

# 大学生创新创业训练计划平台

## 【项目报送指南】

### 目录

一. 平台登录 .....	1
1.项目责任人登录 .....	1
2.高校管理员登录 .....	2
二. 项目报送 .....	3
方式一：项目责任人(学生)申报 .....	3
1.高校管理员添加学生、教师账号 .....	3
2.高校管理员设置项目期限 .....	4
3.学生申报项目 .....	5
4.高校管理员审核申报书 .....	9
5.省厅管理员审核申报书 .....	10
方式二：高校管理员导入 .....	11
三. 申报常见问题汇总解答 .....	12
四. 技术支持 .....	13

# 一. 平台登录

平台地址：<http://cxcy.mglip.com>

## 1.项目责任人登录

初始密码默认为：账号@cxcy，账号由高校管理员创建提供。

在浏览器输入平台地址：<http://cxcy.mglip.com>（建议使用谷歌、火狐、360 浏览器极速模式），点击页面中的“学生登录”，输入对应的账号和密码进行登录。进入角色的后台管理界面。



④ 使用指南

欢迎登录大学生创新创业训练计划平台申报项目！请按照以下方式登录到项目申报页面：

1. 请选择所属高校；
2. 请使用大学生创新创业训练计划平台平台管理员或工作负责人分配的账号和密码登录；
3. 验证码有英文字母和数字，输入字母时不区分大小写；
4. 请点击登录按钮进入申报页面。

学生登录 学校登录 专家评审 管理登录

所属高校：  
请选择高校

用户账号：  
账号

密码：  
密码

验证码：  
验证码

登录 退出

忘记密码？

技术支持：南京先极科技有限公司

## 2.高校管理员登录

初始密码默认为：账号@cxcy，账号由省厅管理员创建提供。

在浏览器输入平台地址（建议使用谷歌、火狐、360 浏览器极速模式），点击页面中的“学校登录”，输入对应的账号和密码进行登录。进入角色的后台管理界面。

图片新闻

项目视频

更多>

暂无图片新闻相关信息！

用户登录

学生登录

学校登录

专家评审

通知公告

更多>

关于做好2022年大学生创新创业训练计划项目申报工作的通知 2022-01-19

政策文件

更多>

暂无政策文件相关信息！

**1 使用指南**

1. 请选择所属高校;
2. 请输入大学生创新创业训练计划平台平台管理员分配的账号和密码登录;
3. 高校管理员、高校专家以及指导教师 角色用户, 在此登录;
4. 验证码有英文字母和数字, 输入字母时不区分大小写;
5. 请点击 登录 按钮进入系统。

**学生登录 学校登录 专家评审 管理登录**

所属高校:  
请选择高校

用户账号:  
账号

密码:  
密码

验证码:  
验证码

登录 返回

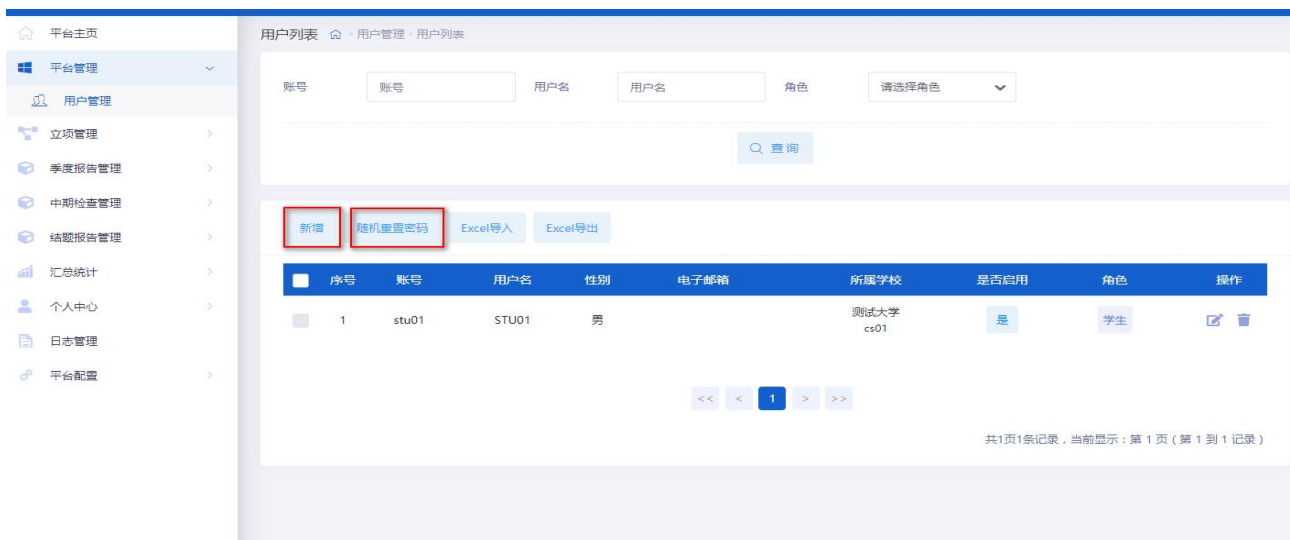
忘记密码?

