

用 户 手 册

2022 年 9 月

目录

登录 3

首页、切换角色及注销登录 4

一、项目申报 6

 (1) 校级纵向 6

二、项目管理 10

 (1) 校级纵向 10

三、成果管理 13

 (1) 论文-期刊论文..... 13

四、奖项管理 15

五、财务管理 16

 (1) 发票申请 16

 (2) 经费到账 16

 (3) 经费报销 17

六、文件查阅 18

七、个人设置 19

 (1) 个人信息 19

 (2) 修改密码 20

登录

网址: <http://59.173.2.21:88/login.html>



The image shows a login interface for the 'Wuhan University of Technology Research Management Platform'. It features a central white box on a light gray background. Inside the box, the title '登录' (Login) is at the top, followed by the subtitle '武汉华理工学科研管理平台'. Below this are three input fields: '账号' (Account) with the placeholder '请输入账号', '密码' (Password) with the placeholder '请输入密码', and '确认码' (Confirmation Code) with the placeholder '请输入确认码'. A blue '登录' (Login) button is positioned below the input fields. At the bottom of the white box, there is a small blue link '武汉新宏博科技有限公司' and the text 'Copyright 2008-2020 All Rights Reserved.'.

图 0-1 登录

账号是教师工号，密码是默认密码，确认码是 whhx

首页、切换角色及注销登录

(1) 首页



图 0-2 首页

登录成功后显示首页。首页中有待办事项、文件下载、统计图等一些模块。其中，代办事项里的数字可以点击，点击后指定到左边对应栏目。文件下载里的文件标题可以点击，点击后弹出窗口显示文件基本信息，点击下载可以下载该文件。

