**上海立信会计金融学院大学生创新创业训练**

**计划管理系统使用说明**

**（学生）**

****

**上海立信会计金融学院教务处**

目录

[一、 系统登录： 1](#_Toc8198)

[二、 立项管理 3](#_Toc17366)

[三、 承诺书及任务书 5](#_Toc9287)

[四、 中期管理 8](#_Toc6021)

[五、结题管理 9](#_Toc22413)

[六、项目成果管理 10](#_Toc990)

[七、项目异动管理 11](#_Toc4188)

[八、个人中心 12](#_Toc5512)

# 系统登录：

1. 使用**电脑端**浏览器（建议使用360、火狐、谷歌浏览器）输入网址：https://cxcy.lixin.edu.cn（校内网可直接登录，校外网需要链接VPN）或者从数字化校园搜索关键词：创新创业，进入系统，如图1所示。



图1

进入系统页面后点击首页右上角的“用户登录”选项，在弹出来的对话框中点击**统一认证，登录的账号与密码和数字化校园一致**。如图2，3所示。



图2



图3

# 立项管理

## 1、**申报项目**。学生登录系统后，点击立项管理---申报项目菜单后，点击页面上新增按钮进入项目申报页面。如图4所示，逐项填报。若您不确定填写的内容为定稿，可点击“暂存”。



图4

2、暂存后还可以不断修改申请书的内容，如图5中第一条项目所示；提交后则不能修改申请书中内容，如下图中第二条项目所示，此时可**联系或者提醒指导教师进行审核。**



图5

## （二）我的项目

可以查看所有自己参与的项目信息。如图6所示。



图6

小贴士：

学生无法申报项目，可能存在的情况如下：

A：不在申报日期范围内；

B：学生不在申报年级范围内；

C：可能您参加的项目数超过学校的规定。

# 承诺书及任务书

1、**承诺书填写**。登录系统后，左边菜单栏点击承诺书管理，右边页面中的批次，**选择自己项目批次**，例如：“2022年上海市级大学生创新创业训练计划项目”可查看已立项的项目，点击页面上数据列表“填写”按钮进入页面（下图按钮呈现+号，具体图标以系统内为准）。不需要指导老师审核。如图7所示。



图7

2、**任务书填写**。登录系统后，左边菜单栏点击任务书申报，右边页面中的批次，**选择自己项目批次，**例如：“2022年上海市级大学生创新创业训练计划项目”，可查看已立项的项目，点击页面上数据列表“申报”按钮进入页面。如图8所示。



图8

进入填写页面后，第一二排内容不用填写，经费情况看群通知。提交中期报告时间立项后的6个月，（最终时间以通知为准），提交成果时间立项后的12个月（最终时间以通知为准）。其他内容自行填写，无统一标准。**需要指导老师登录系统审核！**如图9所示。

