

蜀道集团 科技创新信息系统

操 作 手 册

使用对象：申报单位

目录

目录.....	1
1 系统概述.....	3
2 使用对象.....	3
3 系统基本操作.....	4
3.1 登录/退出系统.....	4
3.2 系统基本操作.....	5
3.2.1 菜单栏.....	6
3.2.2 工具栏.....	6
3.2.3 搜索栏.....	6
3.2.4 数据栏.....	6
3.3 展开/关闭菜单.....	7
3.4 帐号获取.....	7
3.5 找回账号/密码.....	8
3.6 账号认证流程.....	9
3.7 项目申报流程.....	10
4 主要功能模块.....	10
4.1 项目审核管理.....	10
4.1.1 待审核的项目.....	10
4.1.2 已审核的项目.....	11
4.1.3 被退回的项目.....	11
4.1.4 项目综合查询.....	11
4.2 任务合同书管理.....	11
4.2.1 待审核的任务书.....	11
4.2.2 已审核的任务书.....	12
4.2.3 已退回的任务书.....	12
4.2.4 待审的附件材料.....	12
4.2.5 任务书综合搜索.....	12

4.3 项目结题管理	12
4.3.1 待审核的结题申请	12
4.3.2 已审核的结题申请	13
4.3.3 已驳回的结题申请	13
4.3.4 结题申请综合搜索	13
4.4 科技成果管理	13
4.4.1 外部项目管理	13
4.4.2 专利（软著）成果管理	14
4.4.3 工法信息管理	14
4.4.4 科技奖励管理	15
4.4.5 科技论文管理	16
4.4.6 成果评价管理	16
4.4.7 科技著作管理	17
4.4.8 标准制定管理	17
4.4.9 成果转化管理	18
4.5 账号管理	19
4.5.1 人员账号管理	19
4.5.2 专家推荐管理	20
4.5.3 申报单位管理	20
4.6 个人中心	20
4.6.1 基本信息	20
4.6.2 账号信息	21
4.6.3 修改密码	21
4.6.4 退出系统	22

1 系统概述

蜀道集团科技信息系统（以下简称“信息系统”）主要由科技项目申报管理、项目评审管理、项目立项管理、任务合同书管理、项目验收管理、科技成果管理、科技人才管理、科技奖励管理、项目经费管理、资源供需管理、短信通知管理、专家库管理、单位管理及人员管理等功能模块构成。全面解决了集团科技创新项目申报和管理过程中过多的重复劳动、往返周期较长、填写不规范、不便于统计分析和不便于查找存档等问题。极大的提高了科技创新项目申报和科技创新资源管理的工作效率。

信息系统为科技创新项目申报者、科技创新项目申报单位、科技创新项目评审专家和科技创新项目管理部门以及科技创新项目监督人员提供了统一的业务系统。便于参与科技创新项目工作的各类业务人员相互传递和共享项目信息，使得科技创新项目申报管理无纸化和科技创新资源管理零时差化成为了可能。

2 使用对象

申报单位

3 系统基本操作

3.1 登录/退出系统

信息系统参与角色主要有 6 大类：项目申报人、创新人才、申报单位、评审专家、科研管理部门以及超级管理员。

(1) 登录系统。系统网址：<http://kjcx.shudaojt.com/> 用户通过访问此链接将来到了用户登录界面，如下图所示：



在输入登录账号和登录密码，以及验证码信息后，点击“用户登录”按钮完成登录。如下图所示：



登录成功之后，如果该账号绑定多个用户角色，请选择要执行操作的角色进入即可，如下图所示：



(2) 退出系统。退出登录时，点击页面右上角的“下三角”下拉按钮，点击“退出系统”按钮即可安全退出系统。如下图所示：



看到如下图提示，表明您已安全退出信息系统了。



3.2 系统基本操作

本节主要介绍该系统的基本操作。信息系统操作界面大致分成页眉、页脚、菜单栏、工具栏、数据栏、翻页导航栏和搜索栏几个主要部分，如下图。其中工具栏、搜索栏、数据栏和翻页导航栏组合起来构成了显示区。如下图所示：



3.2.1 菜单栏

这个区域将根据登录用户的权限显示相应的功能页面链接。点击左边的菜单链接即可在右边的显示区显示出相关的功能页面。

3.2.2 工具栏

工具栏的相关链接根据功能页面的不同而不同，一般是放置该功能页面的常用操作的快捷方式、返回按钮或者是搜索栏的开关等。

3.2.3 搜索栏

主要是完成数据栏的筛选功能。一般出现在包括数据栏的页面。用户可以根据自己的需要，设置不同的筛选条件，筛选出特定的一批数据便于查看和统计。大多数情况下，导出数据和数据统计两个功能都需要提前设置筛选条件。

