|  |
| --- |
| 项目计划申报 |
| 使  用  手  册 |
| 2019年1月8日 |
|  |
|  |

# 一、项目计划申报

## 1.1项目计划申报

### 1.1.1 申办须知及基本信息

点击项目列表右上的开始新项目的申报，首先打开的是“申报须知”页面，如下图：



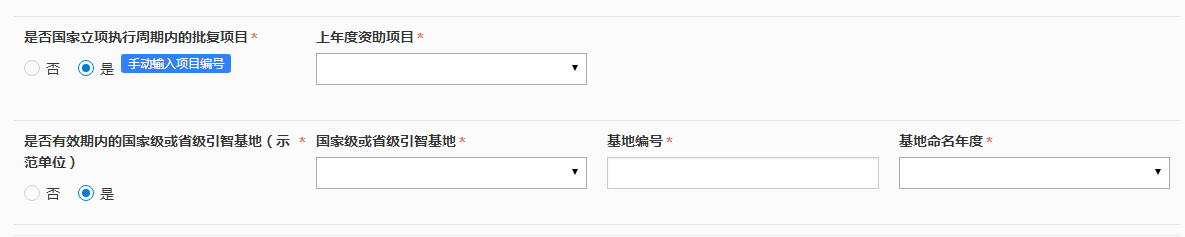
在阅读完申办须知后点击下方的进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



在选择“资助类型”时如果选择了国家资助则该项目需要通过国家外专局审核通过，如果选择了省级资助则该项目需要通过省级外专局审核通过即可。



如果是滚动执行的项目，在下面2个选项选择“是”，则需要在后面选择相对应的项目名称、年度和编号等信息。



项目概况在如图下面的文本框中进行填写。



上述信息填写时带“\*”为必填项，如果保存的时候有必填项没有填写，会以红色的字体加以提示，如下图：



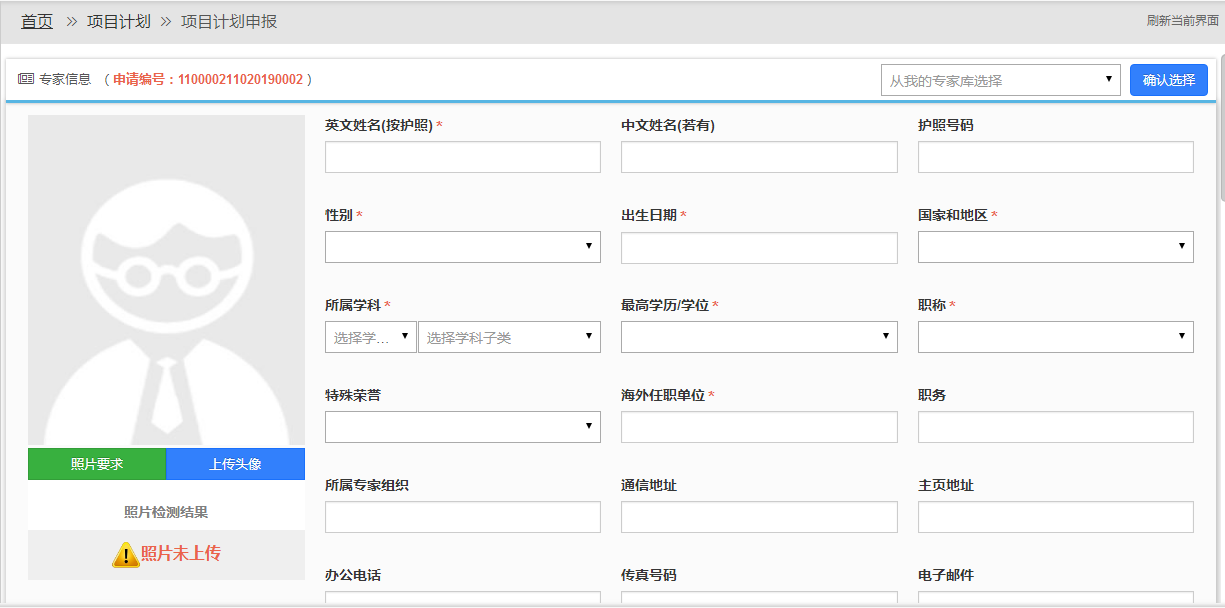
基本信息填写完毕后，点击右下方的“保存并下一步”，进入下一步的填写。

### 1.1.2拟聘专家

在基本信息写完成，点击“保存下一步”就进入到用拟聘专家填写的页面如下图：



点击右上方的按钮进入到专家信息填写页面如下图：



如果填写的专家是之前申报过的专家,可以用右上方的搜索框输入拟聘专家的姓名或者护照号查询到，并把之前填写过的信息自动填入到表中，如下图：



在页面左侧是上传照片的地方。



首先上传照片，先点击可以看到所许照片的像素和大小的具体要求，如下图：



然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：



点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



在华工作日期的填写，如果需要多次点击“添加”按钮即可，如下图



点击“删除”则会减去相对应的次数。

专家信息在填写完成点击“保存”以后会在专家列表中显示出来，如下图：



点击右上方的可以继续添加专家，点击专家后方的可以对已保存的专家信息进行修改，点击会删除掉已经添加的专家信息。

### 1.1.3经费状况

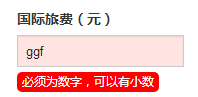
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



