

# 河北省医学学科服务管理系统

## 科研项目管理

### 操作手册

#### 目 录

一、 系统登录.....	3
1.注意事项.....	3
2.登录操作流程.....	3
二、 科研项目申报管理.....	7
1.用户项目申报.....	7
2. 科研项目状态修改.....	10
3.承担/上级单位项目申报审核.....	11
三、 科研项目过程管理.....	12
1. 用户项目延期申请.....	12
2. 承担/上级单位项目延期审核.....	14
3. 人员变更申请.....	14
四、 项目验收管理.....	16
1.用户项目验收申请.....	16
2.承担/上级单位项目验收审核.....	20
3.项目验收证书.....	20
五、 项目补录管理.....	21
1. 补录历史项目.....	21
2. 承担/上级单位项目补录审核.....	22
3.用户补录项目验收.....	23
4.验收承担/上级单位审核.....	23
六、 项目综合查询.....	24
1.项目总览.....	24
2.项目验收总览.....	24
七、 技术支持.....	25

# 一、系统登录

## 1.注意事项

- 1.1 浏览器要求：建议用户使用本系统时需使用**谷歌**浏览器。
- 1.2 电脑分辨率：建议电脑分辨率为 1440\*900 及以上，低分辨率可能会影响用户使用。
- 1.3 网络要求：电脑需连接互联网（外网可访问）。
- 1.4 设备要求：本系统使用电脑端登陆（台式、笔记本均可）。

## 2.登录操作流程

2.1 打开谷歌浏览器，在地址栏中输入系统网址：<http://139.9.42.233:8081/SRP/>如下图所示：



2.2 已使用过河北省医学学科管理服务系统（报奖和专家库）的用户（单位）直接登陆即可。

2.3 老科研系统用户在登录框内依次输入账号（**系统账号为原科研系统里的用户登录名（身份证号）**）、密码（**首次登录时密码为初始密码：wjw@123**，登录后请及时更改密码）完成后点击登录按钮。如无登录账号，请自行注册。

2.4 **承担/上级单位管理员用户**在登录框内依次输入账号（**系统账号为原科研系统的用户登录名（单位名称）**）、密码（**首次登录时密码为初始密码：wjw@123**，登录后请及时更改密码）完成后点击登录按钮。如无登录账号，请自行注册或联系所属上级单位。

2.5 新科研项目用户注册，选择“科研项目用户”填写完整基本信息，注册成功后等待

本单位管理员审批，审批通过后用身份证号登陆系统（初始密码 wjw@123，登录后请及时更改密码）。如无法登陆，联系系统技术人员。（用户信息将作为个人情况信息提取依据，请仔细填写）。

2.6 新单位管理用户注册，选择“单位管理用户”填写完整基本信息，注册成功后等待上级管理员（市卫健委或省卫健委）审批，审批通过后用单位名称登陆系统（初始密码 wjw@123，登录后请及时更改密码）。如无法登陆，联系系统技术人员。

必填信息

注册用户类别： 科研项目用户  单位管理用户

身份证号码：请输入证件号码 人员姓名：请输入人员姓名 人员性别：请选择

出生日期：yyyy-MM-dd 手机号码：请输入联系电话 院内职务：请选择

人员单位：请选择 科室：请输入科室名称

人员职称：请选择 职称级别：请选择 政治面貌：请选择

学历：请选择 学位：请选择 民族：请选择

邮箱：请输入电子邮件 毕业院校：请输入毕业院校

备注说明  
请输入

2.7 修改密码，用户首次登录系统时会强制修改密码（初始密码 wjw@123），用户按照提示修改密码，确认新密码后重新登录系统。（密码需大于8个字符且包含大小写字母或者特殊符号。如修改失败，请联系本单位管理员进行密码重置）。

2.8 密码找回，如密码丢失可在登录界面点击密码找回。输入账号（身份证号），点击获取验证码，输入验证码后确定，即可进入设置新密码界面。（密码找回需人员信息中填写手机号，如无法使用密码找回功能，请联系本单位管理员进行密码重置并完善人员信息）

河北省医学学科管理服务系统  
Hebei Medical Subject Management Service System



建议使用Firefox浏览器，谷歌等浏览器，以获得更好的体验效果  
推荐分辨率：1600\*900或更高  
技术支持电话：1563019589、18311366110

