**目 录**

[项目库审批流程图 1](#_Toc5614)

[系统登录 3](#_Toc8986)

[项目管理部门篇](#_Toc5732)

[一、项目任务书发布 9](#_Toc25264)

[二、项目申报书审核 11](#_Toc19252)

[三、下达项目预算 12](#_Toc15455)

[四、年度任务书审核 15](#_Toc28646)

[五、项目预算调整 16](#_Toc27306)

[六、项目内预算调整审核 17](#_Toc31492)

[项目执行单位篇](#_Toc14183)

[一、项目申报书填报 21](#_Toc22975)

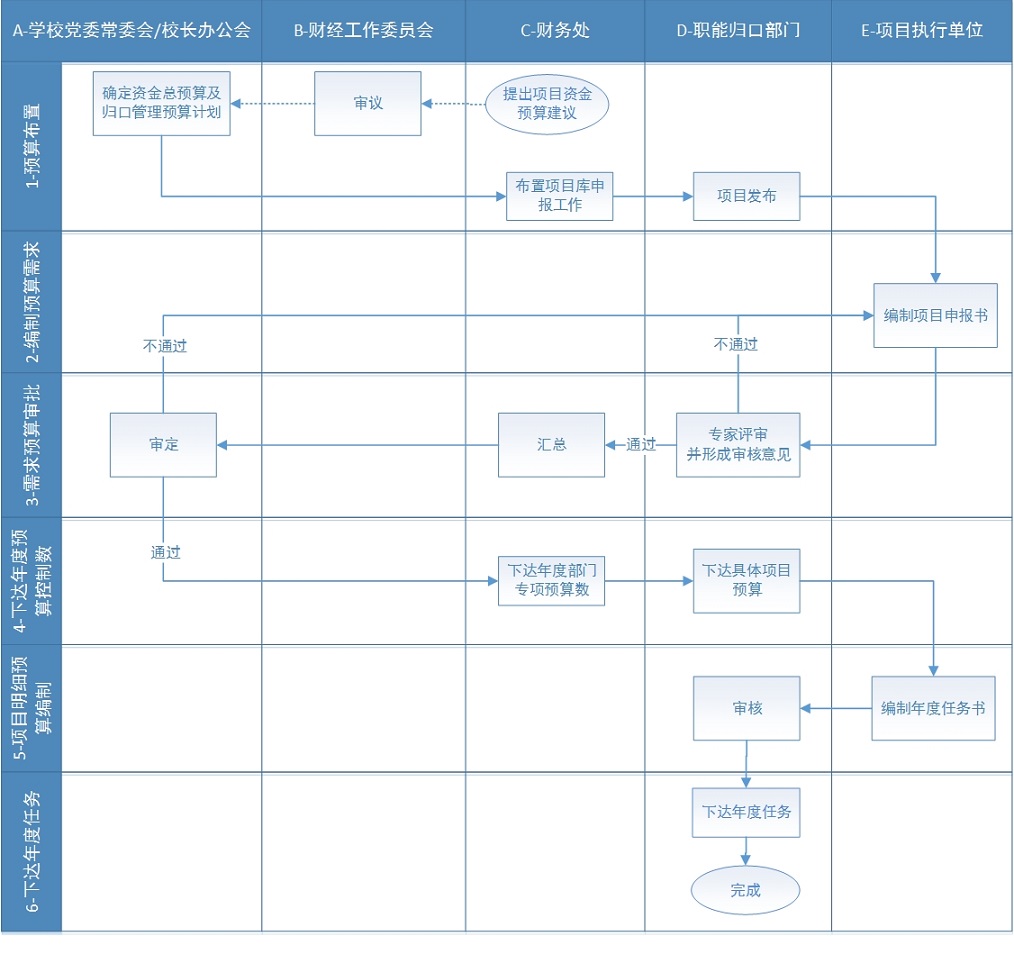
[1.项目申报管理 21](#_Toc1594)

[2.项目申报书 21](#_Toc7989)

[二、年度任务书填报 25](#_Toc11824)

[三、项目预算调整 28](#_Toc5096)

