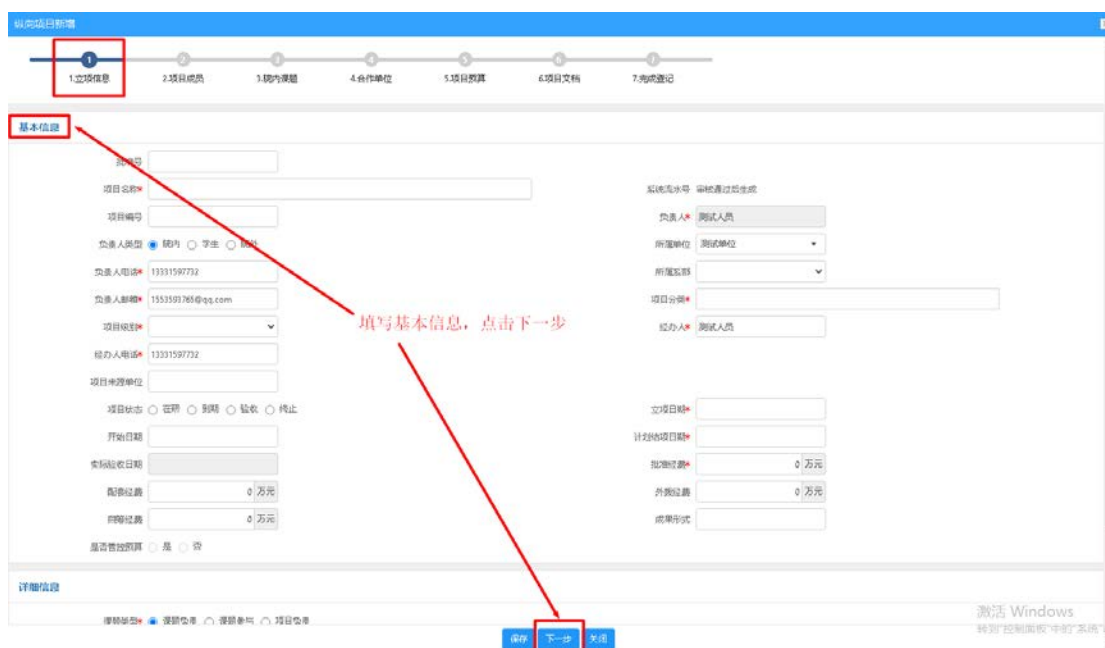
第三步：点击页面右上角“新增纵向项目”按钮，进入纵向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

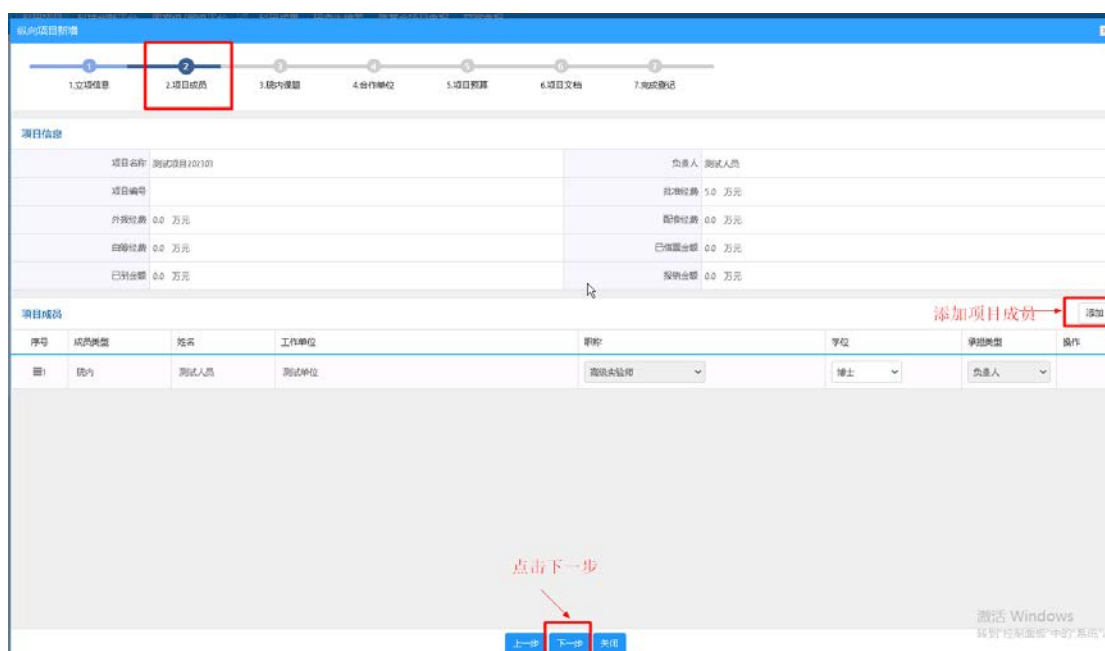
2) 操作界面



〈新增纵向项目-01〉



〈新增纵向项目-02〉



〈新增纵向项目-03〉

纵向项目新增

1.立项信息

2.项目成员

3.项目课题

4.合作单位

5.项目预算

6.项目文档

7.项目登记

项目信息

项目名称:测试项目202201

项目负责人:测试人员

项目编号:

批准经费:5.0 万元

外拨经费:0.0 万元

配套经费:0.0 万元

自筹经费:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

组织形式:牵头单位 ☐ 合作单位 ☐

合作形式: 选择项目合作形式

合作单位

添加合作单位

添加

序号	单位名称	负责人	合同金额(万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
画1							删除

点击下一步

上一步 下一步 跳过 作废

〈新增纵向项目-04〉

纵向项目新增

1.立项信息

2.项目成员

3.项目课题

4.合作单位

5.项目预算

6.项目文档

7.项目登记

项目信息

项目名称:测试项目202201

项目负责人:测试人员

项目编号:

批准经费:5.0 万元

外拨经费:0.0 万元

配套经费:0.0 万元

自筹经费:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

已拨金额:0.0 万元

预算明细(单位:万元)

预算科目编号: 读取文件

填写项目预算明细,上传预算页扫描件

预算科目: 预算占比: 预算经费:

序号	预算科目	经费占比	预算经费
	合计	0%	0
1	项目直接费用合计	0%	0
2	1.设备费	0%	0
3	(1)设备购置费	0%	0
4	(2)设备试制费	0%	0
5	(3)设备改造与租赁费	0%	0
6	2.材料费	0%	0
7	3.测试化验加工费	0%	0

填写项目各预算科目金额

上一步 下一步 跳过 作废

〈新增纵向项目-05〉

纵向项目申报

1.立项信息 2.项目成员 3.经费预算 4.合作单位 5.项目预算 6.项目文档 7.完成登记

项目信息

项目名称	测试项目202303	负责人	测试人员
项目编号		新增经费	5.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已拨金额	0.0 万元
已到账	0.0 万元	到账金额	0.0 万元

项目文档 提示：请上传项目相关文件：申请书、任务书、验收报告、结题。

点击添加文件→ 添加

序号	文件名称	操作
1	选择文件	
2	选择文件	
3	选择文件	
4	选择文件	

选择要上传的文件

点击下一步

上一步 下一步 删除 关闭

〈新增纵向项目-06〉

纵向项目申报

1.立项信息 2.项目成员 3.经费预算 4.合作单位 5.项目预算 6.项目文档 7.完成登记

信息登记完成！
信息已保存，您可以直接提交，由管理员进行审核。

点击提交，等待上级审核 不点击提交，点击关闭，项目信息为暂存状态，可再次编辑，确认信息无误后，再进行提交

上一步 提交 关闭

〈新增纵向项目-07〉

3) 操作提示

- 第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；
- 第二点：在填写合作单位操作时，合作单位合同金额之和应等于外拨金额；
- 第三点：申请材料提交成功后，您可返回“项目列表”列表点击“查看申报”来

查看申请详情，如果是暂存未提交的项目或提交后被退回的项目，您可点击“编辑”修改申请信息。

第四点：已提交的项目，被所级审核通过后，项目在项目列表上的审核状态会变为“终审通过”，说明所级已经审核通过该项目，项目审核流程已完成。



〈查看已提交材料〉



〈编辑已提交材料〉



〈查看项目审核状态〉

2.3.2. 登记横向科研项目

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增横向项目”按钮，进入横向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈新增横向项目-01〉