## 找回密码

登录账号

验证码  免费获取验证码

确定
重置

用户代号

新密码 
弱
中
强

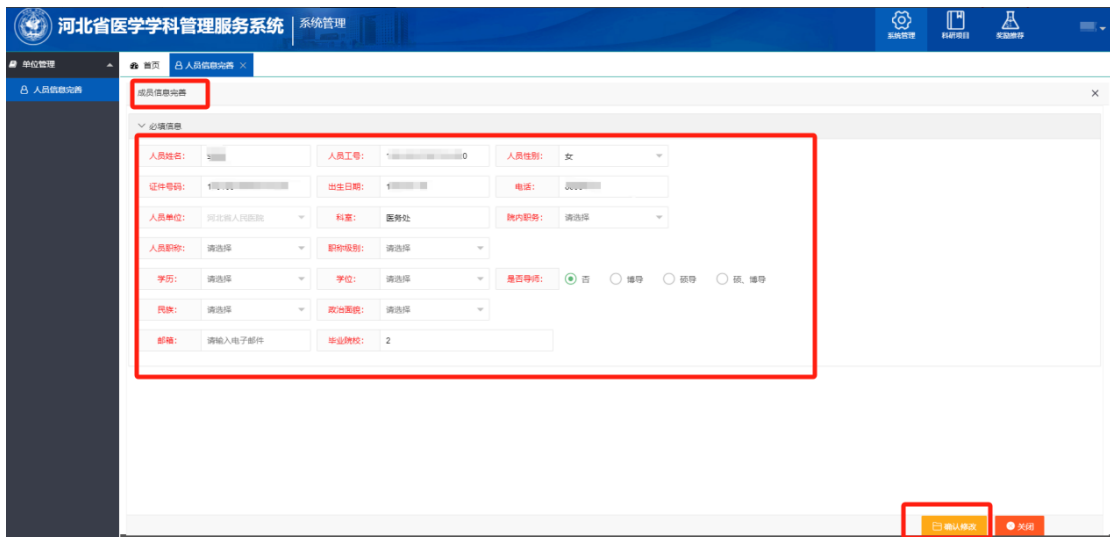
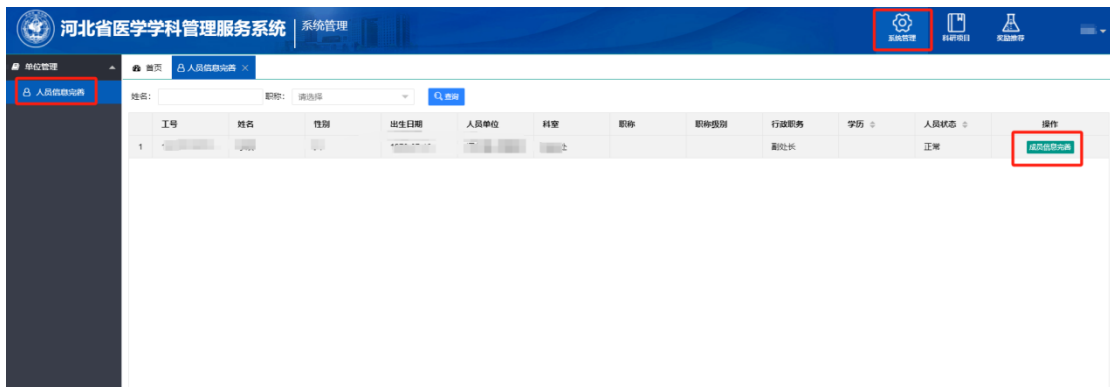
确认密码

确定
重置
重新登录

2.9 密码重置，单位管理员点击系统管理--用户管理，使用姓名或身份证号查找需修改密码用户，点击**查看**即可**重置密码**。



2.10 人员信息完善，在用户账户中依次点击系统管理、人员信息完善、成员信息完善即可，填写完成后点击确认修改即可保存。如图所示



2.11 单位信息管理，依次点击科研项目--科教基础库--单位信息管理，进行单位信息完善（此信息将作为承担单位情况信息提取依据，请仔细填写）。



## 二、科研项目申报管理

### 1. 用户项目申报

2.1.1 科研申报: 依次点击科研项目--项目申报--项目申报, 选择申报设置, 即可进入到科研项目申报界面。如下图所示。



2.1.2 填写项目基本信息, 其中项目名称最多 30 个字符, 如下图所示。

**项目基本信息:**

申请编号:	20250003	项目名称:	在此输入项目名称		
方向领域:	请选择	开始年份:	2025	截止年份:	2027
项目负责人:		所属单位:		所在科室:	
项目组人数:	输入项目组人数	人	预算经费:		万元
三级学科1		三级学科2			

