

大学生创新创业训练计划平台

【项目报送指南】

目录

一. 平台登录.....	1
1.项目责任人登录.....	1
2.高校管理员登录.....	2
二. 项目报送.....	3
1.高校管理员添加学生、教师账号.....	3
2.高校管理员设置项目期限.....	4
3.学生申报项目.....	4
4.高校管理员审核申报书.....	8
5.省厅管理员审核申报书.....	10
三. 申报常见问题汇总解答.....	11

一. 平台登录

1. 学生(项目负责人)登录

平台地址：<http://114.220.75.43:1003>

初始密码默认为：账号@cxcy，账号由高校管理员创建提供。

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

证书查询

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！

用户登录



学生登录

学校登录

专家评审

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

证书查询

2022年2月
15
星期二

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项目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

登录 返回

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://114.220.75.43:1003>

初始密码默认为：账号@cxcy，账号由省厅管理员创建提供。

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

证书查询

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

证书查询

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

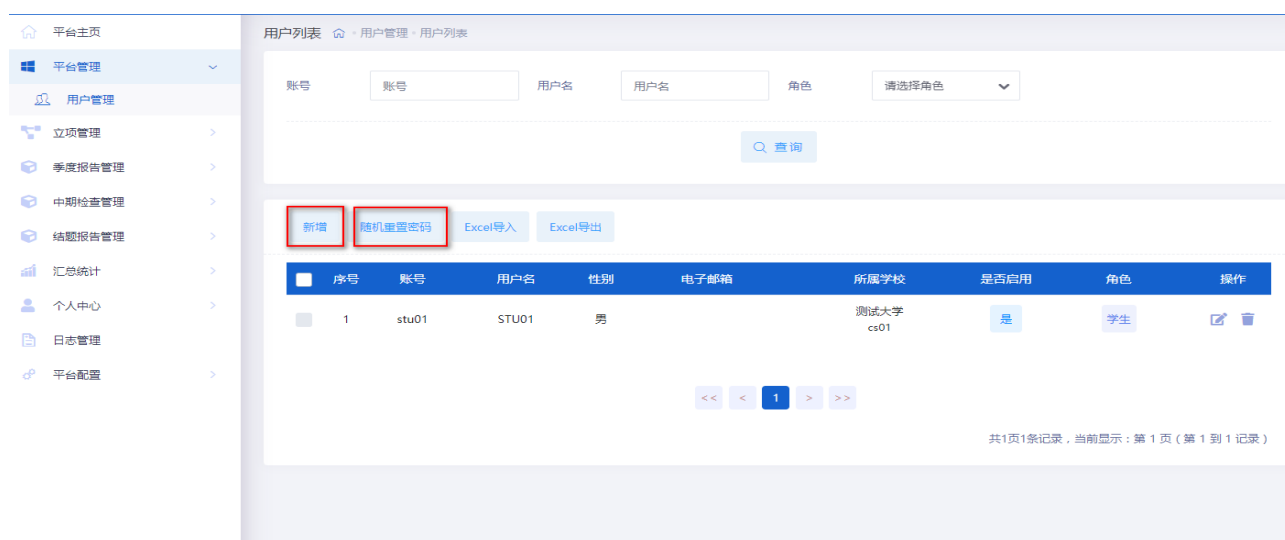
忘记密码？

技术支持：南京先极科技有限公司

二. 项目报送

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）



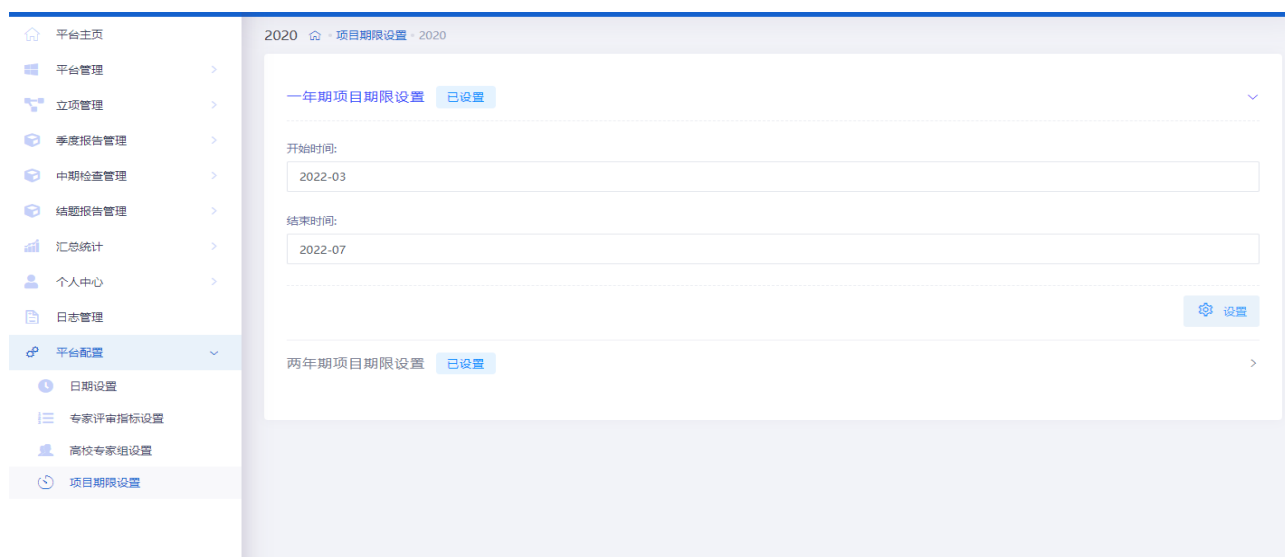
点击“**Excel 导入**”后，首先选择要导入的用户角色，然后点击“**点击下载模板**”按钮，在模板中填写对应字段信息后，选择该附件并提交，则可批量导入用户信息。



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(项目负责人)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 screenshot shows the 'Project List' (项目列表) page. On the left sidebar, 'Project Management' (立项管理) and 'Apply Project' (申报项目) are highlighted. The main area has search filters for 'Batch' (批次), 'Project Name' (项目名称), and 'Project Type' (项目类型), with a 'Query' (查询) button. Below the filters is a 'Add' (新增) button, which is highlighted with a red