

科研管理系统
大连化物所创新研究基金
研究组操作手册

目录

1.用户登录	1
2.基金申请及计划书填写	1
2.1 基金申请流程(以所长基金为例).....	2
2.1.1 填写项目信息	3
2.1.2 查看项目申请信息.....	4
2.2 管理员形式审核及驳回.....	5
2.2.1 管理员开始形式审核	5
2.2.2 管理员驳回申请.....	6
2.2.3 管理员审核通过.....	7
2.3 计划书填写流程及查看.....	7
3.环评申请	12
4.进展结题报告.....	15
4.1 进展报告	15
4.2 二次进展报告	18
4.3 结题报告	22
5.修改委托人.....	26
6.可能出现问题解决办法	27

登录地址：<http://tech.dicp.ac.cn/>

用户密码是所内邮箱账号密码，所内 IP 登录。如在所外，需先登录我所内网 VPN 后，再进行登录。

1. 用户登录

首先，打开浏览器，输入网址，进入“科研管理系统”用户登录界面，输入“用户名”、“密码”，点击“登录”按钮，登录系统，如图 1 所示。



图1 用户登录

2. 基金申请及计划书填写

登陆系统后，只有组长和一般用户权限可以看到基金项目申请，如果登陆账户是秘书，专利专员，安全员等身份，可以选择右上角的用户切换，进行切换用户。

点击左侧创新基金->基金申请管理->基金申请，如图 2

在图 2 中我们可以查看目前能申请的项目。除所长基金外（所长基金全年都可申请），其他基金项目，只有在申请开始和结束日范围内可以进行申请。



图2 项目申请

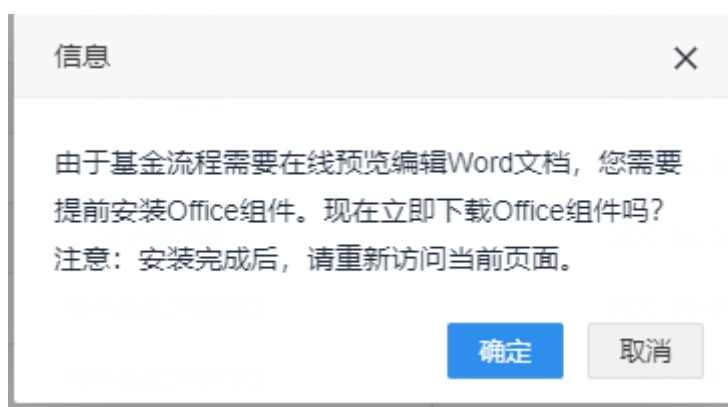


图2-1 点击确定下载组件posetup.exe

2.1 基金申请流程(以所长基金为例)

2.1.1 填写项目信息

基本信息

项目基本信息

项目名称* 测试项目名称 ✓ 申请经费(万元)* 100 ✓

开始年月* 2020-02

中文关键词* 11

英文关键词* aa

项目摘要* 测试项目摘要
经费123
费用555

申请人信息:

+ 添加申请人 - 删除

序号	研究组	姓名	性别
1	102	时野	女

年度研究计划及中期研究报告

+ 添加研究计划 - 删除

序号	实施年度	年度主要工作内容
没有找到匹配的记录		

研究队伍 (注: 研究队伍不能跨项目申请人)

+ 添加人员 - 删除

序号	姓名	研究组	年龄	职称	学位	专业	项目分工
没有找到匹配的记录							

✓ 暂存 + 预览保存并填写正文 ✓ 提交 ✕ 取消

预览保存并填写正文：

- 1.每次点击按钮，即可在线打开申请书（打开如图 3-1 所示），在页面填写数据都会同步到申请书中（不可修改，如果发现填写错误，在页面上修改后，重新预览即可）。
- 2.申请书中需要补充的地方，如正文部分，会有颜色标注（如图 3-2 所示）
- 3.在不能编辑的地方，随便输入，会出现如图 3-3 所示，可以查找所有可编辑区域。
- 4.在补充文件的过程中，ctrl+s 或者点击左上角的保存按钮都可以。下次预览可以接着填写，当全部填写完成后，点击提交即可推送到职能部门。

