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--试用

	丁工 141 15	【发*	-25
2	研究生管理系统		
(财务管理信息系统		
	图书馆管理系统		
业务	应用		
	新OA协同办公		
7	行政办公		
	图书馆管理系统		
2	研究生管理系统		
2	学生一体化		
(1)	财务管理信息系统		
24	人事系统		
2	信息发布		
	职称评审系统		
2	科技业务系统-试用		
ŽA	社科业务系统-试用		
E	党政管理干部考核	暨h.	∠0

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。

多。科研	空间							欢迎您 , 曹志鹏老师 。	B	\$
科研动态	我的项目		我的经费	我的成果	我的学术交流	我的主页				
项目立项	项目申报	1								
有项目		总数:	16 项 (表中绍	圣费单位:万元)				新增 🔹 删除	导达	L
间性质										
纵向(1 6项)		全选	项目名称		🔷 项目分类	项目成员	起止日期	合同金额 🗢 项目状态 💠 审核状态 🜩	操作	F
间分类										
广州市社科基金 广东省教育厅省 广东省社科基金 广东省社科基金 广东省教育厅省 校级项目(1项) 其他纵向课题(1 国务院侨办项目 中华全国归国4	全项目(4项) 页目(4项) 会(3项) 全部级项目(1项) 1项) 9(1项) と侨联合会(1项)									
主持(5项) 参与(11页)										
≫"∋(□·∞)							-U0-10			

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。

项目新增				T
1 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 ◎暫停 ◎撤销 *	Ŧ
		下一步		

立项信息

项目文档

项目新增								
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						
	2		3			4
1.立项信息	2.项目文档	3.项目		4.完成登记		
【项目信息】						
						Ξ
批复预算 执行科	页 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	粉握孪隹書・		0		0 00000	-
		上一步	跳过完成			
信息填写完	毕,点击 完	成即可。	$\overline{}$			

等待社科处审核。