



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

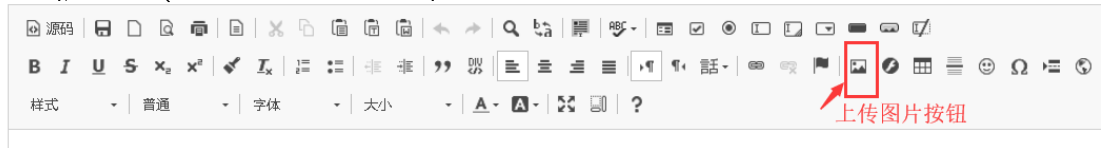


3. 填报界面带*的都为必填项，按照提示准确填写项目信息。
4. 图片不可以复制粘贴，只能采取上传的方式，操作如下流程：
 - 1) 鼠标光标放在想要上传图片的位置，然后点上传图片的按钮，如下截图

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）：



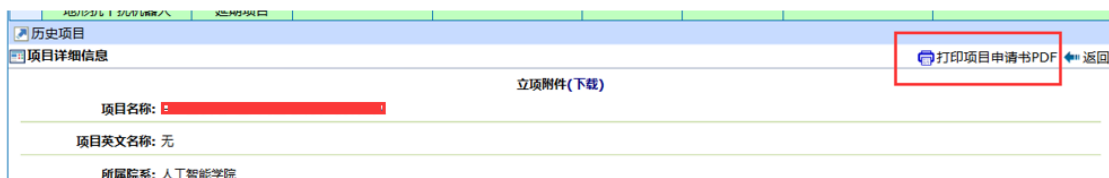
5. 填报信息保存后退回到申报的页面，可以进行项目的修改，上传附件（只能传一次，第二次上传会覆盖第一次），项目确认填报没问题后进行提交，提交后可在立项状态里查看到项目进行审核的状态。

| 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年校级创新项目 | 国创项目 | 基础性研究 | 教师指导选题 | 基础医学类 | 医学院 | 王琳琳 | 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



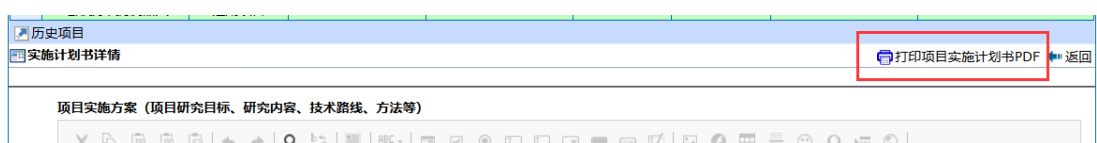
2. 下拉进入到填写项目实施计划书的按钮，点按钮进入到填写的界面，填写界面和立项界面类似，带*为必填项，填完后点提交就会直接进行提交，不能再修改，所以请务必确认信息完全填写后再提交。

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

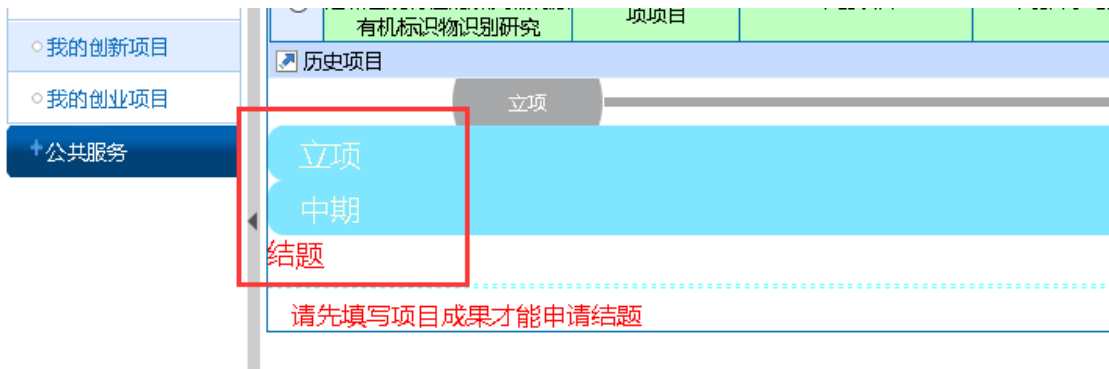
1. 实施计划审核结束后，当允许填写中期检查的时间开关打开，中期检查就会出现填写的按钮，点按钮进去填写，填写过程和实施计划一样；



