

大学生创新创业训练计划平台

【项目报送指南】

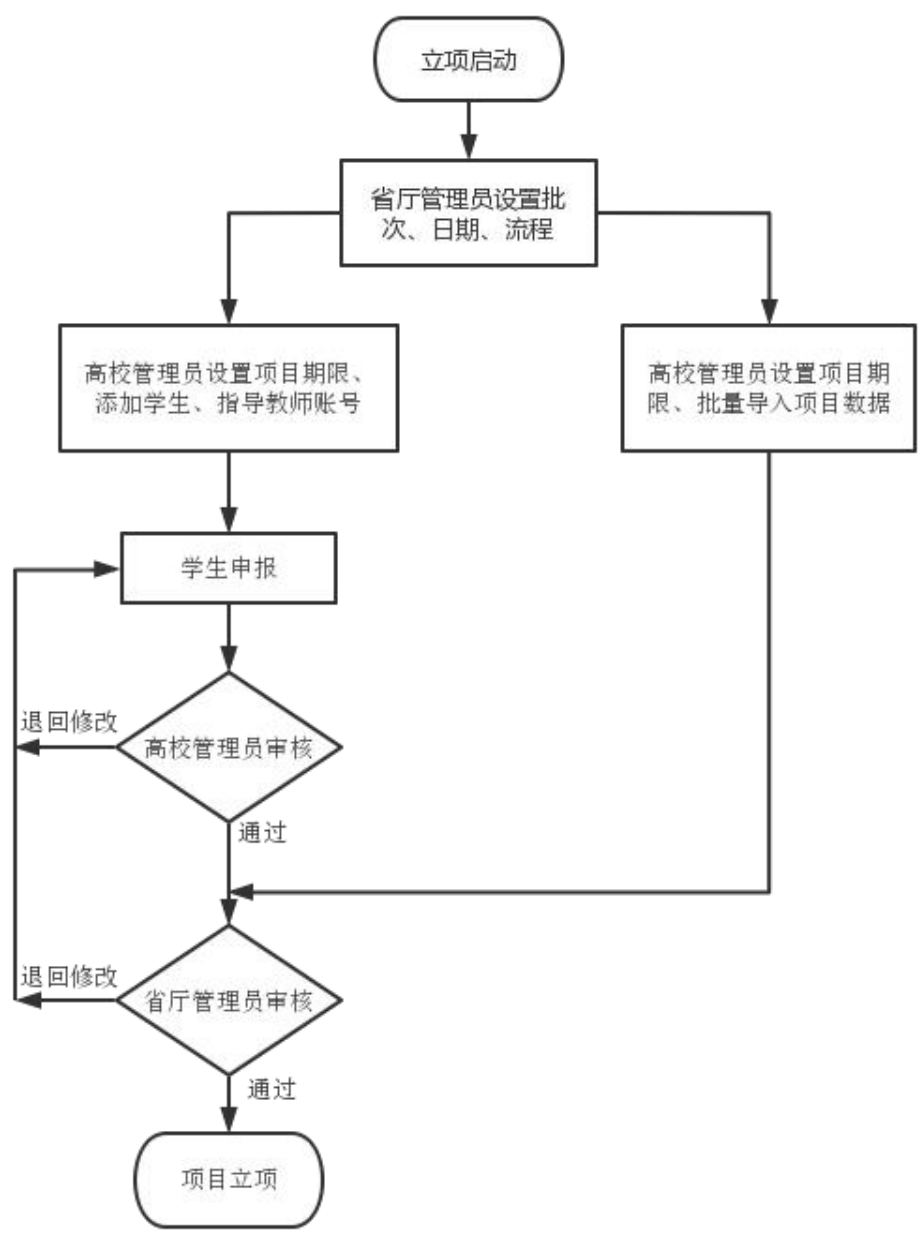
目录

一. 操作流程.....	1
二. 平台登录.....	2
1. 项目责任人登录.....	2
2. 高校管理员登录.....	3
三. 项目报送.....	3
方式一：项目责任人(学生)申报	4
1. 高校管理员添加学生、教师账号.....	4
2. 高校管理员设置项目期限.....	5
3. 学生申报项目	5
4. 高校管理员审核申报书.....	9
5. 省厅管理员审核申报书.....	11
方式二：高校管理员导入	12
特别说明：项目报送只需要采用任意一种方式即可，切记不要两种方式并行。	12
四. 申报常见问题汇总解答.....	12
五. 技术支持.....	13