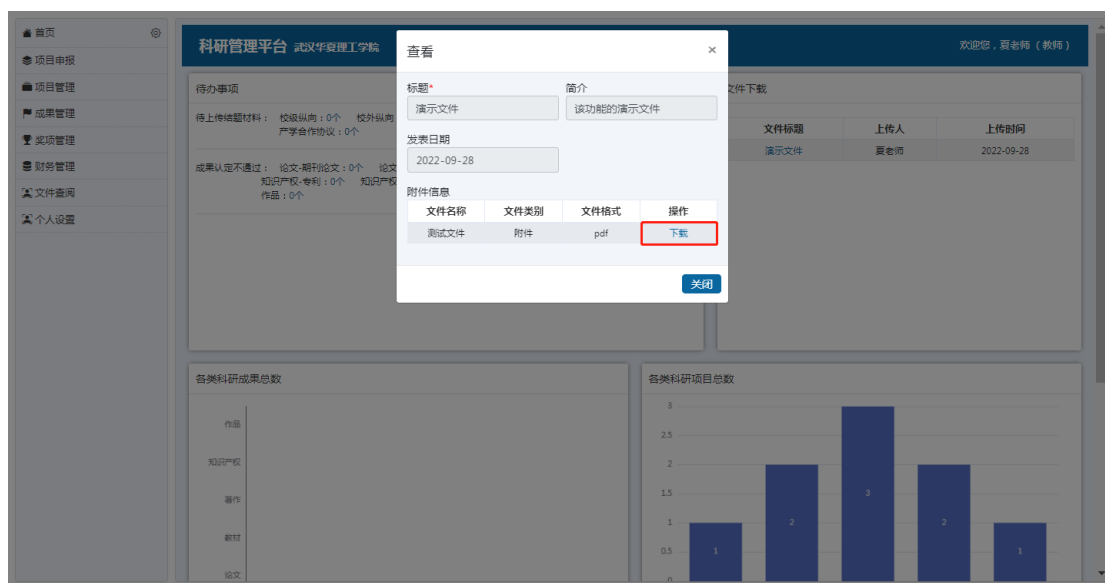


图 0-3 下载

(2) 切换角色

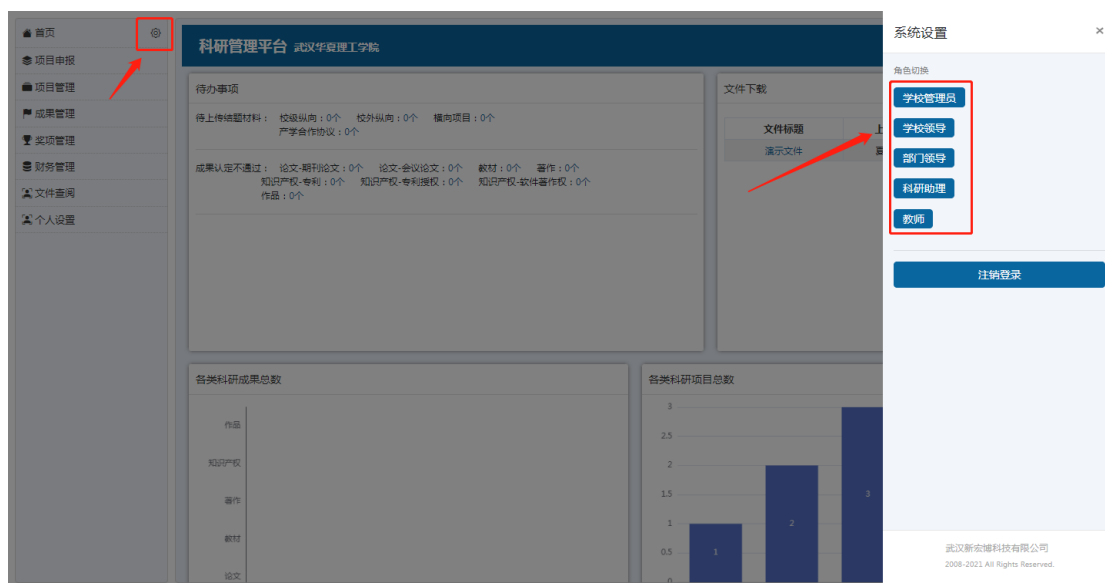


图 0-4 切换角色

教师同时拥有其他角色，需要切换到其他角色，可以点击左边栏目的小齿轮，在右边弹出窗口选择其他角色。

(3) 注销登录



图 0-4 切换角色

退出系统时，也是先点击小齿轮，然后点击注销登录。**注意：**系统打开后一段时间内不操作，登录会过期。此时页面数据可能不显示或者执行操作时操作失败。这时需要刷新页面重新登录。

一、项目申报

(1) 校级纵向

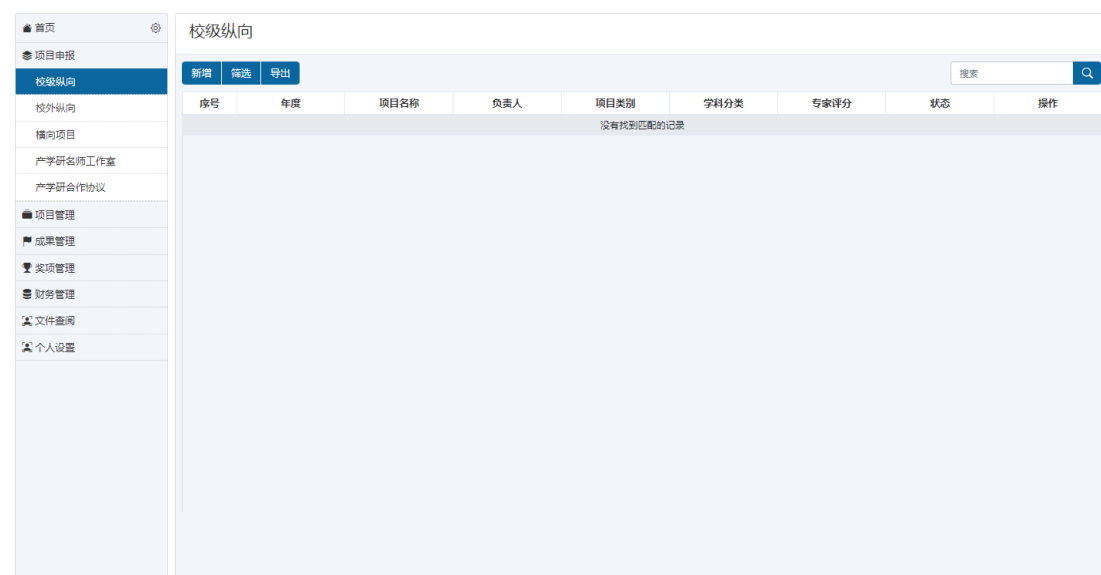


图 1-1 校级纵向

1. 点击新增进行校级项目申报，带*字段为必填项。



图 1-2 新增

2. 成员信息默认为自己，人员排序默认自己为第一位，若项目里
有多个成员，可以点击成员信息里的新增成员，点击列表中的编辑可

以编辑已有成员的信息，点删除可以删除已有成员（无法删除自己）。
新增成员，输入教师工号时可以根据已输入的部分自动模糊搜索教师，
可以选择搜索到的某个教师自动填充信息，也可以手动填写。