〈新增横向项目-02〉

1.合同登记

2.合同成员

3.合作单位

4.合同文档

5.验收登记

合同名称	测试横沟项目202303	负责人	测试人员
合同经费	1.0 万元	所属单位	测试单位
项目编号		已缴金额	0.0 万元
已到账	0.0 万元	到账金额	0.0 万元

合同成员

添加成员

点击添加成员

序号	成员类型	姓名	职称	学位	所属单位	承担类型	操作
1	校内	测试人员	高级实验师	博士	测试单位	负责人	

点击下一步

上一步 下一步 关闭

〈新增横向项目-03〉

1.合同登记

2.合同成员

3.合作单位

4.合同文档

5.验收登记

合同名称	测试横沟项目202303	负责人	测试人员
合同经费	1.0 万元	所属单位	测试单位
项目编号		已缴金额	0.0 万元
已到账	0.0 万元	到账金额	0.0 万元

项目组织形式编号

独立单位

合作单位

合作形式

与国内高校合作

合作单位

添加合作单位

添加

序号	单位名称	负责人	合同金额(万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1	测试合作单位	测试负责人	0	高校	银行	111111	删除

在合作单位填写合作单位信息
无合作单位，在“合作形式”上选择“独立完成”，无需填写合作单位信息，下一步即可

上一步 下一步 返回 关闭

〈新增横向项目-04〉

新增合同新增

1. 合同登记 2. 合同成员 3. 合作单位 4. 合同文档 5. 完成登记

合同文档

添加文档

序号	文档名称	文档类型	操作
1	上传文件		删除

有文档需要上传，填写此步
无文档上传，跳过此步即可

点击下一步

上一步 下一步 跳过 关闭

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows。

〈新增横向项目-05〉

新增合同新增

1. 合同登记 2. 合同成员 3. 合作单位 4. 合同文档 5. 完成登记

信息登记完成！
信息已暂存，您可以直接提交，由管理员进行审核。

完成登记，提交后，等待上级审核
不提交，直接关闭，项目信息暂存

上一步 提交 关闭

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows。

〈新增横向项目-06〉

3) 操作提示

- 第一点：页面上标红色*的字段为必填项；
- 第二点：信息提交后，在上级领导未审核前，可在列表中点击“编辑”按钮，对项目信息进行编辑；

第三点：可根据项目列表中“操作”列提示，对项目进行增加“项目文档”操作；

第四点：可参照该方法，登记项目。

2.3.3. 登记院基金项目

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台，院基金项目登记分两种情况；

第一种情况：线下已存在的院基金项目，在系统中再次登记，完成项目信息
系统线上记录留存（此小节描述的院基金项目为第一种情况，
登记流程同纵向和横向课题）

第二种情况：由院级管理员创建院基金申报计划，开启申报计划，科研人员
需要在申报计划有效时间内申报院基金项目。该类院基金项目
申报流程在下述“院基金项目申报”模块详细描述。

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”（下面 2.3.4 步为第一种情
况的院基金项目新增）；

第三步：点击页面右上角“新增院基金项目”按钮，进入院基金项目新增页
面，此操作用于已存在已立项的院基金项目，在科研系统中登记信息；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈新增院基金项目-01〉

新增院基金项目新增

1. 立项信息 2. 参加单位 3. 项目成员 4. 项目预算 5. 项目文档 6. 项目验收

基本信息 其中投入总人力(人月),参加总人数,其中初级/中级/高级职称称为只读属性,在保存项目信息后自动计算完成

项目名称*

系统流水号 审核通过自动生成

项目分期*

所属单位*

负责人邮箱*

负责人电话*

验收结果*

项目开始日期*

实施年限

参加总人数

其中高级职称*

申请专项经费*

预算经费

申请日期

主要研究内容

关键词

项目编号

负责人*

负责人电话*

联系人*

项目状态*

立项日期*

项目结束日期*

投入总人力(人月)

其中高级职称*

其中初级职称*

申请专项经费*

项目总经费*

填写项目基础信息

点击下一步

保存 下一步 关闭

〈新增院基金项目-02〉

信息登记完成!

信息已暂存,您可以直接提交,由管理员进行审核。

最后,点击“提交”由上级领导审核,点击“关闭”项目信息暂存

上一步 关闭

〈新增院基金项目-03〉

新增院基金项目新增

1.立项信息

2.参加单位

3.项目成员

4.项目预算

5.项目文档

6.完成登记

项目信息

项目名称: 测试院基金项目202303

负责人: 测试人员

批准经费: 2.0 万元

专项经费: 1.0 万元

自筹经费: 1.0 万元

自筹经费: 0.0 万元

参加单位

添加参加单位

添加

序号	子任务编号	单位名称	子任务名称	子任务负责人姓名	经费(万元)	操作
新增						删除

点击下一步

上一步

下一步

完成

〈新增院基金项目-04〉

新增院基金项目新增

1.立项信息

2.参加单位

3.项目成员

4.项目预算

5.项目文档

6.完成登记

项目信息

项目名称: 测试院基金项目202303

负责人: 测试人员

批准经费: 2.0 万元

专项经费: 1.0 万元

自筹经费: 1.0 万元

自筹经费: 0.0 万元

项目成员

添加项目成员

添加

序号	成员类型	姓名	性别	成员年龄	职称	职称级别	所在单位	专业	兼任单位	投入时间(人月)	承担类型	操作
新增	院内	测试人员	男		高级实验师		测试单位	码享		1	负责人	
新增	院内									0	参与者	删除

点击下一步

上一步

下一步

完成

〈新增院基金项目-05〉

17

院基金项目申报

1.立项信息 2.参加单位 3.项目成员 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试院基金项目202303	负责人	测试人员
批准经费	2.0 万元	专项经费	1.0 万元
自筹经费	1.0 万元	自筹经费	0.0 万元

预算明细 (单位:万元)

预算项目编辑 上传文件 点击下载《预算模板》 查看预算经费说明

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过50M

“选取文件”上传预算页扫描件

序号	预算科目	经费占比	总经费	专项经费	自筹经费	备注
1	合计	0%	0	0	0	
2	预算支出预算合计	0%	0	0.0	0.0	
3	1.设备费	0%	0	0.0	0.0	
4	其中:设备购置费	0%	0	0.0	0.0	
5	2.业务费	0%	0	0.0	0.0	
6	3.劳务费	0%	0	0.0	0.0	