3.2.4 数据栏

显示数据列表的地方。

3.3 展开/关闭菜单

当数据栏显示内容太多页面就会出现换行等现象，影响页面的美观也不便于数据的查看。此时，可以通过关闭菜单栏以便扩大数据栏的显示区域。如下图所示：



数据查看完毕或者需要切换新的功能页面时可以展开菜单栏，如下图所示：



3.4 帐号获取

申报单位账号无需自行注册，由系统管理员统一创建并由科研管理部门进行发放。

3.5 找回账号/密码

方式一：自助找回

如果忘记了申报单位的登录账号或密码，可以在登录页面点击“找回账号或密码”按钮，如下图所示：



按系统提示要求正确填写在系统中预留的联系人姓名、单位社会信用代码、联系人手机号码及验证码，如下图所示：



注意：若在系统中没有完善社会信用代码、联系人等信息则无法通过此方式进行找回。

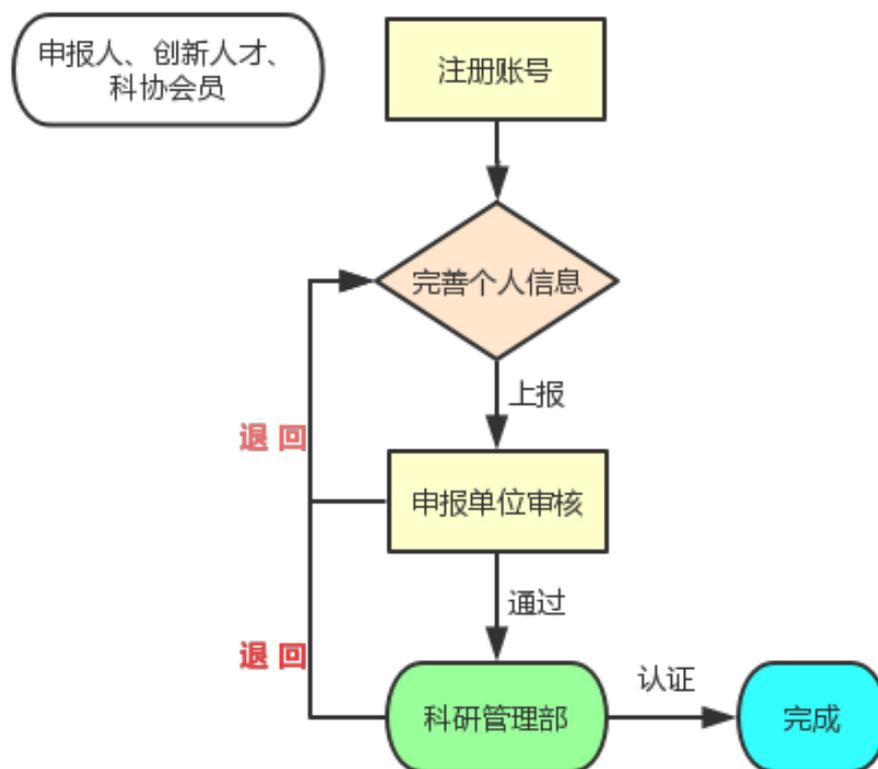
方式二：人工找回

若无法自助找回账号密码时请在科研管理部门进行备案，然后拨

打网站下方的技术热线进行找回，如下图所示：

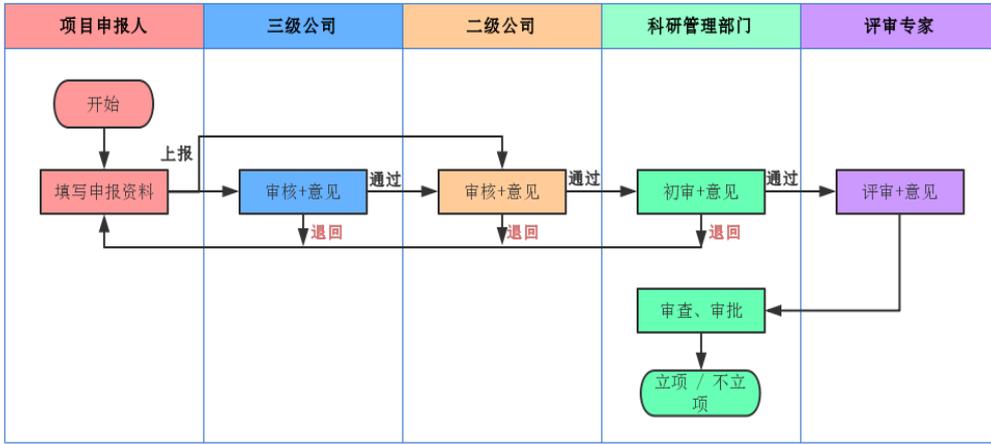


3.6 账号认证流程



3.7 项目申报流程

蜀道集团科技创新项目申报流程（审批类项目）



4 主要功能模块

4.1 项目审核管理

4.1.1 待审核的项目

项目申报人填写并上报项目申报书后，需要申报单位进行审核。依次点击“项目管理”=》“项目审核管理”=》“待审核的项目”菜单，通过查看项目信息，单位可以进行审核/批量审核、退回/批量退回等操作。点击“详”一栏中的“+”可以查看项目的更多详细信息。项目审核页面如下图所示：



4.1.2 已审核的项目

审核通过的项目信息，在此处可以进行查看、搜索等操作。

4.1.3 被退回的项目

当申报人上报的项目不符合要求，或者不达标时，申报单位可以对项目进行退回操作。被退回的所有项目可在此处进行查看，也可以重新进行“审核”操作，如下图所示：



4.1.4 项目综合查询

所属单位下的所有项目信息及状态，均可以在此处进行查看、导出等操作。

4.2 任务合同书管理

4.2.1 待审核的任务书

申报人填写并上报任务书后，首先需要由申报单位进行审核，单位管理人员可以通过菜单“待审核的任务书”查看到所有项目申报人上报的任务书，管理人员可以查看任务书相关信息并对任务书进行“上报”和“驳回”等操作。

4.2.2 已审核的任务书

申报单位审核通过的任务书信息会显示在“已审核的任务书”菜单列表中。

4.2.3 已退回的任务书

申报单位已退回的任务书信息会显示在“已退回的任务书”菜单列表中。

4.2.4 待审的附件材料

申报人上传任务书附件材料后，等待审核的项目信息会显示在“待审的附件材料”菜单列表中，单位管理员可以进行“审核”或“退回”等操作。

4.2.5 任务书综合搜索

在任务书综合搜索菜单，申报单位可以对所属的所有任务书信息及状态进行搜索查询。

4.3 项目结题管理

4.3.1 待审核的结题申请

申报人填写并上报结题申请书后，单位管理人员可以通过菜单“待审核的结题申请”查看到由项目申报人上报的验收书，单位管理人员可以查看验收书相关信息并对任务书进行“上报”和“驳回”等操作。

4.3.2 已审核的结题申请

单位已审核上报的结题申请信息及状态，可以在此处进行查看、搜索。

