|  |
| --- |
| 科学技术部  外国专家项目管理信息系统  （部属高校用人单位） |
| 使  用  手  册  科学技术部印制 |
| 2020年1月2日 |
|  |
|  |

**目 录**

[一、总体说明 3](#_Toc29132962)

[二、人才类项目计划申报 3](#_Toc29132963)

[2.1高端外国专家引进计划 5](#_Toc29132964)

[2.1.1基本信息 5](#_Toc29132965)

[2.1.2拟聘专家 7](#_Toc29132966)

[2.1.3经费状况 11](#_Toc29132967)

[2.1.4绩效预估 12](#_Toc29132968)

[2.1.5附件信息 13](#_Toc29132969)

[2.1“一带一路”创新人才交流外国专家项目 16](#_Toc29132970)

[2.1.1 基本信息 16](#_Toc29132971)

[2.1.2拟聘专家 17](#_Toc29132972)

[2.1.3经费状况 21](#_Toc29132973)

[2.1.4绩效预估 23](#_Toc29132974)

[2.1.5附件信息 24](#_Toc29132975)

[2.1外国青年人才计划 26](#_Toc29132976)

[2.1.1基本信息 26](#_Toc29132977)

[2.1.2拟聘专家 28](#_Toc29132978)

[2.1.3经费状况 32](#_Toc29132979)

[2.1.4绩效预估 34](#_Toc29132980)

[2.1.5附件信息 35](#_Toc29132981)

[三、2019年高端项目总结上报 37](#_Toc29132982)

[3.1高端项目总结上报 38](#_Toc29132983)

[3.1.1基本信息 38](#_Toc29132984)

[3.1.2聘用专家 39](#_Toc29132985)

[3.1.3经费状况 44](#_Toc29132986)

[3.1.4绩效预估 45](#_Toc29132987)

[3.1.5附件信息 47](#_Toc29132988)

[四、111计划及推进计划总结上报 50](#_Toc29132989)

[4.1 111计划总结上报 51](#_Toc29132990)

[4.1.1基本信息 51](#_Toc29132991)

[4.1.2聘用专家 51](#_Toc29132992)

[4.1.3经费状况 56](#_Toc29132993)

[4.1.4绩效预估 58](#_Toc29132994)

[4.1.5附件信息 60](#_Toc29132995)

[4.2推进计划总结上报 62](#_Toc29132996)

[4.2.1基本信息 62](#_Toc29132997)

[4.2.2聘用专家 63](#_Toc29132998)

[4.2.3经费状况 68](#_Toc29132999)

[4.2.4绩效预估 69](#_Toc29133000)

[4.2.5附件信息 71](#_Toc29133001)

[五、关于平台类项目计划申报说明 74](#_Toc29133002)

# 一、总体说明

今年高端项目从人才类项目计划申报处进行填报，如下图：

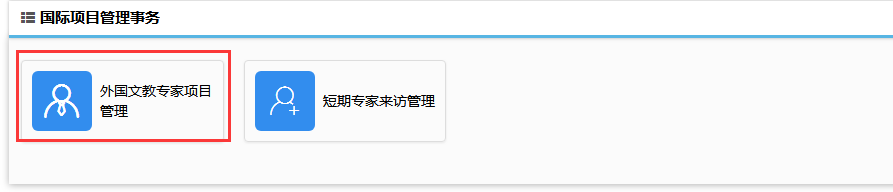


今年要申请的项目类型分为如下三类：

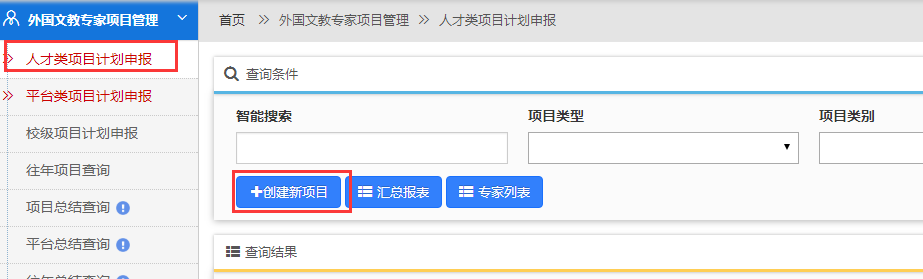
* 高端外国专家引进计划
* “一带一路”创新人才交流外国专家项目
* 外国青年人才计划

# 二、人才类项目计划申报

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“人才类项目计划申报”，然后点击“创建新项目”如下图：



点击“创建新项目”后打开项目填报简介页面，如下图：



今年要申请的项目类型分为如下三类：

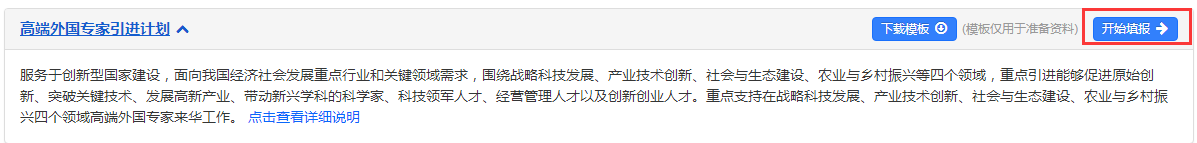
* 高端外国专家引进计划
* “一带一路”创新人才交流外国专家项目
* 外国青年人才计划

点击“查看详细说明”可以看到改项目类型的申报须知详细内容，：如下图：





选好需要申报的项目类型点击后面的“开始填报”按钮即可，如下图：



## 2.1高端外国专家引进计划

### 2.1.1基本信息

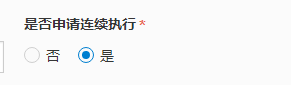
点击后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



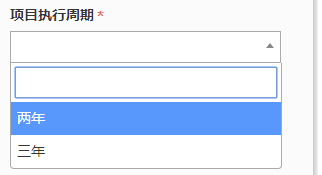
高端外国专家引进计划目前支持一到三年，一年的话在是否连续执行处选“否”即可，如下图：