一. 操作流程

高校项目申报可采用两种方式进行，一、高校管理员为申报学生开设

相关账号后学生单独申报；二、高校管理员批量导入，具体流程如下：



二. 平台登录

1.项目责任人登录

平台地址：<http://shcxcy.usst.edu.cn/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。



大学生创新创业训练计划平台
Students' Platform for innovation and entrepreneurship training program

2022年2月 15 星期二

证书查询

首页 历年项目 通知公告 政策文件 下载专区 咨询问答 欢迎您! 您是第 90,421 个访问者

图片新闻 项目视频 更多>

暂无图片新闻相关信息!

通知公告 更多>

关于做好2022年大学生创新创业训练计划项目申报工作的通知 2022-01-19

政策文件 更多>

暂无政策文件相关信息!

大学生创新创业训练计划平台
Students' Platform for innovation and entrepreneurship training program

2022年2月 15 星期二

证书查询

1 使用指南

欢迎登录大学生创新创业训练计划平台申报项目! 请按照以下方式登录到项目申报页面:

1. 请选择所属高校;
2. 请使用大学生创新创业训练计划平台平台管理员或工作负责人分配的账号和密码登录;
3. 验证码有英文字母和数字, 输入字母时不区分大小写;
4. 请点击登录按钮进入申报页面。

学生登录 学校登录 专家评审 管理登录

所属高校:
请选择高校

用户账号:
账号

密码:
密码

验证码:
验证码

GLUZ

登录 退出

忘记密码?

技术支持: 南京先极科技有限公司

2. 高校管理员登录

平台地址：<http://shcxcy.usst.edu.cn/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“学校登录”，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。

大学生创新创业训练计划平台
Students' Platform for innovation and entrepreneurship training program

2022年2月 15 星期二

首页 历年项目 通知公告 政策文件 下载专区 咨询问答 欢迎您! 您是第 90,421 个访问者

图片新闻 项目视频 更多>

暂无图片新闻相关信息!

通知公告 更多>

关于做好2022年大学生创新创业训练计划项目申报工作的通知 2022-01-19

政策文件 更多>

暂无政策文件相关信息!

用户登录

学生登录 学校登录 专家评审

大学生创新创业训练计划平台
Students' Platform for innovation and entrepreneurship training program

2022年2月 16 星期三

使用指南

1. 请选择所属高校;
2. 请输入大学生创新创业训练计划平台平台管理员分配的账号和密码登录;
3. 高校管理员、高校专家以及指导教师角色用户, 在此登录;
4. 验证码有英文字母和数字, 输入字母时不区分大小写;
5. 请点击 登录 按钮进入系统。

学生登录 学校登录 专家评审 管理登录

所属高校:
请选择高校

用户账号:
账号

密码:
密码

验证码:
验证码

登录 返回

忘记密码?

