

# 广西中医药大学高校教师教学研究管理系统

## 项目结题申请使用说明

1. 系统网址: <http://jyxt.gxtcmu.edu.cn/>
2. 建议使用 Chrome 浏览器访问本系统.
3. 在登陆页面输入账号和密码登陆.

系统账号为职工工号,初始密码为:Gzy@#2020

如此前使用过本系统,则使用修改过的密码登录

如忘记密码请联系所属部门管理员重置密码.



4. 首次登陆须修改密码并完善个人信息

“\*” 号为必填项目,所属单位请填写单位全称

新密码要求为长度 6-20 位,数字、字母、特殊字符至少包含两种

首次登陆用户请先完善个人信息

帐号	A002	姓名	
*手机号码			
性别	女	*职称	无
*所属部门	第一临床医学院	*所属单位	广西中医药大学第一附属
*新密码		*确认密码	

长度6-20位,数字、字母、特殊字符至少包含两种,且不为默认密码

确定修改

5. 点击页面左侧菜单的“项目管理”并点击“项目结题”进入项目结题填报界面

教师教学研究管理系统

我的桌面

林政艺 您好! 欢迎使用广西中医药大学高校教师教学研究管理系统 这是您第322次登录

项目列表

项目申报

项目结题

论文管理

信息查询

系统管理

2 项目

0 教学成果

系统公告

由于页面限制,系统暂不提字体缩放功能。

6. 在页面右侧打开的新窗口中根据页面提示选择需要结题的项目
- 点击对应项目的“填报结题申请”按钮进入结题申请

教师教学研究管理系统

我的桌面

项目结题

项目列表

项目申报

项目结题

论文管理

信息查询

系统管理

可结题项目列表

此处显示本人作为项目负责人且在研的项目

申请结题	项目id	项目负责人	项目名称	项目
填报结题申请	200310143022501	林政艺	1	

结题列表

此处显示 已经提交了结题申请的项目

操作	结题状态	结题编号	项目负责人	项目名称
查看详情/修改申请 删除	主管部门审核通过,等待评审结果	200327	林政艺	新形势下广西

如需查看结题申请详情 可点击此按钮  
当申请被驳回需要修改时 同样点击该按钮

结题申请提交后需要重新提交的 需要先进行删除操作

7. 在弹出的新窗口中根据页面提示完成项目相关信息的填写

申请项目结题

首页 / 项目申报 / 项目结题

查看项目详情

结题信息

人员变更

进行变更

结题备注

请填写结题申请备注信息 如无可不填

文件上传

文件上传提示

若出现文件无法上传 请尝试使用备用接口

1.请先将内容全部填写完毕后再进行文件上传操作.

2.结题申请书仅支持\*.pdf文件 若重复上传,已上传文件将被覆盖

3.支撑材料可按需上传,选择文件后需点击'开始上传'按钮并等待状态提示'上传成功'后方可提交申请

项目结题申请书上传

结题申请书

选择项目结题申请书

开始上传

备用接口

选择文件

未选择任何文件

上传结题申请书(备用接口)

项目结题支撑材料上传

支撑材料

选择文件

开始上传

支持文件类型\*.doc|.docx|.xls|.xlsx|.ppt|.pptx|.wps|.pdf|.jpg|.png|.txt 单个文件大小不超过10,000kb

文件名	大小	状态
-----	----	----

备用接口

选择文件

未选择任何文件

上传支撑材料(备用接口)

8. 人员变更申请说明:

点击人员变更处的按钮可以修改人员变更状态:

按钮为“无需变更”时:该项目需要进行人员变更

按钮为“进行变更”时:该项目无需进行人员变更

人员变更

无需变更

1

该按钮显示"无需变更"时 即表示该项目结题时需要申请人员变更

2

点击该按钮可以修改是否需要进行人员变更

3

当页面显示参与人列表并要求输入时 即表示该项目结题时需要申请人员变更 若不需要申请人员变更 则不需要填写人员信息

人员变更申请书上传

变更申请书

选择人员变更申请书

开始上传

备用接口

选择文件

未选择任何文件

上传人员变更申请书(备用接口)

项目参与人

+ 添加项目参与人

"姓名"需通过使用"帐号查询"按钮自动填入

已有账户查询

新增用户

序号	帐号	姓名	项目分工
1	A001	林政艺	必填

结题备注

请填写结题申请备注信息 如无可不填

填写注意事项:

1. 项目结题支撑材料命名规则请以学校主管部门下发的文件为准.

2. 若文件上传时提示“接口错误”,请尝试使用备用接口进行文件上传.

3. 项目参与人列表中的作者姓名不允许手动输入,请输入该参与人对应的帐号

点击确认,系统将自动查询该职工的姓名并显示.

若项目参与人属于“校外人员”(即系统内查询不到帐号),请在帐号一栏填写

“校外人员”后点击确顶按钮,并在该行的姓名输入框中手动输入姓名.

## 项目参与人

项目参与人

+ 添加项目参与人

"姓名"需通过使用"帐号查询"按钮自动填入

🔍 已有账户查询

✎ 新增用户

序号	帐号	姓名	项目分工	操作
1	A001	林政艺	必填	删除
2	A002	黄方柯	必填	删除
3	<div>输入帐号后点击确定</div> <div>确定</div>		必填	删除

若项目参与人属于"校外人员",请在帐号一栏填写"校外人员"后点击确定按钮 并在该行的姓名框中手动输入姓名

4. 一个项目仅允许上传一份项目结题申请书和人员变更申请书,重复上传将会覆盖之前上传的文件.

5. 选择需要上传的支撑材料后一定要点击“开始上传”按钮,待页面提示“上传成功”后方可提交申请。

支撑材料

选择文件

开始上传

先点击蓝色按钮选择文件

确认选择的文件无误后点击绿色按钮开始上传

支持文件类型: doc|docx|xls|xlsx|ppt|pptx|wps|pdf|jpg|png|txt 单个文件大小不超过10,000kb

文件名	大小	状态
更新历史.txt	4.8kb	上传成功

此状态即为上传成功

9. 所有信息填写完毕且所有文件上传成功后,点击页面底部的“立即提交申请”按钮即可提交.

若未填写完成,可点击暂存按钮先保存,稍后再填写.

**该操作只需单击按钮,双击按钮将会导致系统报错.**

立即提交申请

暂存

重置

10.提交成功的申请可在页面左侧点击 “项目管理” 并点击“项目结题” 中下方的列表查看详细信息。

注:由于本系统仍在针对我校业务环境进行完善,若您在系统使用过程中出现了如下界面:



请您返回上一界面,查看您进行的操作是否已生效并且页面返回结果是否正确,并再尝试操作。如果还是出现该提示,可以向主管部门或系统管理员反馈该问题,我们将在第一时间进行处理,以保证各项工作能够正常进行。给您带来的不便敬请理解。