2.1.3 协作单位信息填写，点击**新增**填写协作单位信息、详细通讯地址、联系人及隶属部门，选择单位属性。如无可忽略。如下图所示。

**协作单位信息:**

协作单位名称	单位属性	详细通讯地址	联系人	隶属部门	+ 新增
	医疗机构 (含)				删除

**保存**

2.1.4 科研项目申报项目基本信息填写完毕击下方**绿色保存按键**进行信息内容保存。

**项目基本信息:**

申请编号:	20250003	项目名称:	在此输入项目名称		
方向领域:	请选择	开始年份:	2025	截止年份:	2027
项目负责人:		所属单位:		所在科室:	
项目组人数:	输入项目组人数	人	预算经费:		万元
三级学科1		三级学科2			

**协作单位信息:**

协作单位名称	单位属性	详细通讯地址	联系人	隶属部门	+ 新增

**保存**

2.1.5 基本资料保存后，项目成员信息中将会自动增加出第一完成人信息，点击**编辑**进行信息完善，其他项目成员需点击新增成员进行成员资料填写。如下图所示。

**项目成员信息:**

+ 新增成员

排序	成员姓名	性别	年龄	成员专业	职称	成员单位	成员任务分工	操作
1							课题负责人	编辑 删除

2.1.6 新增项目成员，输入**姓名、身份证号**，若系统中存在此身份证号将自动显示人员



信息，并填写人员其他信息。若系统中无此身份证号，依次填写完成人员信息。填写完毕后点击保存即可。

新增成员
✕

人员姓名:		身份证号:	请输入身份证号码	出生年月:	
所在单位:	河北工程大学附属医院	性别:	请选择		
职称:	请选择	职称级别:	请选择	成员专业:	请选择
学历:	请选择	学位:	请选择		
所在项目组职位:	成员	成员顺序:	请选择		

**任务分工**

请输入成员任务分工

保存
关闭

2.1.7 课题申报书资料，先点击**申报书模版**进行在线下载。根据申报书模版内**填报说明**离线填写申报书内容后转换为**非加密 PDF 格式**。在线选择 PDF 格式申报书开始上传，提示上传成功后可在线预览（**内容预览**）或**下载申报书**。无上传错误直接重新选择文件上传即可，无须删除。如下图所示。

▶ 课题申报书资料:
上传文档为PDF格式

请按如下步骤完成项目内容填写：

第一步：下载申报书模板；申报书模板    第二步：根据模板离线填写项目内容；    第三步：上传填写完的项目内容(将填写完的项目内容正文转换为PDF格式后再上传)；

选择文件

开始上传

内容预览

下载申报书

注：1.上传非加密 PDF格式 的项目内容电子文档，以便系统更好生成报告PDF电子文件。  
2.申报书中不允许包含负责人和单位信息。

2.1.8 项目附件，**课题立项查新报告和科研诚信承诺书为必填项**，其中**科研诚信承诺书**需下载模版。所上传附件均为 PDF 格式，附件名称可修改。如下图所示。

▶ 项目附件:
【注：课题立项查新报告、科研诚信承诺书必填。查新报告隐去单位和个人信息，科研诚信承诺书请下载模版。所上传文档均为PDF格式】

附件类型: 科研诚信承诺书

附件名称:

↓ 下载模版

选择文件

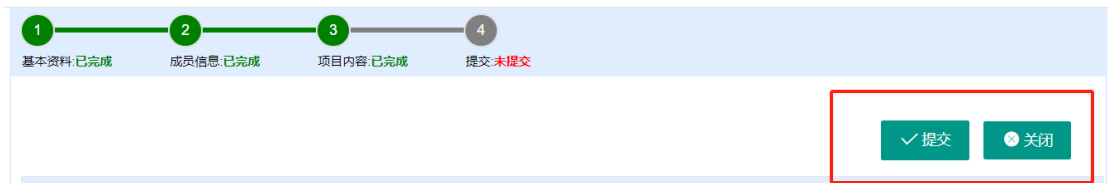
开始上传

附件类型	附件名称	文件名称	上传时间	操作
无数据				

2.1.9 申报内容填写进度查看，在填写内容最上方可查看填写进度



2.2.0 项目提交。申报信息填写完毕点击提交，等待上级部门审核，如项目提交图 1 所示。或项目申报列表，选中项目提交，等待上级部门审核，如项目提交图 2 所示。



