

科研课题管理系统

课题负责人课题申报操作步骤

1. 登陆系统

(1) 输入合肥市教育云平台网址：<http://www.hfjyyun.net.cn/App.ResourceCloud/>在“用户登录”处输入**第一负责人**用户名、密码，点击【登录】。如忘记密码，可点击“忘记密码？”找回。



(2) 点击“更多”，进入科研课题管理系统。

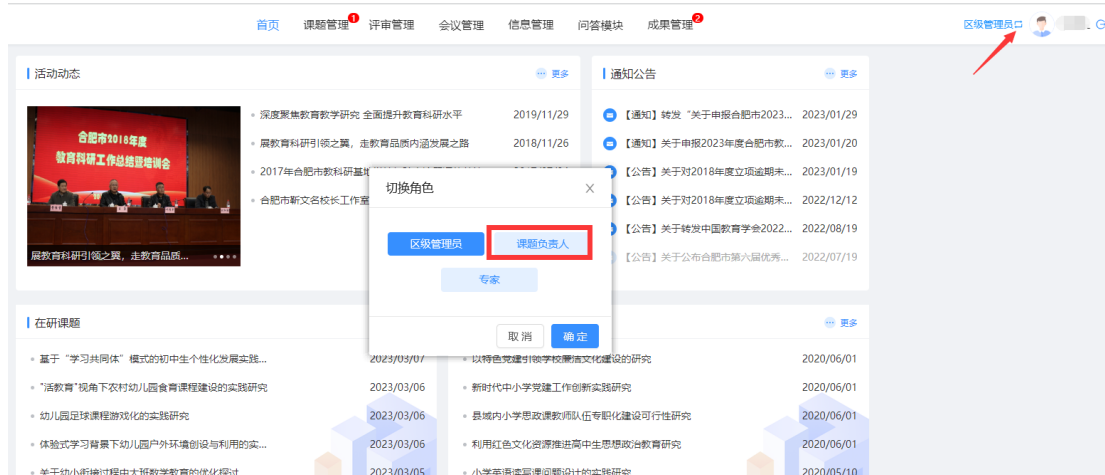


2. 查看申报指南

(1) 点击【课题管理】—【申报进程管理】，可查看所有申报指南的通知及申报截止日期。



注意：若账号具有多重角色，既是课题负责人，也是区级管理员/专家。需点击右上角切换按钮，再点击【课题负责人】切换角色后重复上述操作。



(2) 按照个人所报课题类别，点击对应指南名称或右侧的【查看】，可进入课题申报页面。该页面可查看申报截止日期、初审截止日期及相关模板、附件。

注意：申报、初审截止时间以当天 24 点为准，请课题负责人在当天 24 点之前完成申报。



3. 提交申报材料

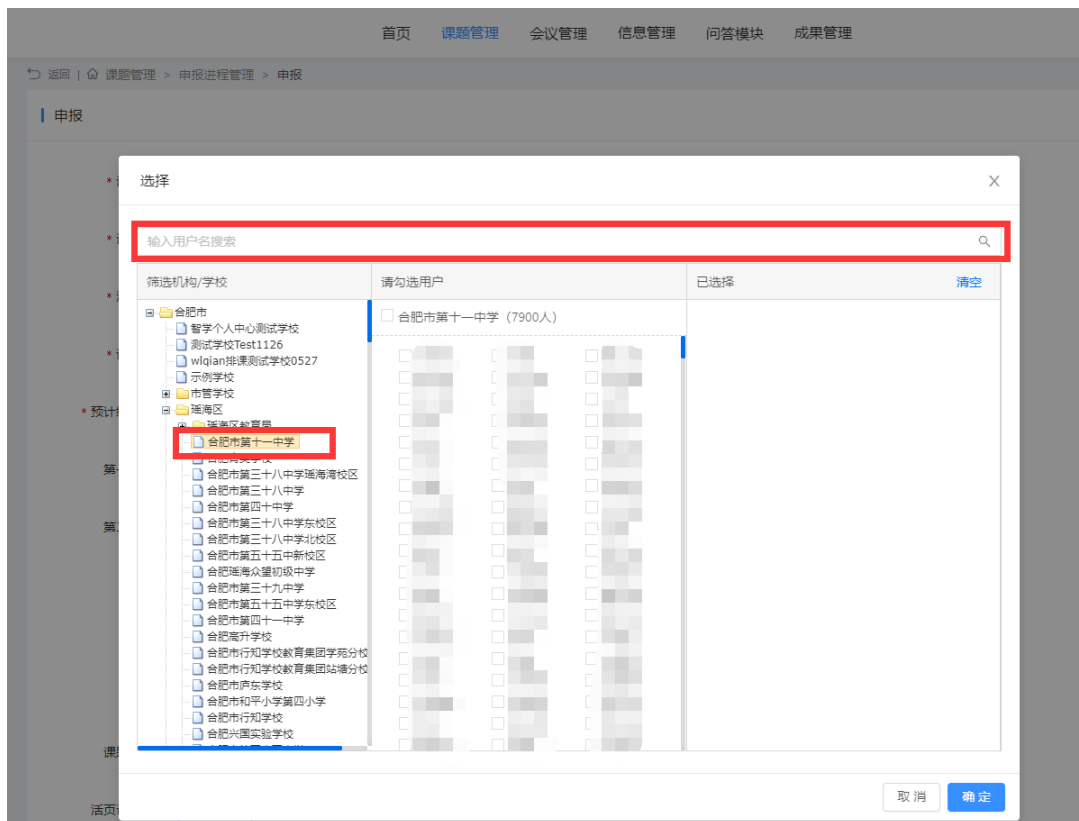
(1) 按步骤填写必填信息、添加第二负责人及课题成员并上传相关文件后点击【提交】。若暂时不提交，可点击【保存】后，在【课题管理】—【课题列表】处点击【提交】。

The screenshot shows a web-based application form titled '申报' (Application). The form is divided into several sections. At the top, there are navigation links: '首页' (Home), '课题管理' (Project Management), '会议管理' (Meeting Management), '信息管理' (Information Management), '问答模块' (Q&A Module), and '成果管理' (Achievement Management). The main form area includes the following fields and controls:

- 课题名称:** 请输入 (Please enter)
- 课题级别:** 省级 市级
- 涉及学科:** 请选择 (Please select)
