

河北省高等学校人文社会科学研究项目管理平台

操作手册

（高校管理员部分）

目 录

1 业务流程.....	1
1.1 项目申请书填报流程.....	1
1.2 项目任务书填报及变更流程.....	2
2 系统角色.....	4
3 环境要求.....	5
4 高校管理员操作说明.....	6
4.1 登录.....	6
4.2 密码修改.....	7
4.3 申请书管理.....	8
4.3.1 申请书评审.....	8
4.3.2 已推荐申请书列表.....	9
4.3.3 未提交申请书列表.....	10
4.3.4 历史批次-申请书列表.....	11
4.3.5 历史申请书列表.....	12
4.4 任务书管理.....	12
4.4.1 任务书审核.....	12
4.4.2 未提交任务书列表.....	14
4.4.3 历史批次-任务书列表.....	14
4.4.4 历史任务书列表.....	14
4.5 项目过程管理.....	15
4.5.1 研究期限变动审核.....	15
4.5.2 参研人员变动审核.....	15
4.5.3 历史研究期限审核列表.....	15
4.5.4 历史人员变动审核列表.....	16
4.6 用户管理.....	16
4.6.1 添加用户.....	16
4.6.2 重置密码.....	17

4.6.3 修改用户信息.....	18
4.6.4 浏览、删除和冻结用户.....	18
4.7 高校基本信息管理.....	18

1 业务流程

1.1 项目申请书填报流程

(1) 教育厅管理员发布申报项目批次，设置该批次申请书填写开始时间、高校推荐申请书截止时间、任务书提交结束时间、高校任务书审核结束时间、各高校指标限额等批次信息。

