**广西师范大学大学生创新创业训练计划项目管理系统**

**学院管理员使用说明书**

目 录

[系统登录： 1](#_Toc72221831)

[一、系统管理 3](#_Toc72221832)

[二、选题管理 4](#_Toc72221833)

[（一）学院审核选题 4](#_Toc72221834)

[（二）选题调整 5](#_Toc72221835)

[三、立项管理 5](#_Toc72221836)

[（一）分配立项专家组 5](#_Toc72221837)

[（二）学院项目审核 7](#_Toc72221838)

[（三）项目调整 7](#_Toc72221839)

[四、中期管理 8](#_Toc72221840)

[（一）分配中期专家组评审 8](#_Toc72221841)

[（二）学院审核中期 11](#_Toc72221842)

[五、结题管理 12](#_Toc72221843)

[（一）分配院级专家组 12](#_Toc72221844)

[（二）学院审核结题报告 15](#_Toc72221845)

[六、结题管理 17](#_Toc72221846)

[（一）学院审核项目变更 17](#_Toc72221847)

[（二）学院审核项目延期 17](#_Toc72221848)

[（三）学院审核项目中止 18](#_Toc72221849)

[七、数据汇总 18](#_Toc72221850)

[八、个人中心 19](#_Toc72221851)

[（一）通用 19](#_Toc72221852)

[（二）站内信 20](#_Toc72221853)

[（三）文件中心 21](#_Toc72221854)

# 系统登录：

用户浏览器输入：http://114.220.75.43:1002/CXCY/GXNU，点击首页右上角“**用户登录**”按钮,进行登录。建议使用谷歌Google Chrome浏览器或者火狐Firefox浏览器，浏览器下载网址分别是：

（https://www.google.cn/chrome/、http://www.firefox.com.cn/）

**登录方式一：认证登录**

用户点击首页右上角“**用户登录**”按钮,弹出的登陆框中选择统一认证登录。学校认证账号和密码进行登录。



**登录方式二：系统账号密码登录**

点击首页右上角“**用户登录**”按钮,输入对应的账号密码进行登录。登录后，点击“**后台管理**”，进入后台操作界面。

教师账号：工号 初始密码：由指导教师自行设定(学院管理员可进行重置)







# 一、系统管理

1、用户管理

学院管理员可以将用户（包括：学生、指导教师、学院专家）通过Excel汇总表格直接导入，进行添加、修改、删除操作，可以批量启用/禁用用户、批量指定学院专家、批量删除用户，如下图所示：



