

大学生创新创业训练计划管理系统

学生操作手册

目录

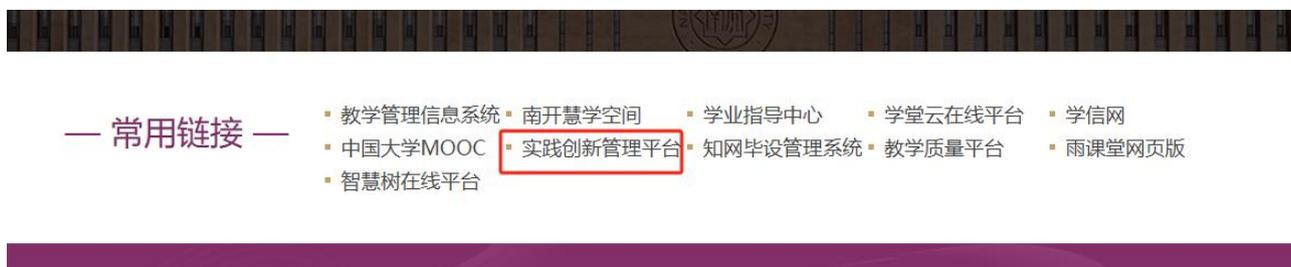
一. 系统登录	1
二. 立项管理	3
1、我的项目	3
2、申报项目	3
三. 执行计划书	5
四. 中期管理	6
五. 项目成果管理	7
六. 结题管理	8
七. 项目异动管理	9
1、填写项目变更申请	9
2、填写项目延期申请	11
3、填写项目终止申请	12

一. 系统登录

方式1：在浏览器输入实践创新管理平台地址：<https://cxsj.nankai.edu.cn/pt>（建议使用谷歌、火狐、360浏览器极速模式）



方式2：在官网常用链接中选择“实践创新管理平台”



3、当打开实践创新管理平台后，选择 **统一认证登录**，输入统一认证账号信息，点击登录进入后台（如图所示）。



3、进入平台后，点击选择“大学生创新创业训练计划管理系统”进入到校创系统（如图所示）。



二. 立项管理

1、我的项目

可以查看所有自己参与的项目信息，如下图所示：



2、申报项目

点击【立项管理-申报项目】菜单，点击“**新增**”进入项目申报页面。



如下图所示，按照 基本情况、项目成员&指导教师、立项依据、经费预算、附件进行逐项填报。若不确定填写的内容是否为定稿，可点击页面底部“暂存”按钮进行数据保存；



项目暂存后，点击列表的“**编辑**”按钮，可随时对立项内容进行编辑；



当项目提交后则不能修改申请书中内容，此时可联系或者提醒指导教师进行审核。

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：根据页面提示的信息进行确认是否有漏填项；
- C：参加的项目数超过学校的规定。