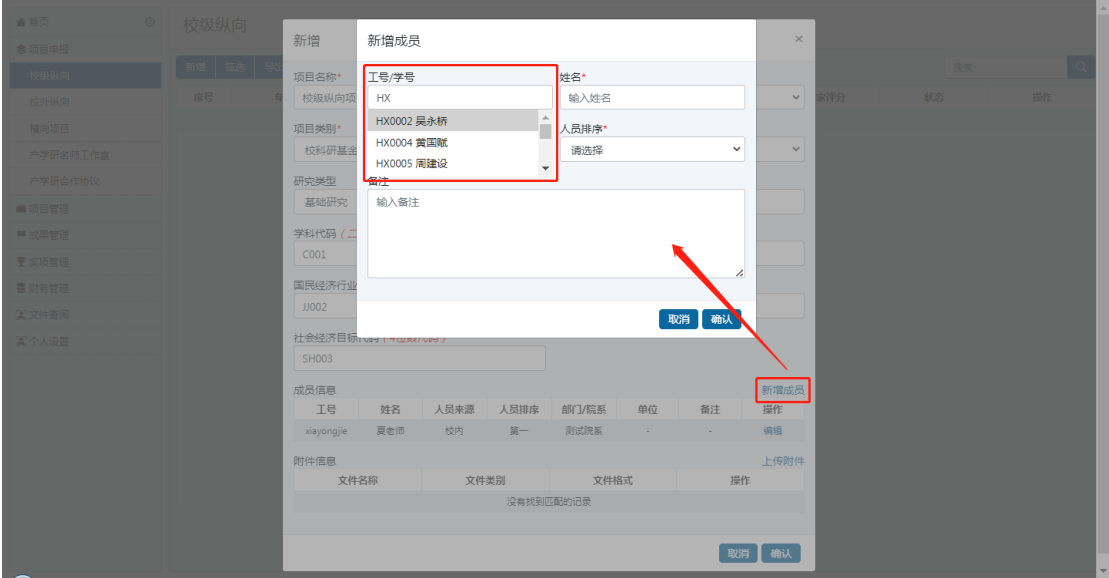


图 1-3 新增成员

3. 如果有附件需要上传，点击附件信息里的上传附件，可上传图片，PDF，word，Excel 等。

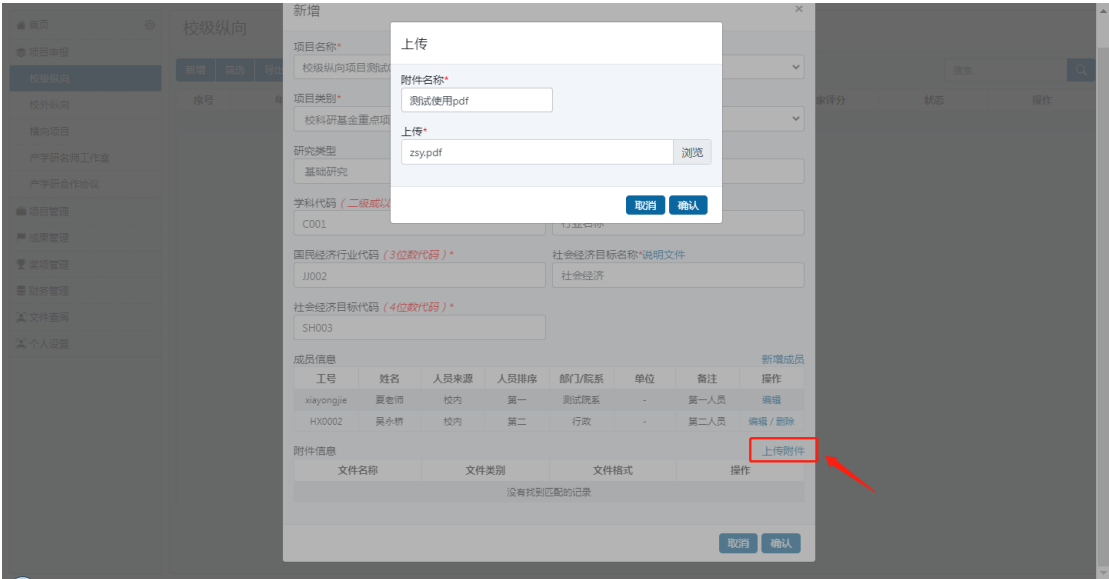


图 1-4 上传附件

4. 所有信息录入后点击确认。

5. 项目新增之后，状态列显示该项目申报的进度（不同类型项目显示有所不同）。可以对项目进行操作。状态在审核中或者审核不通过可以对项目重新编辑。**注意：编辑项目，特别是对人员和附件进行修改，修改完成之后一定要点击编辑页面的确认保存修改。**