2、日志管理

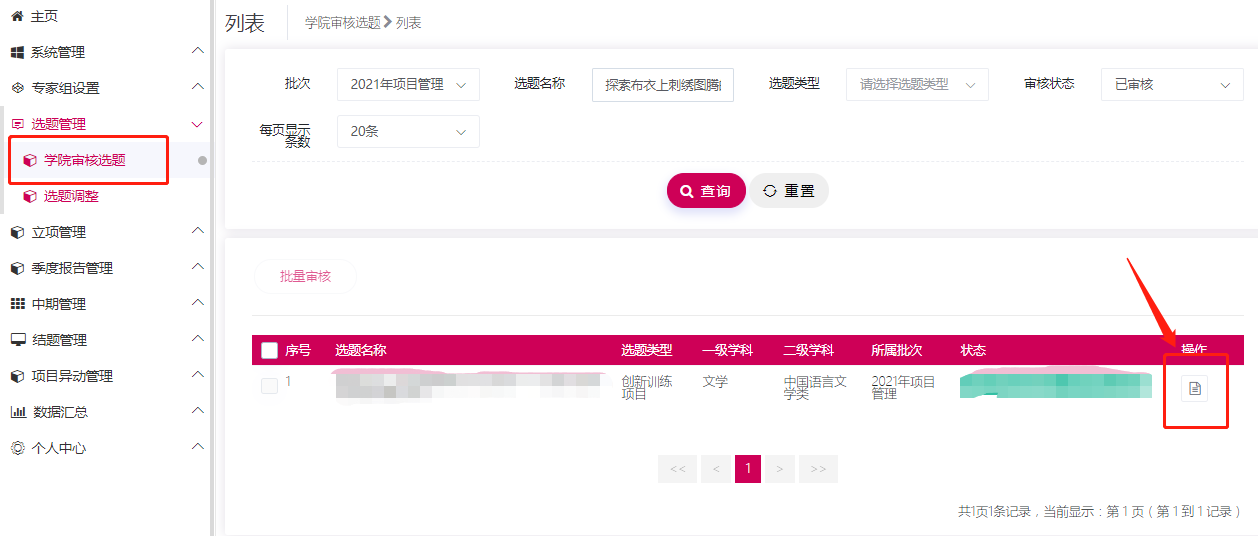
学院管理员可以查看用户登录系统后进行的具体操作，如下图所示：



# 二、选题管理

## （一）学院审核选题

1、学生或者教师申报选题后，学院管理员点击选题管理—学院审核选题菜单后，在页面上可查看待审核选题的详细信息，点击页面上数据列表“操作”按钮进入审核页面，审核结论分：审核通过、退回修改、终止申报。



