http://zxyj.cae.cn:8080/assets/common/images/login/logo1.png

**战略研究与咨询项目管理系统**

**用户手册（项目联系部门）**

**中国工程院咨询工作办公室**

**2020年9月**

目录

[第1章 文档说明 1](#_Toc86660624)

[1.1 使用对象 1](#_Toc86660625)

[1.2 系统运行环境 1](#_Toc86660626)

[第2章 系统使用说明 1](#_Toc86660627)

[2.1 用户登录 1](#_Toc86660628)

[2.2 项目信息管理 3](#_Toc86660629)

[2.2.1 立项申请 3](#_Toc86660630)

[2.2.1.1 发布申报通知 3](#_Toc86660631)

[2.2.1.2 形式审查 5](#_Toc86660632)

[2.2.1.2.1 通过 5](#_Toc86660633)

[2.2.1.2.2 退回修改 5](#_Toc86660634)

[2.2.1.3 申请书修改 6](#_Toc86660635)

[2.2.2 立项审批 7](#_Toc86660636)

[2.2.2.1 通过 7](#_Toc86660637)

[2.2.2.2 修改后通过 8](#_Toc86660638)

[2.2.2.3 不通过 8](#_Toc86660639)

[2.2.3 结题管理 9](#_Toc86660640)

[2.2.3.1 形式审查 9](#_Toc86660641)

[2.2.3.1.1 通过 9](#_Toc86660642)

[2.2.3.1.2 补充修改 9](#_Toc86660643)

[2.2.3.1.3 详情 10](#_Toc86660644)

[2.2.3.1.3.1 查看自评信息 11](#_Toc86660645)

[2.2.3.1.3.2 查看决算信息 12](#_Toc86660646)

[2.2.3.2 绩效评价 14](#_Toc86660647)

[2.2.3.2.1 通过 14](#_Toc86660648)

[2.2.3.2.2 不通过 14](#_Toc86660649)

[2.2.4 内审项目管理 15](#_Toc86660650)

[2.2.4.1.1 立项信息 15](#_Toc86660651)

[2.2.4.1.2 结题信息 16](#_Toc86660652)

[2.2.4.1.3 结余管理 17](#_Toc86660653)

[2.3 项目查询 18](#_Toc86660654)

[2.3.1 申请书查询 18](#_Toc86660655)

[2.3.1.1 导出 18](#_Toc86660656)

[2.3.1.2 历史记录 19](#_Toc86660657)

[2.3.2 任务书查询 19](#_Toc86660658)

[2.3.2.1 导出 19](#_Toc86660659)

[2.3.2.2 历史记录 20](#_Toc86660660)

[2.3.3 项目操作日志查询 20](#_Toc86660661)

[2.4 系统管理-用户管理 21](#_Toc86660662)

# 文档说明

## 使用对象

本文档的阅读对象为工程院学部办公室、战略研究院（研究中心）和委员会管理用户。

## 系统运行环境

系统运行需要一定的运行环境，用户在使用时要注意是否符合运行环境需要，防止出现一些不必要的错误和麻烦。

建议使用系统的用户操作系统为win7以上，分辨率推荐设置为1366\*768或更高，推荐使用Google Chrome；Internet Explorer 10.0以上版本；Mozilla Firefox内核浏览器等。 系统在使用过程中需要打开PDF文件，请确保本地电脑安装有PDF阅读程序。

# 系统使用说明

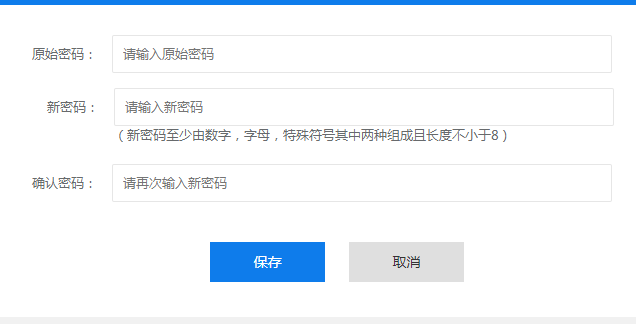
## 用户登录

用户通过浏览器访问<http://zxyj.cae.cn:8080/sys_login>，进入系统登录页面如图：



输入用户名、密码，点击登录按钮登录系统。

提示：系统会为后台工作人员分配相应的账户，初始密码为cae\_201910，第一次登录系统会提醒用户修改密码(新密码至少由数字，字母，特殊符号其中两种组成且长度不小于8):

