

项目全周期管理平台

用户端操作手册

河南诺控信息技术有限公司

目 录

一、用户登录.....	3
1.1 系统地址.....	3
1.2 系统界面.....	3
二、项目储备.....	3
2.1 项目申报.....	4
2.2 项目成员确认.....	6
2.3 院部审核.....	7
2.4 项目初审.....	7
2.5 分配专家.....	8
2.6 专家评审.....	9
2.7 项目复核.....	10
2.8 结果复核.....	11
2.9 校内项目入库.....	12
三、项目过程.....	13
3.1 项目资金预算.....	13
3.2 项目过程填报.....	14
3.3 项目过程管理.....	15
3.4 项目过程状态管理.....	15
四、数据中心.....	16
五、对接省级.....	16
5.1 校内项目排序.....	17
5.2 校内项目上报.....	17
5.3 已上报项目.....	18
5.4 评审过程查询.....	19
5.5 退回修改项目.....	19
5.6 终审入库/淘汰项目查询.....	20

一、用户登录

1.1 系统地址

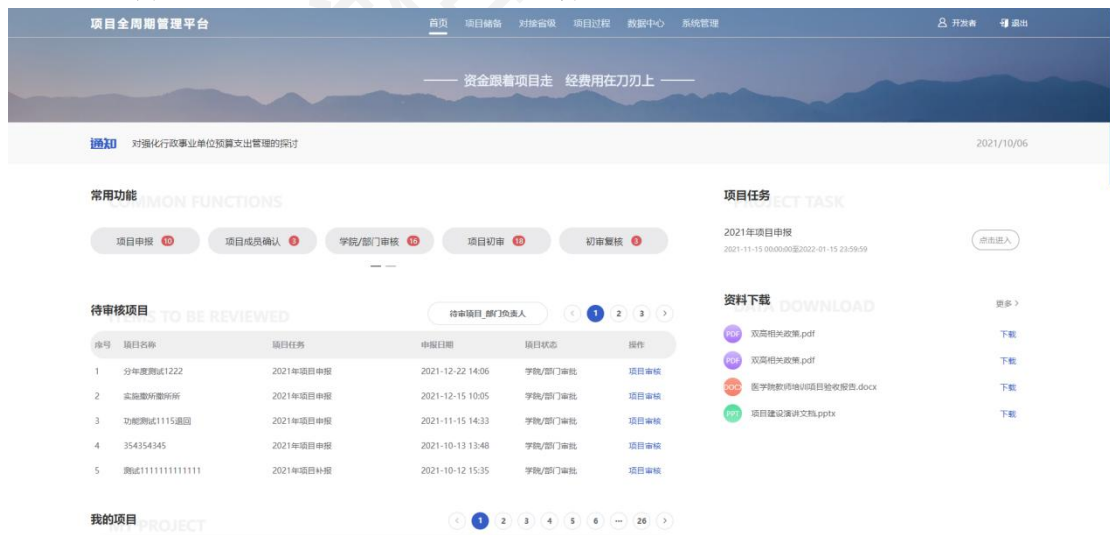
打开项目全周期管理平台网址后进入如下界面，输入用户名密码登录后进入系统。



1.2 系统界面

登录后进入系统界面，系统界面如下图所示。

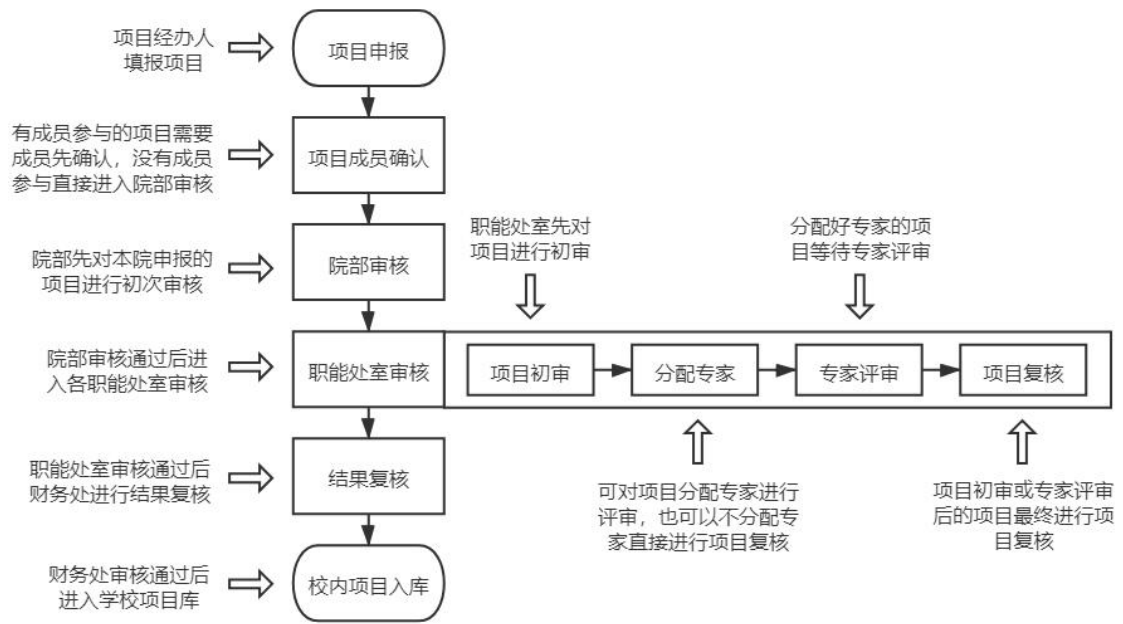
“常用功能”会根据角色不同显示不同的功能入口；“待审核项目”显示需要该账号审核的所有项目，可根据角色进行筛选；“我的项目”为该账号申报的所有项目；“通知公告”为学校发布的公告在此处显示；“资料下载”可以下载学校资源库中的资源，点击“更多”后看到所有资源列表。



