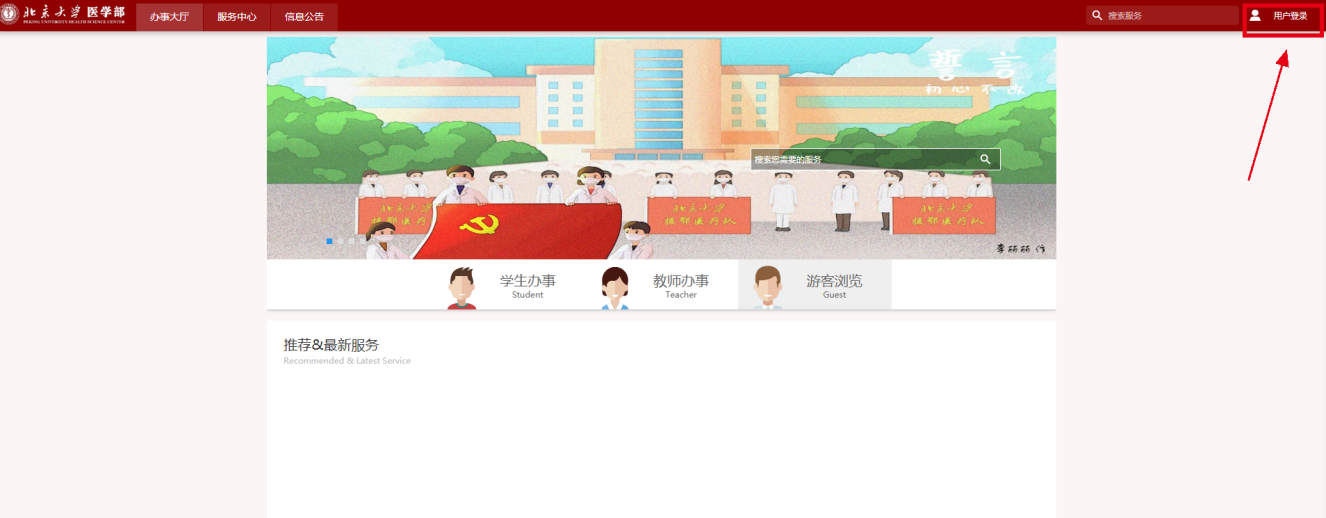
附件4

**北京大学医学部项目申报系统使用示例书**

# 1.系统登录

进入北京大学医学部综合服务平台<http://apps.bjmu.edu.cn/index.html>，点击“用户登录”， “用户名”即为本人“**职工号**”（或向医教所申请的综合服务平台账号）、系统初始的默认密码为“**生日八位数字**”（如有遗失，请联系医学部网信中心010-82801415进行重置），点击 “**登录**”按钮，即可登录系统。如图（1-1）所示。