修改后即可用新密码登录。登录后页面如下所示：



点击退出按钮可安全退出系统。

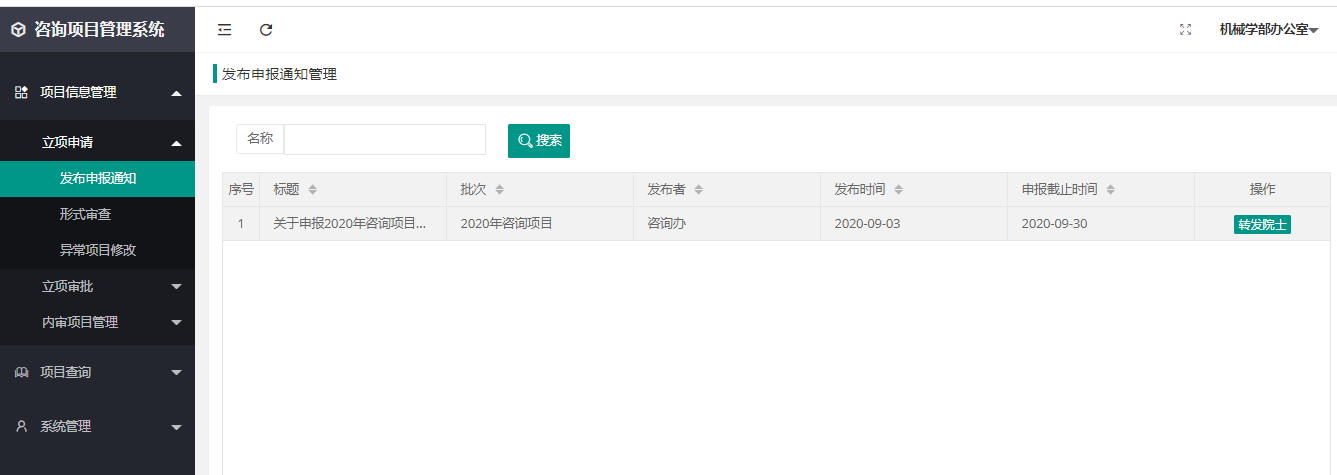
## 项目信息管理

### 立项申请

#### 发布申报通知



如果咨询项目的组织方式是学部组织，项目联系部门在接收到咨询办发布的申报通知后，可将该申报通知转发给本学部的相关院士：



选择项目申报通知，点击“转发院士”：



选择要接收通知的院士，同时选择学部申报项目的“截止日期”，一般学部的设置的截止日期都会比咨询办要求的截止日期提早。过了截止日期后，项目团队则不能再申报、修改申请书。

