

课题管理系统使用说明

(课题主持人)

V2.2

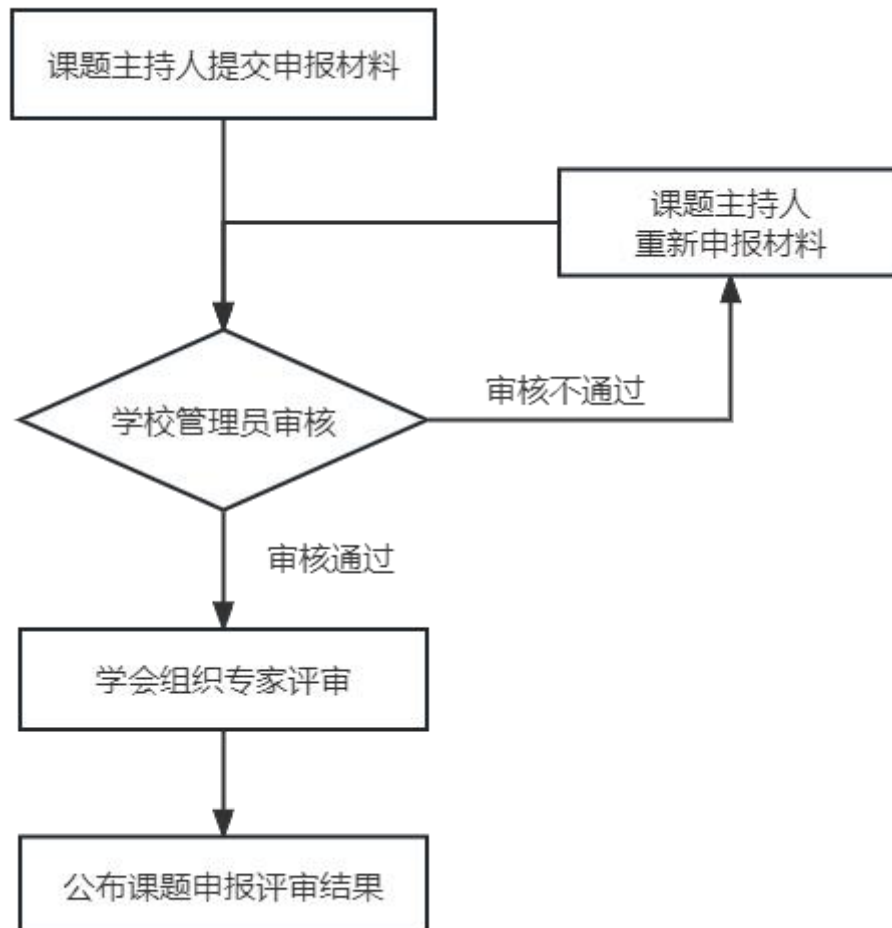
目 录

一、 申报课题	1
1. 课题申报流程图	1
2. 课题申报提交步骤	2
第一步：登录课题管理系统	2
第二步：进入申报课题	2
第三步：填写申报材料	3
第四步：提交申报材料	4
二、 提交开题报告	5
1. 提交开题报告流程	5
2. 开题报告上传步骤	6
第一步：进入开题报告	6
第二步：上传开题报告	6
第三步：提交开题报告	7
三、 立项课题重要变更申请	8
1. 立项课题重要变更申请流程	8
第一步：进入立项变更	8
第二步：填写变更事项及变更原因	8
第三步：提交立项变更申请	9
四、 上报中期检查材料	10
1. 中期检查流程图	10
2. 中期检查材料提交步骤	11

第一步：登录课题管理系统	11
第二步：进入立项过程管理	11
第三步：填写中期检查材料	12
第四步：提交中期检查材料	14
五、 结题鉴定申请	15
1. 结题鉴定流程图	15
2. 结题鉴定申请步骤	16
第一步：进入立项过程管理	16
第二步：进入立项课题鉴定申请	16
第三步：选择结题鉴定方式	17
3. 提交会议鉴定提交成果步骤	21
第一步：进入立项过程管理	21
第二步：进入提交会议鉴定成果	21
第三步：填写会议鉴定成果	22
六、 延期结题申请	23
第一步：进入立项过程管理	23
第二步：进入延期结题申请	23
第三步：填写延期结题申请	23
七、 个人信息	25
八、 修改密码	26