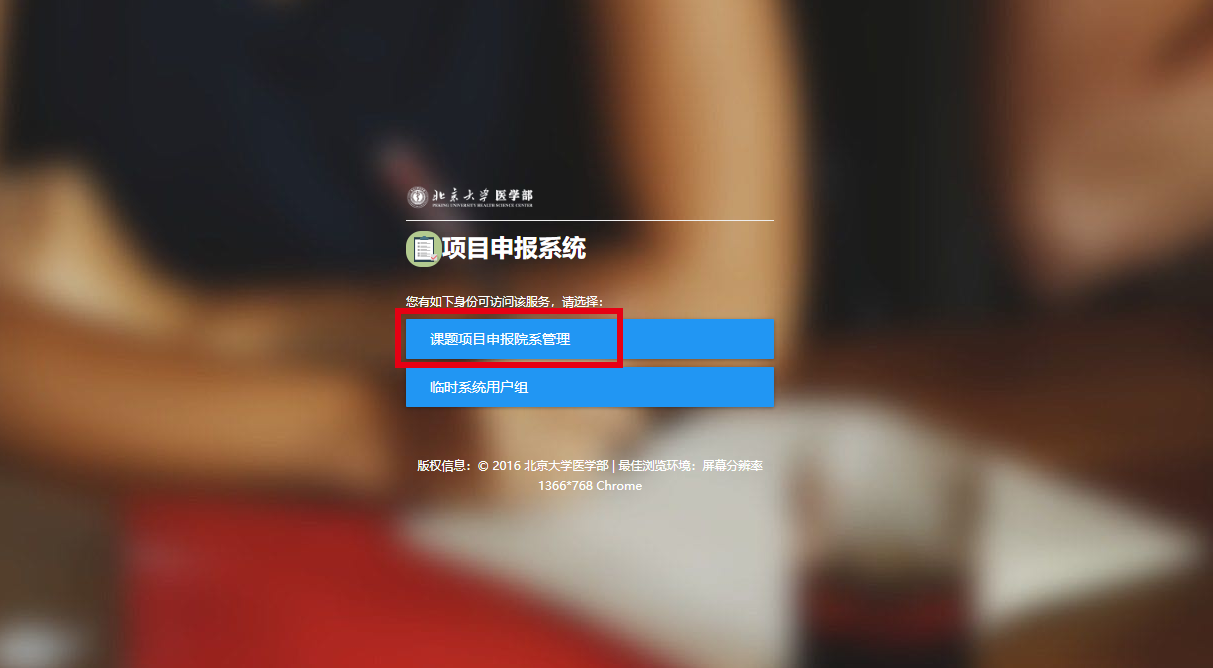
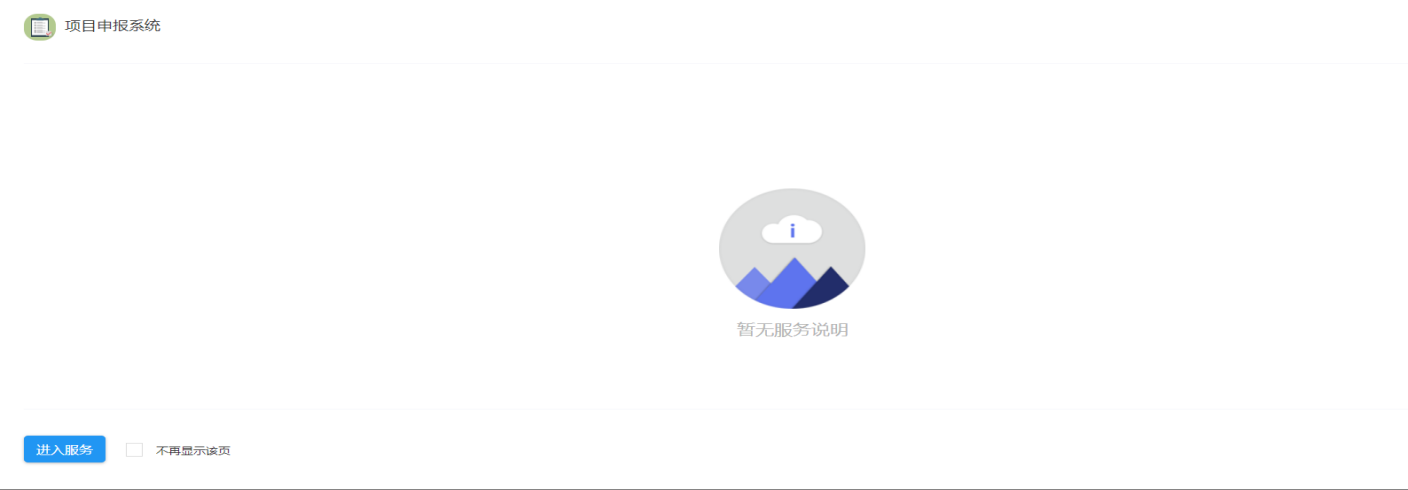