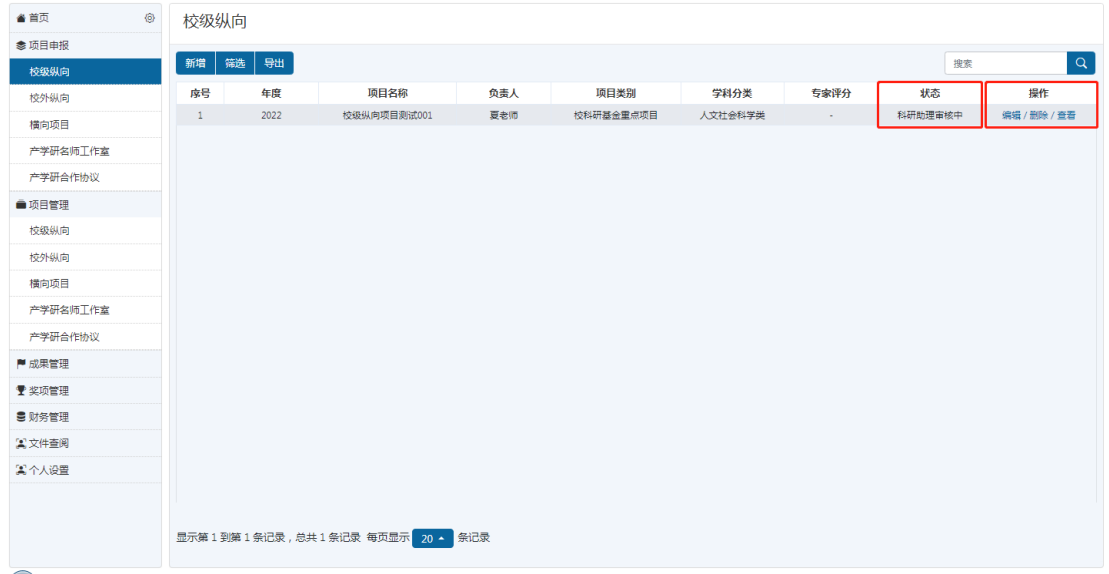


图 1-5 项目申报状态和操作

6. 筛选，设置筛选条件筛选符合条件的项目。

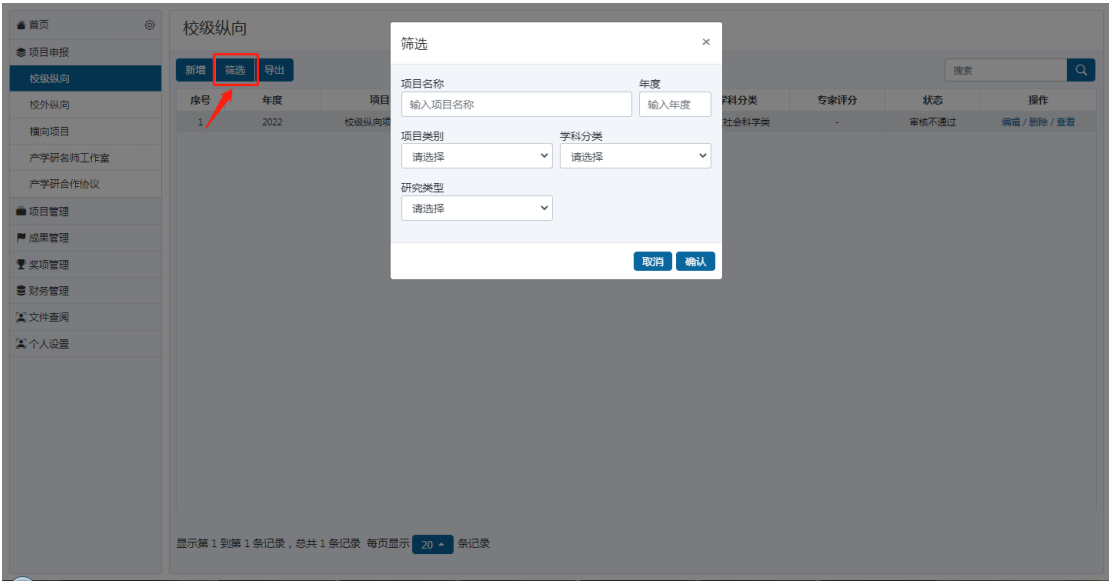


图 1-6 筛选

7. 可以在搜索框输入年度、项目名称、负责人等搜索条件来搜索符合条件的项目。点击导出按钮可以导出经筛选或搜索之后的页面显示的项目数据。

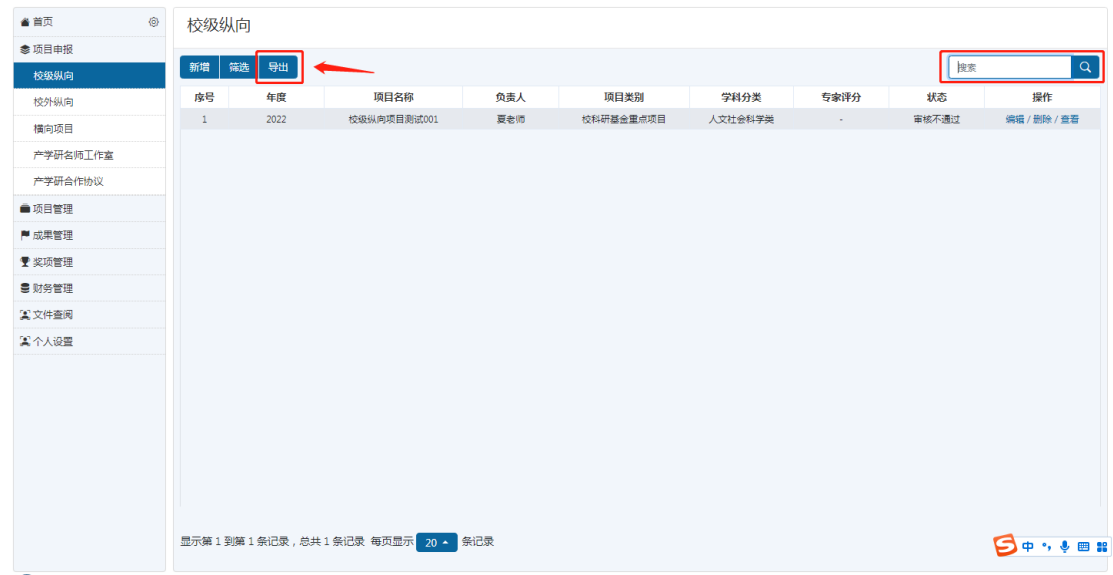


图 1-7 搜索和导出

8. 项目经审核，通过后，这些已通过的项目会在左侧项目管理栏目对应项目类型里显示。

9. 项目申报的校外纵向、横向项目、产学研名师工作室、产学研合作协议操作与上述校级纵向一致。

二、项目管理

(1) 校级纵向

1. 校级纵向项目申报，审核通过后，初始状态。项目状态表示当前项目的状态。**状态表示某角色应该（需要、可以）对当前项目执行某项操作（或上传某个材料）。**例如，下图表示此时应该由系统管理员上传此项目立项材料（此状态系统管理员也可见，随后将执行相应操作）。