一、申报课题

1. 课题申报流程图



2. 课题申报提交步骤

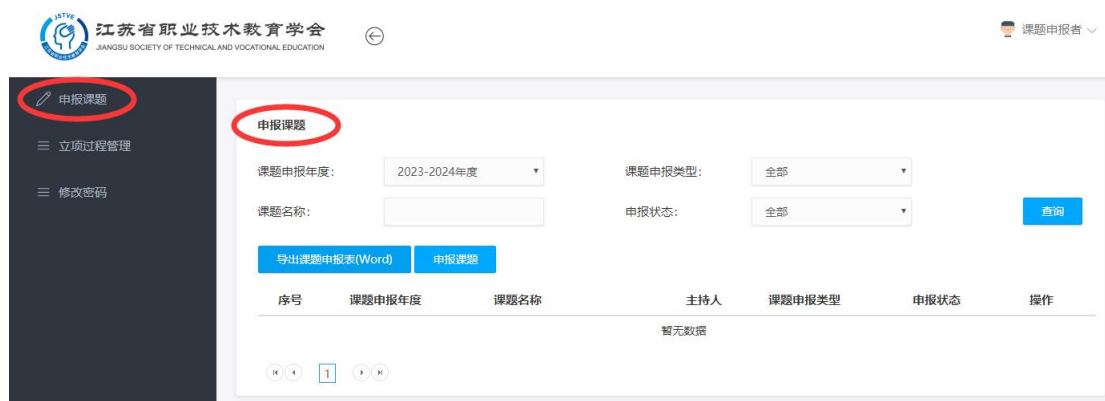
第一步：登录课题管理系统

课题主持人在登录页面填写正确的账号、密码、验证码，点击登录即可进入网站。



第二步：进入申报课题

点击左侧导航中的“申报课题”，进入申报课题页面，如下图所示。



第三步：填写申报材料

在申报课题页面，点击“申报课题”按钮，进入“申报课题详细”页面，如下图所示。

申报课题

填表须知

一、每个课题限报申报人1人，课题申报人必须是该项目的实际负责人，并在该课题研究工作中承担实质性任务。课题负责人原则上需具有中级及以上专业技术职务（职称）。

二、课题类别包括：重大课题、重点课题和一般立项课题。申报时重点课题和一般立项课题作为同一类别申报。

三、课题组主要成员是指课题申报人之外的课题设计方案的设计人员、研究人员与子课题负责人等。

四、申报表请认真如实填写，可自行增加书写页面。

课题基本情况

课题名称：

课题类别：

立项课题

姓名：

性别：

☒男☐女

民族：

出生年月：

行政职务：

职称：

学历：

学位：

工作单位：

通讯地址：

邮编：

办公电话：

手机：

E-MAIL：

课题主持人在页面填写“课题基本情况”、“课题负责人及主要成员近三年取得的科研成果”、“课题负责人和课题组主要成员近三年主持的研究课题”、“课题设计论证”、“本单位开户银行信息”。

其中，“课题负责人和课题组主要成员近三年主持的研究课题”，需要上传“佐证材料”，如下图所示。

课题负责人和课题组主要成员近三年主持的研究课题

填写

主持人：

课题名称：

课题类别：

批准单位：

完成情况：

佐证材料：

选择

上传文件格式仅支持：.pdf|.rar|.zip|.jpg|.jpeg

(请提供课题相关证书、证明复印件，如课题立项证书、结题证书)

添加

主持人	课题名称	课题类别	批准单位	完成情况	附件	操作
暂无数据						

第四步：提交申报材料

课题主持人确认数据填写无误后，点击“提交”按钮，数据将自动转交至下一个流程，课题主持人不可以修改数据，如下图所示。

ktgl.zjzyjsxx.com 显示:
提交成功!

确定

申报课题

课题申报年度:

2023-2024年度

课题申报类型:

全部

课题名称:

申报状态:

全部

查询

导出课题申报表(Word)