# 项目库审批流程图



# 西 北 大 学 双一流项目库建设管理系统操作指南

# （系统登录）

**2018年11月**

**技术支持：杨阳 15209229273**

1.进入西北大学官网，点击进入“信息门户”。



2.输入个人账号及密码。



3.点击项目库。



点击项目库之后，即可转入老师个人的项目库系统中，随即可展开相关的工作。



# 西 北 大 学 双一流项目库建设管理系统操作指南

# （项目管理部门篇）

**2018年11月**

# 一、项目任务书发布

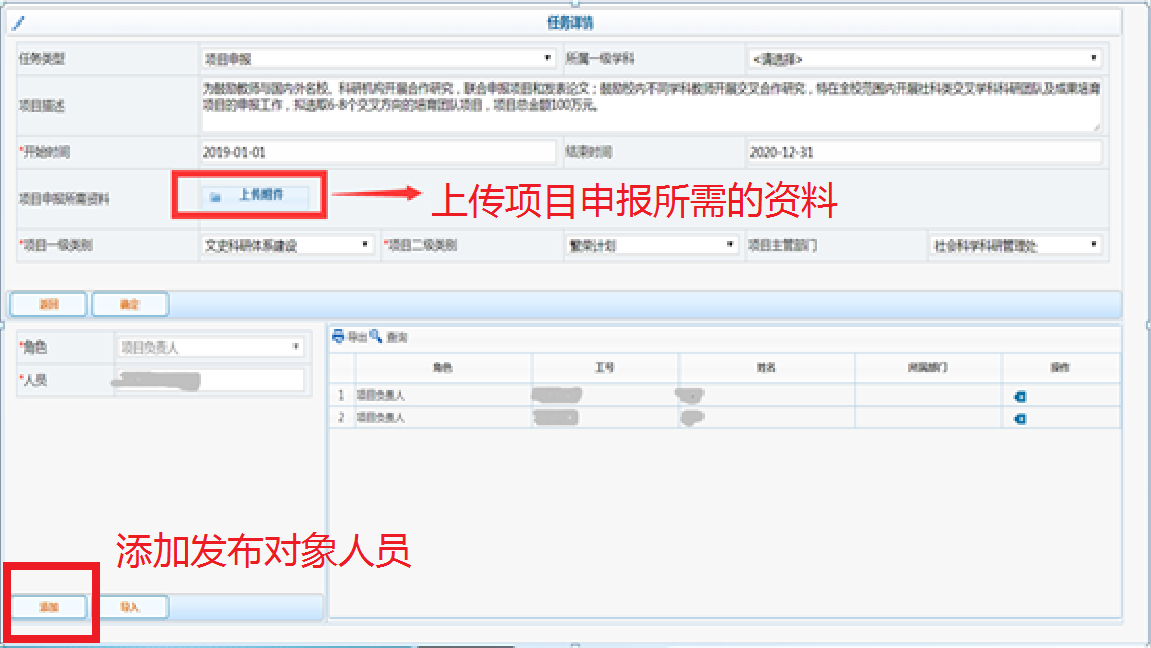
1.点击“项目任务发布”，可以对具体人员下达项目申报的任务。



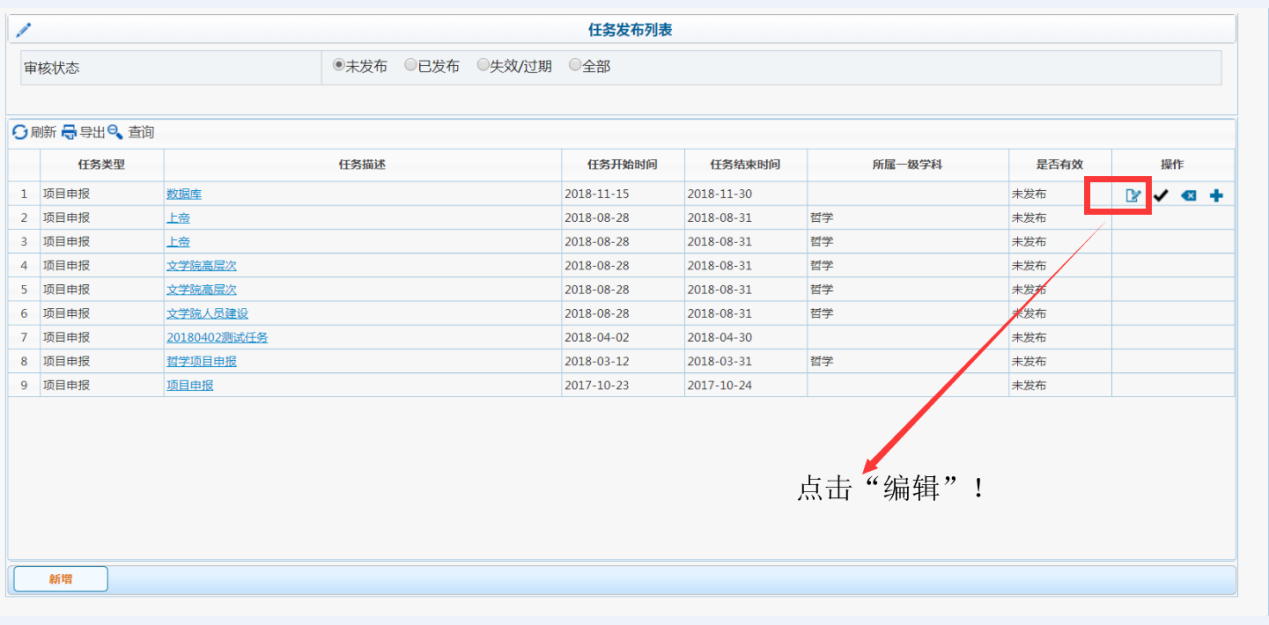
2.点击“新增”，进行任务的新增操作。



3.然后填写相应的任务信息，添加想要对其发布的人员信息，点击“确定”完成新增操作。