(2) 各高校按照分配的指标限额，校内线下完成本校项目的申报和评审，形成推荐项目名单。

(3) 获得高校推荐项目的申请人在申请书填写开始时间-高校推荐申请书截止时间范围内，使用平台线上填报项目申请书，上传签字盖章的承诺书签扫描页，确认无误后提交。

(4) 高校管理员在申请书填写开始时间-高校推荐申请书截止时间范围内，对本校获推荐项目的申请书线上进行审核和推荐。推荐项目纸质材料和汇总表交教育厅。

(5) 教育厅管理员线上对各高校推荐的项目申请书进行形审和评审，评审通过的项目予以立项，生成项目编号和下达批准金额。

(6) 该批次所有项目评审结束，教育厅管理员线上发布该批次项目的立项结果（未发布前项目申请人和高校管理员看不到评审结果）。

项目申请书填报流程如图 1-1 所示。

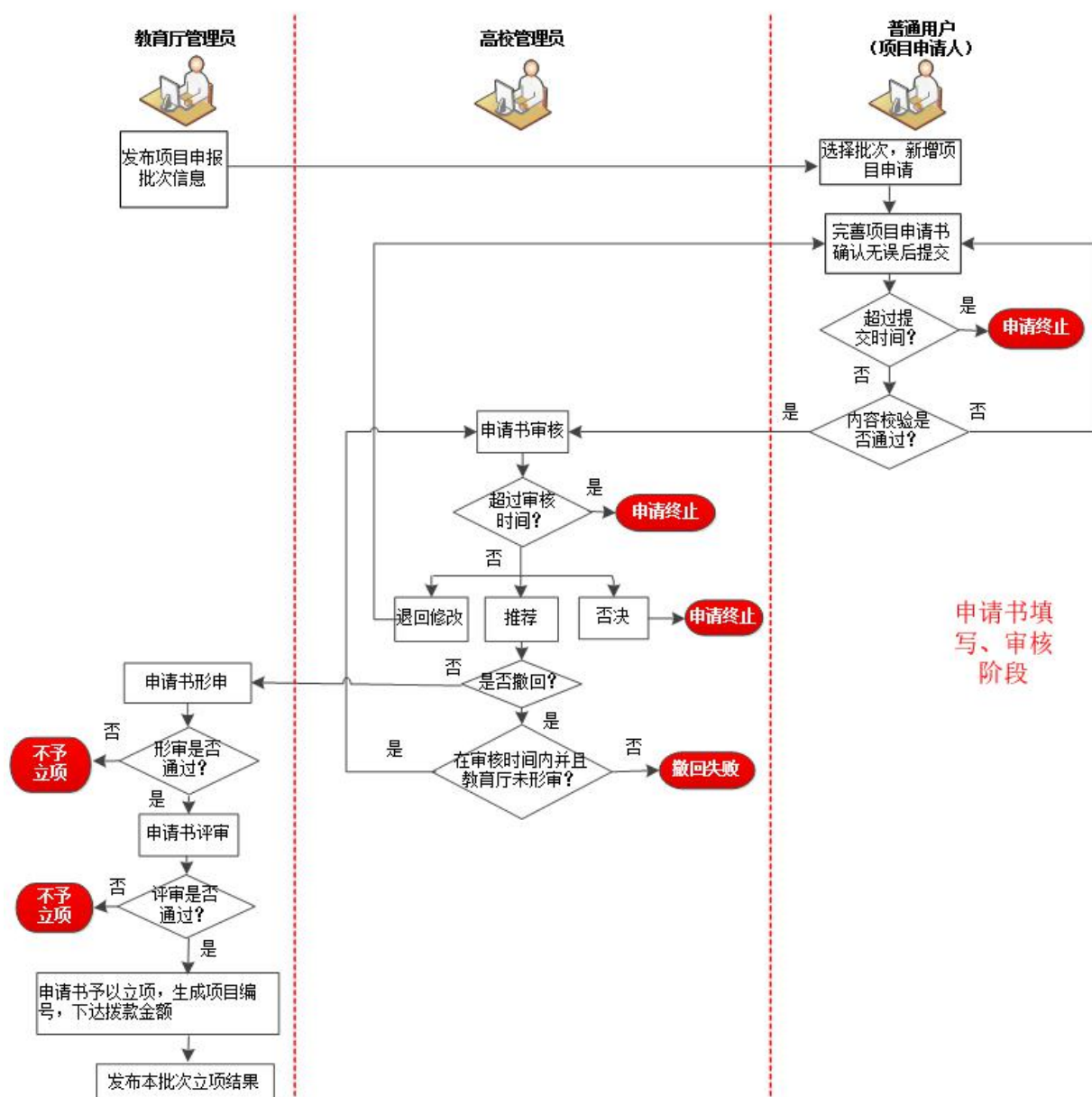


图 1-1 项目申请书填报流程图

1.2 项目任务书填报及变更流程

(1) 批准立项的项目申请人在任务书提交结束时间前，线上填报项目任务书，确认无误后提交。

(2) 高校管理员在高校任务书审核结束时间前对本高校该批次的项目任务书线上进行审核，审核通过的项目任务书提交到教育厅。

(3) 教育厅管理员对该批次各高校审核通过的项目任务书线上进行审核，审核通过的项目进入到项目实施阶段。