box and a red arrow. Underneath is a table header with columns: 'Serial Number' (序号), 'Project Name' (项目名称), 'Project Type' (项目类型), 'Primary Discipline' (一级学科), 'Secondary Discipline' (二级学科), 'First Sponsor' (第一主持人), 'Batch' (所属批次), and 'Operation' (操作). The table currently shows 'No Data' (暂无数据).

The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情况) form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area has five tabs: '1 Basic Information' (1 基本情况), '2 Project Members and Supervisors' (2 项目成员及指导教师), '3 Standalone Data' (3 立项数据), '4 Financial Statement' (4 经费预算), and '5 Upload Attachments' (5 上传附件). The 'Basic Information' tab is active. It contains the following fields: 'Batch' (所属批次) with a dropdown showing '2022 Annual Batch' (2022年度批次); 'Project Name' (项目名称) with a text input; 'Project Type' (项目类型) with a dropdown; 'Primary Discipline' (所属一级学科) and 'Secondary Discipline' (所属二级学科) with dropdowns; 'Project Source Name' (项目来源名称) with a dropdown; 'Project Period' (项目期限) with a dropdown; and 'First Sponsor' (第一主持人账号) with a text input. At the bottom, it says 'CSX3' and 'Technical Support: Nanjing Xianji Technology Co., Ltd.' (技术支持: 南京先极科技有限公司).

注：项目期限，若下拉无选项，需高校管理员先在【平台配置—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）

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

项目成员

姓名: STU01 学号: STU01 专业班级: 01 所在学院: 02

项目中的分工: 03 成员类型: 第一主持人 删除

+ 添加项目成员

指导教师

账号: T01 姓名: 教师01 职称: 副编审 学院: 04

注：指导教师必须在用户管理中存在

第三步填写立项依据

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

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

立项依据

研究目的:

测试1

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:

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. 仪器设备购置费	0	无	0	0

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重新上传附件覆盖上一次的附件。

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。

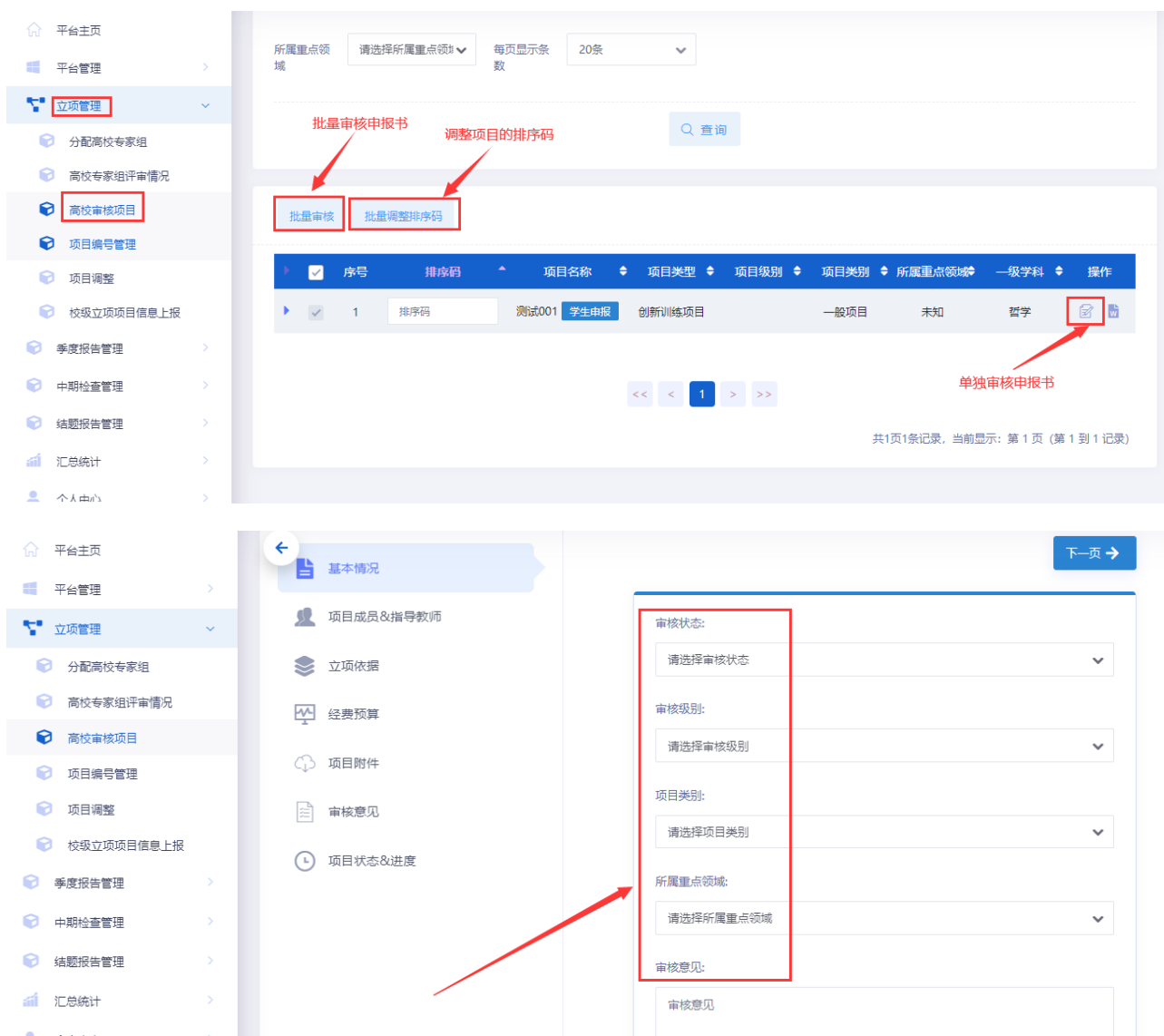
序号	项目名称	项目类型	一级学科	二级学科	第一主持人	所属批次	状态	操作
1	2020创新创业 学生申报	创新训练项目	经济学	财政学类	STU01 (stu01)	2020	暂存项目	...

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。

项目列表 省厅审核项目 项目列表

批次: 2022测试批次 项目名称: 项目名称 项目类型: 请选择项目类型 所属高校: 请选择所属高校

项目级别: 请选择项目级别 省厅专家组: 请选择省厅专家组 项目申报方式: 请选择项目申报方式 审核状态: 未审核

项目类别: 请选择项目类别 所属重点领域: 请选择所属重点领域 每页显示条数: 20条

批量审核申报书 批量调整项目类别

批量审核 批量调整项目类别

项目编号	项目名称	项目类型	项目级别	项目类别	所属重点领域	一级学科	第一主持人	所属高校	操作
测试001	创新训练项目	省级	一般项目	未知	哲学	szm01 (szm01)	测试大学		

单独审核申报书

基本情况

项目成员及指导教师

立项依据

经费预算

项目附件

审核意见

项目状态&进度

审核状态: 请选择审核状态

审核级别: 省级

审核意见: 审核意见

提交 取消

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：等待省厅管理员立项发布；


3、终止申报：即代表本项目终止。

三. 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。

—————文档结束—————