## 二. 项目报送

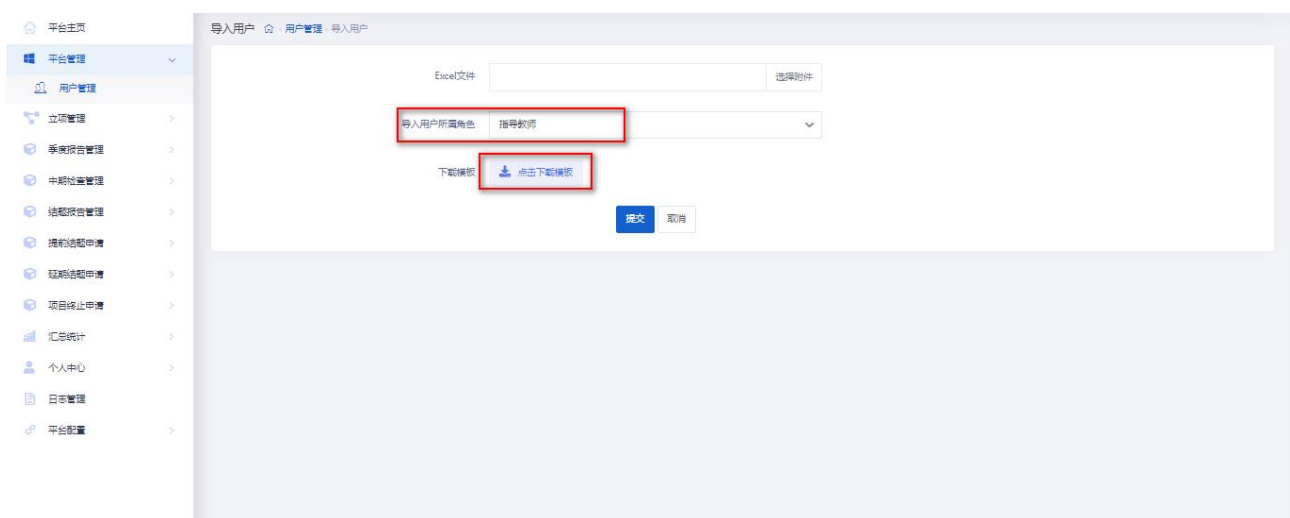
### 方式一：项目负责人(学生)申报

#### 1.高校管理员添加学生、教师账号

高校管理员点击**平台管理—用户管理**，点击**新增**或**Excel 导入**，为学生和指导教师新建账号，如果是**Excel 导入**，则初始密码为“账号@cxcy”，如果忘记密码高校管理员可帮助查询或重置随机密码。只有在系统中存在账号的学生才能申报项目，只有在系统中存在账号的教师才能够指导项目。（建议用学生、教师在校学号和工号为账号进行创建）



点击“**Excel 导入**”后，首先选择要导入的用户角色，然后点击“**点击下载模板**”按钮，在模板中填写对应字段信息后，选择该附件并提交，则可批量导入用户信息。



