

# 河南省高校科技管理云服务平台 项目申报使用手册

河南省教育厅

北京易普拉格科技有限责任公司

2012 年 08 月

# 目录

第一章 引言.....	4
1.1 目的 .....	4
1.2 内容 .....	4
1.3 读者范围 .....	4
1.4 系统使用软件说明和配置 .....	5
第二章 申报单位使用指南.....	5
2.1 角色及相关功能介绍 .....	5
2.2 学校申报单位登录 .....	5
2.2.1 功能介绍.....	5
2.2.2 功能及操作步骤详解.....	6
2.3 管理员信息维护 .....	6
2.3.1 功能介绍.....	6
2.3.2 功能及操作步骤详解.....	7
2.4 密码修改.....	7
2.4.1 功能介绍.....	7
2.4.2 功能及操作步骤详解.....	7
2.5 科研人员管理 .....	8
2.5.1 功能介绍.....	8
2.5.2 功能及操作步骤详解.....	8
2.5.2.1 科研人员管理首页面.....	8
2.5.2.2 新建科研人员账号.....	9
2.5.2.3 修改科研人员信息.....	10
2.5.2.4 重置科研人员密码.....	11
2.6 项目申报.....	12
2.6.1 功能介绍.....	12
2.6.2 功能及操作步骤详解.....	12
2.6.2.1 全部申报项目.....	12
2.6.2.2 申报项目管理.....	13
2.6.2.3 申报项目管理首页面.....	13
2.6.2.4 申请书审核.....	15
2.6.2.5 退回修改.....	15
2.7 项目立项 .....	16
2.7.1 功能介绍.....	16
2.7.2 功能及操作步骤详解.....	16
2.8 退出系统 .....	16
第三章 申报人使用指南.....	17
3.1 角色及相关功能介绍 .....	17
3.2 系统登录.....	18
3.2.1 功能介绍.....	18
3.2.2 功能及操作步骤详解.....	18
3.2.2.1 登入系统.....	18
3.3 个人设置 .....	19

## 《河南省高校科技管理云服务平台项目申报使用手册》

---

3.3.1 功能介绍.....	19
3.3.2 功能及操作步骤详解.....	20
3.3.2.1 个人信息维护.....	20
3.3.2.2 密码修改.....	20
3.3 项目申报.....	21
3.3.1 功能介绍.....	21
3.3.2 功能及操作步骤详解.....	21
3.3.2.1 申报首页面.....	21
3.3.2.2 下载申请书.....	22
3.2.2.3 阅读填写须知.....	22
3.2.2.4 打开Word申请书.....	23
3.2.2.5 输入项目基本信息.....	25
3.2.2.6 输入研究报告正文.....	27
3.2.2.7 检查保护和打印.....	27
3.2.2.8 上传申报书.....	28
3.2.2.9 上传附件.....	30
3.2.2.9 跟踪申请书.....	30
3.4 项目立项.....	31
3.4.1 功能介绍.....	31
3.4.2 功能及操作步骤详解.....	31
3.5 退出系统.....	32

# 第一章 引言

## 1.1 目的

本手册的编写是为了指引全省项目申报人、申报院校正确使用河南省高校科技管理云服务平台，顺利完成河南省教育厅的项目网上申报、推荐和管理工作的。

## 1.2 内容

本手册包括以下内容：

- ◆ 用户的登录、信息修改功能说明；
- ◆ 学校科研管理员进行省教育厅项目申报、项目立项、科研人员管理等功能说明；
- ◆ 项目申报人如何进行离线填写并提交申报书，提交计划任务书，以及查看个人项目等管理功能说明；

本手册中使用的图片可能会因系统升级等原因而与实际使用系统操作界面不一致，但不会影响用户对本系统操作的学习和使用。

## 1.3 读者范围

本手册的读者对象为：申报人、申报单位。

## 1.4 系统使用软件说明和配置

序号	软件名称	配置/说明
1	操作系统	Window xp/ 2003/Win7 ，支持简体中文
2	浏览器	推荐使用IE8/IE9
3	Word	Word2003/2007/2010
4	PDF阅读器	Acrobat Reader 9.0 以上版本