序号	课题申报年度	课题名称	主持人	课题申报类型	申报状态	操作
1	2023-2024年度			立项课题	学校待审核	提交材料 查看详情

1

(四) 本研究拟解决的关键问题

(五) 完成研究的条件分析

本单位开户银行信息

本单位账号: 测试账号

开户银行: 测试开户行

户名: 测试户名

返回

点击“保存”按钮，课题主持人可以修改数据，如下图所示。

本单位开户银行信息

本单位账号: 测试账号

开户银行: 测试开户行

户名: 测试户名

请核对申报材料真实性，核对无误后再提交。

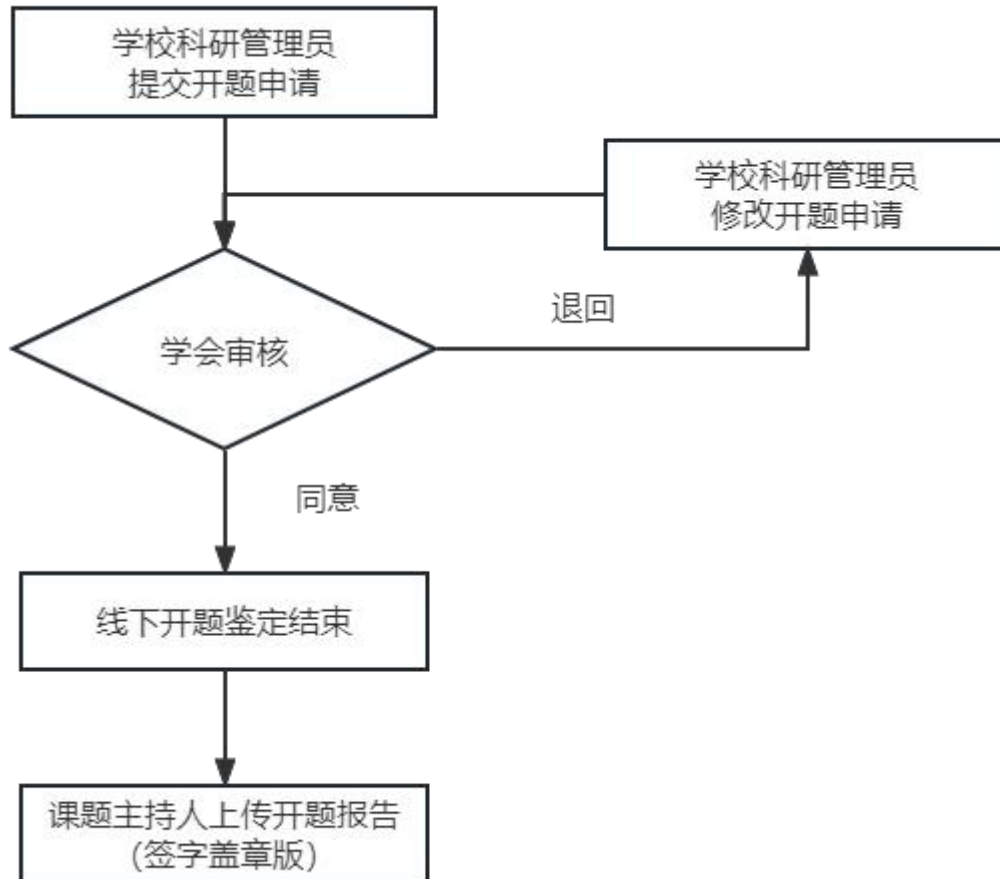
保存

提交

返回

二、提交开题报告

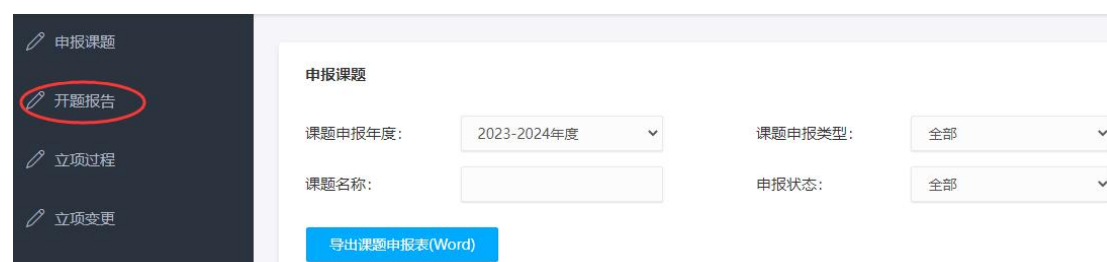
1. 提交开题报告流程



2. 开题报告上传步骤

第一步：进入开题报告

点击左侧导航中的“开题报告”，进入开题报告页面，如下图所示。

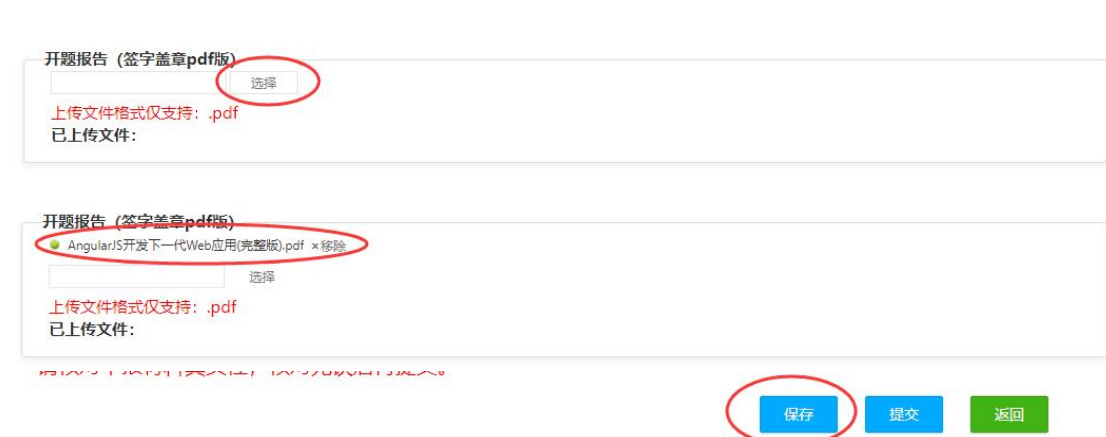


第二步：上传开题报告

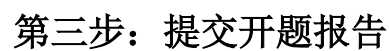
在开题报告页面，点击“提交材料”按钮，进入“开题报告详细”页面，如下图所示。



在“开题报告详细”页面点击“选择”按钮，选择需要上传的文件，文件上传成功后点击“保存”按钮即可，如下图所示。



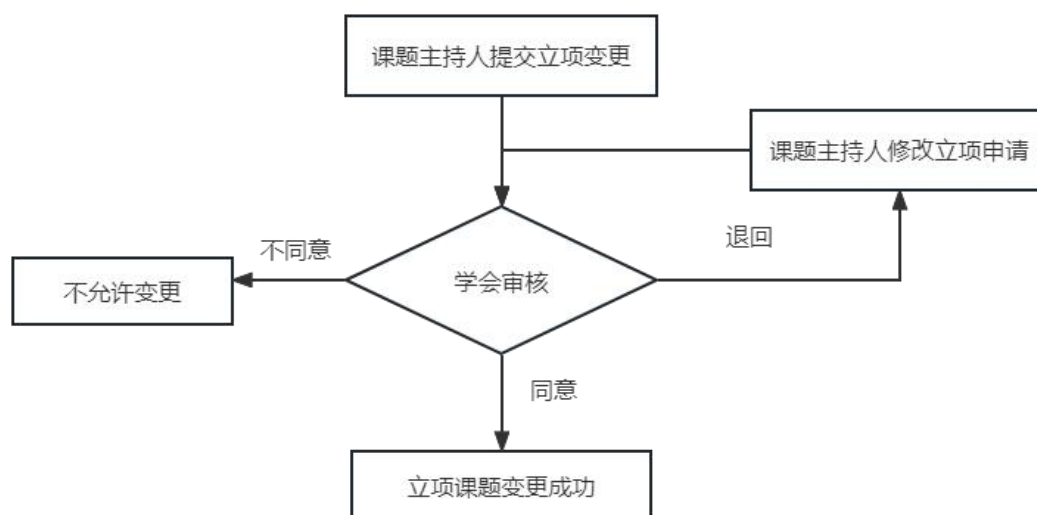
已上传文件:
2023-2024年度_镇江高等职业技术学校_开题报告_课题负责人1