最上方的功能区为系统主要功能，下面会对其进行说明。

二、项目储备

通过功能区的项目储备进入页面，包含从项目申报到项目入库全流程操作，下图为项目储备的流程展示，具体每一步的操作会单独进行说明。

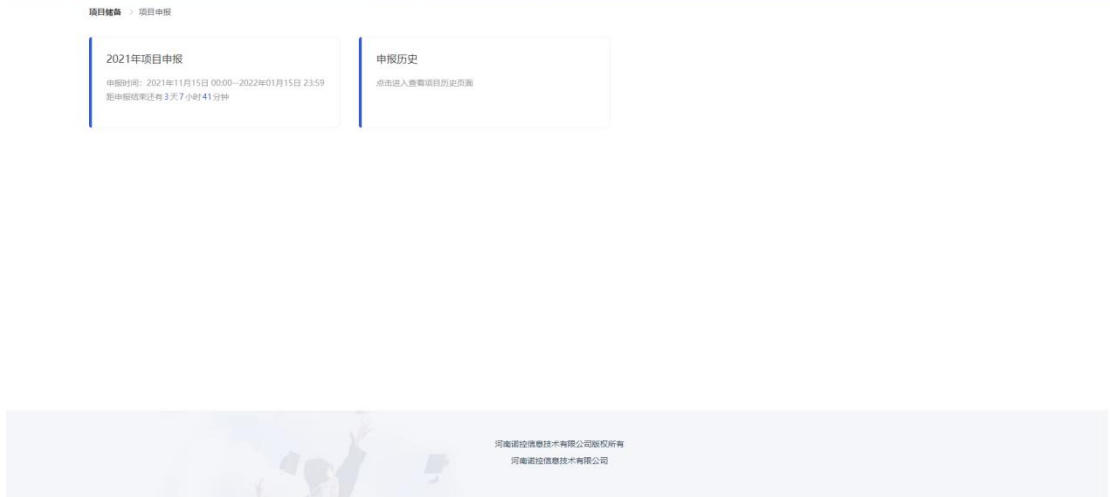


2.1 项目申报

通过【项目申报】入口进入页面。



进入后可以看到当前正在申报时间内的申报任务和申报历史入口。点击申报任务进入申报列表。



点击新建项目后进入填报页面。



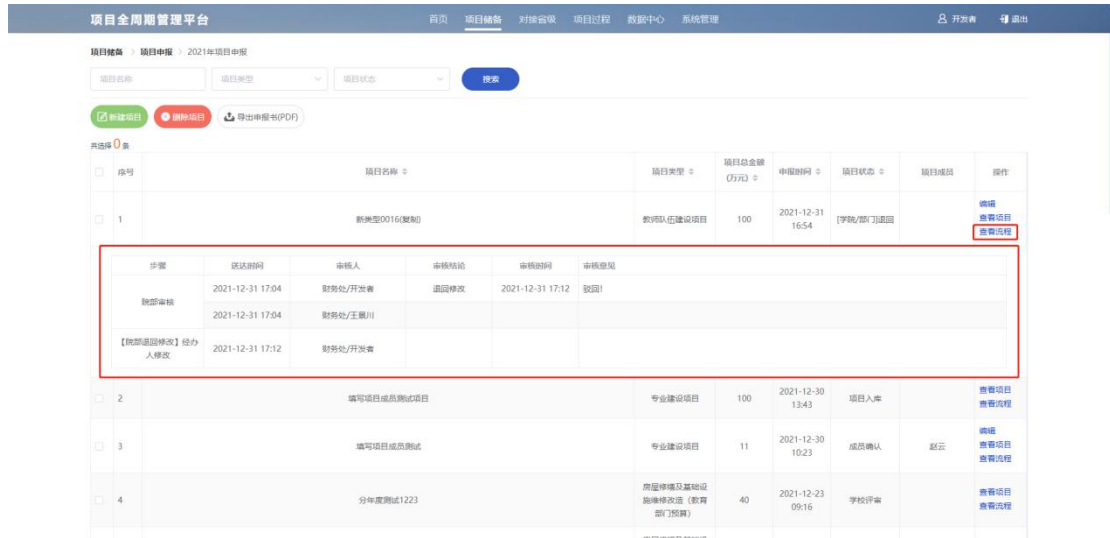
选择下图所示项目类型后，会出现相对应项目类型的填报表单，按表单内容填报后提交即可，支持暂存表单。