填写各预算科目金额

点击下一步

上一部 下一步 测试 关闭

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows。

〈新增院基金项目-06〉

院基金项目申报

1.立项信息 2.参加单位 3.项目成员 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

项目信息

项目名称	测试院基金项目202303	负责人	测试人员
批准经费	2.0 万元	专项经费	1.0 万元
自筹经费	1.0 万元	自筹经费	0.0 万元

项目文档 提示:请上传上传类文件:申请书,任务书,验收报告,到账。

添加

序号	项目文档	操作
1	选择文件	
2	选择文件	
3	选择文件	
4	选择文件	

选择上传文件

点击下一步

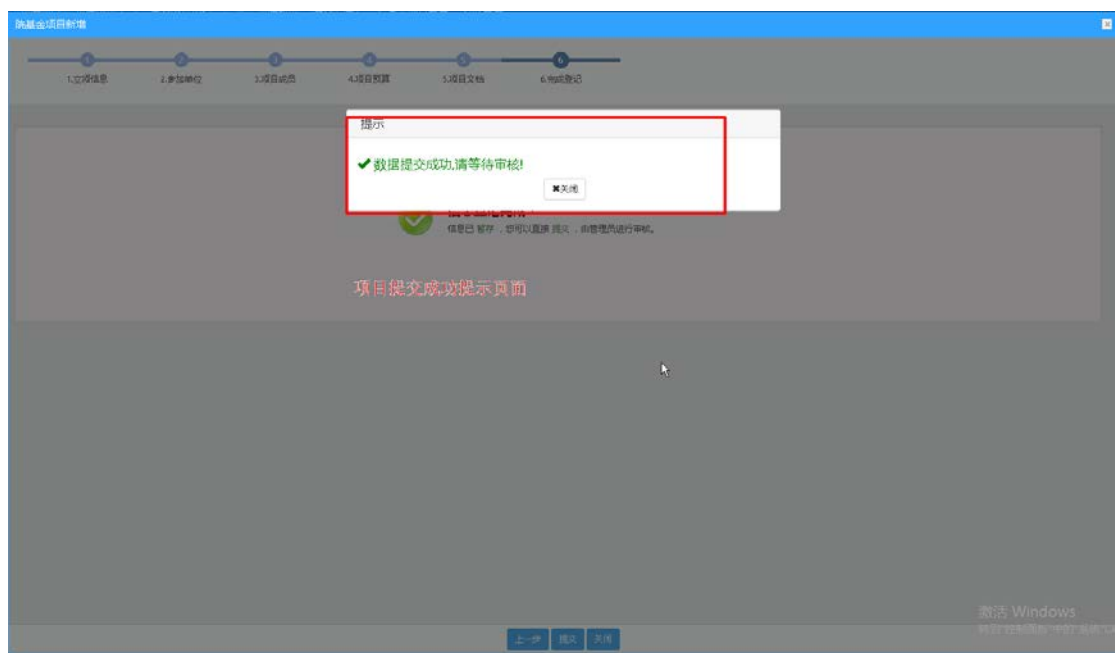
上一部 下一步 测试 关闭

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows。

〈新增院基金项目-07〉



〈新增院基金项目-08〉



〈新增院基金项目-09〉

3) 操作提示

第一点：页面上标红色*的字段为必填项；

第二点：信息提交后，在所级管理员未审核前，可在列表中点击“编辑”按钮，对项目信息进行编辑；

第三点：可根据项目列表中“操作”列提示，对项目进行增加“项目文档”操作；

2.3.4. 查询项目

1) 点击【科研项目】→【项目列表】，在项目列表页面中输入您想查询的条件，单击【查询】按钮，查询结果在列表中显示。如图所示：



〈项目查询示意图-01〉

2) 在项目查询页面中，点击【更多】标签，显示更多条件查询。可如下图所示：



〈项目查询示意图-02〉

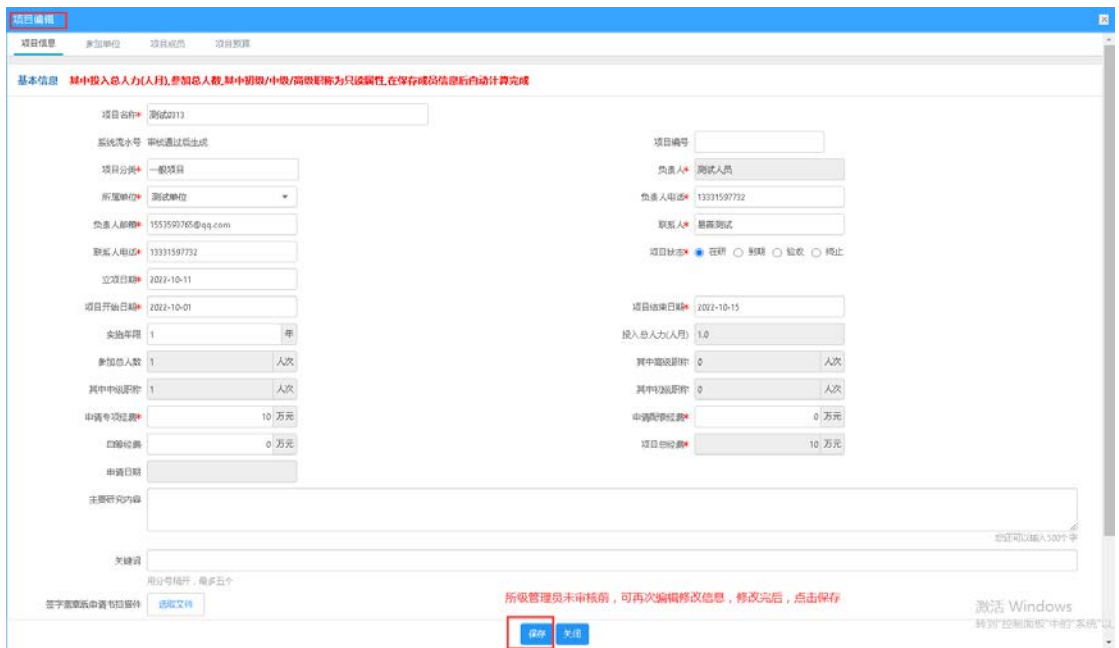
2.3.5. 编辑项目

1) 申请材料提交成功后，如果是暂存未提交的项目或提交后未审核的项目，您可返回“科研项目列表”列表，找到您想要修改的项目点击“编辑”即可修改申请信息。

2) 操作界面



〈编辑项目〉



〈暂存提交项目信息〉

2.3.6. 项目变更

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：在列表操作列点击“办理业务”，以下以院基金项目为例；

第四步：点击“变更申请”，选择变更类型进行变更，填写变更原因，点击“提交”。

2) 操作界面



〈项目变更-01〉

办理业务

测试项目202303

负责人	测试人员	所属单位	测试单位	项目编号	纵20230002
项目分类	重大项目	立项(签订)日期	2022-12-27	终止日期	2023-04-09
批准(合同)经费(万元)	5万元	到账金额	0万元	项目状态	
审核状态	终审通过				

变更

针对信息进行变更

申请

申请

中检

提交中检报告

查看

结项

提交结项报告

申请

文档+

上传项目文档

维护

针对项目变更进行申请

〈项目变更-02〉

项目变更

项目信息

项目(合同)名称	测试项目202303	所属单位	测试单位
负责人	测试人员	批准(合同)经费(万元)	5万元
项目分类	重大项目	到账金额	0万元
开始日期	2023-02-27	终止日期	2023-04-09

选择变更项目类型

请选择您需要变更的类型

☐变更项目

☐减少变更

☐变更项目经费

☐结项变更

☐其他变更

☐其他变更

变更证明材料

上传用于变更的材料证明

变更原因

填写变更的原因,用于管理员审核

填写完后提交等待管理员审核

提交

取消

〈项目变更-03〉

提示

数据提交成功,请等待审核!

关闭

〈项目变更-04〉

22

2.3.7. 项目中期检查

1) 操作步骤

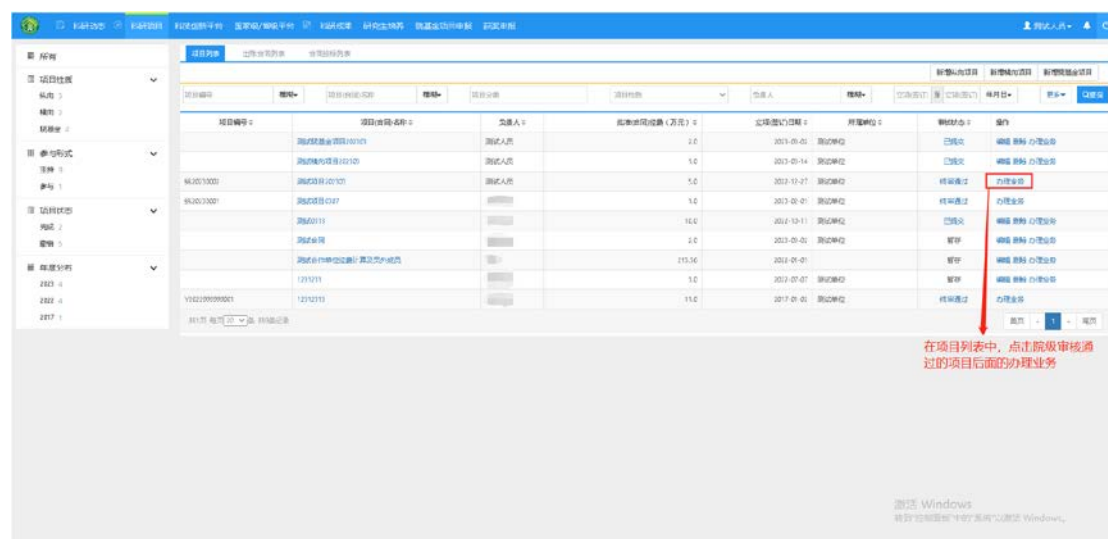
第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

