

大学生创新创业训练计划管理系统

学生操作手册

目录

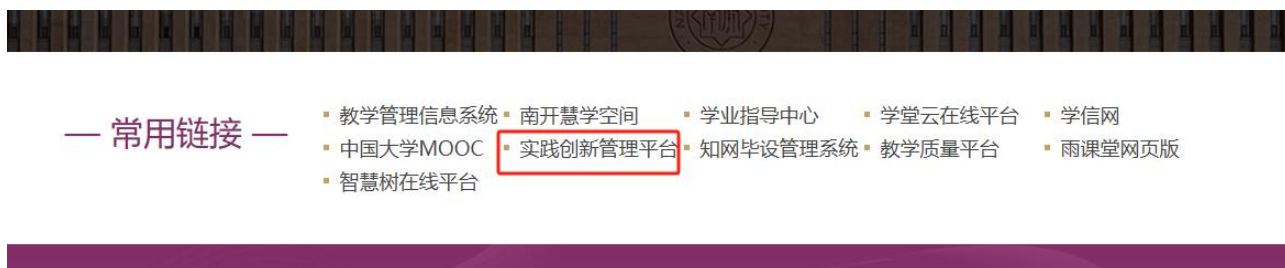
一. 系统登录	1
二. 立项管理	3
1、我的项目	3
2、申报项目	3
三. 执行计划书	5
四. 中期管理	6
五. 项目成果管理	7
六. 结题管理	8
七. 项目异动管理	9
1、填写项目变更申请	9
2、填写项目延期申请	11
3、填写项目终止申请	12

一. 系统登录

方式 1：在浏览器输入实践创新管理平台地址：<https://cxsj.nankai.edu.cn/pt>（建议使用谷歌、火狐、360 浏览器极速模式）



方式 2：在官网常用链接中选择“实践创新管理平台”