暂存的项目通过下图的“编辑”重新编辑提交。



提交的项目，在操作列表最后一栏的“查看流程”可以查看项目的审核流程；通过“查看项目”可查看填报的项目详情。



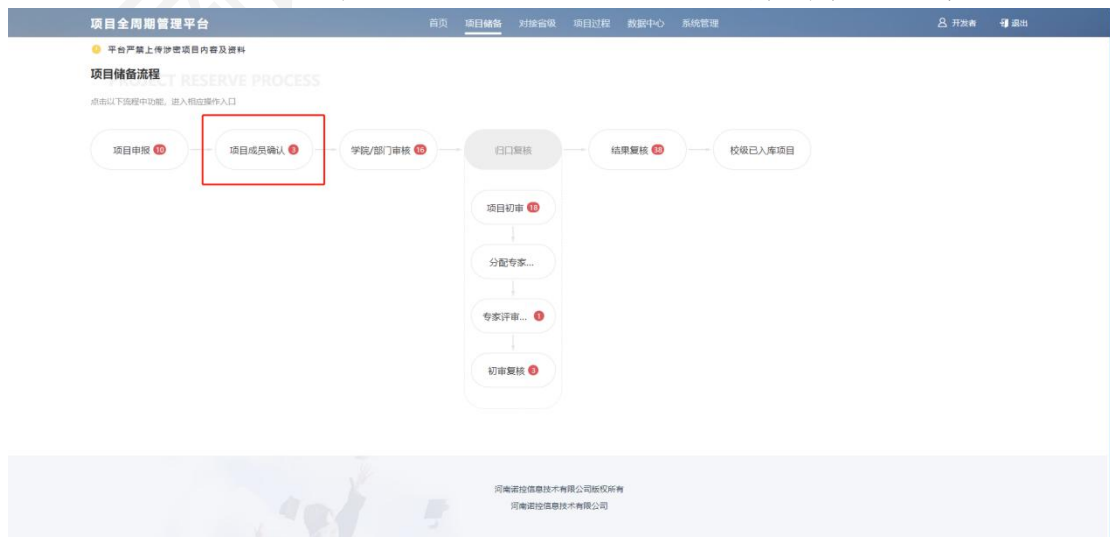
在项目储备的【申报历史】中，支持复制项目，复制项目为复制一份和当前项目信息一模一样的项目重新填报，需要重新选择项目任务和项目类型。



2.2 项目成员确认

申报后的项目若需要成员确认，则相应成员登录系统后，通过【项目成员确认】入口进入页面。

如下图所示，有一个项目需要该账号进行确认，会有角标显示数量。



进入列表后，勾选相应项目可批量进行确认，点击“项目批量确认”即可；也可以通过查看项目划到最下方的确认按钮进行项目确认。



2.3 院部审核

需要成员确认的项目成员确认后进入院部审核，不需要成员确认的项目直接进入院部审核。通过【学院/部门审核】入口进入页面。



进入项目列表后，可批量对项目进行【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。



2.4 项目初审

院部审核通过的项目会进入项目初审。通过项目储备的【项目初审】进入页

面。如下图所示，该账号只有项目初审的权限，其他功能都为灰色无法点击。



进入项目列表后，可批量对项目进行【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。



已审核的项目可以通过上方的查询条件筛选出来，支持对已审核的项目进行【撤回审核结论】操作，撤回后项目回到上一步审核流程。



可以查看“在途项目”，在途项目为会经过自己审核但是审核流程还没到自己这一步的项目。

2.5 分配专家

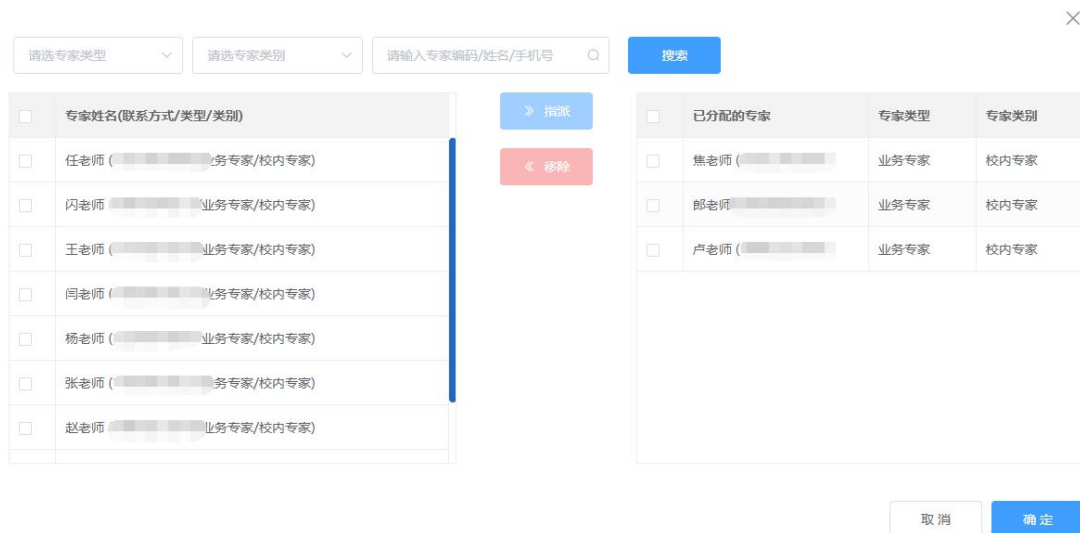
项目初审通过后，可安排专家进行评审，也可以直接进行项目复核至。需要安排专家项目先通过项目储备的【分配专家】进行专家分配。