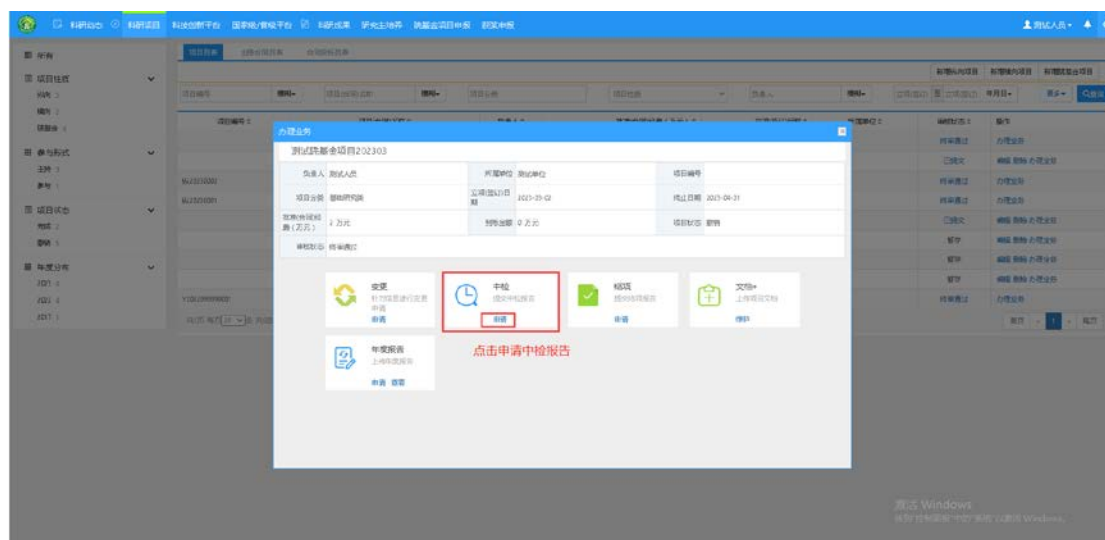
第三步：选择需要中检的项目，在操作列点击“办理业务”，选择“中检”，进入中检页面；

第四步：上传中检报告，填写中检说明，点击保存。

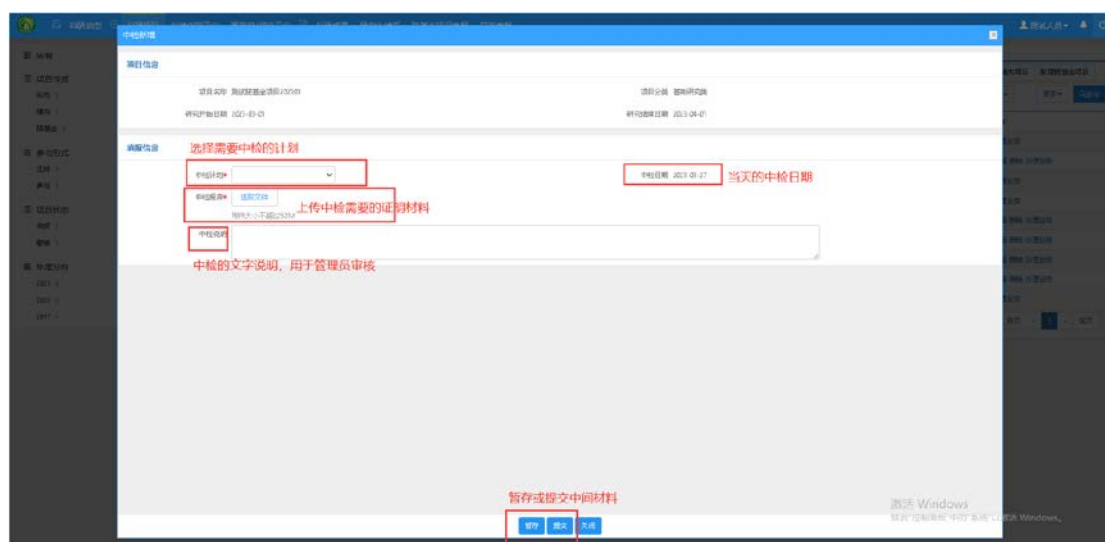
2) 操作界面



〈项目中检-01〉



〈项目中检-02〉



〈项目中检-03〉

2.3.8. 项目结项

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“办理业务”，选择“结项”，进入结项页面；

〈项目结项-03〉

2.3.9. 项目文档

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

第三步：选择需要的项目，在操作列点击“办理业务”，选择“文档维护”，进入文档维护页面；

第四步：上传项目文档，点击保存。

2) 操作界面

The screenshot displays the 'Project Management' (项目管理) section of the 'Science and Technology Project Management System' (科技项目管理系统). The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar lists various project categories, and the main content area shows a detailed view of a selected project, '2023年度科技计划项目' (2023年度科技计划项目).

The detailed view includes a table with project information:

负责人	项目负责人	项目单位	项目编号
2023010001	项目负责人	项目单位	项目编号
2023010001	项目负责人	项目单位	项目编号

Below the table, there are several action buttons: '立项' (Initiation), '立项' (Initiation), '立项' (Initiation), and '立项' (Initiation). A red box highlights the '上传项目文档' (Upload Project Document) button, with a red arrow pointing to it and the text '点击维护上传项目文档' (Click to maintain and upload project documents).

项目文档

项目信息

项目名称	测试数据接口(1000)	负责人	测试人员
预算金额	1.0 万元	申请金额	1.0 万元
实际金额	1.0 万元	预算金额	0.0 万元

根据实际情况，点击添加按钮，添加多个项目文档

项目文档 提示：选中需上传的项目文档，单击，在表格，右侧操作，其他

序号	项目文档	上传人	上传时间	操作
1	测试文档			删除

选择需要上传的项目文档

填写完成后保存项目文档

新增 添加

27

2.3.10.年度报告（院基金项目专项业务）

1) 操作步骤

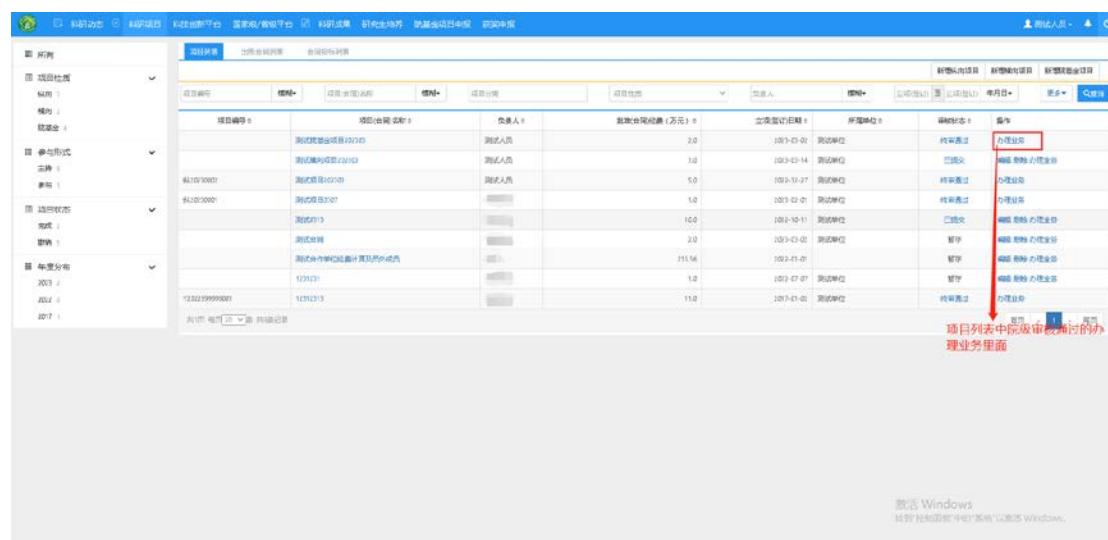
第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：登录系统后，点击“科研项目”看到项目列表；

