

农业部科技发展中心
科技项目管理信息系统
操作手册 **V1.0**

（供项目负责人参考使用）

北京派得伟业科技发展有限公司

2017 年 10 月

目 录

一、系统概况.....	3
二、运行管理与服务.....	3
2.1 用户须知	3
2.2 系统访问地址及运行环境要求	4
2.3 技术支持	4
三、用户注册与管理.....	4
四、项目授权申请流程.....	5
五、系统操作.....	5
5.1 系统登录	5
5.2 项目用户首界面	6
5.3 密码维护	7
5.4 个人资料维护	8
5.5 项目授权申请	8
5.6 项目立项资料填报	10
5.5 资料管理	16
5.6 项目简报管理	17
六、特别说明.....	20

一、系统概况

科技项目管理信息系统（以下简称“项目管理系统”）由农业部科技发展中心建设，主要实现“面源”、“粮丰”、“两减”等重点专项的便捷管理。

项目管理系统根据科研项目的实施特点，从互动交流管理、项目管理、综合管理、系统支撑、统计分析、查询检索、公共网站等 10 个方面来实现项目管理专业机构对国家科技计划项目的立项、执行、结题验收等全过程管理，对项目任务、经费的动态调整，达到对任务目标负责，项目资料的数字化、档案化，提高项目管理的事务管理能力、数据能力和信息公开的能力。

目前主要上线立项管理、简报管理、网站、基础信息管理等模块，采集 2016 年、2017 年已立项项目的基础信息，包括立项申报书、立项任务书和立项预算申报书。

二、运行管理与服务

2.1 用户须知

科技项目管理信息系统是专业机构利用信息化手段实现项目过程管理的公共平台，基于互联网，方便快捷的实现项目数据、资料报送、接收等，达到项目目标和任务可控。各类用户须仔细阅读如下使用说明，只有用户确认遵守如下约定才能进行帐号注册、项目信息报送。

1.用户必须严格遵守国家有关信息保密的法律、法规，不能在本系统登录任何涉密信息。

2.系统使用过程中必须遵守国家有关网络使用、信息安全的法律规定，不进行非法操作，并对数据的真实性、准确性负责。

3.用户须确保帐号信息的安全性，若发现任何非法使用帐号信息或存在安全隐患的情况，请立即通知管理单位。

4.信息报送过程中，用户须保证各项报送信息的真实性、准确性和完整性，

并配合相关管理单位完成信息的审核/确认。

2.2 系统访问地址及运行环境要求

1.系统采用 B/S 架构进行设计，为保证数据校验的准确性以及浏览器兼容性，在使用系统过程中，请使用 **IE9 及以上的浏览器**登录系统。

2.系统登录地址：

<http://www.nybkjfzzx.cn/xmgl/>

2.3 技术支持

科技管理信息系统由农业部科技发展中心负责建设，北京派得伟业科技发展有限公司承担建设并提供相关技术服务。数据填报期间，如您有任何疑问，可通过以下方式联系我们。

联系方式：

(1) 农业部科技发展中心

李梦涵：010-59199366 402950541@qq.com

北京市朝阳区东三环南路 96 号农丰大厦

(2) 北京派得伟业科技发展有限公司

秦永孝：010-51503625 qinyx@pdwy.com.cn

北京市海淀区曙光花园中路 11 号北京农科大厦 3 层 A322（100097）

三、用户注册与管理

本系统的用户管理采用分级管理体系，即系统管理员负责承担单位账号的管理，项目承担单位负责本单位内项目用户（项目负责人）账号的创建、修改、启用和停用。

目前，对于 2016 年、2017 年已立项的项目账号已经完成了初始化工作，项目负责人可直接使用，不需要重新注册账号。

项目组的账号为：项目负责人的身份证号，密码默认为“123456”

