附件6

科技奖励与成果工作平台

院杰出成就奖项目填报操作说明

（通用项目）

二〇一七年三月

**目 录**

[**第一部分 研究所填报人员操作说明 1**](#_Toc27154)

[**1. 用户授权 1**](#_Toc25247)

[**2. 平台登陆 1**](#_Toc20346)

[**第二部分 主管所领导操作说明 4**](#_Toc17489)

[**1. 平台登陆 4**](#_Toc14023)

[**2. 信息审核 4**](#_Toc8932)

[**第三部分 研究所系统管理员操作说明 7**](#_Toc12479)

[**1. 系统升级 7**](#_Toc31370)

[**2. 角色授权 7**](#_Toc17737)

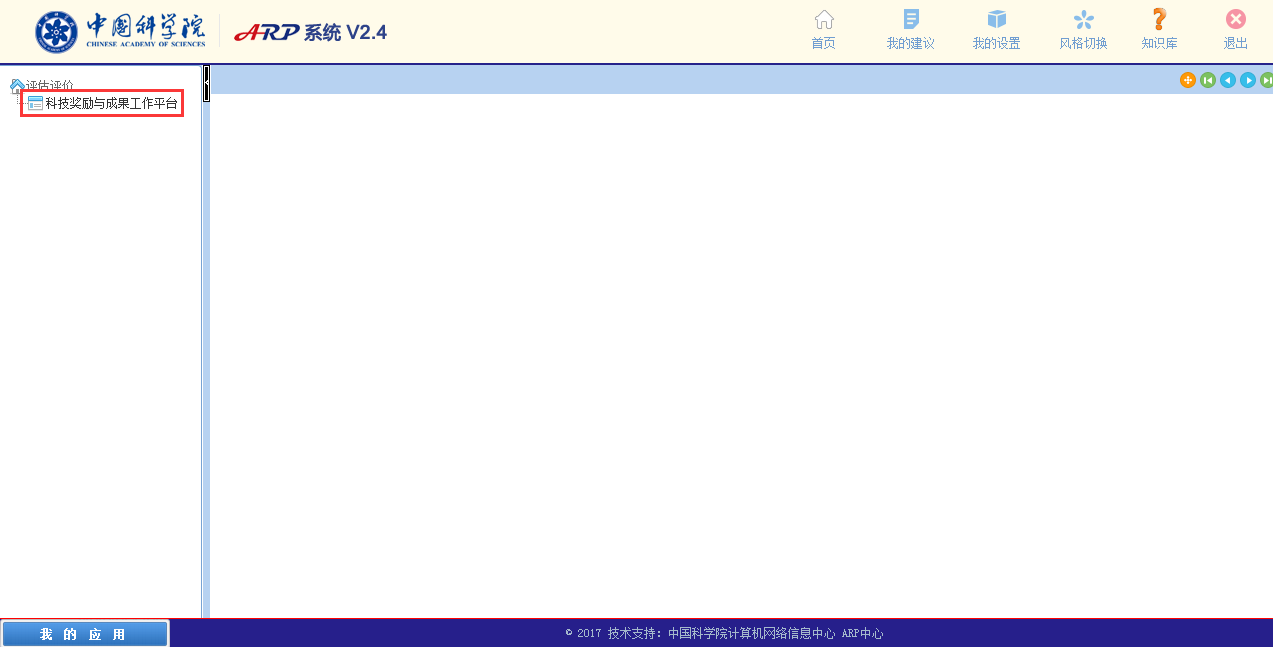
# 第一部分 研究所填报人员操作说明

## 用户授权

平台使用前，确定研究所填报人、研究所主管所领导角色对应的用户，联系研究所ARP系统管理员进行用户授权。授权操作方法请见文档第三部分“系统管理人员操作说明”。