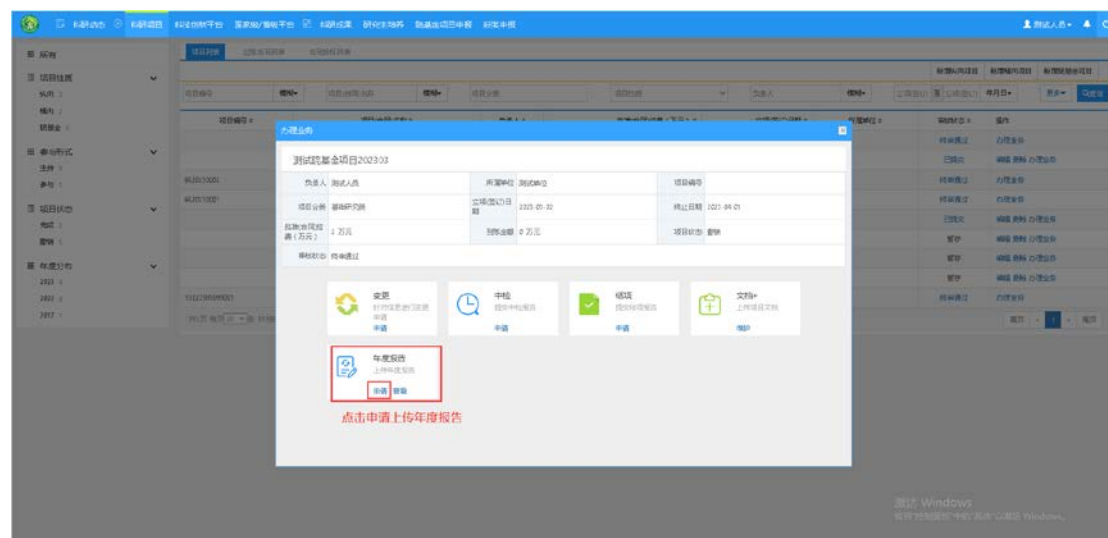
第三步：选择需要的项目，在操作列点击“办理业务”，进入年度报告新增页面；

第四步：填选年度报告信息，点击提交。

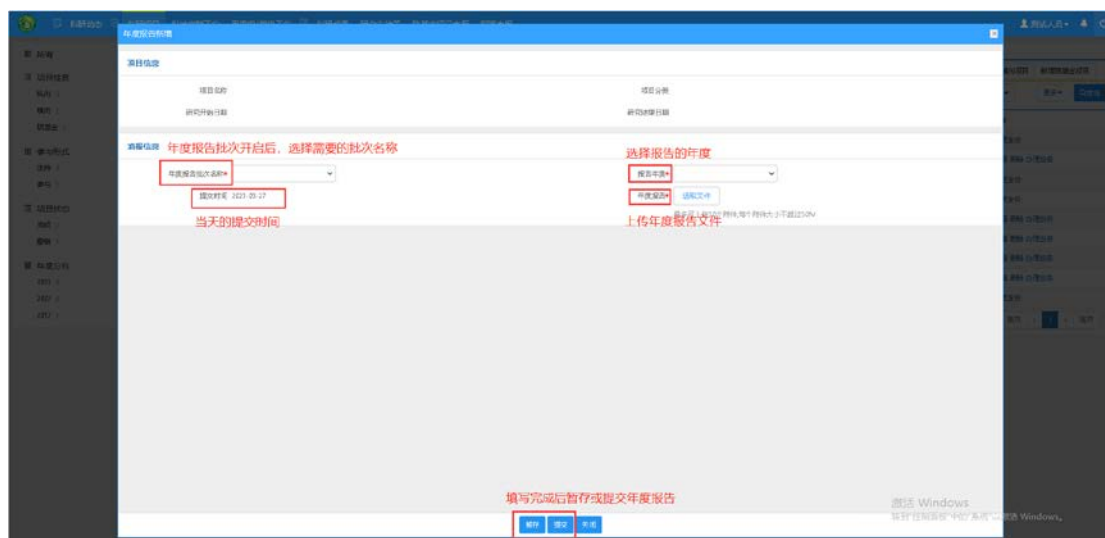
2) 操作界面



〈年度报告-01〉



〈年度报告-02〉



〈年度报告-03〉

2.4. 科研成果

2.4.1. 新增科研成果

1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

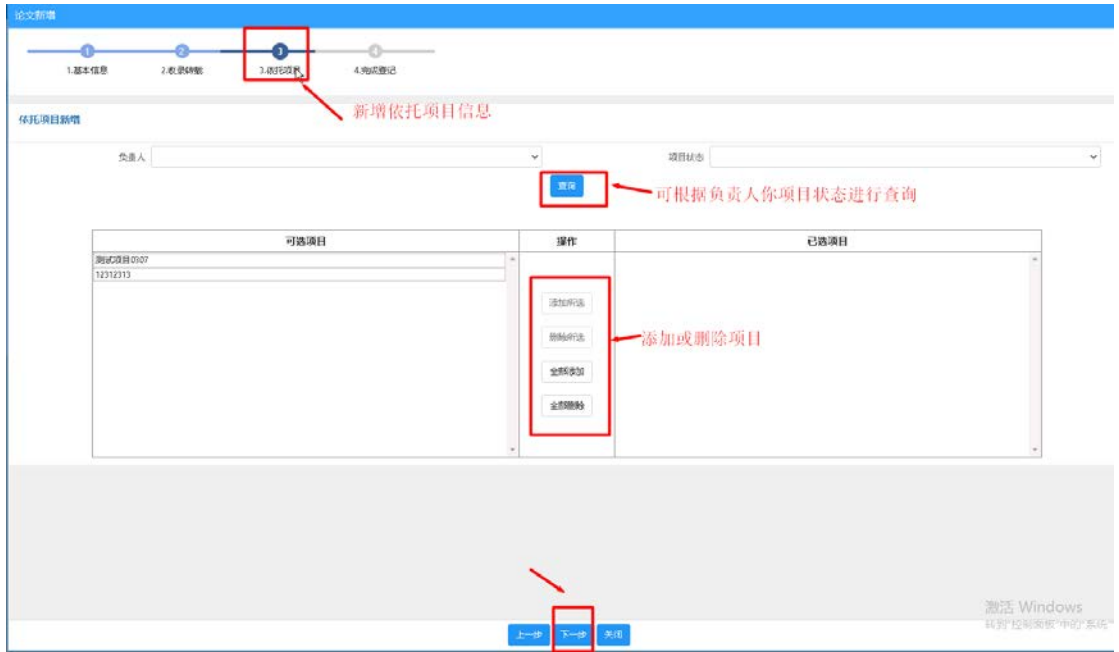
第二步：点击“科研成果”，进入“成果列表”；

第三步：在成果列表点击右上角“新增”按钮，选择您要登记的成果类型，以新增“论文”举例；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面

[illegible]