添加删除申请人

添加删除研究计划

添加删除研究队伍

暂存：当申请人信息，研究计划，研究队伍没有填写完成时，可以点击暂存保留项目数据。

图3 项目信息填写

第 1 页, 共 4 页

开始 插入 设计 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 开发工具

粘贴 格式刷 剪贴板

字体 段落 样式

查找 替换 选择 编辑

大连化物所科研创新基金
项目申请书

项目类别: 所长专项基金

项目名称: 321

图3-1 在线打开申请书

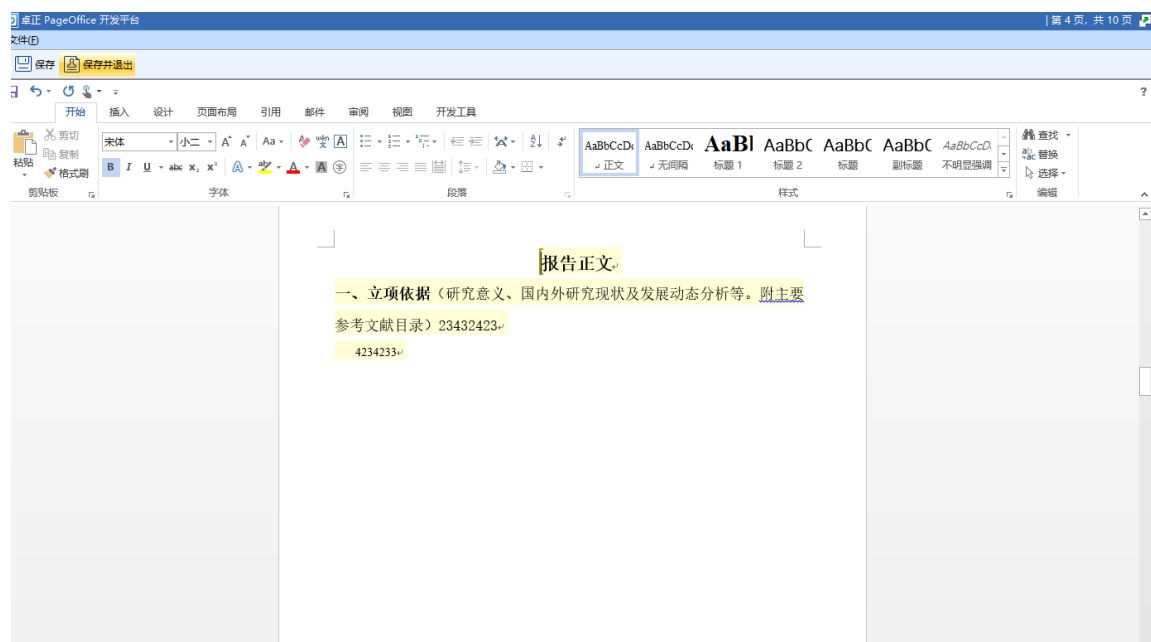


图3-2 补全申请书

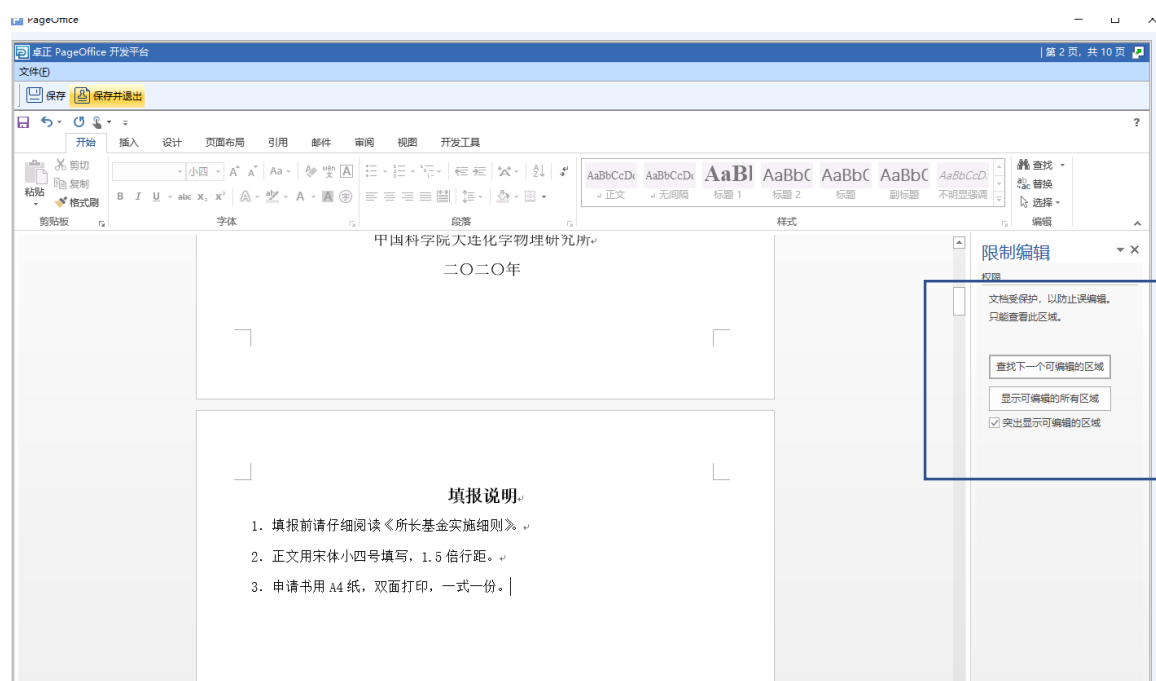


图3-3 查找可编辑区域

2.1.2 查看项目申请信息

申请书暂存或者提交后，回到申请列表，点击红框中我的项目，就可以看到刚才提交的项目数据信息，如图4

注：项目填写人可以看到自己填写的数据，申请书中的申请人也可以看到这个项目数据。

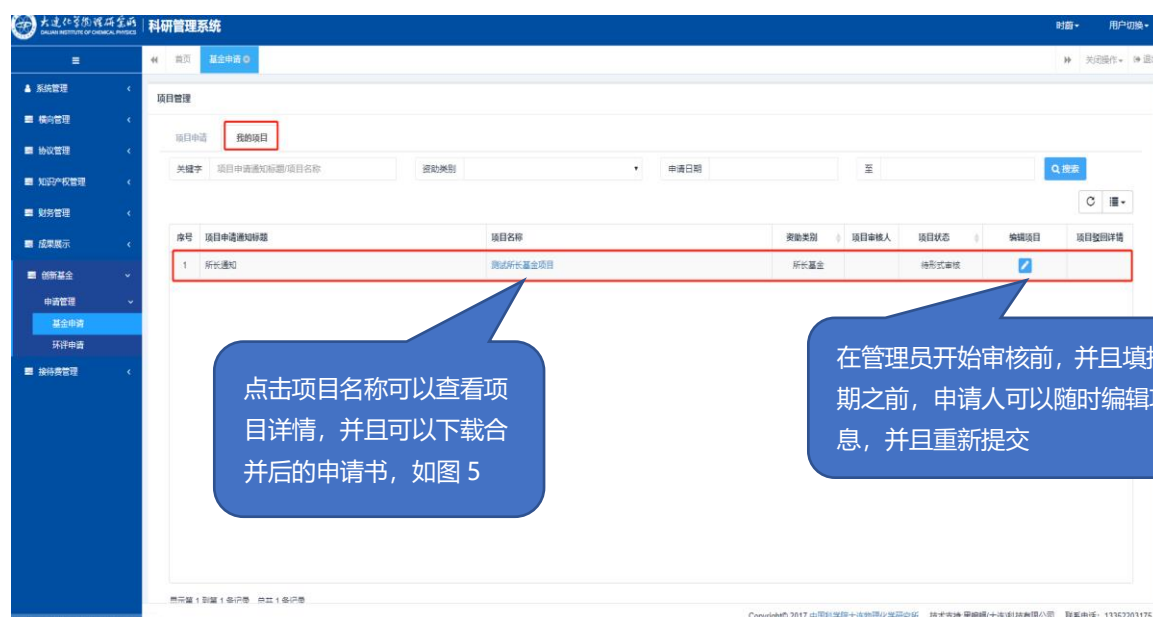


图4 我的项目



图5 项目详情

2.2 管理员形式审核及驳回

2.2.1 管理员开始形式审核

项目状态变更为【开始项目申请审核】，项目编辑按钮隐藏，不能再进行编

辑。如图 6

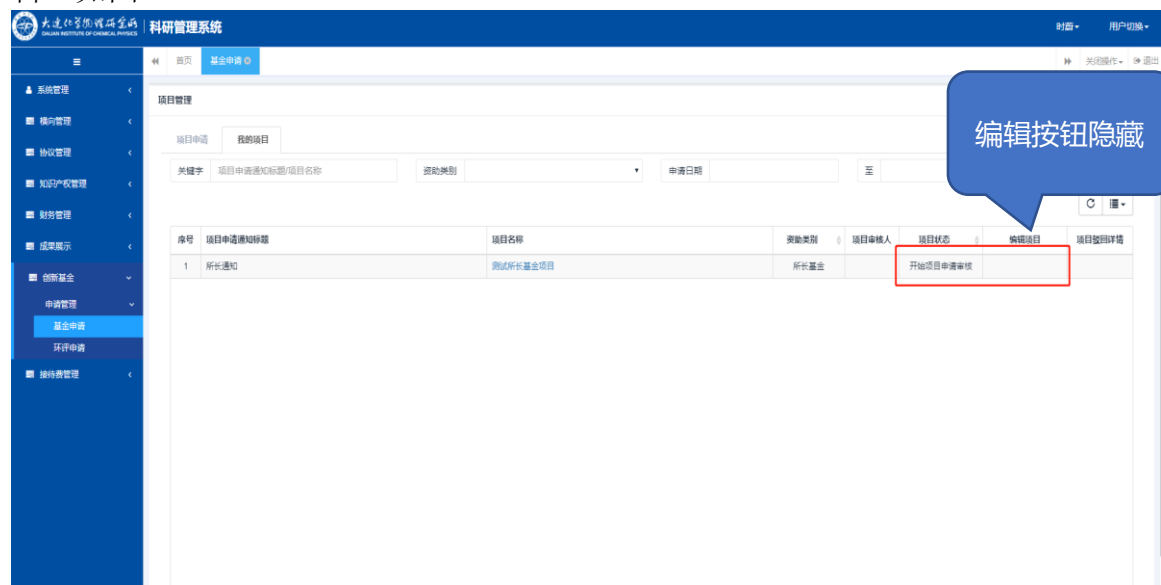


图6 管理员开始形式审核

2.2.2 管理员驳回申请

管理员审核驳回的时候，会给项目申请人发送邮件。再次登陆系统后，申请数据状态变成【审核需修改】，如图 7



图7 基金项目审核需修改



图8 基金项目驳回详情

2.2.3 管理员审核通过

管理员审核通过后，项目状态会变成【待同行专家评审】如图 9

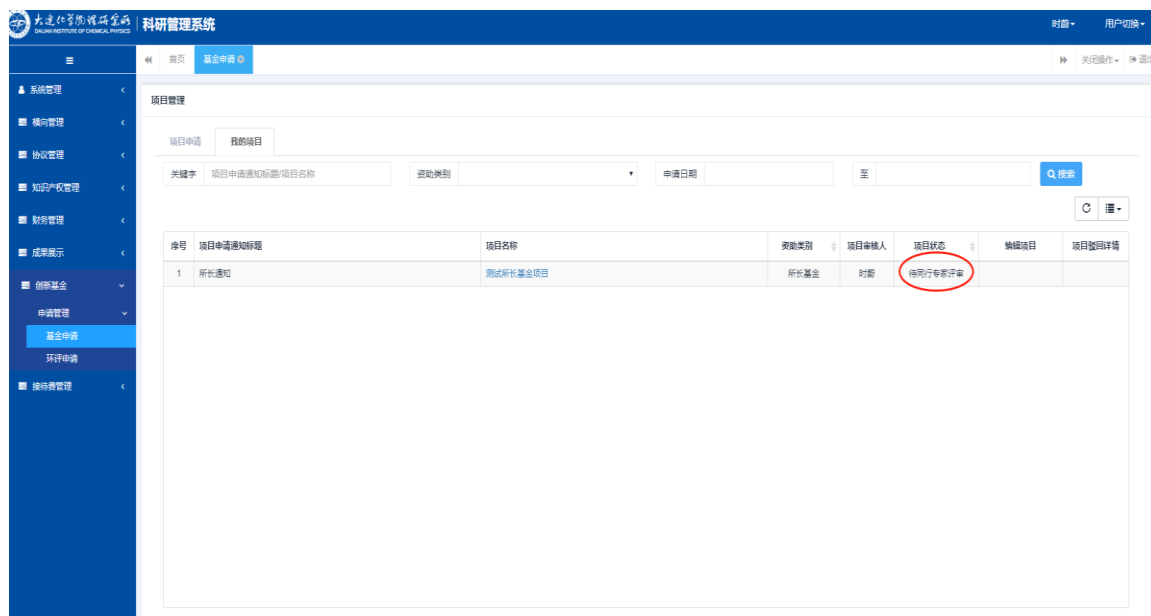


图9 基金项目形式审核通过状态

2.3 计划书填写流程及查看

管理员发送填写计划书通知后，项目状态变为【待填写计划书】，再开始日期至结束日期内，基金申请者可编辑项目，如图 10

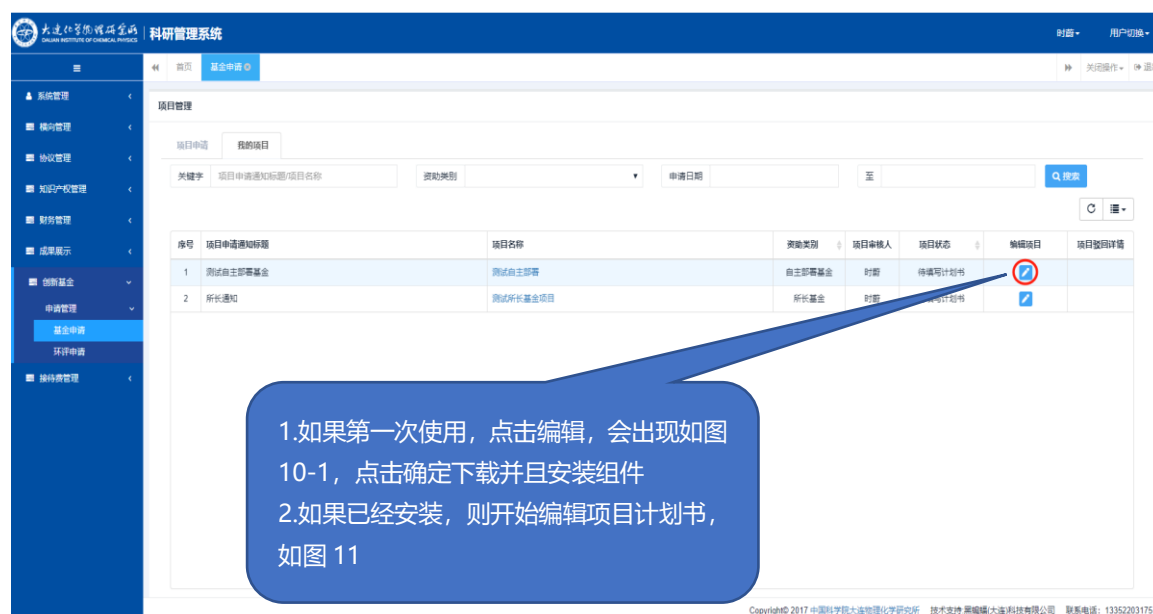


图10 待填写计划书状态

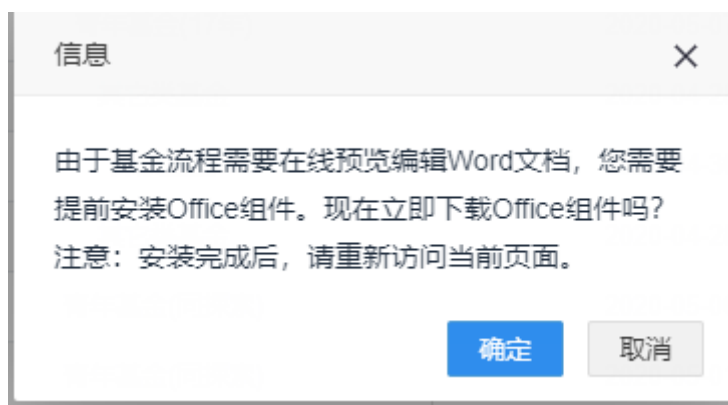


图10-1 组件下载页面, 点击确定下载组件

项目详情 - 自主类基金项目
✖ 关闭

项目申请书详情
项目计划书详情

项目基本信息

项目名称 *	测试自主部署		
开始年月 *	2020-01	结束年月 *	2021-12
项目批准号 *	200		
中文关键词 *	11	22	33
英文关键词 *	aa	bb	cc
项目摘要 *	获得电极表面和电解质溶液的电化学信息，能够促进我们了解电化学反应的过程和机理，为电催化材料工艺的设计提供科学依据。在众多与电化学反应的原位光谱技术中，能提供微米级空间分辨率或亚赫兹谱分辨率的电化学-核磁共振联用装置受到了广泛关注。但迄今为止，国内只有个别研究组在开展原位电液相电化-核磁共振联用的研究。本项目研发原位电化-高场液体核磁共振检测的核心部件：适用于电催化原位检测的三电极电解池装置，核心部件研制、系统组装调试成功后，将用于进行状态下二氧化碳电催化的原位表征：反应中间体和产物、反应动力学、催化性能评价等。 本项目的特点： (1) 原位；		

申请人信息：

[+ 添加申请人](#)

研究组	姓名	性别	出生日期	职称	学位	电子邮件	联系电话	操作
102	时露	女	1977-07-13	11	11	shiw@dicp.ac.cn	15542663707	+
201	陈木旺	男	1983.11.03	22	22	chumenwang@dicp.ac.cn	15006676307	+

年度研究计划及年度预期进展 ※注：可按课题分别描述

[+ 添加研究计划](#)