****

4.点击“编辑”进行任务的编辑操作；点击“结束”能关闭该任务，申请人员不能继续进行项目申报；点击“删除”删除该任务，申请人员也不能继续进行项目申报。

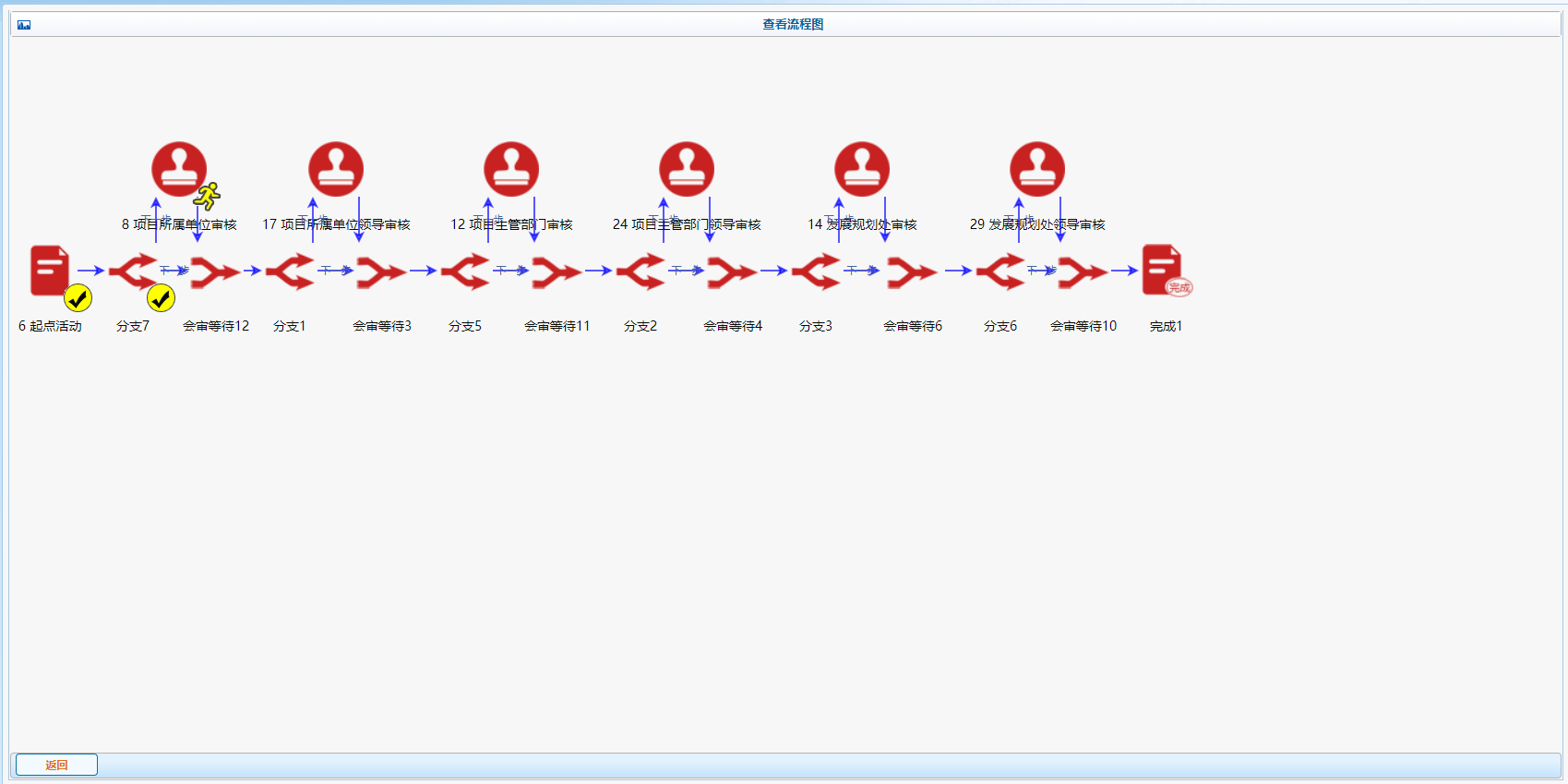


# 二、项目申报书审核

点击“首页”进入审核列表页面，该页面包含所有的审核申请。项目主管部门在该页面查看是否有需要进行审核的申请，进行审核即可。

1.点击“查看流程”可以查看该申请的目前处于哪个审核步骤。



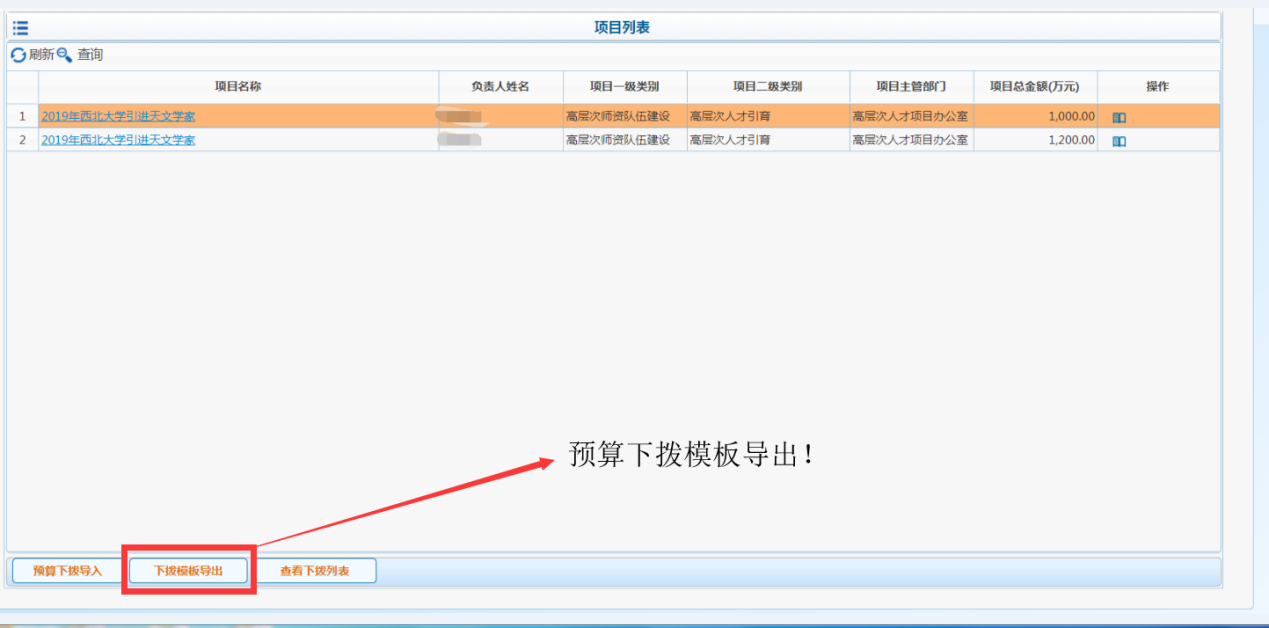


2.点击“审核”进入相应的审核页面进行审核；点击“通过”或者“驳回”并填写相应的意见进行具体的审核操作。

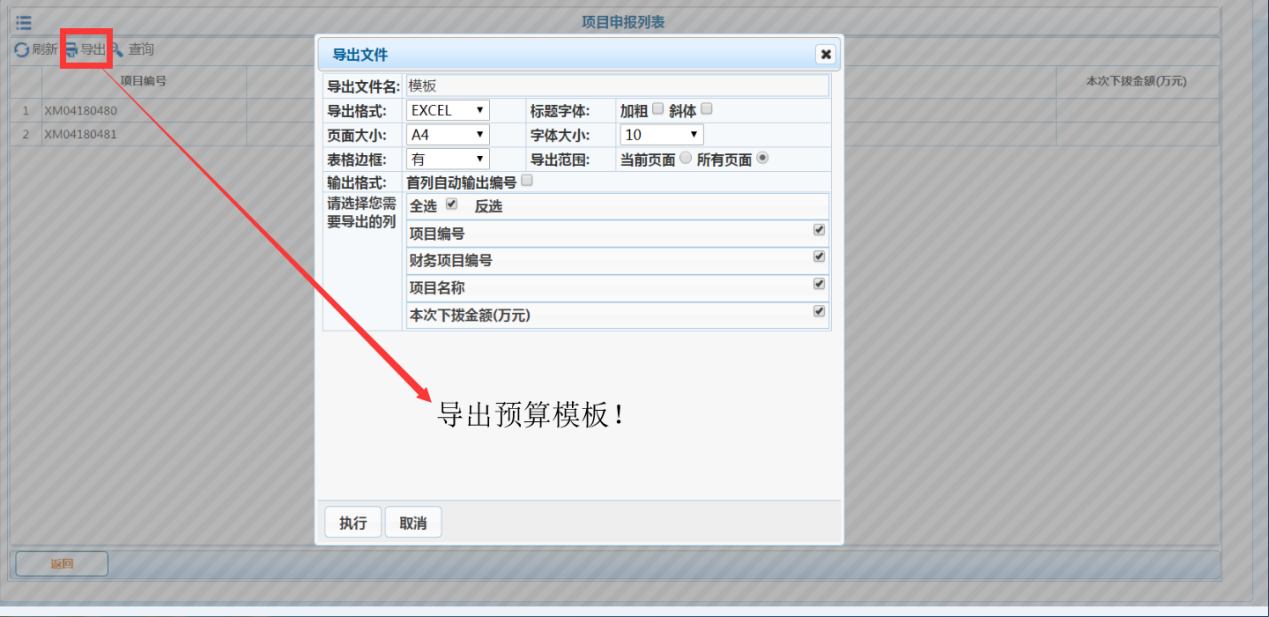


# 三、下达项目预算

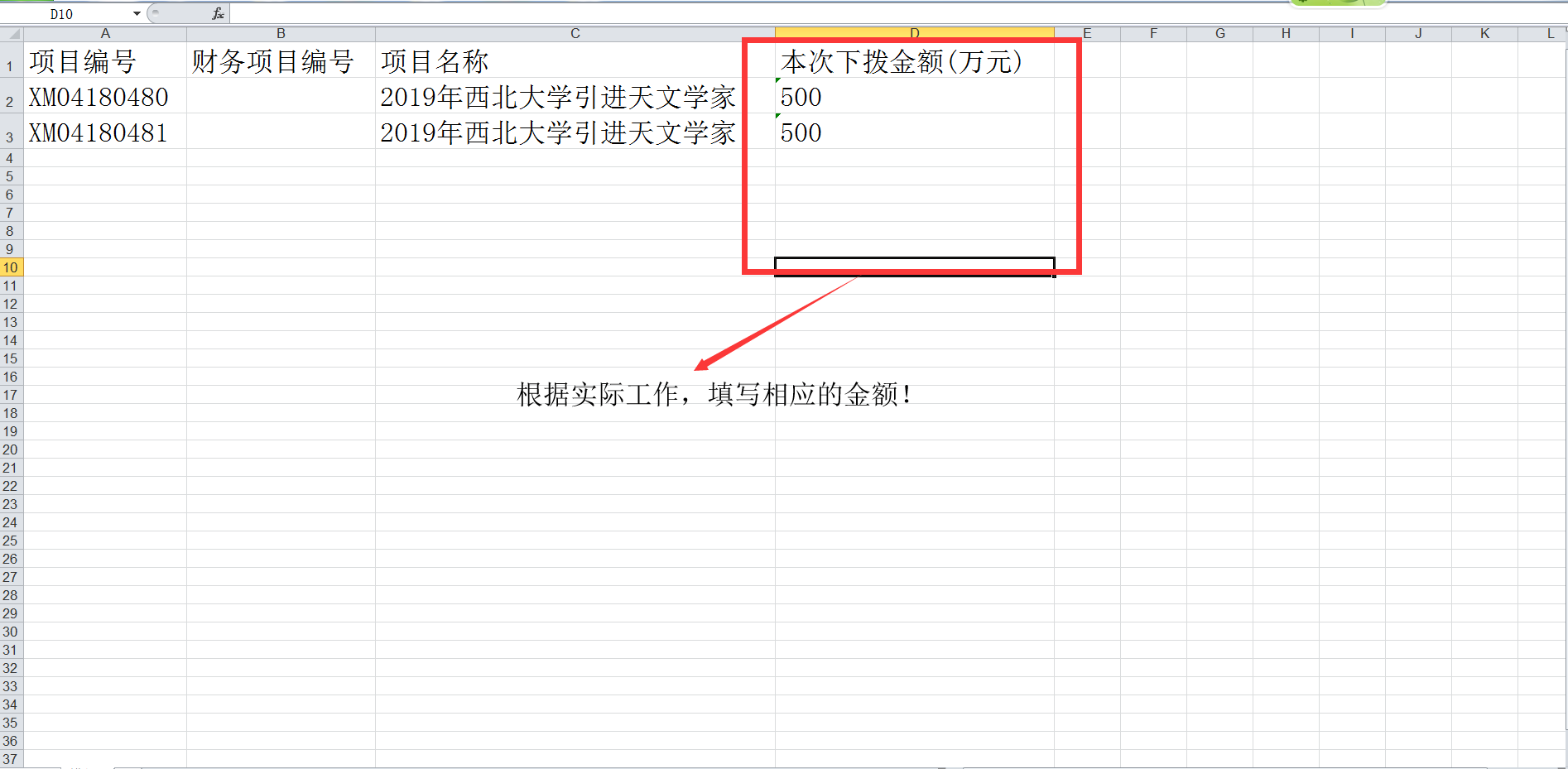
1．预算管理（只有完成审批的项目才能进行预算下拨，预算下拨之后，项目申报人才可以填写年度任务书）。