（图1-1）统一服务平台用户登录页面

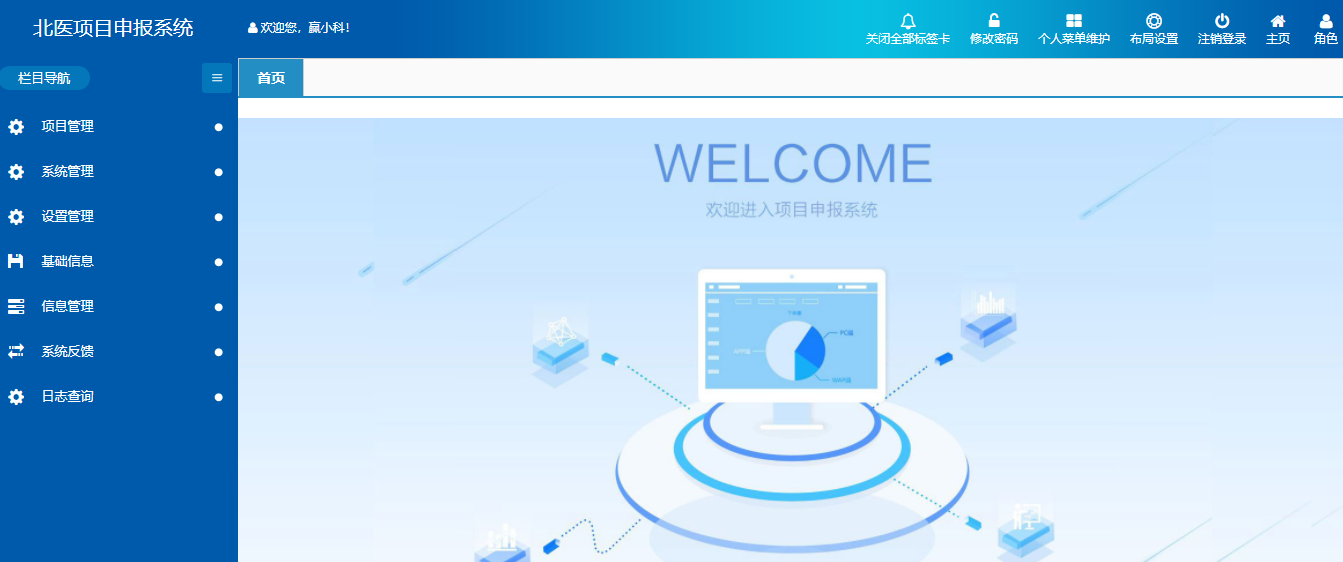
登陆后，点击“**服务大厅**”—选择“**科研**”—“**项目申报系统**”—“**进入服务**”—“**课题项目申报院系管理**”，进入“**北医项目申报系统**”的蓝色界面。