## 第二章 申报单位使用指南

### 2.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍学校项目申报单位如何在“河南省高校科技管理云服务平台”使用相关的功能。

学校项目申报单位可以使用的主要功能如下：

- a) 为本单位的项目申报人创建帐号，并审核管理其个人信息；
- b) 向教育厅提交本学校申报的申报项目；
- c) 管理获得立项的各类项目；

### 2.2 学校申报单位登录

#### 2.2.1 功能介绍

学校申报单位通过登录功能进入系统后，才可以对本学校的申报人和申报项目进行管理。学校单位管理员必须在登录系统时输入帐

号和密码。

## 2.2.2 功能及操作步骤详解

① 打开IE浏览器（推荐使用IE8或者IE9），输入系统平台的网址：

<http://www.rcloud.edu.cn>( 或<http://www.rcloud.gov.cn>)。

注意：输入地址区分大小写,请按上述网址进入。

② 点击“河南省高校科技管理云服务平台”进入登陆页面，在角色一栏中选择“高校用户”，选择您所在的学校名称，输入帐号、密码。对于帐号、密码，请注意大小写。

③ 点击“登录”按钮。登录校验成功进入系统



## 2.3 管理员信息维护

### 2.3.1 功能介绍

为了方便学校与申报人、省教育厅的联系，在个人信息中包括

了个人联系办法等各种必要的信息。在联系人的信息发生变动时，这些信息需要及时的更新，“管理员信息维护”提供里修改个人信息的功能。

### 2.3.2 功能及操作步骤详解

- ① 点击菜单“管理员信息维护”->”个人信息修改”，进入如图所示修改页面。
- ② 修改完成后，点击“保存”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

## 2.4 密码修改

### 2.4.1 功能介绍

为了提高安全性，本系统提供了个人密码的重新设置。

### 2.4.2 功能及操作步骤详解

- ① 点击菜单“密码修改”，进入如图所示页面。

基本信息	
用户名:	<input type="text"/>
原密码:	<input type="password"/> *
新密码:	<input type="password"/> *
确认密码:	<input type="password"/> *

保存 清空 返回

- ② 输入原密码。输入“新密码”和“重复新密码”（密码可为为字母和数字组成，建议密码为8-16个,注意密码区分大小写）。
- ③ 点击“提交”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

## 2.5 科研人员管理

### 2.5.1 功能介绍

“科研人员管理”提供了学校申报单位对本学校申报从事从事省教育厅科研的科研人员基本信息的管理功能，主要有“新建科研人员帐号”、“修改科研人员信息”等功能。在项目申报人修改信息，学校单位科研管理员进入用户列表时，对已修改的用户进入确认。

**申报人帐号：**是指单位科研管理人员为本单位的科研人员创建的一个子帐号，获得该帐号后，科研人员可以使用该帐号登录系统，填写个人详细信息，处理省教育厅的项目申报等多种业务。

### 2.5.2 功能及操作步骤详解

#### 2.5.2.1 科研人员管理首页面

- ① 点击“校内人员管理”菜单，进入科研人员管理首页面。



- ② 点击用户列表，显示和查看所有科研人员。
- ③ 点击查询进入查询页面，可以单独或组合输入科研人员的姓名、邮件、手机号码等条件，点击“查询”按钮，系统列出符合条件的本学校的科研人员信息。
- ④ 当页面记录条数超过一页时，通过翻页进行前后或指定页号进行翻页

### 2.5.2.2 新建科研人员账号

- ① 在“校内人员管理”首页面，点击“新建”按钮，进入新建页面。



- ② 分别填写上述各栏目信息：姓名、新增账号、初始密码、确认密码。（注意：确认密码的内容和大小写与登录密码相同）
- ③ 点击保存，系统进行保存处理，保存成功返回列表页面。
- ④ 将科研人员的登录帐号和密码告知科研人员。

### 2.5.2.3 修改科研人员信息

- ① 在“校内人员管理”首页面，对要更新的科研人员记录的选择列点击选中，点击“编辑”按钮。
- ② 系统进入科研人员编辑页面，对相应栏目进行修改。



- ③ 点击“保存”按钮，系统进行保存。

### 2.5.2.4 重置科研人员密码

在科研人员（项目申报人）丢失密码的特殊情况下，本功能可为科研人员重置密码。

- ① 在“校内人员管理”首页面，对要重置密码的科研人员记录的选择列点击选中，点击“修改密码”按钮。
- ② 系统进入“重置”页面里输入新密码，确认密码栏目信息里填入相同新密码。