〈新增论文-04〉



〈新增论文-05〉

可参照该方法，登记其他类型成果。

3) 操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：可参照此方法添加其他成果。

2.4.2. 认领成果

科研管理创新服务平台与机构知识库对接科研成果数据，将机构知识库中的科研成果数据推送给对应的科研人员。

1) 操作步骤

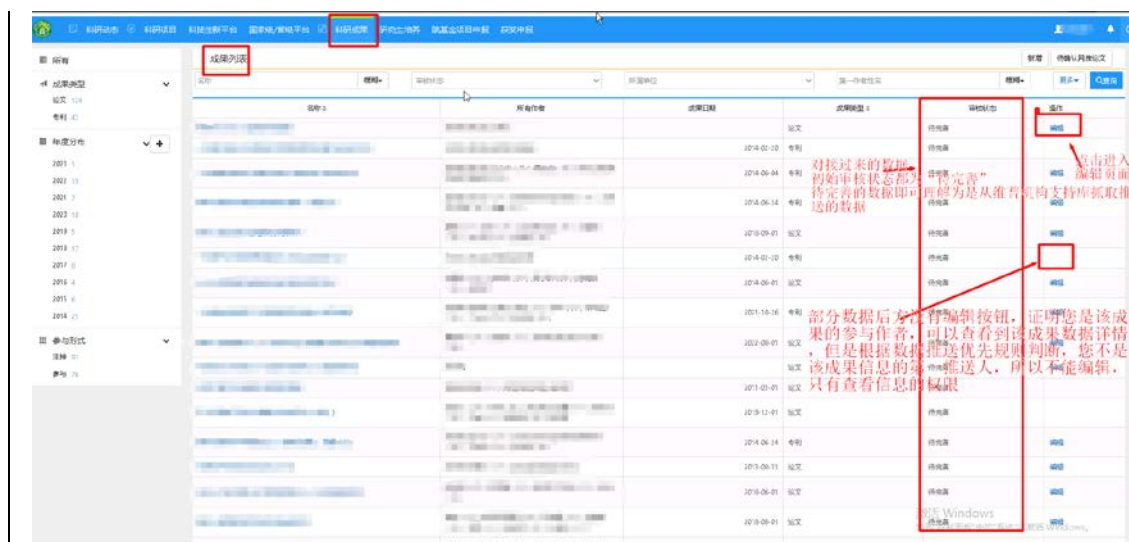
第一步：登录科研管理创新服务平台；

第二步：点击“科研成果”，进入“成果列表”；

第三步：成果列表中会出现您本人在机构知识库中存在的科研成果数据，从机构知识库中抓取的数据，出现在科研人员的成果列表中，成果的初始审核状态都为“待完善”。点击成果数据后方的编辑按钮，进入成果信息编辑页面；

第四步：根据流程提示填写成果信息，点击“提交”，等待审核，后续流程与自行在系统中新增成果的流程一致。

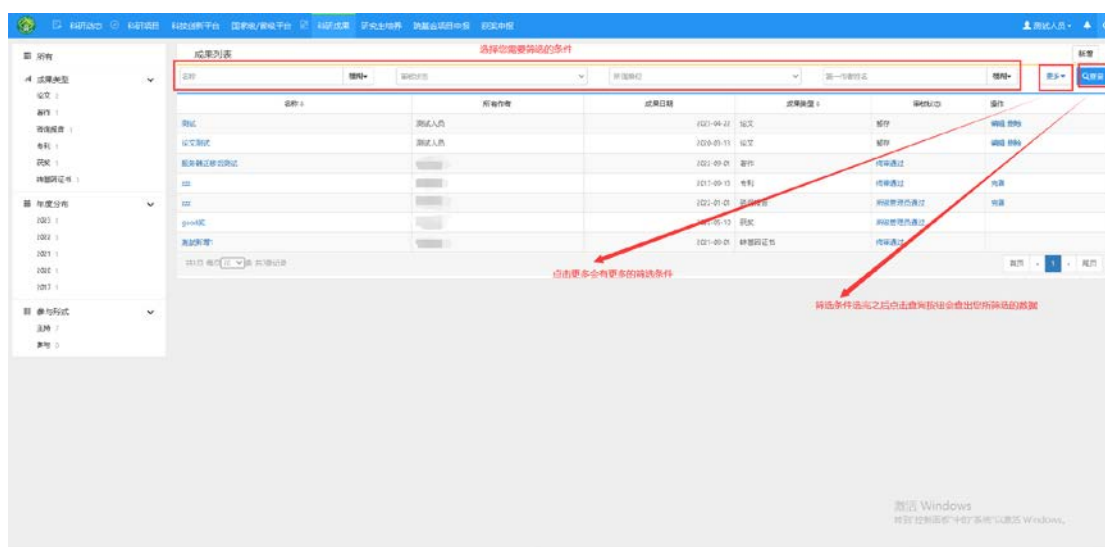
2) 操作界面



〈完善编辑对接成果数据-1〉

2.4.3. 查询科研成果

点击【科研成果】→【成果列表】，在成果列表页面中输入您想查询的条件，单击【查询】按钮，查询结果在列表中显示。在项目查询页面中，点击【更多】标签，显示更多条件查询。可如下图所示：