4.3.3 已驳回的结题申请

单位已驳回的结题申请书信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.3.4 结题申请综合搜索

在结题申请书综合搜索菜单，单位可以对所属的所有结题申请书信息进行搜索查询。

4.4 科技成果管理

4.4.1 外部项目管理

(1) 待审核的项目

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“外部项目管理”=》“待审核的项目”，将来到项目信息的审核页面。

单位管理员可以查看项目的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的项目

单位审核通过的科技项目信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的项目

单位审核退回的科技项目信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 项目综合搜索

所属单位下的所有科技项目信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.2 专利（软著）成果管理

(1) 待审核的专利（软著）

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“专利（软著）管理”=》“待审核专利（软著）”，将来到专利（软著）信息的审核页面。

单位管理员可以查看专利（软著）的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核专利（软著）

单位审核通过的专利（软著）信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回专利（软著）

单位审核退回的专利（软著）信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 专利（软著）综合搜索

所属单位下的所有专利（软著）信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.3 工法信息管理

(1) 待审核的工法

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“工法信息管理”=》“待审核的工法”，将来到工法信息的审核页面。

单位管理员可以查看工法的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的工法

单位审核通过的工法信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的工法

单位审核退回的工法信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 工法综合搜索

所属单位下的所有工法信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.4 科技奖励管理

(1) 待审核的奖励

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技奖励管理”=》“待审核的奖励”，将来到奖励信息的审核页面。