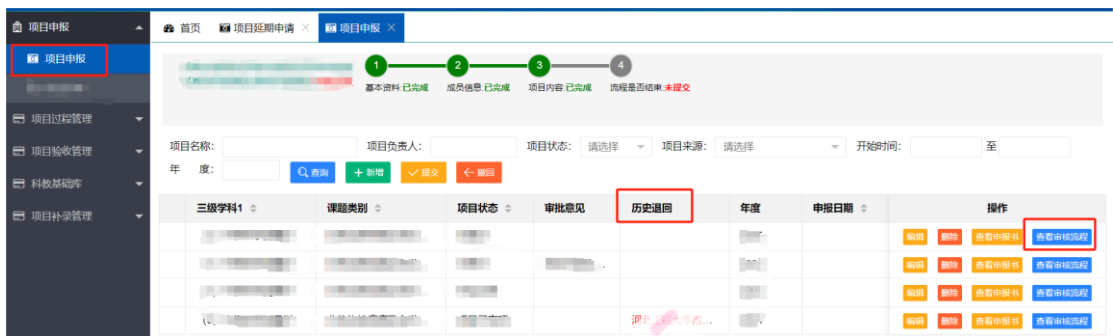
项目提交 图 1



项目提交 图 2

## 2.科研项目状态修改

2.2.1 项目负责人在**项目申请**中可查看所申报项目申请流程，每条科研项目右侧的**查看审核流程**可查看项目流程进度。如查看审核流程图所示。





查看审核流程图

2.2.2 项目撤回：在项目申报页面，勾选项目状态为“已提交”的记录，点击撤回按钮，提示撤回成功。若已进入审核环节，将无法撤回，请联系当前审批节点联系人，进行退回。



2.2.3 项目编辑：在项目申报页面，查询项目状态为“未提交”的记录，点击右侧编辑按钮，编辑申报内容



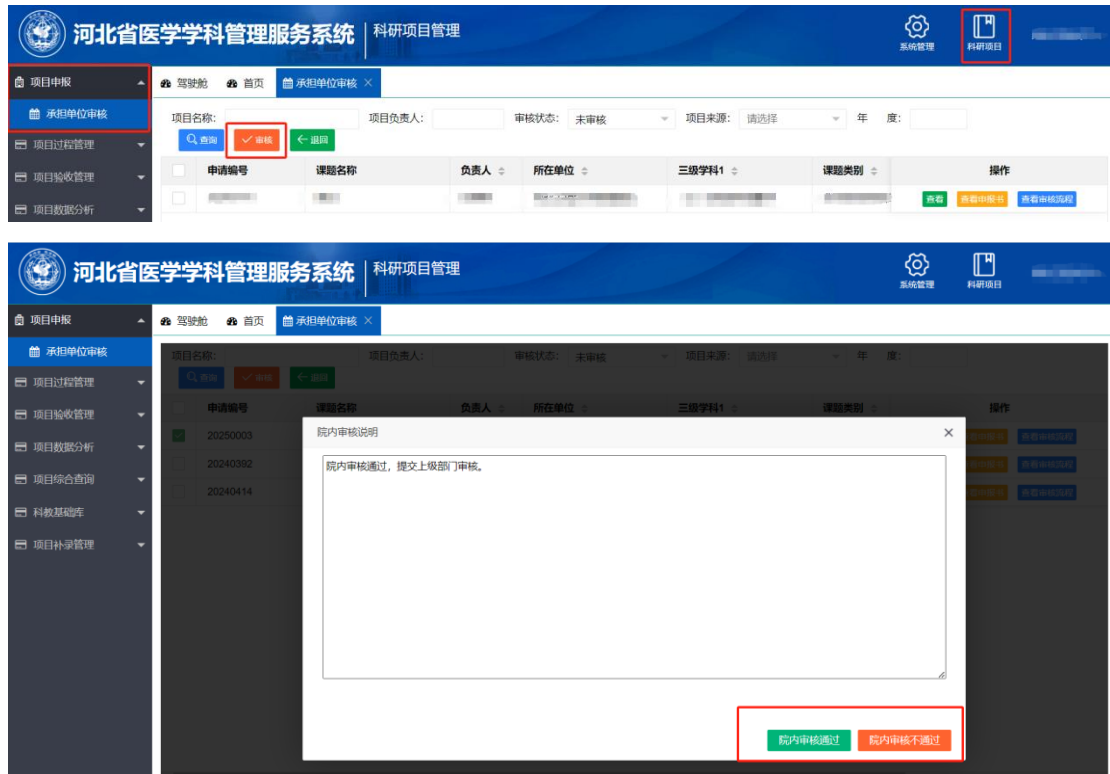
2.2.4 项目删除：在项目申报页面，查询项目状态为“未提交”的记录，点击右侧删除按钮，删除申报内容



