附件 1

网上填报操作流程

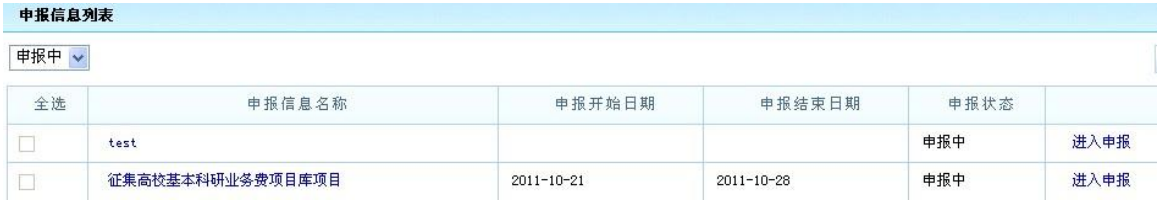
一、登陆

打开学校科研管理系统主页（http://ecampus.sysu.edu.cn/ky/），输入项目负责人的用户名和密码登陆系统。忘记用户名和密码的项目负责人可以致电学校网络中心 020-84115520、84115045 联系索取。

二、填写征集申报项目基本信息

1、点击左侧计划项目/计划项目申报，如图:

2、从申报信息列表中寻找“征集高校基本科研业务费项目库项目”，点击该栏右侧的“进入申报”。



3、进入后，再点击右侧“新增”按钮，填写申报项目基本信息。

该表带有“*”的为必填项，请正确填写后点击保存信息，系统将生成项目申报信息条，保存后再进入编辑填写其他详细信息。

为做好项目征集，在基本信息表中，以下内容为征集项目必填项，请务必按照要求填写：

（1） 项目名称和申请人：按照实际填写

（2） 项目分类：选择“高校基本科研业务费”

（3） 项目类别：按照申请人拟申报的类别选择，（该项关系分类评审，请务必选择正确）

（4） 领域（方向）：本次征集项目，分 7 个领域征集，分别为数理、化学、生命科学、资源环境、新材料、信息技术、其他领域，请按照所选研究课题选择填写最合适的领域。（该项关系分类评审，请务必选择）

（5） 联系方式：请填写手机号码

（6） 出生日期：该项由学校人事管理系统数据自动生成，如有误请联系修改。

（7） 备注：请在本栏目填写“项目研究内容和意义概要”（200 字内，该项关系评审，请务必填写）

三、填写申报项目成员信息

1、点击申报成员

添加申报项目成员：本校教师信息将从学校人事管理系统数据自动导入生成；本校学生和外单位人员无法自动生成，需手动填写基本资料；在科研管理系统中填写信息时，博士后按本校教师对待，应点选“本校教师”，若系统无法生成该博士后个人信息，请致电科技处联系人。

特别说明：必须按照申请书内容添加项目组成员，不能擅自变更项目组成员，不能擅自调整参加人次序。

2、 每添加一个项目组成员按一次保存按钮。

四、上传申请书

请将定稿的申请书电子版本上传到基本信息表中的“申请书附件”一栏。

五、申请人提交和院系审核

填写完毕后，申请人点击“提交”，该项目信息即提交到学院科研秘书。学院科研秘书确认本学院项目无误后，审核提交。系统截止时间为 2011 年 10 月 28 日 17 时，逾期不受理。