## （二）选题调整

学院管理员可以查看、修改、删除本学院所有的选题信息,确认选题后变不能再删除。支持导出选题信息汇总表。如下图所示：



# 三、立项管理

## （一）分配立项专家组

学院管理员登录系统，点击立项管理---分配院级专家组，学院管理员将本学院被指导教师审核通过的项目分配给院级立项专家组审核，如下图所示：

若无需专家审核，可直接勾选批量跳过专家流程按钮，进行跳过。



小贴士：

（1）学院管理员分配立项专家组不成功的条件如下：

A：学院未增加立项专家组，学院管理员可点击专家组设置---院级专家组设置菜单，页面上点击“新增”按钮添加立项专家组。

B：立项专家组内未添加专家，学院管理员可点击专家组设置---院级专家组设置菜单，页面上点击操作栏按钮添加专家组成员。



（2）分配立项专家为可选流程

A：学院不组织立项专家评审项目，学院管理员可略过“分配立项专家组”流程直接审核。

B：学院组织立项专家评审项目，学院管理员分配专家组后需组内专家审核完成，学院管理员再审核项目。

## （二）学院项目审核

1、院级立项专家审核项目后学院管理员需登录系统，点击立项管理---学院审核菜单，页面上点击进入审核页面，学院管理员可调整项目级别，也可批量审核项目，如下图所示：



小贴士：

（1）学院管理员审核项目，审核通过，您可联系或者提醒学校管理员审核。

（2）学院管理员审核项目，审核退回，您可联系或者提醒项目负责人修改。

（3）学院有多条待审核的项目，您可选中一条或者多条项目后点击批量审核。

## （三）项目调整

1、学院管理员登录系统，点击立项管理---项目调整菜单，页面上点击按钮进入项目调整页面，学院管理员可调整项目排序，也可批量审核项目终止，如下图所示：



# 四、中期管理

## （一）分配中期专家组评审

1、建立中期专家组

(1)**指派学院专家：**

学院管理员点击系统管理—用户管理，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。如图所示：



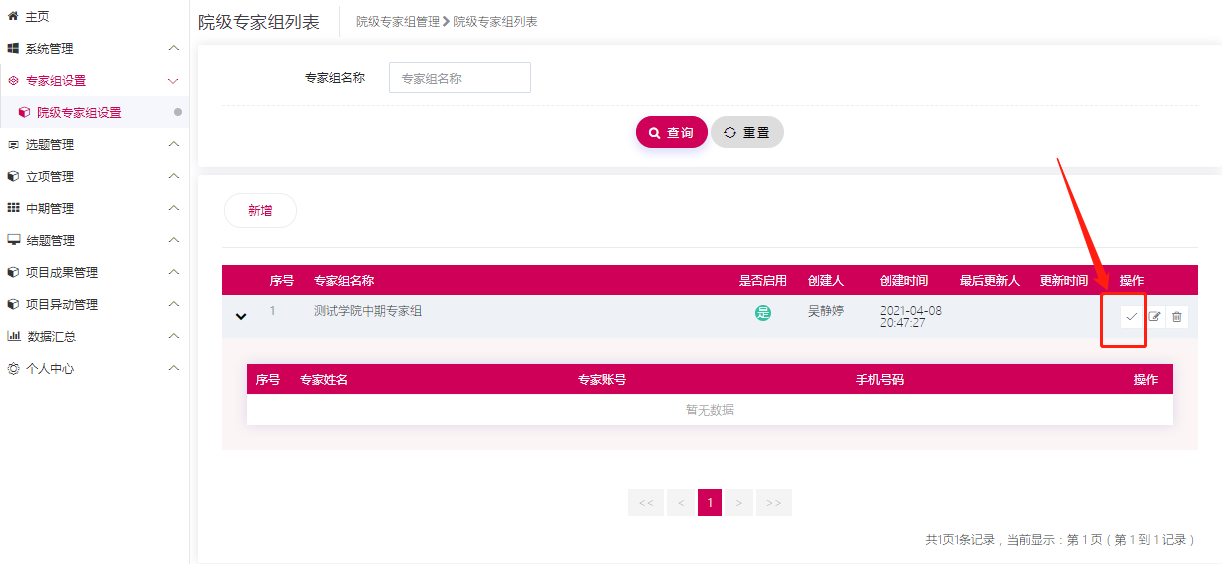
(2)**建立学院中期专家组**

学院管理员，点击专家组设置—院级专家组设置,点击页面“**新增**”按钮，建立学院中期专家组。如所示：

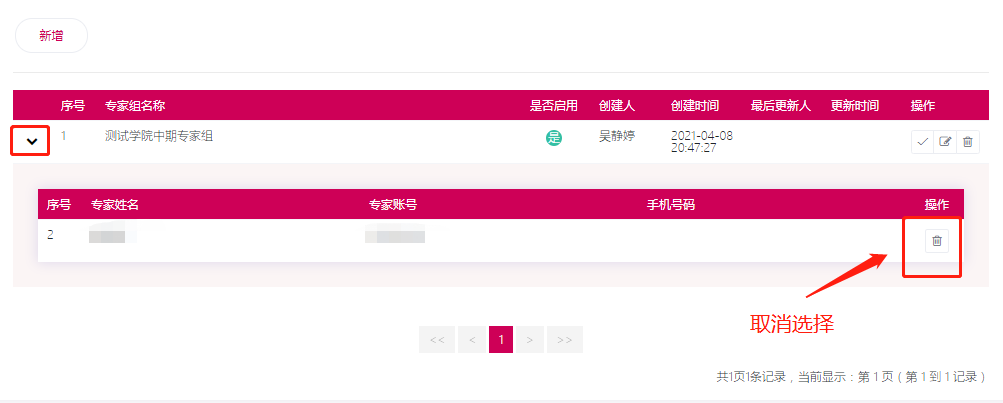


(3)**分配专家进组**

学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组，展开专家组，点击删除按钮，可以取消选择，如图所示：



