

# 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。

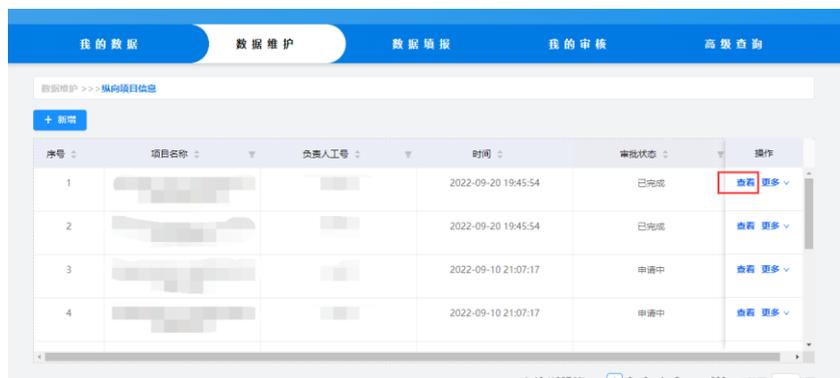


图 4



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。