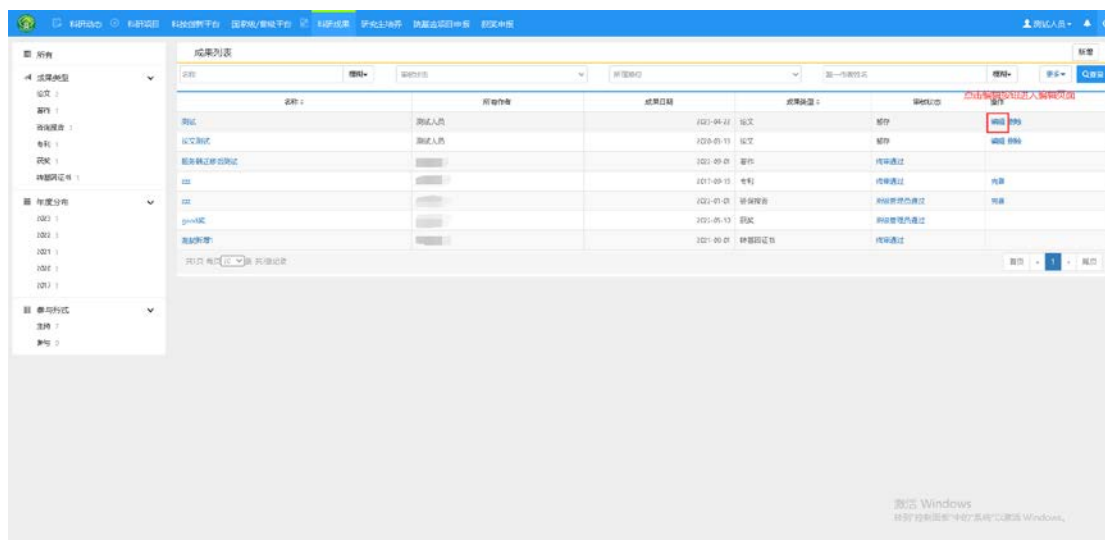


〈项目查询示意图〉

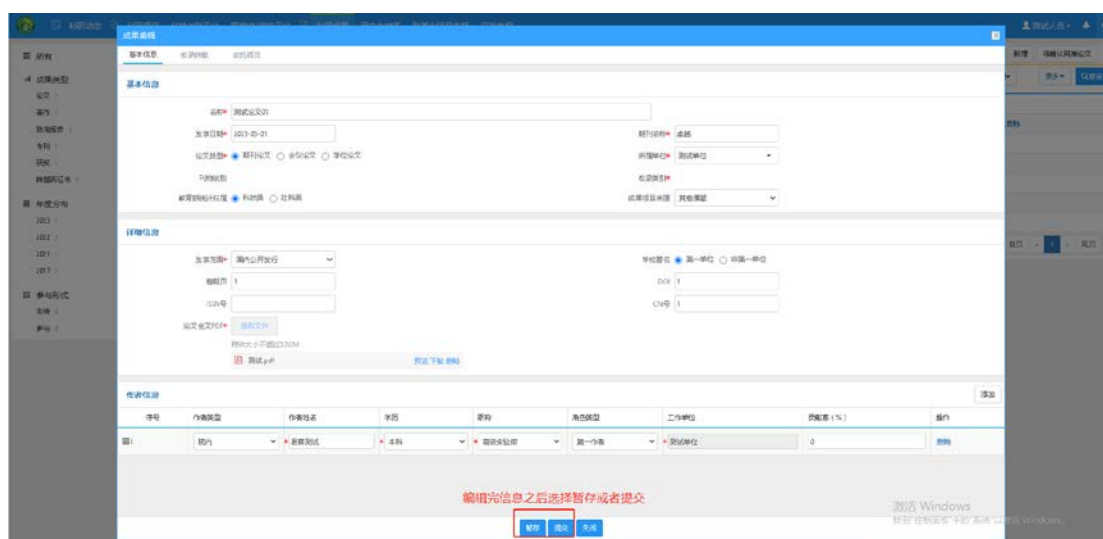
2.4.4. 编辑科研成果

1) 提交成功后，可在列表中点击“编辑”，重新编辑修改成果信息；注意：如果成果信息已被上级审核通过，则不能再修改了。

2) 操作界面



〈编辑论文〉



〈编辑完信息，暂存或提交信息〉

2.5. 研究生培养

2.5.1. 新增研究生培养数据

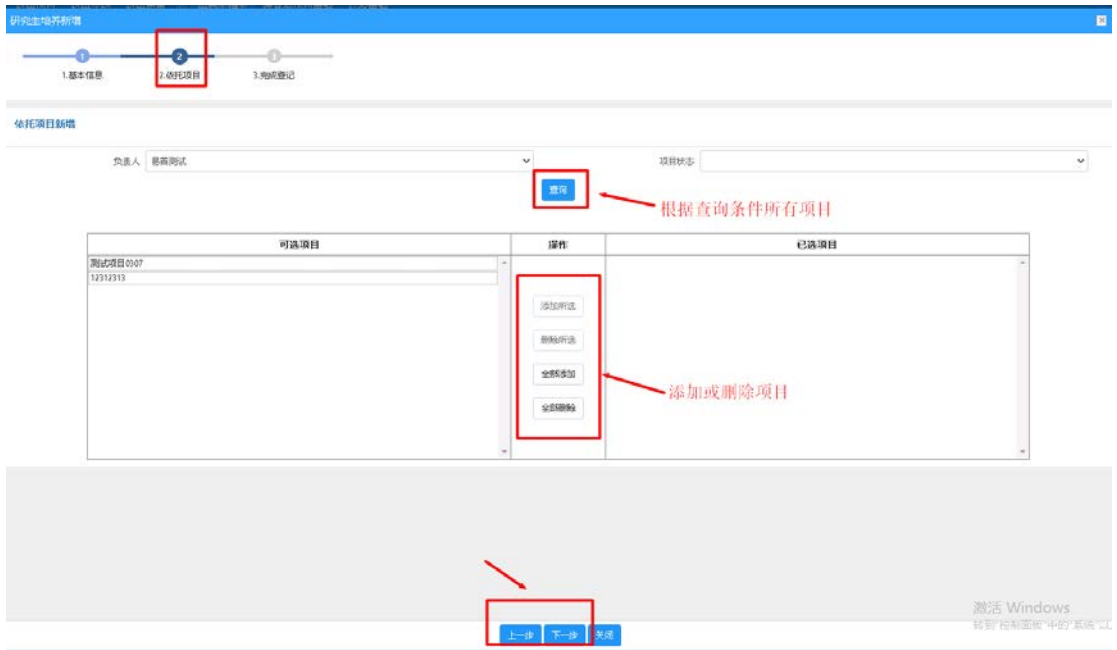
1) 操作步骤

第一步：登录科研管理创新服务平台；

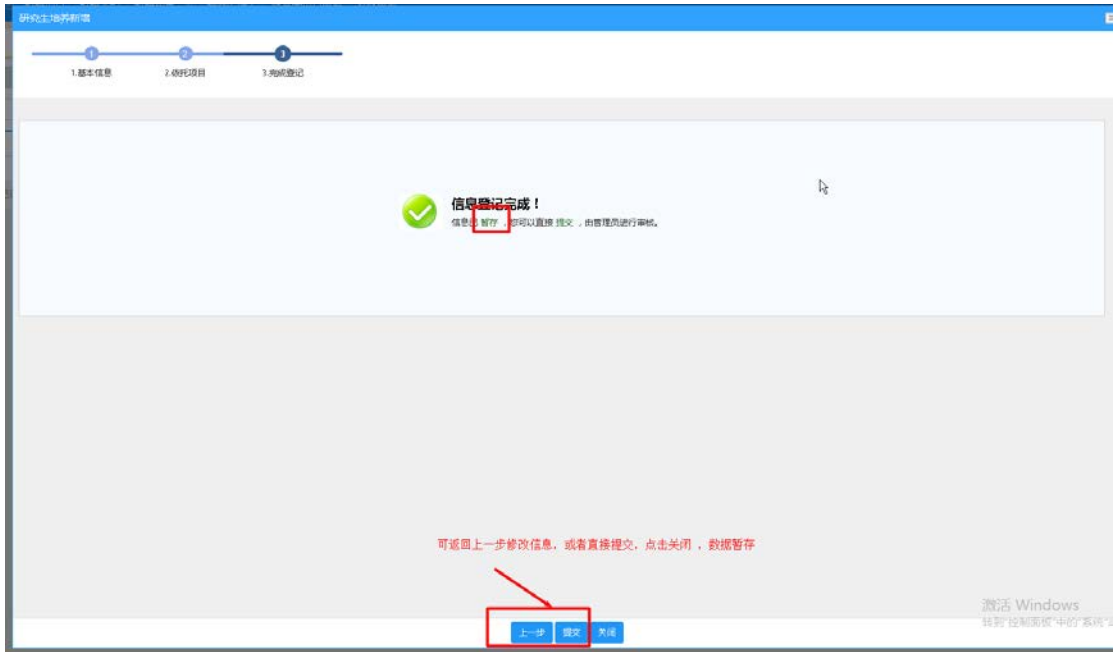
第二步：点击“研究生培养”，进入“研究生培养列表”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入研究生培养数据新增页面；





〈新增研究生培养数据-03〉



〈新增研究生培养数据-04〉

2.6. 院基金项目申报

2.6.1. 院基金项目申报

1) 操作步骤

- 第一步：登录科研管理创新服务平台；
- 第二步：点击“院基金项目申报”，进入“申报计划列表”；
- 第三步：由院级管理员发起创建申报计划，计划开启后，科研人员可通过点击申报计划名称，查看申报计划填写说明，下载模板等；
- 第四步：科研人员点击“申报”填写项目信息，点击“提交”，提交成功等待审核。

2) 操作界面

第一步，点击申报计划名称，查看申报计划要求

申报计划列表											
序号	申报计划名称	项目分类	申报开始日期	申报结束日期	已申报数	待审核数	已审核数	已驳回数	审核状态	申报状态	操作
1	院级科研项目申报计划	院上项目-基础研究	2023-03-27	2023-04-05	0	0	0	0	审核中	申报中	查看详情
2	院级项目	院上项目-基础研究	2023-05-06	2023-05-19	1	0	1	0	审核中	申报中	查看详情 打印模板
3	院级项目	院上项目	2023-05-09	2023-05-21	0	0	0	0	审核中	已停止	查看详情
4	院级项目	院上项目	2023-05-21	2023-05-25	0	0	0	0	审核中	已停止	查看详情

〈申报院基金项目-01〉

申报院基金项目

1. 基本信息 2. 成员信息 3. 预算信息 4. 正文信息 5. 完成登记

基本信息-项目信息 其中投入总人力(人月), 参加总人数, 其中初级/中级/高级职称为只读属性, 在添加成员信息后自动计算完成

项目名称:

项目类别:

重点资助领域:

研究开始日期:

实施年限:

参加总人数:

其中中级职称:

申请专项经费: 万元

项目总经费: 万元

主要研究内容:

关键词:

研究经费来源:

研究日期:

投入总人力(人月):

其中高级职称:

申请日期: 2023-09-02

填写完基本信息, 点击下一步

下一步 完成

〈申报院基金项目-04〉

申报院基金项目

1. 基本信息 2. 成员信息 3. 预算信息 4. 正文信息 5. 完成登记

项目信息

项目名称: 测试人员提交的测试基金项目

申请专项经费: 11.0 万元

申请总经费: 1.0 万元

申请人: 测试人员

申请专项经费: 10.0 万元

添加成员信息

添加

序号	成员类型	姓名	性别	年龄	职称	职称级别	单位名称	工作单位	专业	兼任公工	全职工作时间(月)	承担类型	操作
001	测试人员	测试人员	男	26	实验技术人员-高级实验师	无	测试单位		150			负责人	删除