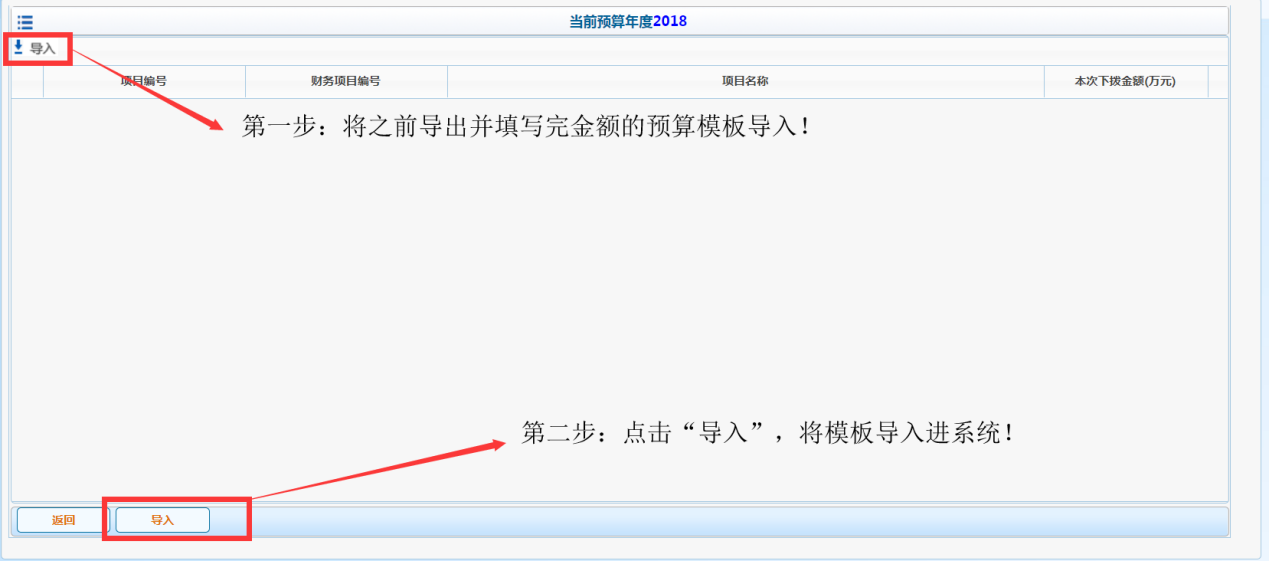
2．下拨模板导出。



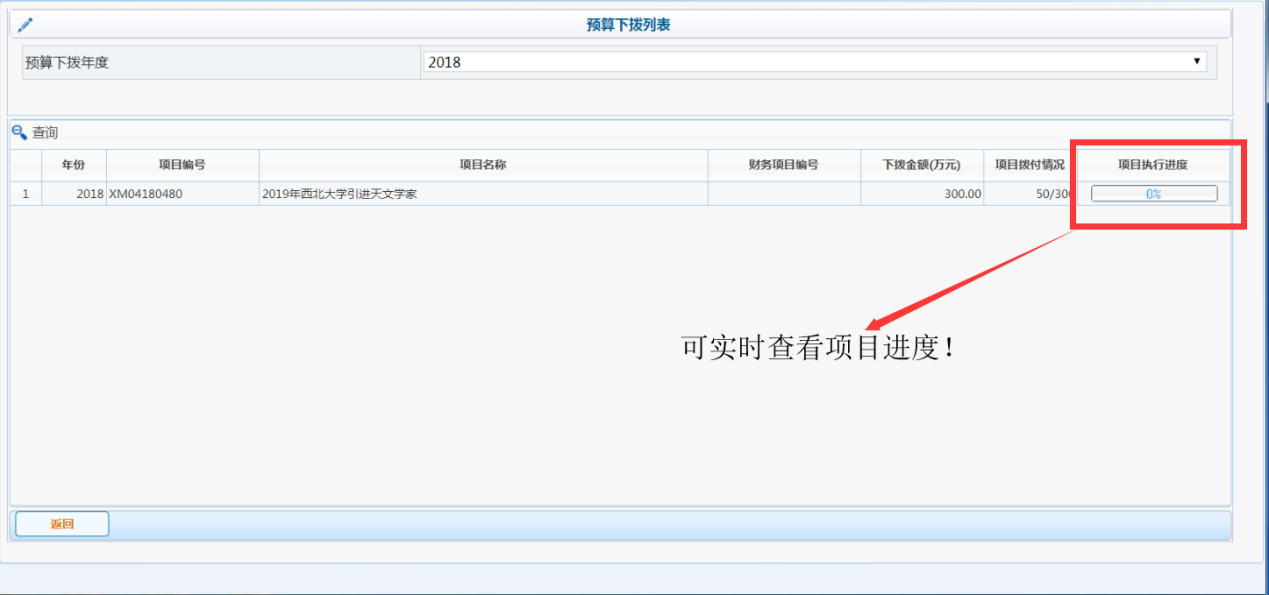
3．根据申报书内容，填写相应的金额。



4．下拨预算模板导入（将之前导出并填写完金额的预算模板导入）。



5．项目执行进度查看。

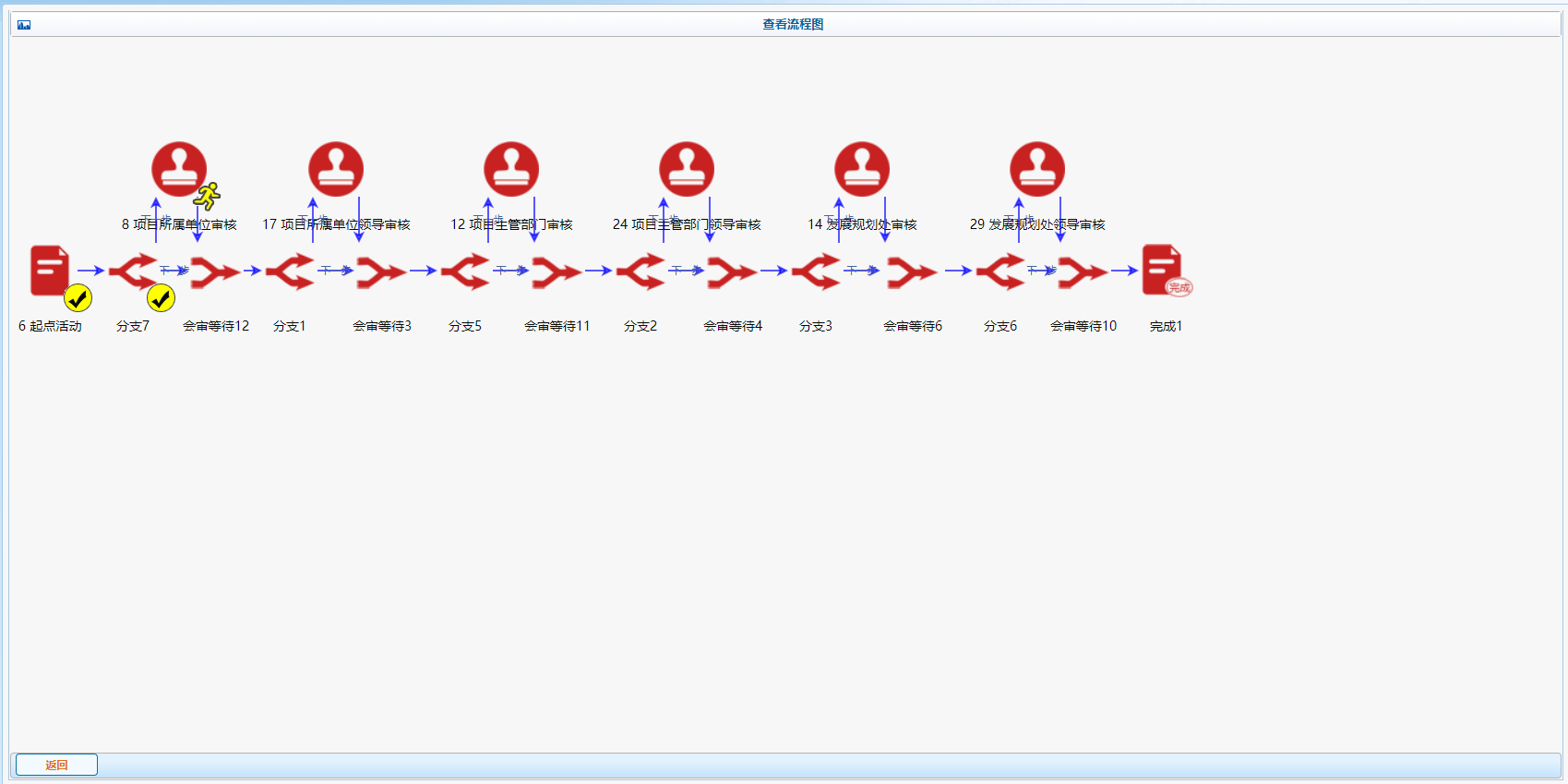


# 四、年度任务书审核

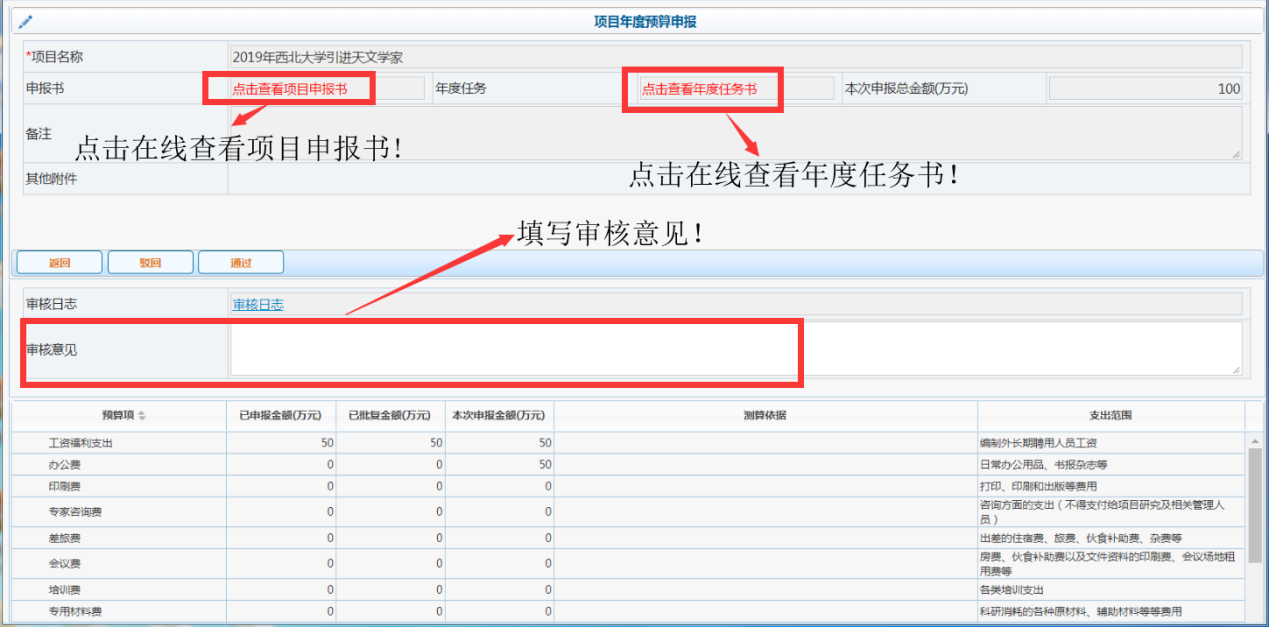
点击“首页”进入审核列表页面，该页面包含所有的审核申请，审核人员只需要在该页面查看是否有需要进行审核的申请，进行审核即可。