课题立项年度: 2023-2024年度							
序号	课题立项年度	课题编号	课题名称	课题类别	课题负责人	状态	操作
1	2023-2024年度	XHYBLX010101	测试课题名称1	立项课题	课题负责人1	已上报	提交材料 查看详细

三、立项课题重要变更申请

1. 立项课题重要变更申请流程



第一步：进入立项变更

点击左侧导航中的“立项变更”，进入立项变更页面，如下图所示。



第二步：填写变更事项及变更原因

在立项变更页面，点击“申请变更”按钮，进入“立项重要变更申请”页面，如下图所示。

立项课题重要变更申请

立项课题重要变更

课题批准号: XHZLX2010101

主持人姓名: 课题主持人1

课题名称: 测试课题1

☐课题名称

姓名:

变更事项 (在相应栏内打“√”)

☐课题主持人

手机:

办公室电话:

详细地址:

邮编:

电子邮箱:

变更原因说明:

在“立项重要变更申请”页面选择“变更事项”并填写相关信息，填写完后点击“保存”按钮即可，如下图所示。

当前状态: 未上报

请核对材料真实性，核对无误后再提交。

保存

提交

返回

第三步：提交立项变更申请

立项变更申请材料核对无误后点击“提交”按钮即可，立项变更提交状态变更为“已上报”，如下图所示。

当前状态: 未上报

请核对材料真实性，核对无误后再提交。

保存

提交

返回

当前状态: 已上报

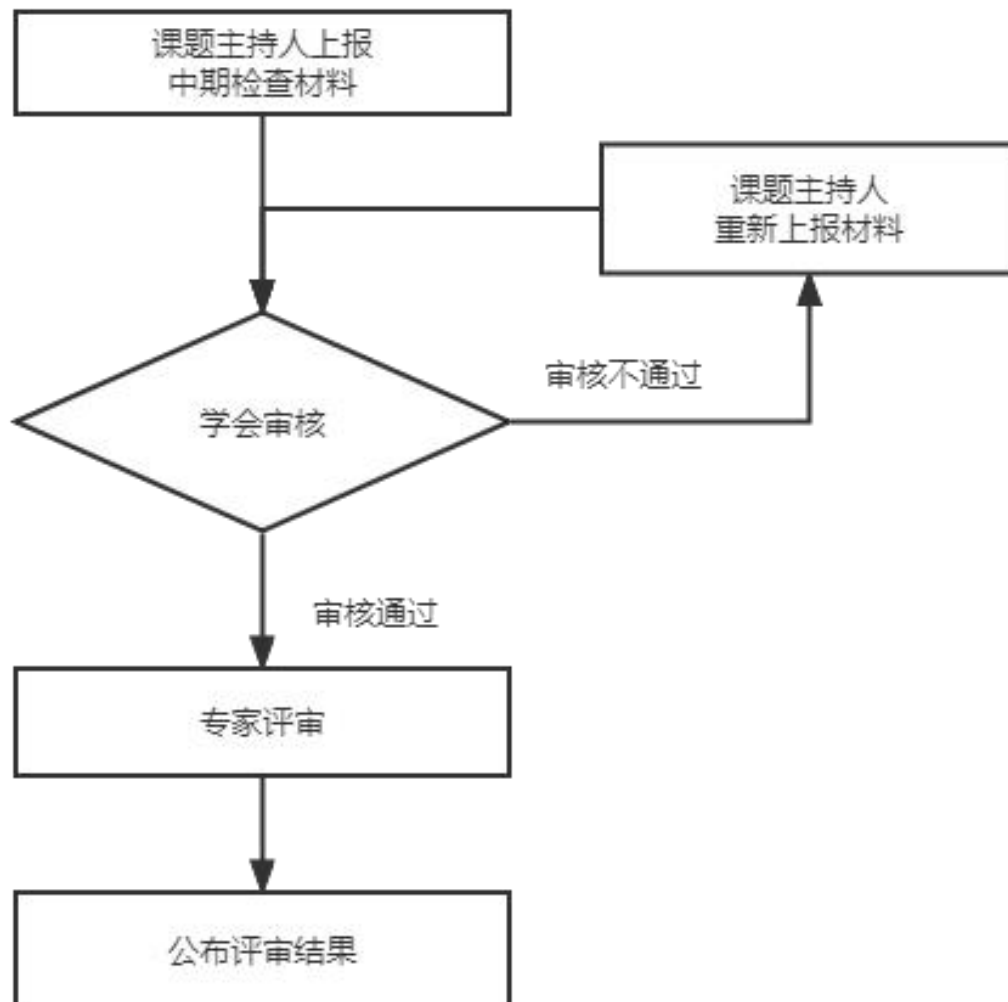
请核对材料真实性，核对无误后再提交。

返回

注：提交后无法修改数据！

四、上报中期检查材料

1. 中期检查流程图



2. 中期检查材料提交步骤

第一步：登录课题管理系统

课题主持人在登录页面填写正确的账号、密码、验证码，点击登录即可进入网站。



第二步：进入立项过程管理

点击左侧导航中的“立项过程管理”，进入立项过程管理页面，如下图所示。



第三步：填写中期检查材料

课题主持人选择“立项过程管理”中的某一条数据，点击“查看详细”，进入“中期材料填写”页面，如下图所示。

课题基本信息

课题批准号: XJ

课题名称:

主持人姓名:

工作单位:

联系手机:

E-MAIL:

开题后的课题名称变更情况: ☒有*☐无

变更后课题名称:

课题主要进展情况 (研究过程与主要方法)

H B J

是否与计划进度相符: ☒比原定计划超前☐相符☐基本相符☐基本没有进展

课题主持人在页面填写“课题主要进展情况（研究过程与主要方法）”、“课题阶段性研究观点或结论”、“课题存在的问题及下一步研究工作安排”、“课题其他需要说明的事项”、“课题预计结题时间”，上传“已发表论文”、“其他成果（调研报告、未发表论文、案例等材料）”、“课题申报表”、“开题报告”。

其中，“已发表论文”、“其他成果（调研报告、未发表论文、案例等材料）”**支持上传多个文件**，如下图所示。

已发表论文

填写

论文名称:

论文类型: 普通期刊

第一作者:

发表时间: 年

发表刊物/论文集:

是否有学会课题编号: ☒有☐无

上传附件: 选择

上传文件格式仅支持: .xls|.xlsx|.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip|.jpg|.jpeg

添加

序号	论文名称	论文类型	第一作者	发表时间	发表刊物/论文集	是否有学会课题编号	附件	操作
暂无数据								

在“已发表论文填写”框中，输入“论文名称”、“第一作者”、“发表刊物/论文集”，选择“论文类型”、“是否有学会课题编号”，

点击“添加”按钮，附件上传成功后数据自动保存并在列表中显示，如下图所示。

已发表论文

填写

论文名称：

基于XXXX平台研究系统论文

论文类型：

普通期刊

第一作者：

王小花

发表时间：

2020/6/1

发表刊物/论文集：

职教通讯

是否有学会课题编号：

有

上传附件：

论文1.doc

添加

序号	论文名称	论文类型	第一作者	发表时间	发表刊物/论文集	是否有学会课题编号	附件	操作
暂无数据								

已发表论文

填写

论文名称：

论文类型：

普通期刊

第一作者：

发表时间：

发表刊物/论文集：

是否有学会课题编号：

有

上传附件：

添加

序号	论文名称	论文类型	第一作者	发表时间	发表刊物/论文集	是否有学会课题编号	附件	操作
1	基于XXXX平台研究系统论文	普通期刊	王小花	2020-06-01	职教通讯	有	下载	