课题名称	负责人	实施年度	年度主要工作内容	年度预期研究进展	操作
原位电液相电化-核磁共振联用装置研制和二氧化碳电催化原位表征	时露	2020	1. 5毫微米三电极电解池研制； 2. 原位电液相电化-核磁共振检测系统搭建； 3. 负载纳米铜催化剂的二氧化碳原位电液相电化-核磁共振检测；	1. 成功建立原位电液相电化-核磁共振检测系统； 2. 获得采用5毫微米三电极电解池负载的二氧化碳电催化原位表征数据；	+
原位电液相电化-核磁共振联用装置研制和二氧化碳电催化原位表征	时露	2021	1. 完成10毫微米三电极电解池研制； 2. 三种纳米金属负载的二氧化碳电催化-核磁共振原位表征研究； 3. 基于燃料电池燃料电池催化剂的电催化-核磁共振原位测试；	1. 获得不同纳米金属负载的二氧化碳电催化原位表征数据；采用不同三电极电解池所得表征数据的对比分析；原位表征原位结果对比分析； 3. 采用纳米催化剂的乙醇电催化原位电化-核磁共振表征数据；	+
二氧化碳电催化电极制备和常规反应对比研究	陈木旺	2020	1. 5毫微米三电极电解池工作电极的三种不同纳米金属负载； 2. 常规（无核磁共振联用）负载纳米铜的二氧化碳电催化实验； 3. 电催化实验辅助和指导；	1. 完成5毫微米三电极电解池工作电极的三种纳米金属负载； 2. 获得负载纳米铜的二氧化碳电催化数据，与原位结果对比分析；	+
二氧化碳电催化电极制备和常规反应对比研究	陈木旺	2021	1. 10毫微米三电极电解池工作电极的纳米铜负载； 2. 常规（无核磁共振联用）负载纳米铜和纳米银的二氧化碳电催化实验； 3. 电催化实验辅助和指导；	1. 完成10毫微米三电极电解池工作电极的纳米铜负载； 2. 获得负载纳米银和纳米铜的二氧化碳电催化数据，与原位结果对比分析；	+

建议年度拨款计划

[+ 添加拨款计划](#)

研究组	总额(万元)	2020	2021	2022	操作
一室 102	30	10	10	10	+
总计					

资金预算表

科目名称	金额(万元)
设备费	40
材料费	75
测试化验加工费	40
燃料动力费	0
差旅/会议/国际合作与交流费	6
出版/文献/信息传播/知识产权费	2
劳务费	30
专家咨询费	
其他支出	
合计	193

项目组主要参与者 ※注：项目组主要参与者

[+ 添加人员](#)

姓名	研究组	年龄	职称	学位	专业	项目分工	每年投入的工作量	编辑	删除
测试1	测试1	12	职称	学位	专业	项目分工	12321	+	-

[✔ 暂存](#)
[⊙ 预览保存并填写正文](#)
[✔ 提交](#)
[✖ 关闭](#)

计划书默认带入申请书中的内容（可以在这基础上进行修改），申请书中没有的项目批准号需要进行填写。

预览保存并填写正文：

- 1.每次点击按钮，即可在线打开计划书（打开如图 11-1 所示），在页面填写数据都会同步到计划书中（不可修改，如果发现填写错误，在页面上修改后，重新预览即可）。
- 2.申请书中需要补全的地方，如正文部分，会有颜色标注（如图 11-2 所示）
- 3.在不能编辑的地方，随便输入，会出现如图 11-3 所示，可以查找所有可编辑区域。
- 4.在补全文件的过程中，ctrl+s 或者点击左上角的保存按钮都可以。下次预览可以接着填写，当全部填写完成后，点击提交即可推送到职能部门。