## 平台登陆 （建议使用IE浏览器进行登陆）

登陆本所ARP系统，找到“**评估评价**”模块，打开“**科技奖励与成果工作平台**”菜单，进入平台首页。



**3. 信息填报**

（1）打开“**院杰出科技成就奖**”模块，进入“**申报阶段**”。



（2）点击“**新建院杰出科技成就奖**”，选择“推荐个人/集体、单位推荐/专家推荐”后点击“**确定**”按钮，进入推荐书的填报页面。



（3）填写页面中需要填写的相应内容。部分内容通过下拉菜单选择。在附件上传中选择附件材料的路径。填写完成后点击“**保存**”按钮即可保存页面信息。



（4）保存后页面会跳转至列表页，可进行如下操作：

点击“**编辑**”按钮：继续进行候选项目信息的编辑；

点击“**删除**”按钮：删除该条候选项目信息；

点击“**提交**”按钮：

若候选项目为**单位推荐**，则该项目提交至**主管所领导审核**环节；

若候选项目为**专家推荐**，则该项目提交至**院规划局审核**环节。

**注意：提交后的候选项目，除非审核不通过退回，否则填报人员不能再修改该候选项目信息。**

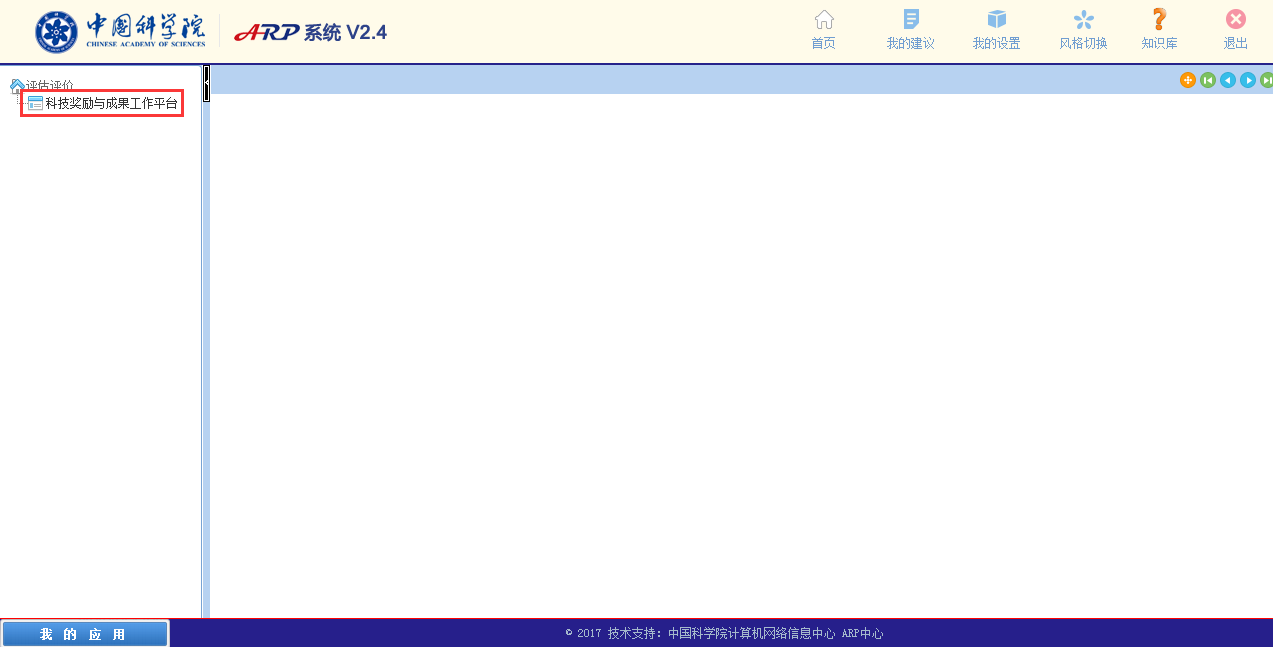
# 第二部分 主管所领导操作说明

## 注意：若候选项目为专家推荐项目，不需要进行本部分操作。

## 1. 平台登陆 （建议使用IE浏览器进行登陆）

登陆本所ARP系统，找到“**评估评价**”模块，打开“**科技奖励与成果工作平台**”菜单，进入平台首页。

**注意：若找不到该菜单，请先联系研究所ARP系统管理员进行用户授权。**授权操作方法请见文档第三部分“系统管理人员操作说明”。



## 2. 信息审核

（1）打开“**院杰出科技成就奖**”模块，进入“**申报阶段**”。



（2）进入院杰出科技成就奖列表页面，可进行如下操作：

点击“**查看**”按钮：查看候选项目信息；

点击“**审核**”按钮：审核候选项目信息。



（2）点击“**审核**”按钮，进入信息审核页，可进行如下操作：