1.点击“查看流程”可以查看审核流程。





2.点击“审核”进入相应的审核页面进行审核；点击“通过”或者“驳回”并填写相应的意见进行具体的审核操作。



# 五、项目预算调整

**两种调整方式：**

①项目库大类内部项目调整。需要项目主管部门重新发布任务。

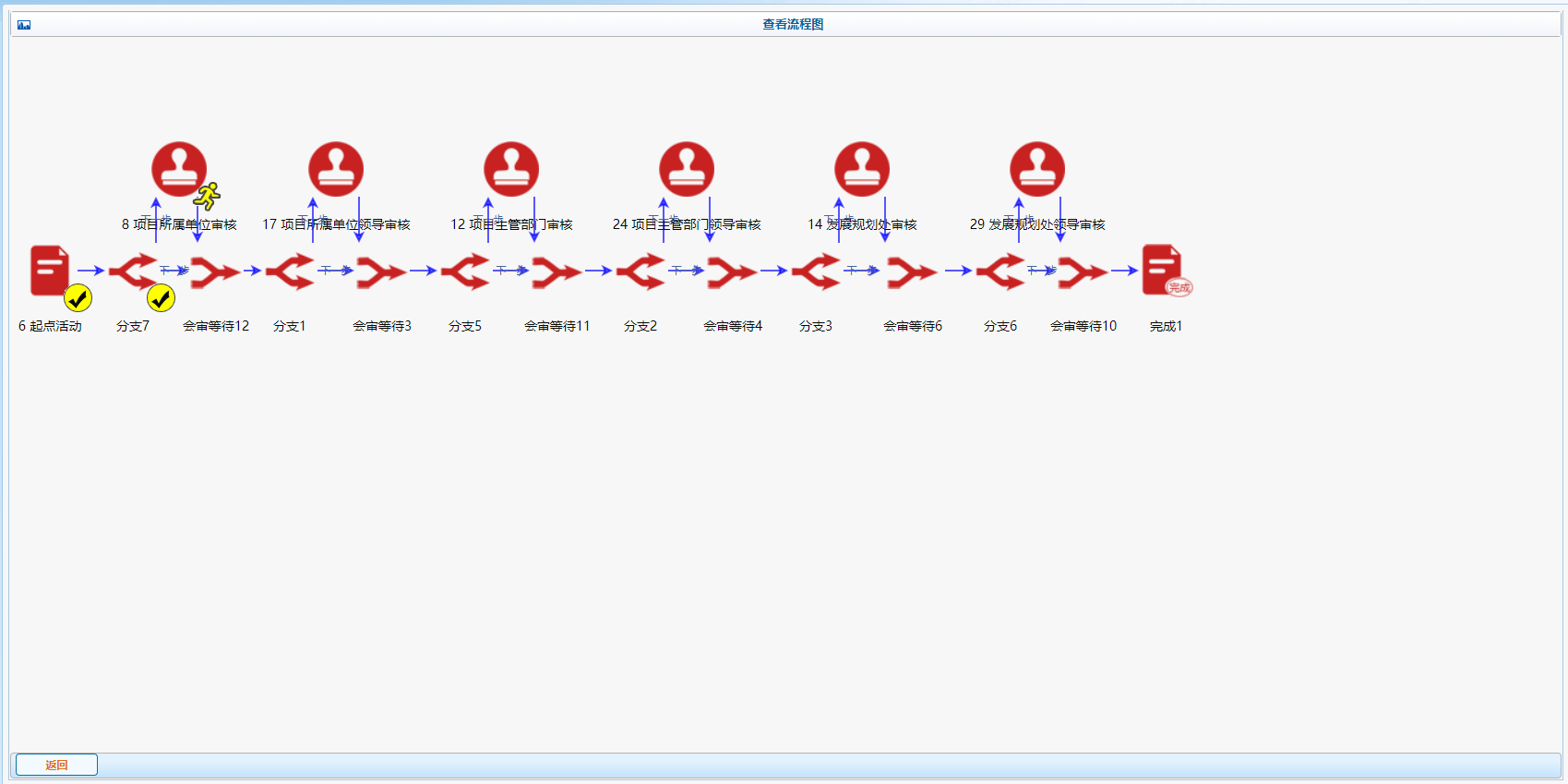
②项目内预算调整。

# 六、项目内预算调整审核

点击“首页”进入审核列表页面，该页面包含所有的审核申请，审核人员只需要在该页面查看是否有需要进行审核的申请，进行审核即可。

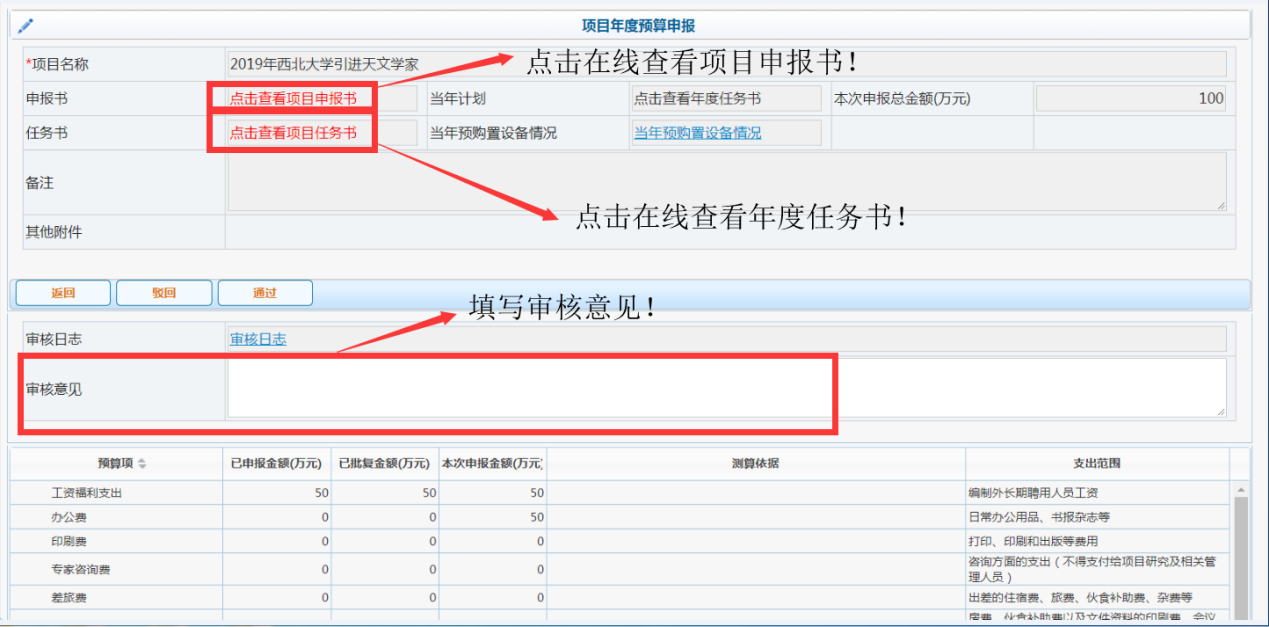
1. 点击“查看流程”可以查看审核流程。





2.点击“审核”，进入相应的审核页面进行审核；点击“通过”或者“驳回”并填写相应的意见进行具体的审核操作。