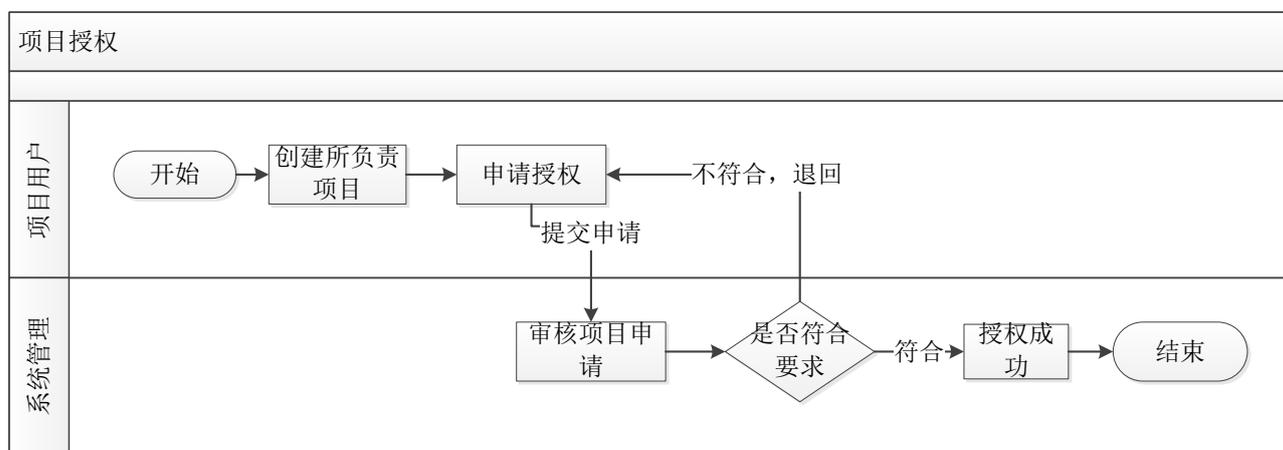
请各项目负责人登录系统，检验账号是否有效，并及时修改账号密码。如登录过程中有任何问题，请及时与管理单位、技术支持单位联系（联系方式见 2.3 技术支持）。

四、项目授权申请流程

项目授权主要实现项目负责人与所主持的项目之间的关联，满足不同的负责人仅能够录入、查询、浏览自己所主持的项目数据。项目授权申请是项目管理的第一步，仅通过项目授权申请后，项目用户才具有系统中各模块操作权限，进行数据报送、查询。

项目授权管理的流程如下：

项目用户登录系统 → 填写项目的基本信息 → 提出授权申请 → 等待系统管理审核 → 当审核通过，则授权成功。如下图所示。



注：用户提交项目授权申请后，如较长时间内系统管理员没有对申请进行审核，请联系项目管理单位进行审核，联系方式见 2.3 技术支持。

五、系统操作

5.1 系统登录

登录地址：<http://www.nybkjfzx.cn/xmgl/>



5.2 项目用户首界面

用户登录系统后首界面：



登录系统界面示意图

5.3 密码维护



点击“密码维护”进行密码修改。

用户名	wangguan
旧密码	
新密码	
确认新密码	

确认 重置

密码修改界面

5.4 个人资料维护



点击首界面中的“账号名称”，查看个人基本信息，并进行修改维护



5.5 项目授权申请

项目授权申请是项目资料填报等操作的起始点，只有正式项目授权通过审核后，用户才能正常的进行其他模块的操作、查看。

具体流程如下：

1. “项目授权申请” → 2. 填写项目基本信息 → 3. 等待授权审核 → 4. 授权通过后进行其他操作。

注意：项目执行过程期间仅需要一次授权申请。

科技项目管理信息系统
Science and Technology Project Management Information System

张先生 xx研究所 2016年12月30日 16:28

当前位置：项目授权申请

专项名称			
专项编号			
所属指南			
项目名称			
项目编号			
项目牵头承担单位			
立项年份		预算经费总额	万元
项目主持人			
实施周期		到	

