

重要文档妥善保管



---

# Supwisdom solutions

---

上海树维信息科技有限公司

大创模块-学生使用手册

V1.0.0

Written By Shanghai Supwisdom Co., LTD.

上海树维信息科技有限公司

All Rights Reserved

---

## 目录

1. 创新项目 .....	3
1.1. 创新项目立项申报 .....	3
1.2. 项目实施计划书填写 .....	6
1.3. 创新中期检查填写 .....	7
1.4. 创新结题报告填写 .....	8
1.5. 创新项目信息变更 .....	9
1.6. 提前/延期结题申请 .....	11
1.7. 终止项目申请.....	11
1.8. 国创项目报销.....	12
2. 创业项目 .....	14
2.1. 创业项目立项申报 .....	14
2.2. 创业结题报告填写 .....	16
2.3. 创业项目信息变更 .....	17
2.4. 项目终止申请.....	18

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

大创项目分为创新项目和创业项目。每位同学只能申请一个正在研究的项目，不能同时申请多个项目。只有从在研究项目里退出来或者在研究的项目进行了结题报告的提交，才可以继续申请下一个项目进行研究。

# 1. 创新项目

## 1.1. 创新项目立项申报

1. 登录教务系统，进入大创项目管理菜单，如下截图。



2. 点创新项目申报，选择所要申报的批次，点项目申报按钮，进入到填报界面



3. 填报界面带\*的都为必填项，按照提示准确填写项目信息。

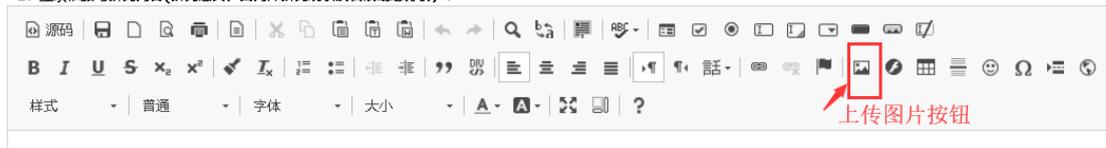
4. 图片不可以复制粘贴，只能采取上传的方式，操作如下流程：

- 1) 鼠标光标放在想要上传图片的位置，然后点上传图片的按钮，如下截图

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

\*1. 立项依据与研究内容(研究意义、国内外研究现状及发展动态分析)：



- 2) 弹出上传图片的框，选择上传，从浏览里选择要上传的图片，然后点上传到服务器；



- 3) 弹出如下框，可以调整图片大小，然后点确定图片就显示在了文本框，从文本框双击图片也可以修改图片的大小

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



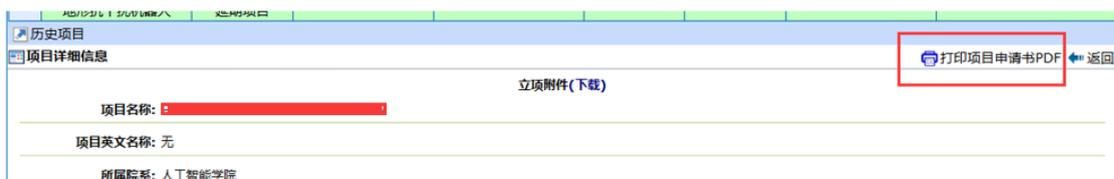
5. 填报信息保存后退回到申报的页面，可以进行项目的修改，上传附件（只能传一次，第二次上传会覆盖第一次），项目确认填报没问题后进行提交，提交后可在立项状态里查看到项目进行审核的状态。

编号	项目名称	项目类型	项目性质	项目来源	所属学科	所属院系	指导教师	项目人数	立项状态	中期检查状态	结题状态	附件材料	操作
	2019年创新项目申报	国创项目	基础性研究	教师指导选题	基础医学类	医学院	王明	3	导师审核通过				

6. 提交立项申请书后，可以进入我的创新项目菜单，查看立项信息，下拉信息末尾点“查看详细”，进入的详细信息页面打印项目申请书。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



7. 导师审核不通过，可以进去修改然后提交，学院或者学校审核不通过后就不可以继续修改了。

注意：项目需要填写的内容较多，当打开一个页面保持 60 分钟不切换，保存的时候会自动退出到登录页面，保存不上内容，所以可以采用线下编辑文字复制粘贴到文本框先保存，然后再进去修改。

## 1.2. 项目实施计划书填写

1. 立项通过后，填写项目实施计划，点我的创新项目，进入到我的项目标签页面，点最左边的小圆选择框，会显示立项项目的详细信息



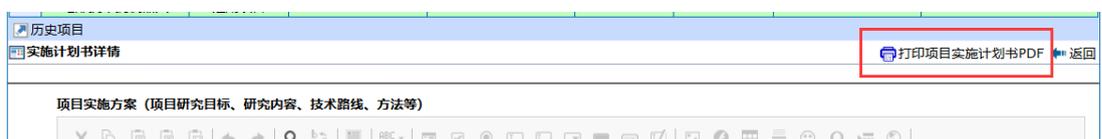
2. 下拉进入到填写项目实施计划书的按钮，点按钮进入到填写的界面，填写界面和立项界面类似，带\*为必填项，填完后点提交就会直接进行提交，不能再修改，所以请务必确认信息完全填写后再提交。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



3. 填写完实施计划书后，点“查看详情”，进入实施计划书详细信息页面，打印实施计划书。



### 1.3. 创新中期检查填写

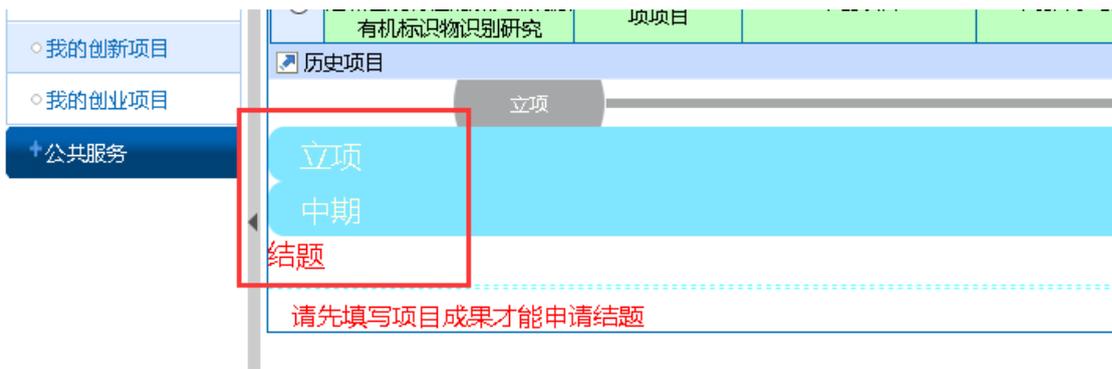
1. 实施计划审核结束后，当允许填写中期检查的时间开关打开，中期检查就会出现填写的按钮，点按钮进去填写，填写过程和实施计划一样；



2. 立项、中期检查、结题，这三个蓝色框可以通过鼠标点击进行展开和收缩。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



3. 中期检查报告提交后，可以点击“查看详细”进入中期检查报告详细页面打印中期项目报告书。



#### 1.4. 创新结题报告填写

1. 中期审核结束后，结题时间开关打开，填写结题报告之前需要先填写项目成果，项目成果填写后，才可以填写结题报告，结题报告填写方法同中期检查一样。
2. 点项目成果标签页，点我的成果，进入到成果填写的界面



3. 按照成果的种类进行添加，多个成果可以添加多次，按照填写界面提示准确填写成果信息。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：