点击列表中的“”按钮，页面弹出“确定要删除吗？”对话框，点击“确定”即可删除某一行数据，如下图所示。

172.16.101.16:83 显示

确定要删除吗？

确定

取消

序号	论文名称	论文类型	第一作者	发表时间	发表刊物/论文集	是否有学会课题编号	附件	操作
暂无数据								

13

第四步：提交中期检查材料

课题主持人确认数据填写无误后，点击“提交”按钮，数据将自动转交至下一个流程，课题主持人**不可以修改数据**，如下图所示。

序号	课题状态	课题立项年度	课题编号	课题名称	主持人	课题类型	审核状态	操作
1	中期	2021-2022年度				立项课题	学校待审核	查看详情

预计结题时间

2022/11/6

课题申报表

选择

产教融合

上传文件格式仅支持：.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip

开题报告

选择

产教融合

上传文件格式仅支持：.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip

返回

点击“保存”按钮，课题主持人可以修改数据，如下图所示。

其他需要说明的事项

其他需要说明的事项

预计结题时间

2022/11/6

课题申报表

选择

产教融合背景下动漫制作技术现代化专业群建设实践研究_镇

上传文件格式仅支持：.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip

开题报告

选择

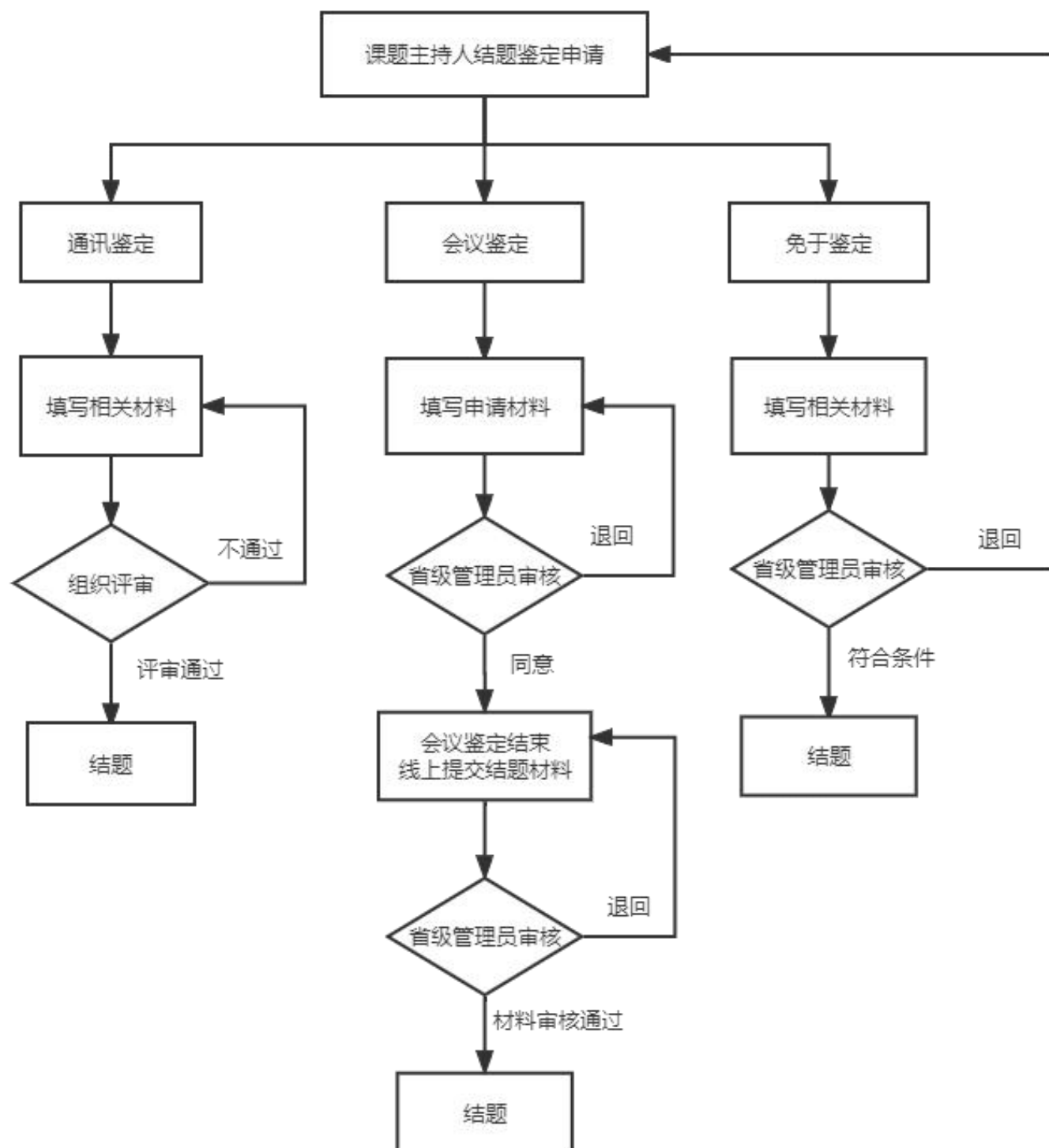
产教融合背景下动漫制作技术现代化专业群建设实践研究_

上传文件格式仅支持：.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip

保存提交返回

五、结题鉴定申请

1. 结题鉴定流程图



2. 结题鉴定申请步骤

第一步：进入立项过程管理

点击左侧导航中的“立项过程管理”，进入立项过程管理页面，如下图所示。

立项过程管理

课题立项年度：

2021-2022年度

课题类型：

全部

审核状态：

全部

查询

导出中期检查表(Word)

导出结题鉴定表(Word)

导出延期结题表(Word)

序号	课题立项年度	课题编号	课题名称	主持人	课题类型	审核状态	操作
1	2021-2022年度					结果已公布	查看中期材料 申请结题 延期结题

1

第二步：进入立项课题鉴定申请

点击列表中“申请结题”，进入“立项课题鉴定申请”，如下图所示。

立项课题鉴定申请

课题基本情况

课题批准号：

课题名称：

课题主持人：

所在单位：

职务/职称：

邮编：

通讯地址：

联系电话：

E-MAIL：

课题组主要成员名单

填写

姓名：

所在单位：

职务、职称：

承担任务：

添加

序号	姓名	所在单位	职务、职称	承担任务	操作
暂无数据					

注：课题组主要成员一般不得超过10人，与结题书排名顺序完全一致。

申请鉴定方式（以下方式三选一）

☒通讯鉴定

☐会议鉴定

☐免于鉴定

当前状态：未上报

请核对材料真实性，核对无误后再提交。

保存

提交

返回

16

第三步：选择结题鉴定方式

在“立项课题鉴定申请”页面核对课题基本情况，填写课题主要成员，选择结题鉴定方式（通讯鉴定、会议鉴定、免于鉴定）。

（1）通讯鉴定

选择通讯鉴定方式，需要提交缴费凭证，填写发票抬头、接收发票邮箱、税号、工作报告、研究成果摘要、成果主件（研究总报告、调研报告、子课题报告等）、成果附件（已发表成果、其他成果），确认以上信息无误后再提交，如下图所示。

缴费凭证

选择

上传文件格式仅支持：.jpg|.jpeg|.pdf|.png

开票信息

接收发票邮箱：

税号：

工作报告

(字数限制：1500字内)

H

B

I

研究成果摘要

(字数限制：1500字内)

H

B

I

成果主件（研究总报告、调研报告、子课题报告等）

填写

成果主件名称：

上传成果主件：

选择

添加

件：上传文件格式仅支持：.jpg|.jpeg|.pdf|.png|.doc|.docx|.rar|.zip

序号	成果主件名称	成果主件材料	操作
暂无数据			

专家评审通过后“立项课题鉴定申请”页面“当前状态”显示“已结题”，如下图所示。

立项过程管理

课题立项年度: 2021-2022年度 课题类型: 全部 审核状态: 全部 查询

导出中期报告表(Word) 导出结题鉴定表(Word) 导出结题报告表(Word)