河南省高校科技管理云服务平台·申报管理

申报管理 立项管理 科研人员管理 校外专家管理 退出系统

科研人员管理

用户列表  
用户新增  
用户重置

用户密码修改

保存 清空 返回

基本信息

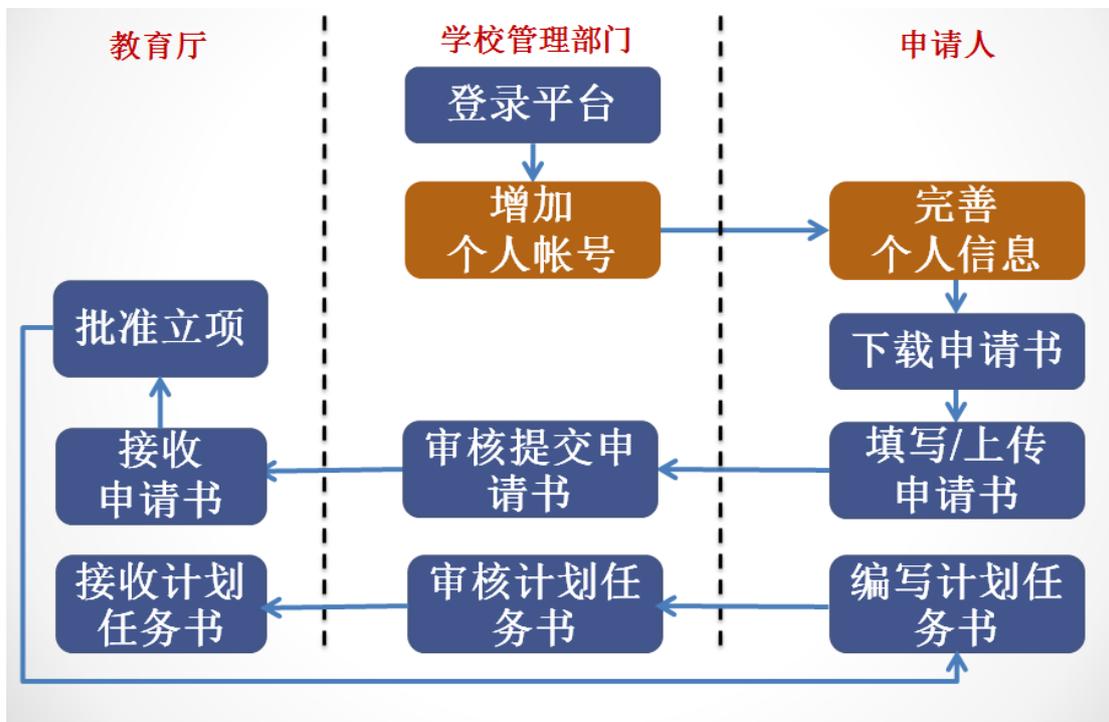
用户名:	<input type="text"/>
新密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>

- ③ 点击“保存”按钮，系统对密码进行加密保存。

注：在密码重置完成后，科研管理员需要将重置后的密码告知科研人员。

## 2.6 项目申报

### 申报流程说明



### 2.6.1 功能介绍

学校科研管理员对本学校上报项目进行审批管理，对同意上报的项目提交给省教育厅。对需要退回修改的项目，退回给科研人员进行修改再提交。

### 2.6.2 功能及操作步骤详解

#### 2.6.2.1 全部申报项目

- ① 点击“申报管理”菜单，进入管理首页面，查看和管理本学校所有申报类别的项目。

- ② 进入页面如图所示，请留意每类申报的申报状态、申报数量、单位限额、单位审核通过数



- ③ 点击某一类别申报记录的“进入申报”，查看科研人员所申报的项目

## 2.6.2.2 申报项目管理

### 2.6.2.3 申报项目管理首页面

- ① 进入：点击“申报管理”菜单->“项目管理”->某一类子菜单，进入管理页面，查看和管理所选申报类型的相关项目
- ② 进入页面如图所示，请留意提示区信息，注意审批时的检查点，主要检查书面申报书的右上方版本号和系统中列表的版本号是否一致，形式和内容是否符合本单位的要求。