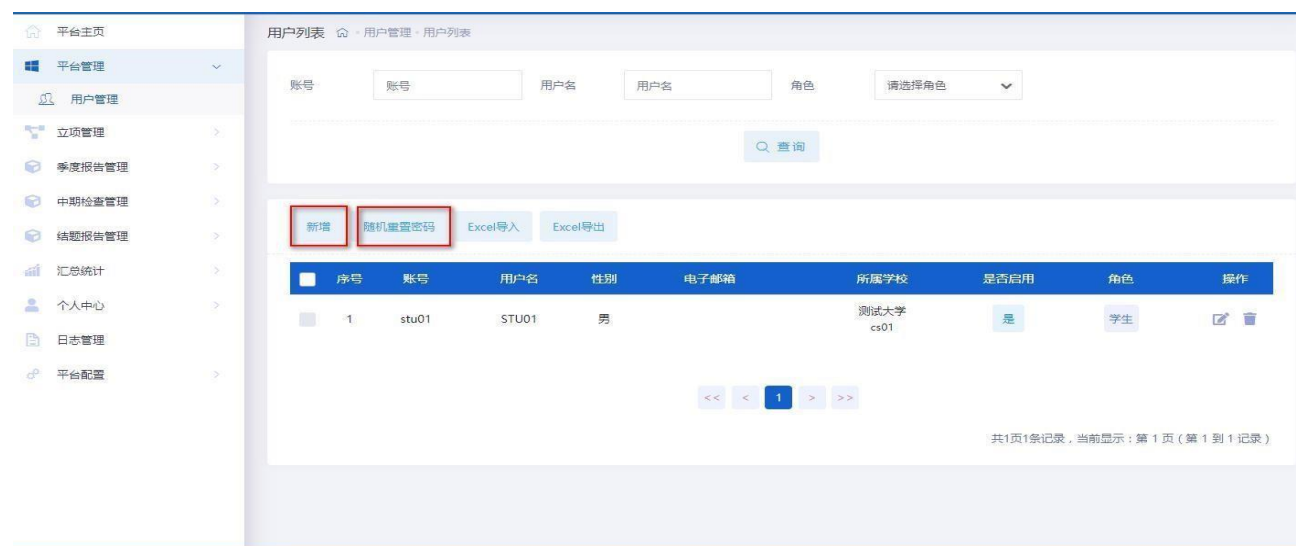
技术支持: 南京先极科技有限公司

三. 项目报送

方式一：项目责任人(学生)申报

1.高校管理员添加学生、教师账号

高校管理员点击平台管理—用户管理，点击新增或 **Excel** 导入，为学生和指导教师新建账号，如果是 **Excel** 导入，则初始密码为“账号@cxcy”，如果忘记密码高校管理员可帮助查询或重置随机密码。只有在系统中存在账号的学生才能申报项目，只有在系统中存在账号的教师才能够指导项目。（建议用学生、教师在校学号和工号为账号进行创建）



点击“**Excel** 导入”后，首先选择要导入的用户角色，然后点击 “点击下载模板” 按钮，在模板中填写对应字段信息后，选择该附件并提交，则可批量导入用户信息。



2.高校管理员设置项目期限

一年期项目日期设置：设置开始时间和结束时间，最后点击设置两年

期项目日期设置：设置开始时间和结束时间，最后点击设置



3.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

The top screenshot shows the '项目申报' (Project Application) page. The sidebar menu on the left includes '立项管理' (Project Management), '申报项目' (Apply Project), '季度报告管理' (Quarterly Report Management), '中期检查管理' (Mid-term Check Management), '结题报告管理' (Final Report Management), and '个人中心' (Personal Center). The main content area shows a '项目列表' (Project List) with search filters for '批次' (Batch), '项目名称' (Project Name), and '项目类型' (Project Type). A '新增' (Add New) button is highlighted with a red arrow.

The bottom screenshot shows the '1 基本情况' (1 Basic Information) form. The form includes the following fields:

- 所属批次: 2022年测试批次
- 项目名称: 项目名称
- 项目类型: 请选择项目类型
- 所属一级学科: 请选择一级学科
- 所属二级学科: 请选择二级学科
- 项目来源名称: 请选择项目来源名称
- 项目期限: 请选择项目期限
- 第一主持人账号: 请输入

注：项目期限，若下拉无选项，需高校管理员先在【平台配置一项目期限】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）

The screenshot shows the '新增' (New) page for '申报项目' (Project Application). The second step, '2 项目成员&指导教师' (Project Members & Supervisors), is active. It contains two sections: '项目成员' (Project Members) and '指导教师' (Supervisors). The '项目成员' section has input fields for '姓名' (Name: STU01), '学号' (Student ID: STU01), '专业班级' (Major Class: 01), and '所在学院' (College: 02). Below these are '项目中的分工' (Role in Project: 03) and '成员类型' (Member Type: 第一主持人 - First Supervisor), with a '+ 添加项目成员' (Add Project Member) button. The '指导教师' section has input fields for '账号' (Account: T01), '姓名' (Name: 教师01 - Teacher 01), '职称' (Title: 副编审 - Associate Editor), and '学院' (College: 04). A red note at the bottom states: '注：指导教师必须在用户管理中存在' (Note: Supervisors must exist in user management).