#### 形式审查

当项目组提交申请书并且截止日期已过，项目联系部门可对本学部的申请书进行形式审查。



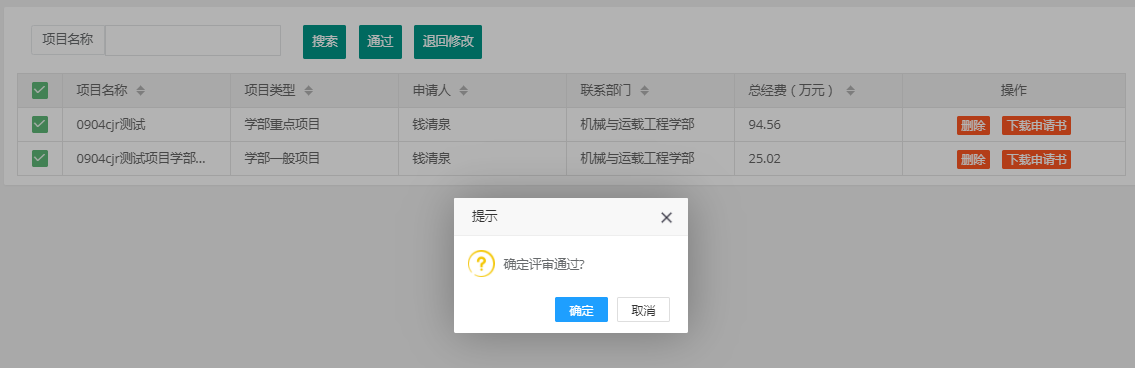
操作栏中下载申请书按钮可下载申请书pdf查看申请书的具体内容。

如要删除申请书请和项目组确定，删除后不可恢复！

形式审查重点查验如下内容：

##### 通过

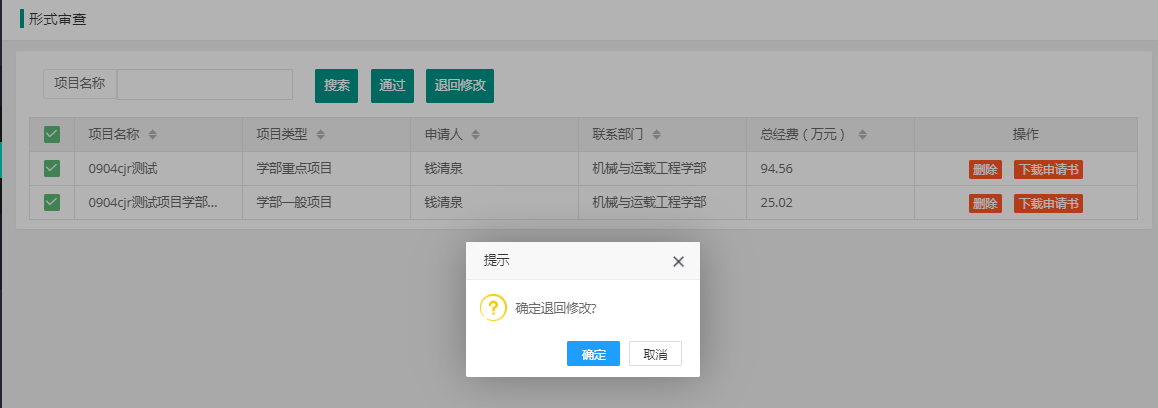
通过：可批量操作项目



点击确定按钮后项目进入到下一流程立项审批。

##### 退回修改

可批量操作项目，退回修改不需要在线上填写修改意见，工作人员线下及时通知项目组按照要求完成修改后及时提交申请书，项目组修改完成提交后就不能再进行修改。



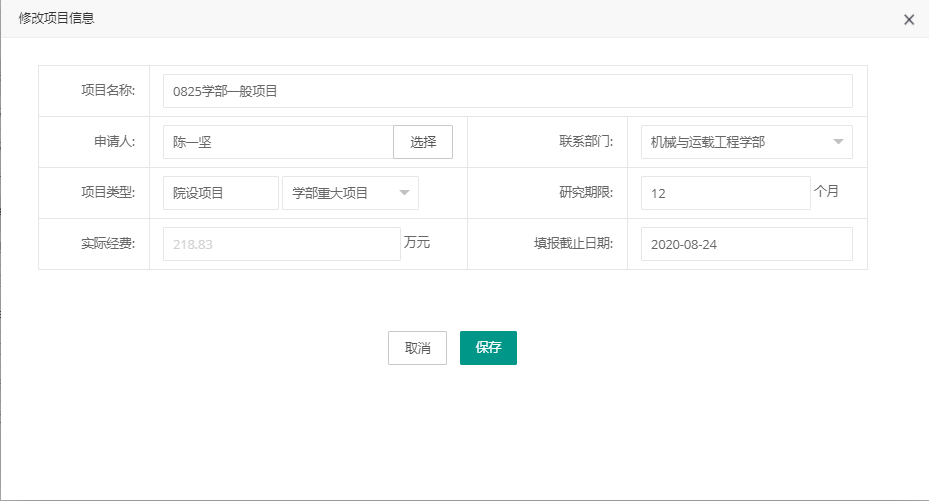
学部（研究院、委员会）需对再次提交的申请书修改情况进行审核。

#### 申请书修改

当截止日期过后，项目组对申请书不可做任何操作。如需修改基本信息，学部可在此修改项目信息，如项目组需要继续填写申请书，可在这里修改对应申请书的截止日期：



点击修改，出现项目信息修改页面如下：



### 立项审批

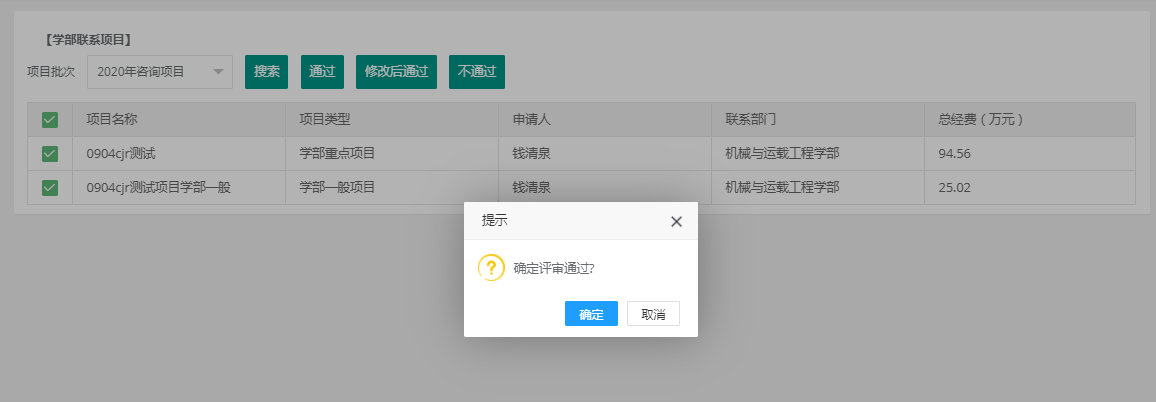
学部、战略研究院（研究中心呢）和委员会在形式审查通过后，需要组织评审专家线下对通过形式审查的申请书进行立项评审。评审会议结束后，工作人员在后台录入评审结果。