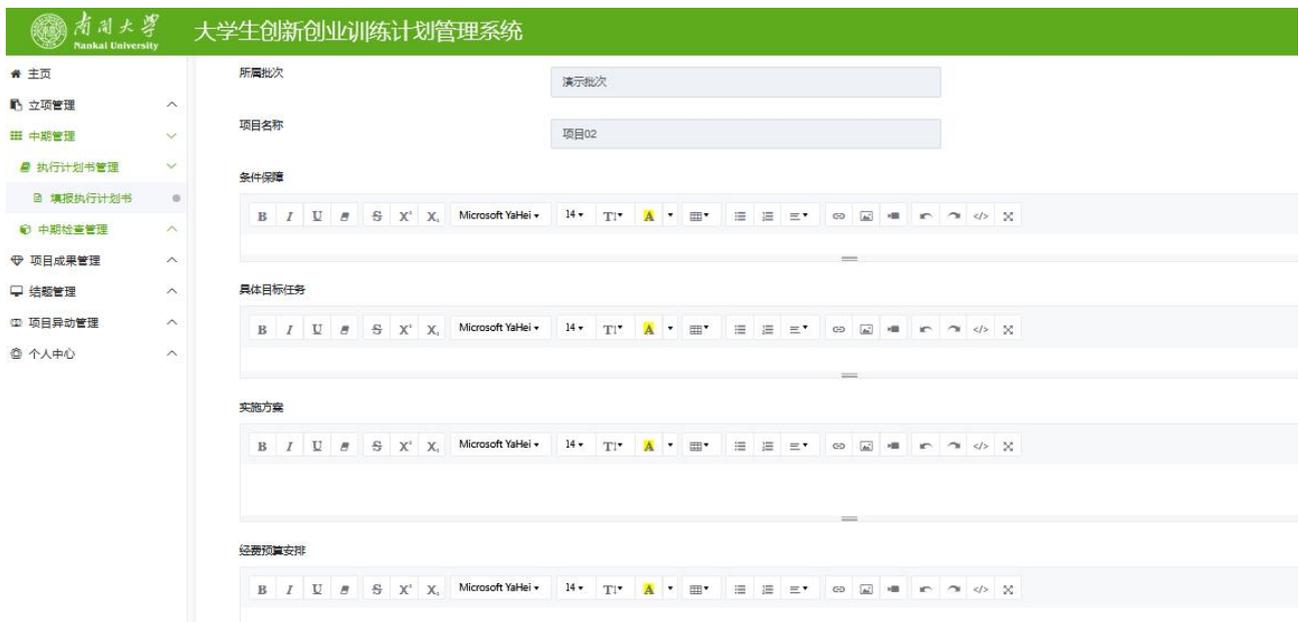
若出现以上问题可联系管理员或技术人员帮忙解决。

三. 执行计划书

当立项申报项目成功立项后，项目负责人可以进行后续流程；点击【中期管理-执行计划书管理-填报执行计划书】进入执行计划书填报页面，此时执行计划书页面会有一条待提交的项目数据，如下图所示：



点击“添加”按钮，即可进入计划书提交页面，按照顺序进行填报；



确认无误后，点击“提交”按钮，即可提交执行计划书，此时可联系或者提醒指导教师进行审核；

四. 中期管理

当执行计划书指导教师审核通过后，即可提交中期检查；点击【中期管理-中期检查管理-填报中期检查】菜单，进入到中期检查提交页面；

列表栏显示待提交的中期检查，点击“填报”按钮进入中期检查填写页面，逐项填写，如下图所示：

大学生创新创业训练计划管理系统

列表 中期检查 > 列表

项目名称

Q 查询 R 重置

序号	项目编号	项目名称	项目编号	项目级别	项目类型	所属批次	状态	审核结果	操作
1	20250208001	项目02	20250208001	国家级	创新训练项目	演示批次	等待提交中期检查		+填报
2	202510055001	项目03	202510055001	国家级	创新训练项目	演示批次	教师审核中期通过	通过	编辑 查看 导出 导出Pdf
3	X202510055001	项目04	X202510055001	校级	创新训练项目	演示批次	学校审核中期通过	通过	编辑 查看 导出 导出Pdf
4	S202510055001	项目05	S202510055001	市级	创新训练项目	演示批次	学校审核中期通过	通过	编辑 查看 导出 导出Pdf

用户单位：南开大学 版权所有：南京先极科技有限公司

大学生创新创业训练计划管理系统

项目存在问题及解决方案 *必填

中期检查附件: 支持附件格式为 doc, docx, pdf, rar, zip

选择附件

暂存 提交 取消

当填报过程点击“暂存”按钮随时进行内容的保存，当确认无误后，点击“提交”按钮，即可提交中期检查，此时可以联系或者提醒指导教师进行审核。

小贴士：

- 1) 中期由项目第一主持人进行提交；
- 2) 中期检查提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；
- 3) 当中期项目状态为“**学校审核中期通过**”代表中期流程结束，此时可以进行成果提交；