## 2.高校管理员设置项目期限

一年期项目日期设置：设置开始时间和结束时间，最后点击**设置**  
 两年期项目日期设置：设置开始时间和结束时间，最后点击**设置**



### 3. 学生申报项目

学生登录平台后，点击**立项管理**---**申报项目**菜单，点击页面上“**新增**”按钮进入项目申报页面，逐项填报。

（若您不确定填写的内容为定稿，可点击“**暂存**”。暂存后还可以不断修改申请书的内容；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或学校管理员进行审核。）

第一步填写基本情况，填写完成点击**下一步**



**平台主页**

**立项管理**

**申报项目**

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

结题延期申请

延期延期申请

项目终止申请

个人中心

**1 基本情况**

**2 项目成员&指导教师**

**3 立项依据**

**4 经费预算**

**5 上传附件**

**基本情况**

所属批次:

2022年批次

项目名称:

项目名称

项目类型:

请选择项目类型

所属一级学科:

请选择一级学科

所属二级学科:

请选择二级学科

项目来源名称:

请选择项目来源名称

项目期限:

请选择项目期限

第一主持人账号:

CSIS

注：项目期限，若下拉无选项，需高校管理员先在【平台配置—项目期限】菜单中设置起止日期，学生才可选择

第二步填写项目成员&指导教师（项目成员和指导教师可添加多个，最少一个）

**平台主页**

**立项管理**

**申报项目**

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

个人中心

**新增**

**申报项目**

**新增**

**1 基本情况**

**2 项目成员&指导教师**

**3 立项依据**

**4 经费预算**

**5 上传附件**

**项目成员**

姓名:

STU01

学号:

STU01

专业班级:

01

所在学院:

02

项目中的分工:

03

成员类型:

第一主持人

删除

+ 添加项目成员

**指导教师**

账号:

T01

姓名:

教师01

职称:

副编审

学院:

04

注：指导教师必须在用户管理中存在

第三步填写立项依据

平台主页

立项管理

申报项目

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

个人中心

1 基本情况

2 项目成员&指导教师

3 立项依据

4 经费预算

5 上传附件

立项依据

研究目的:

B

I

U

S

X'

X<sub>0</sub>

Microsoft YaHei

13

T1

A

GO

测试1

## 第四步填写经费预算

平台主页

立项管理

申报项目

季度报告管理

中期检查管理

结题报告管理

个人中心

经费预算

财政拨款:

学校拨款:

财政拨款

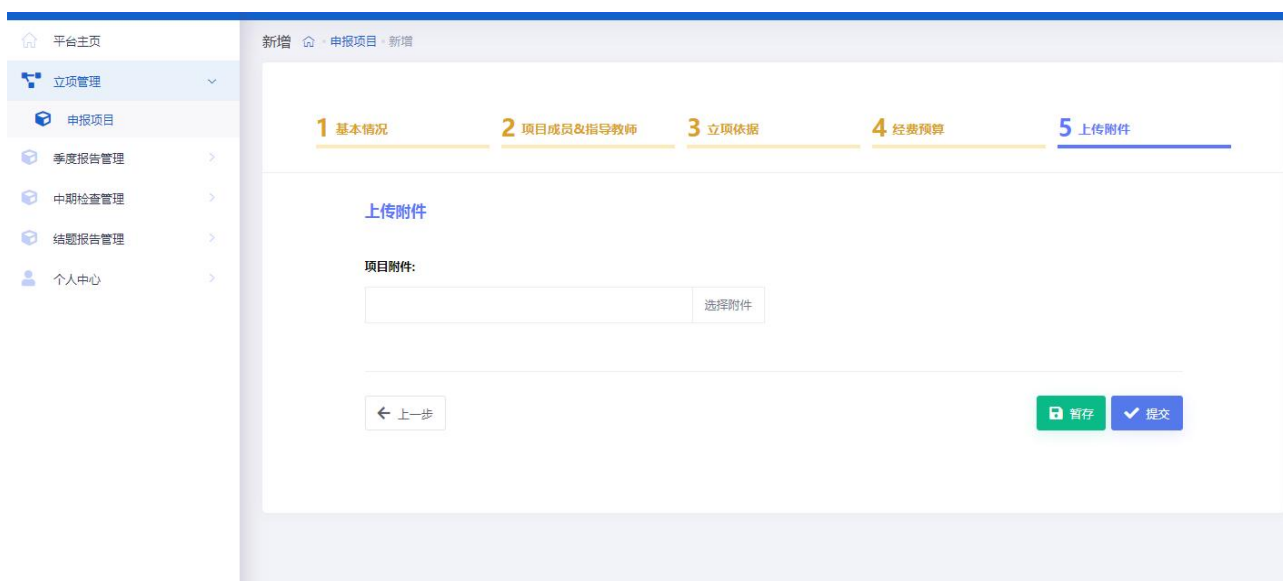
学校拨款

开支科目	预算经费(元)	主要用途	阶段下达经费计划(元)	
			前半阶段	后半阶段
预算经费总额	0	无	0	0
1. 业务费	0	无	0	0
(1) 计算、分析、测试费	0	无	0	0
(2) 能源动力费	0	无	0	0
(3) 会议、差旅费	0	无	0	0
(4) 文献检索费	0	无	0	0
(5) 论文出版费	0	无	0	0
2. 仪器设备购置	0	无	0	0

