大学生创新创业训练计划平台

【项目报送指南】

一.平台登录

**1.项目责任人登录**

平台地址：**http://114.220.75.43:98/Index**

在浏览器输入平台地址（建议使用谷歌、火狐、360浏览器极速模式），点击页面中的“学生登录”，输入对应的账号和密码进行登录。进入角色的后台管理界面。





二.项目报送

方式：项目责任人**(**学生**)**申报

**1.学生申报项目**

学生登录平台后，点击立项管理---申报项目菜单，点击页面上“新增”按钮进入项目申报页面，逐项填报。（若您不确定填写的内容为定稿，可点击“暂存”。**暂存后还可以不断修改申请书的内容；提交后则不能修改申请书中内容**，此时可联系或者提醒指导教师或学校管理员进行审核。）

**第一步：**填写基本情况，填写完成点击下一步





注：项目期限，若下拉无选项，需高校管理员先在【平台配置—项目期限】菜单中设置起止日期，学生才可选择

**第二步：**填写项目成员&指导教师（项目成员和指导教师可添加多个，最少一个）



注：指导教师必须在用户管理中存在

**第三步：**填写立项依据

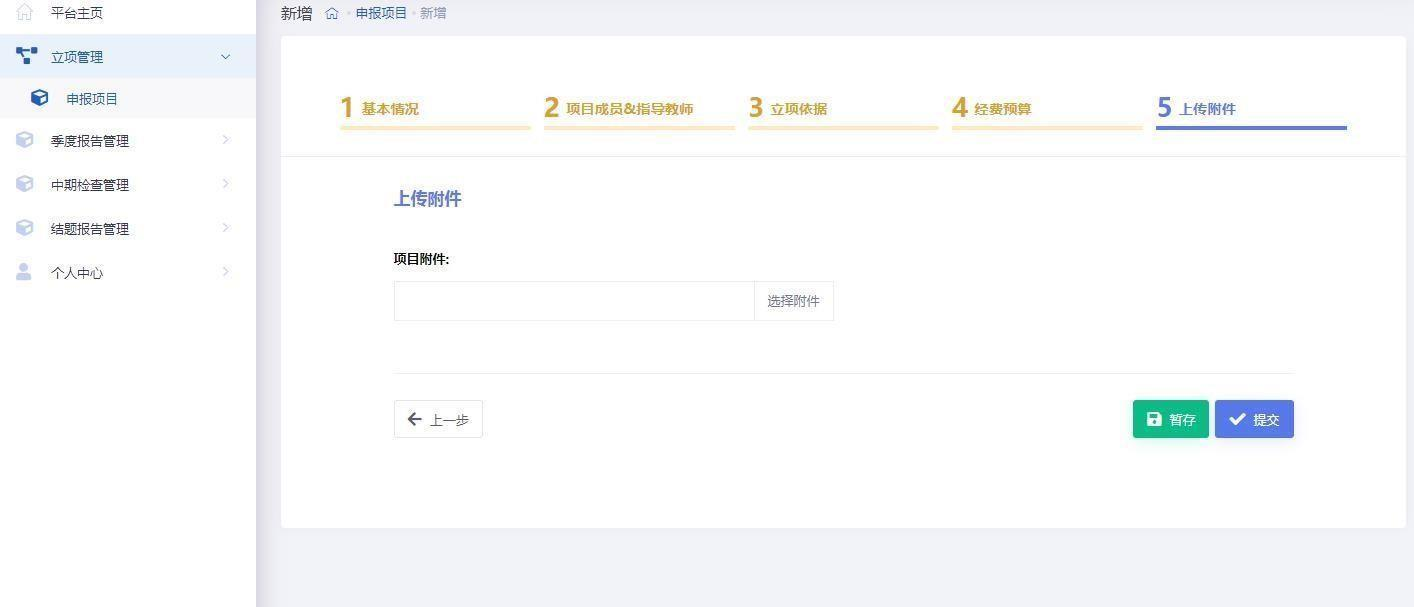


**第四步：**填写经费预算



注：经费预算，需各部分预算之和与预算总经费相等，才可通过验证

**第五步：**附件上传，点击选择文件后，会跳出选择文件的界面，文件选择进来后再点击上传按钮即可上传附件



若附件需要修改，可鼠标悬停后点击删除重新上传或者直接选择重新上传附件覆盖上一次的附件。



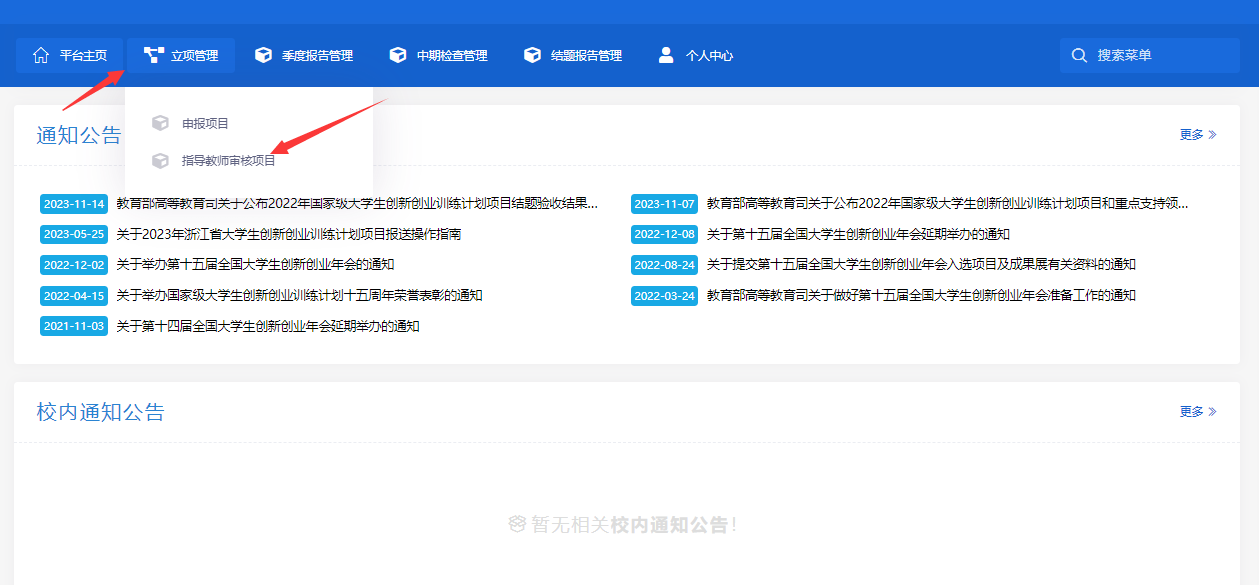