（图1-2）统一服务平台服务中心页面



（图1-3）项目申报系统跳转页面

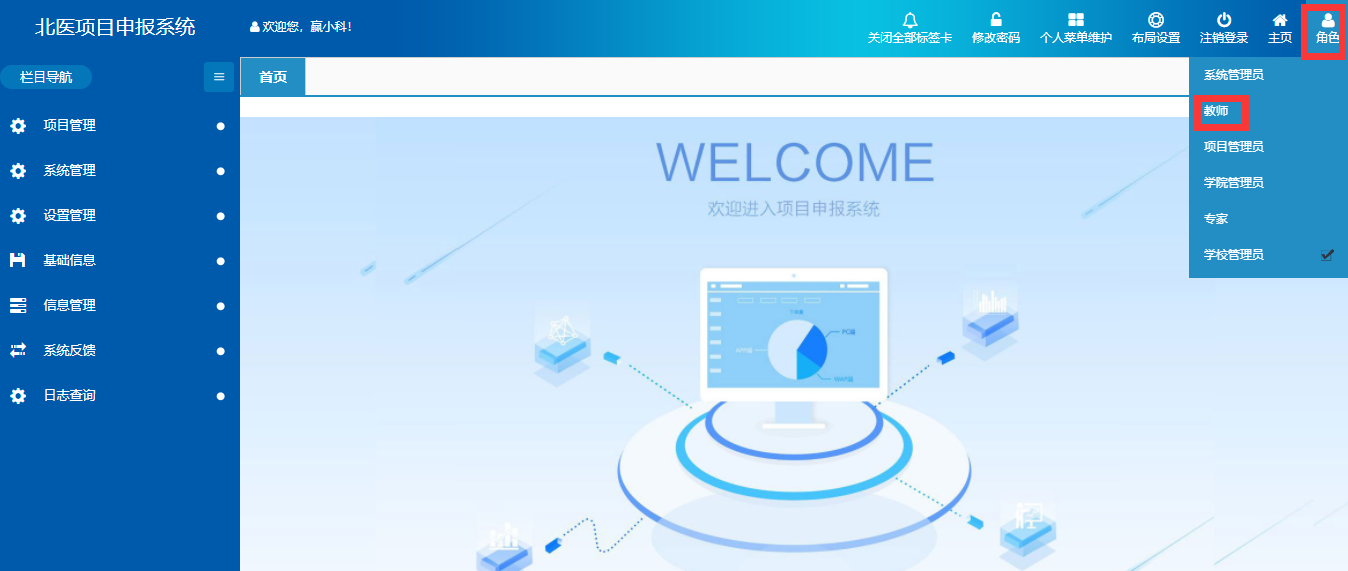


（图1-4）项目申报系统登录后页面

# 2.角色选择

操作说明：用户登录后点击页面右上角的“角色”按钮，在弹出的下拉列表中选择“教师”选项，即可进入“教师”角色的操作页面，如下图2-1和图2-2所示。

**注：**默认角色为“教师”的用户可忽略本项操作。



（图2-1）用户登录角色选择页面

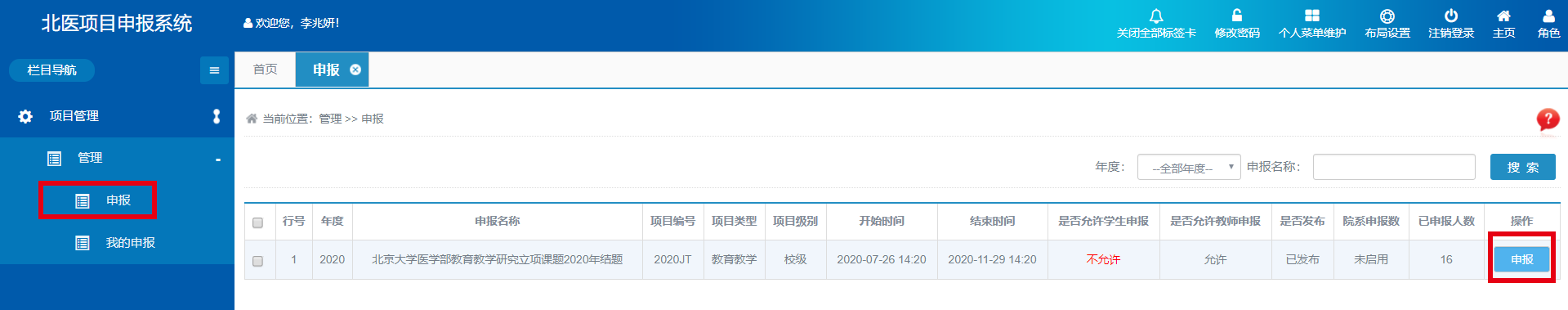


（图2-2）教师角色页面

# 3.项目申报

## 3.1 打开项目申报页面

操作说明：在页面点击最左侧“**项目管理”**—“**管理**”—“**申报**”进行**北京大学医学部教育教学研究课题结题**申报。



（图3-1）课题申报页面

## 3.2 填写项目详细信息

操作说明：在图3-1中点击结题的“**申报**”按钮，进入申报页面。在图3-2中逐项填写项目详细信息，所需填写项目均为必填项（申报编号为系统默认无须填写）。“**结题申请书**”和其它课题相关资料可点击“添加文件”上传至系统中（注意上传文件格式尽量为：.**docx、.xlsx 、.pdf**格式文件，上传数量**不能超过10个**，每个文件大小**不能大于10M**）。此时文件状态显示0%，需点击“**保存**”，待附件上传至系统，状态改为100%后，上传成功，再点击“**提交**”，完成申报流程。