(4) 项目申请人在项目实施过程中如果需要变更项目的研究期限或参研人，线上提出变更申请，经过高校管理员和教育厅管理员审核通过后生效。

项目任务书填报及变更流程如图 1-2 所示。

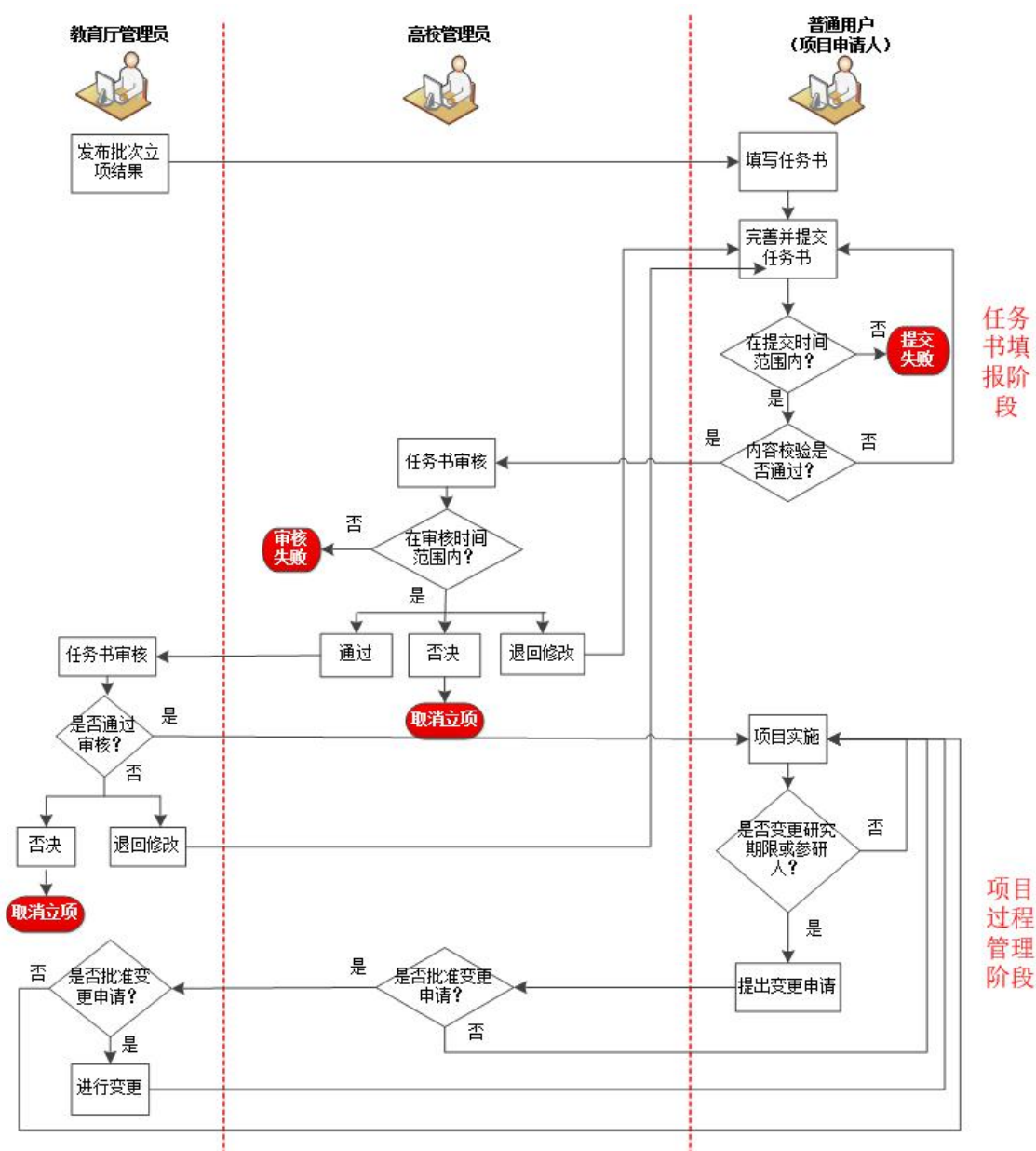


图 1-2 项目任务书填报及变更流程图

2 系统角色

系统内置了 5 个角色：系统管理员、教育厅管理员、高校管理员、普通用户（项目申请人）和专家。每个角色有着不同的菜单权限，每一个用户只能有一个角色。为保障系统正常运行，这 5 个内置角色不可删除。

3 环境要求

普通 PC 或笔记本电脑。建议运行环境：

浏览器：谷歌、火狐、Edge、360 浏览器极速模式。

内存：8G 以上。

硬盘可用空间：10G 以上。

4 高校管理员操作说明

4.1 登录

在图 4-1 所示的系统登录界面，输入账号、密码及验证码（如果忘记了自己的账号或者密码，请联系教育厅管理员进行重置），点击“登录”按钮进入系统首页，如图 4-2 所示。左侧显示“首页”、“申请书管理”、“任务书管理”等 6 个栏目，单击某栏目右侧的下箭头，可展开它的子栏目。右侧显示“首页”的内容，“事项跟踪”显示项目的处理进程，“待办理”显示当前等待处理的项目，“办理中”显示正在办理的项目，“已完结”显示已经处理完毕的项目。



