



上海交通大学

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



人才类项目申报使用说明

(组织人事干事使用)

2015年12月



系统说明

1、文档简介

本文档用于描述科研管理系统中【校内人才类项目申报】使用的相关使用帮助。可供使用者参考。

2、系统使用对象

角色	说明
申报人员	申报项目信息，查看本人申报信息的审核情况
人事干事	审核本院系提交的申报项目信息
人力资源处	审核所有的人才类项目申报信息
科研院	批复通过申报项目，转入立项

3、外网访问说明

外网访问时，搜索等功能如果遇到问题可以通过连接校内VPN的方式解决。目前VPN服务面向交大教工用户开放，暂不收费，需使用VPN服务的教工可到网络中心申请开通。

VPN设置，见这里（针对windows7系统）：

<http://net.sjtu.edu.cn/info/1040/1509.htm>



系统说明

4、浏览器说明

建议使用IE内核的浏览器。

5、系统登陆

科研系统访问地址为ky.sjtu.edu.cn
如下图页面，使用jAccount账号登陆系统

上海交通大学统一身份认证

您正在访问科研信息服务网

如图所示，使用jAccount账号密码登陆系统

登录 jAccount

请输入jAccount用户名

请输入jAccount密码

请输入验证码(忽略大小写)

q t f s 换一张

登录 找回密码

没有统一认证帐户?

现在申请! 申请

成员服务 隐私安全 关于Jaccount

- 为提高jaccount安全性，即日起认证页面增加验证码
- 非交大校本部教职工请点击[这里](#)登陆

上海交通大学网络信息中心



系统说明

点击【理科管理】进入系统

上海交通大学
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY
科研信息服务网

退出登录
欢迎您来到科研信息服务网

理科管理 个人用户

帮助
在线帮助
常用模板下载
通知公告
科研政策

理工农医类公告

- 关于印发《上海交通大学关于科研项目经费转拨医学院的操作细则》的通知 [2015-06-06]
- 《关于科研项目劳务费、专家咨询费发放的管理办法（试行）》通知 [2015-06-06]
- 关于印发《上海交通大学关于科研项目经费外拨的管理办法》的通知 [2015-06-06]
- 科研管理政策汇编（2015年1月版）.pdf [2015-01-13]
- 关于调整上海市科研计划专项经费管理办法的通知 [2015-01-04]
- 关于印发《上海交通大学横向科研项目经费管理办法(试行)》的通知 [2015-01-04]

人文社会科学类公告

- 2011年国家社科基金后期资助项目申报通知 [2011-01-07]
- 2010年上海市体育科技腾飞计划招标项目申报通知 [2010-12-01]



使用说明

6、系统业务流程概述

人力资源处管理员建立申报批次后，个人老师选择相关批次进入申报，经过院系人事干事及人力资源处审核后，确定项目是否立项，并由科研院批复进入立项阶段。

6.1 申报项目

6.1.1 添加申报信息

如下图：点击左边菜单的校级项目-人才类项目申报进入功能页面，点击【填写说明】可查看相关说明。选择需要申报的批次，点击【进入申报】按钮开始填写申报信息。

可查看填报说明

点击进入该批次的申报

操作	批次名称	项目类别	申报开始日期	申报截止日期	申报说明
<input type="checkbox"/> 进入申报	人才类项目申报20150713测试	青年人才科研...	2015-07-12	2015-07-23	测试



使用说明

6.1.2 填写申报内容

填写申报的相关信息，包括基本信息，负责人信息，上报信息，项目成员信息，子课题信息以及附件。并可查看自身5年内的项目及专利。

申报信息

项目信息

项目基本信息

项目在线申报

基本信息

申报项目名称: [输入框]

项目所属院系: 网络信息中心 [下拉菜单]

项目类别: 青年人才科研能力培育 [下拉菜单]

项目二级类别: [下拉菜单]

申报日期: 2015-07-20 [日期选择器]

申报金额(万元): [输入框]

立项年度: [下拉菜单]

研究开始时间: [日期选择器]

研究结束日期: [日期选择器]

申请人工号: AMADMIN

申请人姓名: 系统管理员

申请人所在单位: 网络信息中心

申请人手机: null

申请人邮箱: 123@123.com

项目负责人信息

负责人工号: AMADMIN [输入框]

负责人姓名: [输入框]

负责人所在院系: [下拉菜单]

性别: AMAD 请输入负责人工号 [下拉菜单]

出生年月: [日期选择器]

支持对象: [下拉菜单]

学位: [下拉菜单]

Page 1 of 1 [分页器]

职称: [下拉菜单]

行政职务: [下拉菜单]

负责人电话: [输入框]

负责人邮箱: [输入框]