第三步填写立项依据

The screenshot shows the '新增' (New) page for '申报项目' (Project Application). The third step, '3 立项依据' (Justification for Project Approval), is active. It contains a section titled '立项依据' (Justification for Project Approval) with a '研究目的' (Research Purpose) label. Below this is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, etc.) and a text area containing the placeholder text '测试!' (Test!).

第四步填写经费预算

平台主页

立项管理

申报项目

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

个人中心

经费预算

财政拨款:

财政拨款

学校拨款:

学校拨款

开支科目	预算经费 (元)	主要用途	阶段下达经费计划 (元)	
			前半阶段	后半阶段
预算经费总额	0	无	0	0
1. 业务费	0	无	0	0
(1) 计算、分析、测试费	0	无	0	0
(2) 能源动力费	0	无	0	0
(3) 会议、差旅费	0	无	0	0
(4) 文献检索费	0	无	0	0
(5) 论文出版费	0	无	0	0
2. 仪器设备购置				

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

平台主页

立项管理

申报项目

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

个人中心

新增 申报项目 新增

1 基本情况

2 项目成员&指导教师

3 立项依据

4 经费预算

5 上传附件

上传附件

项目附件:

选择附件

← 上一步

暂存

提交

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

8

重新上传附件覆盖上一次的附件。

The screenshot shows the '上传附件' (Upload Attachment) step of a project application process. The left sidebar contains navigation links: 平台主页, 立项管理, 申报项目, 季度报告管理, 中期检查管理, 结题报告管理, and 个人中心. The main content area has five tabs: 1 基本情况, 2 项目成员及指导教师, 3 立项依据, 4 经费预算, and 5 上传附件 (active). Under the '上传附件' tab, there is a section titled '上传附件' with a '项目附件:' label. Below this is a text input field and a '选择附件' button. Further down, there is a section titled '已上传项目附件:' with a '预览' button and a '下载' button. At the bottom of the form, there is a '← 上一步' button on the left and '保存' and '提交' buttons on the right.

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。

The screenshot shows the '项目列表' (Project List) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a breadcrumb trail: 项目列表 > 申报项目 > 项目列表. Below the breadcrumb, there are search filters: '批次' (Batch) with a dropdown, '项目名称' (Project Name) with a text input, and '项目类型' (Project Type) with a dropdown. A '查询' (Search) button is located below these filters. Below the search filters, there is a '新增' (Add) button. The main part of the page is a table with the following columns: 序号 (Serial Number), 项目名称 (Project Name), 项目类型 (Project Type), 一级学科 (Primary Discipline), 二级学科 (Secondary Discipline), 第一主持人 (First Host), 所属批次 (Batch), 状态 (Status), and 操作 (Action). The table contains one row of data. The '操作' column for this row contains three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a plus sign (add).