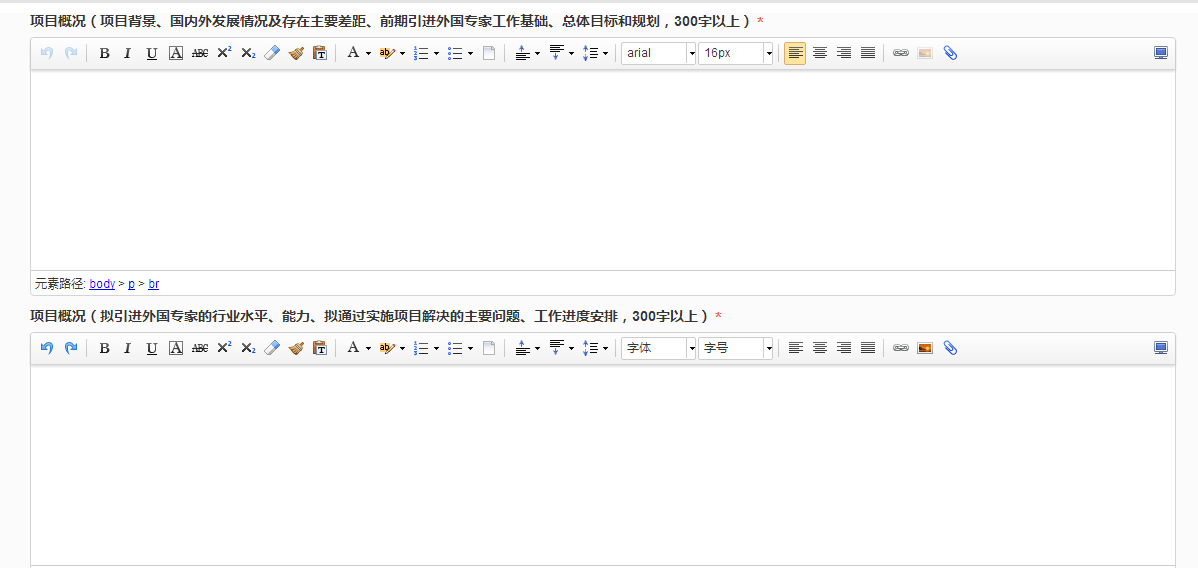
如果是两到三年在，是否连续执行处选“是”即可，如下图：



如果选择是的话，在后面需要选择项目执行周期，如下图：



项目概况在如图下面的文本框中进行填写。



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，如下图：



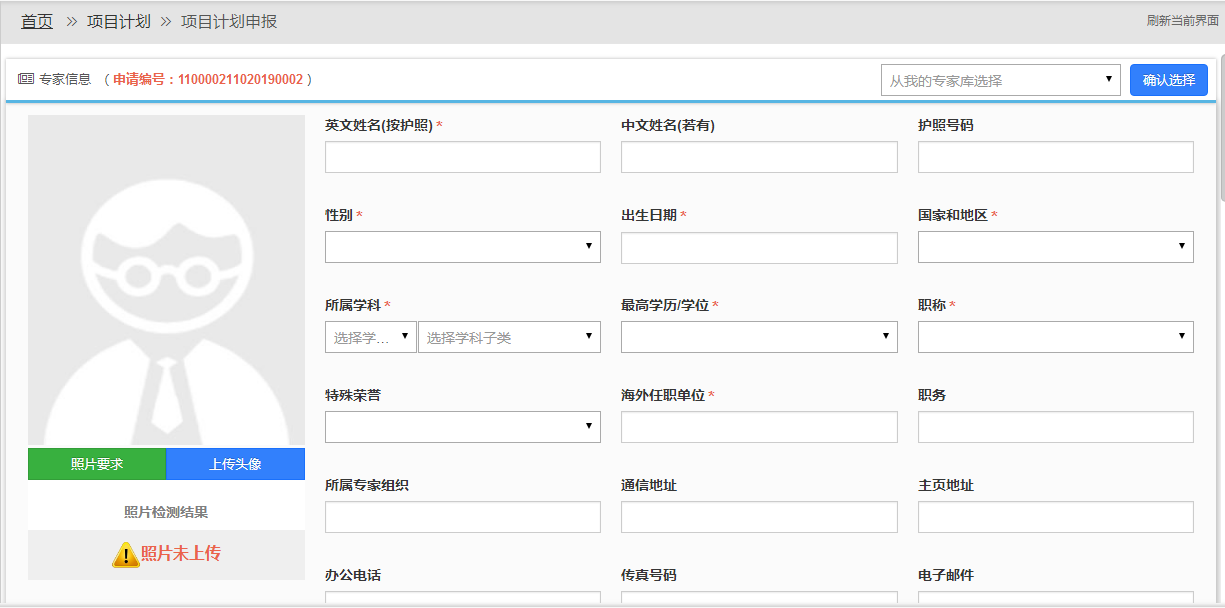
基本信息填写完毕后，点击右下方的“保存并下一步”，进入下一步的填写。

### 2.1.2拟聘专家

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：



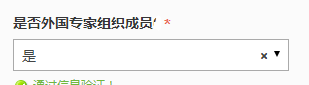
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

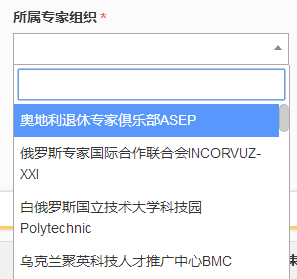


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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。

### 2.1.3经费状况

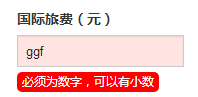
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



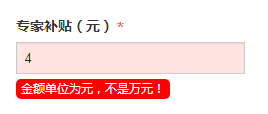
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



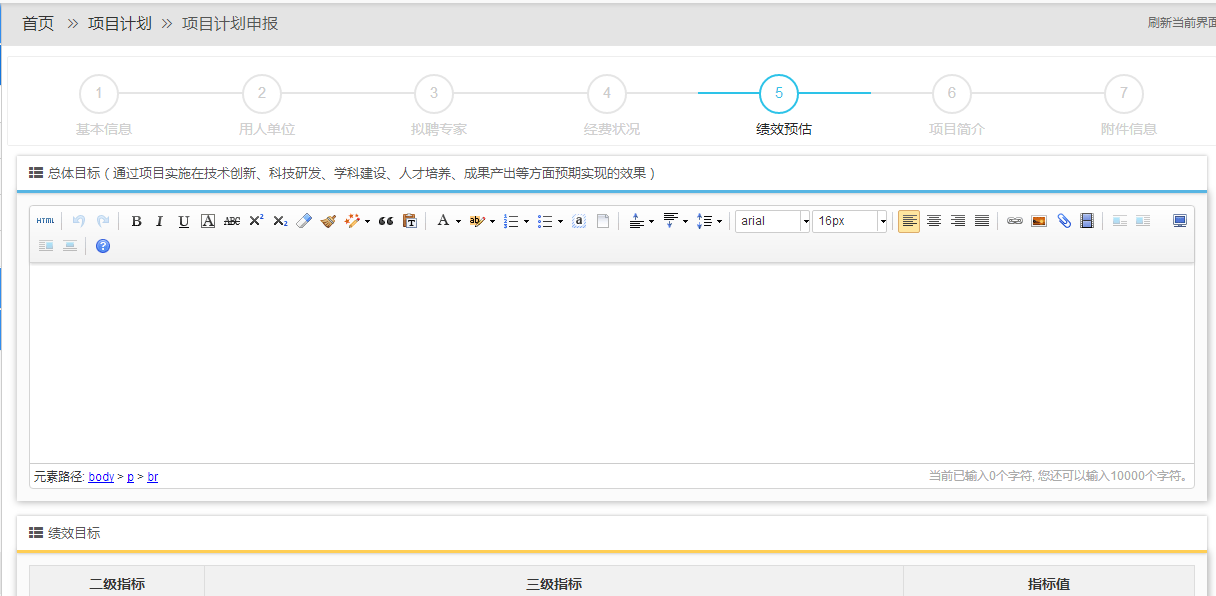
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 2.1.4绩效预估