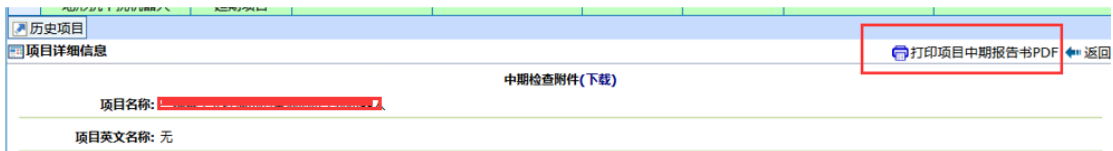
2. 立项、中期检查、结题，这三个蓝色框可以通过鼠标点击进行展开和收缩。

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）：

项目成果

查询条件

项目编号:

项目名称:

所属院系:

指导教师:

项目等级:

项目类型:

返回

备注：论文情况与专利情况两者至少填写其一

论文情况

| 论文题目 | 论文作者 | 第一作者 | 第二作者 | 稿件状态 | 刊物名称 | 发表年份、卷、期 | 刊物类别 | 操作 |
|------|------|------|------|------|------|----------|------|----|
|------|------|------|------|------|------|----------|------|----|

申请专利情况

| 专利题名 | 专利申请者 | 申请专利号 | 申请专利时间 | 授权专利号 | 授权专利时间 | 学生第*权利人 | 操作 |
|------|-------|-------|--------|-------|--------|---------|----|
|------|-------|-------|--------|-------|--------|---------|----|

竞赛获奖情况

| 竞赛名称 | 竞赛等级 | 竞赛主办单位 | 获奖学生名单 | 获奖等级 | 获奖时间 | 操作 |
|------|------|--------|--------|------|------|----|
|------|------|--------|--------|------|------|----|

参加国际、国内学术交流会议情况

| 论文题目 | 论文作者 | 稿件状态 | 会议名称 | 举办单位 | 举办地点 | 举办时间 | 操作 |
|------|------|------|------|------|------|------|----|
|------|------|------|------|------|------|------|----|

4. 结题报告填写：需要注意附件上传格式，不同类型的研究报告按照说明格式进行上传。

项目研究摘要上传

附件: 未选择文件。 支持上传附件pdf格式

项目研究报告上传

附件: 未选择文件。 支持上传附件pdf格式

项目研究成果上传(备注：所有成果合并整理成一个pdf上项目研究报告上传，学术规范和期刊编辑要求撰写项目研究文章使用原版复印件)、专利（受理通知书（含专利申请书和专利说明书）或专利证书（含专利说明书））、实物（

附件: 未选择文件。 支持上传附件pdf格式

体会感言上传

附件: 未选择文件。 支持上传附件pdf格式

致谢上传

附件: 未选择文件。 支持上传附件pdf格式

照片及其他材料上传

附件: 未选择文件。 支持上传附件zip、pdf格式

5. 填写完结题报告后，点“查看详细”，进入结题报告详细信息页面，可以打印项目总结报告书。

历史项目

项目详细信息

项目名称:

项目英文名称: 无

所属院系: 人工智能学院

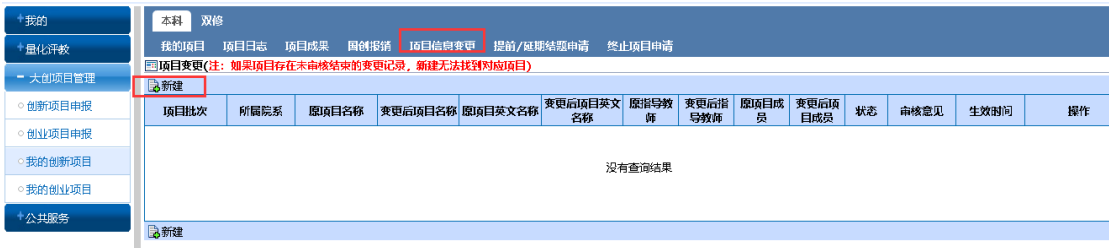
返回

1.5. 创新项目信息变更

1. 点项目信息变更标签页，出现信息变更界面，点新建

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



2. 选择项目



3. 点变更调整进入到页面信息填写，然后保存



4. 保存后还想继续修改可以继续点变更调整，调整确认没问题后进行提交



5. 被审核退回后可以继续修改变更



业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

6. 变更通过后，还想继续做变更，再次点新建

| 项目批次 | 所属院系 | 原项目名称 | 变更后项目名称 | 原项目英文名称 | 变更后项目英文名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
|-------------|------|-------|------------------|---------|---------------------|-------|---------|-------|---------|-----|------|---------------------|------|
| 2019年创新项目申报 | | | 112233语文班 张敬路 | | wdncjdkloieif nc | | (无更改) | | (无更改) | 已通过 | 查看详情 | 2019-03-27 11:33 | 变更调整 |

1.6. 提前/延期结题申请

1. 提前结题适用对象：国创项目；
2. 延期结题适用对象：市创项目、百项项目；
3. 在提前或者延期结题申请开放的时间内，点提前/延期结题申请标签页，进入到申请界面，点操作里的文字进入到填写的界面，不同的项目类型，操作里的文字显示的不一样，市创、百项显示的是延期结题申请，国创显示的是提前结题申请；

| 原项目批次 | 变更后项目批次 | 项目名称 | 项目类型 | 所属院系 | 申请理由 | 导师意见 | 申请类型 | 状态 | 操作 |
|---------------|---------|------|------|-----------|------|------|------|----|--------|
| 2018年“国创”立项项目 | | | 市创项目 | 环境科学与工程学院 | | | | | 延期结题申请 |

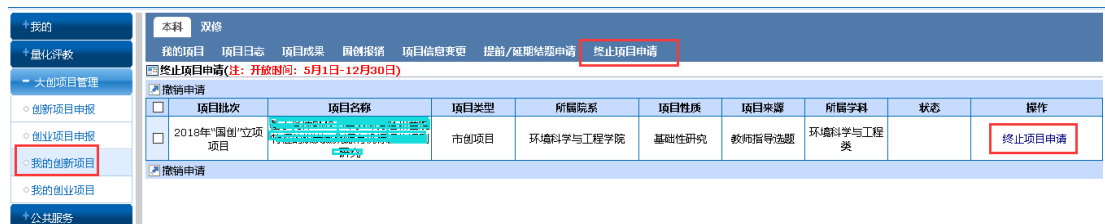
4. 在还未审核的时候可以撤销申请，已经审核结束了，不可以撤销申请，可以联系指导教师进行撤销；

1.7. 创新项目终止项目申请

1. 适用对象：国创、市创、百项；
2. 申请时间：立项结束后并且在5月1日-12月30日之间；
3. 点终止项目申请标签页，出现申请界面，点操作里的终止项目申请文字，进入到填写的界面；

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



4. 还没被审核，可以撤销申请，已经被审核通过了，就不可以撤销申请了，需要联系学校教务处管理员进行撤销。如果被退回则可以根据实际情况继续申请；
5. 提前/延期结题和终止项目，只要其中有一个申请还未结束审核，另一个申请不可以操作。