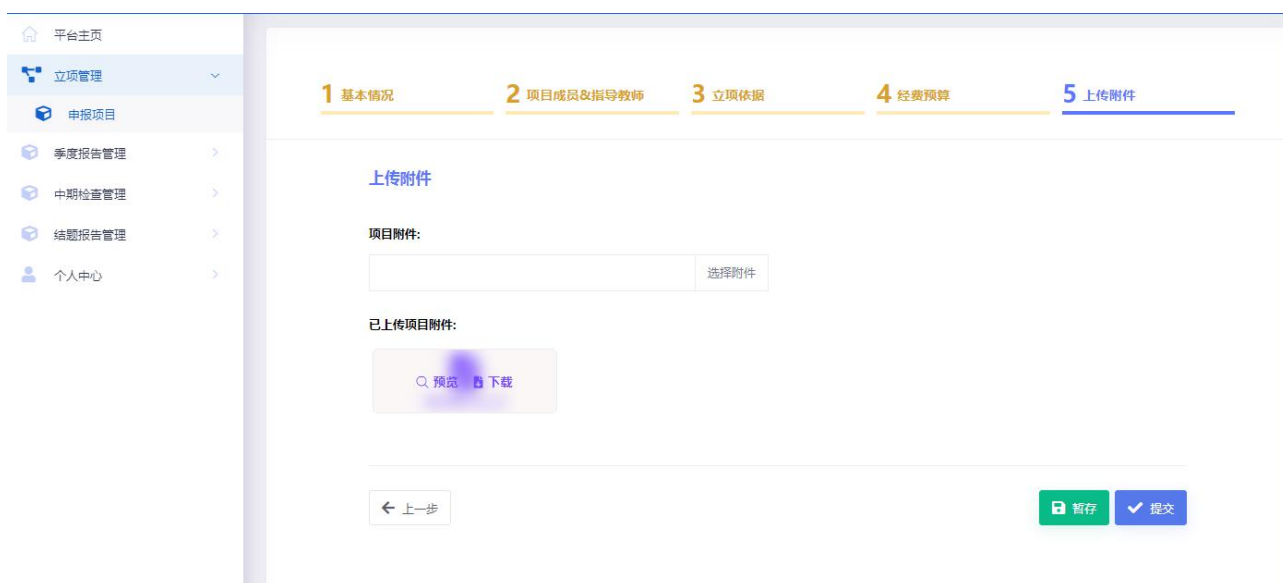
注：经费预算，需各部分预算之和与预算总经费相等，才可通过验证

第五步附件上传，点击选择文件后，会跳出选择文件的界面，文件选择进来后再点击上传按钮即可上传附件

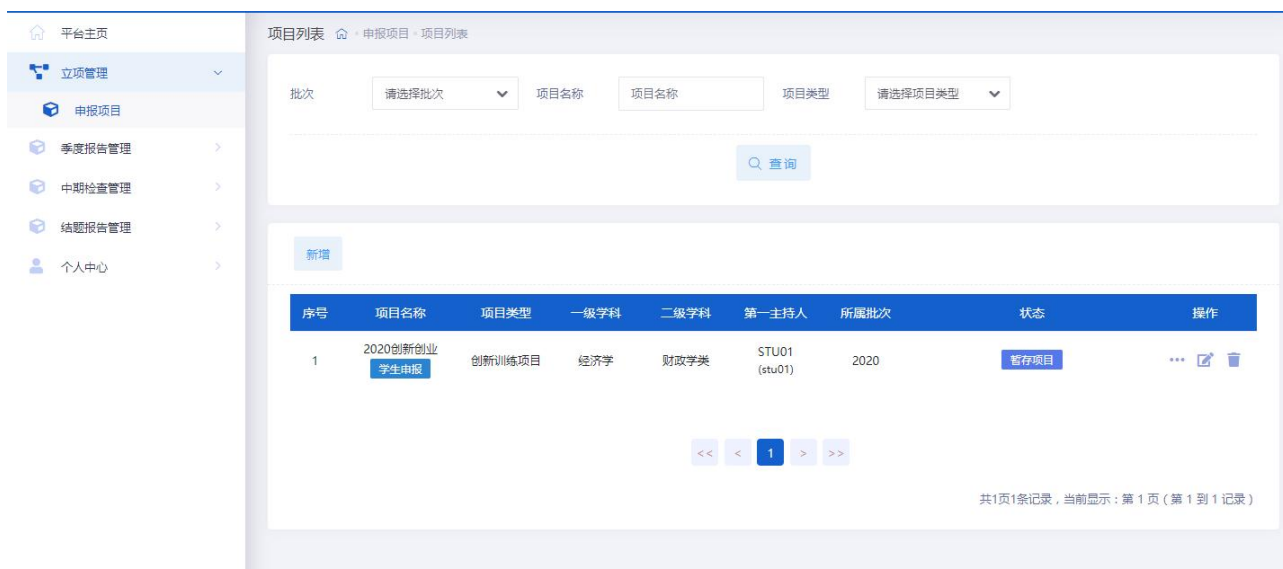