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。

### 2.1.5附件信息

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。

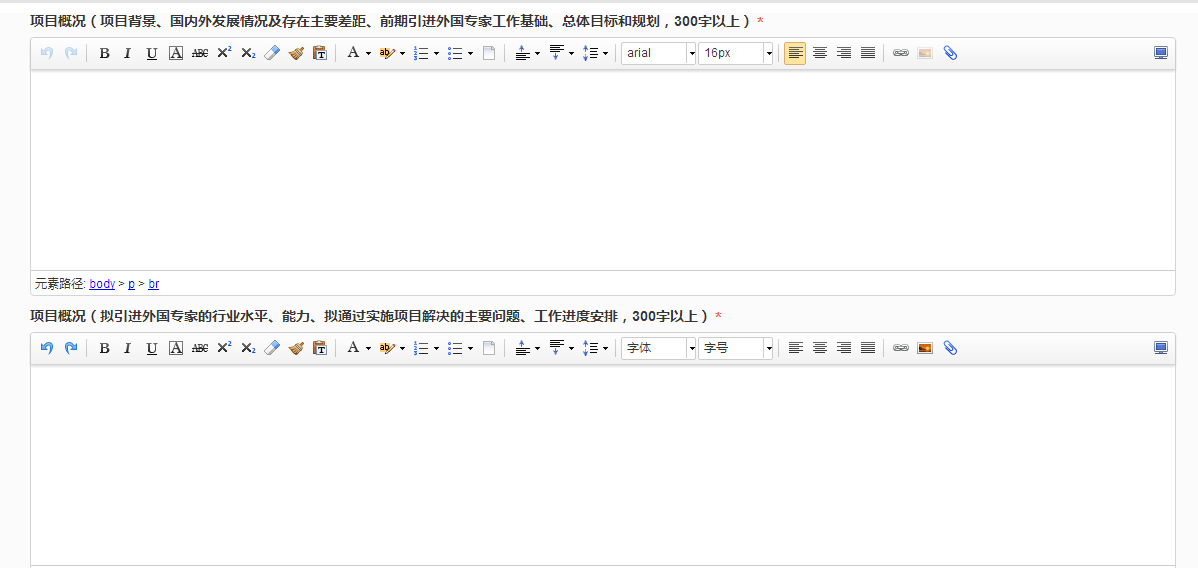
## 2.1“一带一路”创新人才交流外国专家项目

### 2.1.1 基本信息

点击后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



项目概况在如图下面的文本框中进行填写。



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，如下图：



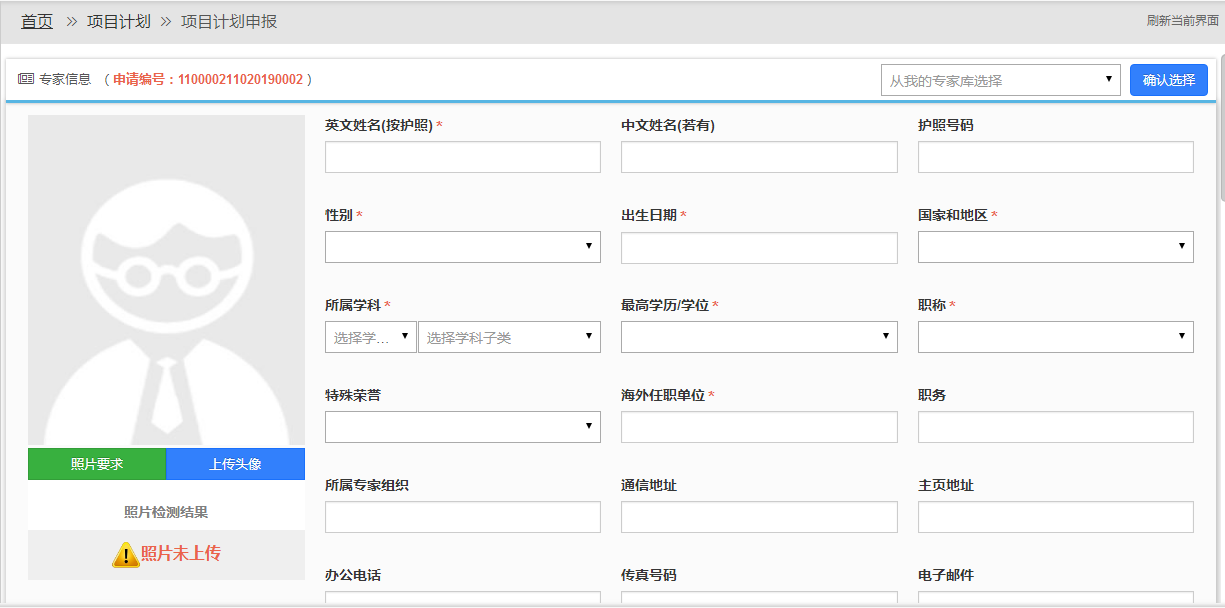
基本信息填写完毕后，点击右下方的“保存并下一步”，进入下一步的填写。

### 2.1.2拟聘专家

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：



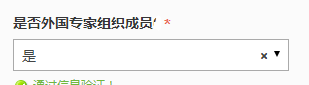
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

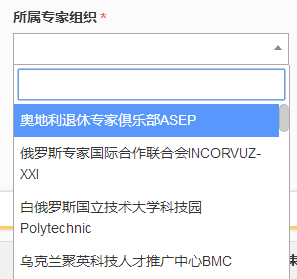


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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。

### 2.1.3经费状况

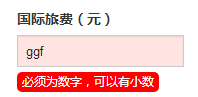
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



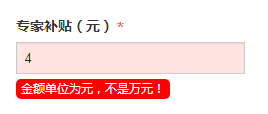
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



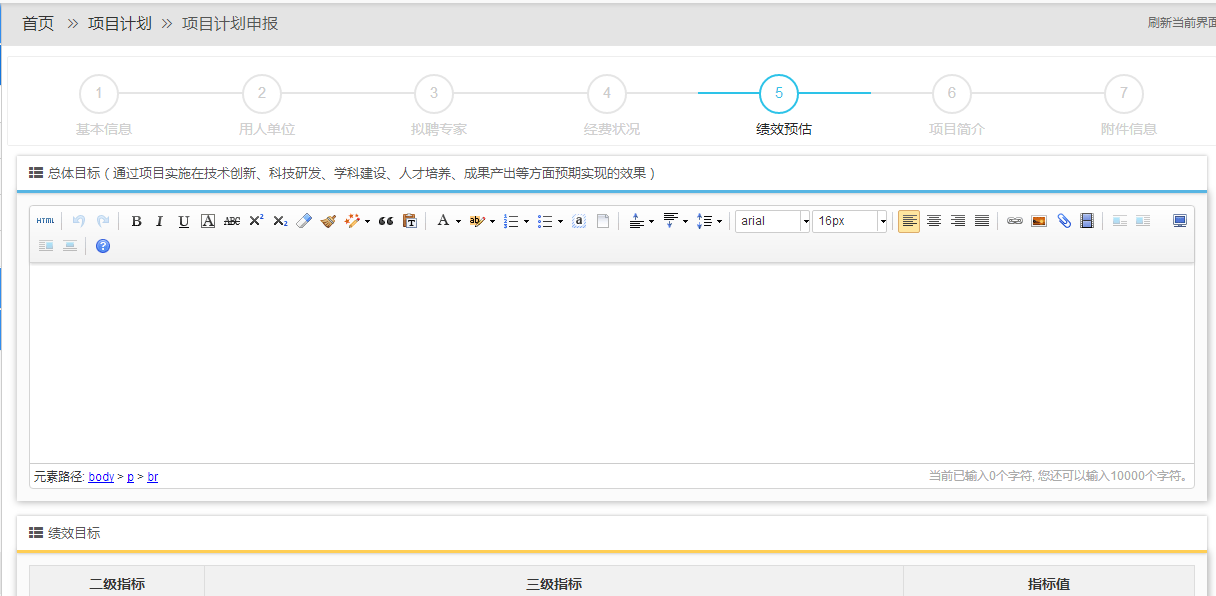
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 2.1.4绩效预估

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。

### 2.1.5附件信息

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。

## 2.1外国青年人才计划

### 2.1.1基本信息

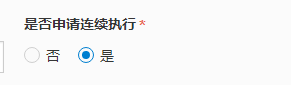
点击后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



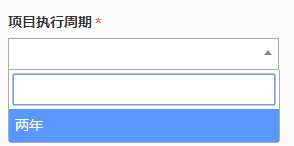
外国青年人才计划目前支持一到两年，一年的话在是否连续执行处选“否”即可，如下图：



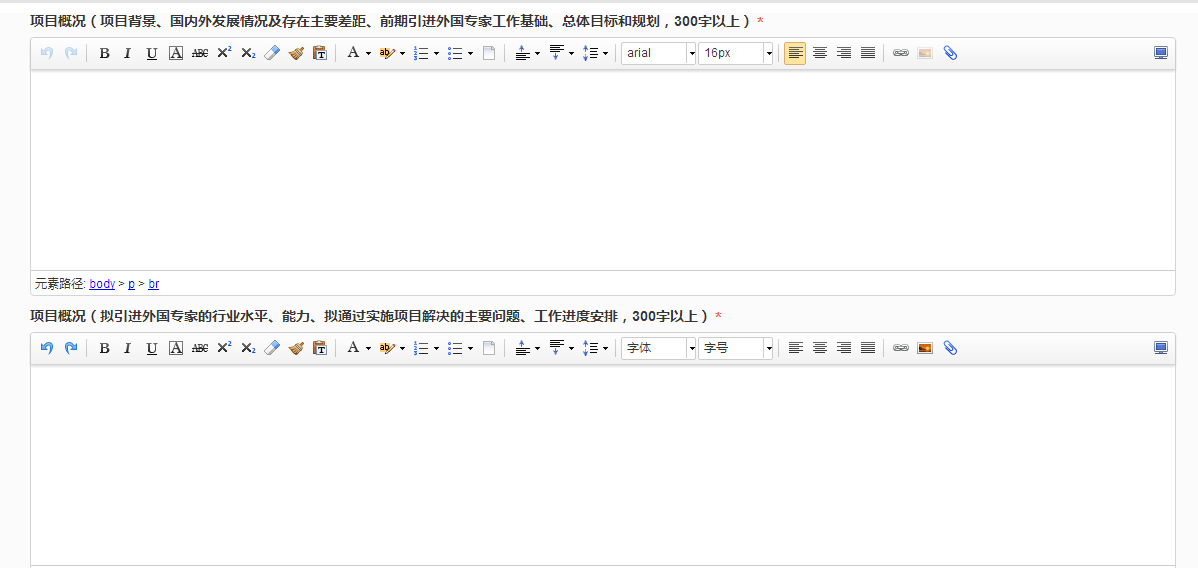
如果是两年在，是否连续执行处选“是”即可，如下图：



如果选择是的话，在后面需要选择项目执行周期，如下图：



项目概况在如图下面的文本框中进行填写。



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，如下图：



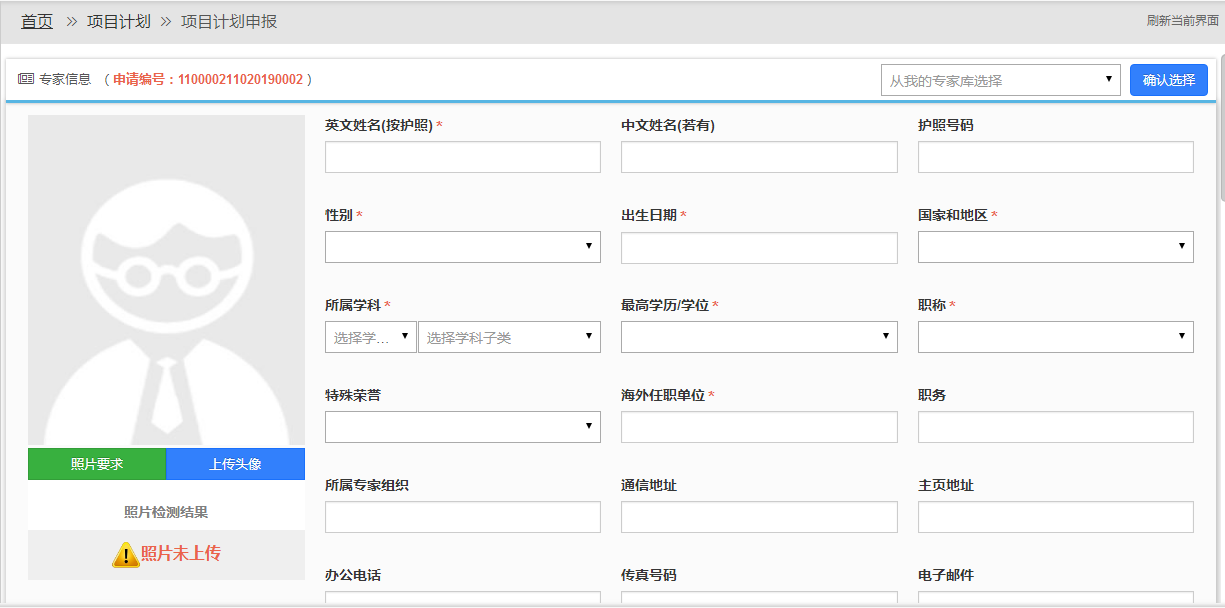
基本信息填写完毕后，点击右下方的“保存并下一步”，进入下一步的填写。

### 2.1.2拟聘专家

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：



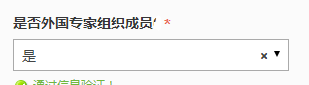
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