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	项目类别	学科分类	已到账	已报销	可报销	项目状态	状态	操作
1	2022	校级纵向项目测试001	-	夏老师	校科研基金重点项目	人文社会科学类	0.0000	0.0000	0.0000	在研	系统管理员上传立项材料	分配经费 / 查看

图 2-1 校级纵向项目初始状态

2. 系统管理员设置了项目编号，并上传了立项材料，并将状态改为“科研助理上传中期材料”，此时应该由科研助理上传此项目中期材料。（此状态科研助理也可见，随后将执行相应操作）。

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	项目类别	学科分类	已到账	已报销	可报销	项目状态	状态	操作
1	2022	校级纵向项目测试001	XJ-007	夏老师	校科研基金重点项目	人文社会科学类	0.0000	0.0000	0.0000	在研	科研助理上传中期材料	分配经费 / 查看

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录 每页显示 20 条记录

图 2-2 校级纵向项目已上传立项材料

3. 科研助理上传了中期材料，且系统管理员审核通过。状态变为“教师上传结题材料”，此时教师可以上传结题材料。

序号	年度	项目名称	项目编号	负责人	项目类别	学科分类	已到账	已报销	可报销	项目状态	状态	操作
1	2022	校级纵向项目测试001	XJ-007	夏老师	校科研基金重点项目	人文社会科学类	0.0000	0.0000	0.0000	在研	教师上传结题材料	分配经费 / 上传结题报告 / 查看