点击“**保存**”按钮：修改当前页面的信息；

点击“**返回填报人修改**”按钮：将候选项目信息返回给填报人；

点击“**上报院机关**”按钮：将候选项目信息上报发展规划局。

**注意：上报发展规划局后，除非审核不通过退回，否则该候选项目信息将不能修改。审核通过后的候选项目信息，院所用户都不能再修改。**



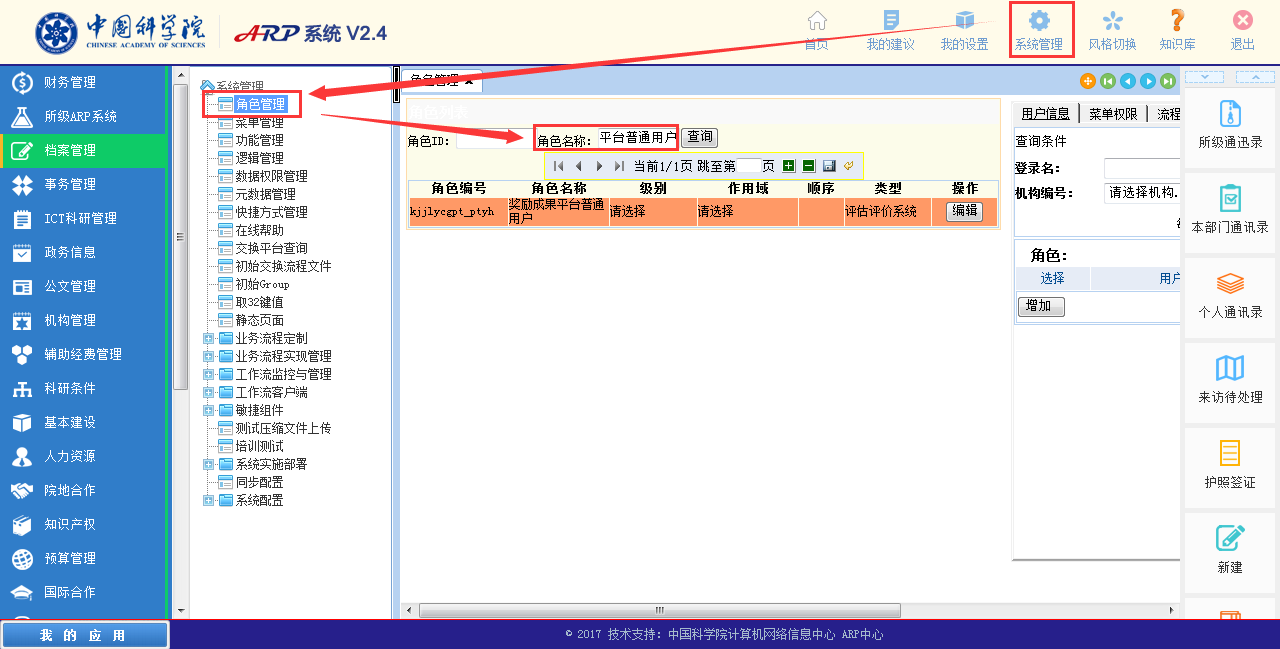
# 第三部分 研究所系统管理员操作说明

## 1. 系统升级

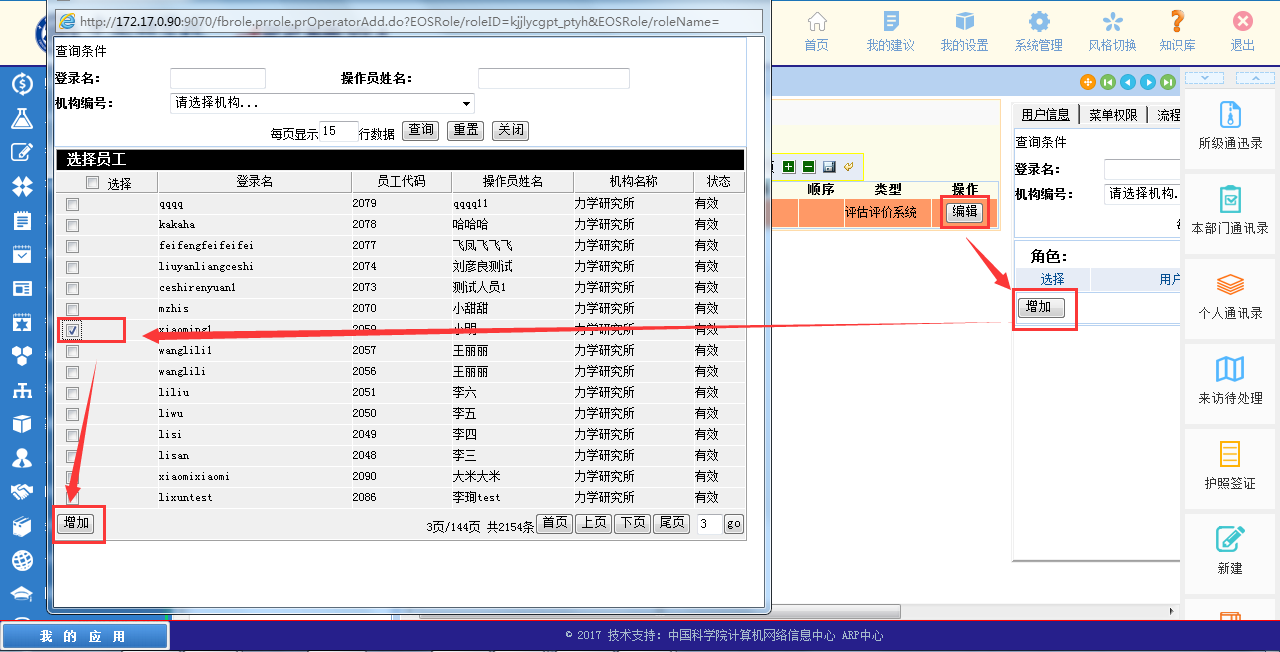
确认是否已部署“**ARP系统3月升级包**”，若没有部署请到ARP支持网站上下载升级包并进行部署。

## 2. 角色授权

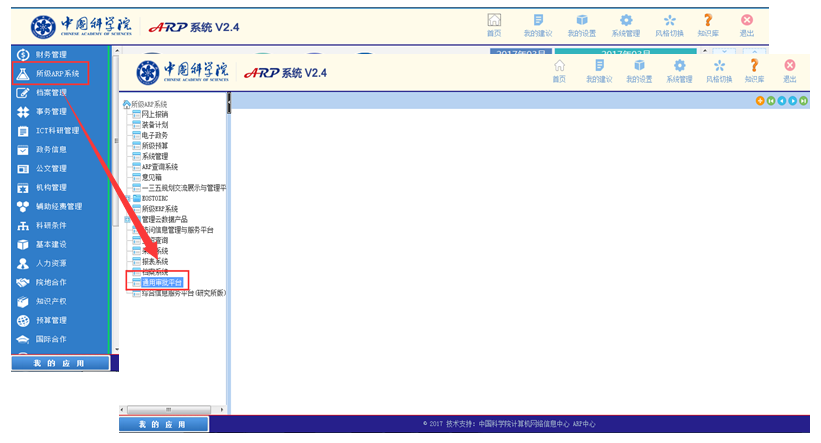
（1）用sysadmin角色登陆研究所ARP网上报销系统，打开“系统管理”模块下的“**角色管理**”菜单，在角色名称中输入“**奖励成果平台普通用户**”，点击查询。