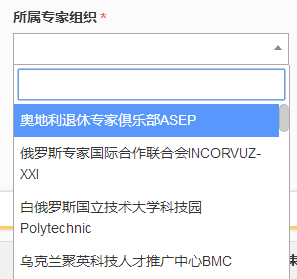


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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：



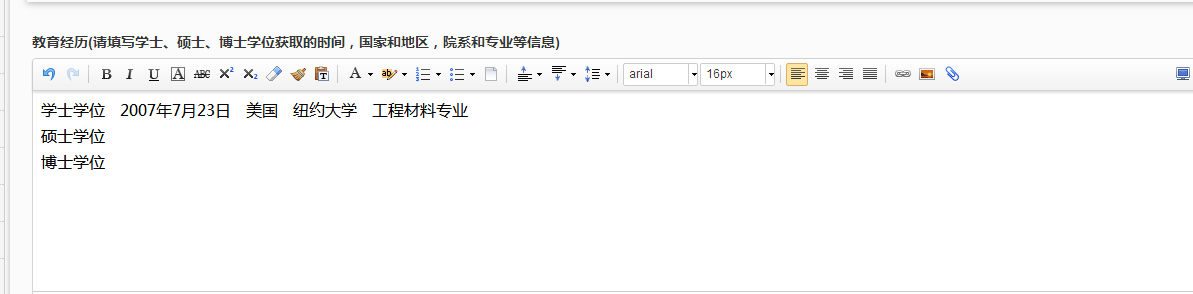


在华工作日期的填写，如果需要多次点击“添加”按钮即可，如下图



点击“删除”则会减去相对应的次数。

在填写专家教育经历时，请按照图示内容进行填写，需要写上学位名称、获取时间、国家和地区及专业名称。



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。

### 2.1.3经费状况

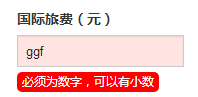
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



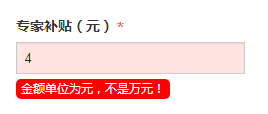
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



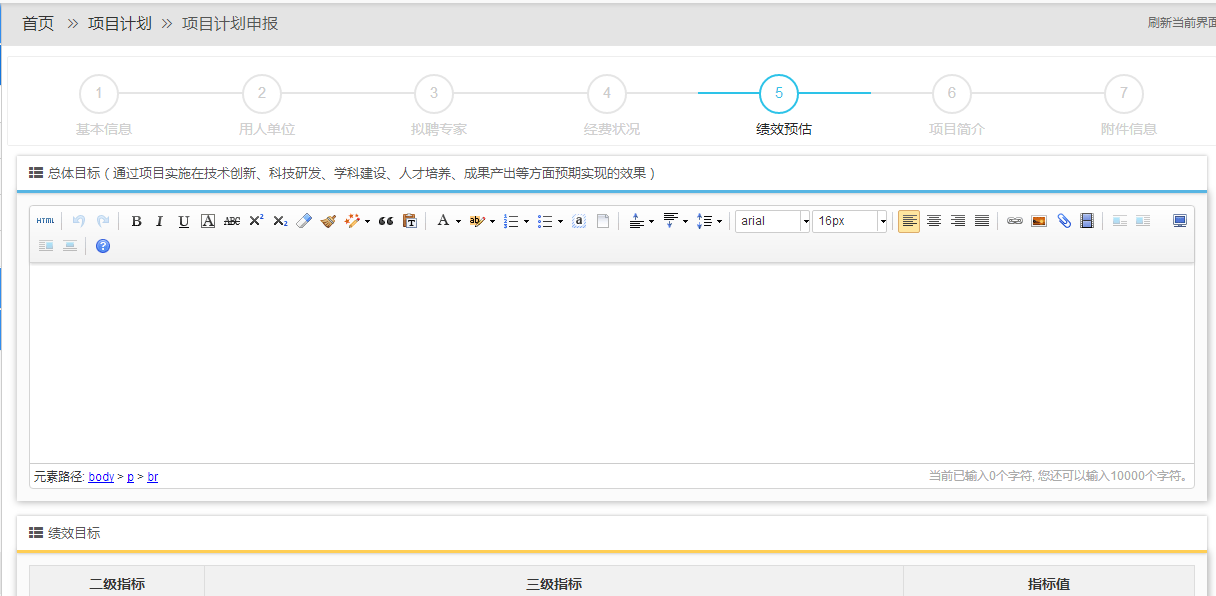
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 2.1.4绩效预估

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。

### 2.1.5附件信息

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%



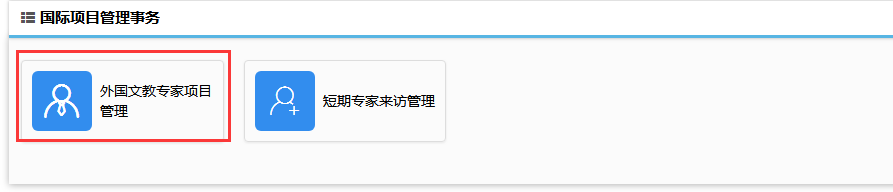
文件上传以后，可以看到列表里的上传状态为“已上传”，并且可以通过后面的“上传”、“下载”、“删除”和“查看”按钮对已上传的文件进行相应操作。