图 4-1 登录界面



图 4-2 高校管理员首页

4.2 密码修改

如果需要修改自己的登录密码, 鼠标指向页面右上角的“欢迎您, 高校管理员”, 在下拉菜单中选择“密码修改”, 弹出修改密码对话框, 输入旧密码和新密码, 单击“确定”。如图 4-3 所示。

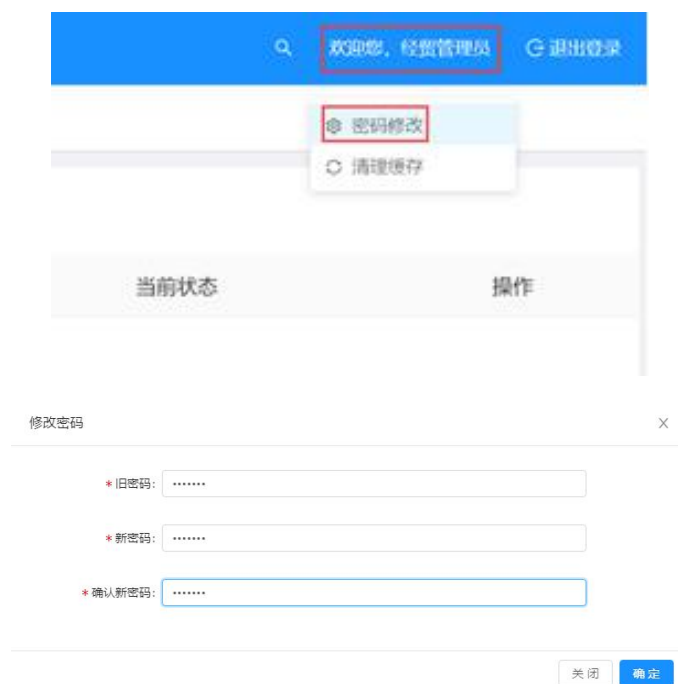


图 4-3 密码修改

4.3 申请书管理

高校管理员要在申请书填写开始时间-高校推荐申请书截止时间范围内，对项目申请人提交的申请书进行审核，按推荐指标进行项目申请书的推荐。

4.3.1 申请书评审

单击“申请书管理”栏目中的子栏目“申请书评审”，显示图 4-4 所示的页面，右边窗口的上半部分显示待审核的批次，选择某一批次，窗口的下半部分显示选中批次等待审核的项目申请书。

①查询待审核的批次：输入批次年份，选择批次信息，单击“查询”按钮，可查询待形审的批次，同时列出选中批次的各类别可推荐项目数量和已推荐项目数量。单击“重置”按钮，可清除查询条件。

②查询选中批次待审核的申请书：可按项目类别、项目名称和项目负责人进行查询。单击“重置”按钮，可清除查询条件。单击“导出 Excel”，可将选中批次项目信息以 Excel 文件格式导出。

③审核操作：浏览申请书、退回修改、推荐、不通过、导出 PDF。

浏览申请书：单击项目名称，打开申请书的具体内容，进行审核。

退回修改：将申请书退回给项目申请人，项目申请人修改后再重新提交给高校管理员审核。

推荐：单击“更多”右侧下箭头中的“推荐”操作，表示该申请书获得学校推荐，提交给教育厅进行审核。当推荐数量超出该类别学校指标时，将弹出提示信息，不能进行推荐。

不通过：单击“不通过”操作，表示该项目未能获得学校推荐。

导出 PDF：单击“导出 PDF”操作，可将项目申请书以 PDF 格式文件形式导出。

如果当前时间已超过高校推荐截至时间，则项目显示已逾期，只能进行申请书的查看和导出 PDF。



图 4-4 申请书评审

4.3.2 已推荐申请书列表

单击“申请书管理”栏目中的子栏目“已推荐申请书列表”，显示图 4-5 所示的页面，右边窗口的上半部分显示批次，选择某一批次，窗口的下半部分显示选中批次已推荐的项目申请书。