若附件需要修改，可鼠标悬停后点击删除重新上传或者直接选择重新上传附件覆盖上一次的附件。



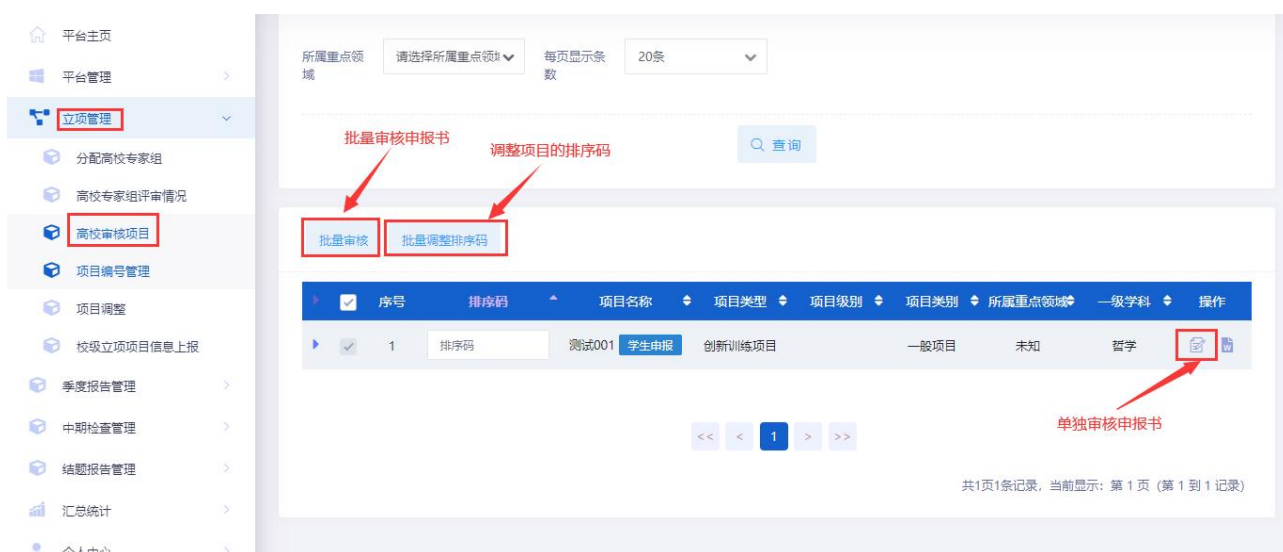
在操作上述步骤若不小心点击了返回，可以点击列表操做列的编辑按钮进行修改或删除按钮删除后再次重新新增。