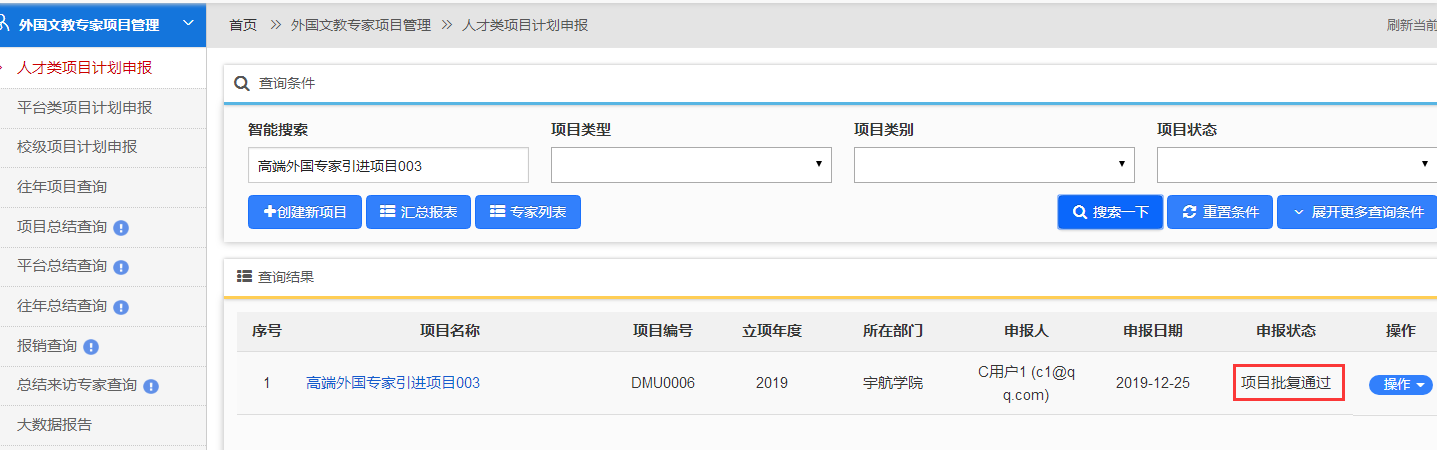
所有项目的附件都上传完成后点击提交到审核处。

# 三、2019年高端项目总结上报

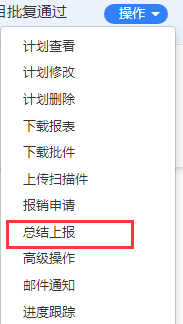
登录系统后在首页选择“外国文教专家项目管理”，如下图：



进去后选择“人才类项目计划申报”，然后找到2019年已经申报状态是“项目批复通过”的项目如下图：



点击该项目后面的“操作”按钮在里面找到“总结上报”打开，如下图：



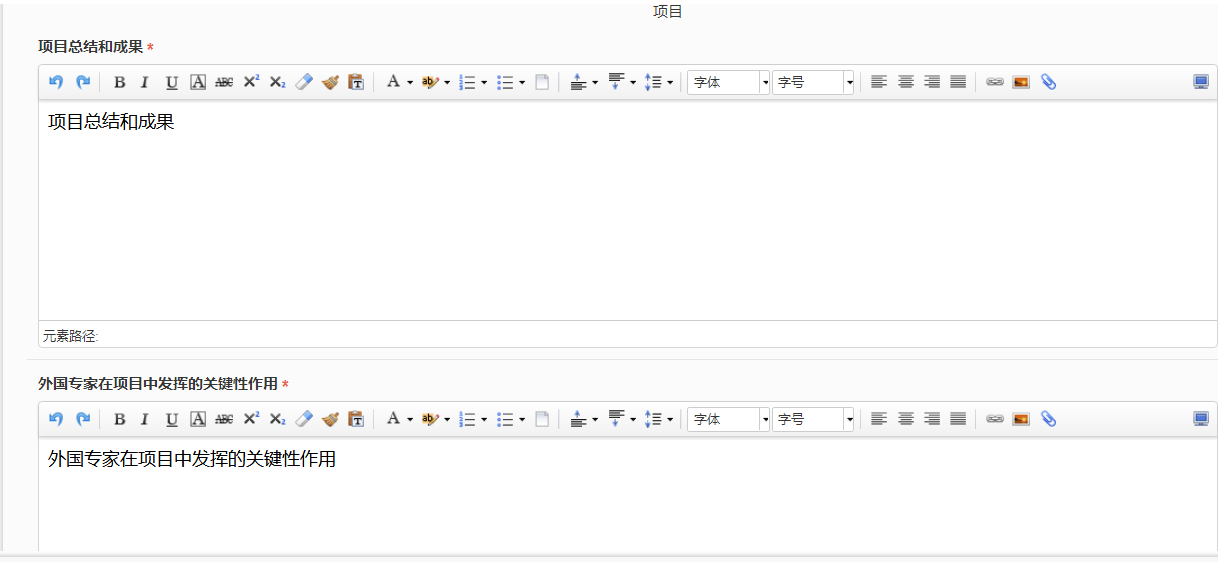
## 3.1高端项目总结上报

### 3.1.1基本信息

点击“总结上报”后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



项目总结及成果在如图下面的文本框中进行填写。



### 3.1.2聘用专家

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：



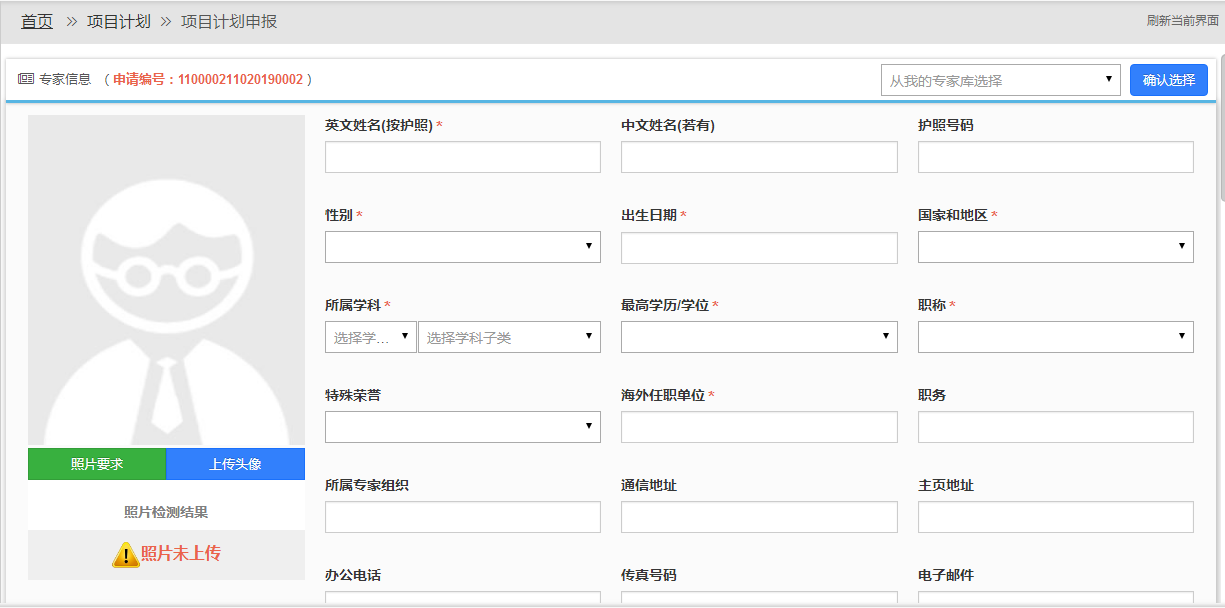
上一列为从报销申请导入的专家列表，如下图：



下一列为本年度聘用专家列表，如下图：



如果需要添加新的专家，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：



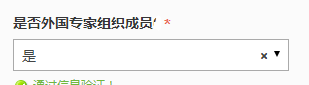
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

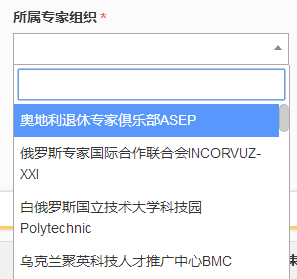


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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。

### 3.1.3经费状况

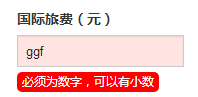
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



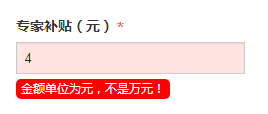
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



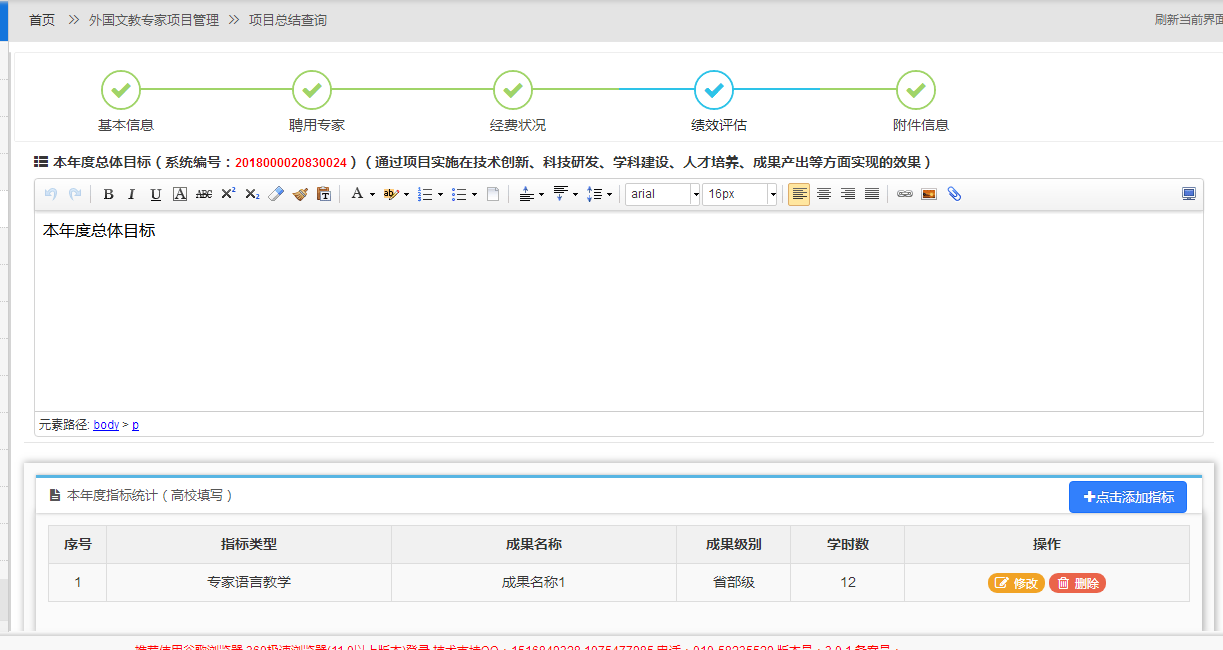
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 3.1.4绩效预估