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录 每页显示 20 条记录

图 2-3 校级纵向项目已上传中期材料

4. 教师上传了结题材料，系统管理员审核通过。此时项目结题，在查看里可以下载项目所有的材料。

三、成果管理

(1) 论文-期刊论文

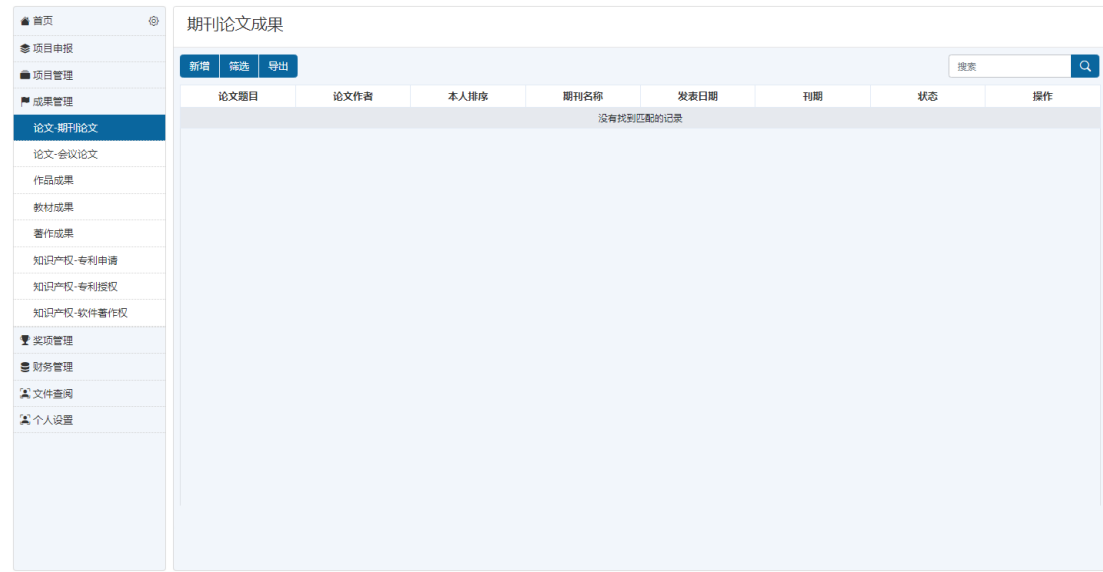


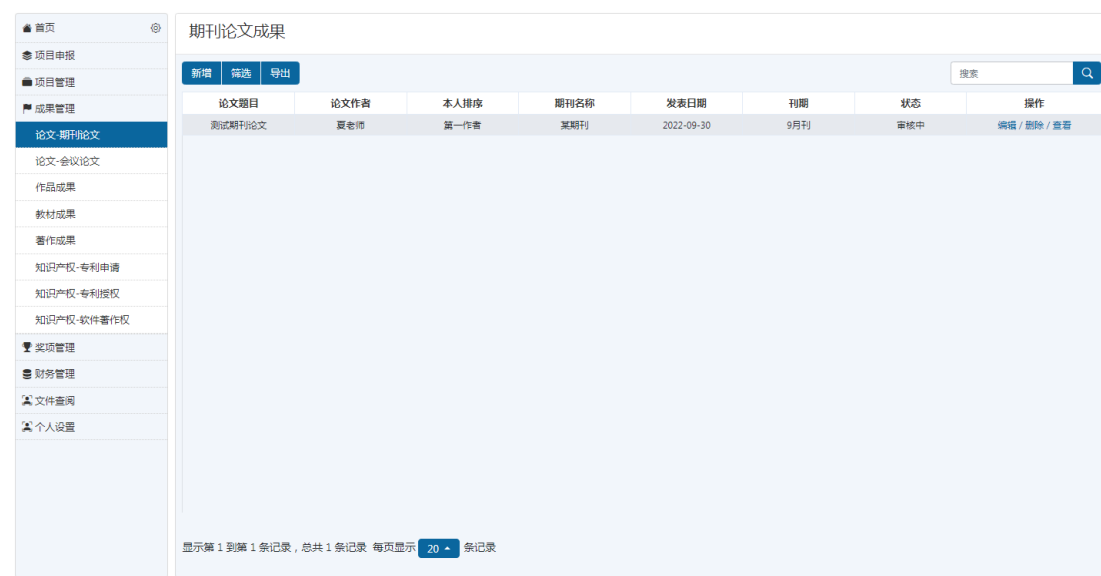
图 3-1 期刊论文成果

1. 点击新增

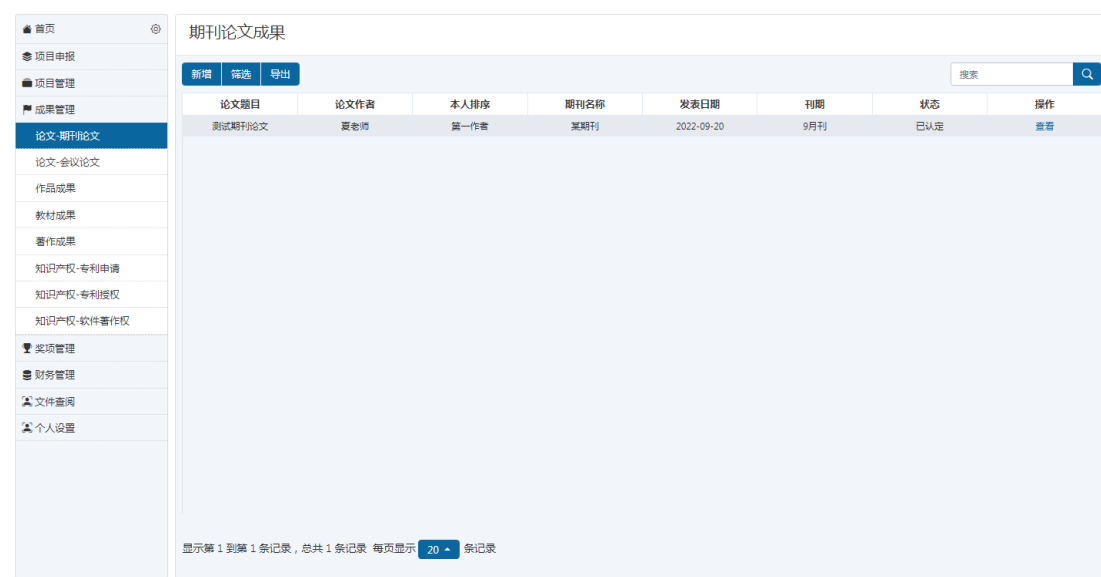


图 3-1 新增期刊论文成果

2. 录入后由系统管理员审核。



3. 管理员审核成功即为已认定



4. 其他成果操作与上述期刊论文成果一致。

四、奖项管理

此功能暂时无具体内容。

五、财务管理

(1) 发票申请

1. 点击新增填写申请信息，填写完成，点击确认。此时可以进行编辑，删除，查看。审核通过之后只能查看。

首页

项目申报

项目管理

成果管理

奖项管理

财务管理

发票申请

经费到账

经费报销

文件查询

个人设置

发票申请

新增筛选导出

搜索

项目编号	项目名称	项目类型	合同金额	到账金额	开票单位	开票项目	开票金额	发票类型	申请日期	开票日期	状态	操作
XJ-001	xyj的校级纵向测试项目1111	校级纵向	-	-	2	技术开发	10.0000	增值税普通发票	2022-09-29	未开票	审核中	编辑 / 删除 / 查看

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录 每页显示 20 条记录

图 5-1 发票申请

(2) 经费到账

2. 项目的到账信息。项目有到账时，由指定系统管理员录入到账信息。

首页

项目申报

项目管理

成果管理

奖项管理

财务管理

发票申请

经费到账

经费报销

文件查询

个人设置

经费到账

筛选

导出

搜索

到账日期	到账金额 (元)	自筹金额 (元)	配套金额 (元)	总经费 (元)	可报销总额 (元)	经费来源单位	项目编号	项目名称	项目类型	合同金额	产学研名师工作室	产学研合作协议	状态	操作
2022-09-29	1.0000	1.0000	1.0000	3.00	2.9500	1	124	测试纵肉	校级纵肉	-	-	-	已通过	查看详情
合计	1.00	1.00	1.00	3.00	2.95									