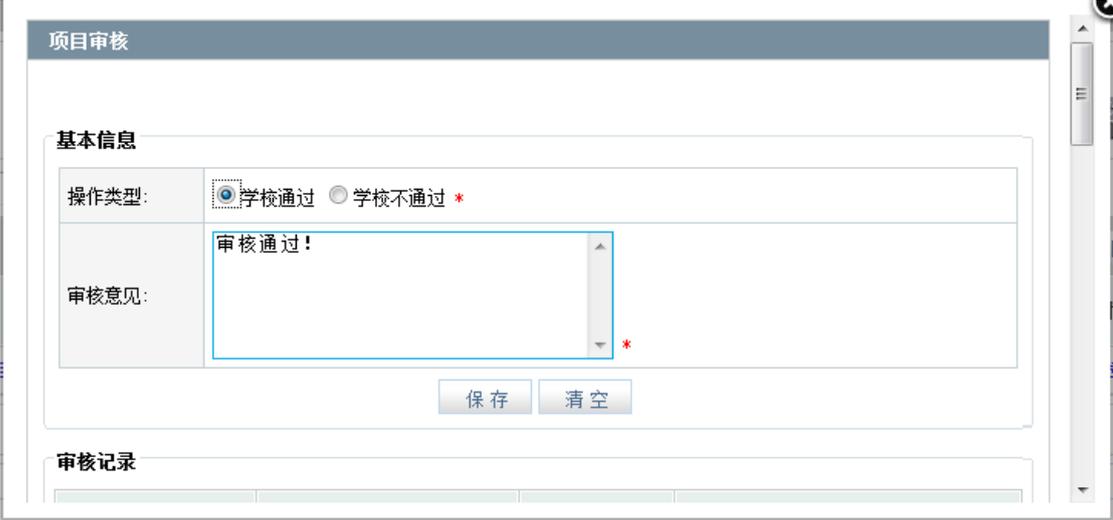
## 《河南省高校科技管理云服务平台项目申报使用手册》



- ③ 在列表搜索栏，可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目状态查询条件，点击“查询”按钮，系统列出符合条件的本学校申报项目信息列表。
- ④ 点击“打印申报汇总表”按钮，系统将打印该类别本次申报的所有项目列表。
- ⑤ 当页面记录条数超过一页时，通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑥ 对列表中的项目记录可做如下操作：
  - a) 可以直接查看项目的计划类别、项目名称、单位名称、负责人姓名；
  - b) 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态；
  - c) 点击“项目名称”链接，弹出窗体和显示项目信息；
  - d) 点击“审核意见”链接，弹出窗体显示申报审批过程的各个环节信息和意见。

### 2.6.2.4. 申请书审核

- ① 请点击“下载申请书”下载，根据核查点要求，对项目进行核查。
- ② 对同意上报的项目申报记录的选择列点击选中，点击“审核”按钮，系统弹出对话框，如下图：



- ③填写审核意见，点击“保存”按钮，系统保存填写意见，并提交到省教育厅。

### 2.6.2.5 退回修改

- ①点击“下载申请书”下载，根据核查点要求，对项目进行核查。
- ②对需退回修改的项目申报记录的选择列点击选中，点击“退回修改”按钮，系统会退回给项目负责人(此时项目负责人登录后，将看到被退回项目的信息 )。
- ③对已退回修改的项目需科研人员重新上传申请书，方可再次审核。

## 2.7 项目立项

### 2.7.1 功能介绍

学校科研管理员对本学校已批准立项的项目的计划任务书进行审批管理，对计划任务书审批通过的的项目提交给省教育厅。对需要重新修改的计划任务书，退回给科研人员进行修改再提交。

### 2.7.2 功能及操作步骤详解

- ① 点击“立项管理”，进入立项项目管理首页面，查看和管理本单位所有已立项的项目。
- ② 在“立项管理”首页面，请根据核查点要求，对“计划审核状态”为“待审核”的项目的计划任务书进行核查。
- ③ 对申报人已提交计划任务书的项目记录的选择列点击选中，点击“审核”按钮。
- ④ 系统弹出对话框，如下图：
- ⑤ 填写单位审核意见，点击“确定”按钮，系统保存填写意见，并提交到省教育厅
- ⑥ 省教育厅审核通过的立项项目，学校管理员可点击“导出计划任务书”。

## 2.8 退出系统

用户填写或审批申报后，退出系统，系统清空计算机的登录相关

信息内容。

- ① 用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行。
- ② 点击菜单栏“系统退出”按钮，系统注销用户登录信息，自动转换到系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击右上方的关闭按钮关闭浏览器。

## 第三章 申报人使用指南

### 3.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍科研人员如何登录“河南省高校科技管理云服务平台”，并使用相应的功能。

科研人员可以使用的主要功能列表如下：

- a) 离线方式填写申报书(在提交前可多次编辑上传;提交后,不能修改)；
- b) 各类附件上传；
- c) 管理和查看所有申报项目。
- d) 个人信息管理。

注意：省教育厅项目申报人登录本系统的帐号是由其所在学校的科研管理人员利用本系统相关功能创建的，申报人勿需注册，只需直接与本学校科研管理人员联系。

## 3.2 系统登录

### 3.2.1 功能介绍

科研人员向本学校的科研管理员申请获得本人帐号和密码后，输入本人帐号和密码才可以登录系统，完善个人详细信息，处理省教育厅项目申报等多种业务。

**注意：**

如果申报人还没有自己帐号和密码，请联系本单位科研管理员。

### 3.2.2 功能及操作步骤详解

#### 3.2.2.1 登入系统

①打开IE浏览器， 输入系统网址<http://www.rcloud.edu.cn>( 或 <http://rcloud.gov.cn>)。

注意：输入地址区分大小写,请按上述网址进入。



②点击“河南省高校科技管理云服务平台”进入登陆页面，在角色一栏中选择“高校用户”，输入帐号、密码。对于帐号、密码，请注意

大小写。

③ 点击“登录”按钮。登录校验成功进入系统



## 3.3 个人设置

### 3.3.1 功能介绍

对当前用户的个人信息提供设置功能, 个人设置包括“个人信息维护”、“密码修改”功能。

**注意:**

- 1) 为了保证申报项目里人员信息的完整性和准确性, 申报人在获得帐号密码后, 需要及时更新申报人的个人信息, 包括申报人的个人信息身份证信息、常用邮箱、手机号码等重要信息。
- 2) 申报人必须在自己项目申报前更新好个人信息。如果在项目申报填写过程中修改了个人信息, 请同步更新。必须保证系统的个人信息与申请书的个人信息一致。