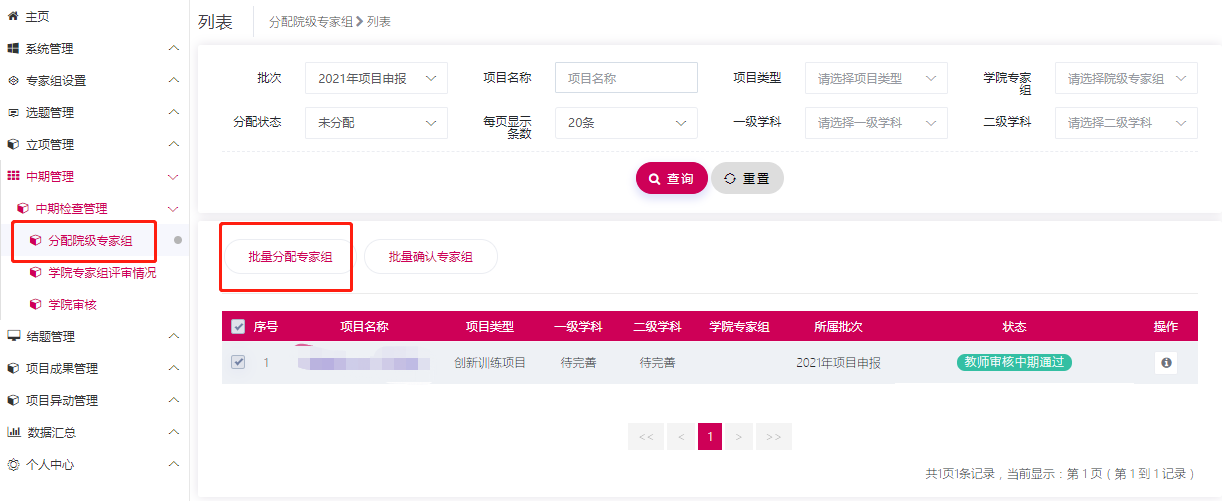




2、分配中期专家组

学院管理员登录系统，点击**中期管理—中期检查管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的中期报告，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面，如图所示：

若无需专家审核，可直接勾选批量跳过专家流程按钮，进行跳过。



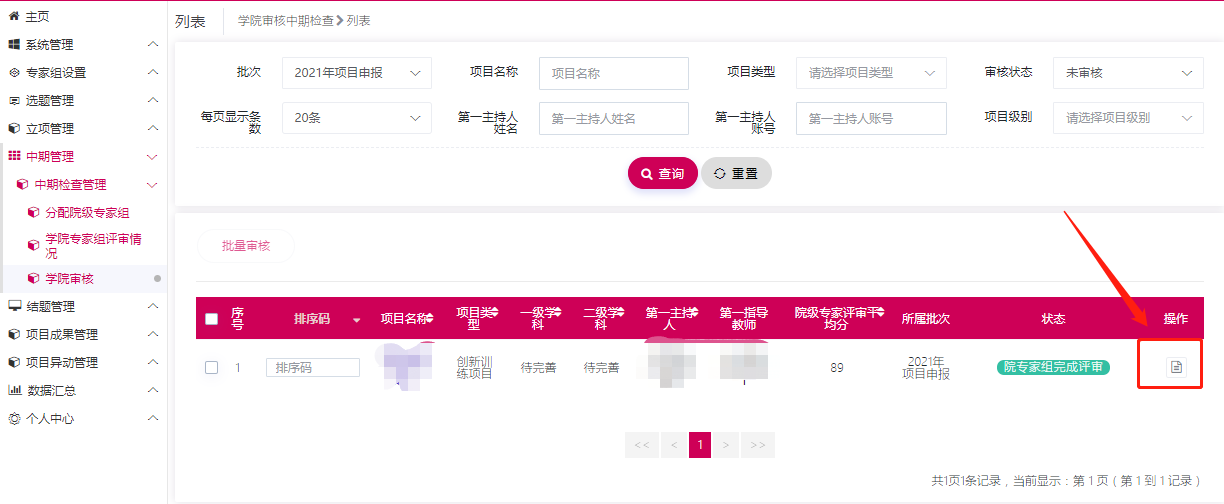
点选对应的专家组，点击“分配专家组”，还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，进入专家审核环节，如图所示：



## （二）学院审核中期

学院管理员，点击**中期管理—中期检查管理—学院审核**菜单，点击操作栏进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的中期检查，学院专家的审核意见、评分。管理员依次输入审核状态、审核结果及审核意见。支持批量审核。