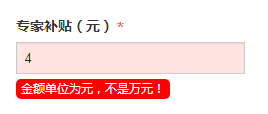
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



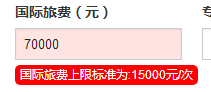
在填写费用时相关费用时，如果所填入的内容不当，例如输入非数字的话会有如下提示：



为了避免弄错钱数单位，如果所填数字小于100会有如下提示：



每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：

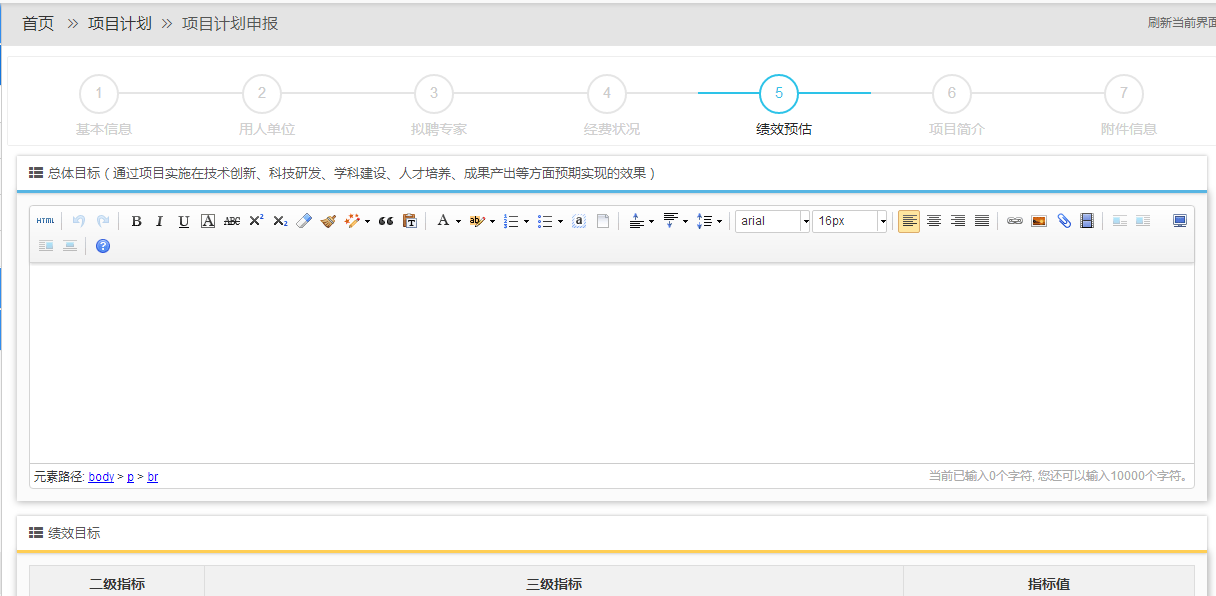


填入相应的经费信息点击“保存”即可。

注：零用费和工薪只能二选一

### 1.1.4绩效预估

在经费状况填写完成，点击“保存下一步”就进入到绩效预估信息填写的页面如下图：



在上面的文本框中填入总体目标的信息，在下图中的绩效目标中，按照后面输入框中的提示填入相应的数值或百分比。



注：填写时注意单位金额为万元，所有指标值只能填写数字，在填写百分比时不用加%。

在相应的信息填好后，点击“保存下一步”进入到下一个页面。

### 1.1.5附件信息

在绩效预估填写完成，点击“保存下一步”就进入到附件信息填写的页面如下图：



在相应的需要上传的附件后面点击按钮，打开上传菜单。



点击左下角的按钮在本地计算机选择要上传的文件。



选择好后点击，上传文件。



可以上传多个文件，文件上传成功后可以看到文件的大小并且状态为100%



文件上传以后，可以看到列表里的上传状态为“已上传”，并且可以通过后面的“上传”、“下载”、“删除”和“查看”按钮对已上传的文件进行相应操作。



所有项目的附件都上传完成后点击提交到审核处。