保存 清空

填写项目基本信息

填写申请基本信息

项目基本信息中“项目牵头承担单位”不需要人为填写，根据用户账号所在单位自动补全。

王观 2017年08月30日 星期三 16时12分44秒

短信系统 | 邮件系统 | BBS论坛 | 门户网站

当前位置：项目授权申请

专项名称	江苏水资源污染跟踪调查		
专项编号	JS20170106001		
所属指南	江苏水资源污染跟踪调查指南方向说明		
项目名称	太湖水质监控调查		
项目编号	JS20170106001-1		
项目牵头承担单位	江苏农科院		
立项年份	2017	预算经费总额	2000.0 万元
项目负责人	王观		
实施周期	2017年02月 到 2018年04月		

2017年08月15日 项目授权成功；
2017年08月15日 创建项目；

提交户，查看审核状态

查看项目授权申请审核状态。当审核不通过时，可重新填写授权申请。

注意：“项目授权申请”即创建立项项目基本信息，请按照项目任务书填写完整且确保数据正确，后期将不可更改，如特殊情况请联系农业部科技发展中心。

5.6 项目立项资料填报

立项资料填报主要实现项目申报书、项目任务书、项目预算申报书的录入、查看和提交，主要包括：申报书、任务书、预算书的文档附件的上传和具体表单文件录入。

(1) 整体流程如下：

①点击首页中：过程管理——“立项管理”模块进入立项资料填报界面

②选择具体的文件进行表单录入和附件的上传

③待资料填写完成后选择一份或多份文件进行提交，报送给具体项目专员。

注意：文件提交后将不能修改。

(2) 具体填写示例说明



选择首界面中的“立项管理”，进入立项资料填报界面。



立项资料填报界面

点击具体的文件进行申报书/任务书/预算书的填报界面。如立项申报书具体的填写示意图：

点击具体的表单名称，进行相应表单的填写。通过“上传正文”进行项目立项申报书的附近文件上传。如项目基本信息表填写示例面：

当前位置：立项管理>>项目立项申报书 >>项目基本信息表

项目基本信息表

项目名称	<input type="text"/>				
所属专项	<input type="text"/>				
指南方向	<input type="text"/>				
项目类型	<input type="checkbox"/> 基础前沿 <input type="checkbox"/> 重大共性关键技术 <input type="checkbox"/> 应用示范研究 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 青年项目				
经费需求	总需求 <input type="text"/> 万元，其中申请中央财政专项经费 <input type="text"/> 万元				
执行周期	<input type="text"/> -- <input type="text"/> , 共 <input type="text"/> 月				
项目申报单位	单位名称	<input type="text"/>	单位性质	<input type="text"/>	
	单位所在地	省	<input type="text"/>	组织机构代码	<input type="text"/>
		市	<input type="text"/>		
		区(县)	<input type="text"/>		
通信地址	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>		

表单填写完整后，请通过“保存”进行表单保存；同时，文件没有提交前，可再次进入对具体的表单进行修改或补充数据。

注意：在填写过程中，如需要离开该页面或刷新页面，需要提前“保存”数据，否则将导致未保存的数据丢失。

(3) 数据导入

对于项目参加人员情况表、课题成员信息表、课题设备费用明细表、课题测试加工费明细表、国内外相关研究机构、项目研发相关的主要文献（专利、标准）等，由多条数据组成的汇总表。系统采用①单条记录逐一填写的模式 和 ②通过下载模板批量导入的模式两种进行填写。

以申报书---项目参加人员基本情况表的填写为例进行说明：如下图所示。

A、单条录入

点击“项目参加人员基本信息表”直接进入单个参加人员基本信息的添加页面。

项目立项申请书

表单文件

序号	标题
	项目基本信息表
表1	国外从事相关研究的主要机构
表2	国内从事相关研究的主要机构
表3	项目研发相关的主要文献、专利、标准
表4	项目目标、成果与考核指标表
表5	项目执行可能面临的风险
表6	项目参加人员基本情况表
表7	项目经费概算