序号	课题立项年度	课题编号	课题名称	主持人	课题类型	审核状态	操作
1	2021-2022年度				立项课题	结果已公布	查看中期材料 已结题

1

当前状态: 已结题

请核对材料真实性, 核对无误后再提交。

(2) 会议鉴定

选择会议鉴定方式, 需要填写课题结题鉴定会议拟召开日期、工作报告、研究成果摘要、鉴定专家组建议名单、建议回避专家名单, 提交单位审核意见(签字盖章 PDF 版)文件, 确认以上信息无误后再提交, 如下图所示。

☒ 通讯鉴定 ☒ 会议鉴定 ☐ 免于鉴定

课题结题鉴定会议拟召开日期:



工作报告

(字数限制: 1500字内)

H B I 

研究成果摘要

(字数限制: 1500字内)

H B I 

鉴定专家组建议名单

填写

姓名:

职务、职称:

工作单位:

添加

[下载《江苏省职业技术教育学会专家建议名单》](#)

序号	姓名	工作单位	职务、职称	操作
暂无数据				

建议回避专家名单

填写

姓名:

工作单位:

添加

序号	姓名	工作单位	操作
暂无数据			

单位审核及意见 (签字盖章pdf版)

选择

上传文件格式仅支持: .pdf

课题主持人提交后省级管理员进行审核工作，审核通过后“立项课题鉴定申请”页面“当前状态”显示“会议鉴定申请通过”，如下图所示。

当前状态：会议鉴定申请通过

请核对材料真实性，核对无误后再提交。

(3) 免于鉴定

选择免于鉴定方式，需要提交成果主件、成果附件，确认以上信息无误后再提交，如下图所示。

成果主件

填写

成果主件名称:

成果主件类型: 获奖

上传成果主件: 选择

上传文件格式仅支持: .jpg|.jpeg|.pdf|.png|.doc|.docx|.rar|.zip

添加

序号	成果主件名称	成果主件类型	成果主件材料	操作
暂无数据				

成果附件

填写

成果附件名称:

上传成果附件: 选择

上传文件格式仅支持: .jpg|.jpeg|.pdf|.png|.doc|.docx|.rar|.zip

添加

序号	成果附件名称	成果附件材料	操作
暂无数据			

凡具备下列条件之一的可以申请免于鉴定：

- 课题成果获省部级及以上科研成果三等奖及以上奖项；
- 在 CSSCI 期刊发表 1 篇与课题高度相关的论文；
- 在中文核心期刊（北大版）发表 2 篇与课题高度相关的论文；
- 相同课题获批省部级及以上课题并结题；
- 其他经理论研究工作委员会认定达到免于鉴定条件。

3. 提交会议鉴定提交成果步骤

第一步：进入立项过程管理

点击左侧导航中的“立项过程管理”，进入立项过程管理页面，如下图所示。

立项过程管理

课题立项年度: 2021-2022年度 课题类型: 全部 审核状态: 全部 查询

导出中期检查表(Word) 导出结题鉴定表(Word) 导出延期结题表(Word)

序号	课题立项年度	课题编号	课题名称	主持人	课题类型	审核状态	操作
1	2021-2022年度						查看中期材料 提交会议鉴定成果

1

第二步：进入提交会议鉴定成果

点击列表中“提交会议鉴定成果”，进入“提交会议鉴定成果”页面，如下图所示。

提交会议鉴定成果

课题基本情况

课题批准号: 课题名称: 课题主持人: 所在单位: 职务/职称: 邮编: 通讯地址: 联系电话: E-MAIL:

课题组主要成员名单

填写

姓名: 所在单位: 职务、职称: 承担任务: 添加

序号	姓名	所在单位	职务、职称	承担任务	操作
暂无数据					

注: 课题组主要成员一般不得超过10人, 与结题书排名顺序完全一致。

第三步：填写会议鉴定成果

先核对课题基本情况、课题主要成员名单，再提交成果主件（研究总报告、调研报告、子课题报告等）、成果附件（已发表成果、其他成果）、会议鉴定结果、会议鉴定专家组鉴定意见、鉴定专家组成员名单及签名，确认以上信息无误后再提交，如下图所示。

成果主件（研究总报告、调研报告、子课题报告等）

填写

成果主件名称：上传成果主件：

选择

添加

上传文件格式仅支持：.jpg|.jpeg|.pdf|.png|.doc|.docx|.rar|.zip

序号	成果主件名称	成果主件材料	操作
暂无数据			

已发表成果

填写

成果名称：

成果类型：

普通期刊

第一作者：发表时间：

发表刊物/出版社：刊号/ISBN：是否有学会课题编号：

有

无

上传附件：

选择

添加

上传文件格式仅支持：.xls|.xlsx|.doc|.docx|.pdf|.rar|.zip|.jpg|.jpeg

序号	成果名称	成果类型	第一作者	发表时间	发表刊物/出版社	刊号/ISBN	是否有学会课题编号	附件	操作
1	测试发表成果1	核心期刊	111	2022-11-15	1111	11111111	有	下载	