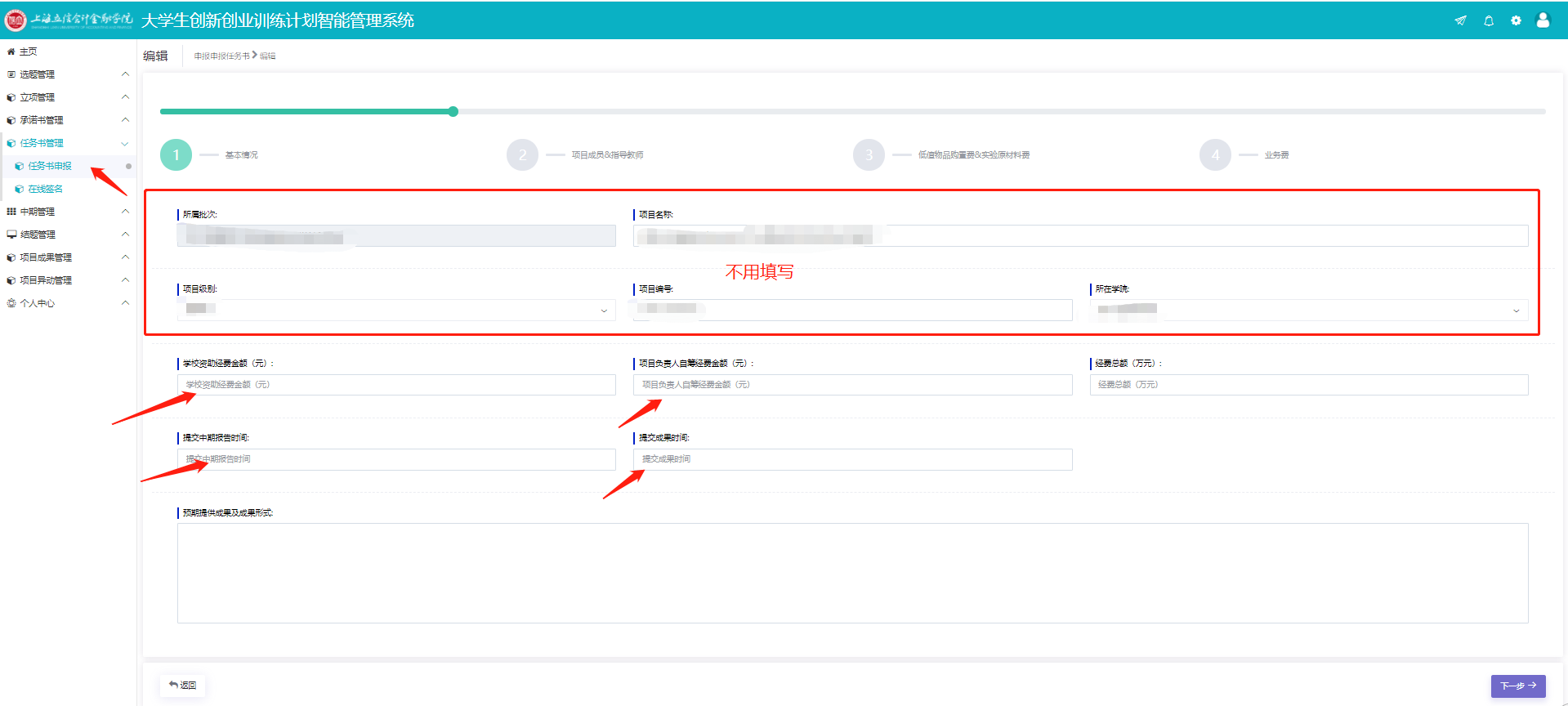


图9

在线签名只需要签负责人的姓名即可。如图10所示。



图10

小贴士：

（1）任务书填写完成提交后一定要**提醒指导老师进行审核**（承诺书不需要），否则等同未提交。

# 中期管理

## 1、**提交中期检查**（可以查看项目编号）。学生提交提交中期检查，登录系统后，点击中期管理---中期检查管理---填报中期检查菜单，页面上可查看到项目信息，点击按钮进入中期检查填写页面，逐项填写，如图11所示：



图11

2、逐项填写完成，点击提交即中期检查提交成功，您可以**必须提醒老师进行审核。**

小贴士：

（1）由项目第一主持人提交中期检查；

（2）中期检查提交后不可修改。

# 五、结题管理

## 1、学校管理员审核中期检查通过，学生登录系统点击结题管理---填报结题菜单，页面上点击按钮添加结题报告，如图12所示：



图12

2、逐项填写完成，点击提交即结题报告提交成功，**联系或者提醒指导教师进行审核，指导老师审核之前还需要修改的，可请指导老师退回，若指导老师已审核，不可修改和退回**。提交结题报告后，可以导出，不可删除和修改，如图13所示：



图13

小贴士：

（1）学校管理员审核通过中期检查后，方可提交结题报告；

（2）由项目第一主持人提交结题报告；

（3）结题报告提交且指导老师审核后不可修改。

# 六、项目成果管理

# 1、学生结题后可以提交成果，点击“操作栏”的按钮进入后。页面点击“新增”按钮，添加项目成果。如图14所示。



图14

# 七、项目异动管理

## 1、**填写项目变更申请**。学生登录系统，点击项目异动管理---项目变更申请菜单，页面上点击“管理”按钮进入变更申请列表页面，再点击“新增”按钮，进入申请页面逐项填写。如图15、16所示：



图15



图16

2、**不可变更项目类型、项目名称**。若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除变更申请，若点击提交即申请完成，列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

**负责人申请后，所有组员需要登录系统确认，提交指导老师审核，最终提交学校审核完成后，完成项目变更。**

小贴士：

（1）项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。

（2）项目变更申请在中期检查前完成，无特殊情况只可申请一次。

（3）项目立项发布后方能申请。

# 八、个人中心

## 1、**通用**。学生可查看个人信息、登录日志和操作日志，可修改密码和头像，可设置菜单侧边栏模式，可查看系统通知和帮助，如图17所示。



图17

## 2、**站内信**。学生可接收任何角色发送过来的信件并对其查看、回复、删除，如图18所示。



图18

## 3、**已发送。**学生可查看或者删除自己发送的信件，如图19所示。



图19

## 4、**草稿箱。**未发送的信件保存为草稿，学生可以查看修改信件并发送，或者删除草稿，如图20所示。



图20

5、**回收站。**删除的信件保存在回收站，学生可以查看信件详情，选择恢复或者删除彻底删除信件，如图21所示。



图21

6、**文件中心。**学生可以查看或者删除上传的附件、编辑框中上传的图片视频以及项目申报书、结题报告等文件，如图22所示。



图22