14时36分5秒 短信系统 | 邮件系统 | BBS论坛 | 门户网站

当前位置: 立项管理>>项目立项申请书>>项目参加人员基本情况表

表6 项目参加人员基本情况表

导入数据
显示列表
查看具体的列表, 并对已填数据的编辑、删除
已填写的记录条数汇总

您已经添加了1条记录

姓名 *	<input type="text"/>	性别	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生日期 *	<input type="text"/>	证件类型	身份证
证件号码 *	<input type="text"/>		
技术职称	正高级	职务 *	<input type="text"/>
学位	博士	专业 *	<input type="text"/>
投入本项目的全时工作时间(人月) *	<input type="text"/>	人员分类	项目负责人
所属任务(课题)	无锡太湖水质监测	是否有工资性收入	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
工作单位 *	<input type="text"/>	是否为高校	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
所在院系	<input type="text"/>	填写项目参加人员基本信息	

保存 保存并新增 返回

单条记录填写界面

通过右上提示“您已经添加 XXX 条记录”了解添加的记录数。

点击“显示列表”查看项目参加人员列表。

当前位置: 立项管理>>项目立项申请书>>项目参加人员基本情况表>>显示列表

表6 项目参加人员基本情况表

删除

填表说明: 1. 专业技术职称类别: A. 正高级 B. 副高级 C. 中级 D. 初级 E. 其他;
 2. 投入本项目的全时工作时间(人月)是指在项目实施期间人员共为项目工作的满月度工作量; 累计是指项目组所有人员投入人月之和;
 3. 项目固定研究人员需填写人员明细;
 4. 是否有工资性收入: Y. 是 N. 否;
 5. 在项目中的角色: A. 项目负责人 B. 任务(课题)负责人 C. 项目骨干 D. 其他研究人员;
 6. 工作单位: 填写单位全称, 其中高校要具体填写到所在院系。

选择	姓名	性别	出生日期	证件类型	证件号码	专业技术职称	职务	最高学位	专业	投入本项目的全时工作时间(人月)	在项目中的角色
<input type="checkbox"/>	上官婉儿	女	1965-8-17	身份证	32010019810317713X	正高级	高工	博士	水质检测	26	项目骨干
固定研究人员合计										26.0	/
流动人员或临时聘用人员										<input type="text"/>	/
累计										26.0	/

填写流动人员或临时聘用人员数据

保存 返回

注意：在显示列表页面，需补充流动人员或临时聘用人员的投入本项目的工作时间，并保存。如上图所示。

点击显示列表中“删除”按钮，可对选中的记录进行删除。单击具体某一条记录，进入该条记录的修改界面。

当前位置：立项管理>>项目立项申报书>>项目参加人员基本情况表>>显示列表

删除 ← 对所记录的删除

表6 项目参加人员基本情况表

填写说明：1、专业技术职称类别：A、正高级 B、副高级 C、中级 D、初级 E、其他；
2、投入本项目的全职工作时间（人月）是指在项目实施期间该人总共为项目工作的满月度工作量；累计是指项目组所有人员投入人月之和；
3、项目固定研究人员需填写人员明细；
4、是否有工资性收入：Y、是 N、否；
5、在项目中的角色：A、项目负责人 B、任务（课题）负责人 C、项目骨干 D、其他研究人员；
6、工作单位：填写单位全称，其中高校要具体填写到所在院系。

选择	姓名	性别	出生日期	证件类型	证件号码	专业技术职称	职务	最高学位	专业	投入本项目的全职工作时间（人月）	在项目中的角色	所属任务（课题）	是否有工资性收入	工作单位
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
	固定研究人员合计										/	/	/	/
	流动人员或临时聘用人员										/	/	/	/
	累计										/	/	/	/