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录 每页显示 20 条记录

图 5-2 经费到账

(3) 经费报销

1. 要进行报销时，点击新增填写报销信息。

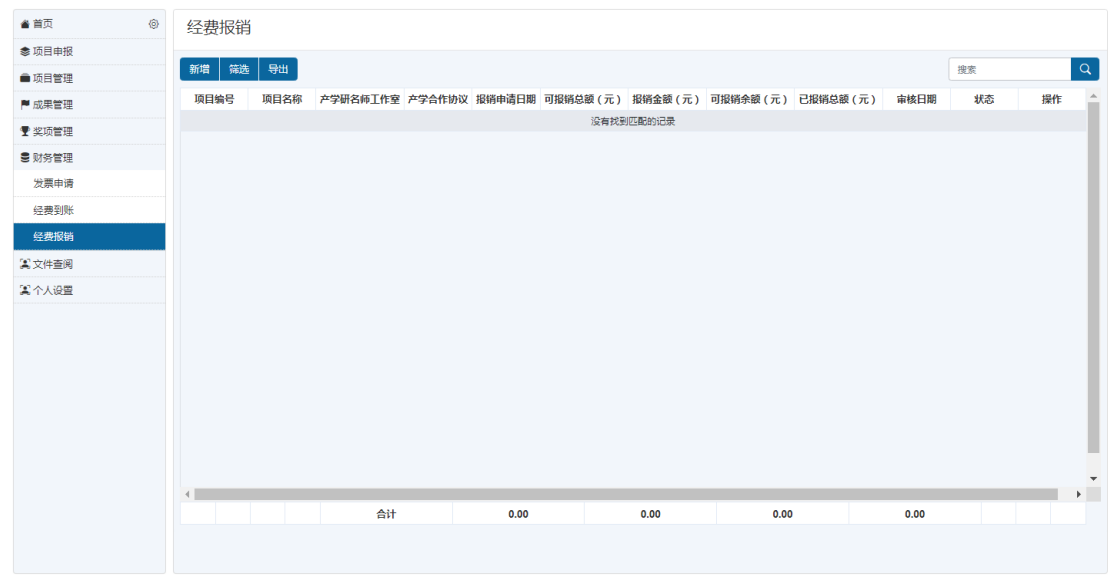


图 5-3 经费报销

2. 填写报销信息。

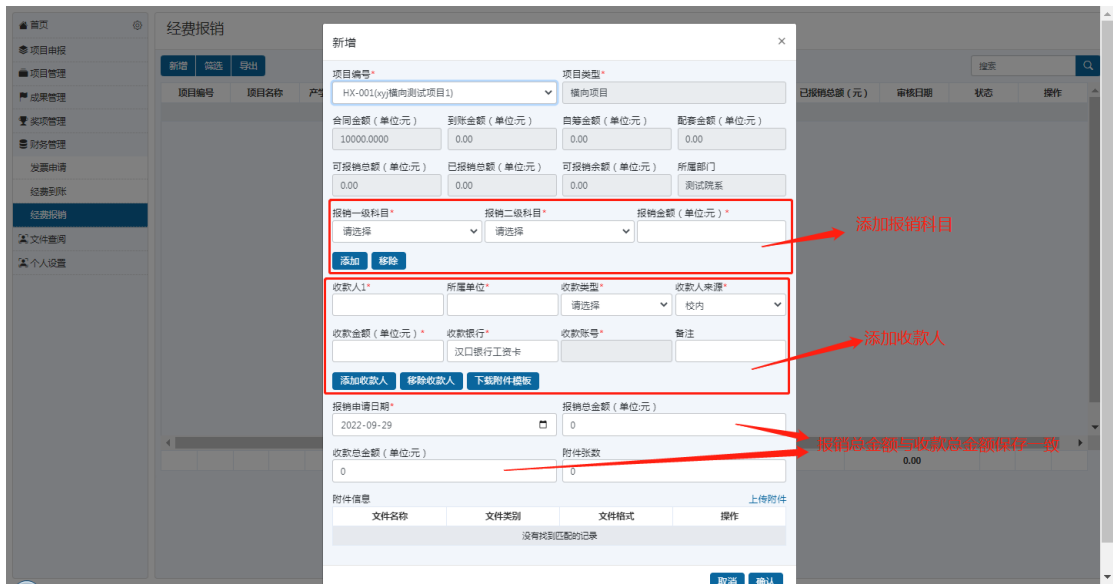


图 5-4 填写经费报销

3. 填写后等待系统管理员与财务人员审核。

六、文件查阅

与首页文件下载内容一致，点击查看可以在查看页面下载对应文件。

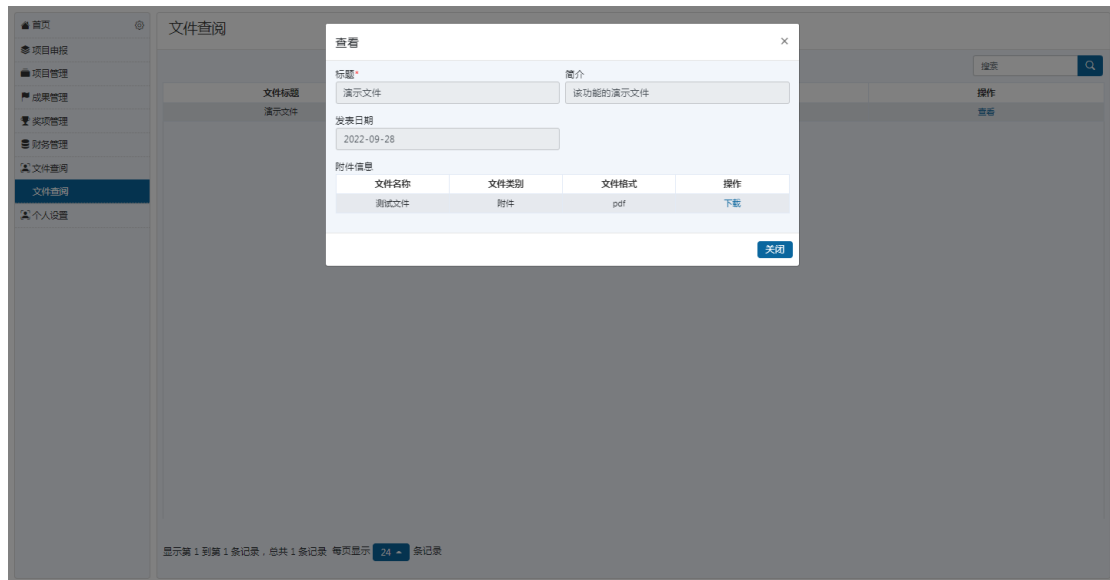


图 6-1 文件查阅

七、个人设置

(1) 个人信息

1. 点击修改信息，可以在弹出窗口进行修改，然后点击确认保存。

工号	xlayongjie	姓名	夏老师