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，在指标统计中点击“点击添加指标”如下图：



点击后打开指标填写窗口，如下图：



点击保存后，会保存到指标列表中，点击后方的可以对已保存的信息进行修改，点击会删除掉已经添加的信息。

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。

### 3.1.5附件信息

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：





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%

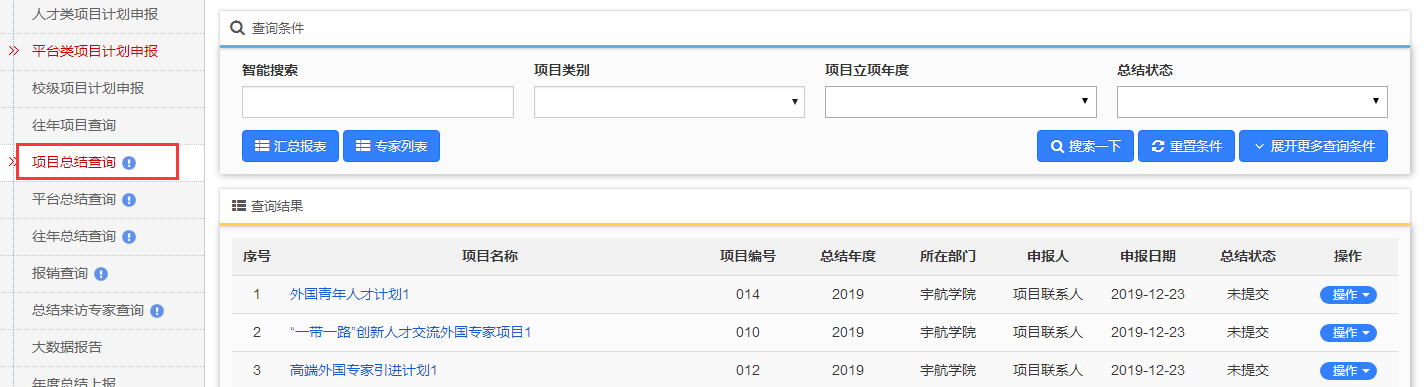


文件上传以后，可以看到列表里的上传状态为“已上传”，并且可以通过后面的“上传”、“下载”、“删除”和“查看”按钮对已上传的文件进行相应操作。



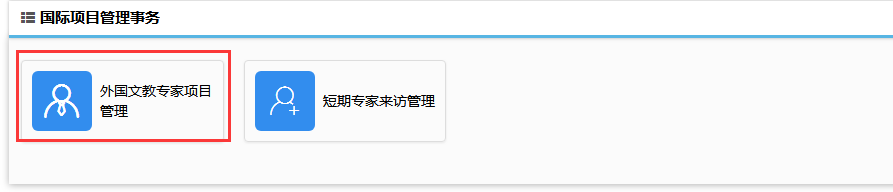
所有项目的附件都上传完成后点击提交到审核处。

提交完的总结可以在项目总结查询里查找，如下图：



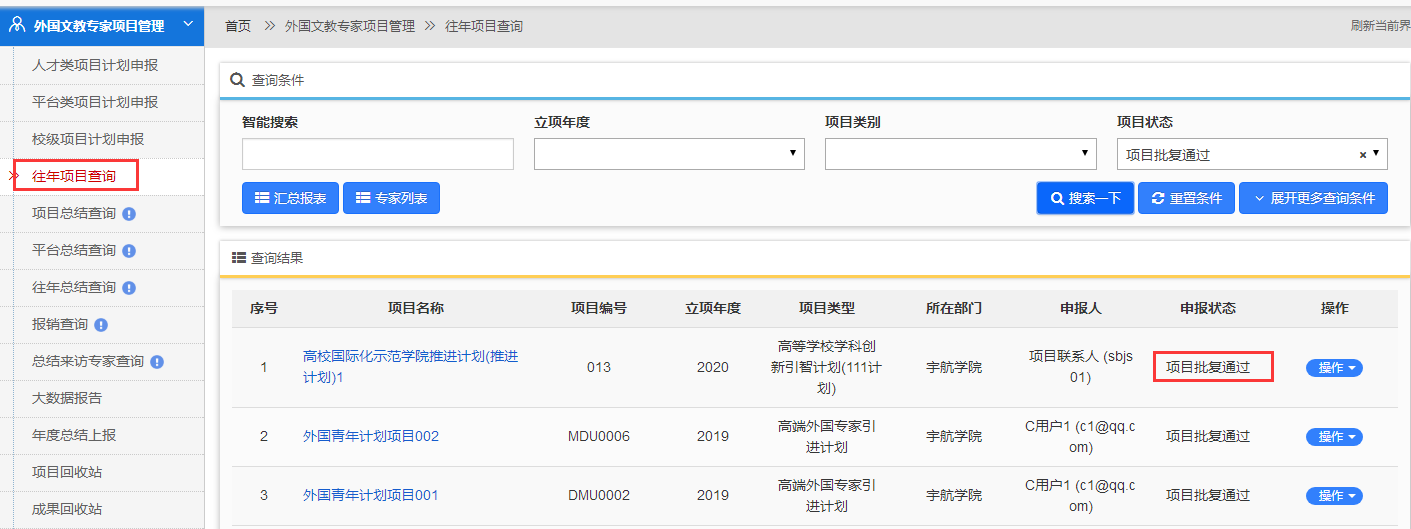
# 四、111计划及推进计划总结上报

登录系统后在首页选择“外国文教专家项目管理”，如下图：

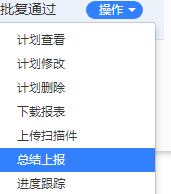


注：往年的111计划和推进计划（2019年以前立项的）的总结，在“往年项目查询”里进行查询并提交总结。

进去后选择“往年项目查询”，然后找到申报状态是“项目批复通过”的项目如下图：



点击该项目后面的“操作”按钮在里面找到“总结上报”打开，如下图：



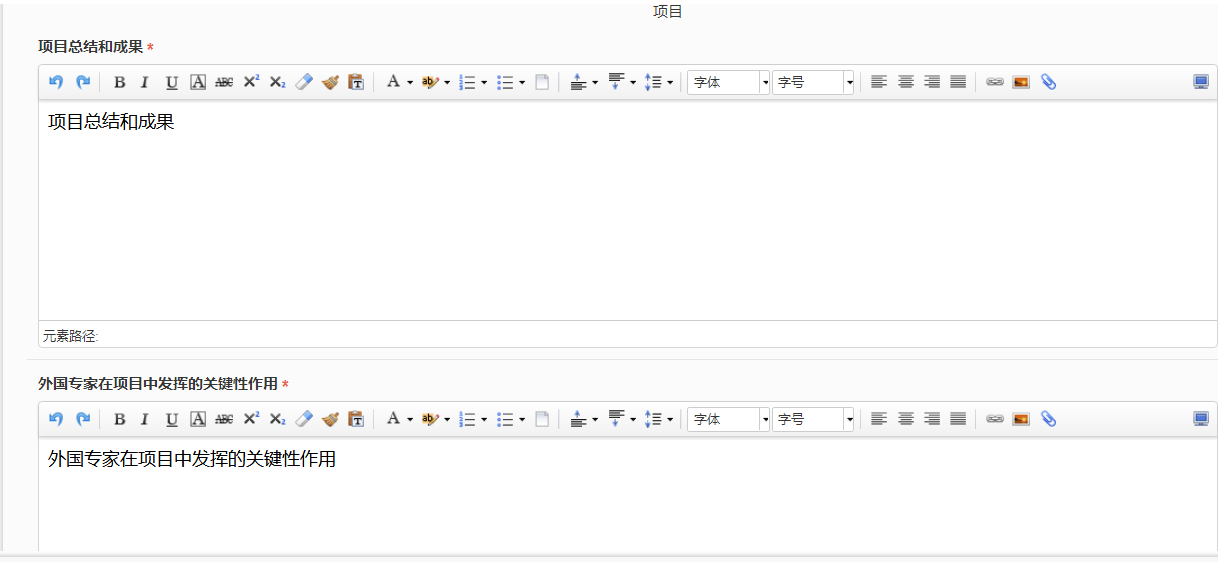