3、当打开实践创新管理平台后，选择 **统一认证登录**，输入统一认证账号信息，点击登录进入后台（如图所示）。



3、进入平台后，点击选择“大学生创新创业训练计划管理系统”进入到校创系统（如图所示）。



二. 立项管理

1、我的项目

可以查看所有自己参与的项目信息，如下图所示：



2、申报项目

点击【立项管理-申报项目】菜单，点击“**新增**”进入项目申报页面。



如下图所示，按照 基本情况、项目成员&指导教师、立项依据、经费预算、附件进行逐项填报。若不确定填写的内容是否为定稿，可点击页面底部“暂存”按钮进行数据保存；



项目暂存后，点击列表的“**编辑**”按钮，可随时对立项内容进行编辑；



当项目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进行审核。

小贴士：

学生无法申报项目，可能存在的情况如下：

- A：不在申报日期范围内；
- B：根据页面提示的信息进行确认是否有漏填项；
- C：参加的项目数超过学校的规定。

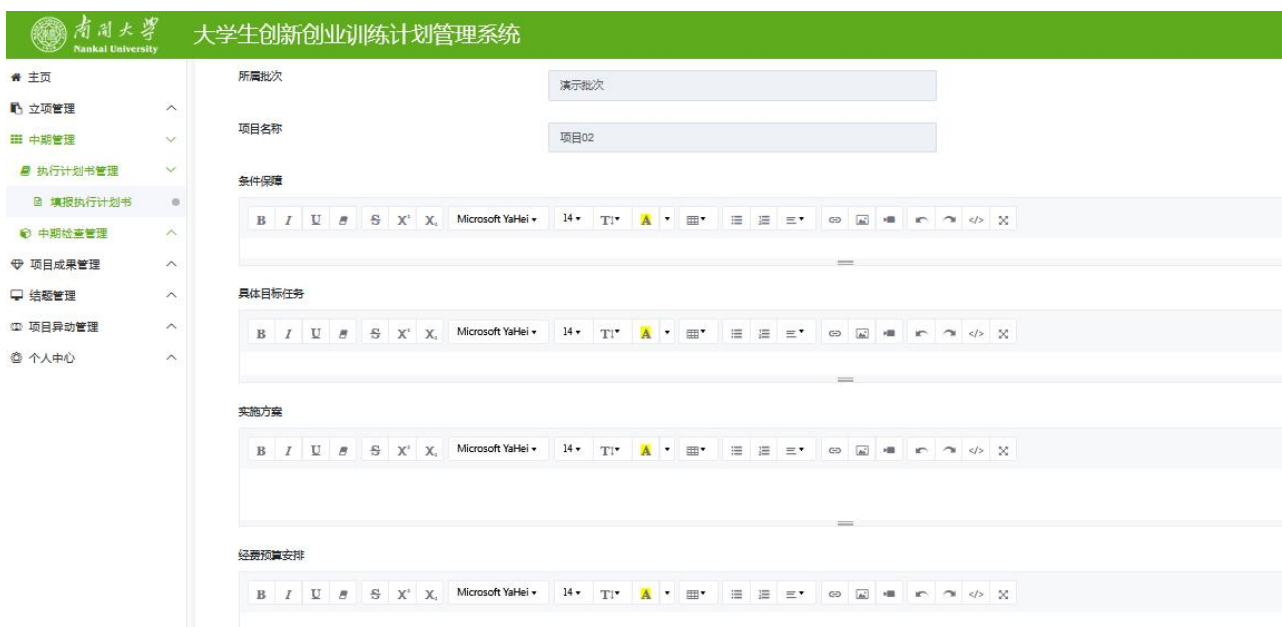
若出现以上问题可联系管理员或技术人员帮忙解决。

三. 执行计划书

当立项申报项目成功立项后，项目负责人可以进行后续流程；点击【中期管理-执行计划书管理-填报执行计划书】进入执行计划书填报页面，此时执行计划书页面会有一条待提交的项目数据，如下图所示：



点击“添加”按钮，即可进入计划书提交页面，按照顺序进行填报；



确认无误后，点击“提交”按钮，即可提交执行计划书，此时可联系或者提醒指导教师进行审核；

四. 中期管理

当执行计划书指导教师审核通过后，即可提交中期检查；点击【中期管理-中期检查管理-填报中期检查】菜单，进入到中期检查提交页面；

列表栏显示待提交的中期检查，点击“填报”按钮进入中期检查填写页面，逐项填写，如下图所示：

大学生创新创业训练计划管理系统

列表 中期检查 > 列表

项目名称

Q 查询 R 重置

序号	项目编号	项目名称	项目编号	项目级别	项目类型	所属批次	状态	审核结果	操作
1	20250208001	项目02	20250208001	国家级	创新训练项目	演示批次	等待提交中期检查		+ 填报
2	202510055001	项目03	202510055001	国家级	创新训练项目	演示批次	教师审核中期通过	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 导出Pdf <input type="checkbox"/> 打印	
3	X202510055001	项目04	X202510055001	校级	创新训练项目	演示批次	学校审核中期通过	通过 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 导出Pdf <input type="checkbox"/> 打印	
4	S202510055001	项目05	S202510055001	市级	创新训练项目	演示批次	学校审核中期通过	通过 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 导出Pdf <input type="checkbox"/> 打印	

用户单位：南开大学 版权所有：南京先极科技有限公司

大学生创新创业训练计划管理系统

项目存在问题及解决方案 *必填

B I U Microsoft YaHei 16 T

中期检查附件: 支持附件格式为 .doc, .docx, .pdf, .rar, .zip

选择附件

暂存 提交 取消

当填报过程点击“暂存”按钮随时进行内容的保存，当确认无误后，点击“提交”按钮，即可提交中期检查，此时可以联系或者提醒指导教师进行审核。

小贴士：

- 1) 中期由项目第一主持人进行提交；
- 2) 中期检查提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；
- 3) 当中期项目状态为“**学校审核中期通过**”代表中期流程结束，此时可以进行成果提交；

五. 项目成果管理

点击【项目成果管理-提交成果】进入项目列表页，点击操作栏的“**管理**”按钮进入到成果列表，点击“新增”按钮，即可进行项目成果的添加。

南开大学 Nankai University 大学生创新创业训练计划管理系统

项目成果修改提示：
点击“管理按钮”，进入成果列表，再点击“编辑”按钮进行修改提交，相同成果请勿重新、重复提交

类型	学科门类	项目期限	第一主持人	所属批次	状态	操作
练项	教育学	二年期	学生01 (xs01)	演示批次	学校发布项目 (立项成功)	成果汇总 详情 管理 新增
练项	农学	一年期	学生01 (xs01)	演示批次	学校发布项目 (立项成功)	成果汇总 详情 管理 新增
练项	管理学	一年期	学生01 (xs01)	演示批次	学校发布项目 (立项成功)	成果汇总 详情 管理 新增
练项	经济学	二年期	学生01 (xs01)	演示批次	学校发布项目 (立项成功)	成果汇总 详情 管理 新增