**审核状态分**：审核通过和退回修改。审核退回：该项目退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改；审核通过，等待学校管理员进行最终审核。



# 五、结题管理

## （一）分配院级专家组

1、建立结题专家组

(1)**指派学院专家：**

学院管理员点击系统管理—用户管理，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。如图所示：



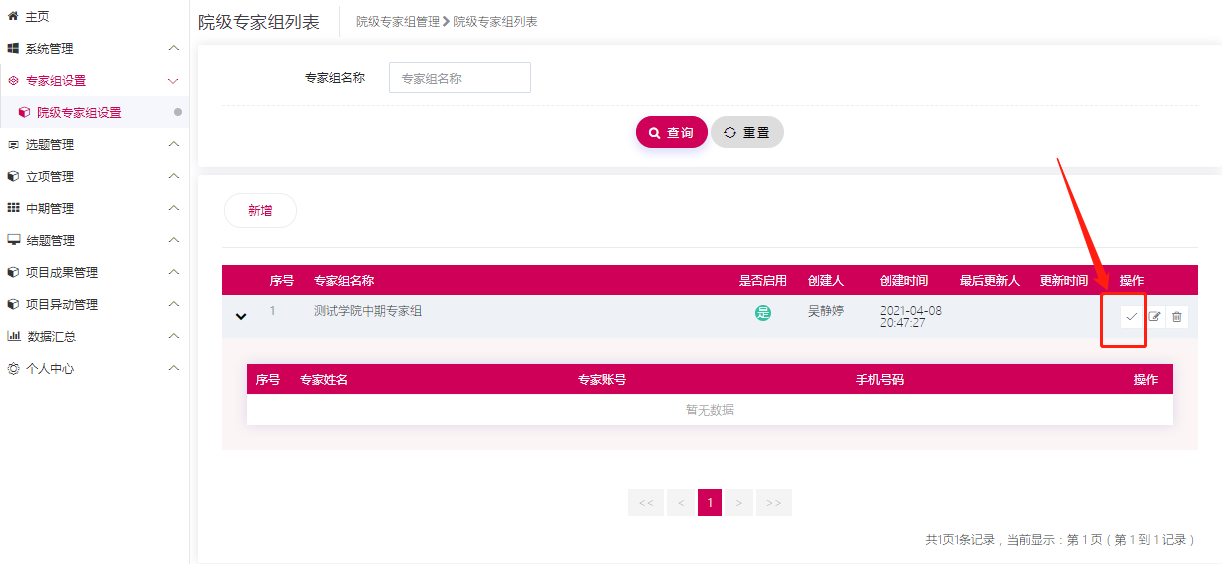
(2)**建立学院结题专家组**

学院管理员，点击专家组设置—院级专家组设置,点击页面“**新增**”按钮，建立学院结题专家组。如所示：

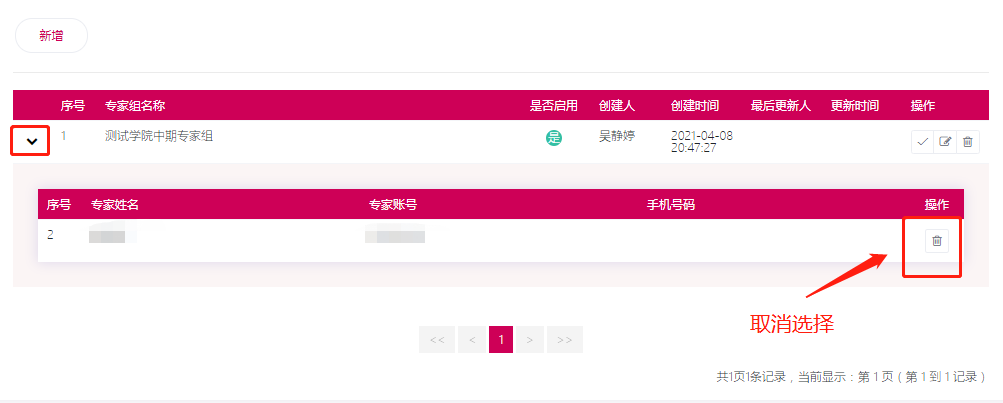


(3)**分配专家进组**

学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组，展开专家组，点击删除按钮，可以取消选择，如图所示：







2、分配结题专家组

学院管理员登录系统，点击**结题管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的结题报告，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面，如图所示：