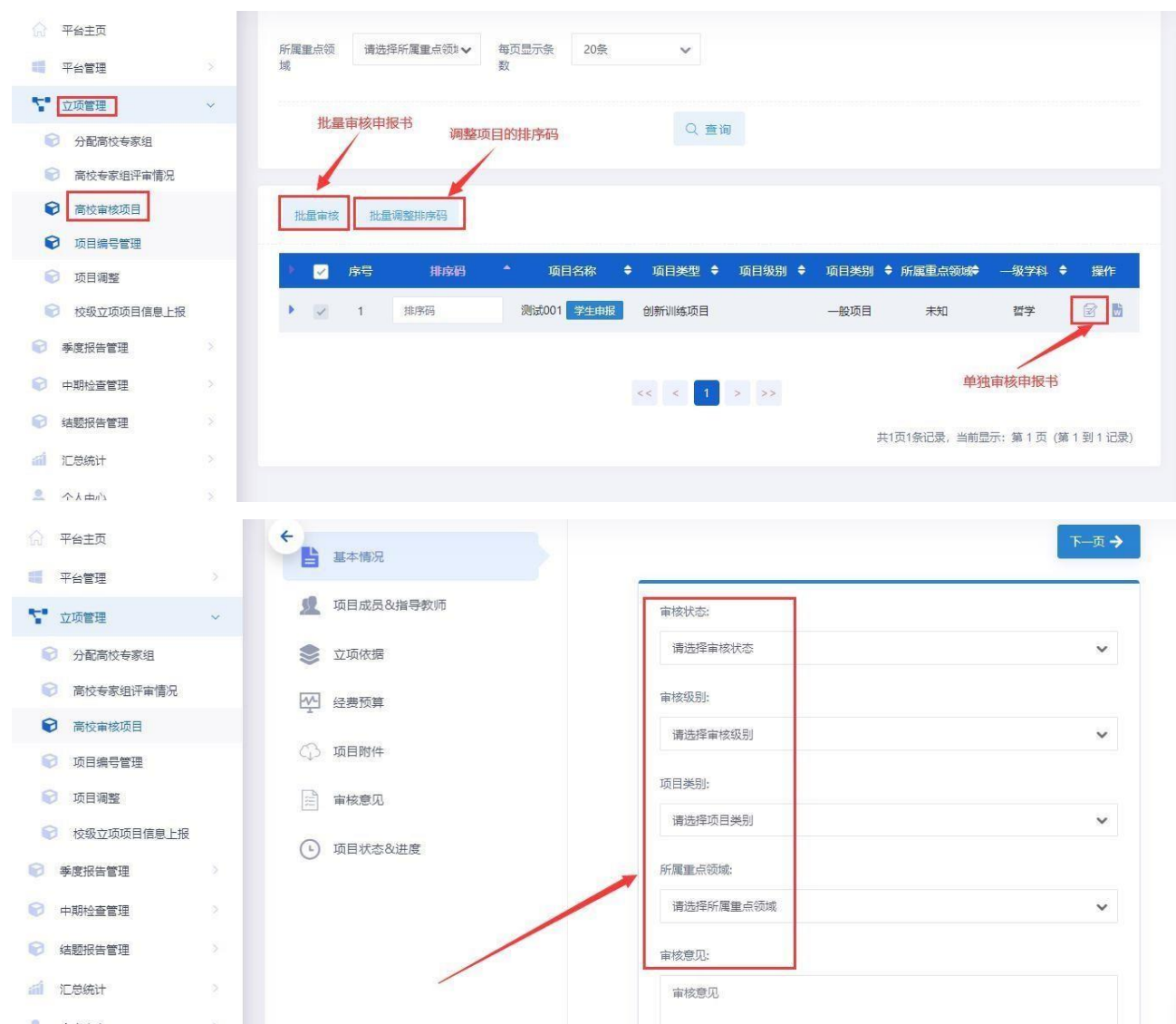
序号	项目名称	项目类型	一级学科	二级学科	第一主持人	所属批次	状态	操作
1	2020创新创业 学生申报	创新训练项目	经济学	财政学类	STU01 (stu01)	2020	暂存项目	***

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

所有申报数据、附件材料无误后，点击提交完成项目申报。

4.高校管理员审核申报书

高校管理员登录平台，点击立项管理---高校审核项目菜单，页面点击操作栏—“审核”按钮进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书。学校管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。