#### 通过

通过：可批量操作项目。

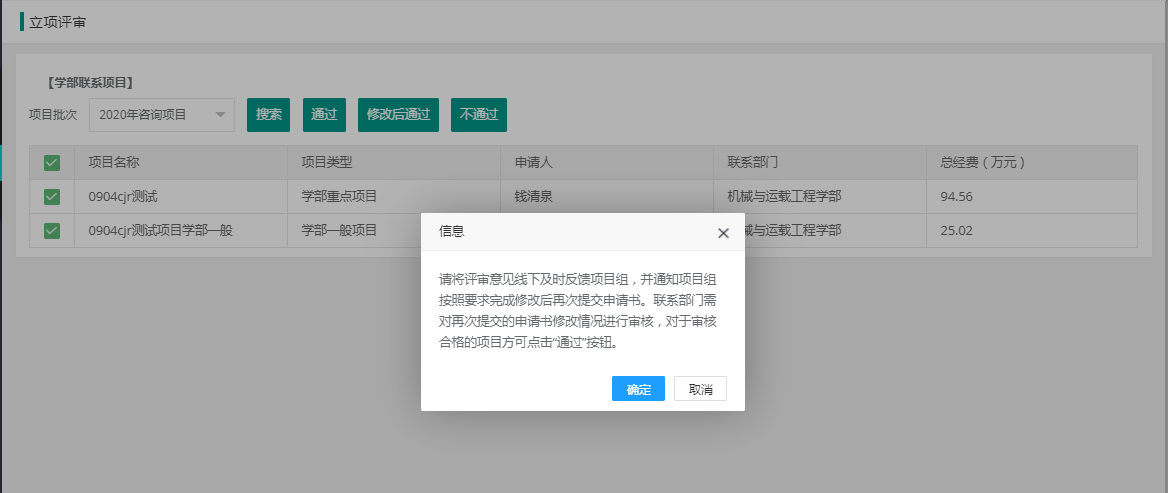
如本批次项目对本学部的项目总数(重点，一般)、资金总数(重点，一般)、项目数(重点，一般)有相关要求，此时审核通过时，系统会自动校验规则，不能超过本批次设定的规则。



#### 修改后通过

可批量操作项目，线上不需填写修改意见，学部需将评审意见线下反馈给项目组，并通知项目组按照要求评审意见完成修改后及时提交申请书。通知时需提醒项目组，申报截止时间已过，修改后确定无误再提交，否则提交后不可在修改。