若无需专家审核，可直接勾选批量跳过专家流程按钮，进行跳过。



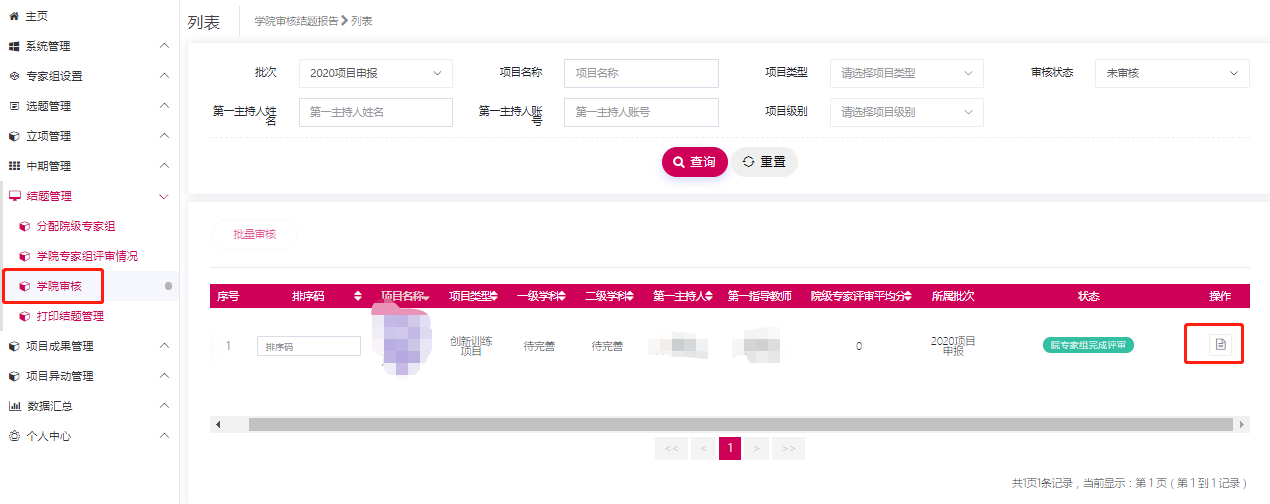
点选对应的专家组，点击“分配专家组”，还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，进入专家审核环节，如图所示：



## （二）学院审核结题报告

学院管理员，点击**结题管理—学院审核**菜单，点击操作栏进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的结题检查，学院专家的审核意见、评分。管理员依次输入审核状态、审核结果及审核意见。支持批量审核。

**审核状态分**：审核通过和退回修改。审核退回：该项目退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改；审核通过，等待学校管理员进行最终审核。





# 六、结题管理

项目异动管理，分为学院审核项目变更、延期、终止。

## （一）学院审核项目变更

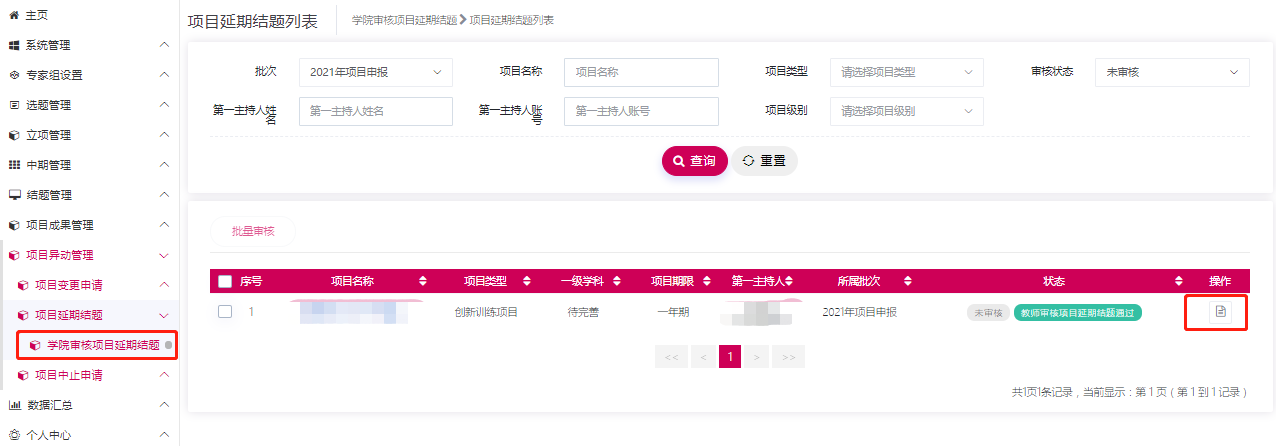
学院管理员登录系统进入后台，点击菜单：项目异动管理—项目变更申请—学院审核变更申请，可以查看学院所有待审核的变更申请，点击操作列按钮，进入审核页面。