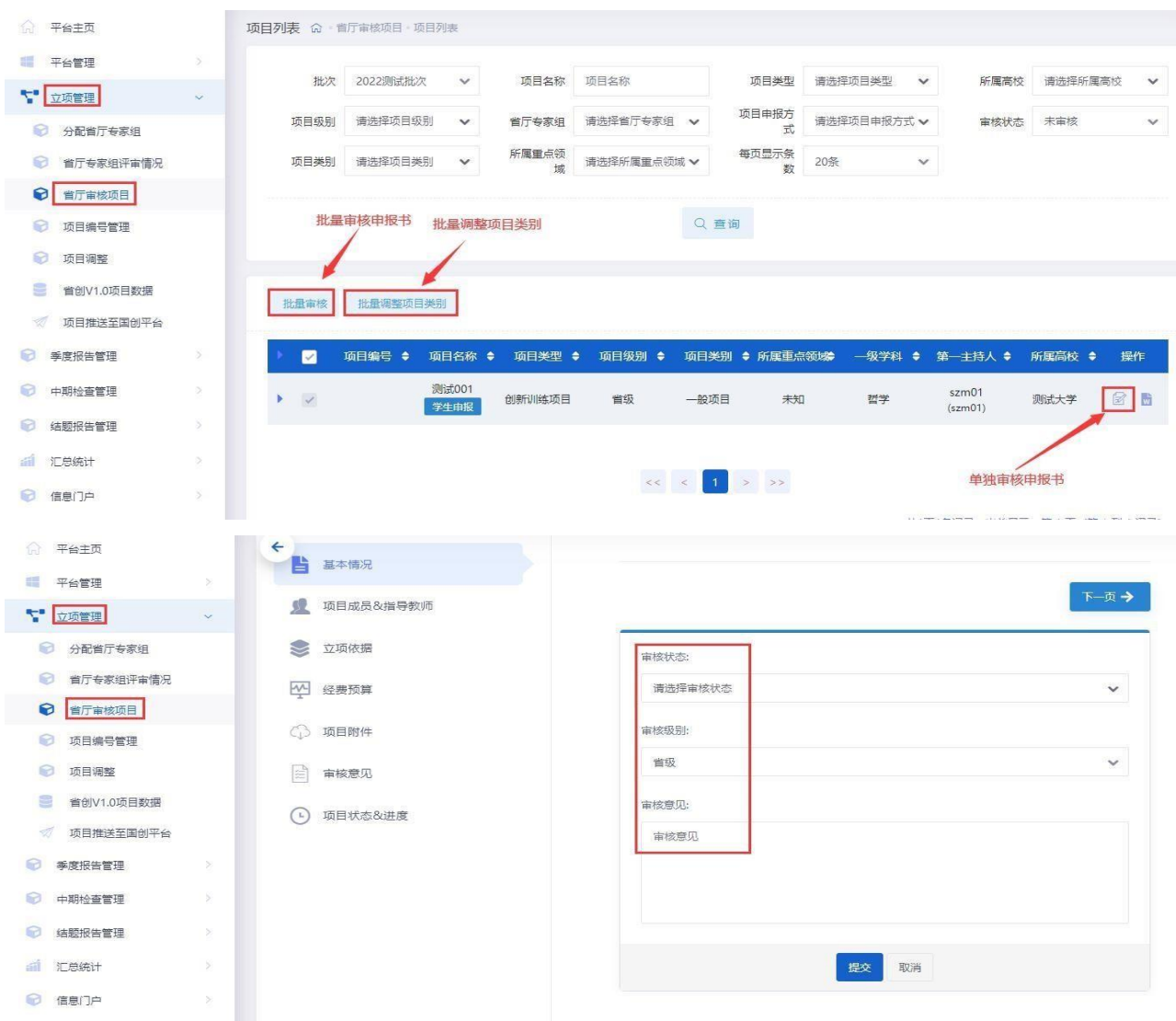


审核状态分三种

- 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：等待省厅管理员审核；
- 3、 终止申报：即代表本项目终止。

5.省厅管理员审核申报书

省厅管理员登录平台，点击立项管理---省厅审核项目菜单，页面点击操作栏—“审核”按钮进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书。省厅管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。



