|  |
| --- |
| **外国文教专家项目管理系统** |
| 项  目  操  作  指  南 |

**系统登录说明**

所有教职工通过访问<http://ims.zju.edu.cn>地址，使用自己的职工号与密码登录浙江大学统一身份认证系统，如下图：



申报人首次进入系统需要先完善个人资料，可通过右下角个人中心进入修改个人信息，如下图：



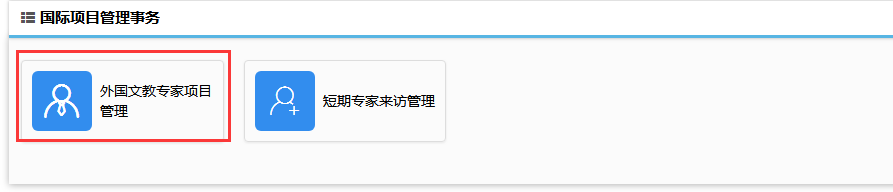




上图中的是否记录操作日志，可用来记录所有登录系统的用户进入该模块进行创建、审核等操作日志。

**一、国家级外专项目申报**

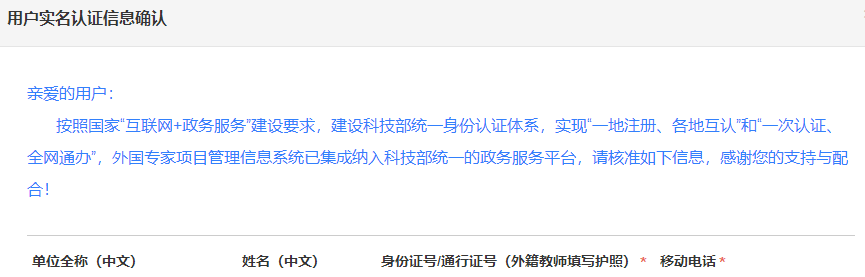
登录系统后在首页选择“外国文教专家项目管理”，如下图：



进去后选择“个人类项目计划申报”，然后点击“创建新项目”，如下图：



点击“创建新项目”后弹出一个用户信息确认窗口，如下图：



信息确认无误，点击保存，进入项目填写界面，选择相应的项目类别，点击后面的“开始填报”按钮即可，如下图：



点击后出现要求填写诚信承诺书，填写并确认相关信息。

进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



逐项填写后点击“保存并下一步”。

上述信息填写时带“\*”为必填项，如果保存的时候有必填项没有填写，会以红色的字体加以提示，如上图：

在基本信息写完成，点击“保存下一步”就进入到用**拟聘专家**填写的页面，如下图：



点击右上方的按钮进入到专家信息填写页面，

如下图：



如果填写的专家是之前申报过的专家,可以用右上方的搜索框输入拟聘专家的姓名或者护照号查询到，并把之前填写过的信息自动填入到表中，如下图：



在页面左侧是上传照片的地方。



首先上传照片，先点击可以看到所许照片的像素和大小的具体要求，如下图：



然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：



点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



在填写是否外国专家组织成员时，如果选的“是”，则需要再后面的“所属专家组织”列表中输入相应的专家组织名称，如下图：





在华工作日期的填写，如果需要多次点击“添加”按钮即可，如下图



点击“删除”则会减去相对应的次数。

专家信息在填写完成、点击“保存”以后会在专家列表中显示出来，如下图：



点击右上方的可以继续添加专家，点击专家后方的可以对已保存的专家信息进行修改，点击会删除掉已经添加的专家信息。

在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



在填写费用时相关费用时，如果所填入的内容不当，例如输入非数字的话会有如下提示：



为了避免弄错钱数单位，如果所填数字小于100会有如下提示：



每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

在经费状况填写完成，点击“保存下一步”就进入到绩效预估信息填写的页面如下图：



在上面的文本框中填入总体目标的信息，在下图中的绩效目标中，按照后面输入框中的提示填入相应的数值或百分比。



注：填写时注意单位金额为万元，所有指标值只能填写数字，在填写百分比时不用加%。

在相应的信息填好后，点击“保存下一步”进入到下一个页面。

在绩效预估填写完成，点击“保存下一步”就进入到附件信息填写的页面如下图：





注：专家和项目相关附件为非必填项，如果有可以上传如果，没有可以不用上传，

项目负责人或学院意见及签字盖章扫描件为必填项，如果专家经费选的工薪支付，需要上传专家合作合同或协议，在右下方的处下载签字盖章以后再上传，才能提交审核。

在相应的需要上传的附件后面点击按钮，打开上传菜单。



点击左下角的按钮在本地计算机选择要上传的文件。



选择好后点击，上传文件。



可以上传多个文件，文件上传成功后可以看到文件的大小并且状态为100%



文件上传以后，可以看到列表里的上传状态为“已上传”，并且可以通过后面的“上传”、“下载”、“删除”和“查看”按钮对已上传的文件进行相应操作。



所有项目的附件都上传完成后点击提交到审核处。



可以上传多个文件，文件上传成功后可以看到文件的大小并且状态为100%。



文件上传以后，可以看到列表里的上传状态为“已上传”，并且可以通过后面的“上传”、“下载”、“删除”和“查看”按钮对已上传的文件进行相应操作。



所有项目的附件都上传完成后点击提交到审核处。