性别	男性	出生年月	2022年09月
最后学位	名誉博士	最后学历	博士研究生
职称	教授	技术职务	正高级
职务类别	公共基础课教师	所属学科	考古学
所属部门	测试院系	电话	17912341234
学科门类	社科类		

修改信息

图 7-1 个人信息

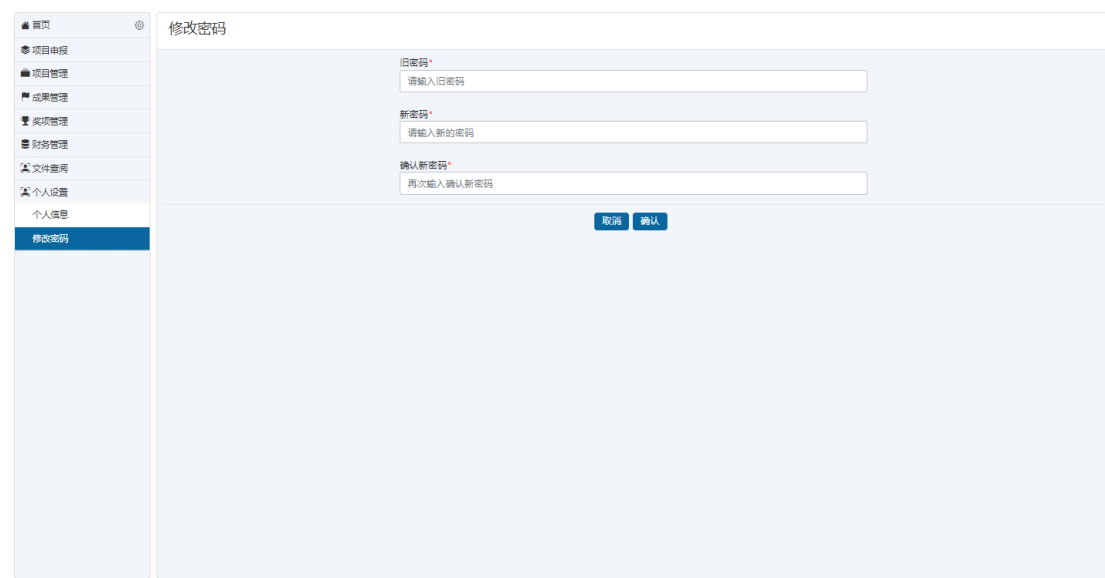
修改

工号*	xlayongjie	姓名*	夏老师
性别*	男性	出生年月	2022年09月
最后学位	名誉博士	最后学历	博士研究生
职称	教授	技术职务	正高级
职务类别	公共基础课教师	所属学科	考古学
所属部门*	测试院系	电话	17912341234
学科门类*	社科类		

取消 确认

图 7-2 修改信息

(2) 修改密码



修改密码

旧密码*

请输入旧密码

新密码*

请输入新的密码

确认新密码*

再次输入确认新密码

取消 确认

图 7-3 修改密码