单位管理员可以查看奖励的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的奖励

单位审核通过的奖励信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的奖励

单位审核退回的奖励信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 奖励综合搜索

所属单位下的所有奖励信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.5 科技论文管理

(1) 待审核的论文

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技论文管理”=》“待审核的论文”，将来到论文信息的审核页面。

单位管理员可以查看论文的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的论文

单位审核通过的论文信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的论文

单位审核退回的论文信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 论文综合搜索

所属单位下的所有论文信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.6 成果评价管理

(1) 待审核的评价

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“成果评价管理”=》“待审核的评价”，将来到评价信息的审核页面。

单位管理员可以查看评价的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的评价

单位审核通过的评价信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的评价

单位审核退回的评价信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 评价综合搜索

所属单位下的所有评价信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.7 科技著作管理

(1) 待审核的著作

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技著作管理”=》“待审核的著作”，将来到著作信息的审核页面。

单位管理员可以查看著作的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的著作

单位审核通过的著作信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的著作

单位审核退回的著作信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 著作综合搜索

所属单位下的所有著作信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.8 标准制定管理

(1) 待审核的标准

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“标准制定管理”=》“待审核的标准”，将来到标准信息审核页面。

单位管理员可以查看标准的详细信息，可进行“审核”和“退回”等

操作。

(2) 已审核的标准

单位审核通过的标准信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的标准

单位审核退回的标准信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 标准综合搜索

所属单位下的所有标准信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.4.9 成果转化管理

(1) 待审核的成果

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“成果转化管理”=》“待审核的成果”，将来到成果信息的审核页面。

单位管理员可以查看成果的详细信息，可进行“审核”和“退回”等操作。

(2) 已审核的成果

单位审核通过的成果信息，可以在此处进行查看、搜索。

(3) 被退回的成果

单位审核退回的成果信息，可以在此处进行查看、搜索。

(4) 成果综合搜索

所属单位下的所有成果信息，可以在此处进行查看、搜索。

4.5 账号管理

4.5.1 人员账号管理

(1) 待审核的账号

依次点击“人员账号管理”=“待审核的账号”，单位管理员可以对项目申报人/创新人才/科协会员信息进行查看、审核。

注：单位审核通过后，还需要科研管理部门进行实名认证。

(2) 已审核的账号

单位可以对已审核的项目申报人/创新人才/科协会员信息进行搜索、查看。

(3) 被退回的账号

单位可以对被退回的项目申报人/创新人才/科协会员信息进行搜索、查看。

(4) 账号综合搜索

单位可以对所有项目申报人/创新人才/科协会员信息进行搜索、查看、导出；也可以重置项目申报人/创新人才/科协会员的登录账号密码。如下图所示：



4.5.2 专家推荐管理

(1) 待推荐的专家

依次点击“账号管理”=》“专家推荐管理”=》“待推荐的专家”，单位可以对专家信息进行查看、审核、退回。

注：单位审核通过后，还需要科研管理部门进行实名认证。

(2) 已推荐的专家

单位可以对已审核的专家信息进行搜索、查看。

(3) 已退回的专家

单位可以对已退回的专家信息进行搜索、查看。

(4) 已认证的专家

单位可以对已认证的专家信息进行搜索、查看

(5) 专家综合搜索

单位可以对所有专家信息进行搜索、查看、导出。

4.5.3 申报单位管理

(1) 单位综合查询

依次点击“账号管理”=》“申报单位管理”=》“单位综合查询”，单位可以对所有下级单位信息进行搜索、查看、重置密码等操作。

4.6 个人中心

4.6.1 基本信息

依次点击菜单“个人中心”=》“资料维护”=》“基本信息”，进入个

人信息填写页面。如下图所示：



按上方的标签依次填写，填写每一页均需要点击“保存资料”按钮进行保存。待所有信息填写完成后，点击页面上方的“资料上报”按钮，等待上级单位及管理部门进行审核。

4.6.2 账号信息

单位的登录账号信息可以在此处进行修改。

4.6.3 修改密码

在“修改密码”栏可以对单位账号密码进行修改。点击“修改密码”，将出现下图界面：

密码长度 8 位以上，包含数字、大小写字母!

原始密码

新密码

重复新密码

更新密码

密码更新步骤:

1. 请输入您的原始密码;
2. 请输入您的新密码;
3. 请重复输入一次您的新密码;

温馨提示:

1. 密码长度必须大于8位;
2. 密码必须是数字和字母的组合;

在系统中填写“原始密码”以及“新密码”，点击“更新密码”即可完成密码修改。

4.6.4 退出系统

点击“退出系统”按钮即可安全退出。