### 3.承担/上级单位项目申报审核

承担/上级单位审核：点击承担/上级单位审核，选择科研申报列表，点击查看，可查看项目详细信息。可通过审核状态，查询“未审核、审核通过、审核不通过”状态下的所有

项目。根据实际情况，点击审核结果。



## 三、科研项目过程管理

### 1. 用户项目延期申请

3.1.1 延期申请，依次点击科研项目、项目过程管理、项目延期申请，找到需要延期申请的项目。点击延期申请，填写完成保存即可提交。如图所示。

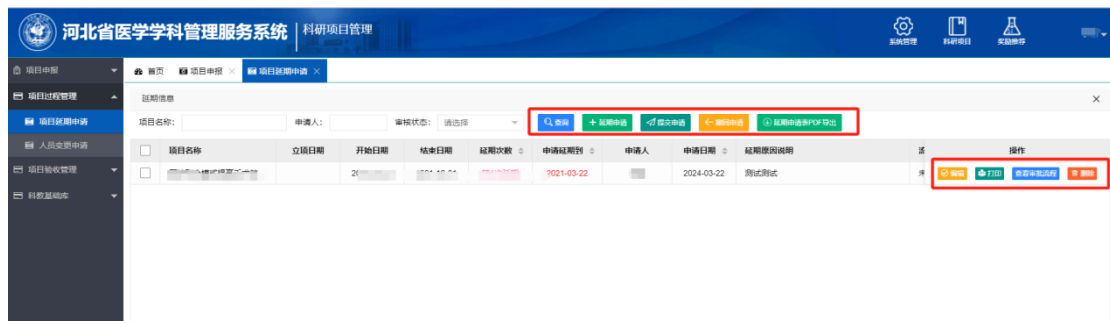


延期验收申请表需下载模版填写或点击**打印申请单**打印。填写完毕后上传 **PDF 格式**延期

验收申请表。

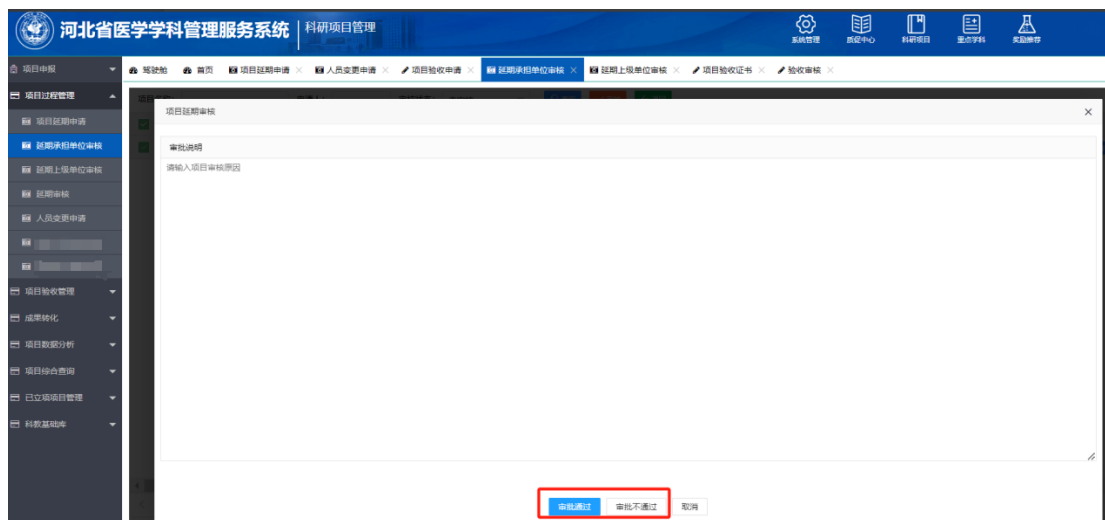


