

项目新增操作指南

说明：

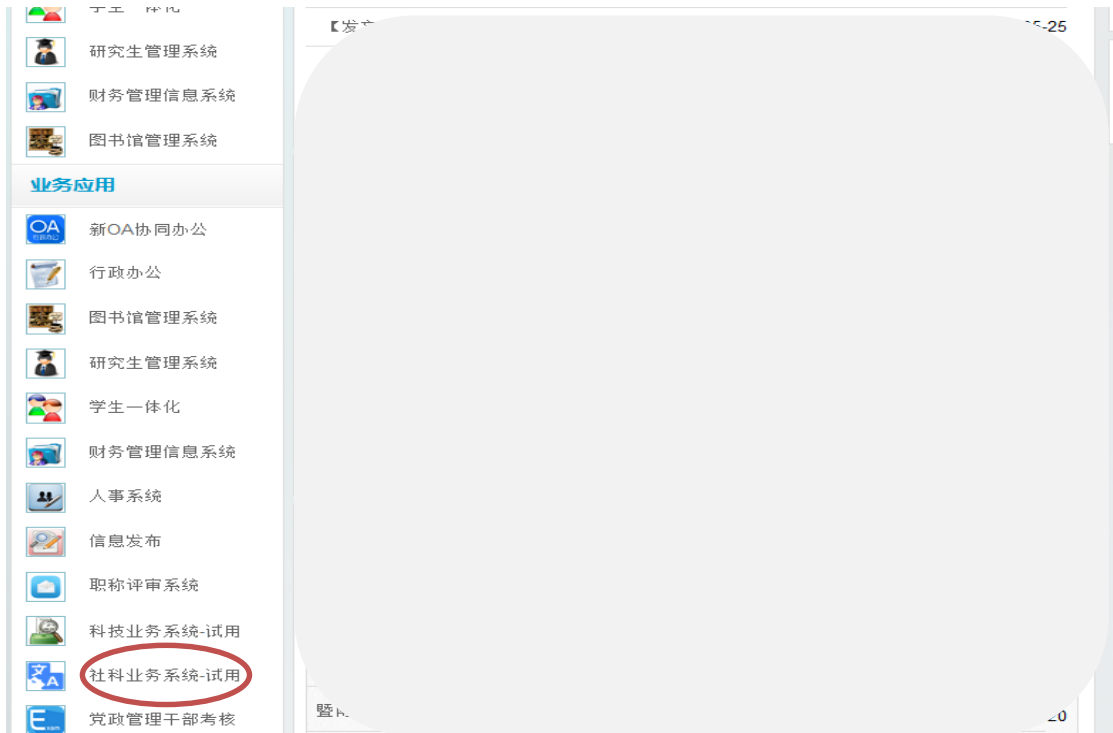
- 1、本系统只录入文科纵向科研项目，其他教学类等项目无需录入。
- 2、通过社科处申报和立项的项目无需录入，请联系负责该类项目的老师增补。（可以在科研动态首页，点击相关的老师进行业务咨询）
- 3、新增的项目需要上传立项书等文档。

流程如下：

- 1、登录暨南大学官网<https://www.jnu.edu.cn/>
- 2、从门户入口，进入数字暨大统一身份认证平台，登录老师人事编号和密码进入。



3、从业务应用-测试社科业绩管理进入 社科业务系统一试用



4、进入 科研空间 → 我的项目 ，点击 新增 一栏，选择相应的项目类别（纵向项目或横向项目）点击即可。



5、填写相关信息（注：带有*标志的为必填项）
如实填写以下三个步骤的信息，每完成一个步骤点击 **下一步** 继续。

立项信息

项目新增

1

2

3

4

1.立项信息

2.项目文档

3.项目预算

4.完成登记

【基本信息】

项目类别:

其他纵向课题

*

项目子类:

—请选择—

【详细信息】

批准号:

项目来源单位:

承担单位排名:

☒ 第一单位

☐ 非第一单位

项目状态:

☒ 进行

☐ 完成

☐ 暂停

☐ 撤销

*

下一步

项目文档

项目新增

1

2

3

4

1.立项信息

2.项目文档

3.项目预算

4.完成登记

【项目文档记录】

文档名称	上传时间	备注	操作
暂时没有项目文档情况!			

【项目文档记录】

添加文档

文档名称

备注

操作

浏览...

上一步

下一步

跳过

项目预算

项目新增

1

2

3

4

1.立项信息2.项目文档3.项目预算4.完成登记

【项目信息】

批复预算

执行预算

【批复预算信息】 单位:万元

预算金额:0预算时间:2018-07-23 *预算标准:国别与区域研究中心课题

序号	科目名称	预算经费(单位:万元)	合计(单位:万元)
1	图书资料费:	0	0.000000
2	科技论文发表:	0	0.000000

上一步

跳过

完成

信息填写完毕，点击 **完成** 即可。

等待社科处审核。