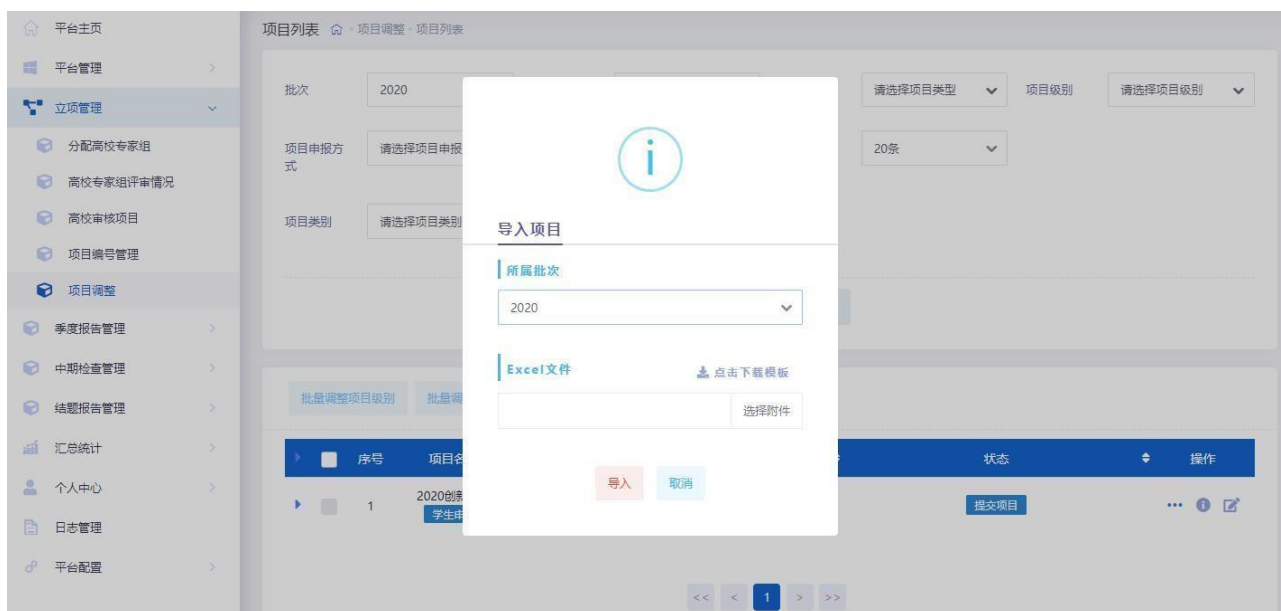
审核状态分三种 1、审核退回：该项目退回至项目负责人(学生)，您可提醒项目负

责人进行修改后重新提交审核； 2、审核通过：等待发布推送国家级平台；

3、终止申报：即代表本项目终止。

方式二：高校管理员导入

高校管理员点击立项管理—项目调整，点击导入项目，然后点击“点击下载模板”按钮，在模板中填写对应字段信息后，选择所属批次并选择该附件导入提交。




特别说明：项目报送只需要采用任意一种方式即可，切记不要两种方式并行。

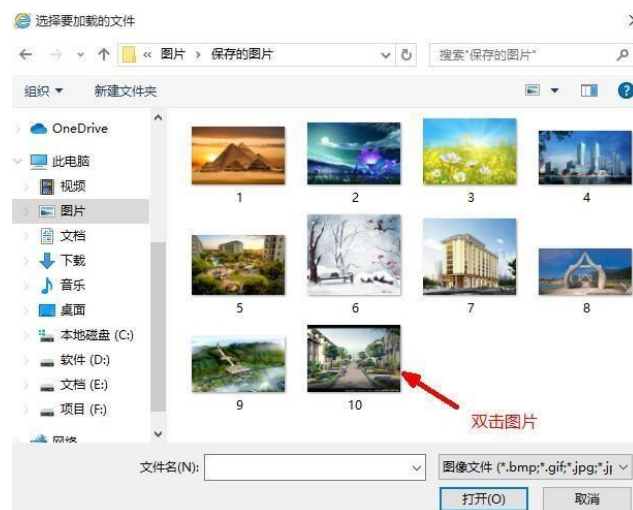
四. 申报常见问题汇总解答

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。

五. 技术支持

余工: 18061732559