## 3.3.2 功能及操作步骤详解

### 3.3.2.1 个人信息维护

① 点击菜单“个人信息维护”，进入如图所示信息页面。

The screenshot shows a web form titled "用户信息编辑" (User Information Edit) for a "科研人员" (Research Staff Member). The form contains the following fields:

姓名:	刘永胜	出生日期:	1977-08-16
性别:	男	最后学历:	博士研究生
最后学位:	博士	职称:	教授
定职日期:		学术荣誉称号:	--请选择--
一级学科:	数学	二级学科:	应用统计数学
三级学科:	可靠性数学	身份证号:	110101197610016472
手机号码:	18911366255	办公电话:	
电子邮件:	liwei@e-plugger.com	QQ:	
研究方向:			

②把光标移到需修改信息栏目上，进行信息修改或点选。

③修改完成后，点击“保存”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息

### 3.3.2.2 密码修改

用户可以重设个人密码。

① 点击菜单“”密码修改”，进入如图所示页面页面。

The screenshot shows a web form titled "用户密码修改" (User Password Change). The form contains the following fields:

用户名:	
原密码:	
新密码:	
确认密码:	

- ② 输入原密码。输入“新密码”和“重复新密码”（密码可为为字母和数字组成，建议密码为8-16个,注意密码区分大小写）。
- ③ 点击“提交”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

## 3.3 项目申报

### 3.3.1 功能介绍

为申报人提供申报项目管理和项目填写功能，主要包括“项目申报”和“我的项目”。通过“我的项目”，可以实现申报人所有项目管理。通过“项目申报”，为申报人提供申报类别选择并填写项目。

其中“项目申报”为各计划类别提供申报书下载，申报人登录系统后下载word形式的申报书填写软件，在本机上利用office word填写申报书，填写完成后再上网登陆系统，将申报书上传到系统的工作过程

### 3.3.2 功能及操作步骤详解

#### 3.3.2.1 申报首页面

点击“项目申报”菜单可进入全部申报项目主页面，申报人可查看省厅申报通知，了解所有申报计划并对申报项目进行管理。包括申报类别、计划名称、申报状态、开始时间、结束时间等信息，并可点“击进入申报项目”进行申报项目和管理已申报的项目等操作。

- ① 点击“项目申报”菜单，进入所有申报计划首页面。

② 点击 “省厅申报通知” 信息栏 ， 显示和查看提示通知信息。

③ 点击某一类别申报记录的 “进入申报” ， 进入申报项目页面



### 3.3.2.2 下载申请书

① 点击 “进入申报” 后， 如图所示， 点击 “下载申请书” 按钮。



② 系统弹出下载保存对话框， 选择好文件路径， 点击 “保存” 按钮。

进行下载

③ 到上述指定文件路径， 打开其中的WORD 文件后可离线填写  
WORD 文档

### 3.2.2.3 阅读填写须知

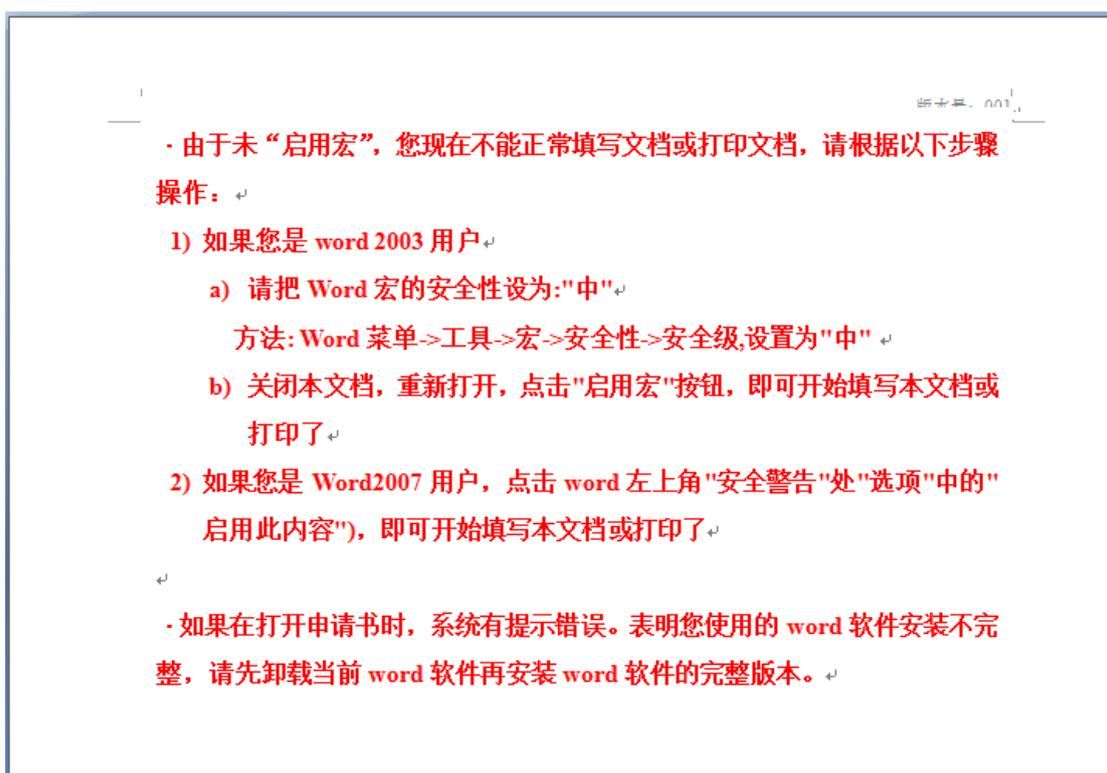
① 填写说明。 各类申请书由项目的 “基本信息” 部分（ 主要包括课题基本信息、 申请人基本信息、 课题组成员信息、 经费预算信息， 因