①查询批次：输入批次年份，选择批次信息，单击“查询”按钮，可查询批次，同时列出选中批次的各类别可推荐项目数量和已推荐项目数量。单击“重置”按钮，可清除查询条件。

②查询选中批次已推荐的申请书：可按项目类别、项目名称和项目负责人进行查询。单击“重置”按钮，可清除查询条件。单击“导

出 Excel”，可将选中批次项目信息以 Excel 文件格式导出。

③操作：浏览申请书、撤回、导出 PDF。

浏览申请书：单击项目名称，打开申请书的具体内容，进行查看。

撤回：在高校推荐截止时间前，允许高校管理员将原来推荐的申请书撤回推荐，如图 4-5 所示。如果当前时间超过高校推荐截至时间，将不能撤回。

导出 PDF：单击“导出 PDF”操作，可将项目申请书以 PDF 格式文件形式导出。

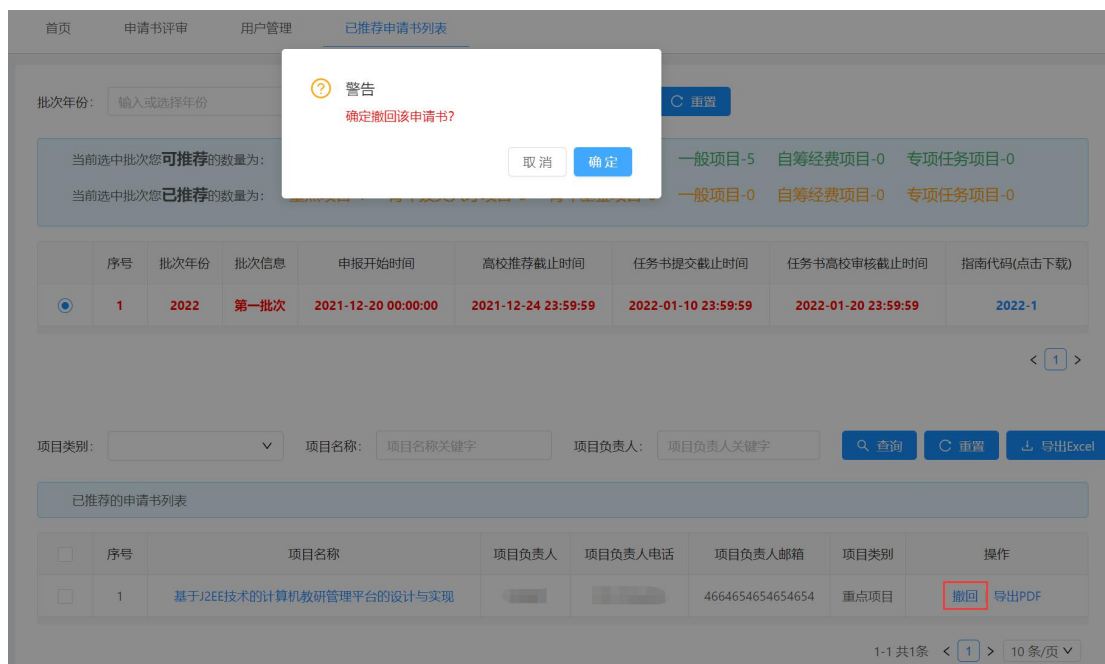


图 4-5 已推荐申请书撤回

4.3.3 未提交申请书列表

单击“申请书管理”栏目中的子栏目“未提交申请书列表”，显示图 4-6 所示的页面，右边窗口的上半部分显示批次，选择某一批次，窗口的下半部分显示选中批次未提交的申请书列表。

①查询批次：输入批次年份，选择批次信息，单击“查询”按钮，

可查询批次，同时列出选中批次的各类别可推荐项目数量、已推荐项目数量和未提交的数量。单击“重置”按钮，可清除查询条件。

②查询选中批次未提交的申请书：可按项目类别、项目负责人进行查询，只可查看基本的信息。单击“重置”按钮，可清除查询条件。

批次年份: 输入或选择年份 批次信息:

当前选中批次您**可推荐**的数量为: 重点项目-3 青年拔尖人才项目-5 青年基金项目-5 一般项目-5 自筹经费项目-0 专项任务项目-0

当前选中批次您**已推荐**的数量为: 重点项目-0 青年拔尖人才项目-0 青年基金项目-0 一般项目-0 自筹经费项目-0 专项任务项目-0

当前选中批次**未提交**的数量为: 重点项目-1 青年拔尖人才项目-0 青年基金项目-0 一般项目-0 自筹经费项目-0 专项任务项目-0

序号	批次年份	批次信息	批次申报开始时间	高校推荐截止时间	指南代码(点击下载)
1	2022	第二批	2021-12-23 00:00:00	2021-12-24 23:59:59	2022-1

项目类别: 项目负责人:

当前选中批次未提交的申请书列表

序号	状态	项目类别	项目名称	项目负责人	项目负责人电话
1	待提交	重点项目	局域网即时通讯软件		

1-1 共1条 < 1 > 10 条/页

图 4-6 未提交申请书列表

4.3.4 历史批次-申请书列表

单击“申请书管理”栏目中的子栏目“历史批次-申请书列表”，显示页面如图 4-7 所示。

页面的上半部分显示已发布的批次信息，可以按批次年份和批次信息进行查询，批次列表数据上方显示当前选中批次该高校管理员所在单位的指标信息。

页面的下半部分显示当前选中批次该高校管理员所在单位的项目申请人提交的所有申请书。



图 4-7 历史批次-申请书列表

4.3.5 历史申请书列表

单击“申请书管理”栏目中的子栏目“历史申请书列表”，显示页面如图 4-8。显示高校管理员所在单位的项目申请人提交的所有申请书，可按年份和批次信息进行查询，可查看申请书的状态、浏览申请书和将申请书以 PDF 格式文件导出。

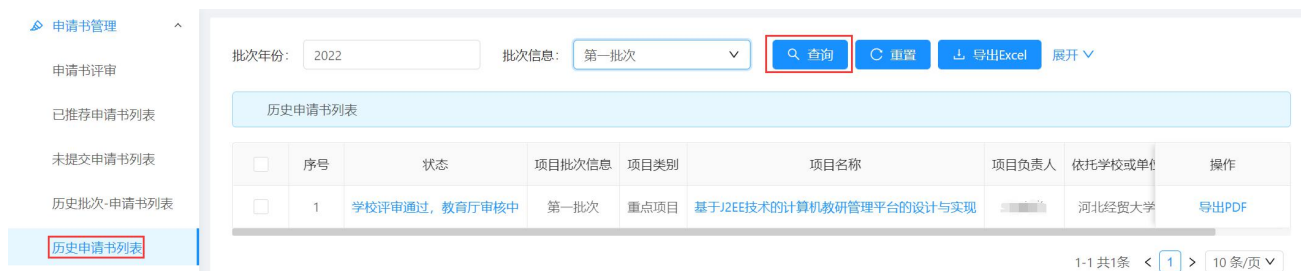


图 4-8 历史申请书列表

4.4 任务书管理

4.4.1 任务书审核

单击“任务书管理”栏目中的子栏目“任务书审核”，显示图 4-9 所示的页面，右边窗口的上半部分显示任务书审核进行中的批次，选

择某一批次，窗口的下半部分显示选中批次等待审核的任务书。

①查询待审核任务书的批次：输入批次年份，选择批次信息，单击“查询”按钮，可查询待审核任务书的批次。单击“重置”按钮，可清除查询条件。

②查询选中批次待审核的任务书：选择项目编号、项目类别，单击“查询”按钮，将显示符合条件的待审核任务书列表，单击“展开”的下箭头，可按更多种条件进行查询。单击“重置”按钮，可清除查询条件。单击“导出 Excel”可将项目信息以 Excel 文件格式导出。