用户单位：南开大学 版权所有：南京先极科技有限公司

南开大学 Nankai University 大学生创新创业训练计划管理系统

项目成果列表 填写项目成果 > 项目02 > 成果列表

返回项目列表 新增

项目名称	项目类型	学科门类	项目期限	第一主持人	所属批次	状态	操作
项目02	创新训练项目	教育学	二年期	学生01 (xs01)	演示批次	暂存项目成果 (等待学生提交项目成果)	详情 编辑 删除

根据项目实际情况进行项目成果的填报，若需要临时保存，可点击页面底部的“暂存”按钮进行暂存；



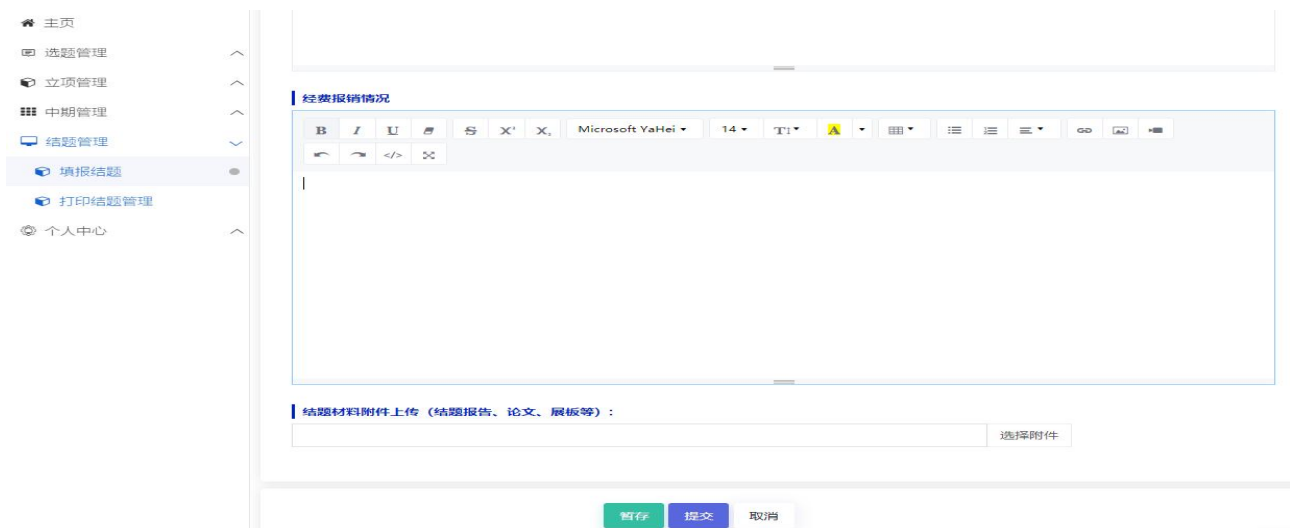
小贴士：

- 1) 项目结题前需要先提交项目成果；
- 2) 项目成果提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；