申报类别不同而有所差异)和“研究报告正文”两部分组成

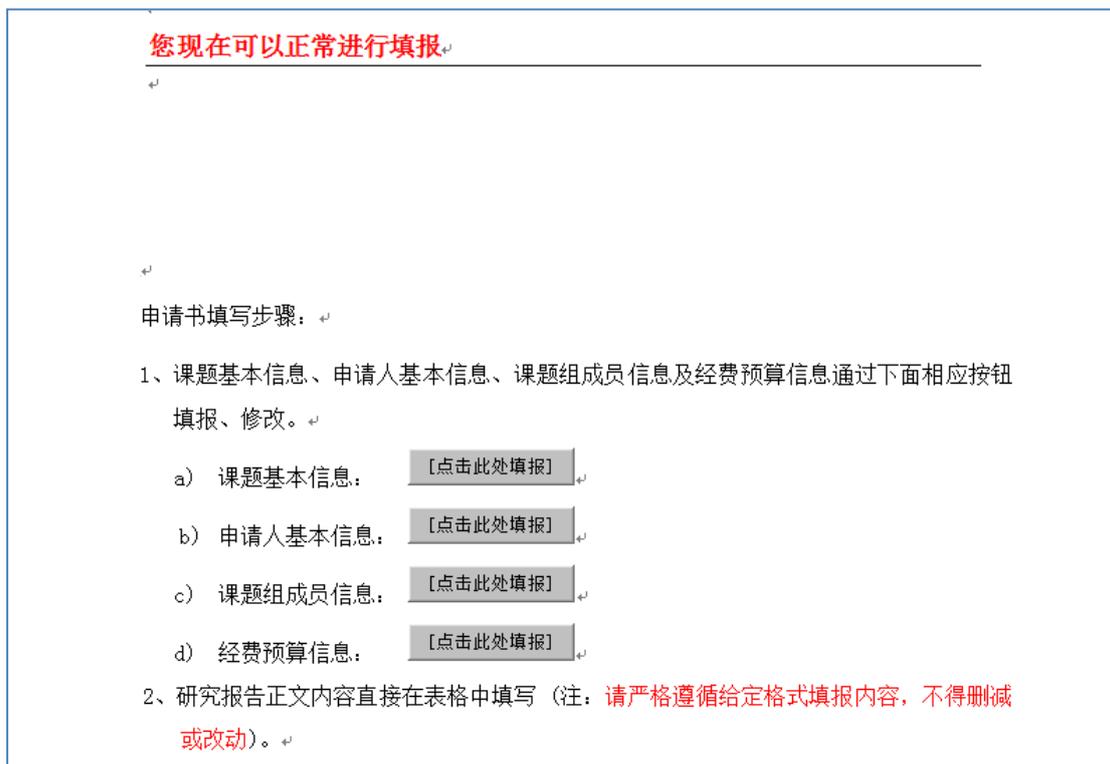
- a)项目“基本信息”在word 文档首页通过点击“点击此处修改”，通过弹出的对话框填写，只能在指定的灰色的位置选择或输入信息，Word 的相应部分为只读状态,项目基本信息填写时，系统会自动更新Word 正文部分；
  - b)“研究报告正文”，采用自由格式，可以随意输入信息,申报人在此部分对Word 直接编辑填写，但不要改变文档样式；
- ② 请根据您的安装的 Word版本,按照说明启用宏，具体设置方法打开申请书即可看见。
- ③ 填写完毕保存后，请按“检查保护”按钮，进行错误检查和保护，以保证系统可以正确读取。