点击进入编辑修改界面

显示列表界面

B、数据导入

1.点击“导入数据”下载导入模板 → 2.按照模板格式要求填写数据 → 3.导入符合要求的模板文件（模板填写完整、数据格式有效） → 4.查看记录→5.补充剩余数据项

注意：项目申报书、项目任务中“项目参加人员基本信息表”需在详情列表界面补充“流动人员或临时聘用人员投入本项时间合计”

项目预算申报书中课题“设备费-购置/试剂设备预算明细表”需在详情列表界面补充“单价10万元以下购置设备合计”、“单价10万元以下试制设备合计”；课题“测试化验加工费明细表”需补充“其他测试化验费合计”

当前位置：立项管理>>项目立项申报书>>项目参加人员基本情况表

导入数据 显示列表

表6 项目参加人员基本情况表

您已经添加了1条记录

姓名		性别	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生日期		证件类型	身份证
证件号码			
技术职称	正高级	职务	*
学位	博士	专业	*
投入本项目的全时 工作时间(人月)	*	人员分类	项目负责人
所属任务(课题)	无锡太湖水质监测	是否有工资性收入	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
工作单位	*	是否为高校	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
所在院系			

保存 保存并新增 返回

数据导入列表界面

注：对同一份文件或同一条记录，只需要导入一次。如多次导入，将视为不同的记录进行处理。

(4) 资料提交

当具体的立项资料填写完成后，可选择 1 份文件或多份文件进行“提交”，且数据资料提交后，用户将不能对具体进行编辑、修改，提交时请确保资料填写的完整性、真实性。如特殊情况需要修改，请联系上级管理单位（专业机构项目管理处）。

当前位置：立项管理

项目立项资料

<input type="checkbox"/>	名称	提交情况	提交时间
<input type="checkbox"/>	项目立项申报书	未提交	2017-07-17 19:07:01
<input type="checkbox"/>	项目立项任务书	已提交	2017-07-17 20:07:55
<input type="checkbox"/>	项目立项预算书	已提交	2017-07-17 19:07:28

提交

温馨提示：

1. 项目申报书、项目任务书、项目预算申报书之间独立填写，仅项目预算申报书的课题来源项目任务书基本信息表，其他数据项不存关联。
2. 项目预算申报书由下设的各课题预算书组成，需完整填写课题预算书的具体表单，并由各课题预算表单，汇总生成项目预算表、项目预算科目明细表。
3. 项目预算申报书请按照申报过程数据进行填报，资料将作为档案数据保存
4. 鉴于申报过程不涉及“项目年度经费预算表”，“项目年度经费预算表”请填写批复后预算的年度分配情况（含自筹经费）
5. 对于立项资料建议填写顺序为：项目申报书→项目任务书→项目预算申报书

项目立项预算书

表单文件

温馨提示：项目立项预算书部分信息来源于项目任务书，请您优先填写项目任务书

序号	名称
1	表A1 项目申报单位基本情况表
2	表A2 项目预算表
3	项目预算科目明细表
4	项目年度经费预算表

← 由各课题预算表汇总出来

任务/课题序号	任务/课题名称
1	无锡太湖水取样检测
2	无锡太湖企业污染调研

← 课题编号、名称，来源与任务书基本信息表-任务分解

[下载文件](#)

文档附件 * 请通过上传文件进行文档上传，且系统仅保存最新的上传文件 *

标题	附件名称	上传时间
预算书	20170402农产品产地环境监测体系及农业环境污染源防控管理建设项目建议书.pdf	2017年07月17日 19:57

项目申报预算书填报示意图

5.5 资料管理

资料管理模块主要实现项目立项、年度、中期和结题验收等各个阶段的数据的集中管理，实现提交后的资料的浏览和导出。

- (1) 立项资料查看。点击导航栏：“资料管理——立项资料”，选择已提交

的具体文件。注：文件如未提交，资料管理将不显示。如下所示。



(2) 点击具体的文件，查看具体的报表及表单数据，并进行导出。

(3) 点击“下载按钮”，进行上报文件附件下载。

5.6 项目简报管理

项目简报管理主要项目实施过程中的工作简报、会议纪要、宣传报道、阶段性成果等填写、上报和查询、浏览。目前项目简报管理主要完成工作简报、会议纪要、宣传报道等 3 个模块的开发工作。