六. 结题管理

点击【**结题管理-填报结题**】菜单，当成果提交后，点击列表“**填报**”按钮，进入到结题填报页面，如下图所示：





逐项填写完成，点击提交即结题报告提交成功，您可以联系或者提醒指导教师进行审核。提交结题报告后，可以导出，不可删除和修改；

小贴士：

- 1) 结题由项目第一主持人进行提交；
- 2) 结题提交后不可修改，如若需要修改后可联系指导教师退回修改；

七. 项目异动管理

1、填写项目变更申请

点击【项目异动管理-项目变更申请】菜单，页面上点击“**管理**”按钮进入变更申请列表页面，点击“**新增**”按钮，进入项目变更页面，如下图所示：



此时可根据项目情况进行选择变更项目名称，变更项目成员，变更指导教师



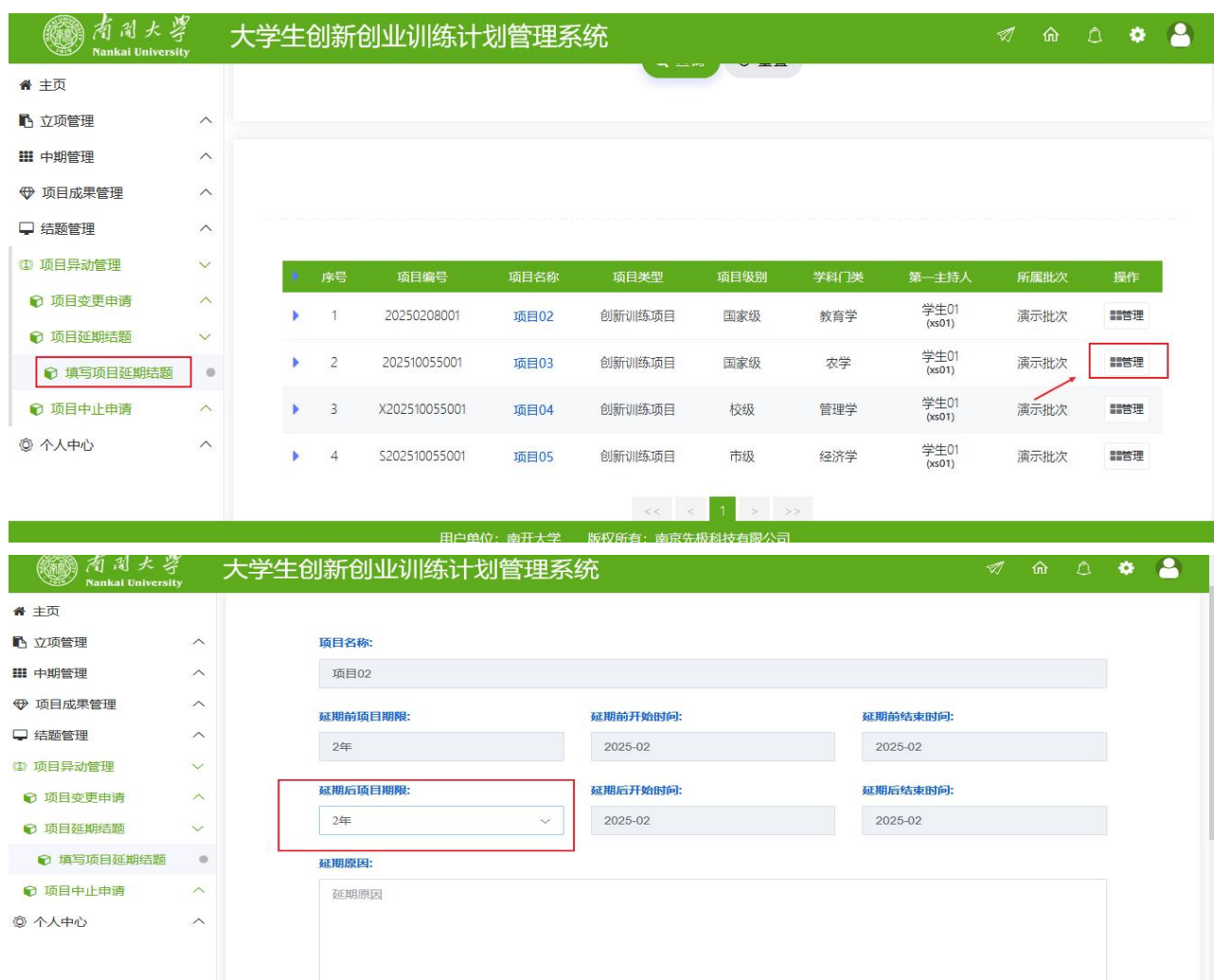
若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除变更申请，若点击提交即申请完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

小贴士:

- 1) 项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。
- 2) 项目变更申请可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- 3) 项目立项发布后方能申请；

2、填写项目延期申请

点击【项目异动管理-填写项目延期结题申请】菜单，页面上点击“管理”按钮进入延期结题申请列表页面，点击“新增”按钮，进入延期结题申请页面逐项填写，若不确定可暂存，若点击提交即申请完成。如下图示：



若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除延期申请，若点击提交即申请完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

小贴士：

- 1) 项目负责人提交延期申请，项目成员不可提交。
- 2) 项目延期可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- 3) 项目立项发布后方能申请。

3、填写项目终止申请

点击【项目异动管理-填写项目终止申请】菜单，页面上点击“填写”按钮进入申请页面。如下图所示：



若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除终止申请，若点击提交即申请完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

小贴士：

- 1) 项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交；
- 2) 当项目终止后，项目就此终止，后续流程不在开展；