#### **3.2.2.4 打开 Word 申请书**

- ① 请确认您的计算机上安装了 Word 2003、Word 2007、Word2010 简体中文版，根据您的word版本设置 Word 安全性，如下图所示：



- ② 打开Word启用宏后，即可开始填写您的申请书，系统打开如图所示申报书 Word 文档（以河南省教育厅科学技术研究重点项目软科学研究计划申请书为例）



- ③ 第一次打开或没有“检查保护”的申报书，忽略此步，此时没有密码。对于已检查保护或退回修改的文档。系统会弹出解检查保护密码对话框，输入上次设定“检查保护”时的密码，即可编辑文档。

### 3.2.2.5 输入项目基本信息

- ① 如图所示，点击“点击此处填报”按钮，弹出对话框，点击课题基本信息右侧的按钮，按实际情况填写和点选“课题基本信息”。

**您现在可以正常进行填报。**

**基本信息填写**

**基本信息**

项目名称:  \* 申请经费:  万元 \*

协作单位:  \* 学科名称:  **选择** \*

关键字:  \*

开始时间:  \* 截止时间:  \*

**成果形式 (至少选择一项)**

专著     编著     教材     工具书     参考书     新技术、新工艺

古籍整理     授权专利     研究报告     调查报告     新产品     论文     其它

**摘要**

**带红色星号项必填**    **保存**    **删除**    **取消**

2、研究报告正文内容直接在表格中填写（注：请严格遵循给定格式填报内容，不得删减或改动）。

- ② 如图所示，点击“项目参与单位”栏目，输入和点选各单位信息。

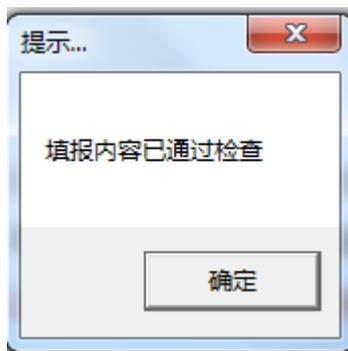


### 3.2.2.6 输入研究报告正文

- ① 点击“研究报告正文”右侧的“点击此处填报”，跳到研究报告正文部分
- ② 请仔细阅读填报题纲，认真填写研究报告正文，灰色部分不可编辑，研究报告正文格式和内容可以自由输入。

### 3.2.2.7 检查保护和打印

- ① 在 Word 文档里，点击“检查填报内容并保护文档”按钮，系统自动检查填报内容是否符合要求，并弹出对话框提示还有哪些信息没有输入。如准确无法，系统给给出提示：



- ③ 点击上述图示对话框的“确定”按钮,系统会弹出“检查保护”密码框，申报人设定检查保护密码（注意，检查保护密码不能丢失或遗忘，下次修改或退回修改后输入此密码才能解保护）。检查保护后，文档属性变为只读状态。在保护密码验证正确后，申报书变为可修改状态。
- ④ 检查完成后，关闭申请书才可以在网上上传申请书，否则不能上传
- ⑤ 在 Word 文档里，点击 Word 打印按钮，打印申报书全文，供自