选择某一项目后，通过“设置专家”为项目分配专家。可以“设置专家”、“重置专家”和“自动分配专家”。



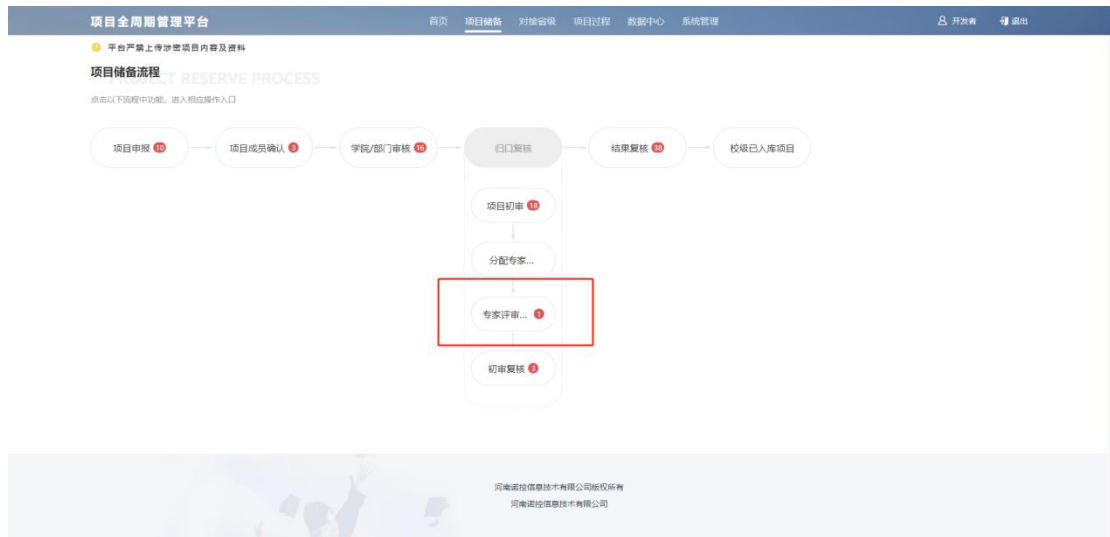
点击设置专家后弹出如下弹框，在左侧可以看到专家的信息，勾选专家后点击“指派”会到右侧“已分配专家”中，点击确定后完成专家分配。



“重置专家”即将分配的专家取消后重新进行专家分配，“自动分配专家”会按管理员设置自动为项目分配合适的专家。

2.6 专家评审

专家分配好后，专家登录自己的页面，通过项目储备的【专家评审】进入页面，能看到需要自己评审的项目。



进入项目列表后，可批量对项目进行【评审通过】【评审淘汰】【撤回评审】操作，所有的评审都需要填写评审原因。

项目全周期管理平台

项目储备 专家评审/初审

项目名称 项目类型 来源 搜索

评审通过 评审淘汰 撤回评审

共选择 0 条

序号	项目名称	项目任务	项目类型	评审结论	操作
1	道文本测图测试	2021年项目补录	教师队伍建设项目		项目审核 评审历史

共 1 条 20条/页

专家评审是否通过不影响项目的流程，评审结果只作为参考。

2.7 项目复核

项目初审通过的项目会进入项目复核。通过项目储备【项目复核】进入列表。



进入项目列表后，可批量对项目进行【确认排序】【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。

项目复核需先排序后才能进行“审核通过”操作，在下图红框内输入排序号

后点击其他区域提示“项目排序成功”即可。



已审核的项目可以通过上方的查询条件筛选出来，支持对已审核的项目进行【撤回审核结论】操作，撤回后项目回到上一步审核流程。



可以查看“在途项目”，在途项目为会经过自己审核但是审核流程还没到自己这一步的项目。

2.8 结果复核

项目复核通过的项目需要财务处进行结果复核，通过项目储备的【结果复核】进入列表。



进入项目列表后，可批量对项目进行【审核通过】【审核淘汰】【驳回修改】操作，所有的审核都需要填写审核原因。



已审核的项目可以通过上方的查询条件筛选出来，支持对已审核的项目进行【撤回审核结论】操作，撤回后项目回到上一步审核流程。

可以查看“在途项目”，在途项目为会经过自己审核但是审核流程还没到自己这一步的项目。



可以通过【相似度对比】查看与某条项目相似的项目。选择某一条项目后点击“相似度对比”即可看到有多少条项目与该条项目相似，每条项目与该条项目的相似度是多少，可以查看每条项目。