3.1.2 查看延期申请，即可进入延期申请操作页面，包括提交申请、撤回申请、新增、导出、编辑、删除、打印及查看审批流程。如图所示



## 2.承担/上级单位项目延期审核

依次点击科研项目、项目过程管理、延期承担单位审核/延期上级单位审核，选择需要审核的项目，点击审核填写审核意见，审核结果包括通过和不通过。



点击查看可查看延期详情，点击查看申请表可查看延期申请表。

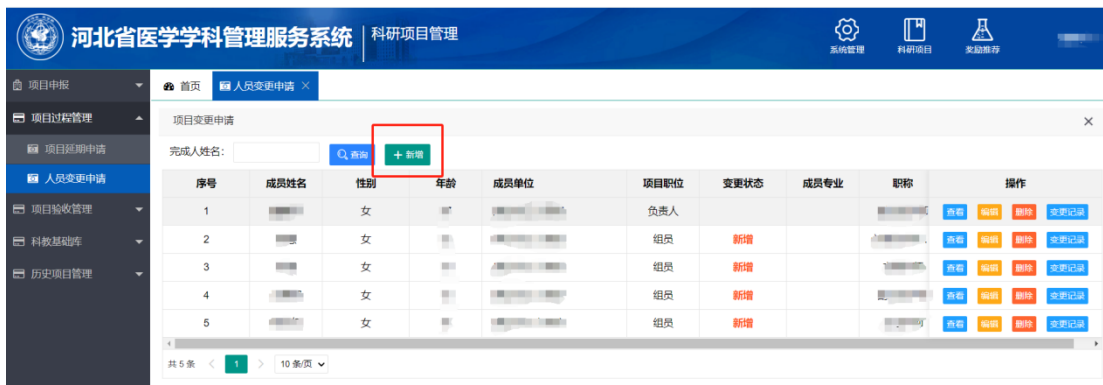


## 3.人员变更申请

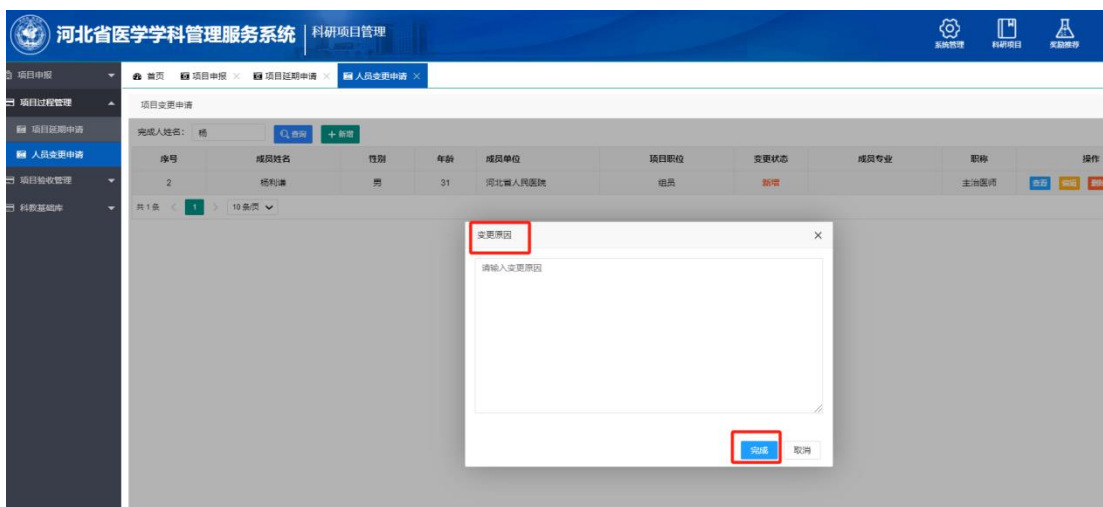
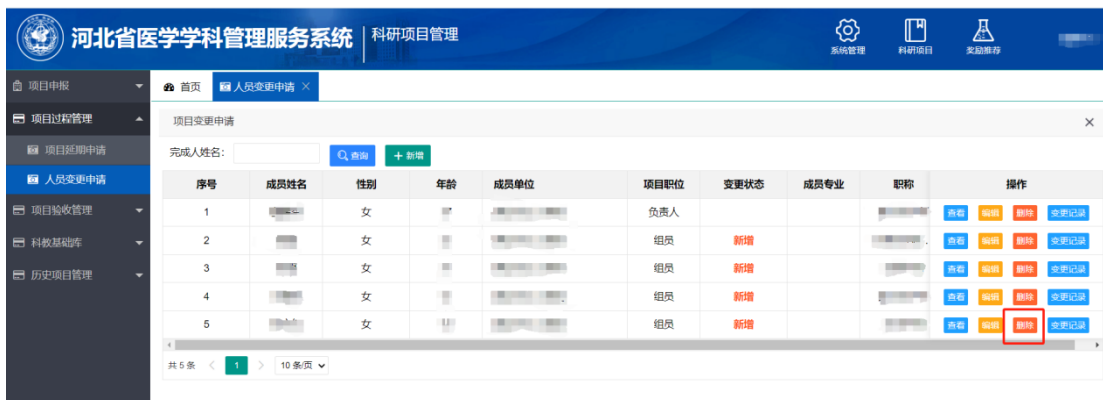
3.3.1 人员变更申请，依次点击科研项目、项目过程管理、人员变更申请，找到需要变更申请的项目，点击变更申请，即可进入变更申请操作页面。（**人员变更申请完毕与项目验收一同审核**）



