

科研信息填写操作说明

一、系统访问入口

登录淮北师范大学信息门户，登录后出现如【图 1】提示界面，请点击“我的数据中心”，跳转到【图 2】一表通平台，进入“数据维护”模块。在该页面可以进行新增、纠错个人科研等信息。



图 1



图 2

二、新增和纠错信息操作

1、科研信息新增操作

(1) 点击具体科研项目，可点击“新增”维护数据，示例【图3】。

The screenshot shows a web interface for adding project information. A red box highlights the '+ 新增' button in the left sidebar. The main form is titled '纵向项目信息' and contains the following fields:

项目名称	请输入项目名称		
项目编号	请输入项目编号		
负责人学/工号	负责人姓名	系统管理员	负责人类型
立项日期	结项日期	计划完成日期	
科研经费 (万元)	请填写费用金额, 单位万元	配套经费 (万元)	请填写费用金额, 单位万元
到账总金额 (万元)			
每年到账金额情况 (自动汇总至“到账总金额”)			
年度	到账年度	到账金额 (万元)	年度支出金额 (万元)
		请输入到账金额, 单位万元	请输入支出金额, 单位万元
年度	到账年度	到账金额 (万元)	年度支出金额 (万元)
		请输入到账金额, 单位万元	请输入支出金额, 单位万元
年度	到账年度	到账金额 (万元)	年度支出金额 (万元)
		请输入到账金额, 单位万元	请输入支出金额, 单位万元
年度	到账年度	到账金额 (万元)	年度支出金额 (万元)
		请输入到账金额, 单位万元	请输入支出金额, 单位万元
学科门类			项目状态
负责单位	请输入负责(管理)单位		

图 3

(2) 新增数据要求：

单位科研秘书：新增数据需要科研秘书进行审核，在提交信息时需要选择单位科研秘书；

涉及经费情况新增时，到账总金额由各年到账金额汇总后自动赋值。

2、信息纠错操作步骤

(1) 若表单中的某条数据有误时，点击“操作”栏内的“查看”【图4】，在点击数据框后的“小铅笔”图标【图5】，进入【图6】信息纠错界面。

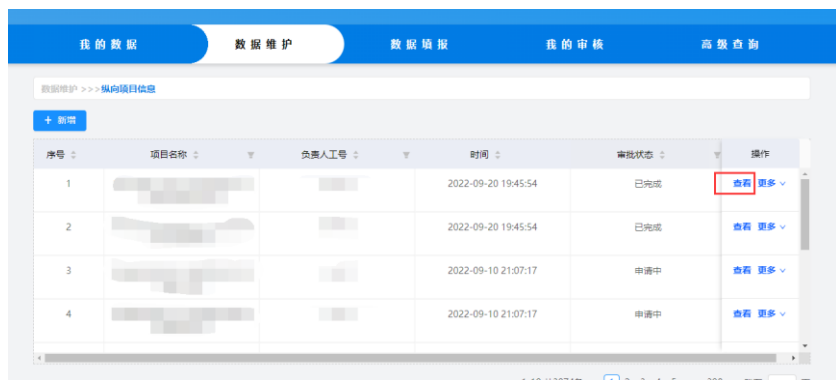


图 4



图 5



图 6

(2)【图 6】中，先删除第 1 个框中错误信息，并填入正确信息；然后在第 2 个框“纠错理由”中填入相应理由，上传“佐证文件”。点击“确认”。

(3) 当有多个数据维度错误时，重复 (2) 步骤，全部处理完后点击【图 5】下面的【提交】按钮。

(4) 查看纠错记录，可以在“操作”→“更多”→“纠错记

录”中看到自己填的所有纠错记录【图7】，查看“审批状态”可以看到科研秘书是否审核完成。



图 7

三、科研秘书审核操作

1、科研秘书审核新增数据

在各维度中若没有数据，老师新增后，审核人需要在“我的审核”——>“数据审核”中进行审批，系统支持单个审核和批量操作。

2、审核纠错数据

针对老师修改的数据，审核人需要在“我的审核”——>“纠错审核”中进行审批，系统支持单个审核和批量操作。