2.9 校内项目入库

结果复核审核通过的项目会进入【校内项目入库】中，校内项目入库中可查看各个项目的基本情况、项目资金、实施状态、省级项目状态和归口单位排序。

可以更改项目状态，将项目的实施状态改变成实施中、停止实施和已验收。选择项目后点击下图的按钮进行状态变更。



选择项目后可为项目指定经办人，点击【指定经办人】弹出下图弹框，无经办人的项目才能指定经办人，项目负责人不选择时默认为项目经办人所在部门的负责人。

指定经办人

* 项目经办人: 项目负责人:

请注意: 无经办人的项目才能指定经办人, 项目负责人不选择时默认为项目经办人所在部门的负责人。

取消

确定

可以对选择项目进行【编辑项目】【修改项目任务】和【重置省级项目状态】操作。可以按默认排序、按部门排序、按经办人排序导出项目列表。

三、项目过程

对于所有省厅已入库的项目需要对项目分配预算资金后才可以进行项目过程监控。

项目过程页面中, 可对项目分配预算资金, 对项目过程进行填报和对填报的内容进行审核, 也可对项目状态进行管理。



3.1 项目资金预算

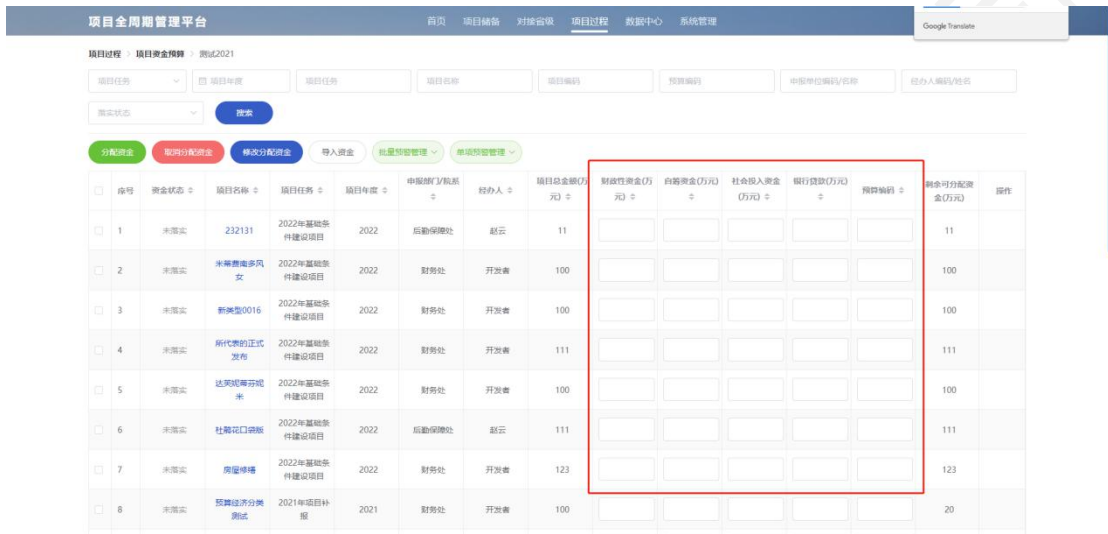
通过【项目资金预算】入口进入页面。

对于财政下发的多批资金预算, 可新增多条资金预算对项目进行预算分配。支持对资金预算新增、修改和删除操作。





点击列表最右侧的“分配资金预算”为项目分配资金。可对所有已入库的项目分配资金，根据资金类型在下图红框内输入资金和预算编码，点击“分配资金”即可分配成功，支持取消分配资金和修改分配资金，可批量导入资金。



支持为项目设置预警，在建设进度与资金支出进度设置的时间没有到达完成进度的项目会标红预警。



3.2 项目过程填报

分配资金预算的项目，经办人需要进行项目过程填报，通过【项目过程填报】进入页面。

可看到所有需要填报的项目，在列表可看到项目的建设进度与支出进度，点击列表最右侧的填报进度弹出下图所示填报模块，可对项目进行分包管理，可新增分包，分包资金总和不能大于分配的预算资金。

经办人需按项目实施过程对分包内的相关文件进行上传，经审核人审核后建设进度生效显示在上方进度条内。

序号	项目名称	项目类型	项目总金额(万元)	资金预算	预算资金(万元)	分配资金日期	项目建设进度	资金支出进度	操作
1	双高建设项目03	专业建设项目	200.0	测试2021	123	2022-01-08	0%	8.13%	填报进度
2	双高建设项目01	专业建设项目	200.0	测试2021	44	2022-01-08	23.86%	95.45%	填报进度
3	双高建设项目02	专业建设项目	200.0	测试2021	11	2022-01-08	0%	81.82%	填报进度