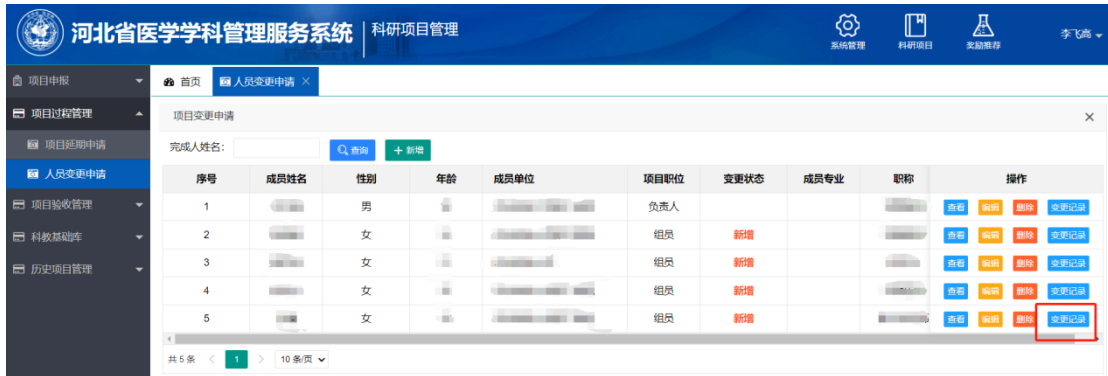
点击**新增**即可填写新增成员信息，完成后保存。



已有成员点击**删除**，填写变更原因，点击完成，即可删除已有成员。



3.3.2 查看，可查看人员详细信息。变更记录，可查看人员变更记录



## 四、项目验收管理

### 1. 用户项目验收申请

4.1.1 项目验收申请，依次点击科研项目、项目验收管理、项目验收申请，选择所要验收项目，点击**验收申请**，即可进入验收申请填写页面。



验收内容包括：项目基本信息、代表性论文证明目录、已授权专利情况、已颁布国家标准行业标准、项目经费支出情况表、主要研究人员名单、验收专家委员会名单、专家委员会验收意见以及 9 个相关附件





河北省医学学科管理服务系统 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励加分

项目验收申请

项目验收申请信息

推广应用前景与措施

主要技术文件目录及来源

单位名称: 单位地址: 河北

属性:  独立科研机构  大专院校  工矿企业  集体或个体企业  其他

联系人: 所属省部: 河北

邮政编码: 电子邮箱:

通信地址: 联系电话:

河北省医学学科管理服务系统 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励加分

项目验收申请

项目验收申请信息

代表性论文、证明目录:

年度	归属科室	成果名称	期刊名称	论文类别	期刊类别	引用次数	操作
2023							查看 编辑 删除

已授权专利情况:

专利名称	专利号	专利权人类别	专利权人	授权公告日	申请日期	专利类型	操作
							查看 编辑 删除

已颁布国家标准、行业标准:

年度	标准名称	标准级别	负责人	起草单位	发布时间	状态	操作

河北省医学学科管理服务系统 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励加分

项目验收申请

项目验收申请信息

项目经费支出情况表: 单位:万元(保留两位小数)

序号	预算科目名称	合计		专项经费		自筹经费		配套经费	
		预算	决算	预算	决算	预算	决算	预算	决算
1	一、经费来源	0.3	0	0	0	0	0	0	0
2	二、经费支出	0	0	0	0	0	0	0	0
3	(一) 直接经费	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1、设备费	0	0	0	0	0	0	0	0
5	(1) 购置设备费	0	0	0	0	0	0	0	0
6	(2) 试制设备费	0	0	0	0	0	0	0	0

注: 经费决算报告, 经费10万以上的项目须由会计师事务所出具审计报告。

河北省医学学科管理服务系统 | 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励推荐

项目验收管理 > 项目验收申请

项目验收申请信息

提交 保存 关闭

主要研究人员名单:

原序号	姓名	性别	年龄	技术职称	专业	工作单位	分工	人员变动	操作
1									查看
								新增	查看
								新增	查看
								新增	查看
								新增	查看

验收专家委员会名单:

验收会职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职务职称	操作
						查看 编辑 删除
						查看 编辑 删除
						查看 编辑 删除

1 2 > 到第 1 页 确定 共 5 条 3 条页

河北省医学学科管理服务系统 | 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励推荐

项目验收管理 > 项目验收申请

项目验收申请信息

提交 保存 关闭

专家委员会验收意见:

1.项目实施工作总结报告 (pdf格式的原件扫描版。)