(1) 简报填报

点击“首页”中项目简报模块的：“会议纪要”、“工作动态”、“宣传报道”和“阶段性成果”进去具体简报的填写界面。

A、“工作简报”填写示例：



当前位置：工作简报

《国家重点研发计划专项项目》工作简报

基本信息

项目名称	太湖水质监控调查	填写具体的简报期号	项目编号	JS20170106001-1
项目承担单位	江苏农科院		项目负责人	王观
期号	2014	年	43	期
标题	太湖水质监控调查2014年43期			

上传附件

工作简报 [上传文件](#) *上传格式.doc、.docx、.pdf文件

工作简报填写示意图

1.填写工作简报的年份、期数 → 2. 自动生成标题 → 3.选符合要求的附件
→4.提交或保存

“保存”：指对填写完整的简报暂不交，仅保存为临时文件。可在“简报管理”栏目中对文件进行进一步的修改或统一提交。

“提交”：指对填写完整后简报上传给项目管理专业机构。文件一旦上传，简报将作为档案数据存在，不能修改、删除，请上传文件前确保简报填写的正确性和完整性。

B 、会议纪要填写示例：

填写会议的基本信息 → 上传会议纪要附件

《国家重点研发计划专项项目》会议纪要

基本信息

项目名称	太湖水质监控调查	项目编号	JS20170106001-1
项目承担单位	江苏农科院	项目负责人	王观
字号	* 2014 年 12 号	时间	* 2017-09-05
主题	* 填写会议主题		
组织单位	*	类型	* 其他 会议类型
地点	*		

上传附件

会议纪要	上传文件 上传格式.doc、.docx文件
------	-----------------------

C、宣传报道填写示例：

1.填写报道的期号 → 2.报道的日期 → 3.自动生成标准 → 4. 上传附件

当前位置：宣传报道

《国家重点研发计划专项项目》宣传报道

基本信息

项目名称	太湖水质监控调查	项目编号	JS20170106001-1
项目承担单位	江苏农科院	项目负责人	王观
期号	2014 年 08 期	时间	2017-09-05
标题	太湖水质监控调查2014年08期		

上传附件

宣传报道	上传文件 上传格式.doc、.docx文件
------	-----------------------

(2) 简报管理

简报管理主要实现本项目所填写简报的集中管理，包括查询检索、浏览查看，以及对位提交简报的统一提交或删除。

点击：“简报管理”进入未提交或已提交 简报的管理界面，如下所示。



六、特别说明

(1) 在进行立项管理、简报管理等模块操作前，需进行项目授权申请，仅通过授权的项目才能进行其他操作。同时，项目名称、项目编号、所属专项、牵头承担单位等项目基本信息经过确认后将作为项目核心信息，不允许变更，请保证数据的准确性。

(2) 系统使用过程中可通过“当前位置”路径进行页面切换、模块跳转或者返回，以及通过点击“首页”跳转到用户首界面。

(3) 立项资料建议填写顺序：项目申报书→项目任务书→项目申报预算书

(4) 系统登录地址：<http://www.nybkjzfzx.cn/xmgl/>，请使用IE9及以上版本的浏览器访问系统。

(5) 关于用户反馈：项目使用过程如有任何疑问或问题，可通过电话（010-59199366 010-51503625）或邮箱（402950541@qq.com qinyx@pdwy.com.cn）反馈。

(6) 填写的立项数据需与纸质版一致，对于不清楚或项目申报、立项不涉及的内容，请用“/”（针对文本类的数据项）或“0”（针对数值类的数据项）表示。