点击“**保存**”时，项目信息可进行修改，详见步骤3.2.1。

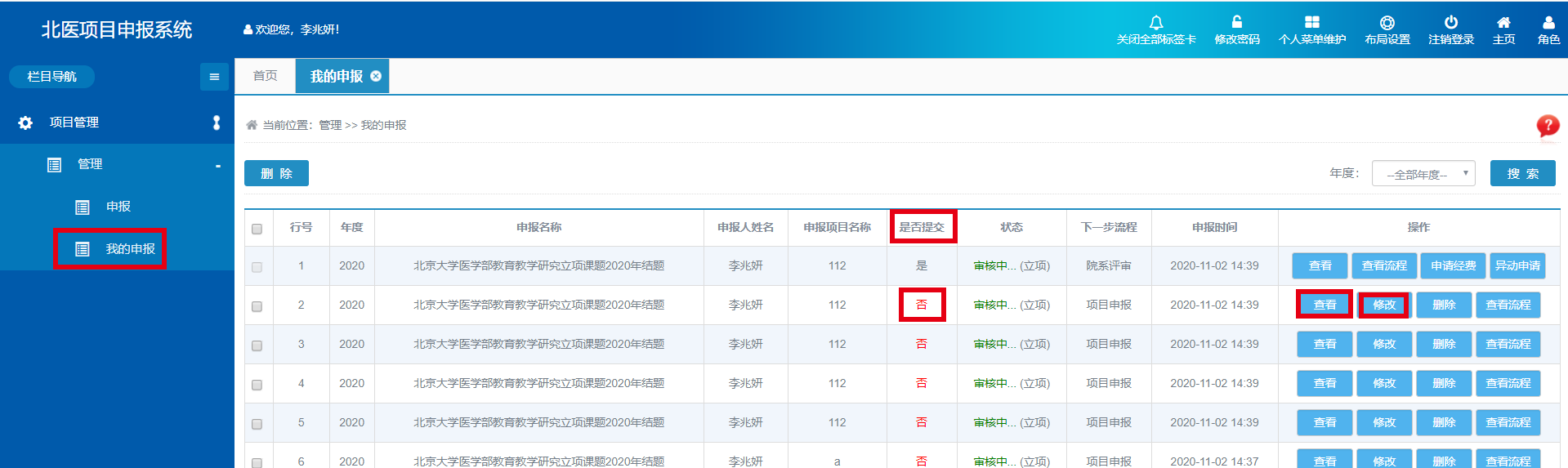
项目信息确定后，可点击“**提交**”进行项目提交，完成申报流程，提交后的项目自动进入院系评审环节。



（图3-2）结题申请页面

## 3.2.1 修改项目信息

操作说明：如您点击“**保存**”后，可在“**我的申报**”页面（图3-2-1）



（图3-2-1）我的申报页面

①点击该结题项目的“**查看**”，对所保存的项目信息进行查看（图3-2-2）

②点击该结题项目的“**修改**”，对所保存的项目信息进行修改及提交（图3-2-2）。



（图3-2-2我的申报-立项修改）

在项目提交后，项目申请人如果想对项目进行修改，可联系所在学院（医院）的学院管理员，让其将申请“**驳回**”，修正完善后可重新提交。

## 4.项目申报及驳回修正

操作说明：如果申请人的课题被**学院管理员驳回**,点击“查看流程”，可查看学院管理员的评审意见，根据评审意见点击“修改”对课题申报信息进行修改完善后，可重新提交。





（图4-1）我的申报

## 5.流程查看

操作说明：申请人可实时查看项目审核情况，点击最左侧【项目管理】--【管理】--【我的申报】页面中所申报项目的“查看流程”功能对项目流程进行查阅。



（图5-1）流程查看页面