序号	建设进度	已上传文件	填报时间	审核状态	审核意见	操作
1	采购申报单					材料上传
2	发招标公告					材料上传
3	中标通知书					材料上传
4	签订合同					材料上传
5	建设验收					材料上传
6	上传发票					材料上传
7	报销手续齐全					材料上传
8	支付金额截图					材料上传

3.3 项目过程管理

对于已上传材料的项目，审核人需进行审核，通过【项目过程管理】进入页面，可查看所有需要该账号审核的项目。

点击查看进度，可看到经办人上传的材料，有需要审核的内容时会在查看进度后方用数字提示，点击“通过”或“不通过”进行审核，可撤回审核。点击材料名称即可下载或在线查看。

审核后根据财务处提供的资金信息，审核人可对项目支出进行填报，填报后即可更新支出进度。

序号	项目名称	项目类型	项目单位	经办人	项目总金额(万元)	资金预算	预算资金(万元)	分配资金日期	项目建设进度	资金支出进度	操作
1	双高建设项目04	专业建设项目	后勤管理处	赵云	200.0	测试2021	33	2022-01-08	0%	60.61%	填报支出 查看进度
2	双高建设项目03	专业建设项目	财务处	开发者	200.0	测试2021	123	2022-01-08	0%	8.13%	填报支出 查看进度
3	双高建设项目01	专业建设项目	财务处	开发者	200.0	测试2021	44	2022-01-08	23.86%	95.45%	填报支出 查看进度(1)

序号	建设进度 (%)	已上传文件	填报时间	审核状态	审核意见	操作
1	10	ykxm_importfalse	2022-01-07 10:32	未审核		通过 不通过
2	25	ykxm_importfalse	2022-01-07 10:32	审核通过	审核通过!	撤回审核
3	50	ykxm_importfalse	2022-01-07 10:34	审核通过	审核通过!	撤回审核

3.4 项目过程状态管理

用来对项目状态进行管理，通过【项目过程状态管理】进入页面，可查看当前所有实施中的项目。可将项目状态改为“已验收”、“停止实施”和“实施中”，已验收和停止实施的项目不会出现在项目过程填报和管理页面内。

项目全周期管理平台

项目过程 > 项目过程状态管理

项目状态: 已归档, 停止归档, 未归档, 导出excel

序号	项目名称	申报单位	经办人	项目总金额 (万元)	预算收入 (万元)	实施状态	建设进度	支出进度	操作
1	双高建设资金04	4005/后勤保障处	020202/赵云	200.0	33	实施中	0%	60.61%	查看详情
2	双高建设资金03	4006/财务处	0101/开发者	200.0	123	实施中	0%	8.13%	查看详情
3	双高建设资金02	4006/财务处	0101/开发者	200.0	11	实施中	0%	81.82%	查看详情
4	双高建设资金01	4006/财务处	0101/开发者	200.0	44	实施中	23.86%	95.45%	查看详情
5	1216绩效测试	4005/后勤保障处	020202/赵云	40	30	实施中	0%	78.9%	查看详情
6	绩效测试-20211216	4005/后勤保障处	020202/赵云	100	50	实施中	0%	0%	查看详情
7	1216测试项目	4006/财务处	0101/开发者	300	66	实施中	0%	0%	查看详情
8	一般性项目绩效测试	4006/财务处	0101/开发者	200.55	100	实施中	100%	100%	查看详情
9	20211203-1预算经济分类设置	4006/财务处	0101/开发者	1234	12	实施中	100%	41.67%	查看详情
10	111111111111	4006/财务处	025552/梅阳光	600	123	实施中	0%	0%	查看详情
11	预算经济分类测试	4006/财务处	0101/开发者	100	80	实施中	100%	100%	查看详情