暂存：当没有填写完成时，可以点击暂存保留项目数据。状态变为【计划书暂存】如图 12

点击提交，状态变为【计划书待审核】，如图 13

图11 填写项目计划书

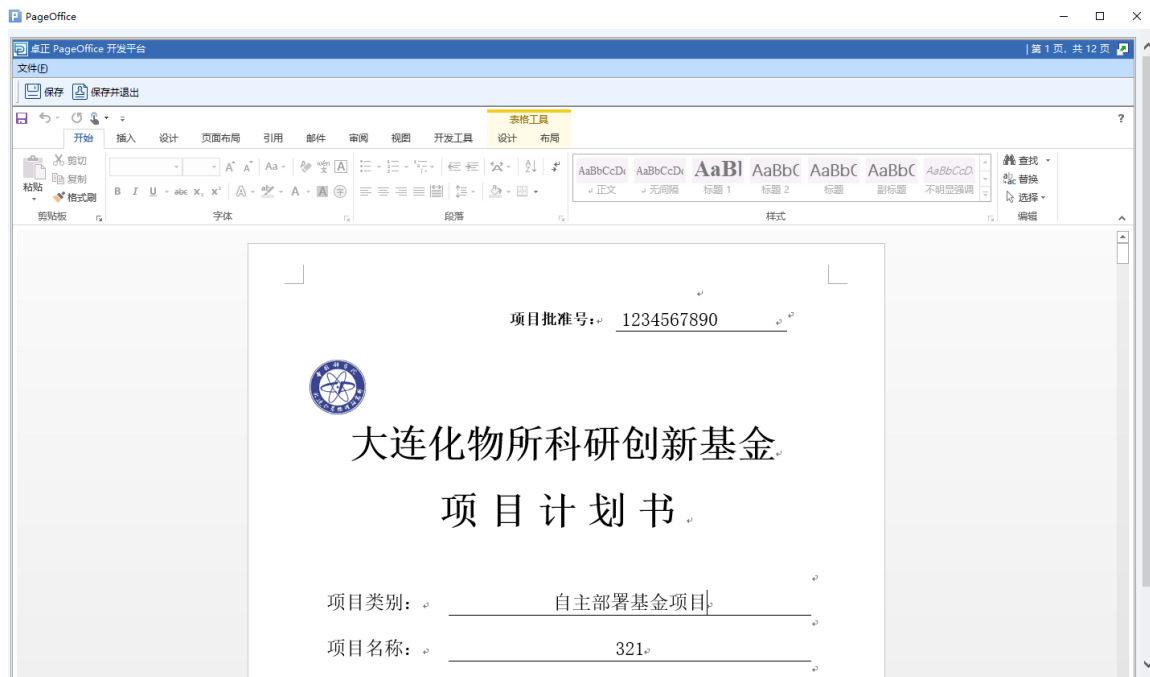


图11-1 在线打开计划书

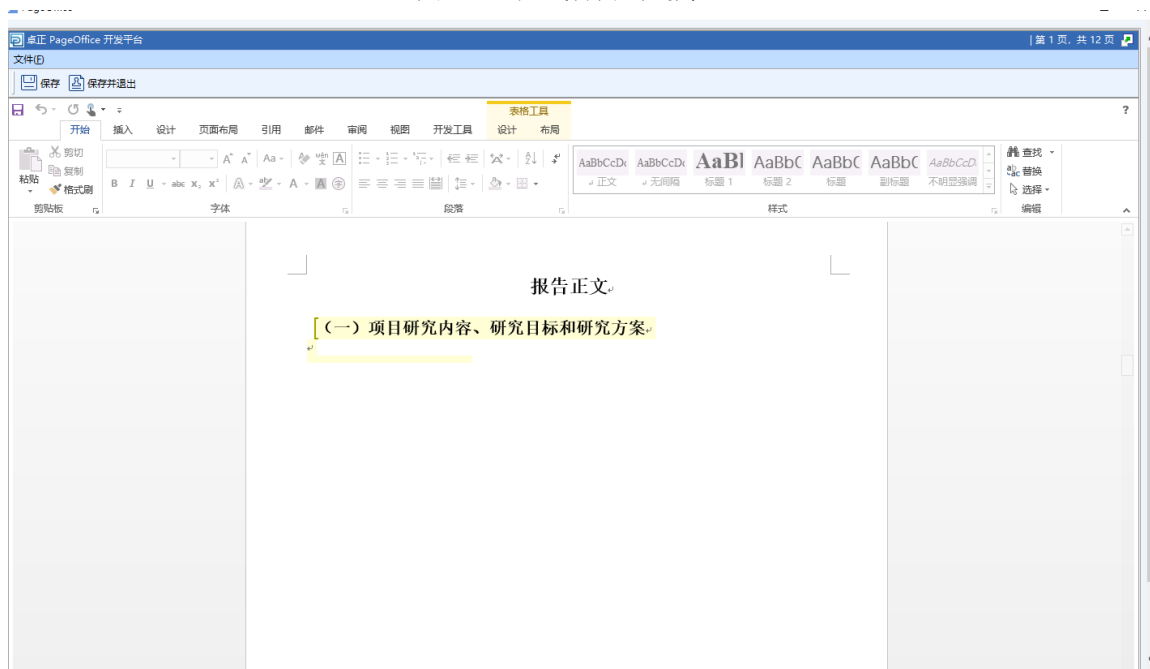


图11-2 补全计划书

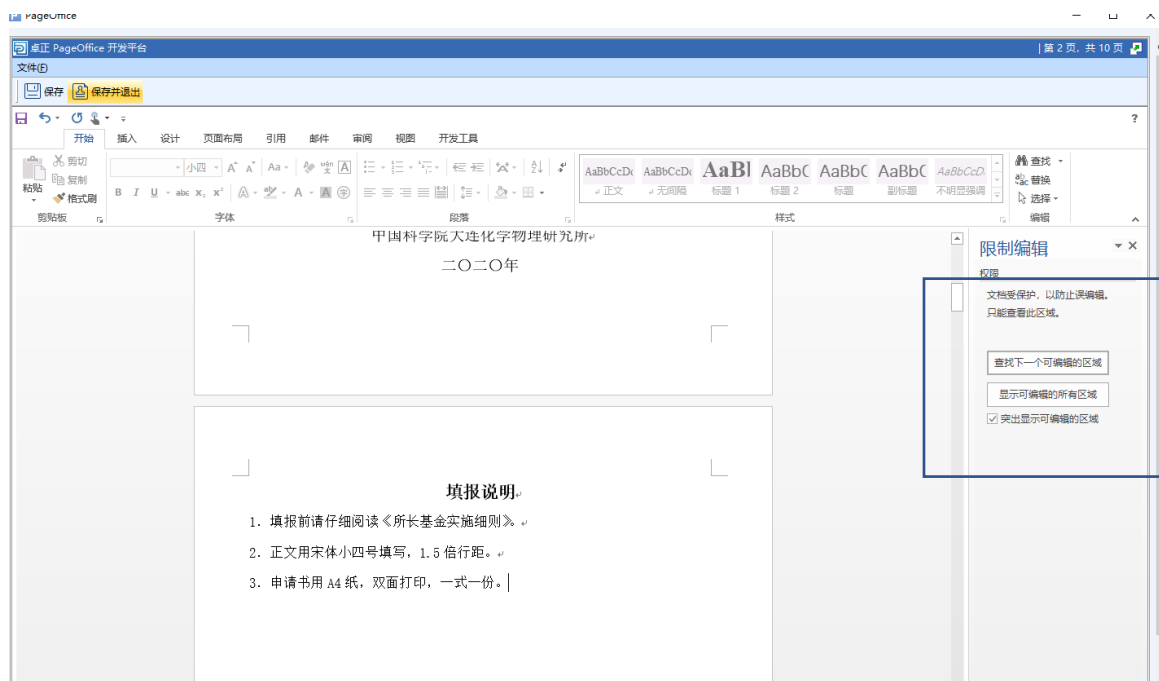


图11-3 查找可编辑区域

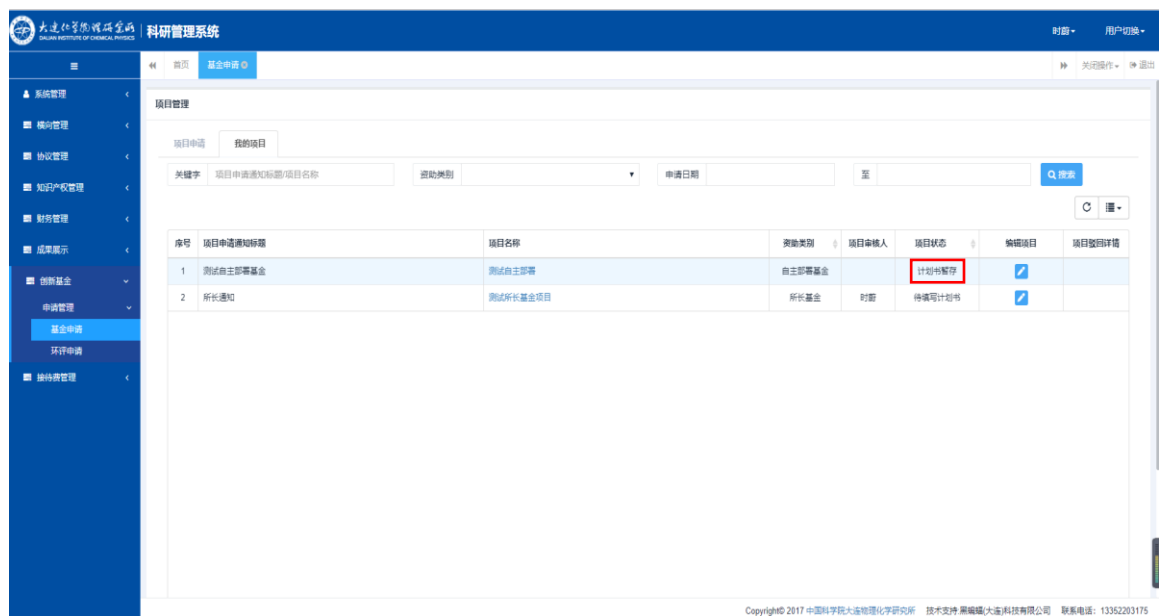


图12 项目计划书暂存页面

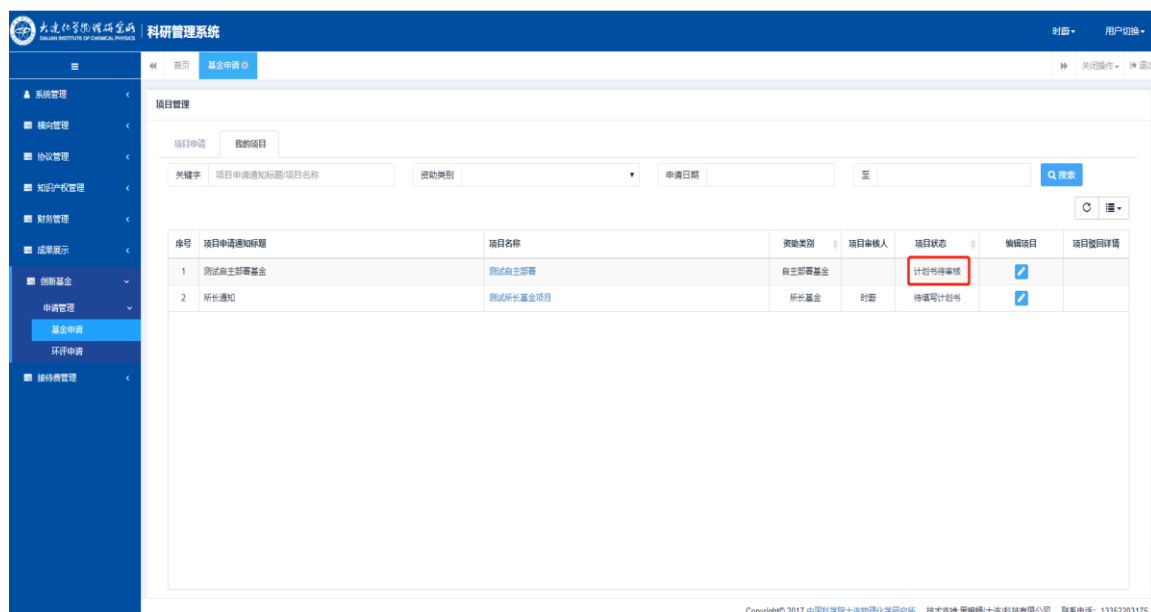


图13 项目计划书待审核页面

计划书提交后等待管理员审核

3.环评申请

管理员审核计划书通过后

点击左侧 创新基金->申请管理->环评申请，如图 14

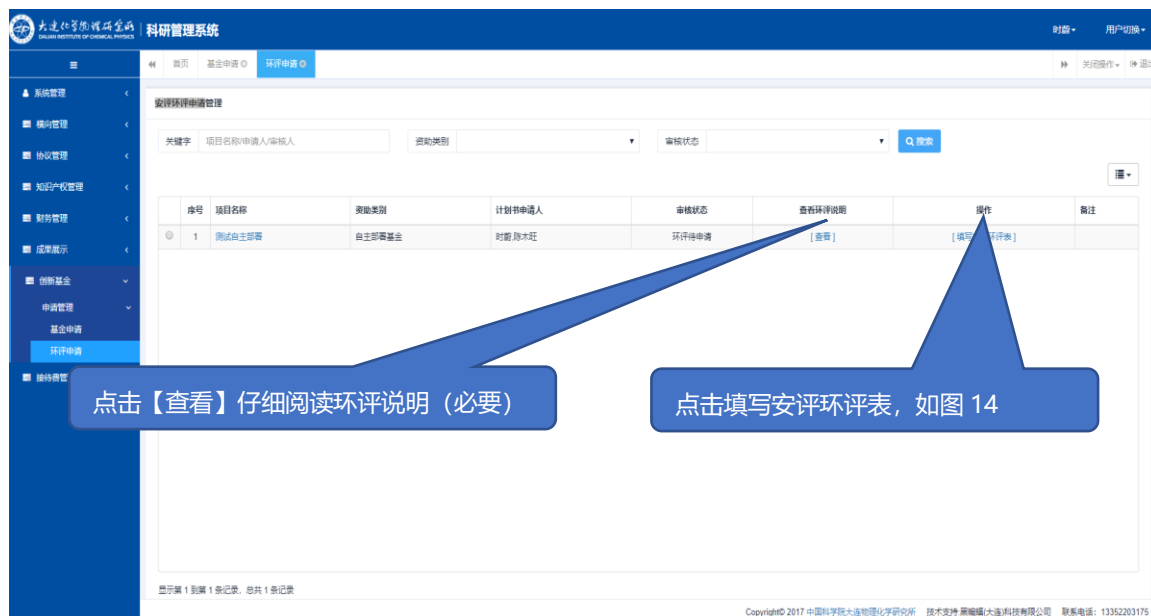


图13 安评环评申请列表页面

安评环评申请

综合管理处* 安全专员*

所在楼宇*

项目组成员* 选择

项目基本信息*

工艺流程*

涉及的设施设备及数量*

涉及危化品种类、数量*

剧毒、易制爆、易制毒等化学品*

主要危险、有害因素*

废水、废气、噪声产生情况*

采取的安全预防措施*

保存 提交 取消

点击添加项目组成员，如图 15

基本信息

如果填写一半可以先点击暂存，填写完毕点击提交，如图 16

图14 安评环评申请页面

选择项目组成员

添加方式 编内人员 编外人员

研究组* 负责人* + 添加成员

成员姓名	操作
仓怀文	[删除]

提交 取消

点击提交人员到安评环评申请页面

点击添加人员到下方列表中

图15 选择项目组成员页面



图16 环评申请等待审核状态页面

组级安全专员审核不通过，状态为【组级安全专员环评审核不通过】，通过时状态为【待组长环评审核】，交由组级组长审核。组级组长审核不通过时，状态为【组长环评审核不通过】，通过时状态为【待综合管理处环评审核】，交由综合管理处审核。综合管理处审核不通过时，状态为【综合管理处环评审核不通过】，通过时状态为【环评审核通过】，如图 17，图 18。