1.8. 国创项目报销

1. 只有国创项目进行在线填写报销；
2. 学校允许国创报销的时候，点国创报销标签页，出现如下结题申请界面，点操作里的申请列支，进入到填写界面；



3. 填写页面里，点申请报销按钮

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

报销申请 返回

项目编号: 201810055092

项目名称: 一种基于光纤通讯的全地形抗干扰机器人

所属院系: 人工智能学院

起止日期: 2019-03-04 至 2019-03-15

指导教师: 殷晖(010010)

项目类型: 国创项目

批准额度: 15000 元

实报金额: 0 元

剩余额度: 12000 元

| 报销项目: | 报销项目 | 最大报销额度 | 实报金额 | 剩余额度 |
|-------|--------|--------|------|------|
| | 版面费 | 500 | 0 | 500 |
| | 出差费用 | | 0 | |
| | 实验材料费用 | 500 | 0 | 500 |

申请明细:

| 报销明细 | | | | | | | 申请报销 |
|------|------|------|----|-----|------|----|------|
| 报销金额 | 实发金额 | 实发日期 | 备注 | 报销单 | 审核意见 | 状态 | |
| | | | | | | | |

报销单详情:

| 报销单 | | | | | | |
|-----|------|----|------|--------|-----------------|--|
| 序号 | 支出项目 | 用途 | 票据张数 | 金额 (元) | 上传发票 (注: pdf格式) | |
| | | | | | | |

提交

4. 出现如下报销详情单，也可点取消，取消报销详情单填写；

剩余额度: 12000 元

| 报销项目: | 报销项目 | 最大报销额度 | 实报金额 | 剩余额度 |
|-------|--------|--------|------|------|
| | 版面费 | 500 | 0 | 500 |
| | 出差费用 | | 0 | |
| | 实验材料费用 | 500 | 0 | 500 |

申请明细:

| 报销明细 | | | | | | | 取消 |
|------|------|------|----|-----|------|----|----|
| 报销金额 | 实发金额 | 实发日期 | 备注 | 报销单 | 审核意见 | 状态 | |
| 0 | -- | -- | | -- | -- | -- | |

报销单详情:

| 报销单 | | | | | | |
|-----|------|----|------|--------|-----------------|--------|
| 序号 | 支出项目 | 用途 | 票据张数 | 金额 (元) | 上传发票 (注: pdf格式) | |
| 1 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 2 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 3 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 4 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 5 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 6 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 7 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 8 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 9 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 10 | ... | | | | 浏览... | 未选择文件。 |
| 合计 | | | | | | |

提交

5. 支出项目为选择项，选择需要报销的类型，填写相应报销信息，每一个支出项目的发票上传为 pdf 格式附件并且只能上传一个文件，一个报销类型多张发票，合并到一个 pdf 文件上传；

6. 填写完报销详情单后，填写备注（备注是为了方便区分等作用），然后进行提交；

7. 第一次报销审核通过后，可以进行第二次报销申请；

8. 报销期间需要关注审核意见和报销状态，及时跟踪，以免耽误报销。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