③任务书审核操作：可以浏览任务书、退回修改、通过、不通过和导出 PDF。

注意：任务书的审核一定要在高校任务书审核时间结束前完成，否则只能进行浏览和导出 PDF。

浏览任务书：单击项目的名称，打开任务书进行内容的审核。

退回修改：单击“退回修改”操作，输入修改意见后，将任务书退回给项目申请人，申请人修改后再次提交给高校管理员审核。

通过和不通过：单击“更多”右侧的下箭头，选择“通过”或“不通过”。通过的任务书提交给教育厅管理员进行审核，不通过的任务书项目将终止。

导出 PDF：可将项目任务书以 PDF 格式文件形式导出。

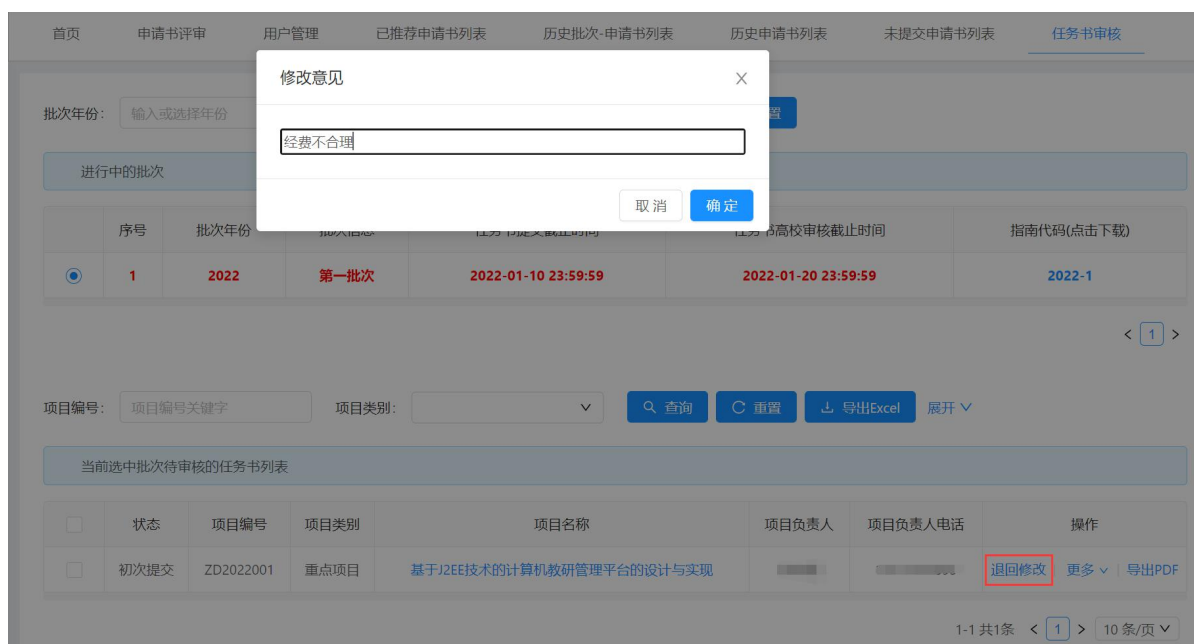


图 4-9 任务书审核

4.4.2 未提交任务书列表

单击“任务书管理”栏目中的子栏目“未提交任务书列表”，显示“未提交任务书列表”页面。可进行已发布批次的查询、选中批次该高校管理员所在单位的项目指标信息、所有项目申请人未提交的任务书的基本信息。

4.4.3 历史批次-任务书列表

单击“任务书管理”栏目中的子栏目“历史批次-任务书列表”，显示“历史批次-任务书列表”页面。可进行已发布批次的查询、选中批次该高校管理员所在单位的项目申请人所有提交的任务书的浏览。