当计划书环评审核不通过时，申请者需仔细阅读环评说明，然后修改环评申请信息重新申请环评审核，相关的审核流程重新开始。



图17 环评申请审核通过页面

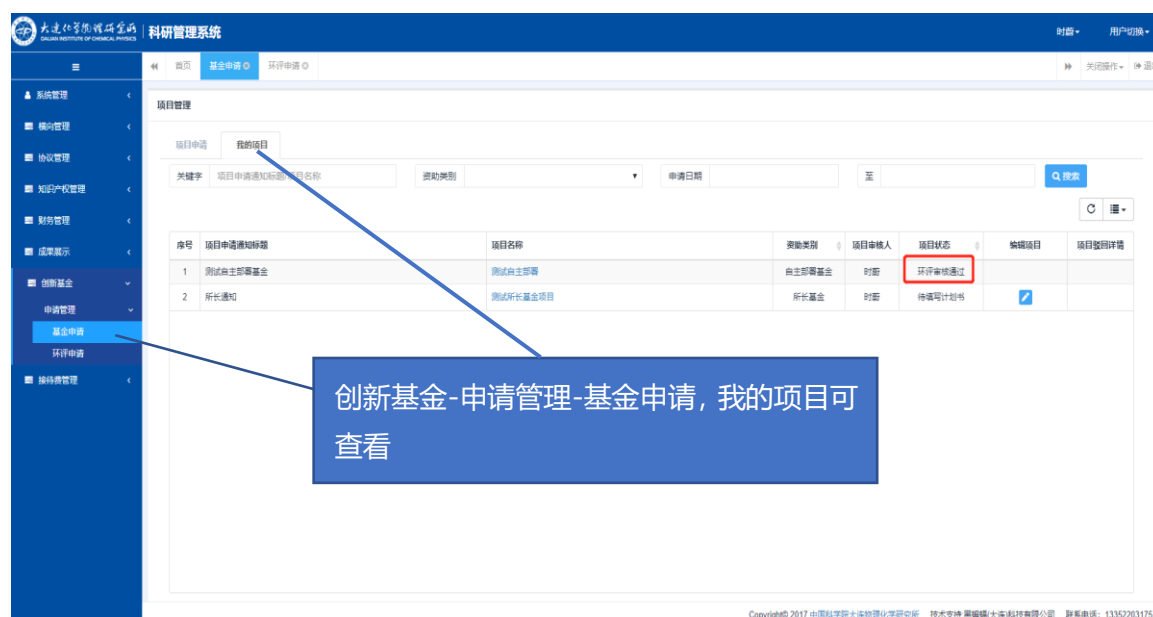


图18 环评申请审核通过页面

4.进展结题报告

4.1 进展报告

待收到管理员发送的进展报告通知后，即可填写进展报告
 点击左侧创新基金->申请管理->基金申请，如图 19



图19 基金列表页面

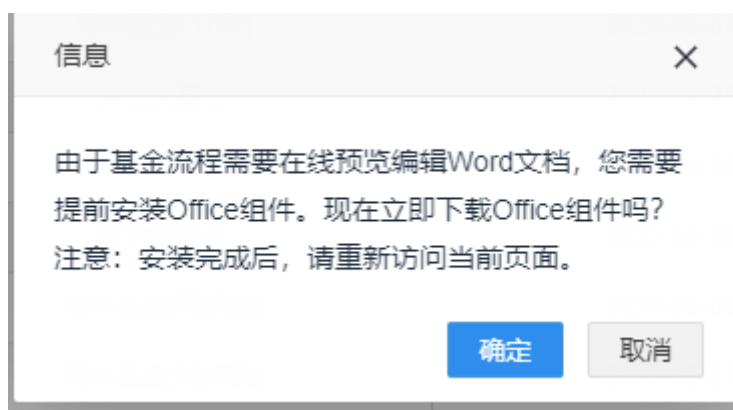


图19-1 组件下载页面，点击确定下载安装

填写必填项



预览保存并填写正文：

- 1.每次点击按钮，即可在线打开进展报告（打开如图 20-1 所示），在页面填写数据都会同步到进展报告中（不可修改，如果发现填写错误，在页面上修改后，重新预览即可）。
- 2.申请书中需要补全的地方，如正文部分，会有颜色标注（如图 20-2 所示）
- 3.在不能编辑的地方，随便输入，会出现如图 20-3 所示，可以查找所有可编辑区域。
- 4.在补全文件的过程中，ctrl+s 或者点击左上角的保存按钮都可以。下次预览可以接着填写，当全部填写完成后，点击提交即可推送到职能部门。