学部需对再次提交的申请书修改情况进行审核，对于审核合格的项目方可点击“通过”。



#### 不通过

不通过：项目申请阶段终止。

### 结题管理

#### 形式审查

当项目组，已提交项目结题信息，联系部门可对本项目进行形式审查。审查结题提交材料是否完整（自拼表，研究成果，决算表）。

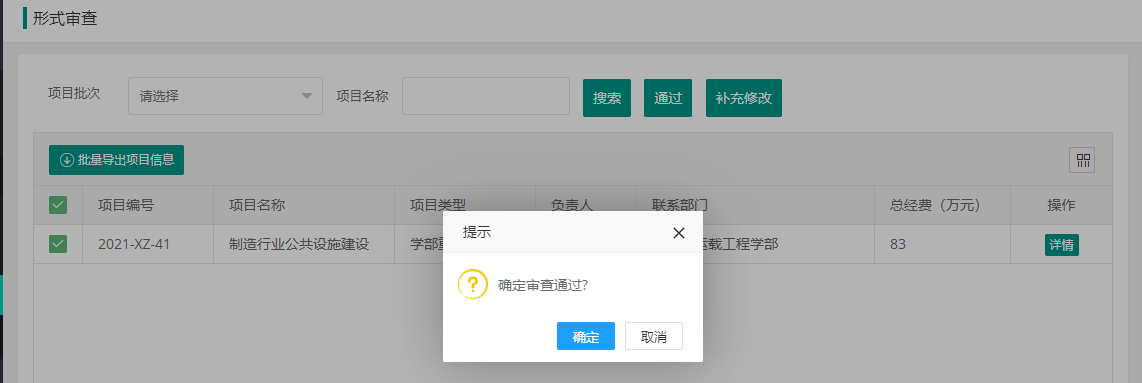


点击详情按钮，可下载自评表pdf和决算表pdf查看具体内容。

点击批量导出项目信息，可查看联系部门需要形式审查的项目。

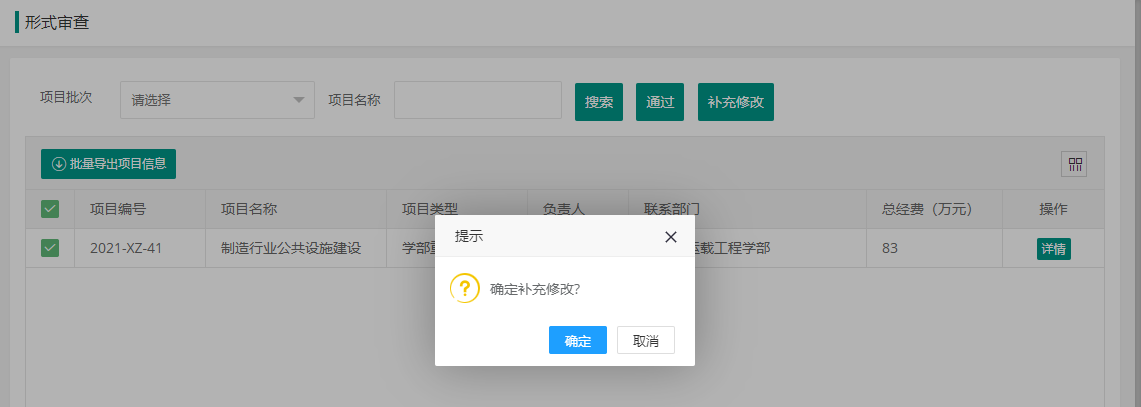
##### 通过

通过：可批量操作项目。点击确定按钮后，项目进入到下一流程绩效评价。