联系人工号: [输入框]

联系人姓名: [输入框]

联系人电话: [输入框]

联系人邮箱: [输入框]

备注: [输入框]

成员信息

添加

操作	人员类别	工号/学号	姓名	所在单位	出生年月	职称	学位
<input type="checkbox"/>	本校教职工	AMADMIN	系统管理员	网络信息中心	1983-11-21	助教	

可添加成员信息

科研项目子课题拆分 确认不设子课题即可

添加 确认本项目不设子课题

删除	操作	主项目编号	子课题名称	子课题序号	子课
----	----	-------	-------	-------	----



使用说明

如下图，点击保存成功后发现左边基本信息按钮变为绿色，可以继续补充申报书内容。

注意事项：

注1：红色感叹号字段为必填字段。必填字段比较重要，请认真填写。

注2：A，B类计划立项年度、开始时间为2015年12月31日，结束时间为2016年12月31日。

C类计划立项年度、开始时间为2015年12月31日，结束时间为2017年12月31日。



使用说明

注3：系统自动关联的项目、专利仅作参考，如有需要，请在WORD中自动添加并上传附件证明材料。



注4：【项目二级类别】请按照申报的类别选择，如果选择错误并保存了在线的WORD版申报，仅在填写基本信息页面修改【项目二级类别】将无法自动改变在线WORD模板内容。只能删除申报项目后，重新申报。如下图。

操作	申报项目名称	项目所属院系	项目类别
查看 收回	舰船舰部发动机声机理研究	机械与动力工	科技创新基地团队建设与培育基金
查看 收回	超导联合研究院筹备建设	物理与天文系	科技创新基地团队建设与培育基金
查看	XXX	科学技术发展	青年人才科研能力培育专项
查看 删除	123	网络信息中心	青年人才科研能力培育专项
查看 删除	人才机制	人力资源处	青年人才科研能力培育专项

提示
是否确认删除该项目?
是 否

如果项目二级类别选择错误，并且已经保存了申报书，需要删除已申报的项目后，重新申报。



使用说明

6.1.3 项目在线申报—控件安装

首次打开在线WORD功能需要安装控件，安装方式如下：

首次打开时，浏览器上方会显示阻止加载，对提示栏邮件，选择“为此计算机上的所有用户安装此加载项”





使用说明

页面会自动刷新，再次进入在线WORD填写页面。会弹出窗口提示，直接点击安装后即可打开在线编辑页面。



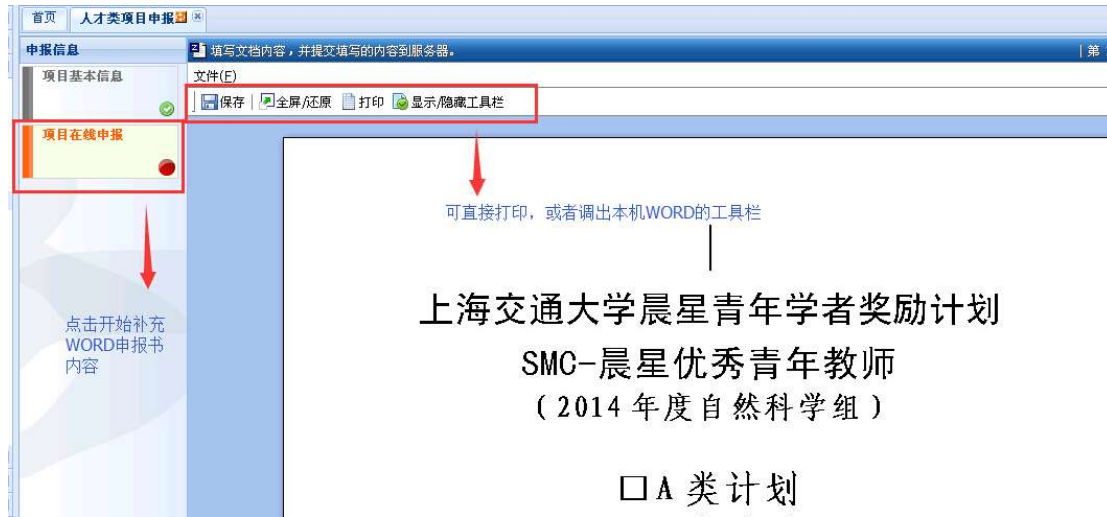


使用说明

6.1.4 项目在线申报—补充完整申报书

点击【项目在线申报】进入申报书补充页面。
填写方式和本机WORD版本及使用方法一致。

上方工具栏【保存】可保存申报书到服务器上，【全屏/还原】可全屏显示，【打印】可打印申报书。【显示/隐藏工具栏】可以调出WORD的所有功能菜单。【文件】按钮中可以进行另存为到本地。