选择文件 文件名称 开始上传

附件名称	文件名称	上传时间	说明	操作
1				查看 下载 删除

1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 15 条页

2.项目技术报告 (pdf格式的原件扫描版。)

选择文件 文件名称 开始上传

附件名称	文件名称	上传时间	说明	操作
无数据				

河北省医学学科管理服务系统 | 科研项目管理

系统管理 科研项目 奖励推荐

项目验收管理 > 项目验收申请

项目验收申请信息

提交 保存 关闭

3.验收大纲 (pdf格式的原件扫描版。)

选择文件 文件名称 开始上传

附件名称	文件名称	上传时间	说明	操作
无数据				

4.项目研究成果 (pdf格式的原件扫描版。)

选择文件 文件名称 开始上传

附件名称	文件名称	上传时间	说明	操作
无数据				

5.查新报告 (pdf格式的原件扫描版。)

选择文件 文件名称 开始上传

附件名称	文件名称	上传时间	说明	操作
无数据				



如有人员变更，需提供人员变更申请表（点击下载模版），填写后上传 PDF 格式附件。



填写完成确认无误后点击保存方可提交



4.1.2 查看审核流程，可查看项目流程进度



## 2.承担/上级单位项目验收审核

依次点击科研项目、项目验收管理、验收承担单位审核/验收上级单位审核，选择需要审核的项目，点击审核填写审核意见，审核结果包括通过、不通过以及退回。



点击查看即可查看详细验收资料。



## 3.项目验收证书

项目验收通过后，将由省卫健委下发项目验收证书。

# 五、项目补录管理

## 1.补录历史项目

主要用于线下验收项目及不在系统内项目

5.1.1 依次点击科研项目--项目补录管理--补录历史项目，选择**新增**即可。



根据项目情况填写项目基本信息、协助单位信息、项目成员信息及项目附件。**项目基本信息、协助单位信息填写完毕后需点击保存。**

**项目基本信息:**

项目立项编号:	20240468				
批准编号:	在此输入批准编号	项目名称:	在此输入项目名称		
项目类型:	请选择	开始年份:	yyyy	截止年份:	yyyy
项目负责人:		所属单位:		所在科室:	
项目组人数:	输入项目组人数	人	预算经费:		万元
三级学科1		三级学科2			

**协作单位信息:**

协作单位名称	单位属性	详细通讯地址	联系人	隶属部门	+ 新增
					<b>保存</b>

**项目成员信息:**

+ 新增成员

**项目附件:** 上传文档为PDF格式

附件类型: 请选择 附件名称:  **选择文件** **开始上传**

附件类型	附件名称	文件名	上传时间	操作
无数据				

5.1.2 项目提交。申报信息填写完毕点击提交，等待上级部门审核，如图 1 所示。或项目申报列表，选中项目提交，等待上级部门审核，如图 2 所示。



图 1



图 2

5.1.3 审核流程。点击查看审核流程即可看到审核流程。



## 2. 承担/上级单位项目补录审核

5.2.1 依次点击科研项目、项目补录管理、承担单位审核/上级单位审核，选择需要审核的项目，点击审核填写审核意见，审核结果包括通过和不通过。



5.2.2 单位审核时可查看项目详情、申报书及查看审核流程。



### 3.用户补录项目验收

5.3.1 依次点击科研项目—项目补录管理—补录项目验收，选中验收项目点击**验收申请**即可。需填写项目基本信息、代表性论文证明目录、已授权专利情况、已颁布国家标准行业标准、项目经费支出情况表、主要研究人员名单、验收专家委员会名单、专家委员会验收意见以及9个相关附件。具体填写操作参见**项目验收管理**。



5.3.2 选中验收项目点击**提交**，等待上级部门审核。可在**查看审核流程**中查看审核流程。



### 4.验收承担/上级单位审核

依次点击科研项目、项目补录管理、验收承担单位审核/验收上级单位审核，选中需要审核的项目，点击审核填写审核意见，审核结果包括**通过**和**不通过**。



## 六、项目综合查询

### 1.项目总览

可查看本院历年科研项目。可根据项目编号、项目名称、负责人、项目类型、课题类别、审批状态、详细状态、年度区间、三级学科 1 等进行筛选，可将筛选数据导出。点击查看可看到项目相关信息及项目申报书。



### 2.项目验收总览

可查看本院科研验收项目。可根据项目名称、项目负责人和课题类别查询。点击查看可查看项目详情，点击验收证书可查看验收证书。





## 七、技术支持

填报过程中，有技术问题可联系技术工程师：15633018580，15313782306。