- 课题类别:** 学校高质量发展专题研究项目 (Please select)
- 预计结题时间:** 请选择 (Please select)
- 第一负责人:** 请输入姓名 (Please enter name)
- 第二负责人:** 请输入姓名 (Please enter name) *负责人后续不可变更, 请按需填写
- 成员:** 请输入姓名 (Please enter name) 请输入单位名称 (Please enter unit name) +
- 备注:** 请输入 (Please enter)
- 课题申请书:** 上传PDF格式的文件 (Upload PDF format file)
- 网页设计论证:** 上传PDF格式的文件 (Upload PDF format file)
- 查重材料:** 上传 (Upload)
- 已结题证明材料:** 上传 (Upload)
- 提交** (Submit) and **保存** (Save) buttons.

(2) 添加第二负责人时，请先点击第二负责人所在区域前的“+”号，再点击所在学校后，在上方输入姓名搜索并勾选。

The screenshot shows a '选择' (Select) dialog box. It has a search bar at the top labeled '输入用户名搜索' (Enter username search). Below the search bar is a table with three columns: '筛选机构/学校' (Filter institution/school), '请勾选用户' (Please check user), and '已选择' (Already selected). The '筛选机构/学校' column shows a tree view of institutions, with '合肥市' (Heifei City) expanded to show various districts and counties. The '请勾选用户' column shows '(0人)' (0 people). The '已选择' column is empty. There are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons at the bottom.