##### 补充修改

可批量操作项目。点击确定按钮后，项目退回到项目组。



##### 详情

查看具体填报结题信息，自评信息和财务决算信息。



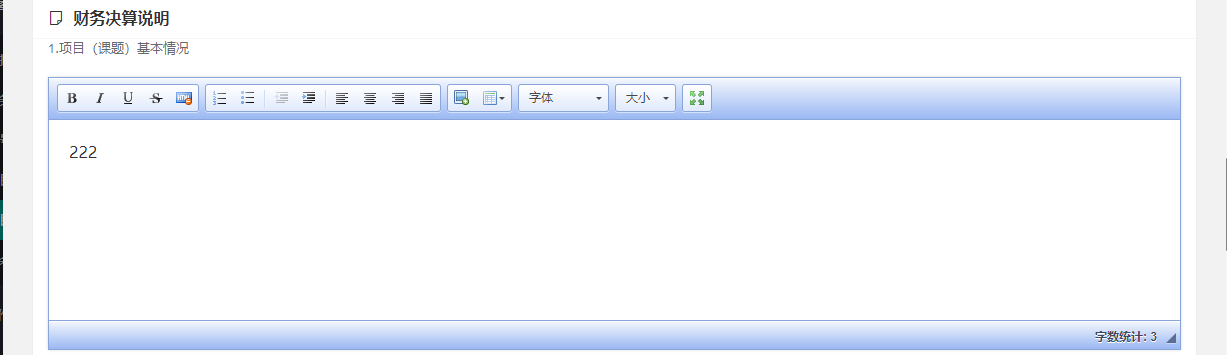
###### 查看自评信息

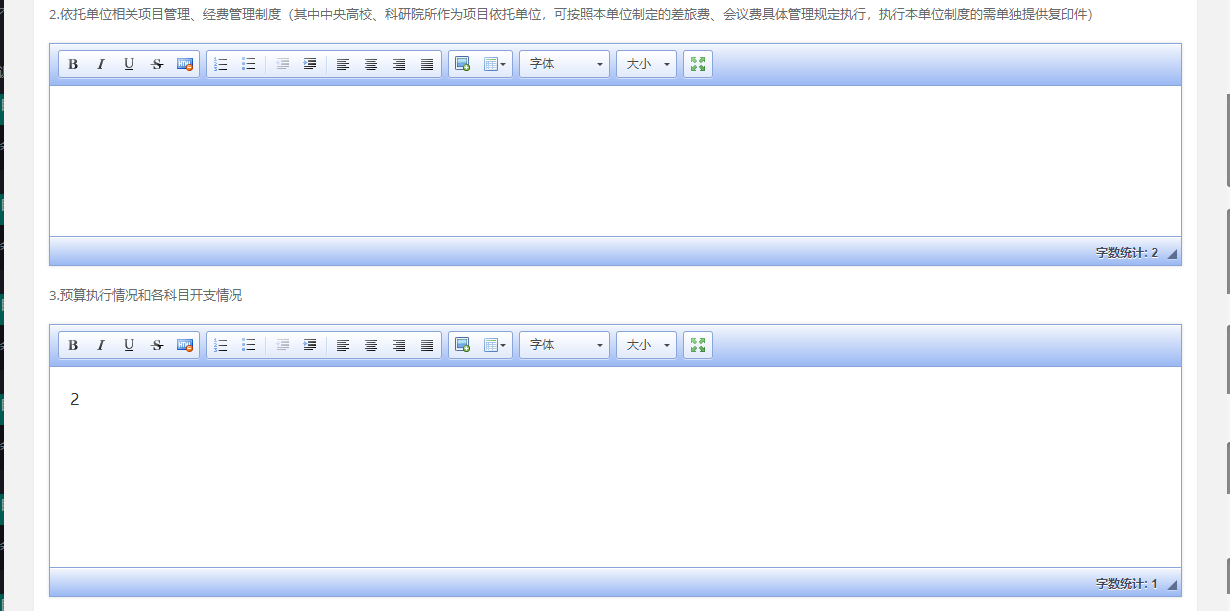


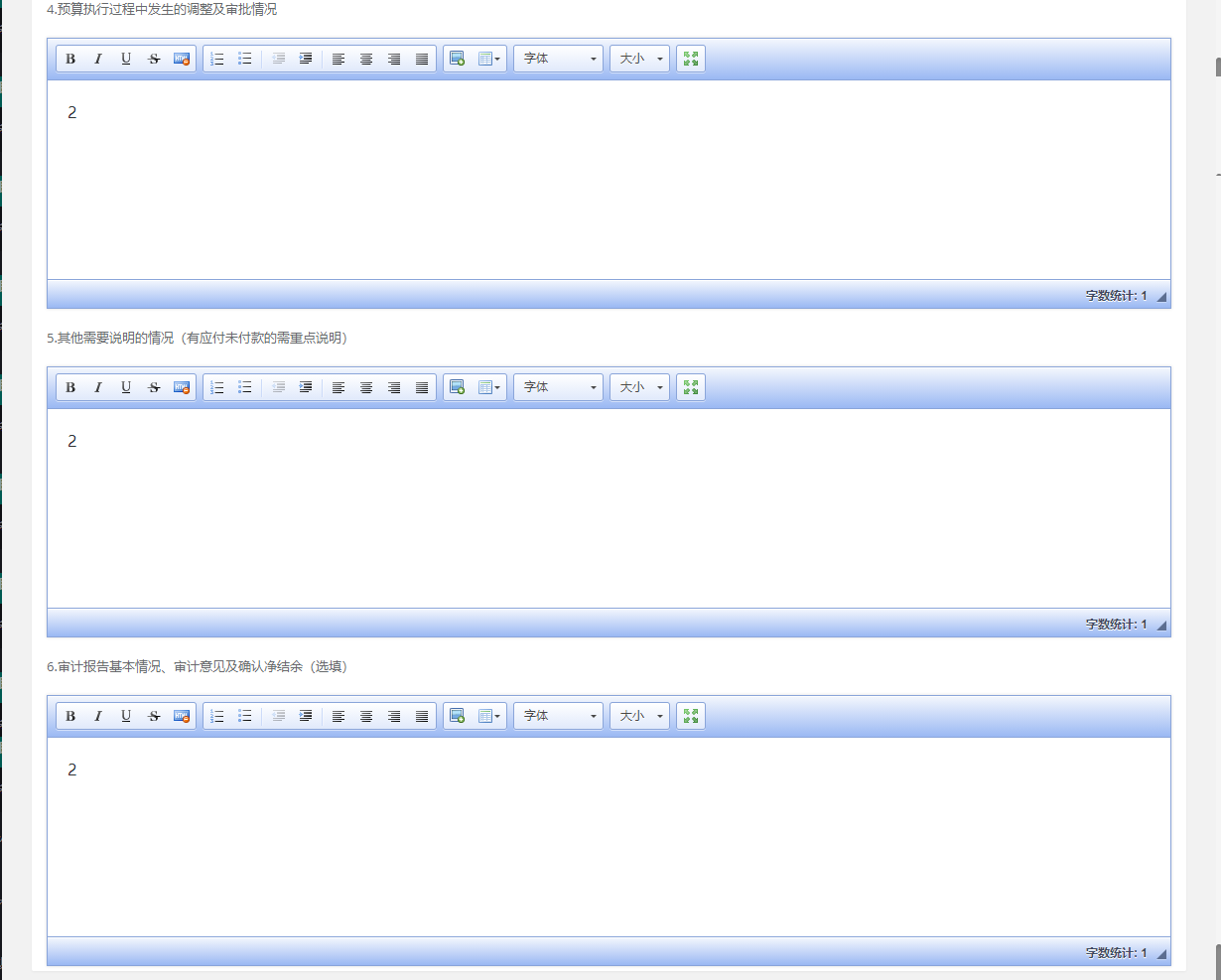
###### 查看决算信息











#### 绩效评价

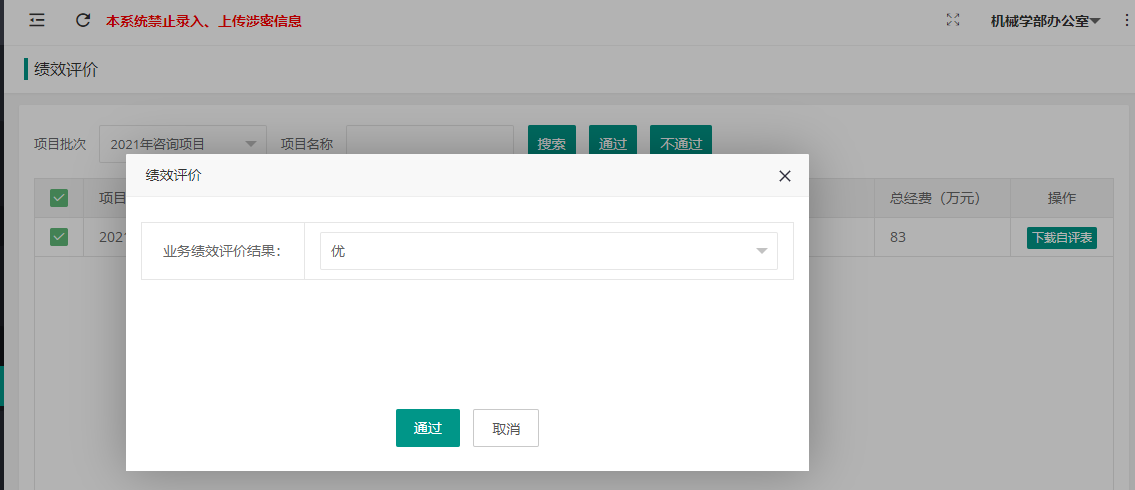
学部、战略研究院（研究中心）和委员会在绩效评价通过后，工作人员在后台录入绩效评价结果。