## 4.1 111计划总结上报

### 4.1.1基本信息

点击“总结上报”后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



项目总结及成果在如图下面的文本框中进行填写。



### 4.1.2聘用专家

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：



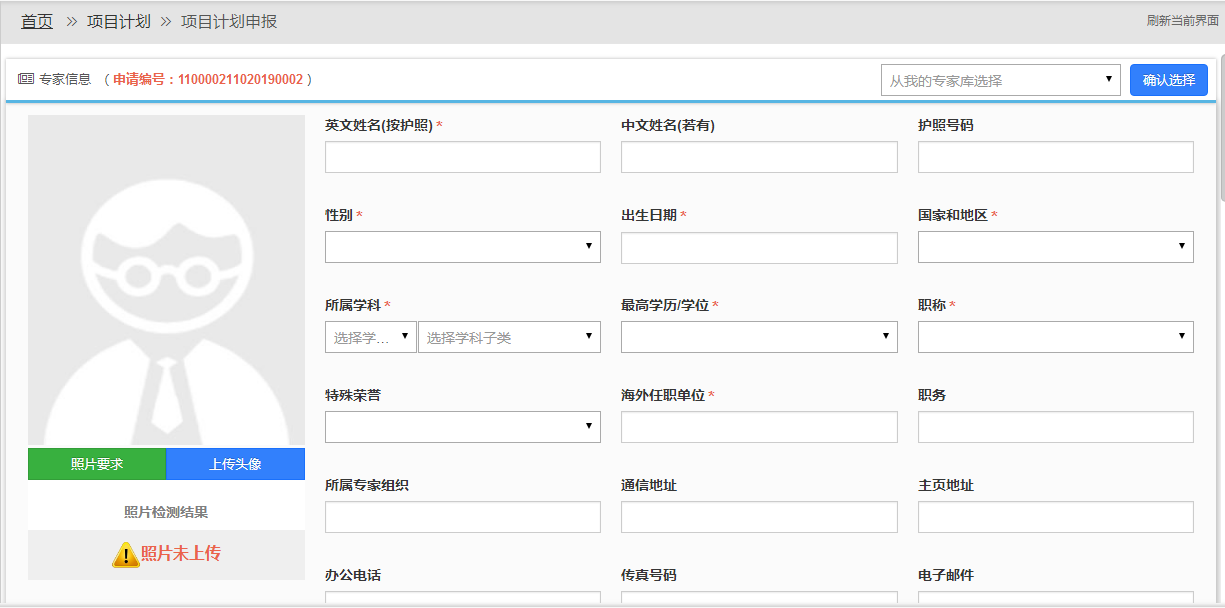
上一列为从报销申请导入的专家列表，如下图：



下一列为本年度及下年度聘用专家列表，如下图：



如果需要添加新的专家，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：



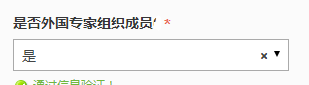
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

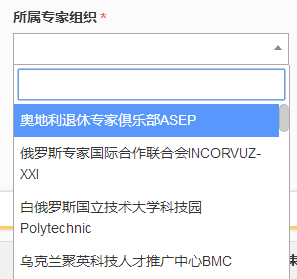


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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。

### 4.1.3经费状况

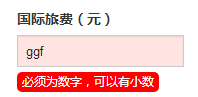
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



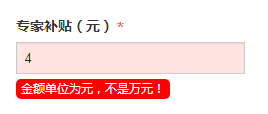
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



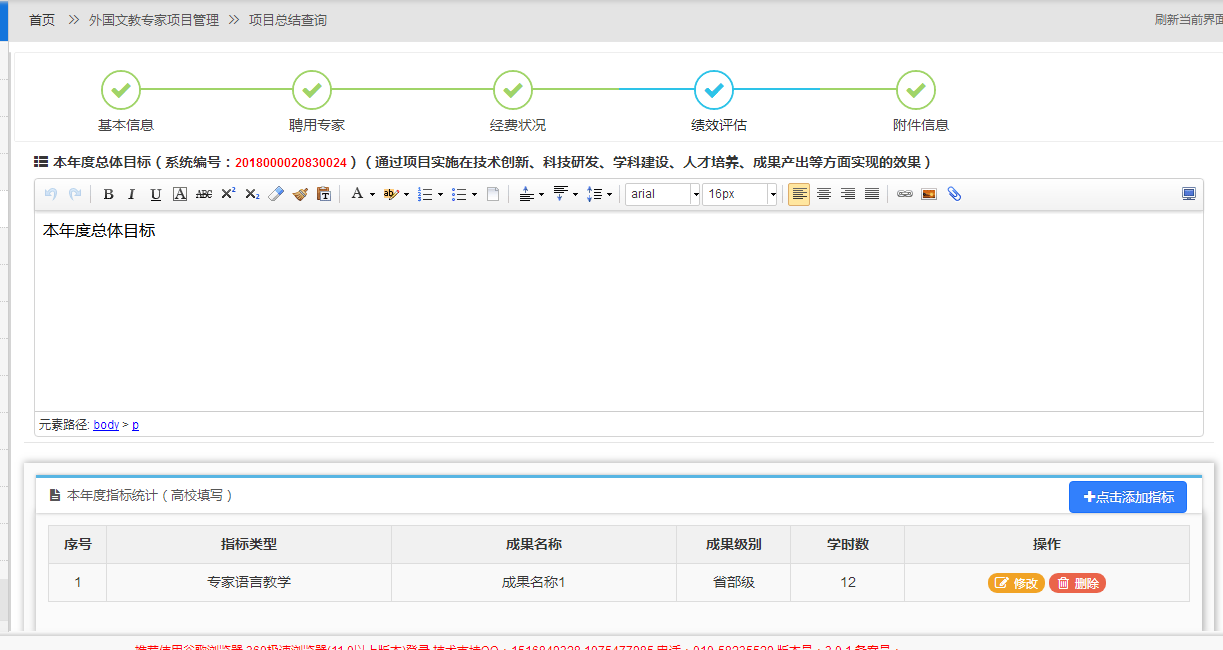
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 4.1.4绩效预估