点击下一步

上一步 下一步 完成

〈申报院基金项目-05〉

申报院基金项目

1.基本信息 2.成员信息 3.预算信息 4.正文信息 5.完成登记

项目信息

项目名称: 测试人员提交的测试基金项目

申请人: 测试人员

申请经费: 11.0 万元

申请专项经费: 10.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	经费占比	预算经费	其中: 专项经费	其中: 单位经费
1	合计	0%	0	0	0
2	经费支出预算合计	0%	0.0	0.0	0.0
3	1. 设备费	0%	0.0	0.0	0.0
4	其中: 设备购置费	0%	0.0	0.0	0.0
5	2. 业务费	0%	0.0	0.0	0.0
6	3. 劳务费	0%	0.0	0.0	0.0

可在后方填写该类预算的备注信息, 提交后, 经上级管理员审核

根据填写的申请经费, 填写各预算科目金额

上一步 下一步 完成

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows

〈申报院基金项目-06〉

申报院基金项目

1.基本信息 2.成员信息 3.预算信息 4.正文信息 5.完成登记

阅读和下载模板或正文填写:

第一步: 下载各个区域模板, 填写申请书模板;

第二步: 按照要求填写申请书各个区域模板;

第三步: 上传word格式文件(上传上传的正文 需要填写附件信息);

第四步: 填写申请书信息可以在列表或申请书模板填写附件信息到正式申请书。

填写模板下载

立项申请书与研究申请书模板.doc 下载

项目成员基本信息填写模板.doc 下载

经费预算的填写模板.doc 下载

在此下载各类文档模板

正文信息

立项申请书与研究申请书 上传文件

项目成员基本信息填写 上传文件

经费预算的填写 上传文件

在对应的位置上传对应文件

文件大小不超过150M

文件大小不超过150M

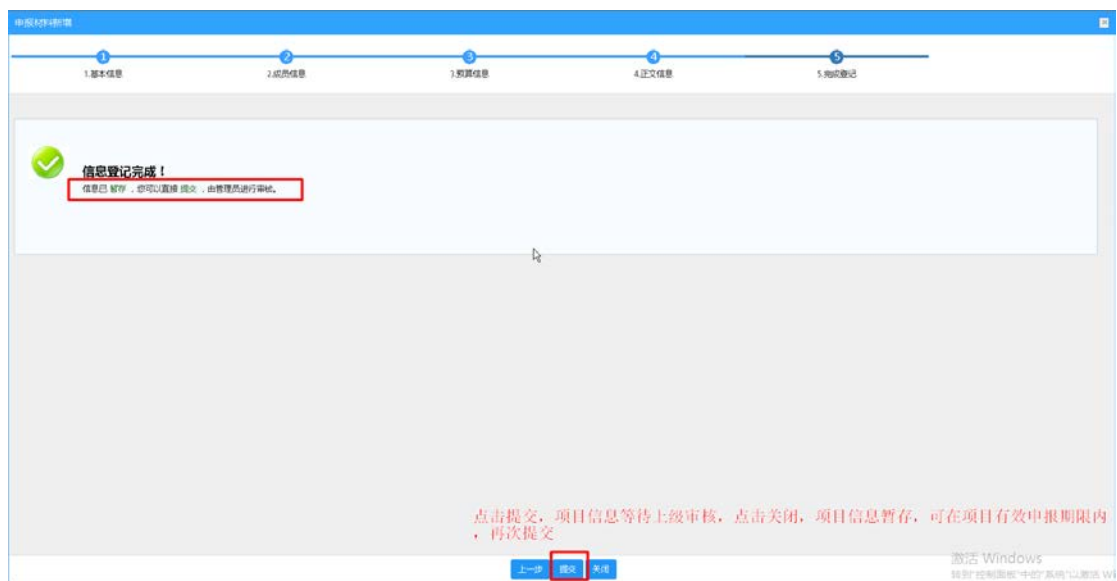
文件大小不超过150M

点击下一步

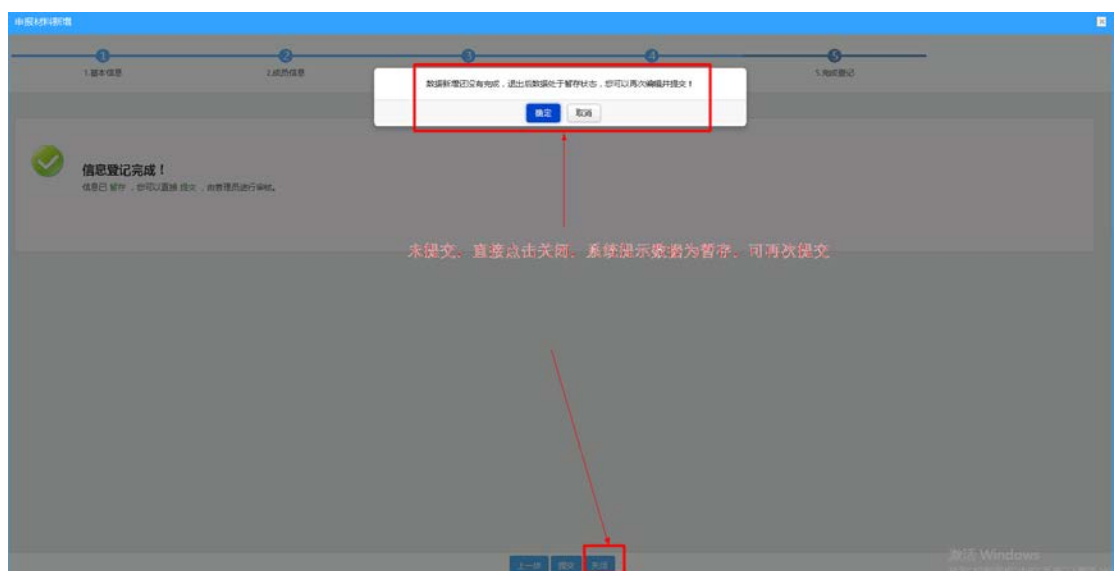
上一步 下一步 完成

激活 Windows
转到“设置”应用以激活 Windows

〈申报院基金项目-07〉



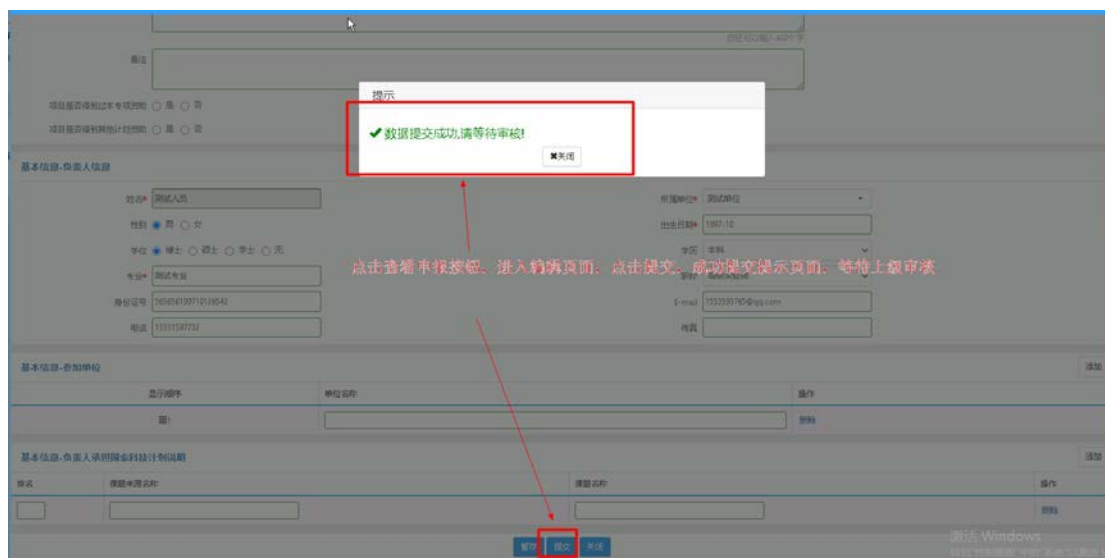
〈申报院基金项目-08〉



〈申报院基金项目-09〉



〈申报院基金项目-10〉



〈申报院基金项目-11〉

2.7. 科技创新平台（该模块正在开发中，一期暂不开放使用该模块）

2.8. 国家级/省级平台（该模块正在开发中，一期暂不开放使用该模块）

2.9. 获奖申报（该模块正在开发中，一期暂不开放使用该模块）