联系部门允许录入重点、一般项目。



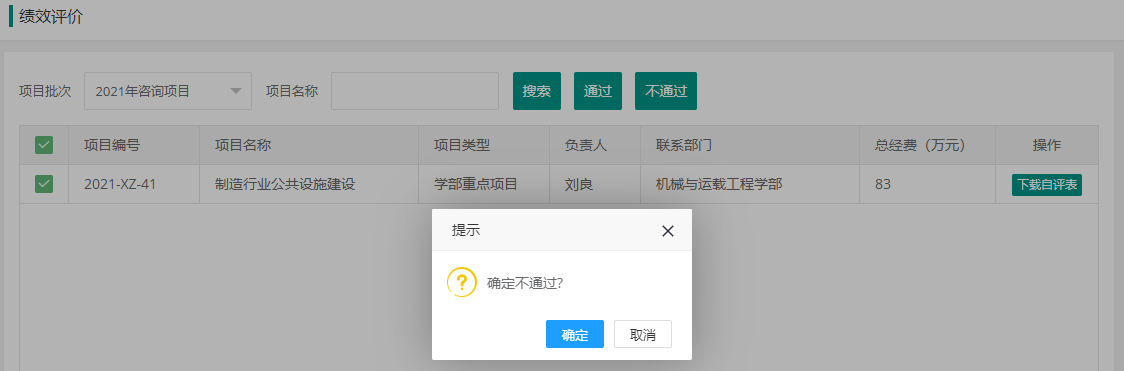
##### 通过

通过：可批量操作项目。项目点击通过进入财务部门。



##### 不通过

可批量操作项目。点击确定按钮后，项目退回到项目组。



### 内审项目管理

##### 立项信息

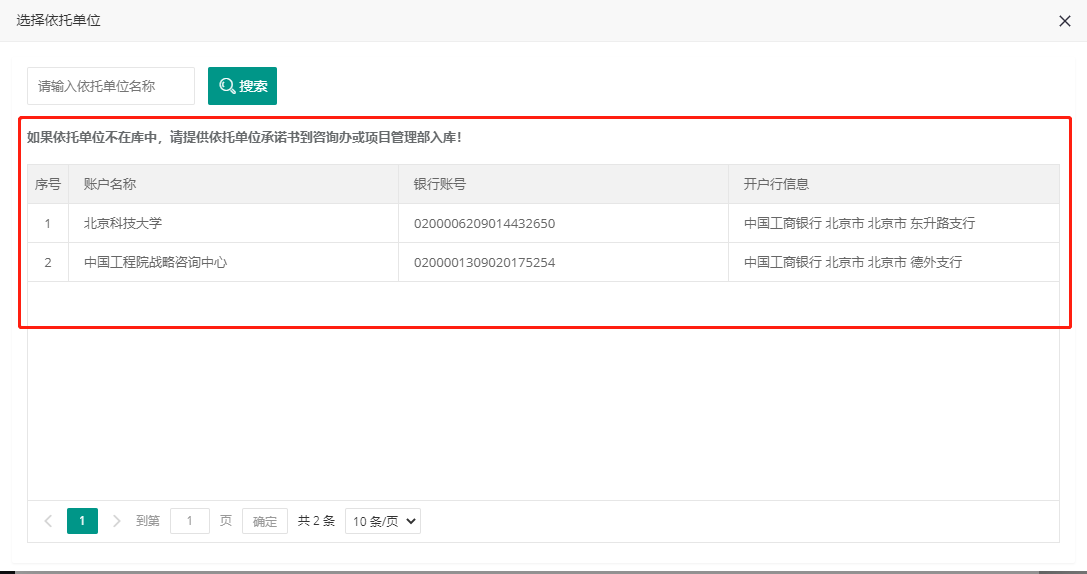
学部录入线下的（重点、一般）内审项目的基本信息。



点击“添加”，录入项目基本信息（包括管理费）：



选择依托单位， 人事所在单位（负责人），中国工程院战略咨询中心和其他依托单位（点击搜索查询）。



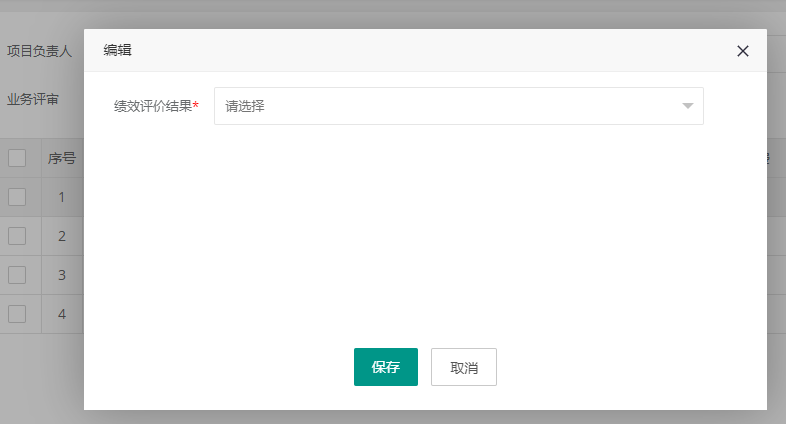
添加项目基本信息后，要对相应的内审项目立项评审操作。

##### 结题信息

联系部门录入，内审项目绩效评价结果。



点击编辑绩效评价，录入绩效评价结果，点击保存。



##### 结余管理

当前联系部门，负责的内审项目结题完成后，内审项目进入结余。



点击填写和修改，录入项目退回单信息。