所有申报数据、附件材料无误后，点击提交完成项目申报。

#### 4.高校管理员审核申报书

高校管理员登录平台，点击**立项管理---高校审核项目**菜单，页面点击操作栏—“**审核**”按钮进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书。学校管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。



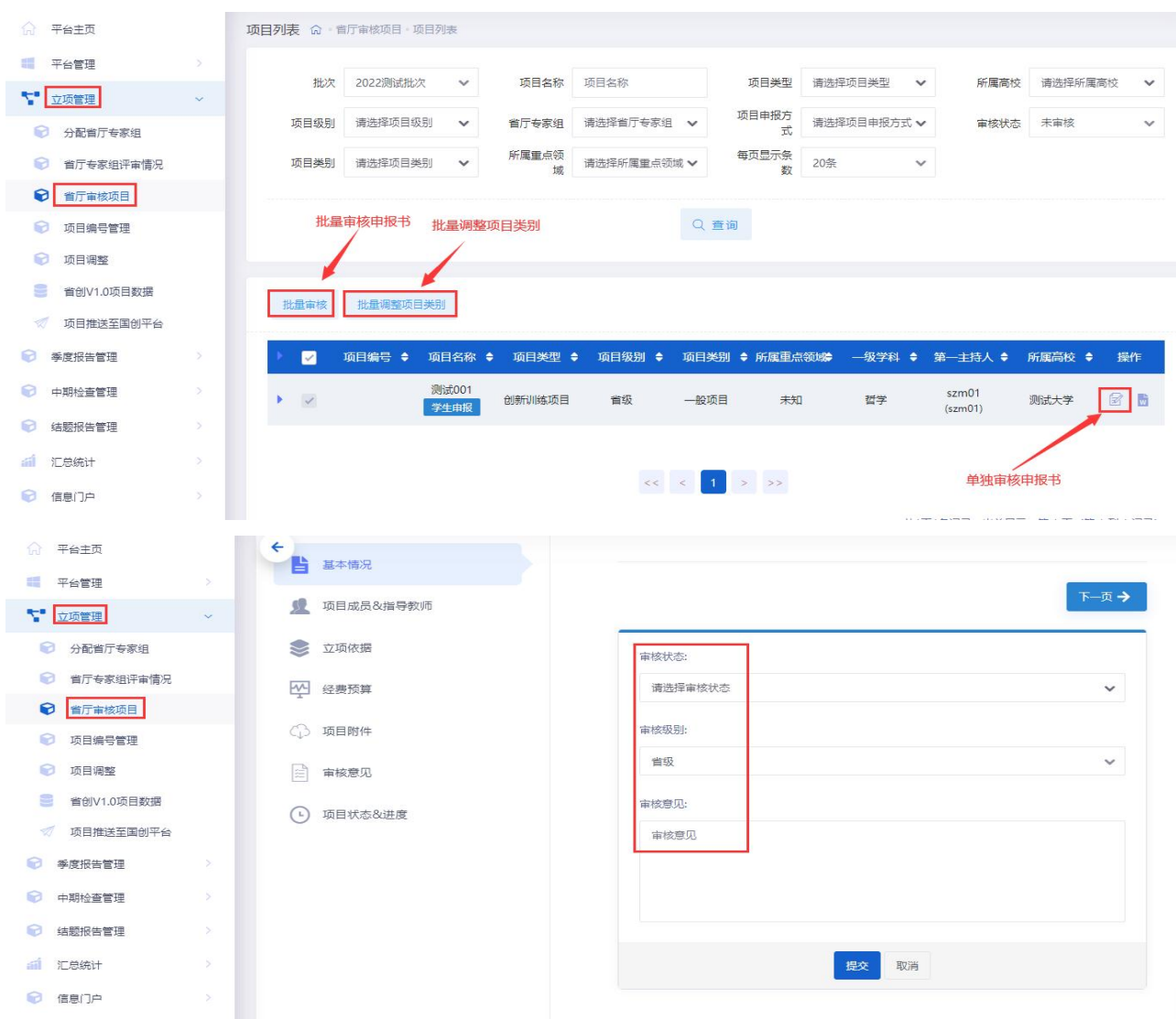


### 审核状态分三种

- 1、**审核退回**：该项目退回至项目负责人(学生)，您可提醒项目负责人进行修改后重新提交审核；
- 2、**审核通过**：等待省厅管理员审核；
- 3、**终止申报**：即代表本项目终止。

## 5.省厅管理员审核申报书

省厅管理员登录平台，点击**立项管理---省厅审核项目**菜单，页面点击操作栏—“**审核**”按钮进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书。省厅管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。



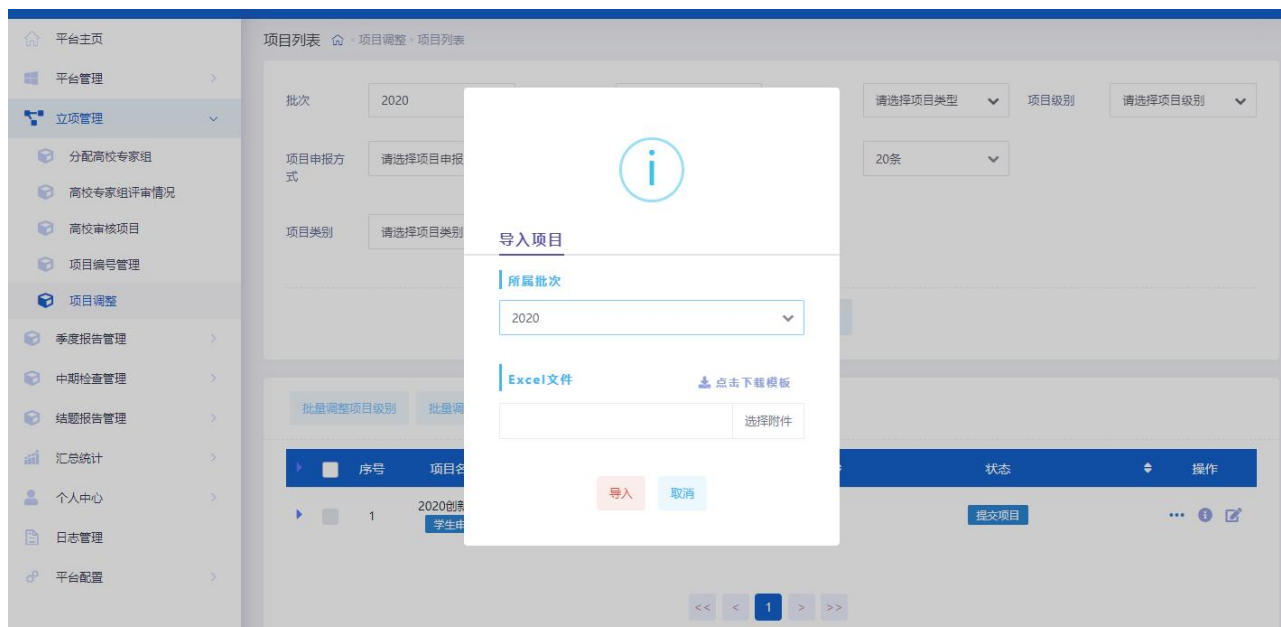
## 审核状态分三种

- 1、**审核退回**：该项目退回至项目负责人(学生)，您可提醒项目负责人进行修改后重新提交审核；
- 2、**审核通过**：等待发布推送国家级平台；
- 3、**终止申报**：即代表本项目终止。