6.1.4 保存并提交

申报书填写完成后，点击左上角保存用以保存申报书到服务器上。回到项目基本信息页面，点击提交可将申报书提交审核。



使用说明

6.2 我的申报及审核情况查看

点击【我申报的项目】查看已经提交的申报信息。按钮功能说明如下：

【查看 收回】：可以收回进行修改。

【编辑 删除】：仅保存未提交，或者收回后可以修改或删除。

【查看】：院系或者人力资源处已经审核，仅可查看。

操作	申报项目名称	项目所属院系	项目类别	项目二级类别	申请人工号	申请人姓名
查看 收回	舰船舰部振动噪声机理研究	机械与动力工...	科技创新基地...	校级重点实验...	05955	华宏星
查看 收回	超导联合研究院筹备建设	物理与天文系	科技创新基地...	校级重点实验...	03434	叶庆好
查看 收回	123	网络信息中心	青年人才科研...	晨星优秀青年...	AMADMIN	系统管理员
编辑 删除	测试	网络信息中心	青年人才科研...	博士后研究基...	AMADMIN	系统管理员

提交并点击查看后，页面最下方可查看审核信息。

审核流程					
步骤名称	处理人	审批意见	备注	完成时间	
1 开始	系统管理员				
5 人事干事审核	杨虹				
5 人事干事审核	周子豪				



使用说明

6.3 申报项目审核

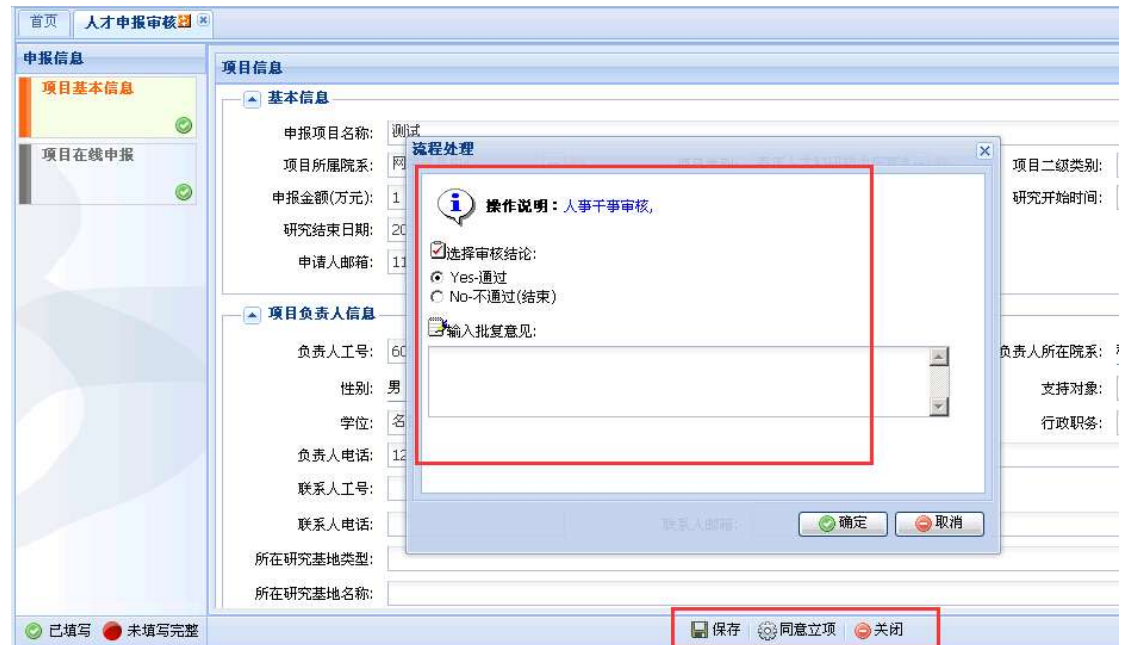
6.3.1 项目申报审核

点击需要审核的项目前的【审核】按钮对该项目进行审核。也可勾选多个项目进行【批量审核】。



查看项目信息（也可直接进行修改）。点击【同意立项】按钮进行审核。选择YES或者NO进行通过或退回。退回时必须填写审核意见。

注：与个人提交类似，可以直接在申报书的WORD界面进行另存为到本地或直接打印。





使用说明

6.3.2 审核标签页说明



【待处理的申请】：当前需要审核的申报项目。

【处理过的申请】：仅针对人事干事，人事干事已经审核，人力资源处未审核的项目。

【已完成的申请】：人力资源处审核过的项目。

【被退回的申请】：被人力资源处或者人事干事退回的申请。（都是退回到个人用户进行再次填写。）



谢 谢 !