审核结论分：审核通过和退回修改。审核退回，即退回项目负责人，负责人可以修改后重新提交；审核通过，即等待学校管理员最终审核。



## （二）学院审核项目延期

学院管理员点击菜单：项目异动管理—项目延期结题—学院审核延期结题，可以查看所有指导教师审核通过的项目延期申请，并进行审核，审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：



## （三）学院审核项目中止

学院管理员点击菜单：项目异动管理—项目中止申请—学院审核中止申请，可以查看所有指导教师审核通过的项目中止申请，并进行审核，审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：



# 七、数据汇总

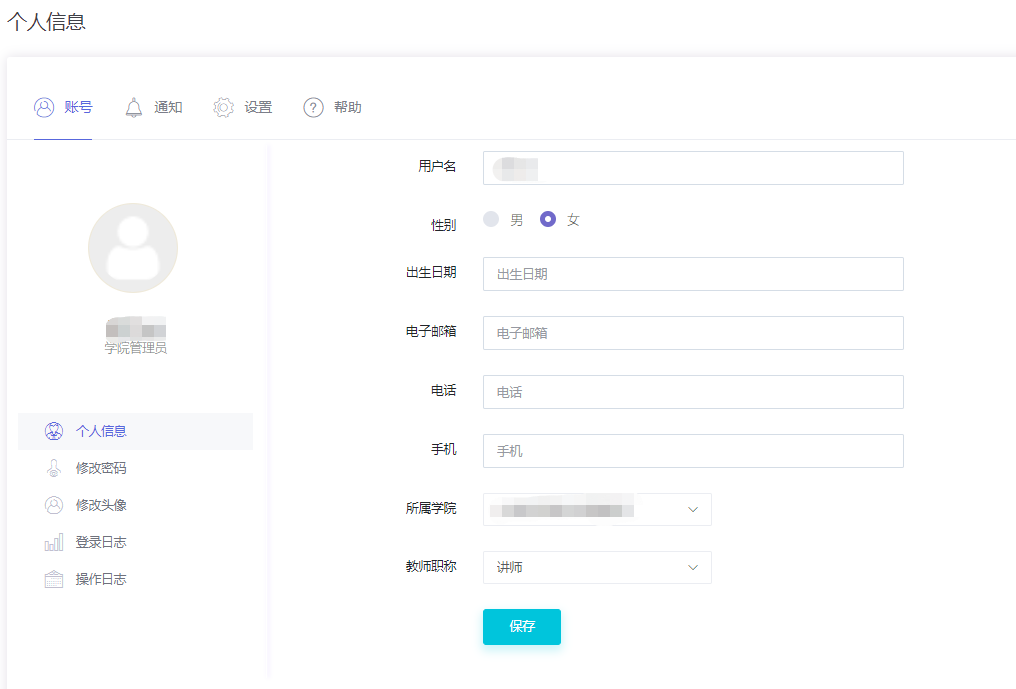
主要分为：立项信息汇总、执行计划书、季度报告汇总、中期检查汇总、结题报告汇总、项目结题统计、项目变更汇总、项目延期结题汇总、项目终止申请汇总、项目成果汇总。可以查看本学院项目的材料提交情况。如下图所示：



# 八、个人中心

## （一）通用

学院管理员可查看个人信息、登录日志和操作日志，可修改密码和头像，可设置菜单侧边栏模式，可查看系统通知和帮助，如下图所示：



## （二）站内信

1、收件箱

学院管理员可接收任何角色发送过来的信件并对其查看、回复、删除。

2、已发送

学院管理员可查看或者删除自己发送的信件。

3、草稿箱

未发送的信件保存为草稿，学院管理员可以查看修改信件并发送，或者删除草稿。

4、回收站

删除的信件保存在回收站，学院管理员可以查看信件详情，选择恢复或者删除彻底删除信件。

## （三）文件中心

学院管理员可以查看或者删除审核的附件以及项目申报书、结题报告等文件。