# 西 北 大 学 双一流项目库建设管理系统操作指南

# （项目执行单位篇）

**2018年11月**

# 一、项目申报书填报

## 1.项目申报管理

项目申报管理主要功能有：项目申报书、年度任务书、预算调整申请、年度总结以及项目结项总结。

## 2.项目申报书

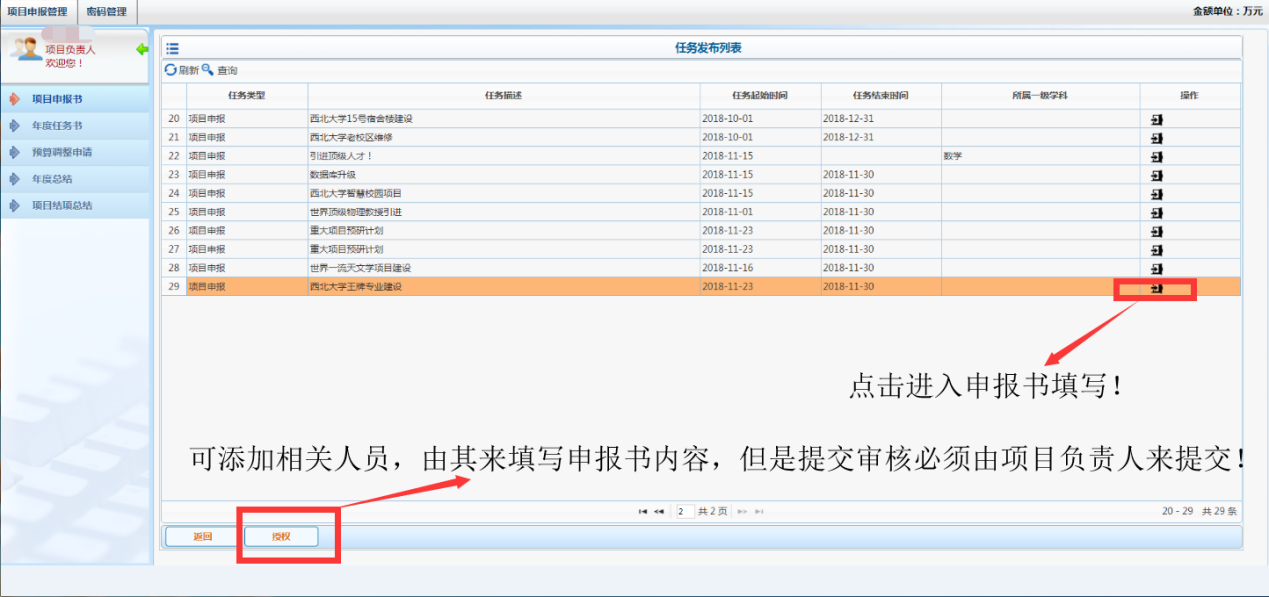
“项目申报书”模块，进行项目基本信息填报以及项目申报书的填写等。



（1）点击“申报”进行项目的申报操作。

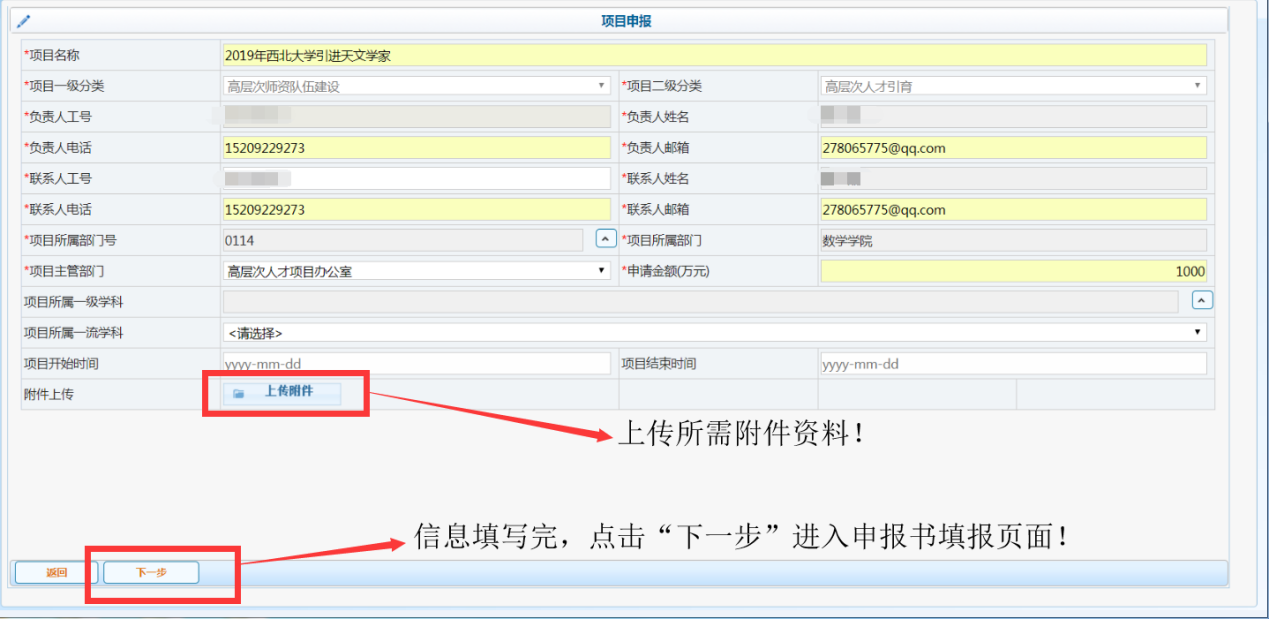


（2）选择想要进行申报的任务，点击“申报”进入项目基本信息填写页面，也可以添加被授权人，由被授权人填写申报书，但是只能由项目负责人提交审核！



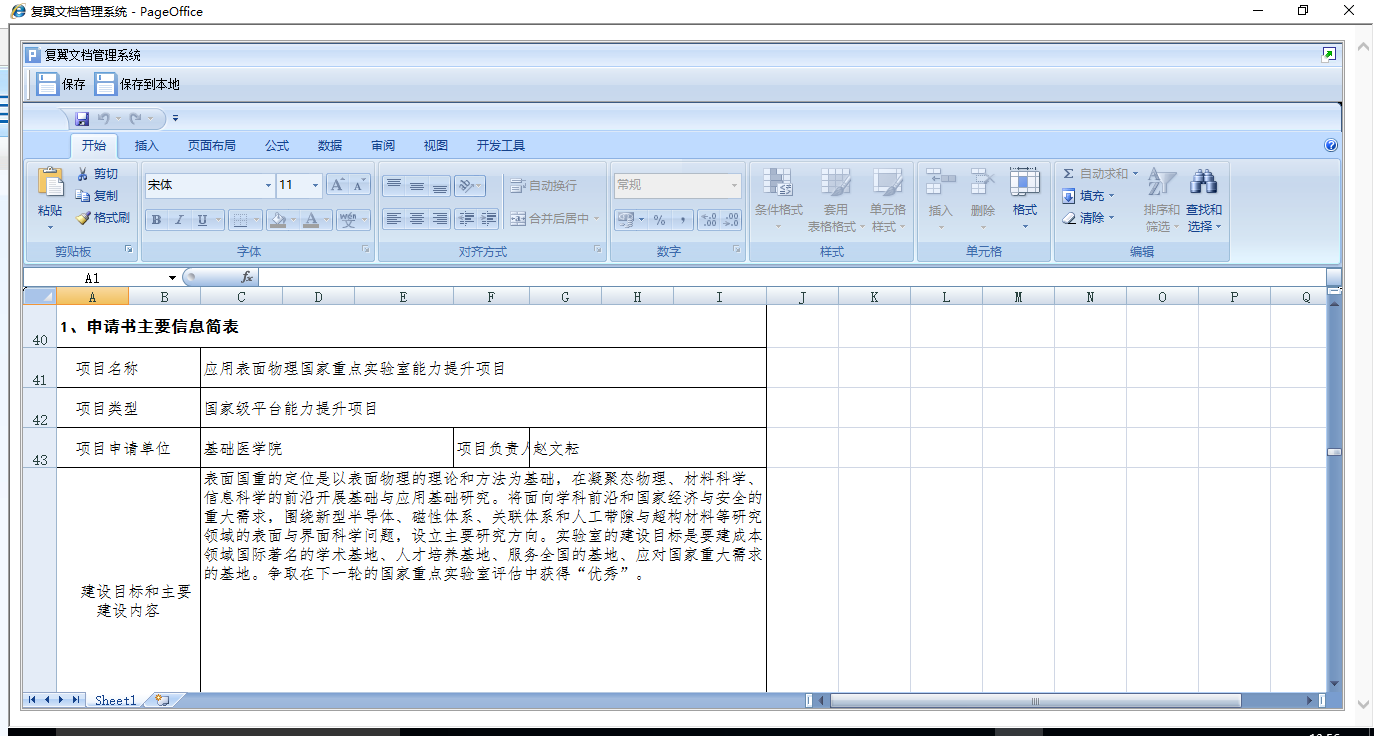