## 方式二：高校管理员导入

高校管理员点击**立项管理**—**项目调整**，点击**导入项目**，然后点击

“点击下载模板”按钮，在模板中填写对应字段信息后，选择所属批次并选择该附件导入提交。




**特别说明：项目报送只需要采用任意一种方式即可，切记不要两种方式并行。**

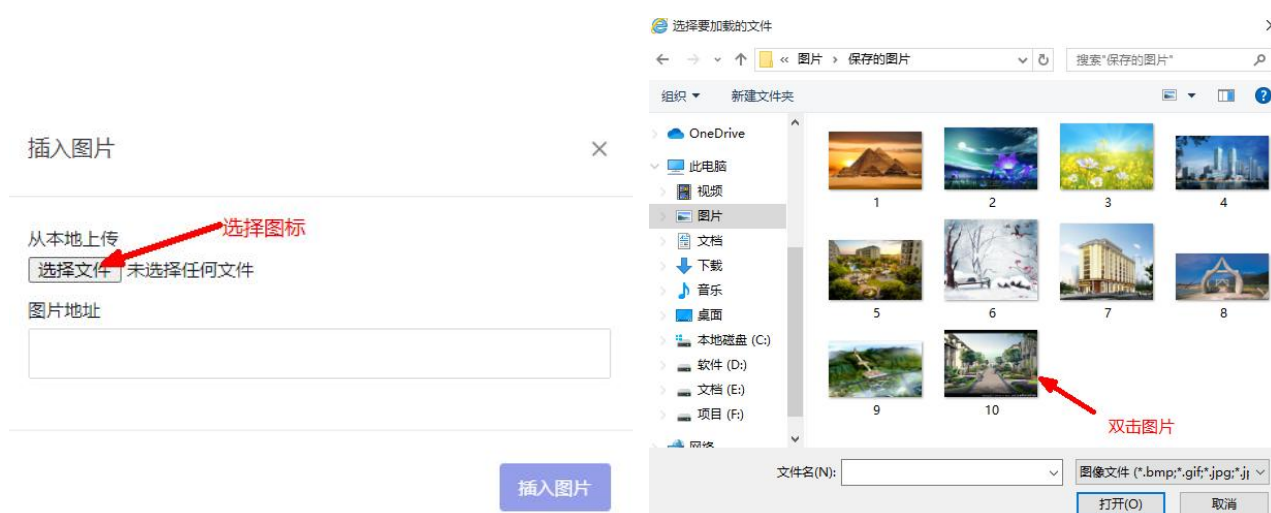
### 三. 申报常见问题汇总解答

Q1: 项目申报书已提交，但是发现错误，如何退回？

A1: 请联系自己的指导教师/高校管理员审核退回修改（提交一定要谨慎，请仔细核对）。

Q2: 无法插入图片信息，如何处理？

A2: 可在编辑框中点击图片插入图标 ，不要直接复制黏贴。（流程图类，可以截图插入），具体步骤见下图：



Q3: 经费预算填写总是提示不对?

A3: 请仔细看提示信息, 注意业务费存在子列支。

Q4: 附件上传有误, 如何替换?

A4: 重新上传覆盖之前附件即可。

Q5: 项目申报书学科指的是项目归属学科还是负责人归属学科?

A5: 是项目的归属学科, 若找不到对应学科, 请找个相近的学科。

Q6: 项目申报提示, (表单验证失败, isCache 字段是必须的), 如何处理?

A6: 请清除浏览器缓存 (ctrl+shift+delete)

Q7: 想要申报项目, 没有账号怎么办?

A7: 请联系高校管理员添加账号。

Q8: 校级项目可以申报吗?

A8: 只有学校推荐立项的省级或者国家级才需要到平台报送。

## 四. 技术支持

余工, 18061732559