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，在指标统计中点击“点击添加指标”如下图：



点击后打开指标填写窗口，如下图：



点击保存后，会保存到指标列表中，点击后方的可以对已保存的信息进行修改，点击会删除掉已经添加的信息。

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。

### 4.1.5附件信息

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：





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。

提交完的总结可以在平台总结查询里查找，如下图：



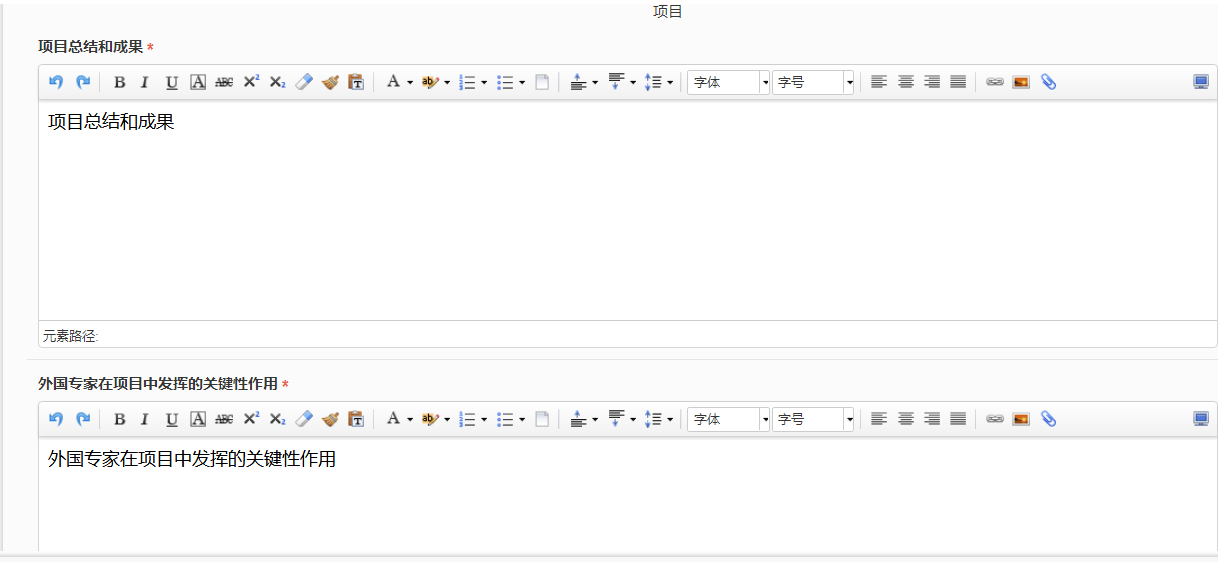
## 4.2推进计划总结上报

### 4.2.1基本信息

点击“总结上报”后进入到项目基本信息的填写页面，如下图：



项目总结及成果在如图下面的文本框中进行填写。



### 4.2.2聘用专家

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：



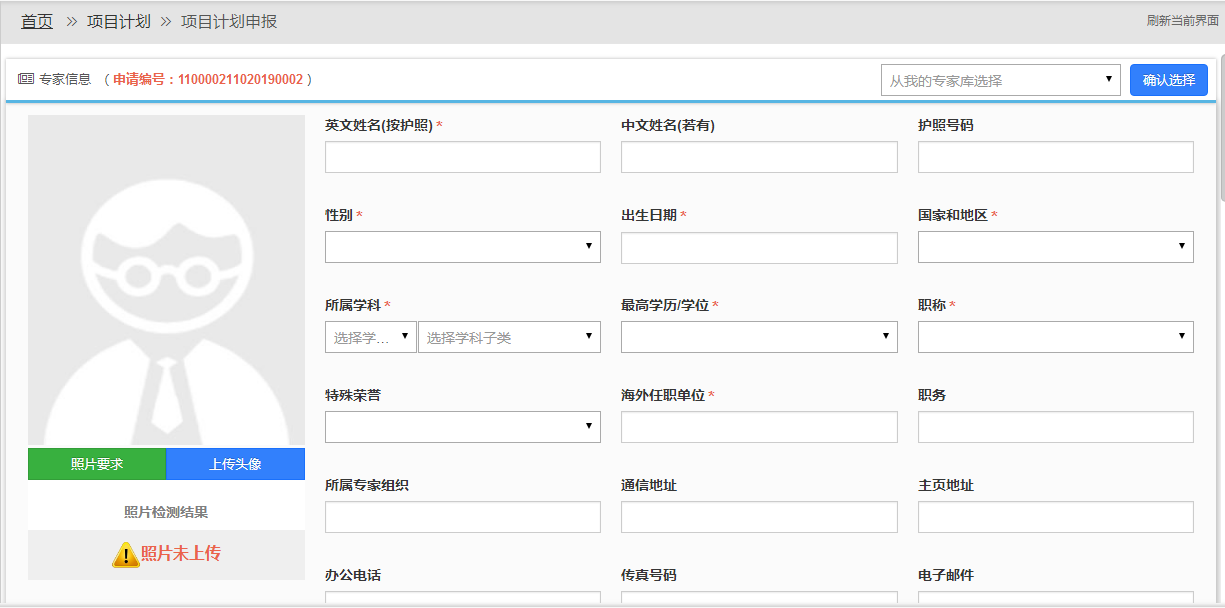
上一列为从报销申请导入的专家列表，如下图：



下一列为本年度及下年度聘用专家列表，如下图：



如果需要添加新的专家，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：



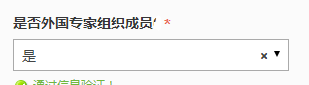
然后找到相应的头像照片点击打开上传头像的页面，如下图：

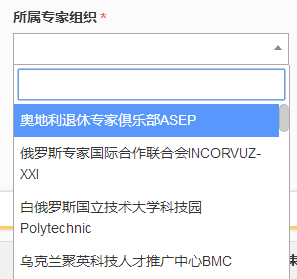


点击在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具调整照片大小，照片在蓝色框中即可。



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。

### 4.2.3经费状况

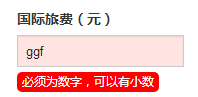
在专家信息填写完成，点击“下一步”就进入到经费状况信息填写的页面如下图：



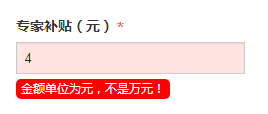
选定添加的专家信息，点击后面的按钮打开经费填写菜单，如下图：



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：



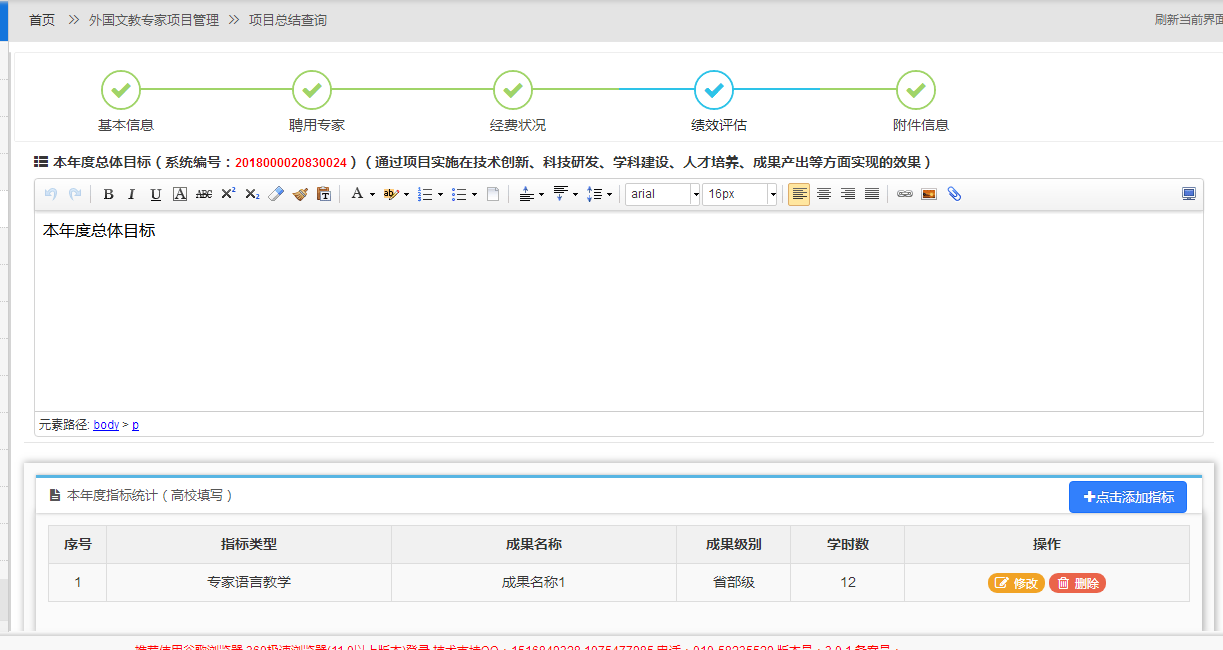
每项费用也都安装有关规定做了限制，如下所示：



填入相应的经费信息点击“保存”即可。

### 4.2.4绩效预估

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，在指标统计中点击“点击添加指标”如下图：



点击后打开指标填写窗口，如下图：



点击保存后，会保存到指标列表中，点击后方的可以对已保存的信息进行修改，点击会删除掉已经添加的信息。

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。

### 4.2.5附件信息

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：





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。

提交完的总结可以在平台总结查询里查找，如下图：



# 五、校级引智项目管理

## 2.1校级项目申报

登录系统后在首页选择“校级引智项目管理——校级项目申报，如下图：



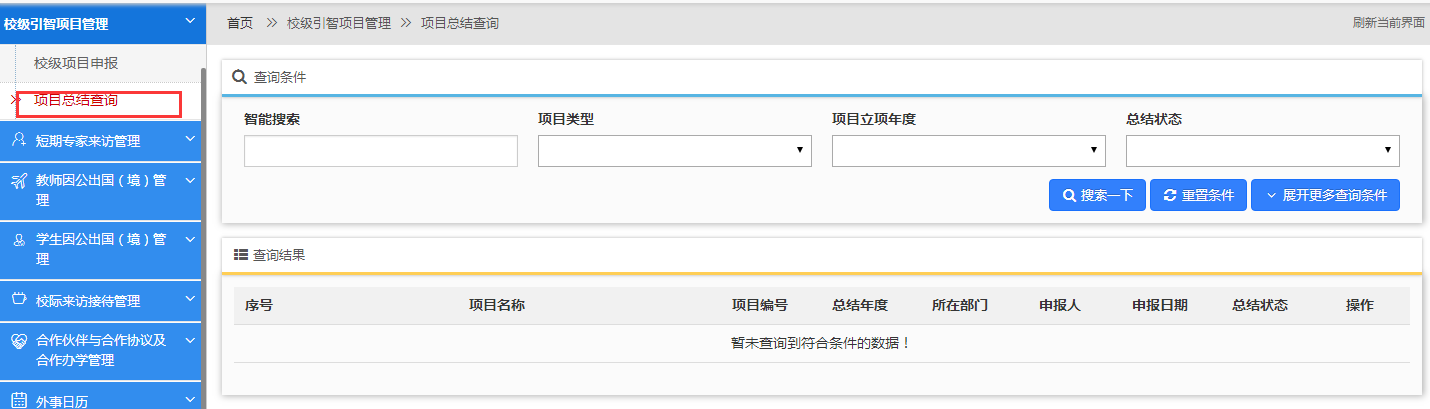
申请新项目可以点击左侧的“创建新项目”，如下图：



填报的内容可以参考2.1 高端外国专家引进计划的填写内容及步骤。

## 2.2项目总结查询

登录系统后在首页选择“校级引智项目管理——项目总结查询，如下图：

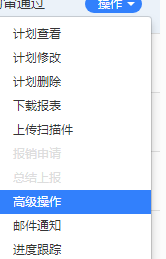


所有在校级项目申报里提交的项目总结都会显示在此处，具体填报的内容可以参考3.1 高端项目总结上报的填写内容及步骤。

## 2.3国家级项目转校级项目

如果申报到国家的高端项目未获得通过，并该项目学校已经执行的情况下，可以把此类项目转入到校级项目继续进行执行，步骤如下：

首先在“人才类项目计划申报”中找到需要转为校级项目的项目，然后点击“操作”中的“高级操作”，如下图：



点击后进入到“高级操作”的页面，然后在“新项目类型”处重新选择为校级项目的类型，如下图：



新项目类型选好后，点击下方的“项目类别更新”即可，点击后该项目就会转为校级项目。



转为校级项目后，该项目会显示到校级项目计划申报中，如下图：