已阅读或提交单位盖章。

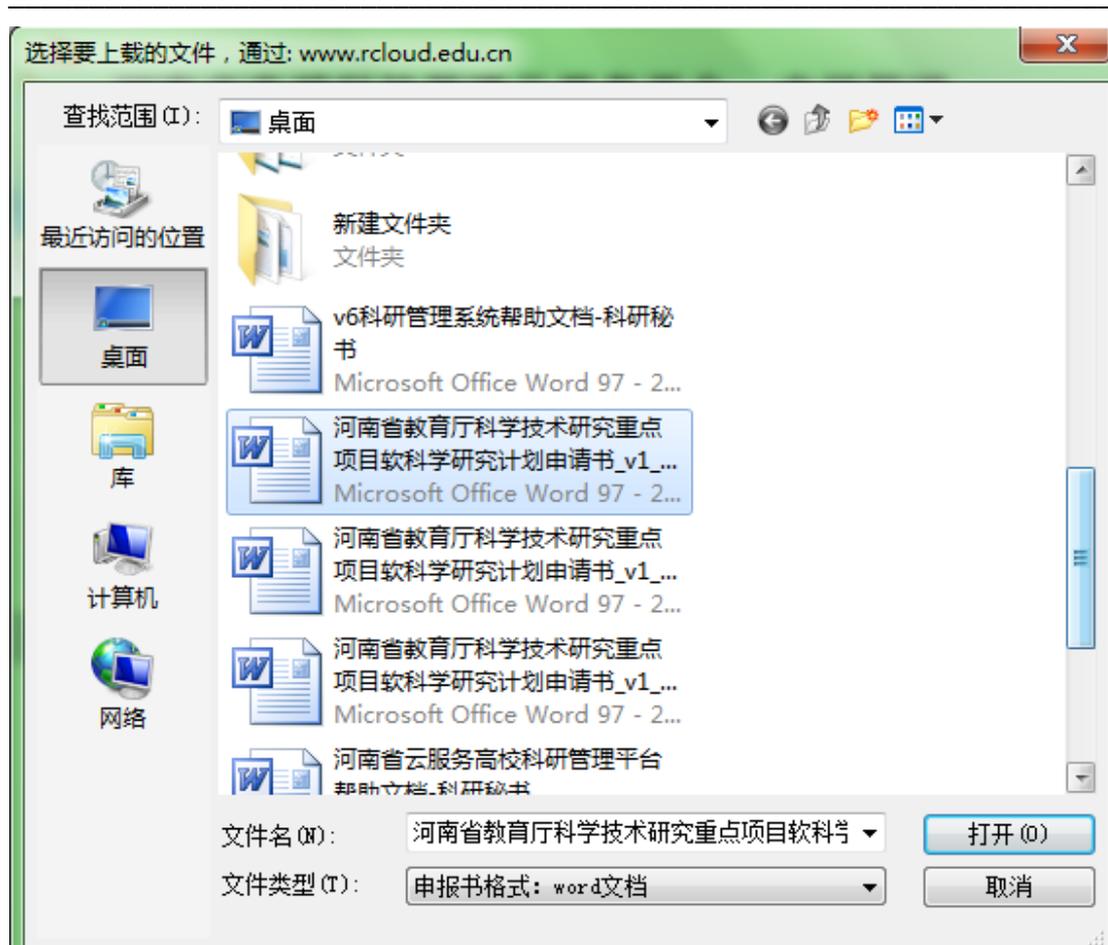
### 3.2.2.8 上传申报书

使用您的帐号名、密码登录系统,按照3.3.2.2进入申报页面进行上传申报书。

① 如图所示,点击“上传申报书”按钮,进入下一页面



② 点击“浏览”按钮,弹出文件选择对话框,选择前述填写的申报书文件,点击“打开”按钮,系统动态显示上传进度,上传完毕后根据申报书填写情况显示申报书附件列表



③ 如需重传可以点击“重传申请书”重新上传申请书。

④ 出现“您的申请书XXX已上传成功”说明已上传申请书成功，如下图所示：



### 3.2.2.9 上传附件

附件文件来源于本项目自行上传的文件。

- ① 点击“上传附件”按钮，系统弹出上传附件对话框



- ② 点击“上传相关附件”按钮，弹出文件对话框选择附件对应的附件,系统显示进度信息，如图所示。



### 3.2.2.9 跟踪申请书

申报书填写和上传完成并经确认后，便已正式提交给学校进行审

核。页面状态显示为“待审核”。“学校通过”表示学校审核通过已上交省教育厅等待审核，“省厅受理”表示省教育厅审核通过等待评审。省厅批准立项后，个人会收到邮件通知。

**注意：**申请书一经审核，不能再进行修改、删除操作，申报材料正式审核之后只能进行浏览和打印。只有在审批单位认为申报人需要对项目内容进行修改，将申报书“退后修改”后，申报人方可对申报书进行修改。

### 3.4 项目立项

#### 3.4.1 功能介绍

申报项目批准立项后，省教育厅会下达计划书任务书，会给个人或者学校发送立项通知，个人可以在邮件收到相应的通知。个人接到通知后需申报人在线填写完成上交省教育厅审批。通过后导出计划书打印纸质上交省教育厅。

#### 3.4.2 功能及操作步骤详解

① 点击“我的项目”菜单->“立项管理”，进入立项项目列表，显示所有已立项的项目

选择	项目名称	所属一级学科	项目下达编号	姓名	身份证号	计划书审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	低温下的菌类繁殖	力学	121007801001	赵聪	110000198801010017	待审核	编辑

共1条记录 20

首页 < 1 > 尾页

② 对计划书审核状态为“无”的项目，点击“编辑”填写完毕后保

存上交审批。

③ 对省教育厅审批通过的立项项目，申报人点击“导出计划任务书”保存

选择	项目名称	所属一级学科	项目下达编号	姓名	身份证号	计划书审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	低温下的器类繁殖	力学	121007801001	赵聪	110000198801010017	省厅受理	审核记录 导出计划任务书

共1条记录 20

首页 < 1 > 尾页

④ 打印计划任务书，上报省教育厅。

### 3.5 退出系统

用户填写或审批申报后，退出系统，系统清空计算机的登录相关信息内容。

- ① 用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行。
- ② 点击菜单栏“系统退出”按钮，系统注销用户登录信息，自动转换到系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击右上方的关闭按钮关闭浏览器。