五. 项目成果管理

点击【项目成果管理-提交成果】进入项目列表页，点击操作栏的“**管理**”按钮进入到成果列表，点击“新增”按钮，即可进行项目成果的添加。



根据项目实际情况进行项目成果的填报，若需要临时保存，可点击页面底部的“暂存”按钮进行暂存；



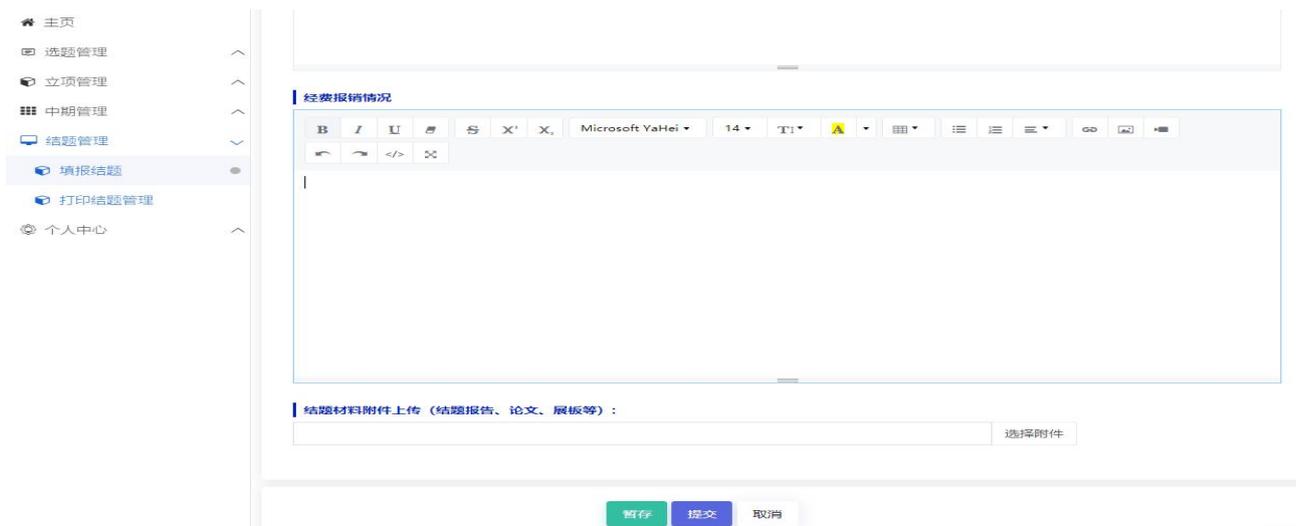
小贴士：

- 1) 项目结题前需要先提交项目成果；
- 2) 项目成果提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；

六. 结题管理

点击【**结题管理-填报结题**】菜单，当成果提交后，点击列表“**填报**”按钮，进入到结题填报页面，如下图所示：





逐项填写完成，点击提交即结题报告提交成功，您可以联系或者提醒指导教师进行审核。提交结题报告后，可以导出，不可删除和修改；

小贴士：

- 1) 结题由项目第一主持人进行提交；
- 2) 结题提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；

七. 项目异动管理

1、填写项目变更申请

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，点击“**新增**”按钮，进入项目变更页面，如下图示：



此时可根据项目情况进行选择变更项目名称，变更项目成员，变更指导教师



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，等待审核。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。

小贴士:

- 1) 项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。
- 2) 项目变更申请可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- 3) 项目立项发布后方能申请；

2、填写项目延期申请

点击【项目异动管理-填写项目延期结题申请】菜单，页面上点击“管理”按钮进入延期结题申请列表页面，点击“新增”按钮，进入延期结题申请页面逐项填写，若不确定可暂存，若点击提交即申请完成。如下图示：

The screenshot displays the '填写项目延期结题' (Fill in project extension/termination) form within the '大学生创新创业训练计划管理系统' (Undergraduate Innovation and Entrepreneurship Training Plan Management System). The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of projects and a form for adding a new extension request.

序号	项目编号	项目名称	项目类型	项目级别	学科门类	第一主持人	所属批次	操作
1	20250208001	项目02	创新训练项目	国家级	教育学	学生01 (xs01)	演示批次	管理
2	202510055001	项目03	创新训练项目	国家级	农学	学生01 (xs01)	演示批次	管理
3	X202510055001	项目04	创新训练项目	校级	管理学	学生01 (xs01)	演示批次	管理
4	S202510055001	项目05	创新训练项目	市级	经济学	学生01 (xs01)	演示批次	管理

The form for adding a new extension request includes the following fields:

- 项目名称: 项目02
- 延期前项目期限: 2年
- 延期前开始时间: 2025-02
- 延期前结束时间: 2025-02
- 延期后项目期限: 2年
- 延期后开始时间: 2025-02
- 延期后结束时间: 2025-02
- 延期原因: 延期原因

若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除延期申请，若点击提交即申请完成，等待审核。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。

小贴士：

- 1) 项目负责人提交延期申请，项目成员不可提交。
- 2) 项目延期可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- 3) 项目立项发布后方可申请。

3、填写项目终止申请

点击【项目异动管理-填写项目终止申请】菜单，页面上点击“填写”按钮进入申请页面。如下图所示：



若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除终止申请，若点击提交即申请完成，等待审核。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。

小贴士：

- 1) 项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交；
- 2) 当项目终止后，项目就此终止，后续流程不在开展；