其他成果

填写

其他成果名称：上传其他成果附件：

选择

添加

上传文件格式仅支持：.jpg|.jpeg|.pdf|.png|.doc|.docx|.rar|.zip

序号	成果附件名称	成果附件材料	操作
暂无数据			

会议鉴定结果

优秀

合格

不合格

会议鉴定专家组鉴定意见、鉴定专家组成员名单及签名（扫描件）

选择

上传文件格式仅支持：.jpg|.jpeg|.pdf|.png

六、延期结题申请

第一步：进入立项过程管理

点击左侧导航中的“立项过程管理”，进入立项过程管理页面，如下图所示。

立项过程管理

课题立项年度: 2021-2022年度 课题类型: 全部 审核状态: 全部 查询

导出中期检查表(Word) 导出结题鉴定表(Word) 导出延期结题表(Word)

序号	课题立项年度	课题编号	课题名称	主持人	课题类型	审核状态	操作
1	2021-2022年度					结果已公布	查看中期材料 申请结题 延期结题

1

第二步：进入延期结题申请

点击列表中“延期结题”，进入“延期结题申请”，如下图所示。

延期结题申请

课题基本情况

课题批准号: 课题主持人: 手机:

课题名称:

预计结题时间: 日

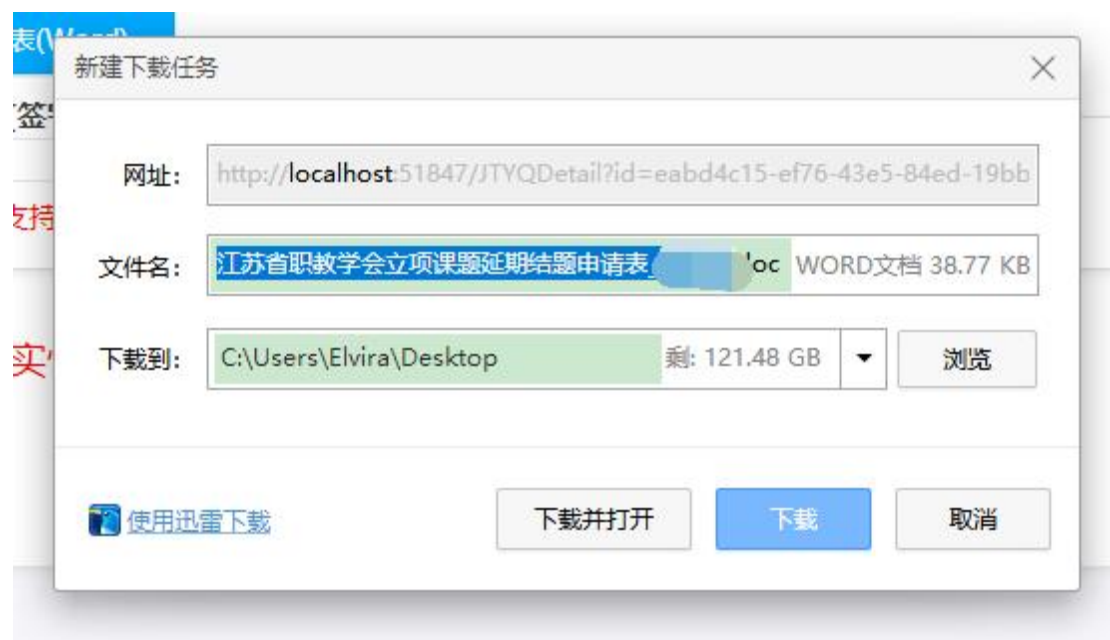
延期原因及结题保障

H B I

第三步：填写延期结题申请

先核对课题基本情况，再填写预计结题时间、延期原因及结题保障，上传单位审核意见（签字盖章 pdf 版），以上信息确认无误后提交即可。

点击页面中的“导出延期结题申请表(Word)”按钮可以导出《延期结题申请》表，如下图所示。



江苏省职教学会立项课题延期结题申请表				
课题批准号		主持人姓名	手机	
课题名称				
预计结题时间	无			
延期原因及结题保障：无				
单位（公章）：			单位负责人（签字）：	
			年 月 日	

七、个人信息

点击网页右上角“课题申报者”，在下拉菜单中点击“个人信息”，进入“个人信息”页面，课题主持人可填写或修改“职称/职务”、“详细地址”、“电子邮箱”、“联系电话”，如下图所示。

The screenshot displays the 'Personal Information' page. At the top right, a dropdown menu is open, showing options: '课题申报者' (Topic Applicant), '个人信息' (Personal Information), '修改密码' (Change Password), and '退出' (Logout). The '个人信息' option is selected. Below the header, the page title '个人信息' is visible. The form fields are as follows:

- 姓名: 黄 (Name: Huang)
- 职称/职务: (Title/Position)
- 工作单位: (Work Unit)
- 详细地址: (Detailed Address)
- 电子邮箱: (Email)
- 联系电话: (Phone Number)

At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '返回' (Return).

八、修改密码

点击网页右上角“课题申报者”，在下拉菜单中点击“修改密码”，进入“修改密码”页面，课题主持人可修改登录密码，如下图所示。

The screenshot displays the '修改密码' (Modify Password) interface. At the top, a navigation bar includes '立项过程管理' (Project Management Process) and a user profile section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '个人信息' (Personal Information), '修改密码' (Modify Password, highlighted with a red circle), and '退出' (Logout). The main content area is titled '修改密码' and contains three input fields labeled '旧密码:' (Old Password), '新密码:' (New Password), and '重复新密码:' (Repeat New Password). At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) in blue and '返回' (Return) in green.