在操作上述步骤若不小心点击了返回，可以点击列表操做列的编辑按钮进行修改或删除按钮删除后再次重新新增。



所有申报数据、附件材料无误后，点击提交完成项目申报。

**2.指导教师审核申报书**

指导教师登录平台后，点击立项管理---指导教师审核项目菜单，点击页面上项目的审核按钮进行审核操作即可。



审核状态分三种：

1、审核退回：该项目退回至项目负责人(学生)，您可提醒项目负责人进行修改后重新提交审核；

2、审核通过：等待高校管理员审核；

3、终止申报：即代表本项目终止。

三.申报常见问题汇总解答

**Q1：项目申报书已提交，但是发现错误，如何退回？**

A1：请联系自己的指导教师/高校管理员审核退回修改（提交一定要谨慎，请仔细核对）。

**Q2：无法插入图片信息，如何处理？**

A2：可在编辑框中点击图片插入图标，不要直接复制黏贴。（流程图类，可以截图插入），具体步骤见下图：



**Q3：经费预算填写总是提示不对？**

A3：请仔细看提示信息，注意业务费存在子列支。

**Q4：附件上传有误，如何替换？**

A4：重新上传覆盖之前附件即可。

**Q5：项目申报书学科指的是项目归属学科还是负责人归属学科？**

A5：是项目的归属学科，若找不到对应学科，请找个相近的学科。

**Q6：项目申报提示，（表单验证失败，isCache字段是必须的），如何处理？**

A6：请清除浏览器缓存（ctrl+shift+delete）

**Q7：想要申报项目，没有账号怎么办？**

A7：请联系高校管理员添加账号。

**Q8：校级项目可以申报吗？**

A8：只有学校推荐立项的省级或者国家级才需要到平台报送。