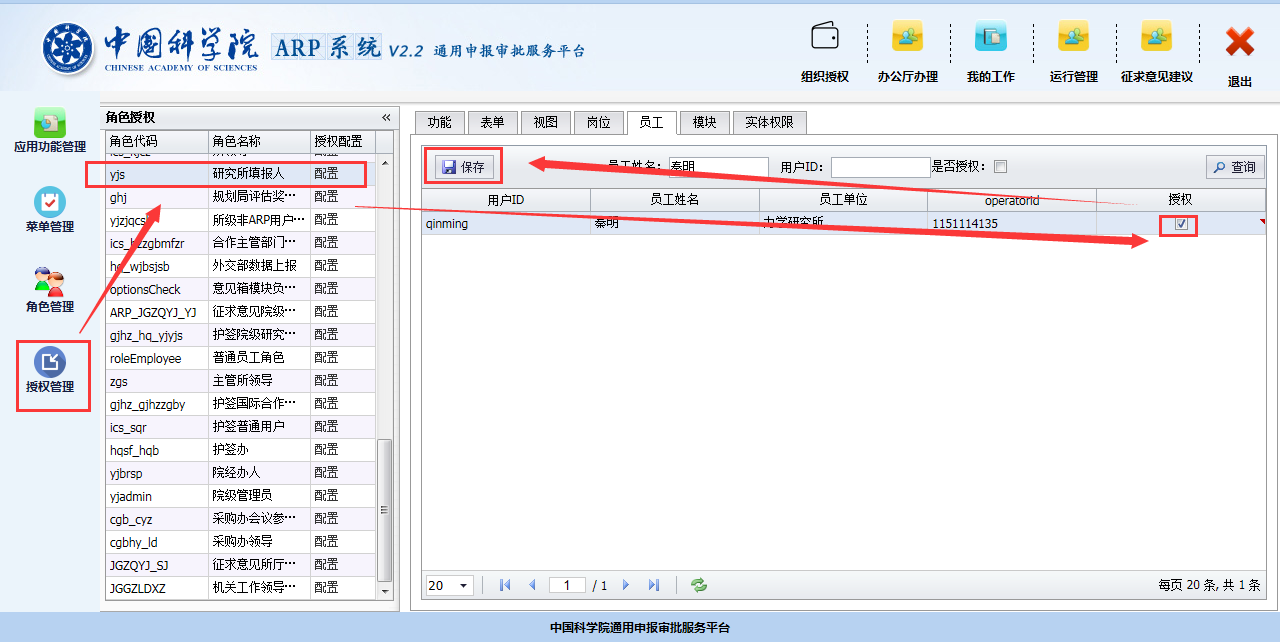
（2）点击角色后面的“**编辑**”按钮，在右侧页面中点击“**增加**”按钮，在弹出的列表中找到研究所填报人、研究所主管所领导用户并添加。



（3）找到“所级ARP系统”模块下的“**通用审批平台**”菜单，点击打开，进入通用审批平台。



（4）进入授权管理，找到“**研究所填报人（yjs）**”角色，点击改角色后的“**配置**”按钮，切换到“**员工**”页签，找到要授权研究所填报人的用户，将后面“授权”一列的框勾选后点击“保存”按钮，完成研究所填报人的授权。



（5）找到“**主管所领导（zgs）**”角色，点击改角色后的“**配置**”按钮，切换到“**员工**”页签，找到要授权研究所填报人的用户，将后面“授权”一列的框勾选后点击“保存”按钮，完成主管所领导的授权。