四、数据中心

查看学校内的各项数据统计情况，根据权限不同可查看的数据权限不同。

项目全周期管理平台

数据中心

项目储备数据分析

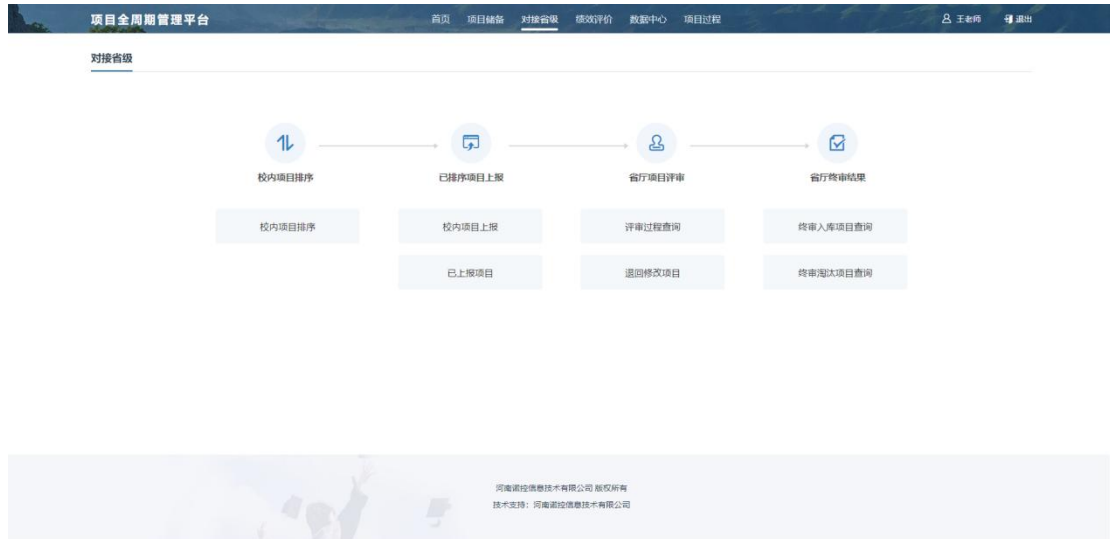
- 院部项目分析
- 百口单位项目分析
- 校内项目分析
- 全校项目分析
- 全校项目储备过程统计

项目过程数据分析

- 院部项目分析
- 百口单位项目分析
- 校内项目分析
- 全校项目分析
- 全校项目分析 (校领导)

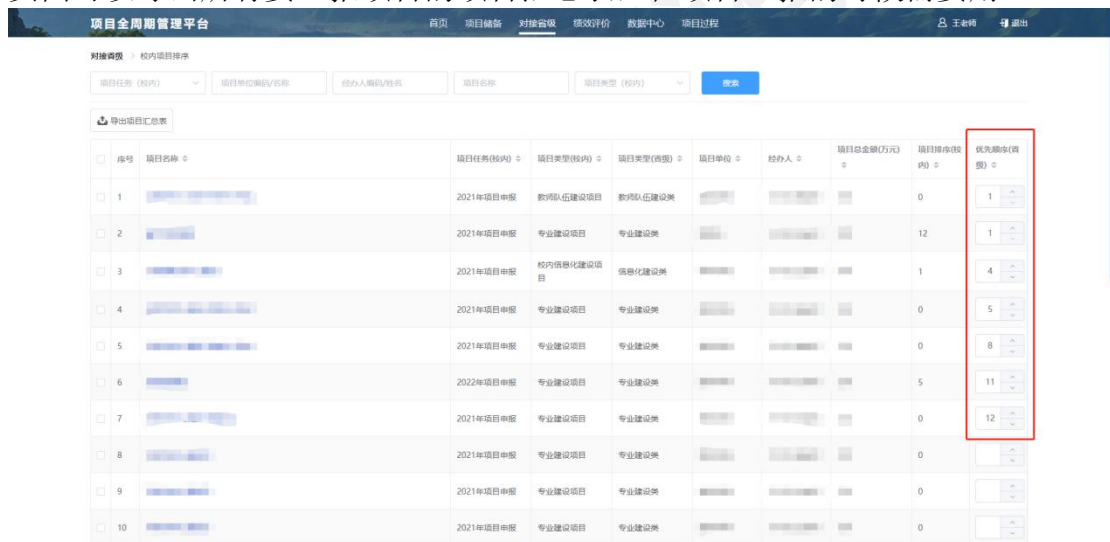
五、对接省级

通过【对接省级】进入页面，可看到对接省级的流程，通过相应的流程可以进入对应的页面。



5.1 校内项目排序

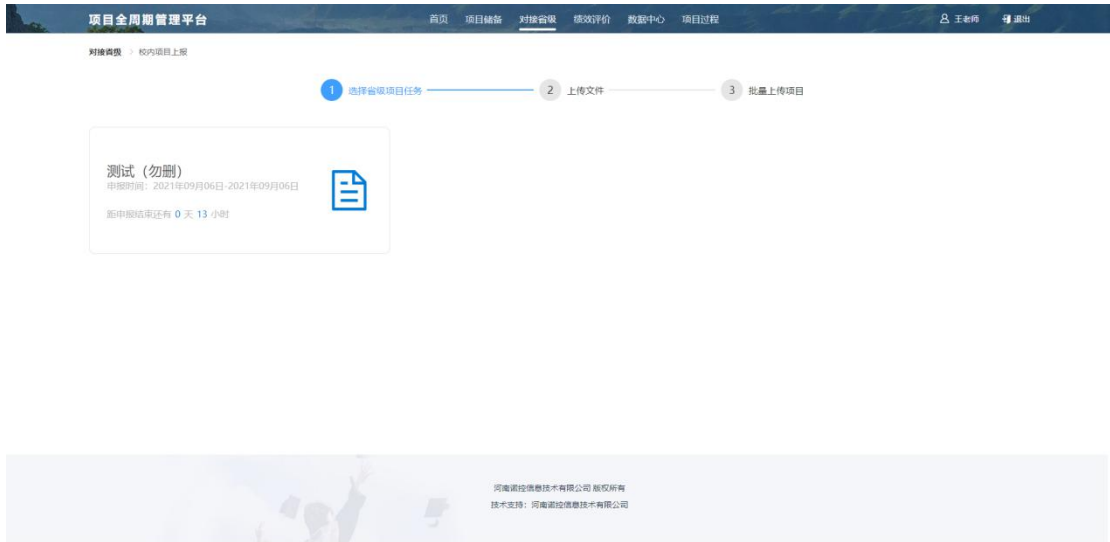
已入库的项目在上报省厅之前需要进行统一的排序。进入【校内项目排序】页面，直接在最右边的“优先排序”中输入排序号，刷新页面即可排序成功。此页面可以导出所有要上报项目的项目汇总表，在项目上报的时候需要用。