图20 填写进展报告页面

暂存：当摘要等没有填写完成时，可以点击暂存保留项目数据。

点击提交，状态变为【进展报告待审核】，如图 21

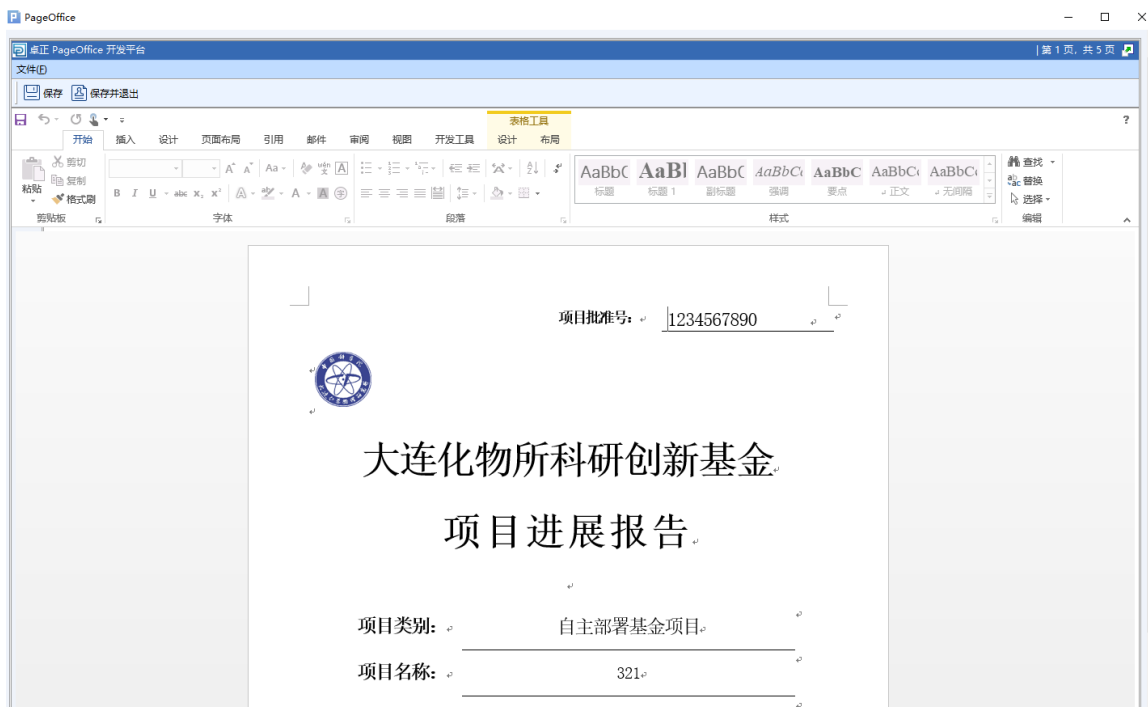


图20-1 在线打开进展报告

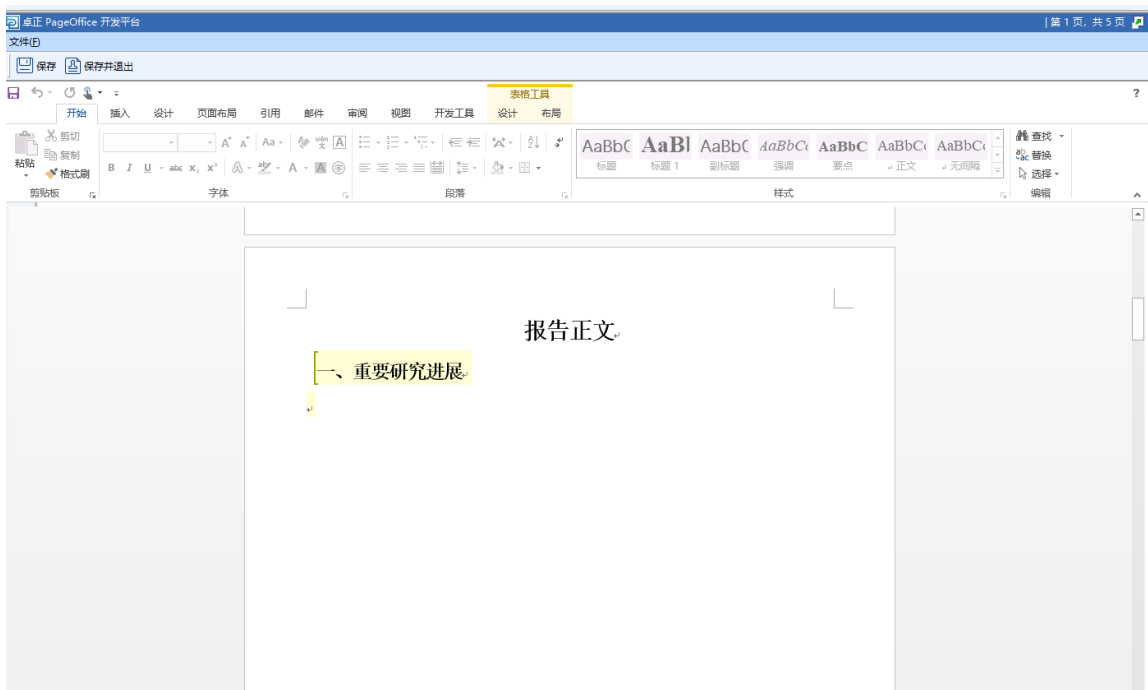


图20-2 补全进展报告

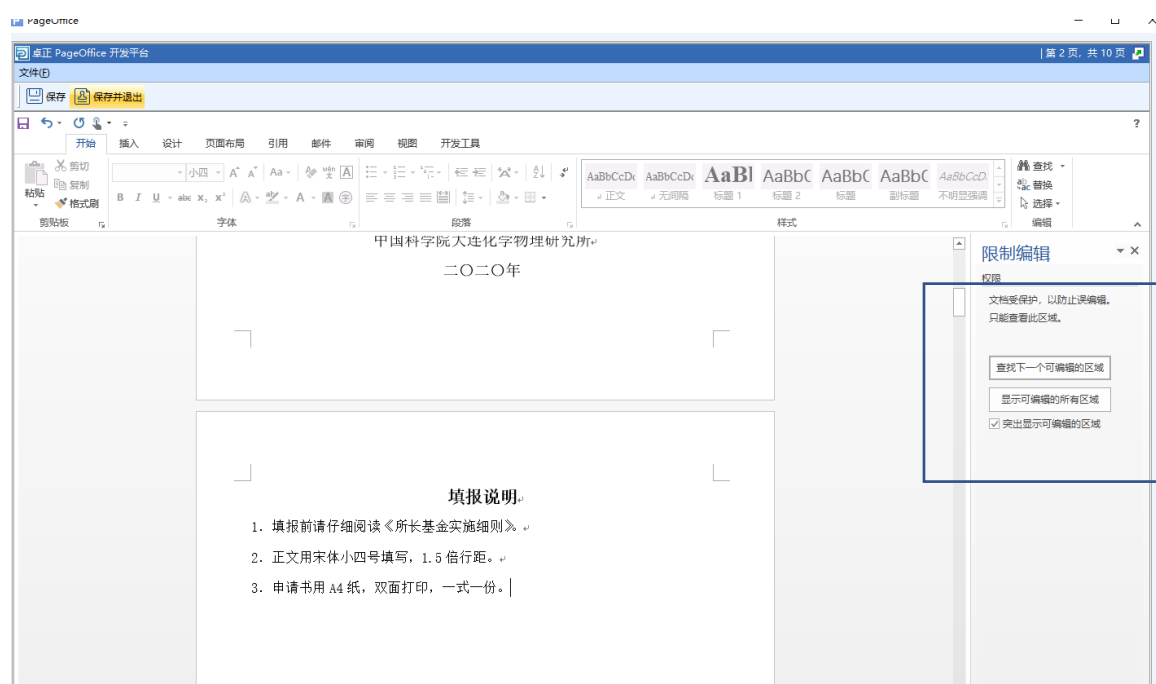


图20-3 查找可编辑区域

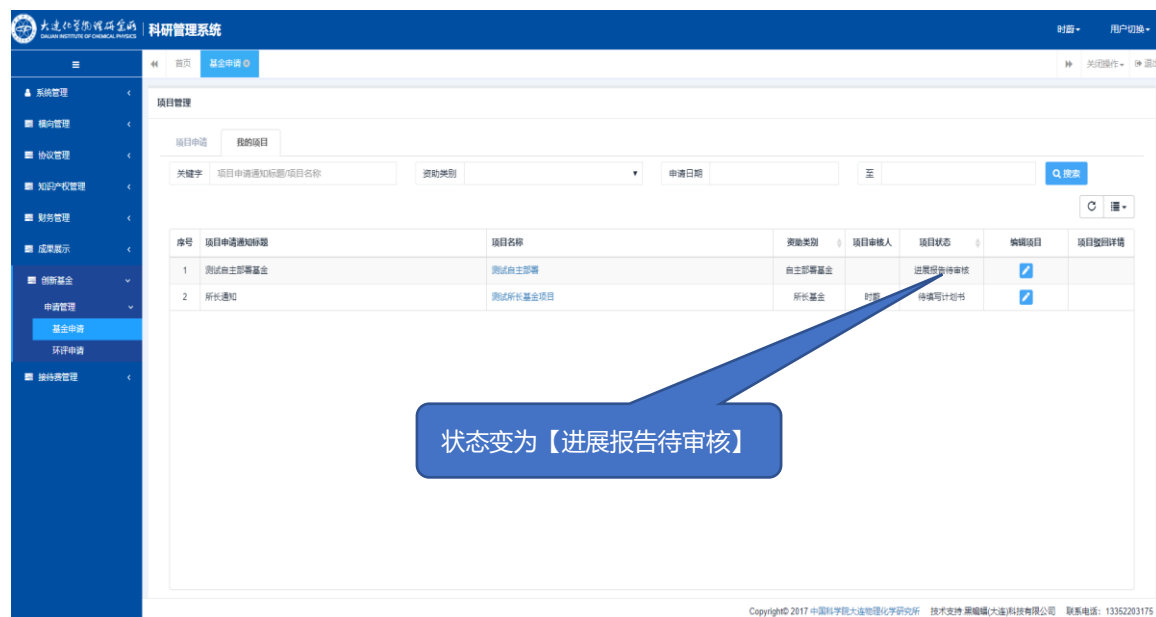


图21 进展报告待审核页面

4.2 二次进展报告

收到二次进展报告通知后，点击左侧创新基金->申请管理->基金申请，如图22



图22 基金列表页面

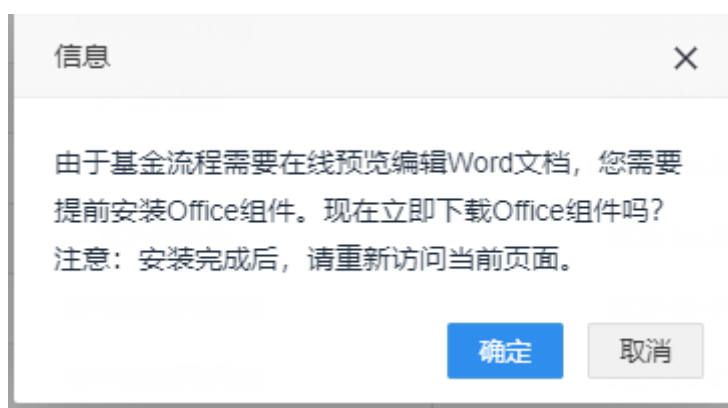


图22-1 组件下载页面, 点击确定下载安装



预览保存并填写正文：

- 1.每次点击按钮，即可在线打开进展报告（打开如图 23-1 所示），在页面填写数据都会同步到进展报告中（不可修改，如果发现填写错误，在页面上修改后，重新预览即可）。
- 2.申请书中需要补全的地方，如正文部分，会有颜色标注（如图 23-2 所示）
- 3.在不能编辑的地方，随便输入，会出现如图 23-3 所示，可以查找所有可编辑区域。
- 4.在补全文件的过程中，ctrl+s 或者点击左上角的保存按钮都可以。下次预览可以接着填写，当全部填写完成后，点击提交即可推送到职能部门。