（3）填写基本信息，点击“下一步”进入项目申报书填报页面。



（4）点击“点击填写项目申报书”进行项目申报书的在线填写, 也可以将项目申报书保存到本地，填写完之后在该页面进行上传。





（5）项目申报书编辑、删除和提交。

①编辑：选择想要进行编辑项目，点击“编辑”进行项目信息及申报书的修改操作，具体操作请参照项目申报书的申报。

注：只有草稿和被驳回的申请才能进行编辑。

②提交：选择想要进行提交审核的项目，点击“提交”将该项目信息提交给项目主管部门进行审核。

③删除：选择想要进行删除的项目，点击“删除”完成操作。

注：只有草稿和被驳回的申请才能进行删除。



# 二、年度任务书填报

“年度任务书”模块，在项目申报书审核通过之后，进行年度任务书的填写。

1.填报。

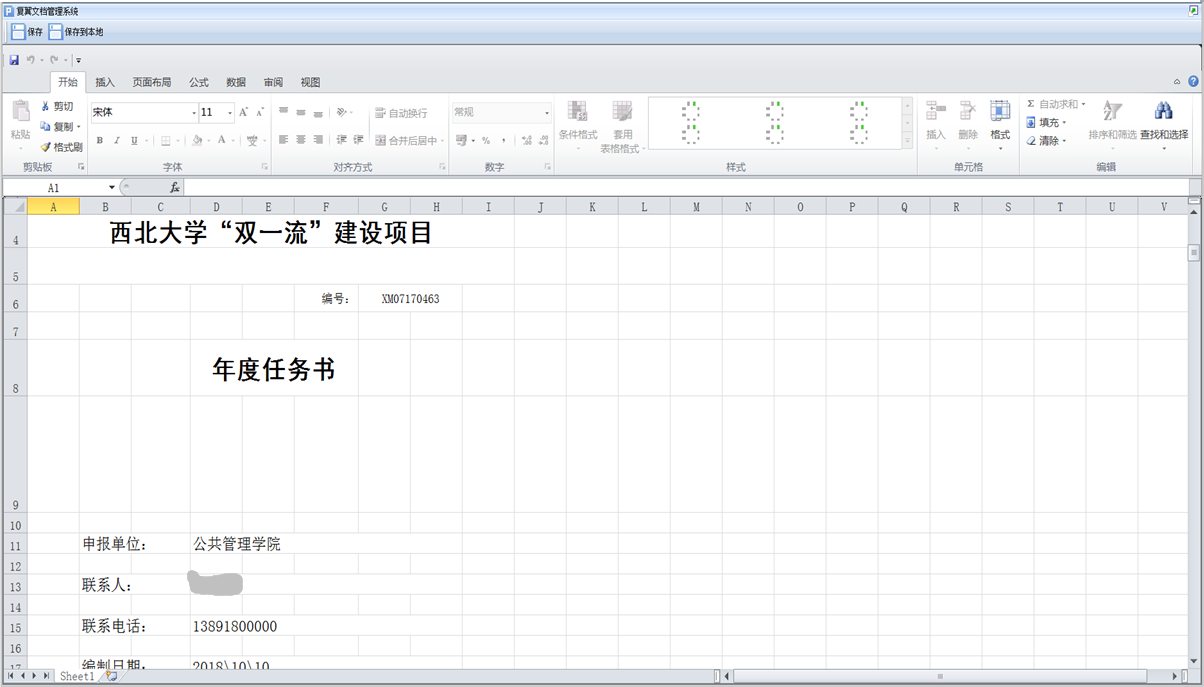
选择想要进行填报的项目信息，点击“下一步”进行年度任务书的填写操作。