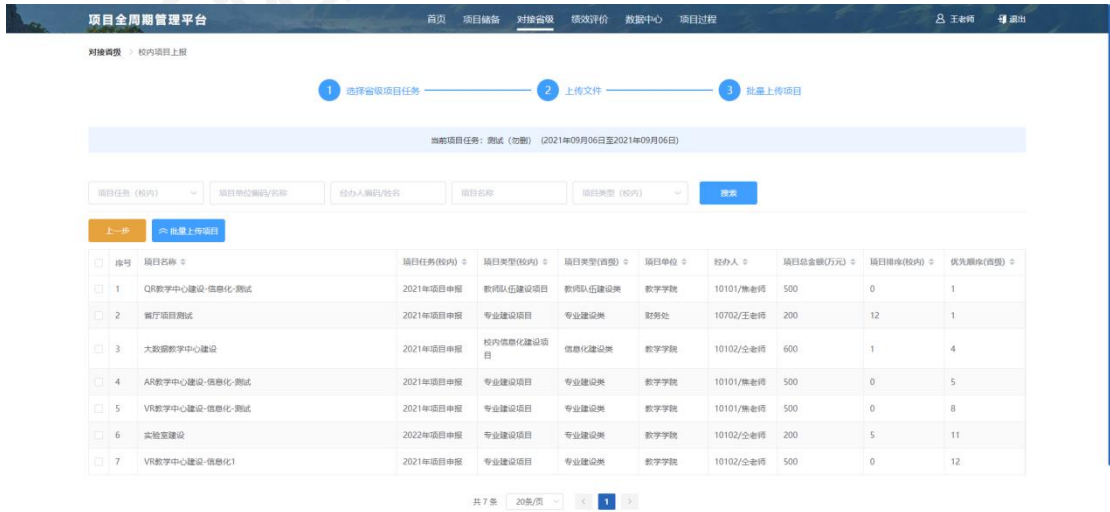
5.2 校内项目上报

针对已排好序的项目，进入【校内项目上报】进行上报省厅操作，**该项所有操作必须插入加密 Ukey 才能正常进行。**

该页面展示的是省厅的项目任务，选择项目任务后进入上传文件，需要上传申请报告、项目汇总表 Excel 版和项目汇总表 PDF 版（加盖公章），**项目汇总表在项目排序页面可以导出，这三个文件不上传无法进入下一步骤。**



三个文件上传后点击下一步进行批量上传项目。该页面显示的项目为校内项目排序页面中已经排过序的项目，批量选好项目后点击“批量上传项目”即可直接上传到省厅。



5.3 已上报项目

通过【已上报项目】进入页面，该项所有操作必须插入加密 Ukey 才能正常进行。首先需要点击“同步数据”将省厅的项目类型同步下来，在已上报项目中可看到所有已经上报到省厅的项目，对于省厅还未进行审核的项目如果发现问题需要撤回，可以选中后点击“批量撤回项目”进行撤回，撤回后的项目修改完可再次通过【校内项目上报】重新上报。



5.4 评审过程查询

通过【评审过程查询】进入页面，可看到所有已上报省厅项目的项目状态，该项所有操作必须插入加密 ukey 才能正常进行，进入页面后需要先点击“同步数据”将省厅的项目状态同步下来才能正常查看。



5.5 退回修改项目

通过【退回修改项目】进入页面，该项所有操作必须插入加密 ukey 才能正常进行，进入页面后需要先点击“同步数据”将省厅的项目状态同步下来才能正常查看。

可看到省厅退回修改的项目，可以在该页面通过“修改项目”直接对项目进行修改，也可以通过“项目退回经办人修改”退回给经办人修改，退回的项目经办人在【申报历史】中会标红显示，点击编辑修改后保存即可。

修改后的项目点击“提交修改到省平台”重新提交到省厅进行审核。

5.6 终审入库/淘汰项目查询

通过【终审入库项目查询】和【终审淘汰项目查询】可看到省厅最终审核入库的项目和审核淘汰的项目，这两个页面所有操作必须插入加密 ukey 才能正常进行,进入页面后需要先点击“同步数据”将省厅的项目状态同步下来才能正常查看。