暂存：当信息没有填写完成时，可以点击暂存保留项目数据。

点击提交，状态变为【二次进展报告待审核】，如图 24

图23 填写二次进展报告页面

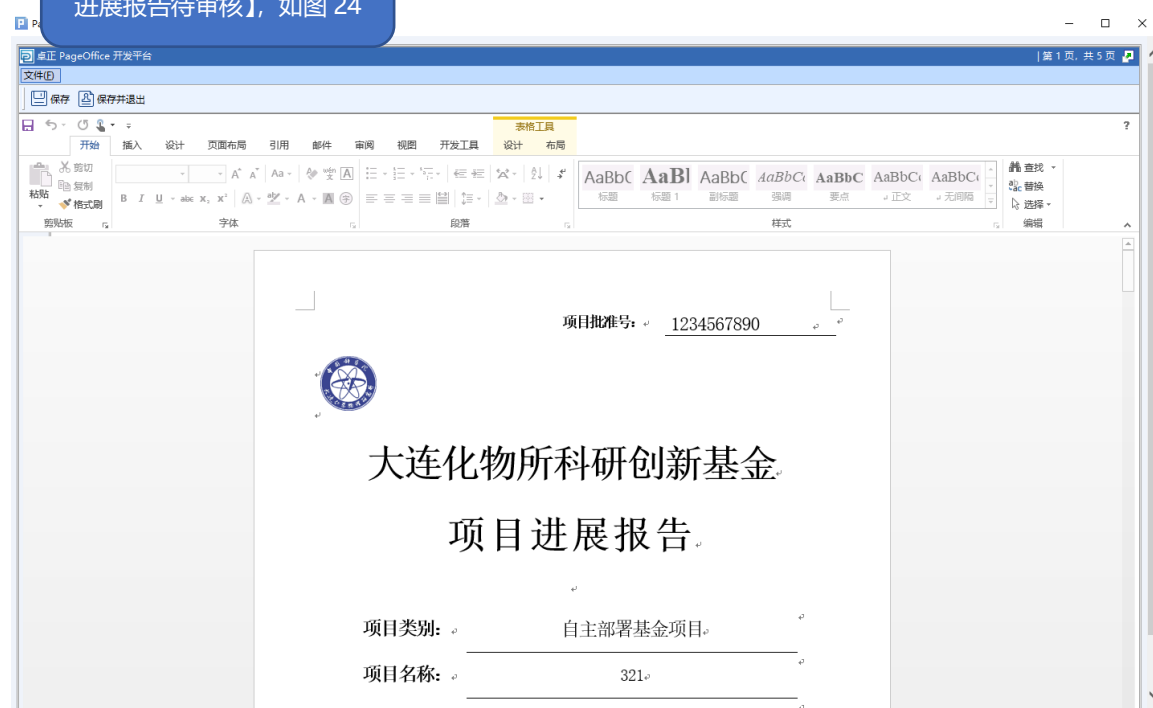


图23-1 在线打开进展报告

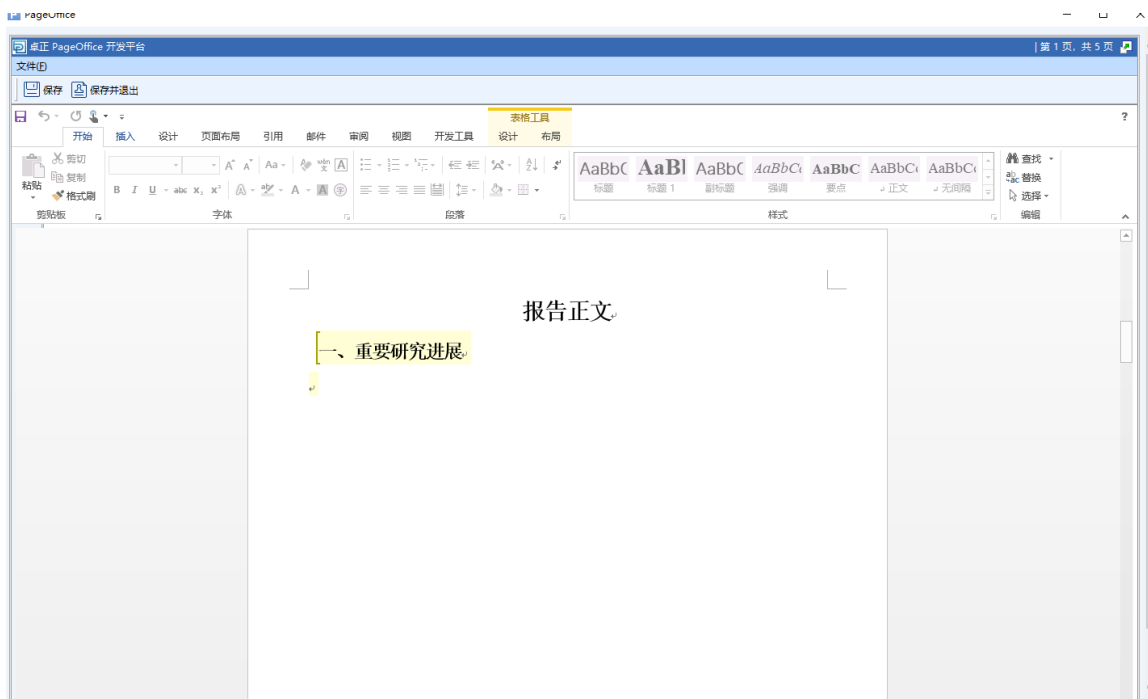


图23-2 补全进展报告

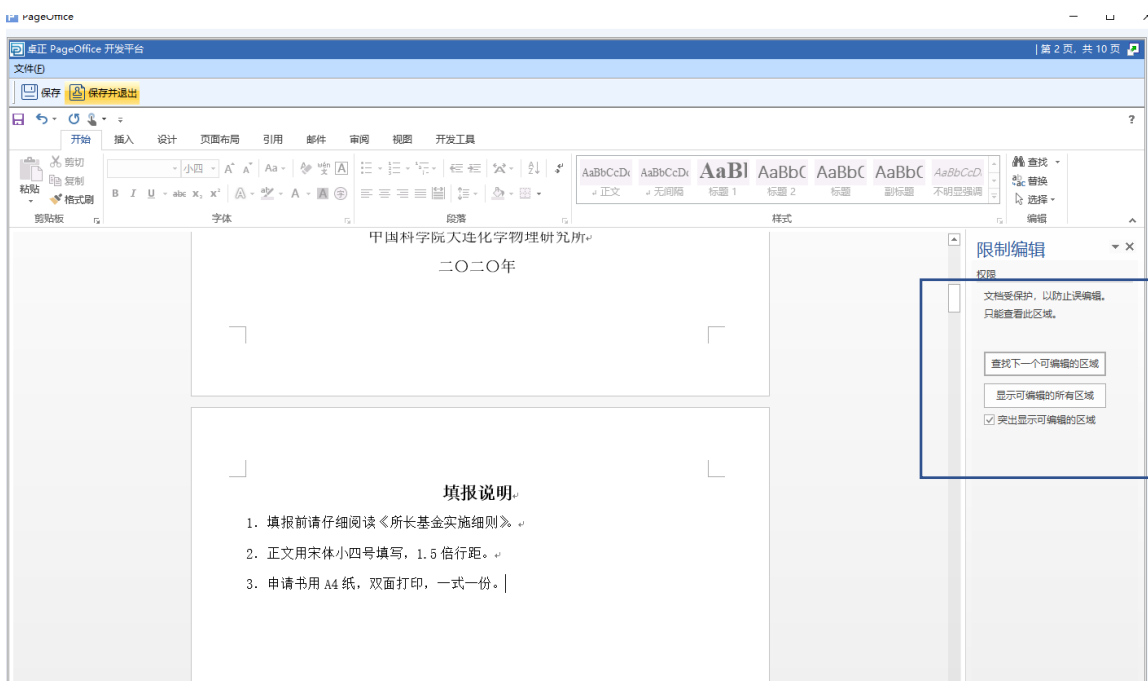


图23-3 查找可编辑区域

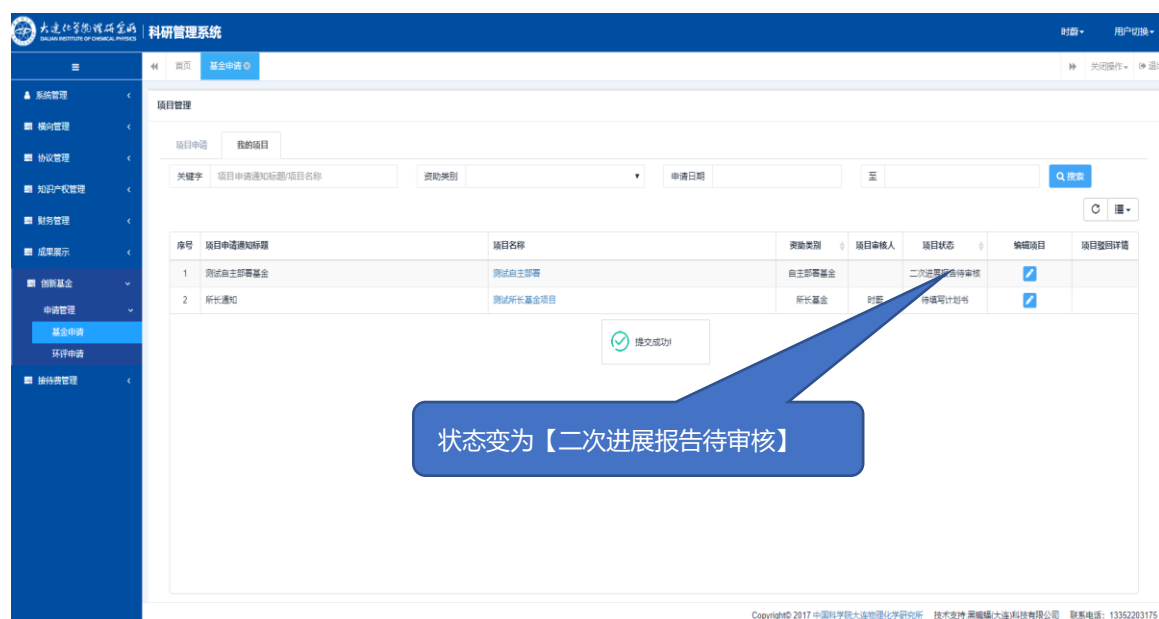


图24 二次进展报告待审核页面

4.3 结题报告

收到结题报告通知后，点击左侧创新基金->申请管理->基金申请，如图25



图25 基金列表页面

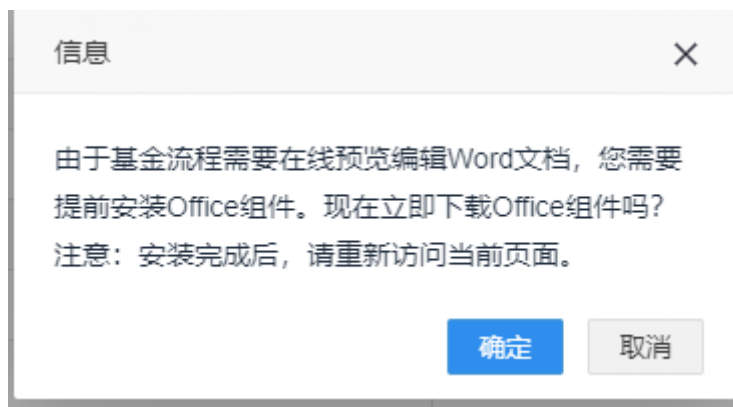


图25-1 组件下载页面，点击确定下载安装



暂存：当信息没有填写完成时，可以点击暂存保留项目数据。

预览保存并填写正文：

- 1.每次点击按钮，即可在线打开结题报告（打开如图 26-1 所示），在页面填写数据都会同步到结题报告中（不可修改，如果发现填写错误，在页面上修改后，重新预览即可）。
- 2.申请书中需要补全的地方，如正文部分，会有颜色标注（如图 26-2 所示）
- 3.在不能编辑的地方，随便输入，会出现如图 26-3 所示，可以查找所有可编辑区域。
- 4.在补全文件的过程中，ctrl+s 或者点击左上角的保存按钮都可以。下次预览可以接着填写，当全部填写完成后，点击提交即可推送到职能部门。