(3) 添加课题成员时，请点击“+”号或“-”号进行人员增减，不要将课题成员打空格或顿号填写在一行，否则影响最终课题证书的生成。

课题负责人+课题成员，最多支持 17 名。如有第二负责人，成员最多支持 15 位。如无第二负责人，成员最多支持 16 位。

* 预计结题时间:

第一负责人:

第二负责人: *负责人后续不可变更, 请按需填写

成员:

备注:

课题申请书: 请上传PDF格式的文件

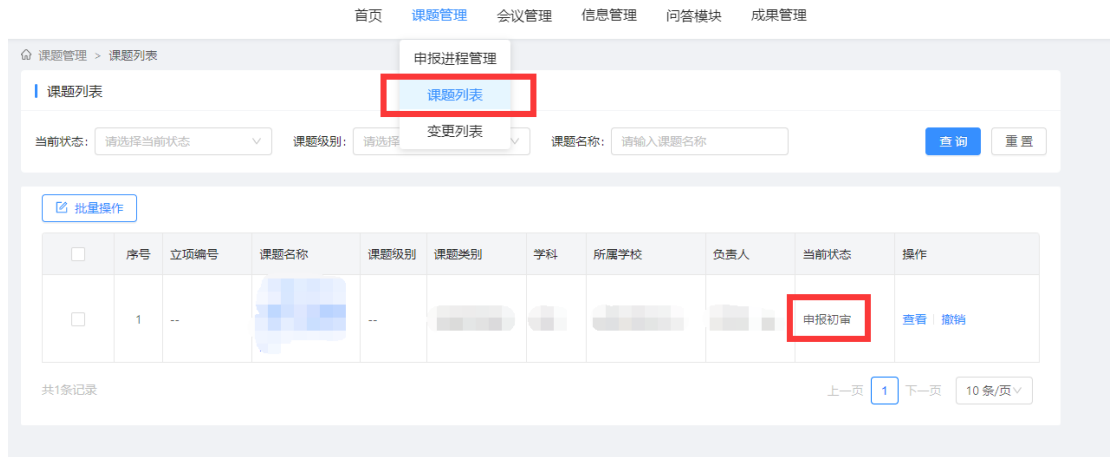
活页设计论证: 请上传PDF格式的文件

查重材料:

已结题证明材料:

4. 查看课题状态

(1) 点击【课题管理】—【课题列表】，可查看已申报课题的状态。课题审核需经过区级、市级审核，若为市管学校，需经过学校、市级审核。



(2) 课题各状态说明：

| 课题状态 | 状态说明 | 下个环节操作人 | 课题负责人操作按钮说明 |
|----------|-------------------|---------|---|
| 未提交 | 课题负责人在课题申报时点了保存 | 课题负责人 | 修改：修改课题相关信息。 提交：将课题提交至初审。 |
| 申报初审 | 课题负责人在课题申报时点了提交 | 区级管理员 | 查看：查看课题相关信息。 撤销：撤销已申报的课题。 注意： 在课题申报截止日期之前，点击【撤销】可重新申报。若超过了申报截止日期，则无法重新申报。 |
| 已撤销 | 课题负责人或区级管理员点了撤销 | 课题负责人 | 查看：查看课题相关信息。 重新申报：重新申报该类别课题。 注意： 如需申报其他类别，点击【申报进程管理】重新申报。 删除：删除已撤销的课题。 |
| 修改中-课题初审 | 区级管理员点了通过并选择修改后上传 | 课题负责人 | 查看：查看课题相关信息。 修改：删除之前的文件，重新上传新文件。 注意： 文件修改需在区级管理员设置的自动提交时间之前完成，否则系统将自动提交。提交后区级管理员无需再次审核，直接进入课题终审。 |
| 不通过 | 区级管理员或市级管理员点了不通过 | 课题负责人 | 查看：查看课题相关信息。 重新申报：重新申报该类别课题。 注意： 如需申报其他类别，点击【申报进程管理】重新申报。若市级管理员点了不通过，则无【重新申报】按钮。 删除：删除不通过的课题。 |

| | | | |
|-------|-------------------------|-------|---|
| 申报终审 | 区级管理员点了通过或课题负责人修改了初审文件。 | 市级管理员 | 查看：查看课题相关信息。 |
| 开题上传中 | 市级管理员点了通过 | 课题负责人 | 查看：查看课题相关信息。 注意： 此状态表示课题已通过两级审核，等待市级管理员发布开题上传通知后，才会有【开题上传】按钮。 |

以上，即是课题申报的操作步骤。如有疑问，请联系科大讯飞潘老师：QQ 2249854571