2. 创业项目

2.1. 创业项目立项申报

1. 登录教务系统，选择大创项目管理菜单



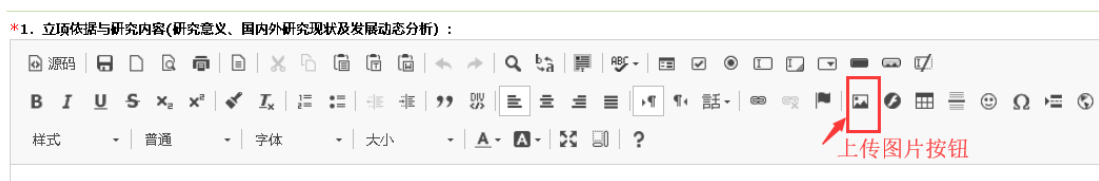
2. 点创业项目申报，进入申报界面，选择批次，点项目申报，进入填写页面



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：

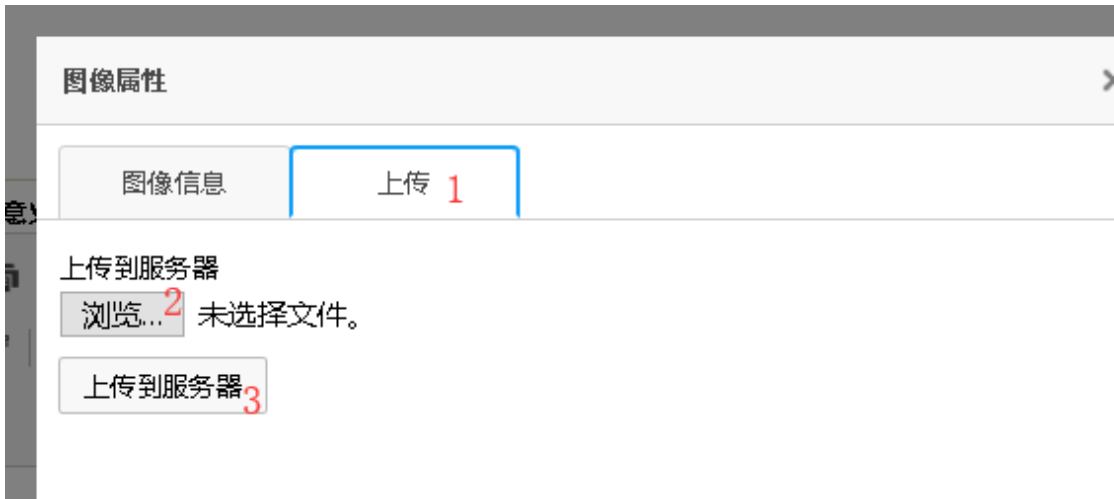
1) 鼠标光标放在想要上传图片的位置，然后点上传图片的按钮，如下截图



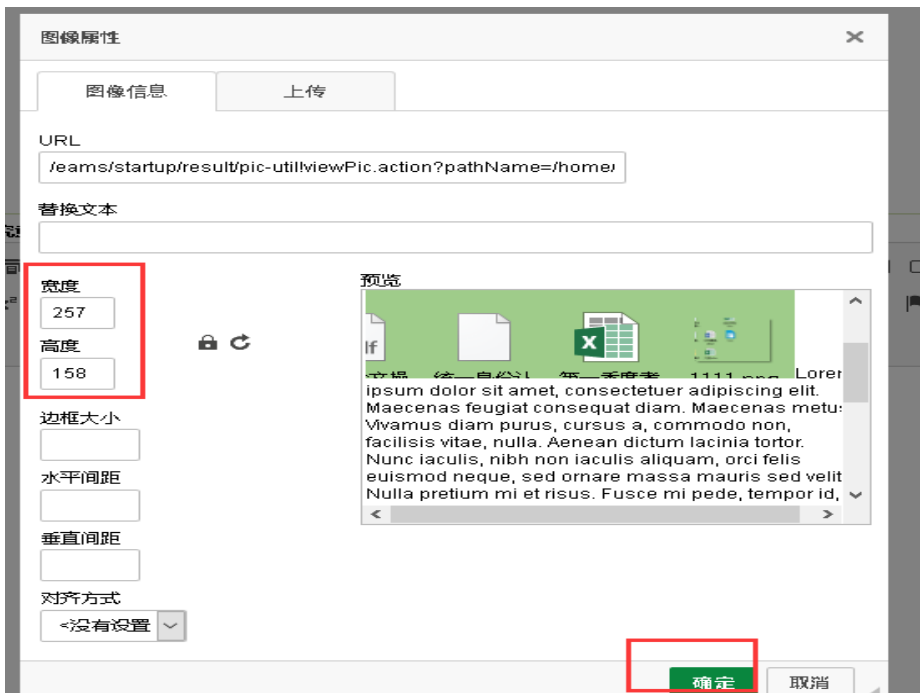
2) 弹出上传图片的框，选择上传，从浏览里选择要上传的图片，然后点上传到服务器；