4.4.4 历史任务书列表

单击“任务书管理”栏目中的子栏目“历史任务书列表”，显示该

高校管理员所在单位的项目申请人提交的所有任务书。可查看任务书的状态、浏览项目的任务书和将任务书以 PDF 格式文件导出。

4.5 项目过程管理

4.5.1 研究期限变动审核

高校管理员对所在单位的项目申请人提交的研究期限变动申请进行浏览和审核（通过和不通过），如图 4-10 所示。



项目编号	项目名称	项目负责人	研究开始时间	原研究结束时间	新研究结束时间	操作
ZD2022001	基于J2EE技术的计算机教研管理平台的设计与实现		2021-12	2022-06	2022-12	详情 通过 不通过

1-1 共1条 < 1 > 10 条/页

图 4-10 研究期限变动审核

4.5.2 参研人员变动审核

高校管理员对所在单位的项目申请人提交的人员变动申请进行浏览和审核（通过和不通过），如图 4-11 所示。



项目编号	项目名称	项目负责人	操作
ZD2022001	基于J2EE技术的计算机教研管理平台的设计与实现		详情 通过 不通过

1-1 共1条 < 1 > 10 条/页

图 4-11 参研人员变动审核

4.5.3 历史研究期限审核列表

高校管理员对所在单位的项目申请人提交的研究期限变动申请列表数据进行浏览、查询和状态的查看，如图 4-12 所示。



状态	项目唯一编码	项目名称	项目负责人	研究开始时间	原研究结束时间	新研究结束时间	操作
已提交, 学校审核中	ZD2022001	基于J2EE技术的计算机教研管理平台的设计与实现		2021-12	2022-06	2022-12	详情

1-1 共1条 < 1 > 10条/页

图 4-12 历史研究期限审核列表

4.5.4 历史人员变动审核列表

高校管理员对所在单位的项目申请人提交的人员变动申请列表数据进行浏览、查询和状态的查看，如图 4-13 所示。



状态	项目唯一编码	项目名称	项目负责人	操作
已提交, 学校审核中	ZD2022001	基于J2EE技术的计算机教研管理平台的设计与实现		详情

1-1 共1条 < 1 > 10条/页

图 4-13 历史人员变动审核列表

4.6 用户管理

高校管理员单击“用户管理”栏目，打开“用户管理”页面，如图 4-14 所示，对其所在单位的普通用户（项目申请人）信息进行维护，包括该高校普通用户的添加、编辑、浏览、查询、冻结、删除、重置密码和导出用户名单到 Excel 文件。

4.6.1 添加用户

单击图 4-14 的“添加申请人”按钮，弹出图 4-15 所示的“新增”对话框，输入用户的详细信息，单击“提交”按钮。



图 4-14 用户管理

新增

* 用户账号:

* 登录密码:

* 确认密码:

用户姓名:

所在单位:

所在部门:

性别:

证件类型:

证件号码:

邮箱:

手机号码:

图 4-15 添加用户

4.6.2 重置密码

当普通用户（项目申请人）忘记了密码，联系高校管理员重置时，高校管理员单击该用户记录的“重置密码”操作，如图 4-16 所示，则将该用户的证件号的最后 6 位作为重置后的密码，如果该用户的证件号码为空或者不满足 6 位，则使用 666666 作为重置后的密码。



图 4-16 重置密码

4.6.3 修改用户信息

单击某用户记录的“编辑”操作，可修改该用户的详细信息。

4.6.4 浏览、删除和冻结用户

单击某用户记录的“更多”的下箭头，可浏览、删除和冻结该用户，如图 4-17 所示。



图 4-17 浏览、删除和冻结用户

4.7 高校基本信息管理

单击“高校基本信息管理”栏目，高校管理员对其所在单位的基

本信息进行维护，如图 4-18 所示。



学校名字:	<input type="text" value="河北经贸大学"/>	学校识别编码:	<input type="text" value="4113011832"/>
学校地址:	<input type="text" value="学府路47号"/>	学校邮编:	<input type="text" value="请输入学校邮编"/>
学校法人代表:	<input type="text" value="请输入学校法人代表"/>	办公电话:	<input type="text" value="请输入办公电话"/>
职工数量:	<input type="text" value="请输入职工数量"/>	学校性质:	<input type="text" value="请输入学校性质"/>

图 4-18 高校基本信息管理