点击提交，状态变为【结题报告待审核】，如图 27

图26 填写结题报告页面

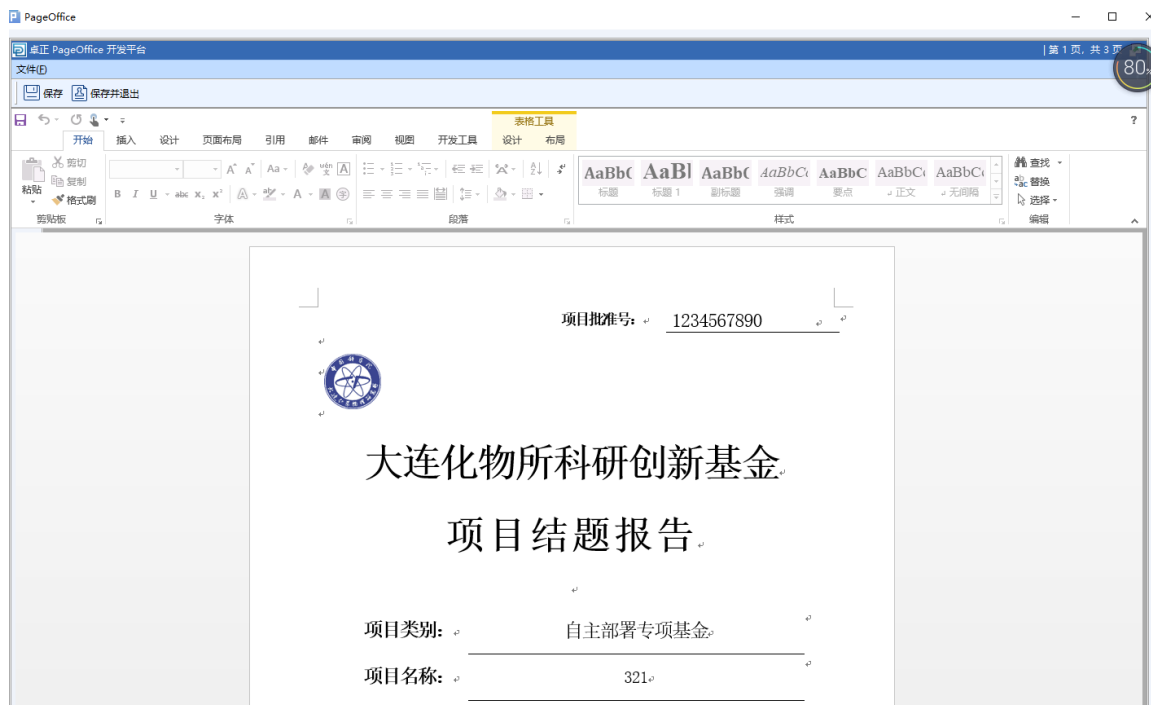


图26-1 在线打开结题报告

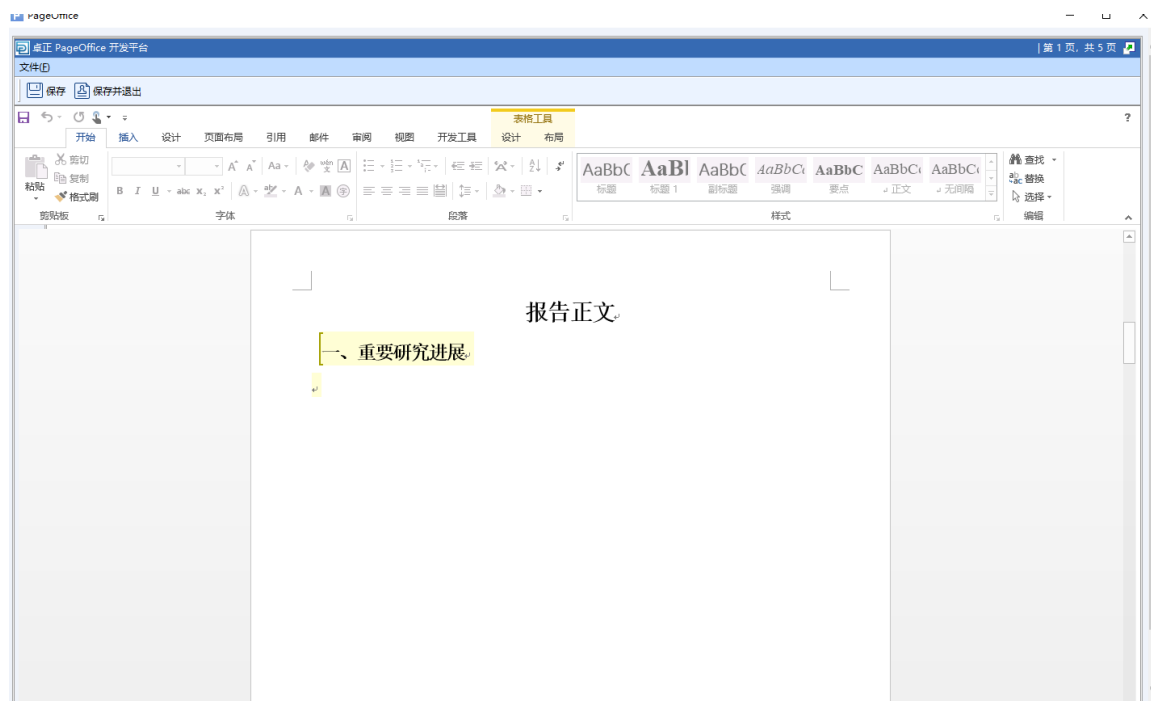


图26-2 补全结题报告

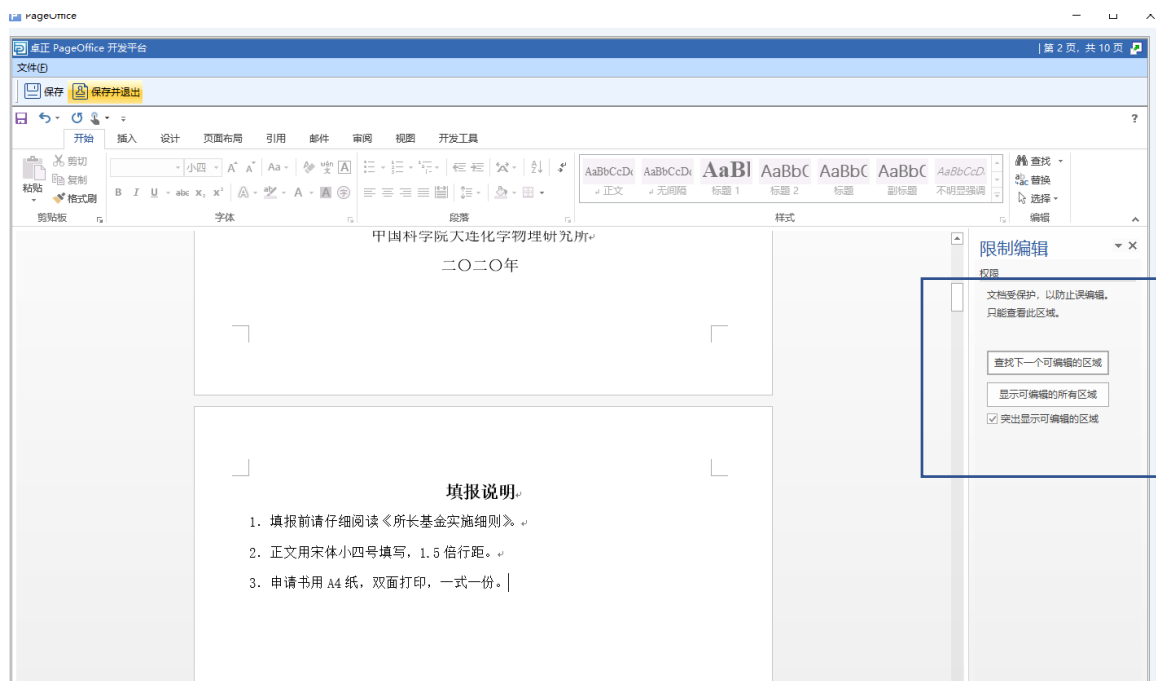


图26-3 查找可编辑区域

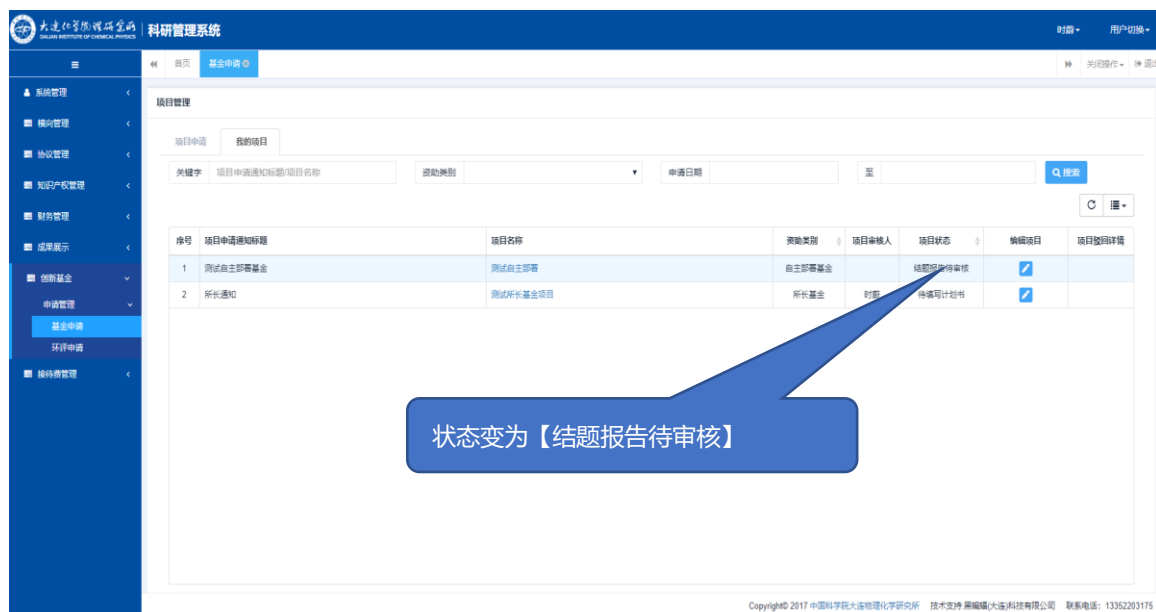


图27 结题报告待审核页面

项目结题报告通过审核后，如图28

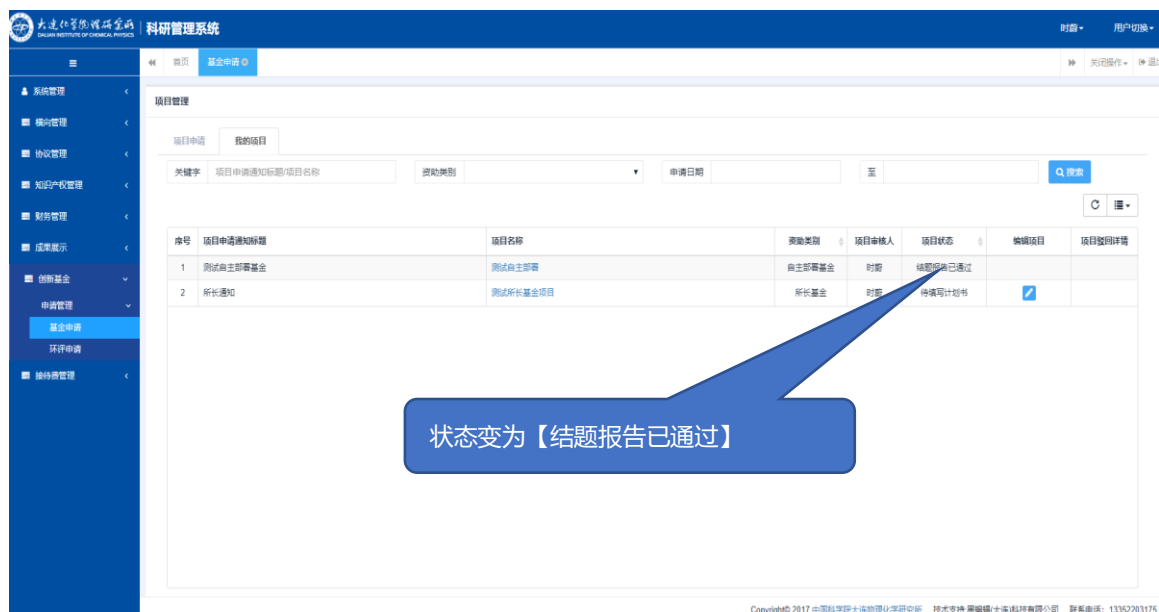


图28 基金列表页面

5.修改委托人

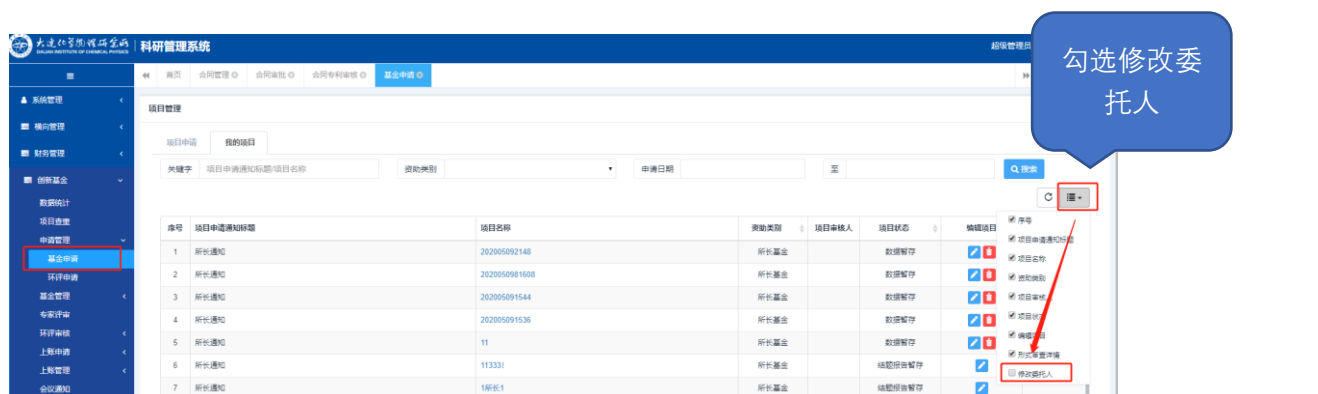


图29 勾选修改委托人列

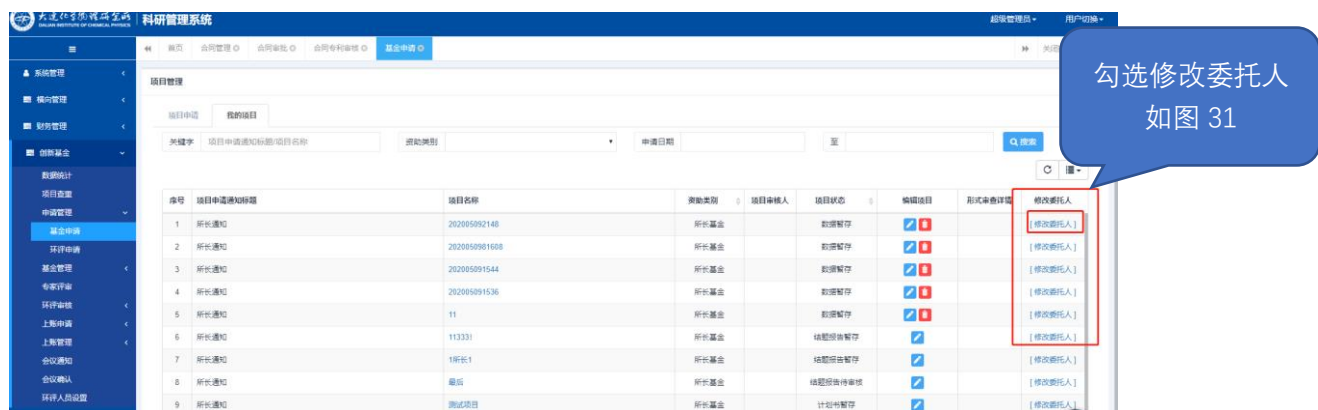


图30 点击修改委托人



图31 选择提交

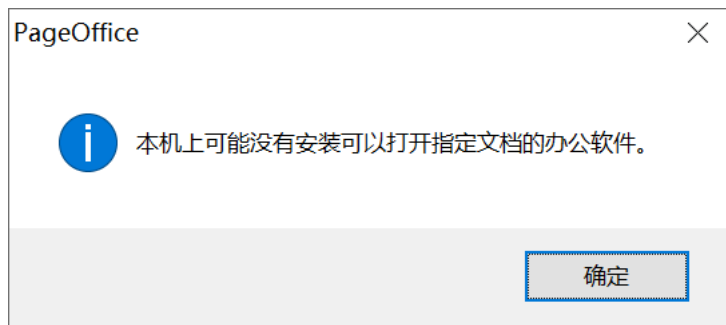
研究组基金流程结束！

6.可能出现问题解决办法

可能出现问题一：使用所邮箱密码登陆系统失败。

1. 系统中还没有同步用户数据，需要联系管理员进行用户追加。
2. 检查邮箱密码是否包含“&”，由于&符号是验证的关键字，所以不能包含“&”。需要进行修改一下密码，再登陆系统就好了。

可能出现问题二：安装完组件后，点击预览出现如下提示信息。



解决办法如下：

- 1) 电脑上真的没有安装office软件，安装office即可；
- 2) office软件本身出现问题，需要修复安装一下。可能用户会说自己本地使用office很好的，没有任何问题，但是用户不清楚Office软件本身分为用户接口和程序接口，office安装后安装了上万的文件，有的文件是系统级的，安装或卸载其他软件的时候，有文件被过老的版本替换了，或者被卸载了，都会造成程序接口出问题。解决办法：如果已经安装过office办公软件，则卸载当前的office，重启电脑，重新安装office办公软件(安装的office软件必须是完整的安装版，不能是简易版或者绿色版)。如果没有安装office，则安装office办公软件即可。