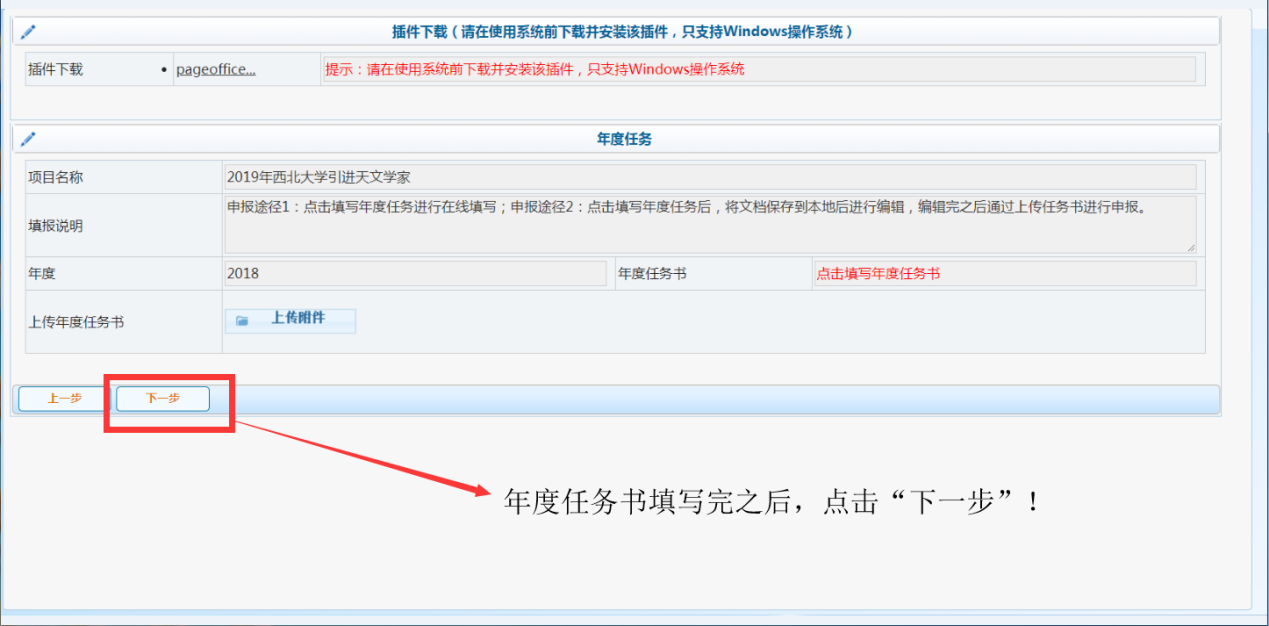
2.填写年度任务书。

点击“点击填写项目任务书”进行项目任务书的在线填写；也可以将项目任务书保存到本地，填写完之后作为附件进行上传。

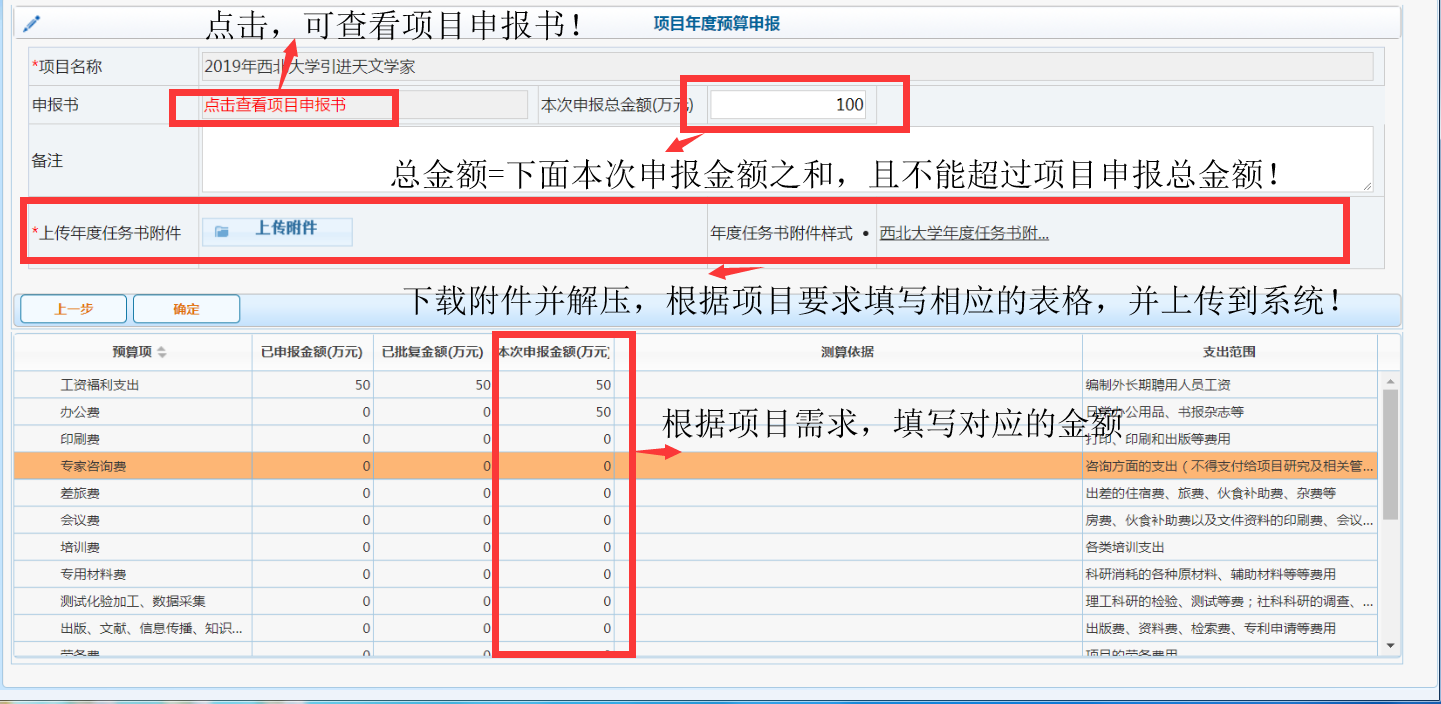


****

3.填写完年度任务书后，点击“下一步”，进行具体填报。



4.项目年度预算填报，填写完成后，点击“确定”提交给项目主管部门审核。



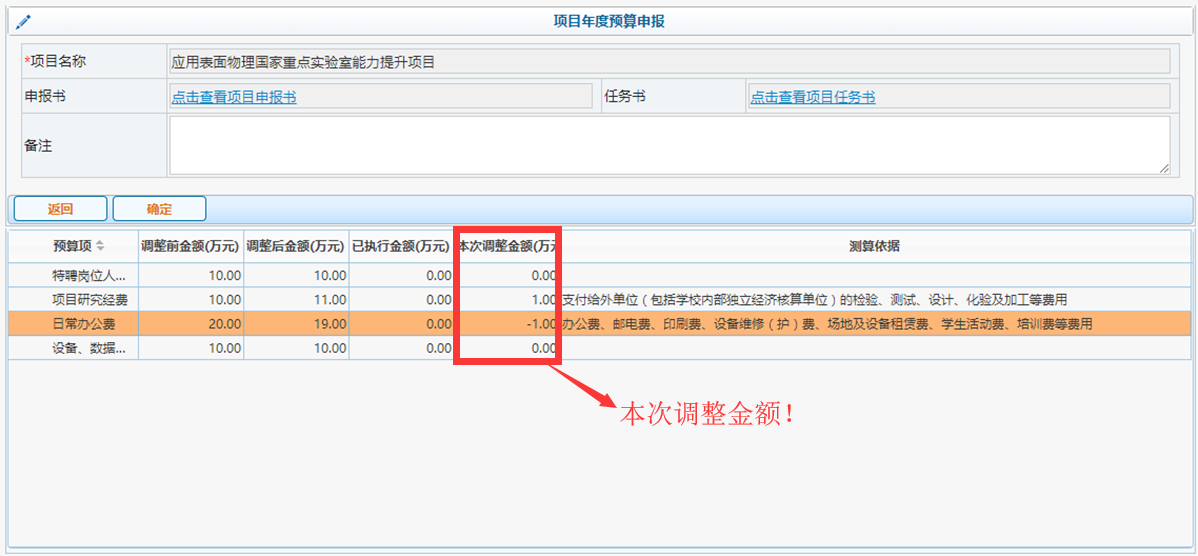
# 三、项目预算调整

项目预算调整：项目负责人根据实际需求进行项目预算调整。

1. 选中相应的项目，点击“申请”进行项目预算调整。

****

2.根据实际需要填写本次需要增加或减少的金额，点击“确定”， 提交给项目主管部门审核。

****