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：



- 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



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项目进行审核的状态。

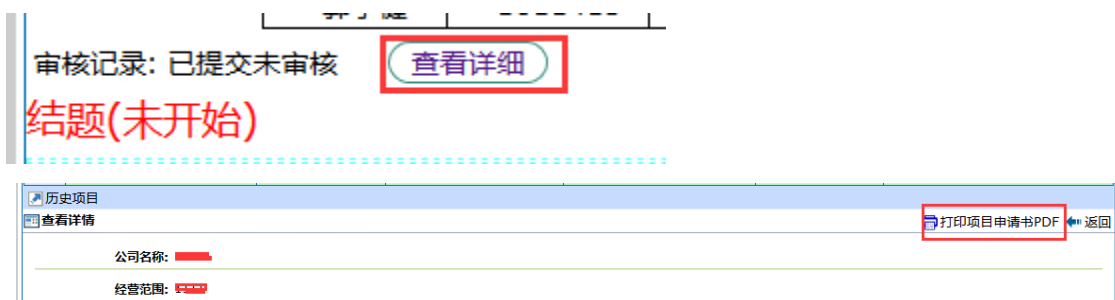
| 项目编号 | 公司名称 | 项目类型 | 项目来源 | 所属学院 | 指导教师 | 项目成员 | 立项状态 | 结题状态 | 附件材料 | 操作 |
|------|------|--------|------|--------|------|------|--------|------|------|----|
| | 1111 | 创业训练项目 | 国创项目 | 人工智能学院 | | | 已提交未审核 | | | |

6. 项目审核被退回，可以进去修改然后继续提交。

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

7. 提交立项后进入“我的创业项目”菜单，查看项目立项信息，下拉到信息最后点“查看详细”，进入立项申报详细信息页面，可以打印项目立项报告书。



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。

2.2. 创业结题报告填写

1. 在我的创业项目菜单里，我的项目标签页里，点左边的小圆选择框，会展示项目的 立项和结题信息，点申报结题的按钮进入到填写结题信息的页面，按照页面提示填 写结题信息，确保信息完全填写后再进行提交；



2. 立项、结题，这两个蓝色框可以通过鼠标点击进行展开和收缩。



3. 结题报告填写提交后，点“查看详细”进入结题报告详细信息页面，可以打印结题报

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

告书

| | | |
|------------------|--------------|----|
| 历史项目 | 打印项目总结报告书PDF | 返回 |
| 总结报告详情 | | |
| 公司名称: [REDACTED] | | |
| 经营范围: [REDACTED] | | |

2.3. 创业项目信息变更

1. 点项目信息变更标签页，出现信息变更界面，点新建

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|--------|--------|---------|------------|---------|------------|---------|----|------|------|------|
| 我的 | 我的项目 | 项目信息变更 | 终止项目申请 | | | | | | | | | |
| 量化评教 | 项目变更(注: 如果项目存在未审核结束的变更记录, 新建无法找到对应项目) | | | | | | | | | | | |
| 大创项目管理 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 创新项目申报 | 项目批次 | 所在学院 | 原公司名称 | 变更后公司名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
| 创业项目申报 | 111 | 商学院 | RRR | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | | | | 变更调整 |
| 我的创新项目 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 我的创业项目 | | | | | | | | | | | | |
| 公共服务 | | | | | | | | | | | | |

2. 选择项目

变更项目选择

项目名称:

保存

3. 点变更调整进入到页面信息填写，然后保存

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|--------|--------|---------|------------|---------|------------|---------|----|------|------|------|
| 我的 | 我的项目 | 项目信息变更 | 终止项目申请 | | | | | | | | | |
| 量化评教 | 项目变更(注: 如果项目存在未审核结束的变更记录, 新建无法找到对应项目) | | | | | | | | | | | |
| 大创项目管理 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 创新项目申报 | 项目批次 | 所在学院 | 原公司名称 | 变更后公司名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
| 创业项目申报 | 111 | 商学院 | RRR | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | | | | 变更调整 |
| 我的创新项目 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 我的创业项目 | | | | | | | | | | | | |
| 公共服务 | | | | | | | | | | | | |

5. 保存后还想继续修改可以继续点变更调整，调整确认没问题后进行提交

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|--------|--------|---------|------------|---------|------------|---------|----|------|------|---------|
| 我的 | 我的项目 | 项目信息变更 | 终止项目申请 | | | | | | | | | |
| 量化评教 | 项目变更(注: 如果项目存在未审核结束的变更记录, 新建无法找到对应项目) | | | | | | | | | | | |
| 大创项目管理 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 创新项目申报 | 项目批次 | 所在学院 | 原公司名称 | 变更后公司名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
| 创业项目申报 | 111 | 商学院 | RRR | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | [REDACTED] | (无更改) | | | | 变更调整 提交 |
| 我的创新项目 | 新建 | | | | | | | | | | | |
| 我的创业项目 | | | | | | | | | | | | |
| 公共服务 | | | | | | | | | | | | |

6. 被审核退回后可以继续修改变更

业务提出人（签字）：

主管领导（签字）：

| 项目批次 | 所属院系 | 原项目名称 | 变更后项目名称 | 原项目英文名称 | 变更后项目英文名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
|-------------|------|-------|----------|---------|-----------------|-------|---------|-------|---------|------|------|------|---------|
| 2019年创新项目申报 | | | 112233语文 | | wdncjdkloieifnc | | (无更改) | | (无更改) | 导师退回 | 查看详情 | | 变更调整 提交 |

项目变更(注: 如果项目存在未审核结束的变更记录, 新建无法找到对应项目)

可以查看当前变更进度

可以再次进去修改

点击查看审核意见

7. 变更通过后, 还想继续做变更, 再次点新建

| 项目批次 | 所属院系 | 原项目名称 | 变更后项目名称 | 原项目英文名称 | 变更后项目英文名称 | 原指导教师 | 变更后指导教师 | 原项目成员 | 变更后项目成员 | 状态 | 审核意见 | 生效时间 | 操作 |
|-------------|------|-------|------------|---------|-----------------|-------|---------|-------|---------|-----|------|------------------|------|
| 2019年创新项目申报 | | | 112233语文增删 | | wdncjdkloieifnc | | (无更改) | | (无更改) | 已通过 | 查看详情 | 2019-03-27 11:33 | 变更调整 |

项目变更(注: 如果项目存在未审核结束的变更记录, 新建无法找到对应项目)

新建

2.4. 创业项目项目终止申请

1. 申请时间: 立项结束后并且在 5 月 1 日-12 月 30 日之间;
2. 点终止项目申请标签页, 出现申请界面, 点操作里的终止项目申请文字, 进入到填写的界面;

| 项目批次 | 项目名称 | 项目类型 | 所属院系 | 项目来源 | 状态 | 操作 |
|------|------|--------|------|------|----|--------|
| 111 | RRR | 创业训练项目 | 商学院 | 国创项目 | | 终止项目申请 |

项目信息变更 终止项目申请

终止项目申请(注: 开放时间: 5月1日-12月30日)

我的创业项目

3. 还没被审核, 可以撤销申请, 已经被审核通过了, 就不可以撤销申请了, 需要联系学校教务处管理员进行撤销。如果被退回则可以根据实际情况继续申请;

业务提出人 (签字):

主管领导 (签字):