## 项目查询

### 申请书查询

#### 导出

根据项目批次查询，列出项目列表，可以导出所有申请书的基本信息：



在导出excel表格时，可以点击下图红色图标，选择需要导出的信息项：



#### 历史记录

点击历史记录可查看当前申请书的详细流程信息：



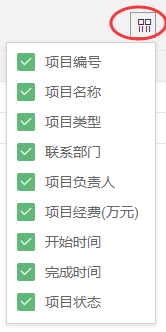
### 任务书查询

#### 导出

根据项目批次查询，列出项目列表，可以导出所有任务书的基本信息：



在导出excel表格时，可以点击下图红色图标，选择需要导出的信息项：



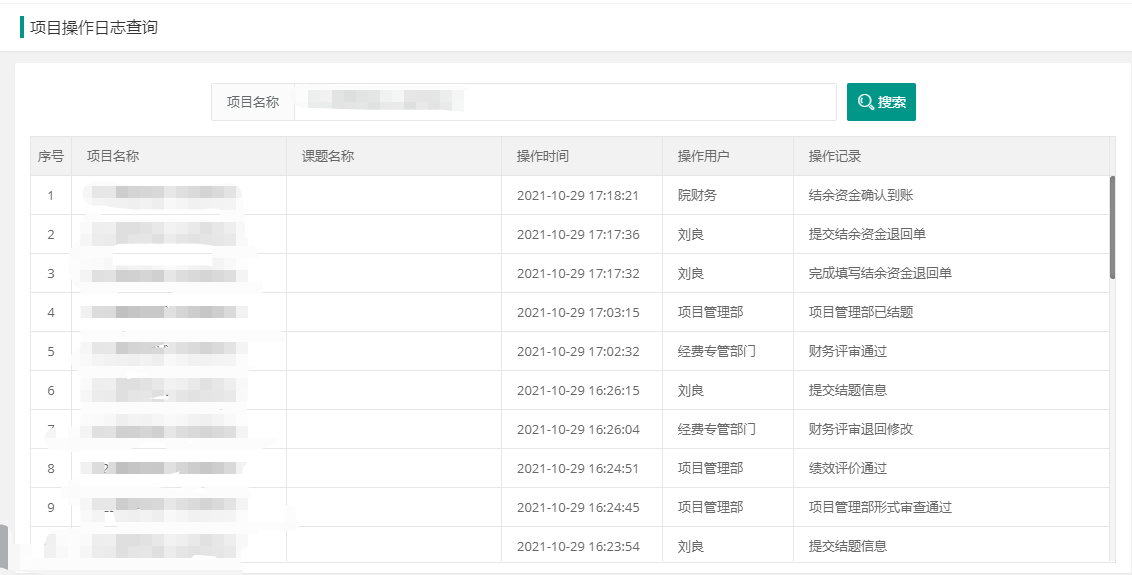
#### 历史记录

点击历史记录可查看当前任务书的详细流程信息：



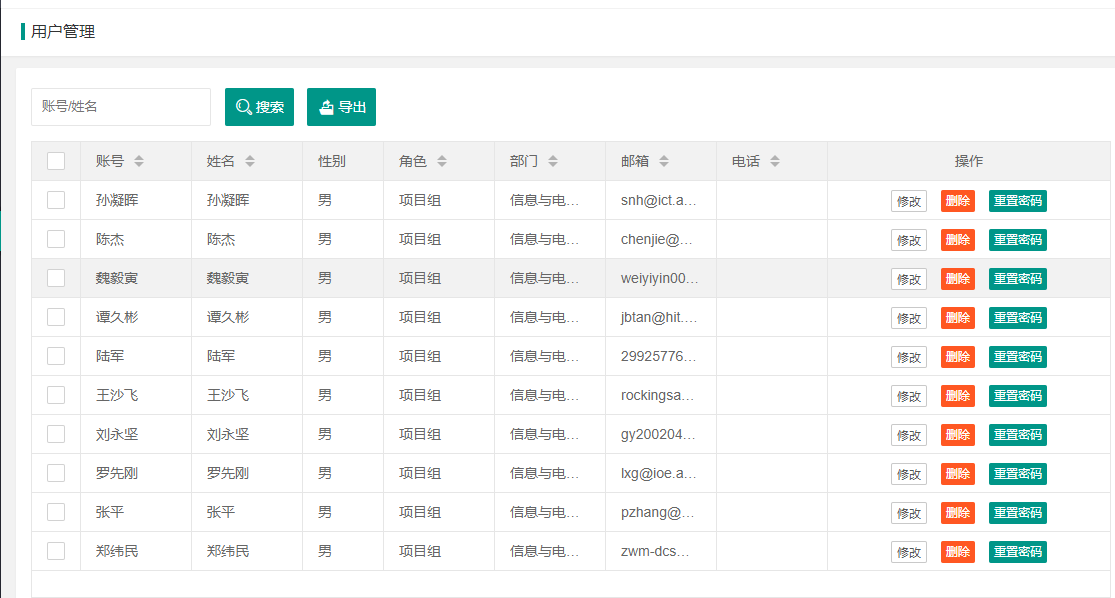
### 项目操作日志查询

根据项目名称查询审核记录。



## 系统管理-用户管理

可以对学部下的院士信息进行修改维护，尤其是院士忘记密码后可重置密码。



可以将密码重置为cae\_201910。

